

國立臺東專科學校

100 學年第 1 學期 第 9 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：101 年 01 月 18 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、列席人員：詳如簽到簿

記 錄：雷璧朱

壹、主席致詞：(略)

貳、頒獎：

退休教官楊士芬、王仁沛計 2 位

參、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：人事室)
訂定「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」案，請審議。	

說明：

- 一、為安定本校契約進用人員生活，依據本校「契約進用人員管理要點」第 21 點規定，訂定「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」。
- 二、檢附「契約進用人員年終工作獎金發給標準」(草案)乙種，如附件，請卓參。(詳如附檔 1)
- 三、為配合本年度約用人員待遇調整及法制作業，原訂年終工作獎金發給時間：農曆春節 10 日前。於本年度將請准予依實際發放作業期程辦理發給事宜，不受本標準第 4 點之限制。

決議：照案通過。

臨時動議案由一	(提案單位：汽車科林主任)
<p>一、早上學生多由側門圍籬攀爬進入校園，無人管理。但相較於校門口約有校安及教官、門防警衛 3 人駐守，側門管理實為本校校園安全需加強部份，建議生輔組調派部份校安人員或教官至側門，以杜絕學生攀爬圍牆及加強生活常規、提升學校聲譽。</p> <p>二、建請學務處定期調閱監視器，以積極懲處違反校規學生。為追查違規學生，擬調閱監視器，業辦單位告知需簽請核定，此時恐離於時效，建請業辦單位擬訂調閱配套措施。</p> <p>三、原住民職業教育改進計畫彙整單位，於爭取計畫經費時，未知會相關教學單位意見，以致於計劃奉核後淪為私人公關，建請改善。</p> <p>四、本校既名為技職學校，相關技能檢定應以「即測、即評、即發證」為目標，建請業辦單位研議。本案實施後在校生技能檢定，應可取消。</p>	

決議：

- 一、側門管理：請學務處調派人力加強管理，以降低學生攀爬圍籬進入校園及導正生活常規。
- 二、調閱監視器影像資料：請學務處研議訂定調閱監視器辦法及分層負責機制。

- 三、原住民職業教育改進計畫：請業辦單位於爭取計畫時務必轉知各單位踴躍提出，採公開透明為原則，以共謀學校整體發展及建構特色。
- 四、技能檢定應以「即測、即評、即發證」為目標：請研究發展處研議具體可行措施及專門負責人員、人力配套。

臨時動議案由二

(提案單位：家政科朱主任)

本科去年度過年期間財產失竊案，已報案財產遺失攪拌機一台，請問處理程序為何？

決議：請總務處確實告知家政科依法定失竊財產報廢程序辦理。

執行情形：

總務處報告：

- 一、已於1/5日總務處保管組會同家政科主任及黃秀珠小姐於校長室說明處理程序，同時提供「國立臺東專科學校財物失竊作業流程」憑辦。
- 二、家政科目前補送失竊報告資料及相關附件中，1/12總務處保管組會同至派出所洽詢查案情形，值勤人員回應當時受案警員忙選務中，需由該警員回應、1/14日家政科於選舉日遇該警員並說明後留電話待派出所電話回復。
- 三、故本案正依本校財物失竊作業流程辦理中。

臨時動議案由三

(提案單位：資訊科張主任)

- 一、為協助腳踏車被竊學生，雖調閱校安中心監視器錄影帶，但好幾台攝影機因老舊，以致學生影像模糊，建議更換本校監視器。
- 二、本校停車位既已收停車費，椰子樹上之椰子已熟成，停車位多位於椰子樹下，建請採收椰子，以免渣到教職員愛車。
- 三、校門口校徽，上次行政會議決議延用原校徽，為何至今尚未懸掛？最近校門口掛上學校校名，個人覺得新字體不那麼好看

決議：

- 一、監視器更換：請總務處優先處理。
- 二、採收椰子：椰子每採收一次約7-8萬，停車格又多位於椰子樹下，為符合實質效益及免於同仁愛車遭椰子渣傷所衍生後續賠償問題，請總務處再發一次記名問卷，統計贊成椰子樹全面砍伐之意見，另請全體教職員踴躍表示意見，統計數據提本會報告。
- 三、原校徽：設置於校史公園。
- 四、校門口字體：尊重專業。

