

國立臺東專科學校

100 學年第 1 學期 第 5 次行政會議紀錄

開會日期：100 年 10 月 26 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：

- 一、請參照畢業後一年流向圖(詳見第 16 頁)，並加強專科畢業生上網填報及就業輔導，以提升媒介比率及科發展。
- 二、本校新興工程工地，今日包商勞資糾紛，勞方於今天在工地，抗議包商未如期發放工資，請總務處於單位工作報告時，詳加說明。
- 三、學生申訴案件近期數量俱增，請一線承辦同仁面對教師、學生時，態度委婉，能善盡傾聽並詳實紀錄，具體事證請依本校相關作業程序辦理及依規定、期限回覆，一切依法行政。
- 四、各單位密件等級公函，請依規定以保密方式處理，以維護師生權益。
- 五、今日教育部總務司工程督導訪視，評列：甲等，感謝總務處工作同仁辛勞。

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：秘書室)
訂定「國立臺東專科學校行政會議規則」案，請審議。

說明：

- 一、本規則依本校組織規程第 38 條訂定之。
- 二、檢附「國立臺東專科學校行政會議規則」(草案)。

許副校長：第八條規範行政會議之提案依表決數通過。行政會議究依表決數或首長裁示為其審議機制，請秘書室查明後再議，本案建請先行撤案。

園藝科：一般行政會議議決事項，應為首長裁示權限。

秘書室：同意撤案。

決議：撤案。

案由二 (提案單位：學生事務處)
訂定「國立臺東專科學校運動代表隊教練評選委員會設置辦法」案，請審議。

說明：

- 一、為提升本校運動代表隊之專項技術水準及競技實力，因而設置國立臺東專科學校運動代表隊教練評選委員會。
- 二、檢附「國立臺東專科學校運動代表隊教練評選委員會設置辦法」(草案)。

決議：

- 一、第二條增列學生事務處主任為當然委員，其文字修正(如后)。
- 二、照案通過。

第二條 本委員會設置委員五至七人召集人由學生事務處主任兼任；置秘書一人由體育運動組長擔任。除學生事務處主任、體育運動組長為當然委員外，餘由校長遴聘之。

臨時動議案由一 (提案單位:園藝科)
園藝科距校門口最遠，建議於園藝科科館設置汽、機車停車位，另學生反應機車停車位不足，請業辦單位研議及規劃相關配套措施案，請審議。

說明：本科師生均依規定錢交停車費，但園藝科距校門口最遠，是否可以在園藝科科館規劃停車位。另學生反應機車停車位不足，擔心已繳機車停車費，確無停車位可停，請總務處研議及規劃相關配套措施。

主席裁示：

- 一、本案請總務處檢討核發停車證及停車格之總量控管，如汽、機車停車位確實不足，請規劃增設停車場之可行性及有效管理。
- 二、請總務處考量安全及便利性務必落實管理，以維校園車輛秩序。

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、10.17-10.28 辦理 100 學年度下學期各科開課表。 二、10.21 99 學年度均質化計畫(高職部)成果報告書第二次修改送總計畫學校(東中)。 三、準備三年級第 1 次模擬考事宜及 10.27 日(四)~10.28 日(五)辦理三年級第 1 次模擬考。 四、10.17 辦理課業輔導國文、英文、數學及各科專業科目上課及 10.24-11.09 各類球隊課業輔導上課。 五、10.24 起各科作業抽查處理。 六、10.26-11.02 製作統計 10 月份 4 週兼代課報表。</p>	請參閱。
	<p>課務組</p> <p>一、10.12 辦理「本位課程之精神與實踐研習活動」。 二、10.13 高職重補修編班完成，17 日開始正式上課。 三、10.17 簽報專科部開課課程。 四、10.19 召開課程檢討暨排配課協調會，討論課程學分學時管制案與排課事宜。 五、10.20 完成技專校院基本資料庫填報。 六、10.21 3E 系統第二階段驗收</p>	

