

國立臺東專科學校

100 學年第 1 學期 第 6 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：100 年 11 月 23 日(三)15:10 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：一、二級主管

列席人員：秘書室專員陳菊園、教師會盧美櫻教師

記 錄：雷璧朱

壹、主席致詞：

本校廁所整修於本學期剛整修完成，提供校園師生友善校園環境。先前已聽總務處提出廁所多處遭學生破壞，已多次提行政會議請轉知教師多加宣導學生愛護校園公物。今總務處提供本校精勤或誠樸樓之廁所遭學生破壞廁所門、亂丟菸蒂、垃圾或消防警報系統遭學生亂按及破壞等，請學務處調閱監視器於二星期內查明破壞學生，依本校校規提送獎懲會懲處並依規定賠償。另請轉知導師、輔導教官、科主任加強查察再有類似事件，導師及輔導教官、科主任採連座處分，以提升學校聲譽及學生品德教育。本案請秘書室列入管考事項。

本校校務基金經費有限，提供友善校園環境為學校之責任，請總務處進行後續修繕，其經費於下年度由各單位業務費酌減依比例分攤。

許副校長：

依本校獎懲辦法請全校教職員負檢舉責任，提報學務處依規定辦理。

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：

修正臨時動議案由一研發處說明一、如紅色字體，餘無異議。

案由一	(提案單位：研究發展處)
修正「國立臺東專科學校校外實習委員會設置要點」第 5、9、10-13 條條文乙案，請審議。	

說明：

一、依據本校 100 年 9 月 20 日校外實習委員會議決議辦理。

二、檢附「國立臺東專科學校校外實習委員會設置要點條文對照表」，供參。

決議：照案通過。

案由二	(提案單位：圖書資訊中心)
修正「國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法」第 2 條、第 5 條乙案，請審議。	

說明：

一、本案依本校現行組織編制職務名稱修正。

二、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」，供參。

決議：照案通過。

案由三 (提案單位：教務處)
修正「國立臺東專科學校 100 學年度行事曆」案，提請確認。

說明：

一、依據 100 年 10 月 6 日臺人(二)字第 1000177246-A 號函及 100 年 10 月 12 日府教學字第 1003044543 號函辦理(附檔:3)。

二、增修事項如下：

(一)101 年 1 月 26 日補放假、1 月 27 日調整放假

(二)101 年 2 月 04 日補上班

(三)101 年 2 月 27 日因和平紀念日調整放假

(四)101 年 3 月 03 日補上班上課

(五)101 年 4 月 04 日兒童節、民族掃墓節放假一天

(六)101 年 5 月 01 日加註為勞動節

三、檢附「101 年政府行政機關辦公日曆表學年度」及「國立臺東專科學校 100 學年度行事曆」，供參。

擬辦：經此次行政會議決議後報部。

決議：照案通過。

案由四 (提案單位：教務處)
訂定「國立臺東專科學校教務處印刷室設備使用管理要點」案，請審議。

說明：

一、為使本校教職員有效運用教務處印刷設備，提升服務品質，並落實摺節用度政策，特訂定本要點。

二、本要點已於 100 年 10 月 17 日提教務處處務會議討論通過。

三、檢附「國立臺東專科學校教務處印刷室設備使用管理要點」，供參。

決議：

一、刪除第三點「超過 120 張(含)印刷量，應先填具申請單，並於二天前提出申請，由管理人員服務。」等字樣(詳如后附)

二、餘照案通過。

附帶決議：請總務處研議新校區影印機採租賃方式處理。

三、單版印製數量超過 30 張(含)以上，應以速印機印刷。資料或考卷內容超過 2 頁以上，宜採雙面印刷。印刷時均應填寫「印刷紀錄表」。~~超過 120 張(含)印刷量，應先填具申請單，並於二天前提出申請，由管理人員服務。~~

案由五 (提案單位：人事室)
修正「國立臺東專科學校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」案，請審議。

說明：

一、依據教育部 100 年 9 月 26 日臺技(二)字第 1000165394 號函示並參考國立臺灣大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則辦理，擬修正本原則。

- 二、檢附「國立臺東專科學校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」修正草案對照表及修正後全文各 1 份。

決議：

- 一、第三點增列「運動教練」字樣（詳如后附）。
二、餘照案通過。

三、本原則所稱編制外人員人事費：

（一）支給對象：校務基金自籌經費進用教學人員、合（共）聘教學人員、約用人員、工讀生。

（二）支給項目：

- 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。
- 2、外聘人員酬金（社團指導、運動教練、諮商輔導等）。
- 3、校務基金自籌經費進用教學人員之人事費。
- 4、約用人員、工讀生之人事費。
- 5、其他經專案核准聘任人員之人事費。

編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

臨時動議案由一（提案單位：研究發展處）
訂定「國立臺東專科學校學生校外實習辦法」案，請審議。

說明：

- 一、依據本校民國 100 年 10 月 6 日研發會議決議辦理。
二、檢附「國立臺東專科學校學生校外實習辦法(草案)」供參。

研發處：

- 一、本案實習輔導老師鐘點費不含膳雜費，交通及住宿事實之費用由各科自定。
二、教育部函示：校外實習以選修方式及採計學分數。
三、檢核表：學生校外實習前請務必先行檢核。
四、訪視紀錄表：請落實實施務必請實習學生、實習單位代表人(接待人)簽名。

園藝科：校外實習成績及教師鐘點費：請研發處與園藝科研議。

許副校長：科如已爭取計畫核支，請勿重覆核銷。

決議：照案通過。

臨時動議案由二（提案單位：動力機械科黃谷松主任）
差勤系統專科教師擔任導師請假時，系統流程逕至學務處，科主任並不知，建請修正差勤系統流程。

許副校長：公文匣建請統一更新為「國立臺東專科學校」並宣導各色代表之速別，會後與總務處及人事室研議。

主席：

- 一、公文簽核流程：會簽請各單位依流程，先簽單位主管、副校長、校長，非逕會校長。

- 二、密件：請各單位依機密文件處理，務達保密原則。

人事室：

一、有來文辦理請假部分目前較有爭議，因公文系統係由文書組處理，而目前文書組尚未將全校教職員建檔，故有可能造成未加會相關人員或主管情形發生。公文承辦後會進入差假系統辦理請假作業。專科各科教師兼導師於差勤系統申請差假時是會經過科主任，故不發生科主任不知道的情形，高職教師兼導師於差勤系統申請差假時是歸屬於學務處，故科主任有可能會不知道，另外專科教師或高職教師兼行政職務者，於差勤系統申請差假時會僅經所屬行政單位主管同意，故也有可能產生科主任不知道的情形，上述情形可以請該位教師於請妥差假後列印紙本加會科主任，俾利科主任得以先行匡列該筆假經費。

二、公文匣：建請總務處規劃全面更新，以依「公文文書處理手冊」處理。

三、密件：建議採加密處理，未採行前，請轉知承辦人親持親送，以達保密並嚴守保密原則。

總務處：差勤系統非本處業務，總務處文書組權責僅發文予各單位，串並簽屬承辦人權責，公文匣：總務處將協助全面更新，密件流程為研考單位權責。

主席：檢討「公文流程」含公文匣、密件流程、簽請核示流程、公文時效管考：列入列管事項。

臨時動議案由三

(提案單位：資訊科張格豪主任)

一、近期校門口校徽經拆除，未告知全校教職員，其有歷史性意義，目前被置放於資訊科科館及汽車科科館中間草地，建請校方尋找適當地點妥為保存。

二、機車停車格車位小，常發現有檳榔渣吐在車上面，建議汽機車各自停放一排並有遮雨棚，以方便管制。

三、經查學生有無照騎車，目前校門口監視器往內，建議監視器往外對角線攝影如有違規加強宣導。

四、廁所破爛常不通，建議監視器朝廁所走道，以監管出入學生狀況。

主席：

一、校門口整建經行政會議報告周知各單位在案。校史資料中文件資料規劃置於舊機工廠，目前整建中。校徽較大型擬於資訊科及汽車科管設置歷史公園。現狀未妥善保存，請總務處詳加規劃。