執行情形：

總務處報告：

- 一、完成監視攝影機12組，待修8組，另4組需更換，已洽商及報價，將於近日完成。
- 二、有關椰子樹的問卷調查：事務組正在調查中。預定於下次行政會議中報告回收及統計結果；開學前本處仍會採栽乙次，以確保停車安全。

臨時動議案由四

(提案單位:教師會盧理事長)

- 一、均質化獎學金約一萬元，是否繼續核發？
- 二、總務處報告巡視教室門窗未關情形，如為門窗鎖已壞是否亦在統計數據中？因曾發生門窗已鎖好，但同學告知教師，教師門一踢鎖就會鬆了，此時亦在統計數據中嗎？此一情形應如何處理？
- 三、教務處訂定「專科部教師專業倫理委員會」規範委員職責、組成、任期、任務，其中委員訂有本校所屬地區教師組織或分會代表一人，但公告之名單未見教師會代表，請查明。
- 四、校務發展中，各科專業教師幾位即決定該科之去留，但此時亦相對決定共同科教師之命運，增併各科時，對於共同科教師之權益，建請研擬相關配套，以保障共同科教師之權益。
- 五、員生社後方有一條水溝，為學生餐廳與員生社共用，自上學期學生餐廳委外進駐後，該水溝變髒了，雖多次請學生餐廳改善並請學生協助打掃，仍未見改善，建請總務處與學務處衛保組協助溝通及改善。
- 六、高職部特教學生需各科課程實質之協助，學校轉型期間，部份科轉為專科學制，已無高職教師協助特教課程，建請轉型為專科之各科仍能繼續協助課程安排。
- 七、請研議本校招生宣導具體規劃，高職招生簡章與公東高工報名表相同，但公東高工多一志願選填，是否會影響本校招生？
- 八、101 年 01 月 05 日教師會討論校務發展，歡迎教師會會員及非會員踴躍參與。

決議：

- 一、均質化獎學金：請業辦單位查明後轉知全校師生知照。
- 二、教室門窗鎖已鬆脫案：請使用單位至總務處修繕系統通報，必派專人協助修繕，另請教師協助宣導學生愛惜公物。
- 三、專科部教師專業倫理委員會中地區教師會代表一人：請教務處查明。
- 四、共同科教師權益：已納入中長程法展計畫。
- 五、學生餐廳後方水溝清理：請總務處協助溝通，以維持環境整潔。
- 六、高職部特教學生課程：特教生亦為學校整體之一份子，請各科繼續協助辦理。
- 七、本校招生宣導規劃及招生簡章表格：請教務處納入招生宣導委員會討論。

執行情形：

教務處報告：

- 一、專科部教師專業倫理委員會中地區教師會代表一人：目前均質化獎學金繼續核發中，100 學年度第 1 學期計有 20 位同學領取均質化獎學金。(註冊組)
- 二、專科部教師專業倫理委員會中地區教師會代表一人：關於「專科部教師專業倫理委員會」，其中地區教師組織或分會代表遴聘事宜，已於 101 年 01 月 11 日發函本校教師會，敬請推舉代表遴選。(課務組)
- 三、高職招生簡章與公東高工報名表相同，但公東高工多一志願選填，是否會影響本校招生案：依據 100 年 11 月 30 日本校 101 學年度高中職免試入學簡章確認會的決議，經委員討論，本校 101 學年度高中職免試入學採一校一志願。本校歷年來也都依此辦理，應無影響。(綜合業務組)

總務處報告：

- 一、有關教室門窗未關及破壞部分：本處已於 1/9~1/13 清查教室設備損壞，均已拍照紀錄，除通知班級導師，追究人為惡意破壞的賠償外；事務組及保管組亦將於下學期開學前完成復修。
- 二、餐廳後方的汙排水已請事務組發通知單，告知仍不改善，將依相關合約條款，加以處罰。