單位	報告事項	裁示
	<p>(e-portfolio)。</p> <p>綜合業務組</p> <p>一、「101 學年度總量管制表」，經(10/19)校務會議通過，會議記錄報部。</p> <p>二、完成學報相關內規修訂(含編輯委員會設置要點及徵稿簡約修正草案等部分條文)，準備提案。</p> <p>三、製作/陳閱「臺東專科學校學報」SOP處理流程。</p> <p>四、10.20 召集召開「101 學年度第一次招生委員會」。</p> <p>註冊組</p> <p>一、10.06 完成專科部於教育部大專校院學生助學措施系統整合平台資料填報。</p> <p>二、10.13 完成高職部及專科部各項學雜減免事項包含軍公教遺族及身心障礙減免送財稅查調等資料上傳。</p> <p>三、10.17 完成全國技專資料庫報表填報(共 17 張)。</p> <p>四、10.18 完成學生學籍異動(休、轉、退)資料。</p> <p>特教組</p> <p>一、10.17 報名參加 11.26 國際身障日表演活動。</p> <p>二、10.18 農機一導師提報羅 0 平同學學習有困難，但經查羅生無特教身分，將協助其接受鑑定。</p> <p>三、10.19 召開畜保一戴 0 翰 IEP 會議，研議學生課程目標並向師長簡介戴生特質。</p> <p>四、10.21 參加 7-11 東博門市社區友好活動。</p>	
學生事務處	<p>一、請各科再度協助宣導，未繳學生校外賃居訪視表的班級請儘速完成，以便校安與教官開始做復訪的作業。</p> <p>二、請各科宣導學生注意個人財務保管的安全，以減少學生的財物遺失。</p> <p>三、今日二專資管一學生車禍事件，學生目前於醫院，狀況：昏迷中，請轉知導師加強宣導學生交通及行的安全。</p> <p>四、教育部中部辦公室已同意本校高職部 2-3 年級學生打靶課程，請高職各科主任轉知導</p>	<p>一、學生校外賃居訪視：請各單位配合辦理，另請秘書室列入列管事項。</p> <p>二、請轉知導師加強宣導學生交通及行的安全。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>師知照並宣導。</p> <p>諮商輔導中心報告</p> <p>一、感謝高職部導師的協助，本月份已經完成全體高職部學生生活適應量表施測，輔導中心老師也陸續進班級提供量表解釋，預計完成後提供高職部學生目前的生活適應情形予師長參考。</p> <p>二、專科部新生的身心適應量表也陸續記分完成，待統計完成，亦將提供專科部新生目前的生活適應情形予師長參考。</p> <p>三、為推行性別教育，敬請協助宣導相互尊重、理解相處概念。</p> <p>四、如遇特殊需求學生，歡迎老師與輔導中心聯繫，討論協助方法，共同促進學生發展與適應。</p>	<p>三、餘請參閱。</p>
<p>總務處</p>	<p>一、本校新興工程進度、原機工廠耐震補強及整修工程、100年度教學環境改善工程等計畫工程陸續辦理中，進度大致符合預定目標。施工區域於施工期間臨時區隔，已請廠商以移動式安全護欄區隔工作區塊，以防止人車進入；造成不便之處，亦請全校師生見諒。游泳池改善工程預定10/31開工(實際開工需俟建築執照請領而定)。(100年陸續完成校園增設多功能集合式電錶工程、節能計畫T5燈具安裝工程、校園無障礙改善工程、建築科遮陽棚工程等工程已陸續完成結案作業)。</p> <p>二、教育部工程查核小組委員100年10月25日查核本校新興工程執行情形。</p> <p>三、本校各電錶分佈區域及用電度數，(參如第17頁)。</p> <p>四、9月節能措施實施情形計有5單位未合格，經10月12、17日複查後，皆為合格。10月份各於14午休、21日下班後實施初查，計有10單位未合格，敬請各主管協助轉知所屬注意午休關燈(有人洽公，於查核時即視為合格)，或無人、下班後辦公空間應關閉空調或電腦等事務機器電源。</p> <p>五、本次實習場所單位交叉查核結果，請各科協助：</p> <p>(一)請於缺失改善完成後，將核章後之「缺失改善結果報告」擲回環安衛組，俾便</p>	<p>一、用電情形：各單位之統計數據，以一週表示。</p> <p>二、有關電腦設備(包含筆電、滑鼠、鍵盤等)則由電算中心(現改制為圖資中心)規畫、編列預算採購及維修案：請許副校長協調規劃、採購單位及採購之優先順序，共同教室電腦管理等問題。</p> <p>三、餘請配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>安排後續複檢(預12月31日完成複檢)事宜。</p> <p>(二)於10月31日前將101年安衛需求調查表以電子郵件擲回，以利彙整。</p> <p>六、校園車輛進出管制於11月1日起無通行証及違規停車者，開始落實管理(開單、加鏈)，收亦請師長協助宣導。另學生(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。</p> <p>七、年度財產設備報廢總務處完成報廢財物標售作業。100年度盤點預定10月分安排各單位受盤日程，各單位亦可先行洽保管組約定受盤時間。</p> <p>八、因現有教室布幕、投影機以及教學使用筆電等均已使用5年以上，維修費用逐漸升高甚至無法維修，故需要整體規劃分年汰舊換新。需麻煩各單位主任於單位內部會議時代為宣導：重申9/7行政會議報告事項有關上學年行政會議決議事項：教學設備(包含粉筆、板擦、課桌椅、投影機、投影布幕等)則由教務單位規畫、編列預算採購；有關電腦設備(包含筆電、滑鼠、鍵盤等)則由電算中心(現改制為圖資中心)規畫、編列預算採購及維修；而窗簾、門、窗、電扇、玻璃等公共區塊則由總務處規畫、編列預算採購及維修。</p> <p>九、本校各單位共同使用空間，包含各會議室及電腦教室等，請於使用前完成網路登記再借用鑰匙，避免衝堂，或造成上課教師的困擾。(學期中教學使用亦請排定課程後即上網登錄)</p> <p>十、精勤樓電梯管制使用，鼓勵學生運動走樓梯，但時有學生以密碼通行，故不再對外提供密碼，有行動不便學生或特殊需要的師長請向保管組申請磁卡。</p> <p>十一、勞資糾紛案：本校新興工程工地，今日包商勞資糾紛，勞方於今天在工地，抗議包商未如期發放工資案，本校將進全力協商勞資問題。</p>	