二、機車停車格車位太小及停放方式：請總務處研議改善，至於學生吐檳榔渣及抽菸：請學務處及軍訓室加強學生生活品德教育。

三、校門口行的安全：請校安人員協處理，至於監視器往外：請總務處研議是否有益學生管理。

四、廁所破爛常不通：廁所經總務處維修後，因學生亂丟煙蒂堵塞，再次不通，學校經費不可能只編於維修費，請各位師長見諒。但該維修時，請總務處修繕。另請學務處及軍訓處加強宣導學生生活常規及愛惜校園公物，另請教職員工檢舉違規學生後，移學務處或軍訓室，依校規處理。

許副：建請學務處研議吐檳榔渣及抽菸記大過處份，破壞公物者採照價賠償。

臨時動議案由四 (提案單位：汽車科林永清主任)
汽三乙班級教室設備-單槍，上學期送修後，截至目前為止尚未送回，請業辦單位查明。

總務處：該單槍經查於教務處移總務處時即遺失，目前簽辦賠償中。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項		裁示
教務處	教學組	一、高職部 101 學年度上下學期課程師資統計評估 二、辦理重補修未成班同學退費事宜 三、11.16 頒發三年級第一次模擬考成績優良獎 四、11.28-11.30 第 2 次段考段考作業處理 五、100 學年度下學期高職部各科教師授課初配	一、段考試卷：請各位教師 11/24 交予教務處。 二、學生成績單：請依規定時程寄送。 三、餘請配合辦理。
	課務組	一、10.31 主軸二計畫「本位課程之精神與實踐研習活動」結案報告書呈報南資中心 二、10.31 依「國立臺東專科學校補救教學辦法」公告本學期補救教學作業 三、11.02 辦理「助理排課系統研習」 四、11.02-08 期中考週 五、11.09 開放排課系統正式排課 六、11.14 驗收整體數位教學平台 3E 系統 七、11.15 南資中心主任與副主任訪視本校 八、11.16 教師依規定進行補救教學	
	綜合業務組	一、提案「101 學年度招生宣導經費預算」校務基金經費稽核委員會。 二、洽談 101 年「臺東火車站內短期燈箱廣告」續約。 三、依據「中華民國 101 年政府行政機關辦公日曆表」修訂本校第 2 學期行事曆，函報教育部核定後公告。 四、預定 11/30 召集召開「101 學年度第 1 學期教科書研商會議」。	
	註冊組	一、五專前三年免學費方案，財稅查調後補繳納學費處理。 二、報考四技、二專學生資料彙整及報名	

單位	報告事項		裁示				
		<table><tr><td></td><td>作業。 三、高職與專科期中考成績計算及成績寄送。 四、101 學年度大學入考試學生資料彙整及報名作業。</td></tr><tr><td>特教組</td><td>一、填報 101 學年度普通科身心障礙就學安置名額。(依規定本校至少需提供學障 8 名、視障 1 名、聽障 1 名、情緒行為障礙 2 名。) 二、11 月 26 日參加國際身障日表演活動，目前正加緊訓練。 三、本組行政助理許秋霞小姐獲選臺東縣 100 年度傑出身心障礙者服務人員。 四、11 月 25、26 日參與心智障礙者系列活動傳遞聖火，由綜職一、二學生代表參加。</td></tr></table>		作業。 三、高職與專科期中考成績計算及成績寄送。 四、101 學年度大學入考試學生資料彙整及報名作業。	特教組	一、填報 101 學年度普通科身心障礙就學安置名額。(依規定本校至少需提供學障 8 名、視障 1 名、聽障 1 名、情緒行為障礙 2 名。) 二、11 月 26 日參加國際身障日表演活動，目前正加緊訓練。 三、本組行政助理許秋霞小姐獲選臺東縣 100 年度傑出身心障礙者服務人員。 四、11 月 25、26 日參與心智障礙者系列活動傳遞聖火，由綜職一、二學生代表參加。	
	作業。 三、高職與專科期中考成績計算及成績寄送。 四、101 學年度大學入考試學生資料彙整及報名作業。						
特教組	一、填報 101 學年度普通科身心障礙就學安置名額。(依規定本校至少需提供學障 8 名、視障 1 名、聽障 1 名、情緒行為障礙 2 名。) 二、11 月 26 日參加國際身障日表演活動，目前正加緊訓練。 三、本組行政助理許秋霞小姐獲選臺東縣 100 年度傑出身心障礙者服務人員。 四、11 月 25、26 日參與心智障礙者系列活動傳遞聖火，由綜職一、二學生代表參加。						
學生事務處	<p>一、泳池的合作廠商合約終止，故泳池暫不開放。</p> <p>二、志清堂的冷氣水塔建議總務處規劃。</p> <p>三、預定 11 月 30(五專)與 12 月 14 日(二專)二天，辦理與師長有約時間。</p> <p>四、本學期期中導師會議暨處務會議預定 11 月 29 日(二)舉行。</p> <p>體育組 12 月 14、21、28 日星期三下午舉行班際拔河比賽，預計下週開始報名，相關賽事規則會公佈於學務處網站上。</p> <p>軍訓室 一、近日於校園內拾獲安非他命粉末，另外有聽聞學生耳語 400 元的咖啡，顯見有毒品流竄校園之可能，請各單位同仁提高警覺，若有類案，請通知教官處理。</p> <p>二、11 月 11 日校慶發生之案件，請同仁依精神衛生法規定勿再行傳述或上網流傳相關事件或資料，以免觸法。</p> <p>三、近日接獲各縣市政府兵役管理單位反映，役男緩徵作業稍有延誤時效，造成各縣市困擾，請教務處學籍處理於開學後一個月內完</p>		<p>一、役男緩徵作業及平安保險：請教務處依規定期限辦理，以免影響學生權益。</p> <p>二、請學務處定期作尿液篩檢並請轉知所屬教師提高警覺，如有個案請務必通知學務處。</p> <p>三、賃居服務訪視人員津貼案：請學務處簽請核示辦理。</p> <p>四、餘請配合辦理。</p>				