肆、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、1 月 12-16 日高職部期末第 3 次段考及考完試卷通知任課教師批閱試卷並於 1 月 19 日前系統登錄學期成績並送補考試卷。 二、製作統計 1 月份 3 週(01.01—01.20)兼代課報表。 三、1 月 17 日三年級第 2 次模擬考成績優良同學頒獎，感謝家長會提供獎金鼓勵同學。 四、辦理 100 學年度第 1 學期課業輔導費退費事宜。 五、辦理高職部 100 學年度下學期各科各班排 事宜。	請各單位配合專科及高職學生成績繳交時程辦理。
	課務組	一、1 月 9-13 日期末考。 二、1 月 13 日回收「學生補救教學記錄表」。 三、1 月 16 日 100 學年度第 2 學期教學大綱已填報完畢。	
	綜合業務組	一、完成 103 學年度二專夜間部(餐旅科及建築科)停招 2 案校內程序並函陳教育部。 二、參與臺東地區 101 學年度高中高職多元入學聯合招生委員會第一次委員會會議-確認簡章及工作分配。 三、參與技職校院策略聯盟計畫辦理國中學生技職教育(12 年國教)宣導方案-種子教師研習會。 四、參與臺南市立大成國中升學博覽會。 五、1 月 11-20 日為轉學考報名。	
	註組	一、1 月 16-18 日專科部成績登錄。 二、1 月 16-19 日高職部成績登錄。 三、1 月 19 日召開專科部成績 2/3 會議。 四、1 月 19-20 日製作註冊繳費單。	
	特	一、綜合職能科一年級潘*君同學轉學至	