研究發展處	<p>就業組</p> <p>一、99學年度畢業生專科部畢業生名冊校正中，待本組彙整資料後另副本送各科。</p>	<p>一、提升教師實務與學術研究獎勵辦法</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>二、100 學年度預估畢業生名冊各專科部，正確名冊副本 E-mail 送各科請確認。</p> <p>三、本組擬於 11 月初，代辦原住民學生取得乙、丙級證照申請獎金業務敬請各科協助於 10/27 日前將各科學生申請表送就業組彙報。</p> <p>四、99 學年度高職部畢業生(含原住民畢業生)取得證照數量調查結案中。</p> <p>五、100 年度全國技能檢定定第 2 梯次檢定考生術科成績複查依規定文到 1 週內辦理完成，結案中。</p> <p>技術合作組</p> <p>一、依據國立台東專科學校提升教師實務與學術研究獎勵辦法，請老師踴躍提出申請。</p> <p>二、依據國立台東專科學校鼓勵教師研究計畫補助辦法鼓勵教師從事研究，收件時間延長至 11 月 25 日請老師踴躍提出申請。</p> <p>三、各科產學合作成果展海報已經請廠商編輯，請各科收到後確認內容無誤或是須要修改請告知技合組。</p>	<p>及鼓勵教師研究計畫補助辦法：請 e-mail 予各位師長供參。</p> <p>二、餘請參閱。</p>
圖書資訊中心	<p>一、圖書館業務：</p> <p>(一)請各科主任在 10 月 31 日前提供推薦書單，以便於今年年底前執行 101 年度新書採購。</p> <p>二、網路管理組：</p> <p>1. 目前 NTC_E_web(線上數位學習、e-Portfolio 及數位認證即時回饋)階段性系統檢核規劃如下，請相關檢核人員準時出席協助檢核。(詳見第 18 頁)</p> <p>2. 目前 NTC E web 階段檢核結果如下：第一階段(E-feedback)完成度 93%，第二階段(E-portfolio)完成度 47%。</p>	請參閱。
進修推廣部	<p>一、行政單位乃是支援教學的單位，因此進修推廣部的每一位行政同仁都具備熱忱服務的特質和樂於做事的態度。各單位或師長請不吝在合法、合理、合情的原則下，將您的需求直接告知或溝通。若非無法解決的重大事件，懇請不必再煩擾忙於校務的校長，副校長來轉知，以能爭取時效立即解決問題。</p> <p>二、9 月 30 日晚上，向副校長報告後，經副校長裁示：使用綜合教室的各科或中心的班級，請於上課前派一位同學至進修推廣部登記借用教室鑰匙，並於下課後交還。</p>	<p>一、停車問題：因停車格不足，產生後續問題，請總務處研議增列及分區開放停車位之可行性。</p> <p>二、公文系統：請秘書室列入列管事項。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>三、夜間使用綜合大樓教室的科或中心，懇請要求使用教室學生負責教室整潔的維護。進修推廣部同仁和工讀生將於晚上 10：15 將置於走廊的分類垃圾桶之垃圾收集，並再次作分類檢視，第二天下午 15：00 至 15：20 將垃圾放置垃圾場。</p> <p>四、學校為顧及夜間在校同學的安全，特別安排新任護士之上班時間為下午 14：00 至晚上 22：05。請轉知同學，有任何健康問題或突發狀況，請至健康中心找林小姐幫忙。</p> <p>五、退休後或年紀較長再到本校夜二專就讀的人數比例增加，建議各科可運用「合齡」學習方式，讓日間的同學成為夜間同學的學習家族，給予學習上的支援，以減低夜二專同學的壓力和挫折感，同時也可增進不同年齡層同學的互相了解。</p> <p>六、為公文的簽核時效能提升，文書組可否規定完成簽核的時間？</p> <p>七、為能成為同學的表率，也能合理要求同學的服儀，懇請師長勿穿拖鞋到校。</p> <p>總務組報告</p> <p>一、假日行政同仁輪值排班</p> <p>二、協調夜間進修推廣部垃圾處理問題(目前做法：先分類，待隔日垃圾場開放時間再經環保志工檢查後丟棄)</p> <p>三、處理假日清潔打掃問題</p> <p>教務組報告</p> <p>一、專科部延修生選修學分繳費單製作及收件。</p> <p>二、9 月 26 日寄發專科部生未繳交註冊費者之退學通知單。以本校學則辦理第三章繳費、註冊「第十條學生應每學期按規定繳納各項學、雜費完成註冊手續。</p> <p>三、因故不能如期辦理者，得申請延期註冊，但以二星期為限。未經准假或超過期限未完成註冊者，新生取消入學資格，舊生即令退學。</p> <p>四、專科部學生抵免科目學分事項於 9 月 30 日截止收件。依據專科部學生抵免科目學分要點「十二、抵免科目學分之申請，應於入（轉）學註冊當學期加</p>	<p>三、餘請參閱並配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示								
	<p>退選結束前，將所有抵免之科目一次辦理完畢，逾期不予受理」。</p> <p>五、專科部 9 月 23 日將學生選課確認單夾入各班宣導資料夾中，並通知班代協助繳回選課確認單。</p> <p>六、追縱高職部新生填寫「後期中等教育整合資料庫問卷」之達成率。</p> <p>七、高職部段考考卷收件並印製，10 月 12-14 日高職部第一次段考。</p> <p>八、統計預估 100 學年度夜二專畢業生名單，提供研發處建檔。</p> <p>九、填報審計部「公私立大專校院各類學生減免學雜費情形表」。</p> <p>十、填報技專校院基本資料庫相關報表。</p> <p>十一、專科部教室日誌敬請導師督導完善簽名並於每週二繳交至教務組審閱。</p> <p>專科部教師調代課申請表，敬請主任督導並提醒申請老師，填寫清楚如專任教師因個人請假或出公(差)假請附上人事核可資料，存查之用。並請於事件發生日前一週核章、簽註日期繳回教務組，請勿逾期。</p> <p>原住民技藝中心報告</p> <p>一、結案 100 年度原住民職業訓練計畫結案</p> <p>二、執行中 100 年度原住民族語言學習計畫執行中 網頁更新設置中</p> <p>推廣組報告</p> <p>一、結束 汽車修護乙級訓練班-暑期班</p> <p>二、執行中 網頁更新設置中 汽車修護乙級訓練班-假日班 第二專長班 居家園藝水電 DIY 暨丙級工業配線證照班 人相學 100 年度第二期</p> <p>三、招生中</p> <table border="1" data-bbox="472 1872 1018 2040"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>名稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>易經人相學</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>多媒體網頁製作</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>中文打字與丙級軟體應用檢</td> </tr> </tbody> </table>	編號	名稱	1	易經人相學	2	多媒體網頁製作	3	中文打字與丙級軟體應用檢	
編號	名稱									
1	易經人相學									
2	多媒體網頁製作									
3	中文打字與丙級軟體應用檢									