單位	報告事項	裁示
	<p>成，以免影響役男徵集作業。</p> <p>四、回報各班導師賃居訪視狀況如下表，另依教育部 98 年專案會議第 8、23 次會議決議及本校賃居服務實施計畫明定，賃居訪視得由學校工讀金撥 1-3%費用支付，參考多數大專校院皆支付訪視人員津貼，以每人次 100 元計算，本校目前預估約 300-500 位同學賃居在外，約需 3-5 萬元，然目前工讀金無法支應，是否發放津貼，請鈞長裁示。</p> <p>諮商輔導中心報告如下</p> <p>一、1/16(三)13:10--14:00 已辦理完成高三導師升學管道說明</p> <p>二、11/16(三)15:20--16:10 已辦理性別教育宣導講座"性不性由你"</p> <p>三、12/7(三)13:10--15:00 預計與衛保組合辦,邀請杏林基金會講座"青春達人--愛他更愛自己"</p>	
總務處	<p>一、營繕組：</p> <p>(一)本校新興工程進度因台東地區連日大雨造成部分進度有稍落後，已協調相關廠商會在兼顧施工品質下加強趕工。</p> <p>(二)校內工程部分(原機工廠耐震補強及整修工程、100 年度教學環境改善工程)亦在大雨過後會加緊趕工，預計在 11 月底到 12 月初陸續完工(12/30 前驗收完成)施工期間造成全校師生不便之處，再次請全體師長同仁見諒。</p> <p>(三)本校各電錶分佈區域及用電度數，(詳見第 22 頁)。</p> <p>二、環安衛組：</p> <p>(一)宣達 11 月 17 日節能推動小組會議主席裁核事項：自 101 年度起各單位新購冷氣、空調設備應符合變頻、環保標章及內部設定 26℃之規範。是故，請購單位應先依前述條件詢價後編列預算，再請採購單位落實執行。</p> <p>(二)相關單位所提有關節能措施稽核之改善建議：①缺失地點及事項應更詳實說</p>	<p>一、請學務處協助宣導「禁止使用保麗龍杯」。</p> <p>二、餘請配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>明與②次日通知等 2 項，有關「次日通知改善」部份，礙於人力將最遲於 2 個工作日內通知，餘將依建議改善。</p> <p>三、事務組：</p> <p>(一)為配合年度之決算期程，擬訂各項請購單，事務組之收件截止日期為 100 年 12 月 14 日，如逾期至無法辦理核銷決算請各單位自行負責。</p> <p>(二)宣導「保麗龍杯委外廠商無法回收處理」案，請各單位加強宣導禁止使用保麗龍杯。</p> <p>四、文書組</p> <p>(一)修正公文夾及標示速別—已先行公告收回全校公文夾，並已完成原公文夾校名國立臺東農工修正為現行校名國立臺東專科學校，且已標示速別；因此請各單位勿再用未更正之公文夾。</p> <p>五、保管組</p> <p>(一)100 年度盤點本週簽陳盤點計畫(含各單位時程)，預定於 11 月 29 日開始各單位盤點。</p> <p>(二)學校目前教職員宿舍為「單身宿舍」，現行管理公約係參考行政院範本「以本人進住為限」，在本次行政會議中再次宣導。</p> <p>(三)綜合教室鑰匙使用及財產清單，已公告於綜合教室，請轉知學生依規定辦理。</p> <p>(四)學生破壞廁所照片(如附檔)，本校維修費有限，請加強宣導愛惜公物並查察。</p>	
研究發展處	<p>實習組：</p> <p>一、縣內各國中到校參訪活動陸續進行中，感謝教務處綜合業務組及各科全力協助，各科可利用國中生參訪時，宣傳教學特色，以利招生推廣。</p> <p>二、農科技藝競賽已於 18 日完成競賽。本次競賽學生已盡全力雖未獲佳績，但在參賽過程中仍獲得不少與他校競爭的寶貴經驗，各科試題及解答已公告於員林農工網站；當日競</p>	<p>一、農業教育學會獲獎教師頒獎，請秘書室排入下次行政會議議程。</p> <p>二、餘請配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>賽成績冊置於研發處，各科可至實習組借閱。</p> <p>三、農業教育學會獲獎教師獎牌已代領回，請至實習組領取。</p> <p>就業組：</p> <p>技術士技能檢定自 101 年度修改檢定相關事項內容：</p> <p>一、為提高效能、學、術檢定成績覆查，將縮短作業時間（術科承辦單位配合）。</p> <p>二、建築製圖（04100）、廣告設計（11300、11301、11302）、電腦輔助建築製圖（15900）共 5 職類別，自 101 年起限免學、術報名；104 年停辦檢定。</p> <p>三、101 年開放申請免試術科及報檢術科採筆試非測驗題採網路報名免收簡章費用。</p> <p>四、學科測試成績及格者，自中華民國一百零四年一月一日起不予保留。但前已取得學科或術科測試一項成績及格者，該項測試成績自下年度起保留三年。</p> <p>技合組：</p> <p>一、配合教育部區域產學合作中心-國立屏東科技大學辦理「100 年度南區技專校院研發成果展示會」本校參展 2 件，時間為 100 年 11 月 4 日(五)~11 月 21 日(一)於高雄捷運美麗島站美麗島會廊展出，感謝食品科(江啟銘教授與危貴金教授)協助配合參展。</p> <p>二、各科產學合作暨研發成果展於誠樸樓川堂展示自 11 月 8 日至 25 日感謝各科與各單位協助配合。</p> <p>三、「本校鼓勵教師研究計畫補助」受理申請截止日期至 100 年 11 月 25 日，敬請各位師長踴躍提出申請。</p> <p>四、國科會專題研究計畫、101 年度自由軟體研發專案計畫、101 年度優秀年輕學者研究計畫申請案等受理申請，並已公告於學校暨研發處網頁，敬請參閱。請各科轉知師長踴躍提出申請。請申請人於 101 年 1 月 2 日（星期一）上午 10 時前完成線上申請作業，以利彙整送出。國科會於本年度 10 月底修正「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」及「專題研究計畫補助合約書」請申請人多加留意。</p> <p>特色典範計畫：</p>	

單位	報告事項	裁示																								
	<p>一、因將於 12 月 10 日前函報經費收支結算表、執行清冊及成果報告書送教育部辦理核結，故請動機科、汽車科、機械科將成果報告繳回研發處，以利彙整，並於 11 月 25 日前製作完成。</p> <p>二、於 12 月 20 日前檢送『100 年度成果報告』及『101 年度延續案具體計畫書』予教育部，故於 11 月 23 日上午 10:20 召開 101 年度延續案會議，並請動機科協助彙整延續案之具體計畫書。</p> <p>三、結算至 11 月 22 日，業務費尚未動支金額 91,076 元，煩請各科盡速核銷。</p>																									
圖書資訊中心	<p>一、圖書館業務：</p> <p>(一)100 年 9-10 月圖書館業務統計：</p> <table border="1"> <tr> <th></th><th>10 月</th><th>9 月</th></tr> <tr> <td>開放天數 / 時數</td><td>25 天 / 282.5 小時</td><td>25 天 / 291 小時</td></tr> <tr> <td>到館人數</td><td>9,790 人</td><td>7,825 人</td></tr> <tr> <td>借書人次 / 冊數</td><td>262 人 / 1,321 冊</td><td>219 人 / 968 冊</td></tr> <tr> <td>回溯編目</td><td>1,383 冊</td><td>0 冊</td></tr> <tr> <td>新書入藏</td><td>96 冊</td><td>91 冊</td></tr> <tr> <td>收到贈書</td><td>77 冊</td><td>108 冊</td></tr> <tr> <td>總館藏量</td><td colspan="2">69,280 冊 (2011/11/17 統計)</td></tr> </table> <p>(二)100 年度圖書採購進度報告： 已送出各科共計 13 筆薦購書單請廠商估價，目前已收到 10 筆估價單(計 2,202 冊 / 805,016 元)，預計可於 11 月 30 日前完成估價與訂單整理並送出採購。</p> <p>(三)圖書館預計於 12 月 1 日至 12 月 7 日配合辦理全國圖書館週活動，相關活動屆時將公告於學校首頁，敬請鼓勵學生參加。</p> <p>二、網路管理組</p> <p>(一)有關 100 學年下學期電腦教室 A, B, C 排課事宜：由於目前各單位已陸續開始排課，根據這學期的排課情形得知，本中心所管理的電腦教室之使用及需求量</p>		10 月	9 月	開放天數 / 時數	25 天 / 282.5 小時	25 天 / 291 小時	到館人數	9,790 人	7,825 人	借書人次 / 冊數	262 人 / 1,321 冊	219 人 / 968 冊	回溯編目	1,383 冊	0 冊	新書入藏	96 冊	91 冊	收到贈書	77 冊	108 冊	總館藏量	69,280 冊 (2011/11/17 統計)		<p>一、各單位借書率，自下次會議起，提報本會檢討。</p> <p>二、餘請參閱。</p>
	10 月	9 月																								
開放天數 / 時數	25 天 / 282.5 小時	25 天 / 291 小時																								
到館人數	9,790 人	7,825 人																								
借書人次 / 冊數	262 人 / 1,321 冊	219 人 / 968 冊																								
回溯編目	1,383 冊	0 冊																								
新書入藏	96 冊	91 冊																								
收到贈書	77 冊	108 冊																								
總館藏量	69,280 冊 (2011/11/17 統計)																									