單位	報告事項		裁示
	教組	高雄市高鳳工家職業學校，所留缺額由畜保一戴*翰同學轉入遞補。 二、101 年 1 月 6 日辦理臺東縣身心障礙學生 12 年就學安置能力評估說明會暨網路報名系統操作研習圓滿完成，感謝各單位配合。 三、101 年全國身心障礙運動會報名至 1 月 19 日截止，敬請各科協助宣導，凡領有身心障礙手冊者均可至特教組報名，並請欲 名者提供個人最佳成績以利縣府做篩選。如有疑問請洽特教組。	
學生事務處	一、100 學年第 2 學期起高職部導師會議每月一次，會議時間於每月第三週；星期五 07:30 至 08:00。(經 1/12 日處務暨導師會議，臨時動議通過) 二、宣導:教育部 100 學年度助學措施:大專校院 10 大補助方案，平常掛在學務處網頁，每學期開學前會登學校網頁，請各師長參考並多在班級宣導。 三、宣導:加強宣導未成年性教育的認知與防治，減少未成年的懷孕、性犯罪。 四、春節期間各處室負責人，行動電話如有更換請告知本處校安，請配合勿關機，以便緊急連絡。 <u>軍訓室</u> 一、年關將近，請各處室、學科科館辦公室注意防竊，寒假前請特別注意門窗妥善關閉，以防財物損失，寒假(年假)休的不愉快。 二、寒假期間校安中心 24 小時皆有教官及校安人員值班，會配合警衛執行校園安全工作，遇特殊狀況會通知各業管單位處理，有問題須協助，亦可撥打校安專線 089-236874。 三、本校弱勢學生比例偏高，建議師長於寒假期間多加關懷，可有效減少開學後中輟、返校後適應不良等問題。 四、學生專車預計於開學前返校日(2 月 8 日)起開始行駛，已將調查表交各班副班長通知同學知悉，提請各科(班級)協助宣導歡迎申請搭乘專車，減少同學騎乘機車發生車禍機會。		一、春節期間請校安中心及警衛加強重點巡邏園藝、文創、汽車、農機、畜保等，臨近太源路之科及檢核教室門窗，務必確實上鎖，以維校園教學設施。另商請永樂派出所協助加強巡邏。 二、餘請配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>諮商輔導中心工作報告</p> <p>一、本學期 100 年 9-12 月個別諮商人次共計 240 人次，其中高職部同學 166 人次，專科部同學 67 人次，進修部同學 7 人次，其中高職部同學的主要來談問題類型為生活適應、家庭與人際關係，專科部同學的主要來談問題類型為自我瞭解、人際關係、學業與生活適應。主動來談的同學佔 34%，教師轉介的同學佔 36%，透過測驗篩檢與中心主動發現佔 30%。</p> <p>二、本學期感謝導師對輔導工作的付出，未來諮商輔導中心的工作，希望以提升學生自我心理健康照護為目標，讓學生可以瞭解自己的需求，有困擾時即時尋求資源。也預計於下學期辦理有關的教師輔導知能研習，希望第一線的導師們可能多給予寶貴的意見，期能共同合作協助我們的學生。</p>	
總務處	<p>一、營繕組：</p> <p>(一)本校新興工程第一標工程進度已小幅超前 2 % (預定進度 71.227 %；實際進度 73.771 %)；第二標工程進度仍小幅落後 4.9 % (預定進度 53.295 %；實際進度 48.313 %)，主要控管項目中學生宿舍 5 樓灌漿完成、新畜保科館正進行門窗內外牆裝修及隔間工程。</p> <p>(二)校內工程部分已陸續完工，目前 100 年度教學環境改善工程預定 1 月 19 日缺失複驗完畢。寒假期間將完成停車空間規劃及劃線，以及車牌辨識系統測試，下學期開學前會公告週知及在行政會議中報告。</p> <p>(三)本校各電錶分佈區域及用電度數，因屆課程結束及期末考，用電大致正常，參如附件一。(詳見第 19 頁)</p> <p>二、事務組：</p> <p>(一)於 1 月 2 日至 1 月 7 日辦理完成美術教室前及後水溝、誠樸樓前方排水溝、化工樓前及後水溝、家政科右及前排水溝、圖書館前排水溝、食品科前排水溝</p>	<p>一、信封:信封的印製、郵資獨立匡列，由學校編列預算，但個人型的計畫、各科檢定工作..等非公務用途則請自行編列郵資支應。</p> <p>二、34 台桌上型電腦閒置於語言教室中：請移撥圖資中心。</p> <p>三、教學設備借用之筆電，目前共計有 42 台：請送圖資中心檢修。</p> <p>四、餘請配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>等之樹葉、雜草、垃圾、淤泥清除工作。</p> <p>(二)於 1 月 13 日開始學校汽、機車停車格增畫工作，計增加 28 位汽車格及 38 位機車停車格增畫。</p> <p>(三)完成監視攝影機 12 組，待修 8 組，另 4 組需更換，已洽商及報價，將於近日完成。</p> <p>(四)預定辦理工作：</p> <p>1、將於近日彙整辦理西洋圖書 26 萬餘元、及新畜保實驗桌椅 185 萬餘元等 2 請購案之招標文件製做陳核事宜。</p> <p>2、本周辦理火災現場樹葉等清除工作。</p> <p>三、保管組</p> <p>(一)學期結束教室巡檢。專科部學生教室環境清潔暨設備確認單尚未完成班級：五專文創一、五專文創二。高職部教室離校手續全部完成，僅資訊一忘記鎖門。</p> <p>(二)100 年度盤點於 11 月 29 日開始各單位財產盤點，至 12 月底已有單位完成及部分完成盤點，少數個人未盤及盤虧繼續追蹤盤點。</p> <p>(三)連續假期將至，已於 1/13 e-mail 請各注意建築物空間門禁管理及財產管理應善盡保管之責，同時轉知「本校財物失竊作業流程」。