單位	報告事項										裁示
		定認證班									
	4	電腦輔助立體製圖丙級證照訓練班									
	5	氣壓丙級證照訓練班									
	6	室內配線丙級證照訓練班									
	7	自來水配管丙級證照訓練班									
	8	機器腳踏車修護乙級證照訓練班									
	9	美容丙級證照訓練班									
	10	家具木工乙級證照訓練班									
	11	華語導遊證照訓練班									
	12	健康素料理烹調研習班									
	13	原住民料理烹調研習班									
	14	工業配線丙級證照訓練班									
<p>四、空院 100 學年度第 1 學期註冊人數</p>											
學制	科系名稱	一年級		二年級		三年級		延修生	總計		
		人數	班級數	人數	班級數	人數	班級數	人數	人數	班級數	
二技	應用商學系	40	1	22	1	62	1	0	124	3	
二專	企業管理科	49	1	53	1	48	1	0	150	3	
	資訊管理科	0	0	0	0	30	1	1	31	1	
合計		89	2	75	2	140	3	1	305	7	
<p>五、假日原住民中心. 推廣組. 空院停車問題待決解</p>											

單位	報告事項	裁示
	<p>(一) 因單位人力確實不足，無法做到至戶外管理停車問題。</p> <p>(二) 將配合辦理立牌勸導方式處理。</p>	
秘書室	<p>一、請各單位檢視「100年度10月技專校院校務基本資料輸入表冊」，校對無誤後請於紙本簽文核章，如資料有誤請儘速線上修正，10月31日系統即關閉無法再更正資料。</p> <p>二、最近發生學生重大事件，請業辦單位第一時間掌握最新訊息後，隨時回報秘書室，敘明事發經過、因應機制、改善措施等送交秘書室備查，以回覆媒體記者及上級機關最新消息。</p>	請參閱。
人事室	<p>一、教育部政風處 100 年 10 月 19 日臺政字第 1000188537 號函，為加強宣導法務部「司法脫胎 除民怨」、「揚升!黃金十年 廉政啟航-12347 廉政創新機」(詳見附檔 1)及「廉政署受理檢舉方式—多元管道 熱忱服務」(詳見附檔 2)第等廉政新象、全民反貪訴求，請運用機關刊物刊登宣導圖片、文章或廣告。</p> <p>二、教育部 100 年 10 月 06 日臺人(二)字第 1000179520 號函，各項公職人員競選活動期間，請確實遵照教育基本法第 6 條揭禁之教育中立原則，加強維護選舉期間校園學習環境安寧，並依說明事項配合辦理，詳述如下：</p> <p>(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。」。</p> <p>(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。另各項公職人員競選活動期間，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：</p> <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 	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	<p>報、標語或傳單等競選物品。</p> <p>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>5. 前項所稱「公職人員競選活動期間」係依公職人員選舉罷免法及其施行細則等相關規定，由主管選舉委員會規定之。</p> <p>三、宣導：各單位中午服務時間(12:30-13:30 整)，請確實安排留守人員，以服務師生。</p>	
會計室	<p>一、時序已屆 100 年度第四季，會計年度即將結束，請各單位儘速執行各項計畫、經費，俾利辦理各項年度計畫結案及決算作業。</p> <p>二、重申「國立臺東專科學校國內差旅費支給標準表」放置人事室網站及會計室網站\表格下載\出差旅費報告表中，供各單位參閱。</p> <p>三、行政院勞工委員會 100 年 9 月 6 日來函調整「基本工資」每月新台幣 18,780 元，每小時 103 元，101 年 1 月 1 日生效。</p> <p>四、因應 101 年度經費分配，若專案性經費需求，請各單位專案簽核。本室彙整併送校務基金管理委員會審議。</p>	<p>一、各單位業務費請務必嚴加控管並樽節開支，除公務性質外，個人受訓、講習、研討習及擔任委員評審，僅核予公假且課務自理，請轉知教職同仁知照。</p> <p>二、餘請參閱。</p>

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(詳見第 19-20 頁)。

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(詳見第 21 頁)。

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(詳見第 22-23 頁)。

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(詳見第 24-25 頁)。

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（詳見第 26-31 頁）。

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。

伍、列管事項：（無）

陸、臨時動議：

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

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。
- 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。

案由二 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。	（提案單位：動力機械科黃谷松主任）
---	-------------------

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：建請總務出規劃全面更新，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。

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：請校安人員協助處理，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。