單位	報告事項	裁示
	<p>日趨上升，因此請各排課單位在排課前先查詢一下是否已有單位排課，以防衝堂。如該時段已排課，煩請排課單位進行協調，網管組會依據協調結果批次修改及登錄於電腦教室管理系統 (http://ntceplat.ntc.edu.tw/~ntccc/ntcpcclass/)。</p> <p>(二)有關新興工程校區網路建議事項，基於未來校區整合、功能需求、網路管理等層面之考量，已於100.11.18完成相關事項之建議。</p>	
進修推廣部	<p>主任報告</p> <p>一、各組作期中業務檢討：</p> <p>(一)教務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、全力支援老師教學，了解學生學習需求，提供完整課程相關資訊。 2、準時且精確填報各類報表。 3、檢核學生作業、教室日誌等以確實掌握學生學習進度。 4、依學校規定請夜二專任課老師期中考期間切勿停課，以交報告代替考試的，也請勿因此停課。 <p>(二)學務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、辦理夜二專及進校班級各類競賽。 2、要求各導師了解學生缺曠原因，並給予輔導及支援。 3、對於嚴重違反校規學生，務必依法公平、公正懲處，以糾正其行為，但事後必須加以輔導、追蹤。 <p>(三)總務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、檢視教學設備，以能提供老師使用。 2、重視夜間學生、合作班學生之停車及垃圾分類問題，並嚴格要求。 3、了解下大雨時辦公室漏水根源，並依規定提報。 <p>(四)推廣組、原住民技藝中心、台北商學院：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、充分並公開提供開班訊息，凡事務必公開、透明，以爭取認同。 2、檢討推廣教育開班失敗之原因， 	<p>一、綜合教室垃圾案：請總務處協助配合辦理。</p> <p>二、請各位教師研究之餘能協助推廣班開班。</p> <p>三、餘請配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>並提出改善之方法；分享原住民</p> <p>3、技藝班開課成功因素。</p> <p>4、提出推展工作時所面對的問題，並尋求解決之道。</p> <p>建議：</p> <p>一、懇請綜合教室負責借用單位能查清是否有未登記使用教室班級？（說明：星期日假日班，北商工讀生將綜合教室打掃後並上鎖，但星期一下午使用班級發現教室垃圾滿地）。</p> <p>二、夜間各科任課老師請儘可能從科攜帶筆電上課，以能在課前確定筆電的可使用性。若上課時才請學生至進修部借用，可能耽誤老師上課時間。</p> <p>總務組報告</p> <p>因部分假日場租案課程結束，經觀察假日停車問題已有紓解，針對仍違規停車車輛開勸導單要求改善。</p> <p>教務組報告</p> <p>一、專科部 100 學年度第 1 學期期中考日期為 11 月 2 日～8 日。11 月 15 日所有教師已完成自行上網登錄期中考成績，夜二專部分紙本列印後已簽名交回進修部教務組備存。</p> <p>二、本組執行專科部 100 學年度新生問卷調查 5 各班級已陸續收齊，學生姓名會保密，分析完成之數據會提供給各科主任參閱於招生或課程需求之用。</p> <p>三、專科部 11 月 14 日針對二年級學生發放歷年成績表，讓學生了解自己已所之學分及下學期應預修的學分數，11 月 18 日同學簽名後回收至本組確認無誤。</p> <p>四、100 學年度第 1 學期各學制之院系科、所、學位學程(含日夜間部、進修部、各類在職專班、進修學院、進修專校)各年級課程及教育主題活動等資料，於 11 月 20 日上傳「技職校院課程資源網站」；其中有關各科提供之「教育主題活動」，本組已將格式寄給各科敬請各科提供資料以便統整後上傳。</p> <p>五、專科部 100 學年第 2 學期課程排課作業，通識中心已完成排課，請各科主任於第 14 週完成。</p>	

單位	報告事項	裁示
	<p>六、高職部第一次作業抽查日期已於 11 月 2 日～4 日完成，並將書寫作業優良學生敘獎獎勵。</p> <p>七、高職部第二次 2 段考，日期 11 月 28 日～30 日。</p> <p>八、高職部預排 100 學年度第 2 學期科目及教師授課一覽表。</p> <p>學務組報告</p> <p>一、10 月 28 日晚間第四節辦理全民國防教育一心輔單元劇《歡喜蛙》播放，進修高職導師及學生全員參加，由進修部輔導教官周牛莒光中校講解面對壓力如何自我調適，以能自我調整；並以遵守校規，努力向學等期勉同學。</p> <p>二、9 月、10 月進修部輔導教官執行學生生活輔導，個人表現優良及行為偏差之規勸輔導計 118 人次，團體輔導及宣教 6 場次。11 月份將鼓勵學生爭取獎勵，並增加正向心輔影片收視。12 月 2 日將繼續安排勵志影片播放，並由學生分享心得，藉此激發學生的向上、向善意念。</p> <p>三、11 月 14 日至 18 日辦理進校班級羽球賽，11 月 21 日至 28 日辦理夜二專班級羽球賽。夜二專報名情形不踴躍，請各科多與鼓勵。</p> <p>推廣教育組報告</p> <p>推廣教育班開班不成功之因素及解決方案</p> <p>一、執行方式：</p> <p>(一)校內教師開課意願調查</p> <p>(二)廣告宣傳：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網頁公告：包含學校首頁及進修推廣部推廣教育組網頁 2. 發文給政府機關、學校、民間團體機構等 3. 第四台跑馬燈：10/15 六、10/16 日兩天，費用來源進修推廣部支付。 4. 宣傳單發放(菜市場、醫院、路邊車輛)共 1000 張。 5. 宣傳單寄送公司行號：包含電工、美容、餐飲、旅遊、宗教團體共 650 封，郵寄費用來源空院及原住民技藝中心支付。 6. 張貼海報 	

單位	報告事項	裁示
	<p>7.開課資訊 email 寄送 500 封</p> <p>(三)工商名錄 email 資料建立、師資團隊資料建立。</p> <p>(四)推廣教育組網頁建立。</p> <p>二、不成功之因素：</p> <p>(一)無宣傳經費、宣傳廣告效益不足。</p> <p>(二)競爭者多，包含生活美學館、原住民社區大學、台東大學、救國團、台東縣外燴服務人員職業工會、相關訓練團體等。</p> <p>(三)無師資團隊、無推廣教育班主題特色。</p> <p>(四)報名費比其他訓練機構高。</p> <p>(五)民眾課程需求導向不明。</p> <p>(六)專業教室借用、維護困難。</p> <p>(七)校內師資因課務繁忙、多數兼行政職，無法開課。</p> <p>(八)目前承辦業務人力不足。</p> <p>三、解決方案：</p> <p>(一)增加廣告宣傳費用，包含第四台跑馬燈、派報、傳單發放、宣傳車等宣傳方式。</p> <p>(二)降低報名費用。</p> <p>(三)民眾推廣課程需求問卷調查。</p> <p>(四)師資群廣招建立。</p> <p>(五)計畫申請、與機關團體合作。</p> <p>原住民技藝中心待解決方案</p> <p>一、執行方式：</p> <p>(一)查詢國內公務網站計畫訊息</p> <p>(二)聯繫縣內各鄉鎮產學及合作案件</p> <p>(三)原住民技藝中心網頁建立並宣導相關訓練課程</p> <p>二、不成功之因素：</p> <p>(一)無宣傳經費、宣傳廣告效益不足</p> <p>(二)競爭者多如相關訓練團體等</p> <p>(三)學校教師配合教學意願低且無經費辦理</p> <p>(四)目前承辦業務人力不足</p> <p>三、解決方案：</p>	