</p> <p>四、待協調事項</p> <p>(一)目前盤點發現有 34 台桌上型電腦閒置於語言教室中(已逾 2 年，原財產保管人為教務處設備組)，是否移撥給圖資中心妥善使用，以活化資產。</p> <p>(二)供教學設備借用之筆電，目前共計有 42 台：14 台故障，10 台可用，18 台提供短借，預計寒假中歸還，擬全部送回圖資中心檢修，於開學前繼續提供教師</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>及各單位的短借。</p> <p>(三)教室許多投影機、布幕、板擦機逾保管使用年限，故障維修率高。本處保管組協助清點統計，目前預估教室設備需更新數量：布幕 15、板擦機 43、教師椅 3、滑鼠 15、鍵盤 15、PC 顯示卡、汽三乙投影機(2 年前設備組送修未回)；請教務處需於下年度先行編列預算汰換。</p> <p>(四)有關本校印製信封(目前教務、學務皆自行印製)、郵資，皆由本處文書組提供，費用由本處業務費支應(100 年郵資共支出 32400 元)，隨著各單位辦理的活動越來越多，已造成本處經費使用的困擾(本處業務費僅 6 萬元)。建請本校信封的印製、郵資獨立匡列，但個人型的計畫、各科檢定工作..等非公務用途則建議自行編列郵資支應。</p>	
研究發展處	<p>一、辦理鼓勵教師研究計劃補助辦法目前有三 人提出申請，經外審委員審查後已經於 1 月 12 日完成外審工作，將於下學期召開東 專學審會審查研究經費補助的部份。</p> <p>二、下學期召開東專學審會一併審查提升教師 實務與學術研究獎勵的 12 案。</p> <p>三、101 年度先導型、開發型及應用型產學合作 計畫即日起受理申請(請各位師長於 101 年 2 月 29 日下午 5 時前完成線上送出)。</p>	請參閱。
圖書資訊中心	<p>一、圖書業務：</p> <p>(一)101 年度圖書採購進度(年度經費 2,022,000 元) 已送出請購單者：1,415,735 元 (70.02%)</p> <p>1、開卷書展得獎好書(27 冊 / 7,219 元)(書已進館)</p> <p>2、汽車科專業修護手冊(17 冊 / 15,900 元)</p> <p>3、建築科專業中文書(107 冊 / 94,110 元)</p> <p>4、通識、資管、電機、動機、文創等</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁 示															
	<p>科西文書（244 冊 / 267,339 元） 5、各科中文書單（3,083 冊 / 1,031,167 元） 尚餘 606,265 元未執行 (二)本年度首次與中時開卷版合作辦理 「2011 開卷獎好書・圖書館聯展」活動，得獎好書自即日起至 2 月 25 日在圖書館一樓展出。</p> <p>二、網路管理業務 (一)目前校內維修記錄共 183 筆，已完成 180 筆，待維修 3 筆(統計至 101.1.13)。 (二)有關辦理中之校務系統開發案共 6 案：教務處：鐘點費統計整合系統、新生線上填報資料系統、專科與高職畢業生二技及四技二專報名系統、註冊資料提供系統、學雜費減免及免學費申請系統；研發處：週報表內控系統。執行情形如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th><th>系統名稱</th><th>執行情形</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td><td>週報表內控系統(研發處)</td><td>※100.12.26 提送系統架構圖至研發處</td></tr> <tr> <td>3</td><td>鐘點費統計整合系統(教務處課務組)</td><td>※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜</td></tr> <tr> <td>4</td><td>新生線上填報資料系統(教務處註冊組)</td><td>※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜</td></tr> <tr> <td>5</td><td>專科與高職畢業生二技及四</td><td>※100.12.27 完成需求訪談</td></tr> </tbody> </table>	編號	系統名稱	執行情形	2	週報表內控系統(研發處)	※100.12.26 提送系統架構圖至研發處	3	鐘點費統計整合系統(教務處課務組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜	4	新生線上填報資料系統(教務處註冊組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜	5	專科與高職畢業生二技及四	※100.12.27 完成需求訪談	
編號	系統名稱	執行情形															
2	週報表內控系統(研發處)	※100.12.26 提送系統架構圖至研發處															
3	鐘點費統計整合系統(教務處課務組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜															
4	新生線上填報資料系統(教務處註冊組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜															
5	專科與高職畢業生二技及四	※100.12.27 完成需求訪談															