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。

柒、主席結論：

感謝扶輪社社友於本週至校參訪，捐贈本校 76 萬 5000 元整。另社友提到願意認養本校生活需協助之學生及補助學生出國遊學，請師長轉知所屬學生知照，詳細情形請逕洽學生事務處。

捌、下次會議確認

- 一、會議名稱：行政會議
- 二、會議時間：100 年 11 月 02 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：

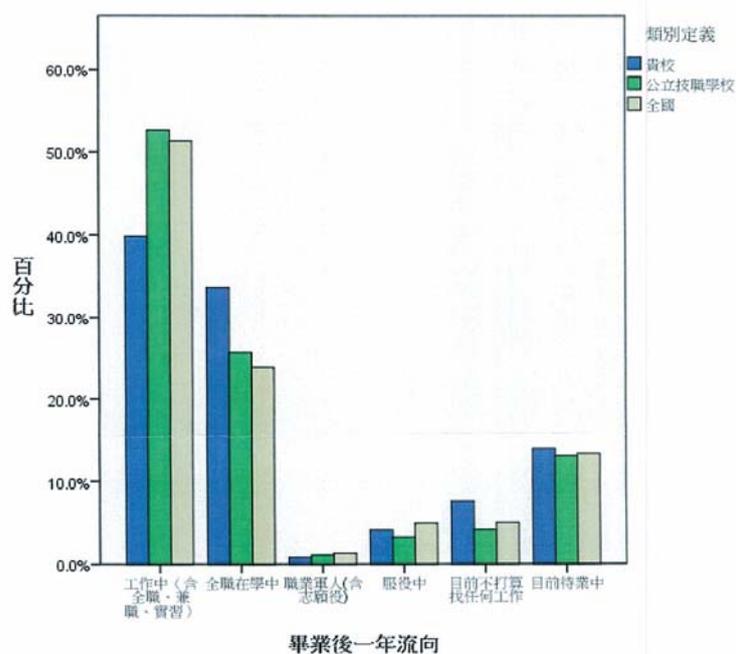
玖、散會(17:33)。

國立台東專科學校

	畢業後一年流向					
	工作中(含全職、兼職、實習)	全職在學中	職業軍人(含志願役)	服役中	目前不打算找任何工作	目前待業中
	列百分比	列百分比	列百分比	列百分比	列百分比	列百分比
貴校	39.8%	33.6%	.8%	4.2%	7.6%	13.9%
公立技職學校	52.6%	25.7%	1.1%	3.3%	4.2%	13.0%
全國	51.4%	23.8%	1.3%	5.0%	5.1%	13.3%

* 註1：原題目--您目前主要在做什麼？

* 註2：本資料為97畢業後一資料，經加權處理以反映母體狀況。



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	09/05~09/13	09/13~09/19	09/19~09/26	09/26~10/03	10/03~10/11	10/11~10/17	10/17~10/24
台電電錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	2.00	1.00	4.00		5.00	2.00	92.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	0.00	0.00	0.00	40.00	40.00	80.00	80.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	58.00	46.00	42.00	48.00	51.00	38.00	47.00
	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	38600.00	35600.00	37200.00	41900.00	40300.00	32200.00	39400.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	114.00	133.00	77.00	115.00	110.00	88.00	103.00
自設電錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	927.00	713.00	1319.00	1726.00			6296.00
	園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館	2973.40	2856.60	2943.90	3274.50			7711.00
	資訊科		資訊科科館	283.00	308.00	247.00	349.00			857.00
	建築科		建築科科館	990.00	1670.00	1737.00	2147.00			5191.00
	電機科		電機科科館; 化工大樓; 美術音樂樓	1471.00	1087.00	1268.00	1430.00			3877.00
	汽車科A(左)		汽車科科館	708.47	652.36	680.32	916.61			3196.36
	汽車科B(右)		汽車科科館	394.01	712.45	406.59	638.66			1684.32
	室設科A(左)		室設科科館	986.58	846.60	1004.46	1039.21			2876.04
	室設科B(右)		室設科科館	474.93	461.63	518.05	707.32			1461.27
	機械科		機械科科館	515.63	519.00	455.79	639.14			1060.43
	員生社A(左上)		員生社冷氣機 (三相220V)	84.00	45.00	55.00	87.00			153.00
	員生社B(右下)		員生社販賣機等 (單相220V)	1890.00	1323.00	1485.00	1647.00			4569.00
	新設路燈A	(汽車科館後方)		47.90	35.60	46.70	45.10			149.40
	新設路燈B	(行政大樓東側)		50.40	40.40	55.90	56.10			163.30
				(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)