單位	報告事項	裁示
	(一)增加訓練招生廣告宣傳費用，跑馬燈、派報、傳單發放、宣傳車等宣傳方式 (二)師資群廣招建立 (三)寫計畫申請與縣內鄉鎮機關團體合作	
秘書室	一、宣導「教育部因公出國報告綜合處理作業規定」(如附件)各單位核定出國人員出國考察、進修、研究、實習類別之出國報告，應依本規定辦理上網登錄作業，請轉知所屬人員知照並依規定格式完成出國報告上傳。(詳見第 23-28 頁) 二、宣導本校「標準作業實施計畫」，各單位如因業務需要得比照本作業辦理。(詳見第 29-30 頁) 三、各單位處理密件公文請務必依「文書處理手冊」中保密事項之規定辦理。 四、陳情案件，請各單位依權責處理。如為跨處室案件或重大事件，由秘書室協調辦理。如有陳情人至校提出陳情或反映意見，請至秘書室填寫「反映建議單」。	請參閱。
人事室	一、教育部政風處 100 年 11 月 08 日臺人(二)字第 1000201993 號函，請確實遵照教育基本法第 6 條揭禁之教育中立原則，並依說明事項配合辦理，請 查照。 (一)查教育基本法第 6 條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳，主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或宗教活動。」 (二)請利用學校各種集會及相關教學機會，向教職員工生宣導民主法治及淨化選舉風氣之理念，並請確實遵照教育基本法第 6 條揭禁之教育中立原則，學校教職員工生不得從事下列活動： <ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請候選人至學校演講、座談及其他助選造勢活動。 2. 為候選人在校園內張貼、散發海報、標語或傳單等競選物品。 3. 教職員工生亦不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動；亦不得從事助選活動。下班 	一、電腦個資問題：請圖書資訊中心協助加強宣導。 二、教師續聘是否逐年依教師評鑑評量表辦理或簡化流程，請彙整教師意見後，提教評會審議。 三、請參閱。

單位	報告事項	裁示
	<p>後從事上開活動，亦應自我克制。</p> <p>4. 其他有違教育中立及影響校園學習環境安寧之助選活動。</p> <p>二、請專科各科（通識教育中心）依據本校 99 年 06 月 09 日召開專科教師評審委員會 98 學年度第 9 次會議決議：<u>教師續聘時所需相關資料應用教師評鑑資料辦理</u>。本校「專科部教師評鑑辦法」業經 99 年 12 月 29 日校務會議審議通過，相關教師評鑑評量表（教學、研究、輔導、服務）請逕自研究發展處網頁下載運用。</p> <p>三、有關本校各單位所聘契約進用人員之特別休假，請依本校「契約進用人員工作規則」第 24 條第 2 項規定，休假日期應由本校用人單位與約用人員協商排定之。建請各單位落實協商制度，並將協商結果儘量以書面記載方式呈現。</p> <p>（一）特別休假之排定儘量集中於業務較不繁忙期間（例如寒暑假期間）。</p> <p>（二）特別休假之協商排定可以月份為排定計算單位，暫無需指明確定日期，惟各約用人員應於確定休假日前一週或二週前向單位主管提出（可透過本校差勤管理系統提出申請）。</p> <p>四、因本校國民旅遊卡特約發卡銀行（玉山國民旅遊卡）之契約期間將於 100 年 12 月 31 日止到期，為了使教職員工了解 5 家國民旅遊卡發卡銀行的優惠措施，並且選擇其中一家為本校國民旅遊卡特約發卡銀行，本室已於 11 月 16 日 e-mail 發給各同仁給一份比較表及問卷調查表，經本室彙整後約有 95 人表示願選擇玉山銀行。</p> <p>五、教育部中部辦公室 100 年 11 月 17 日教中（政）字第 1000530642 號書函示，100 年度國立高級中等學校資訊安全個人電腦外部稽核工作，業辦理完竣，有關缺失部分請檢討改進，詳述如下：</p> <p>（一）依據教育部政風處 99 年 11 月 23 日臺政字第 0990201697 號書函及教育部中部辦公室「100 年度政風工作計畫」辦理。</p> <p>（二）為避免發生違規使用電腦及其資訊之情事，辦理 100 年度國立高中職學校</p>	

單位	報告事項	裁示
	<p>資訊安全外部稽核，以落實資訊安全維護工作，本次稽核以抽檢方式由教育部中部辦公室派員至學校辦理個人電腦稽核事宜。</p> <p>(三)本次國立高級中等學校資訊安全個人電腦外部稽核工作，經抽查 18 所學校，總計 239 人次，發現下列缺失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已完成電腦系統帳號密碼設定：不符合規定 15 所學校，計 60 人次(占複核人數 25.10%)。 2. 已完成螢幕保護密碼設定：不符合規定 15 所學校，計 46 人次(占複核人數 19.24%)。 3. 無來路不明或未授權軟體：不符合規定 13 所學校，計 39 人次(占複核人數 16.31%)。 4. 已安裝防毒軟體：不符合規定 3 所學校，計 4 人次(占複核人數 1.67%)。 5. 已完成瀏覽器安全設定：不符合規定 15 所學校，計 53 人次(占複核人數 22.17%)。 6. 郵件軟體已關閉信件預覽：不符合規定 10 所學校，計 24 次(占複核人數 10.04%)。 7. 無 eDonkey、BT 等 P2P 軟體：不符合規定 4 所學校，計 6 次(占複核人數 2.51%)。 8. 已完成 MS-Office 軟體巨集安全設定：不符合規定 13 所學校，計 31 人次(占複核人數 12.97%)。 9. 已關閉 Guest 帳號：不符合規定 2 所學校，計 2 人次(占複核人數 0.83%)。 10. 開啟 WINDOWS 系統自動更新程式：不符合規定 1 所學校，計 1 人次(占複核人數 0.14%)。 <p>本次外部稽核學校缺失部分，顯示各校電腦使用人員資訊安全觀念尚待加強，學校同仁平日即應做好電腦安全自我檢查，以強化資訊安全維護措施，於重要會議或集會場合中，加強宣導資訊安全之重要性，期使正確使用電腦網路，並確實遵守「教育部同仁個人電腦使用注意事項」及</p>	

單位	報告事項	裁示
	「個人資料保護法」等相關規定，以確保資料、系統、設備及網路之安全，避免個資外洩情事發生。	
會計室	一、為順利辦理 100 年度決算，有關各項經費之核銷，請各單位配合辦理事項，已於學校及會計室網頁公告。 二、重申審計部及行政院主計處函規定：各機關學校就有關公款之存管，應切實依規定辦理，並於相關會計帳表妥適表達，不得再有未經核准自行開立帳戶或以其他名義開立帳戶存管公款，致衍生帳外帳之情事。	請參閱。

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：研究發展處)
修正「國立臺東專科學校鼓勵教師研究計畫補助辦法」第 2 條、第 4 條案，請審議。

說明：

- 一、本辦法之經費改由本校校務基金支出，將確定經費來源且可每年編列預算辦理。
 - 二、辦法第四條第 3 點申請經費編列以經常門為主。
 - 三、檢附「國立臺東專科學校鼓勵教師研究計畫補助辦法條文對照表」，供參(詳見第 31-33 頁)。
- 擬辦：本辦法經行政會議通過送校務基金管理委員會審查後實施，修正時亦同。
- 決議：照案通過。

案由二 (提案單位：人事室)
修正「國立臺東專科學校專科教師聘約」第 6 點案，請 審議。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 08 月 03 日臺人(一)字第 1000120583 號函示規定辦理，據以增訂本聘約第 6 點第 2 項條文。
 - 二、檢附「國立臺東專科學校專科教師聘約」修正條文對照表暨修正後全文。(詳見第 34-36 頁)
- 決議：照案通過。

伍、列管事項：

待列管編號	列管事項	列管單位	預計完成日期	執行情形	裁示	備註
1001026	檢討「公文	總務處			繼續列管	

待列管編號	列管事項	列管單位	預計完成日期	執行情形	裁示	備註
	流程」含公文匣、密件流程、簽請核示流程、公文時效管考			如后		

一、公文夾：-----~~藍色~~ 藍

請各單位調配~~承辦人~~ 人力

二、密件流程：-----。機密檔案專用封套已傳送文書組---表格下載網頁中，請自行取用。

三、簽請核示流程：.....會簽請會至單位承辦人。請參閱 98 年 12 月 23 日行政會議通過「國立臺東專科學校公文檢核作業要點」。

四、公文時效管考：.....~~每三個月~~送各單位逾期公文排行榜 每月送各單位逾期公文

~~公文結案時效 1.56.....~~

1 月至 10 平均收文結案時效為：1.5---1.6 天；發文平均結案時效日為：1.3—1.5 天，較行政院擬定整體公文處理效率提升基準月平均處理天數：2.581 天，已達目標。

~~承辦人自行控管公文~~ 每一承辦人應自我管理，力求在時效內辦結。

列管編號：1001026

總務處執行情形

一、公文匣：分為紅色(最速件 1 日)、綠色(速件 3 日)、藍色(普通件 6 日)、黃色(密件)，請各單位依時限辦理。封面校名已全面更換為「國立臺東專科學校」，不足數將於 11/28 補齊。公文遞送因人力不足，請各單位調配人力辦理。

二、密件流程：請依本校「密件文件作業流程」，請承辦人親持親送辦理。如來文非密件，承辦人如認為需保密請於簽註時，以密件簽請核示。機密檔案專用封套已傳送文書組---表格下載網頁中，請自行取用。

三、簽請核示流程：請依本校「公文流程架構圖」及「公文流程圖」辦理，會簽請會至單位承辦人。請參閱 98 年 12 月 23 日行政會議通過「國立臺東專科學校公文檢核作業要點」。

四、公文時效管考：

(一)電子公文：逾期公文由總務處文書組，依公文系統進行管控，逐案稽催承辦人，送各單位逾期公文排行榜至秘書室，提報列管事項。公文結案時效 1.56 日合乎行政院規範 2.8 日。

(二)紙本公文：除密件由總務處文書組管制外，請承辦人自行控管公文時效。

主席裁示：

- 一、公文遞送：請各單位試辦自行遞送，如評估確有所需再行專人處理。
- 二、為響應環保請儘量以電子公文處理。
- 三、各單位公文請依分層負責決行及公文文書處理時限辦理。
- 四、各單位請落實代理人制度，公文依規定設定代理權限移轉。
- 五、陳情函：請業辦單位務必依時限回覆及辦理。
- 六、繼續列管。

陸、臨時動議：

案由一 (提案單位：資訊科張格豪主任)

為利於學校招生及學校精神指標與標地，建請學校校門或進校後有校徽或是象徵學校之 LOGO 或標語，或是具有藝術或幾何之美觀建築物，一來可增加學校之重要地標與招生之意義，二來可凝聚師生之向心力。建議可沿用舊有之校徽或是藝術品或徵文設計新校徽之使用或亦可加入最新科技之 QR CODE 以結合創新及增加學校之知名度與新風氣及學校特色。例如：最近士林工商之大書包。(對學校特色及招生有顯著的加分作用)

目前一些知名的國立大專院校亦都有不錯的校徽及指標，為此供大家參考與分享想法。

近來部分行政單位電腦頻頻出狀況，因部分人員都不是專業電腦人員，對於搬運及拆送電腦至電算中心，有一定之難度，希望有關電腦問題較為嚴重部分，應避免電話搖控，是否建請電算中心安排工讀生或專人親自服務處理，不致影響行政即時效能。

主席裁示：

- 一、校徽：延用原校徽，餘請總務處研議。
- 二、行政單位電腦維修案：請圖書資訊中心協助辦理。

案由二 (提案單位：動力機械科黃谷松主任)

高職部工科技藝競賽時，希望相關單位提供招生文宣資料，於會場發送，以利招生。

主席裁示：請教務處提供各單位招生摺頁等資料，以利招生。

案由三 (提案單位：教師會理事長盧美櫻教師)

為鼓勵導師留在學校，導師室冰箱損壞案，建請業辦單位儘速維修。上課學生出言不遜(如三字經)，是否有相關法規或程序，可解決相關衝突事件之發生。

本校電子信箱-垃圾信相當多案，建請業辦單位協助改善。

主席裁示：

- 一、導師室冰箱損壞案：請使用或保管單位填寫維修單送總務處，以利後續維修。如屬學生刻意破壞，請提學務處依校規處理。
- 二、學生出言不遜案：請教師提報學務處依校規辦理。
- 三、電子信箱-垃圾信相當多案：請圖書資訊中心加強宣導及協助辦理。

柒、副校長提示：

- 一、校慶當日學生事件，網路及報紙所載與事實不盡全部相符，記者及警察至校是當事人通知，當事人送至醫院，學校皆尊重且依照醫護人員至校專業評估後，學生才送醫。非學校主動撥打電話邀請記者及警察，請單位主管轉達所屬同仁，大家勿再以訛傳訛，隨便揣測及對外發言，以免誤觸法律責任。
- 二、學校最近黑函滿天非，甚至以臺東市正氣北路 889 號寄予 100 學年度家長會代表未具名，其內容多非為事實，大多為分離專科與高職部相關事情，師長同仁如有任何意見建請具名依程序反應，寶貴意見必會參採，全校同仁對學校發展有共同目標，才能共同努力。
- 三、不論國家政策或少子化，學校必會保障教師權益，尤其高職教師較專科教師權益優渥，專科教師尚需三年評鑑一次，教師權益必受到相當保障，教師不願意與他校整併，願意與學校共同成長應該也不是問題，只要科招生符合一定比例，科是不可能被整併或裁撤，請師長同仁務必放心。
- 四、總務處提供之學生破壞廁所之照片，學生素質改變非僅教官同仁之責任，希望全校教職員共同努力。
- 五、各位師長參與學校重大會議，與會委員皆有獨立發言權，其發言應受到保障，討論過程請務必遵守保密原則，以免誤觸法律責任及造成當事人心理障礙、誤解。

捌、主席結論：

現階段目標-往上提升及策略-嚴管勤教，不管那一部最大期待：攜手並進共創雙贏。如部份教師同仁仍心裡有疙瘩，在教評會已與師長報告，不管走整併或獨立，只要有共識儘可能與大家一起努力，但拜託師長請考量現階段之可行性，就整體考量，既然決定了就共同承擔。

現階段依總務處提供學生破壞廁所之照片，招收學生之後，未加強管教、教育即使學得一技之長，出社會後將或多或少將成為社會之負擔，學校之成敗與全校教職員均有關係，期待一起努力。中間过程，不論大家有何看法、想法，請務必提出尋求最多數之共識。師長同仁於不同場合均有其發言權，個人都願意尊重，只要不是刻意摸黑，公共議題如需業辦單位說明必請其說明。

不論行政或學術單位均為一體，一個學校成敗，不會因為行政單位好、學術單位不好，這絕非學校之福。學生品質如同總務處所提破壞廁所之照片，還是那句話家長及學生對學校會有信心嗎？但教學這部份，請各位教師共努力，好好教育本校學生。家長對我們有信心，教育部對我們才會放心，請全體師長共同努力。

玖、下次會議確認

- 一、會議名稱：行政會議
- 二、會議時間：100 年 12 月 07 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一級主管
- 四、列席人員：專員陳菊園、教師會盧美櫻理事長