電算中心

NTC_E_web(線上數位學習、e-Portfolio及數位認證即時回饋)階段性系統檢核規劃

檢核階段	檢核日期	檢核項目	檢核人員	檢核地點	備註
第一階段	100.10.14 09:10~	1-3 E-feedback System	出席人員： 李承修組長、陳俊 宏行政助理	電腦教 室 B	列席人員： 張峰銘主 任、陳瑞興專 員
第二階段	100.10.21 09:10~	1-2 E-portfolio System	出席人員： 傅怡禎組長、羅惠 萍組長、施宏璋行 政助理、高淑娟組 長、郭晉聿組長、 宋佳興專案講師、 李承修組長	電腦教 室 B	列席人員： 黃啟貞主 任、陳清河主 任、危貴金主 任、張靜怡主 任、張峰銘主 任、陳瑞興專 員
第三階段	100.10.28 09:10~	1-1 E-learning System	出席人員： 傅怡禎組長、崔珮 玲組長、李承修組 長	電腦教 室 B	列席人員： 黃啟貞主 任、陳清美主 任、張峰銘主 任、陳瑞興專 員
第四階段	100.11.4 09:10~	Final test including 1-1, 1-2, and 1-3.	出席人員： 張峰銘主任、陳俊 宏行政助理、李承 修組長、黃啟貞主 任、傅怡禎組長、 羅惠萍組長、陳清 河主任、高淑娟組 長、施宏璋行政助 理、危貴金主任、 郭晉聿組長、張靜 怡主任、宋佳興專 案講師、陳清美主 任、崔珮玲組長	行政大 樓 3F 會議室	列席人員： 姚校長國 山、張禎祐主 任、陳瑞興專 員

國立臺東專科學校校外實習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
五、本委員會委員以無給職之任務編組方式成立，由副校長為召集人、研究發展處主任為執行秘書，並由教務主任、學生事務處主任、 <u>會計室主任</u> 、 <u>軍訓室主任</u> 、實習組長、技術合作組長及參與校外實習各科之主任及該班導師組成，於每學年初由研發處主任簽請校長聘任。	五、本委員會委員以無給職之任務編組方式成立，由副校長為召集人、研究發展處主任為執行秘書，並由教務主任、學生事務處主任、 <u>學生輔導中心主任</u> 、實習組長、技術合作組長及參與校外實習各科之主任及該班導師組成，於每學年初由研發處主任簽請校長聘任。	一、學生輔導中心自 100 學年度起更名為諮商輔導中心，歸屬學生事務處，由學生事務處主任交辦相關事項。 二、各科於訂定下年度校外實習辦法細則時，相關費用認定與會計室業務相關，增列會計室主任為本會委員。 三、增列軍訓室主任共同處理學生在外實習相關事務。
<u>九、本會每年配合實習課程至少召開一次會議，必要時得加開臨時會議。</u>		新增訂
<u>十</u> 、本委員會應有全體委員過半數之出席，方得開會；出席委員二分之一以上（含）同意，始得決議。	<u>九</u> 、本委員會應有全體委員過半數之出席，方得開會；出席委員二分之一以上（含）同意，始得決議。	點號依序修正
<u>十一</u> 、委員因公出、請假不克出席時，得由其他人員代理。	<u>十</u> 、委員因公出、請假不克出席時，得由其他人員代理。	點號依序修正
<u>十二</u> 、本委員會視實際需要，得邀請相關校內外人員列席報告或說明；開會時非本校人員得依「各機關學校出席費及	<u>十一</u> 、本委員會視實際需要，得邀請相關校內外人員列席報告或說明；開會時非本校人員得依「各機關學校出席費及	點號依序修正

修正條文	現行條文	說明
稿費支給要點」支給出席費。	稿費支給要點」支給出席費。	
<u>十三</u> 、本設置要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	<u>十二</u> 、本設置要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	點號依序修正

國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法

民國 95 年 11 月 01 日行政會議通過
 民國 99 年 03 月 24 日行政會議修正通過
 民國 99 年 10 月 13 日行政會議修正通過
 民國 100 年 x 月 x 日行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第二條 本委員會委員由圖書資訊中心主任、教務主任、專科部各科主任、通識教育中心主任、高職部教師代表一人所組成。	第二條 本委員會委員由圖書館主任、教務主任、專科部各科主任、通識教育中心主任、高職部教師代表一人所組成。	依本校組織編制職務名稱，修正圖書館主任為圖書資訊中心主任
第五條 本委員會每學期召開一次，由圖書資訊中心主任為召集人。必要時得召開臨時會議。	第五條 本委員會每學期召開一次，由圖書館主任為召集人。必要時得召開臨時會議。	依本校組織編制職務名稱，修正圖書館主任為圖書資訊中心主任

國立臺東專科學校 100 學年度第 1 學期行事曆

民國 100 年 05 月 11 日行政會議通過
 民國 100 年 06 月 29 日教育部臺技(四)字第 1000108293 號函核定
 民國 100 年 10 月 日行政會議修正通過

月份	專科部週數	高職部週數	日							週大事記
			日	一	二	三	四	五	六	
8 月		準備	21	22	23	24	25	26	27	8/24 行政會議(擴大) 8/26 高職部返校日 8/29 高職部新生始業式訓練
		一	28	29	30	31				8/30 高職部註冊、領書 8/31 高職部開學典禮、正式上課
9 月						1	2	3		9/07 行政會議
	準備	二	4	5	6	7	8	9	10	9/12 中秋節放假一天 9/13 專科部新生始業輔導
	一	三	11	12	13	14	15	16	17	9/13 專科部上午註冊、專科部下午正式上課
	二	四	18	19	20	21	22	23	24	9/21 行政會議(擴大) 9/28 教師節
	三	五	25	26	27	28	29	30		
10 月									1	10/05 行政會議
	四	六	2	3	4	5	6	7	8	10/10 國慶日放假一天
	五	七	9	10	11	12	13	14	15	10/12-14 高職部第 1 次段考
	六	八	16	17	18	19	20	21	22	10/19 校務會議
	七	九	23	24	25	26	27	28	29	10/24 專科部休(退)學學生退 2/3 學雜費截止 10/25 臺灣光復節
	八	十	30	31						10/26 行政會議(擴大)
	九	十一			1	2	3	4	5	11/02 行政會議
	十	十二	6	7	8	9	10	11	12	11/02-08 專科部期中考週
11 月	十一	十三	13	14	15	16	17	18	19	11/08-11 校慶活動週
	十二	十四	20	21	22	23	24	25	26	11/11 83 週年校慶暨運動大會
	十三	十五	27	28	29	30				11/23 行政會議(擴大)
	十四	十六								11/28-30 高職部第 2 次段考
12 月	十五	十七				1	2	3		12/05 專科部休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
	十六	十八	4	5	6	7	8	9	10	12/07 行政會議
	十七	十九	11	12	13	14	15	16	17	12/21 行政會議(擴大)
	十八	二十	18	19	20	21	22	23	24	12/25 行憲紀念日
	十九	二十一	25	26	27	28	29	30	31	12/26-30(100)學年度第 2 學期學雜費減免申請
101 年 1 月	二十	二十二								1/01 元旦
	二十一	二十三	1	2	3	4	5	6	7	1/04 行政會議
	二十二	二十四	8	9	10	11	12	13	14	1/09-13 專科部期末考週
	二十三	二十五	15	16	17	18	19	20	21	1/11 校務會議 1/11 高職部課程結束
	二十四	二十六	22	23	24	25	26	27	28	1/12-13、16 高職部期末考 1/17 高職部休業式
二十五	二十七	29	30	31					1/18 行政會議(擴大) 1/18 寒假開始	
二十六	二十八									1/22 除夕
二十七	二十九									1/23-1/27 春節(1/26 補放假、1/27 調整放假)

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。

國立臺東專科學校 100 學年度第 2 學期行事曆

民國 100 年 05 月 11 日行政會議通過
 民國 100 年 06 月 29 日教育部臺技(四)字第 1000108293 號函核定
 民國 100 年 10 月 日行政會議修正通過

月份	專科部週數	高職部週數	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
			日	一	二	三	四	五	六	
101 年 2 月		準備				1	2	3	4	2/04 補上班 2/08 行政會議
		一	5	6	7	8	9	10	11	2/08 高職部返校日
	準備	二	12	13	14	15	16	17	18	2/09 高職部註冊、領書 2/10 高職部開學典禮、正式上課
	一	三	19	20	21	22	23	24	25	2/20 專科部正式上課 2/22 行政會議(擴大)
	二	四	26	27	28	29				2/27 調整放假 2/28 和平紀念日放假一天
3 月							1	2	3	3/03 補上班上課
		三	4	5	6	7	8	9	10	3/07 行政會議
		四	11	12	13	14	15	16	17	3/21 行政會議(擴大)
		五	18	19	20	21	22	23	24	3/26-28 高職部第 1 次段考
	六	八	25	26	27	28	29	30	31	
4 月		七	1	2	3	4	5	6	7	4/01 專科部休(退)學學生退 2/3 學雜費截止
		八	8	9	10	11	12	13	14	4/04 兒童節、民族掃墓節放假一天 (兒童節及民族掃墓節放假日期配合行政院人事
		九	15	16	17	18	19	20	21	行政局實際公告之政府行政機關辦公日曆表辦
		十	22	23	24	25	26	27	28	理)
	十一	十三	29	30						4/11 行政會議 4/16-20 專科考期中考週 4/18 校務會議 4/25 行政會議(擴大)
5 月					1	2	3	4	5	5/01 勞動節
		十二	6	7	8	9	10	11	12	5/09 行政會議
		十三	13	14	15	16	17	18	19	5/13 專科部休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
		十四	20	21	22	23	24	25	26	5/16-18 高職部一、二年級第 2 次段考 高職部三年級期末考
	十五	十七	27	28	29	30	31			5/23 行政會議(擴大) 5/28-6/01 專科部畢業班期末考週
6 月								1	2	6/04-08(101)學年度第 1 學期學雜費減免申請
		十六	3	4	5	6	7	8	9	6/06 行政會議
		十七	10	11	12	13	14	15	16	6/11 專科部及高職部聯合畢業典禮
		十八	17	18	19	20	21	22	23	6/18-22 專科部期末考週 6/20 行政會議(擴大)
		二十	24	25	26	27	28	29	30	6/23 端午節 6/25 高職部一、二年級課程結束 6/26-28 高職部期末考 6/27 校務會議 6/29 高職部休業式
7 月			1	2	3	4	5	6	7	7/01 暑假開始
			8	9	10	11	12	13	14	7/11 行政會議
			15	16	17	18	19	20	21	7/25 行政會議(擴大)
			22	23	24	25	26	27	28	
			29	30	31					

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。

國立臺東專科學校教務處印刷室設備使用管理要點（草案）

100年10月17日教務處處務會議通過
100年X月X日行政會議通過

要 點	說 明
一、為使本校教職員有效運用教務處（以下簡稱本處）印刷設備，並落實摺節用度政策，特訂定「國立臺東專科學校教務處印刷室設備使用管理要點」（以下簡稱本要點）。	設置目的
二、本處公務用影印機、速印機、繪圖機等設備支援辦公、教學（如考卷、補充講義、公文、會議及活動資料）等公務印製為原則，私人文件、個人活動及非公務資料切勿使用。請各單位儘量使用自己辦公室影印設備，若行政單位必須使用本處公務用影印機、速印機，請自備用紙。	使用規範
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。	使用申請程序規定
四、印刷設備使用中，如遇任何故障時，請立刻停止使用並告知管理人員排除故障。	問題排除
五、影印時，請遵守智慧財產權相關規定，非法影印即是侵權行為；不雅文件或不正當書報刊物資料，亦拒絕受理印刷。	注意事項
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。	要點訂定與修正程序