五、備註：

壹拾、散會(17:05)。

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	10/03~10/11	10/11~10/17	10/17~10/24	10/24~10/31	10/31~11/07	11/07~11/14	11/14~11/21
台電電錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	5.00	2.00	92.00	160.00	160.00	159.00	162.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	40.00	80.00	80.00	160.00	160.00	80.00	80.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	51.00	38.00	47.00	46.00	57.00	43.00	58.00
	總錶(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	40300.00	32200.00	39400.00	38400.00	35700.00	31300.00	31300.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	110.00	88.00	103.00	103.00	95.00	93.00	89.00
自設電錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室			6296.00	1755.00	1704.00	1875.00	1950.00
	園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館			7711.00	2636.70	2285.20	1523.90	1779.60
	資訊科		資訊科科館			857.00	291.00	263.00	143.00	303.00
	建築科		建築科科館			5191.00	2159.00	1626.00	1459.00	1477.00
	電機科		電機科科館； 化工大樓； 美術音樂樓			3877.00	1157.00	1241.00	1361.00	1306.00
	汽車科A(左)		汽車科科館			3196.36	1056.42	1189.81	1005.58	1147.01
	汽車科B(右)		汽車科科館			1684.32	363.17	392.48	217.04	564.92
	室設科A(左)		室設科科館			2876.04	927.58	1240.20	964.11	998.33
	室設科B(右)		室設科科館			1461.27	600.72	530.22	493.03	353.62
	機械科		機械科科館			1060.43	360.49	354.92	138.12	337.73
	員生社A(左上)		員生社冷氣機 (三相220V)			153.00	說明五			
	員生社B(右下)		員生社販賣機等 (單相220V)			4569.00	說明五			
	新設路燈A	(汽車科館後方)				149.40	44.60	42.90	49.20	72.60
	新設路燈B	(行政大樓東側)				163.30	54.40	54.00	49.10	44.60
						(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)
一、校內傳統電錶4具，為監控員生社及路燈用電所裝設，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、園藝科風雨教室電錶因有安裝比流器，需以電錶度數的40倍計算。										
四、總錶(食品加工科前)本週台電人員重新設定，並調整倍數為1000倍，因故無法計算07/11~07/18用電度數。(週一抄表度數為0005.5)										
五、員生社已於本週日(10/30)與台電申請並裝設獨立電錶，該區域用電由員生社自行管控，不再進行抄錶。										

法規名稱：[教育部因公出國報告綜合處理作業規定](#)

（民國 95 年 08 月 09 日 發布／函頒）

- 一、教育部（以下簡稱本部）為促進出國人員所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本規定。
- 二、本部以政府經費赴國外從事與公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除其他法規另有規定外，均依本規定提出出國報告，以供綜合處理。
- 三、本部人事處於每月月底提供秘書室當月出國人員名冊，並註明是否為核定之年度出國計畫；秘書室取得出國人員資料後，將相關資料登錄於「公務出國報告資訊網」（以下簡稱資訊網），並通知出國人員提出出國報告。
- 四、出國人員應於返國後三個月內，依規定格式（如附件一）提出出國報告，出國報告內容應涵蓋下列要項：
 - （一）目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。
 - （二）過程：依計畫執行經過，包括參訪單位及訪問過程。
 - （三）心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項。
- 五、計畫主辦單位、人事處及秘書室負責審核出國報告，並於「出國報告審核表」（如附件二）註記，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：
 - （一）不符原核定出國計畫。
 - （二）以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。
 - （三）內容過於簡略。
 - （四）紙本及電子檔不符合規定之格式。
- 六、出國報告紙本應併同制式封面裝訂成冊，檢附自資訊網列印之提要表及完成註記之「出國報告審核表」影本各一份送秘書室。
- 七、出國報告電子檔之處理方式如下：
 - （一）考察、進修、研究、實習類別之出國報告，應依本規定辦理上網登錄作業。
 - （二）其他類別之出國報告，經出國人員所屬單位審定其內容具參考價值，可供公眾使用者，得依前款作業方式辦理。
 - （三）出國報告屬限閱或機密性質者，由出國人員所屬單位自行處理，或

提供可公開部分依第一款作業方式辦理。

八、依前點規定上網登錄之出國報告，出國人員應將核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，並上網登錄相關資料。

九、出國人員自國外攜回具參考價值之相關資料原件，得檢具每種各一份，逕送國家圖書館擇選處理。

十、出國計畫項目具考察類別者，應辦理出國報告座談或說明會，或於本部部務會報、副主管業務會報提出報告。

十一、組團出國或二人以上執行同一出國任務者，出國報告應共同署名提出；其跨單位者，由計畫主辦單位統籌處理。

十二、出國報告具有價值及可行性建議者，由計畫主辦單位送有關單位參辦。

十三、出國報告具下列事實者，計畫主辦單位得簽報敘獎：

- (一) 經相關業務主管機關決策參採。
- (二) 經採行且對本部業務之改進有具體績效。

十四、出國人員未能於第四點所定期限內提出出國報告者，由秘書室通知其於一個月內繳交，屆期仍未繳交，由計畫主辦單位簽報議處。

十五、以本部經費補助其他機關學校之出國案件，補助單位應於核定函中提示，請出國人員返國三個月內，依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點及本規定提出出國報告，並由各機關學校自行管理。

十六、本部各主管單位負責督導管理所屬機關學校公務出國報告，秘書室並得視需要會同主管單位抽查之。

十七、本部所屬機關學校之出國報告，得比照本規定辦理。

附件一

出國報告電子檔規格(含紙本)

一、檔案格式

採word(*.doc) 或pdf檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照封面樣式範例）

項目①：細明體20號加粗，靠左對齊

項目②：細明體26號加粗，置中對齊

項目③：細明體14號，置中對齊

四、內文設定

採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為使出國報告內容不因相片檔案過大影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成pdf檔，加附於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至出國報告資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300字）、目次、本文、（附錄）。並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」。
- 國外攜回相關文件無法依要點第九點附件處理掃描成電子文書時，得將其影印本一份函送至國家圖書館官書股掃描處理，隨文

並附所屬出國報告封面以示區別。

- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

封面樣式範例

①出國報告（出國類別：考察）（細明體 20 點加粗，靠左對齊）

②
英國政府出版品管理制度及發展趨勢
（細明體 26 點加粗，置中對齊）

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

（細明體 14 點，置中對齊）

出國報告審核表

備註：審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「出國報告資訊網」為原則。

國立臺東專科學校標準作業實施計畫

民國 99 年 8 月 10 日簽請校長核定
民國 100 年 11 月 10 日簽請校長修定

一、計畫目標：

為提高全校行政作業時效性，建立作業的一致性，降低新進同仁的學習成本，達成「傳承」的永續使命並提昇行政服務效率與品質。

二、依據：本校「中長程發展計畫」目標。

三、實施程序：

(一)第一階段：秘書室(99 學年度)

- 1、訂定標準作業流程。
- 2、主管研習。

(二)第二階段：試辦單位-總務處環安全衛生組(100 學年度)

- 1、試辦單位撰擬文件及繪製流程圖。
- 2、試辦單位自行核校及補正。
- 3、送「內控小組會議」審議。
- 4、校長核定。

(三)第三階段：行政單位(101 學年度)

(四)第四階段：教學單位(102 學年度)

因教學行政業務性質多元，系所發展特色不同，俟行政單位核定後，再進一步實施。

四、作業時程：

實施進度	完成日期	承辦單位	備註
舉辦主管研習	99 年 08 月 25 日	秘書室	
徵詢試辦單位	100 年 10 月 30 日	秘書室	
內容撰寫及流程圖繪製	100 年 11 月 30 日	試辦單位	
內控小組會議	100 年 12 月 15 日	秘書室	

五、使用工具：

(一)MS WORD

功能項選「插入」→選「圖片」→選「快取圖案」→選「流程圖」→選編輯→按右鍵選「新增文字」功能。

(二)VISIO

系統軟體可至電子計算機中心申請

六、注意事項：

(一)請務必依格式及訂定時程施作。

(二)執行過程中，請檢討與外部單位間流程的合理性，以縮短作業流程及精進人力資源。

七、實施成效：各單位撰寫之標準作業流程，務達說、寫、做一致。

八、獎勵：各單位績優人員依「公務人員平時考核要點」提請敘獎。

九、本計畫簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校鼓勵教師研究計畫補助辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第二條 本辦法之經費來源為本校校務基金。於年度編列預算額度內辦理為限。</p>	<p>第二條 本辦法之經費來源為政府相關補助款、本校校務基金，或由財團法人、企業、團體或個人等，以基金或定期捐贈方式贊助之款項。</p>	<p>一、經費來源。</p> <p>二、提升學校學術水準與產學合作成果。</p>
<p>第四條</p> <p>三、申請研究領域分為(A)農業類(B)工程類(C)管理類(D)人文社會科學類，同一申請人在同一學年度內以申請補助一項為原則。經費編列以經常門為主，可依本校會計制度規定核銷之項目。</p>	<p>第四條</p> <p>三、申請研究領域分為(A)農業類(B)工程類(C)管理類(D)人文社會科學類，同一申請人在同一學年度內以申請補助一項為原則。經費編列可含資本門、經常門，可依本校會計制度規定核銷之項目。</p>	<p>一、計畫申請及結案程序。</p> <p>二、經費編列以經常門為主。</p>

國立臺東專科學校鼓勵教師研究計畫補助辦法(草案)

民國97年12月24日行政會議通過

民國98年3月4日校務基金管理委員會會議通過

民國100年3月30日校務基金管理委員會會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為改善本校教師研究環境，提升學校學術水準與產學合作成果，補助校內教師執行與本校發展相關之研究計畫，特訂定國立臺東專科鼓勵教師研究計畫補助辦法（以下稱本辦法）。

第二條 本辦法之經費來源為本校校務基金。於年度編列預算額度內辦理為限。

第三條 申請人資格：

- 一、研究計畫主持人或協同主持人為於本校服務滿一年以上之專任教師。
- 二、申請教師當年度未獲校外任何研究計畫案補助。
- 三、已獲本辦法補助，自研究計畫結案起算，研究成果須於2年內發表於國內外期刊。若未於期限內公開發表著作或成果，自計畫結案後次年元月起算，2年內不受理該計畫主持人之任何申請案。
- 四、曾獲本辦法補助，但尚未能於期限內辦理經費結案者，不得申請。

第四條 申請及結案程序：

- 一、本委託計畫合約日期自次年一月一日起至次年十月三十一日止，相關業務作業期程：
 - (一)計畫申請： 每年十月一日起至十月三十一日止
 - (二)計畫審查： 每年十一月一日起至十一月三十日止
 - (三)計畫執行： 次年一月一日起至次年十月三十一日止
 - (四)計畫結案： 需於次年十一月三十日前完成
- 二、填寫「國立台東專科教師產學及研究計畫申請表」一式三份，由各申請人逕自送交研發處。
- 三、申請研究領域分為（A）農業類（B）工程類（C）管理類（D）人文社會科學類，同一申請人在同一學年度內以申請補助一項為原則。經費編列以經常門為主，可依本校會計制度規定核銷之項目。
- 四、申請通過後，各計畫主持人按契約辦理報告送繳、結案與經費核銷等事宜。
- 五、申請教師得邀請公營機構一同參與研究計畫，惟該機構出資比例最低不得少於20%，最高應以不超過49.9%為原則。

第五條 審查原則：

- 一、由校長遴聘 5 至 7 位校內（外）相關學者專家共同組成審核委員會。由副校長擔任召集人召開『國立臺東專科學校學術審議委員會』（以下簡稱東專學審會）以進行計畫書之審議規劃，包括審查指標與配分比例訂定與經費額度之訂定。
- 二、東專學審會得就申請教師近 3 年所獲之研究補助與研究表現、計畫整體構想等進行審查。
- 三、得優先補助給近 3 年內研究績效較優之申請教師，補助人數視當年度經費而定。
- 四、核定通過之研究計畫主題，依東專學審會建議，每項計畫每年最高補助金額 5 萬元整(含)。
- 五、審查結果經校長核定後，公佈於研發處網頁，並以書面告知各申請人。主持人應於核定過後一個月內，辦理計畫相關行政程序。

第六條 管理原則：

- 一、申請公民營機構一同參與之研究計畫，雙方合作方式與計畫衍生研究成果之應用與分配方式，應載明於合作契約中。
- 二、各計畫受補助執行人應於計畫結束一個月內提期末報告送交業務承辦單位。業務承辦單位對受委託計畫執行人所提之期末報告應於十五日內彙整送東專學審會審查，審查意見得視實際情形送受補助計畫執行人參考修正報告書內容。
- 三、研究計畫執行期間如有不可歸責事由，致未能按期履行時，應於其事由發生後十日內，敘明理由並檢附相關證明文件向業務承辦單位申請延期，經校長同意後，期限以一個月為限，且延長執行期間所需之經費由受補助者自行負擔。
- 四、受補助者如未於期限內申請延長或經本校認定非屬不可歸責事由時，不得以之作為延遲履行之事由。如確實未完成計畫，計畫主持人須依執行進度比率將經費繳回，並繳交結案報告書。
- 五、研究計畫經費核定後，不得以任何理由要求增加，計畫經費經校長核定後一次撥付。
- 六、有關委託研究計畫經費之撥付、執行及核結作業，應依本校會計規定辦理。
- 七、經費逾期未辦理核銷者，依會計相關規定辦理。

第七條 本委託計畫業務作業單位由以研究發展處承辦，年度所需經費依本校年度經費申請作業程序辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過送校務基金管理委員會審查後實施，修正時亦同。

「國立臺東專科學校專科教師聘約」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、教師不得專、兼任校外任何職務，但為適應特殊情況需要在校外兼職兼課時應依照「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。</p> <p><u>教師不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究之情事；應由學校具名簽訂合約。</u></p>	<p>六、教師不得專、兼任校外任何職務，但為適應特殊情況需要在校外兼職兼課時應依照「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。</p>	<p>依據教育部100年08月03日臺人（一）字第1000120583號函示規定辦理。</p>

國立臺東專科學校專科教師聘約（草案）

民國96年06月29日專科教師評審委員會審議

民國96年07月04日行政會議通過

民國100年05月10日專科教師評審委員會修正通過

民國100年05月25日行政會議修正通過

民國100年11月03日專科教師評審委員會修正通過

- 一、本校教師應遵守國家教育宗旨及政府有關法令與本校各項規定，勤於教學工作、學術研究，協助校務推行。
- 二、教師每週授課基本時數依照教育部規定辦理。教師有擔任行政工作之義務與接受學校委任交付及校長授權代理事項之責任；兼任行政職務，得依規定酌減授課時數。
- 三、教師因故不能授課，其請假、補課、代課，悉依政府規定辦理。
- 四、教師每週至少排課三日，應有固定留校時間與地點，輔導學生課業。
- 五、教師於授課外，應出席有關會議，並有輔助訓育、擔任導師、監考、閱卷及分擔學校臨時指派工作之義務。
- 六、教師不得專、兼任校外任何職務，但為適應特殊情況需要在校外兼職兼課時應依照「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。

教師不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究之情事；應由學校具名簽訂合約。

- 七、教師如不履行聘約或言行失檢，或有違背法令者，經提校教評會通過，並報經教育部核准後，以書面附理由通知解除聘約。
- 八、教師不得中途離職，如有特殊情況者，應於一個月前提辭，並經校教評會同意後始准離職。
- 九、教師卸職時，應將經辦事項及應辦手續交代完畢，取具證明後離職。
- 十、教師接到聘書後，應於十日內應聘，否則以不應聘論。
- 十一、著作抄襲檢舉案經認定屬實之案件，應依類型及情節輕重，由校教評會就解聘、停聘、不續聘、五年內不得申請升等或五年內不予年資加薪（年功加俸）作出懲處之決定。
第一項解聘、停聘、不續聘之懲處決定，應依教師法第十四條規定程序，經科務(中心)會議及校教評會決議後，報教育部核准。
- 十二、教師基於性別平等之精神，應遵守性侵害防治法、性騷擾防治法、性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則及刑法第227條之規定，以身作則，恪守教師專業倫理。
教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處

理。

教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十三、教師如經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者，經校教評會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由本校報教育部核准後，予以解聘。

十四、其他未盡事項悉依政府有關法令及本校章則規定辦理。