國立臺東專科學校教務處印刷室設備使用管理要點（草案）

100 年 10 月 17 日教務處處務會議通過
100 年 X 月 X 日行政會議通過

- 一、為使本校教職員有效運用教務處（以下簡稱本處）印刷設備，並落實摶節用度政策，特訂定「國立臺東專科學校教務處印刷室設備使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本處公務用影印機、速印機、繪圖機等設備支援辦公、教學（如考卷、補充講義、公文、會議及活動資料）等公務印製為原則，私人文件、個人活動及非公務資料切勿使用。請各單位儘量使用自己辦公室影印設備，若行政單位必須使用本處公務用影印機、速印機，請自備用紙。
- 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。~~
- 四、印刷設備使用中，如遇任何故障時，請立刻停止使用並告知管理人員排除故障。
- 五、影印時，請遵守智慧財產權相關規定，非法影印即是侵權行為；不雅文件或不正當書報刊物資料，亦拒絕受理印刷。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

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

修正名稱	現行名稱	說明
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	國立臺東專科學校支應編制內教師法定以外給與、行政人員工作酬勞及編制外人員人事費原則	依據教育部 100 年 9 月 26 日臺技（二）字第 1000165394 號函示辦理。
修正條文	現行條文	說明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條、第九條及第二十四條規定，訂定本原則。	一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，為辦理捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入得支應編制教師本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞及編制外人員人事費（以下簡稱本經費），特依據「國立大學校院校務基金設置條例」第十一條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條、第九條及「國立臺東專科學校校務基金收入收支管理要點」第八點、第九點之規定，訂定本原則。	依據條文
（刪除）	二、本經費支應項目包括下列事項，並各依其各支用辦法支應：	

	<p>(一)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與。</p> <p>(二)編制內行政人員之工作酬勞。</p> <p>(三)編制外人員之人事費。</p> <p>(四)講座經費人事費部分。</p> <p>(五)教師教學及學術研究獎勵人事費部分。</p> <p>前項第二款人員辦理五項自籌收入之業務著有績效者，除法定給與外，得另酌發給工作酬勞，其支給標準依「國立臺東專科學校辦理校務基金五項自籌收入業務著有績效之行政人員工作酬勞支給基準」辦理。</p>	
<p>二、本原則所稱編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與，其支給項目如下：</p> <p>(一)導師費。</p> <p>(二)在職專班教師鐘點費。</p> <p>(三)推廣教育教師鐘點費。</p>		<p>依據教育部 100 年 9 月 26 日臺技(二)字第 1000165394 號函示辦理，將編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與，其支給項目明定之。</p>

<p>(四)教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。</p> <p>(五)推廣教育計畫講義編撰費。</p> <p>(六)接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。</p> <p>(七)其他經專案簽准，或校內相關會議(含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等)審核同意之給與。</p> <p>前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。</p>		
<p>三、本原則所稱編制外人員人事費：</p> <p>(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。</p> <p>(二)支給項目：</p> <p>1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。</p> <p>2、外聘人員酬金(社團指導、<u>運動教練</u>、諮商</p>		<p>依據教育部 100 年 9 月 26 日臺技(二)字第 1000165394 號函示辦理，將編制外人員人事費明定之。</p>

<p>輔導等)。</p> <p>3、校務基金自籌經費進用教學人員之人事費。</p> <p>4、約用人員、工讀生之人事費。</p> <p>5、其他經專案核准聘任人員之人事費。</p> <p>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。</p>		
<p>四、本原則之經費來源，由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入項下勻支。</p>		<p>本條規範經費來源，係原第一點部分條文移置。</p>
<p>五、支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。</p>	<p>三、本經費之支用以學雜費及五項自籌收入50%為上限，如教育部報奉行政院核定調整該一定比率上限時，從其規定。</p>	<p>1. 條號變更。</p> <p>2. 部分文字修正。</p>

(刪除)	四、本經費之支用由副校長、教務主任、學生事務處主任、研究發展處主任、人事室主任、會計主任組成控管小組負責控管，不得超過第三點規定上限，且每六個月共同檢視執行之情形。	將管理權回歸本校校務基金管理委員會負責，本條予以刪除。
六、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。		增設附則規定
七、本原則經行政會議、校務基金管理委員會通過，報請教育部備查後，自發布日施行。	五、本原則經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。	1. 條號變更。 2. 部份文字修正。

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

民國 98 年 12 月 23 日行政會議通過
民國 99 年 01 月 06 日校務基金管理委員會會議通過
教育部 99 年 03 月 18 日台技(二)字第 0990043930 號函同意備查
民國 100 年 10 月 日行政會議修正通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條及第九條規定，訂定本原則。

二、本原則所稱編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下：

- (一) 導師費。
- (二) 在職專班教師鐘點費。
- (三) 推廣教育教師鐘點費。
- (四) 教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。
- (五) 推廣教育計畫講義編撰費。
- (六) 接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。
- (七) 其他經專案簽准，或校內相關會議（含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等）審核同意之給與。

前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。

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。

四、本原則之經費來源，由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入項下勻支。

五、支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。

六、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本原則經行政會議、校務基金管理委員會通過，報請教育部備查後，自發布日施行。