單位	報告事項			裁 示
		技二專報名系統(教務處註冊組)	※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜	
	6	學雜費減免及免學費申請系統(教務處註冊組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜	
	7	註冊資料提供系統(教務處註冊組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜	
	8	郵寄成績單格式新需求(教務處註冊組)	※101.01.05 已請漢隆重新估算所需工時(原為3人天)。	
	9-1	期末選課功能(教務處課務組)	※101.01.06 已請教務處另簽由101年度維護合約中之免費客製化工時數支應。	
	9-2	期中預警(教務處課務組)	※101.01.06 已請教務處另簽由101年度維護合約中之免費客製化工時數支應。	
	9-3	讓學生觀看期中成績(教務處註冊組)	※101.01.06 已請漢隆重新估算所需工時(原為1人天)。 ※此部份已修改為維護部分，不另	

單位	報告事項			裁 示
			支費用。 ※101.01.06 已請教務處另簽由101年度維護合約中之免費客製化工時數支應。	
	10	學生證與刷卡點名系統(含即時簡訊發送通知家長功能，學務處)	待聯繫評估中	
	11	導師輔導紀錄系統(學務處)	待聯繫評估中	
	(三)相關辦理中之工作可上網管組待辦工作登記與追蹤系統中查詢 http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntccccontrol/index.php)。			
進修推廣部	主任報告 一、進修學校英文老師陳萃美退休，招聘代理老師無人報名，因此商請日校及退休且合格之高中（職）教師擔任陳老師之課程。 二、部份夜二專同學建議能比照日校，也辦理「校長有約」的座談活動。 三、自1月18日開始至2月9日進修部上班時間改為上午08:00~12:00，下午13:30~17:30。 教務組報告 一、高職部進校第二學期各科用書名冊已完成送至員生社協助採購。 二、高職部進校1月17日(二)休業式發放寒假須知及註冊單。 三、高職部進校學生辦理100學年度第2學期轉學考日期2月7日(二)，上午9點~12點，其它相關資料公佈於本部網站或公佈於辦公室外可自由拿取參閱。 四、高職部進校進校英文科100學年度第二學期代理教師甄選無人報名，教務組已進行擬定教師授課名冊並上簽會相關單位。 五、專科部學期末考成績繳交紙本及上傳，於1月18日(三)中午12點截止。教務組統計學			一、夜二專校長有約座談會：請進修推廣部排定時間後，知會秘書室納入校長行程。 二、餘請參閱。

單位	報告事項	裁示																												
	<p>期成績，1月19日(四)召開1/2、2/3學生名單審查會議。</p> <p>六、專科部2月7日(二)，上午10點30分~15點30分，參與漢龍教務行政系統與學務行政系統教育訓練課程。</p> <p>七、專科部100學年度第二學期註冊須知及選課訊息已於1月10日公告於網站提供同學參閱；免到校e化註冊方式學生自行至台灣銀行學雜費入口網下載註冊單。</p> <p>八、本學期教室日誌及學生相關資料歸檔，準備下學期專科部及高職部教務相關資料。</p> <p>學務組報告</p> <p>一、高職部：</p> <p>（一）本學期學生獎懲計嘉獎152人、710人次；小功37人、58人次。 警告98人、207人次；小過24人、32人次。</p> <p>（二）本學期休業式定於1月17日（二）下午7時。</p> <p>（三）本學期重點活動計有：輔導影片宣導4次，班際羽球比賽、歲末聯歡晚會。</p> <p>二、夜二專重點活動：</p> <p>（一）召開班聯會會議。</p> <p>（二）成立陶藝社團，並舉辦兩次研習。</p> <p>（三）舉辦班際羽球比賽。</p> <p>推廣教育組報告</p> <p>一、一般推廣課程(招生中)</p> <table><tr><th>號</th><th>課程名稱</th><th>開課日期</th><th>上課地點</th><th>時數</th><th>教師</th><th>備註</th></tr><tr><td>1</td><td>啡秘碼</td><td>101.2.4</td><td>東岸咖啡</td><td>24</td><td>張玉花</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>管配短期班</td><td>101.2.4</td><td>本校電機科</td><td>36</td><td>曾文正</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>管配專班</td><td>101.2.1</td><td>本校電機科</td><td>36</td><td>曾文正</td><td></td></tr></table>	號	課程名稱	開課日期	上課地點	時數	教師	備註	1	啡秘碼	101.2.4	東岸咖啡	24	張玉花		2	管配短期班	101.2.4	本校電機科	36	曾文正		3	管配專班	101.2.1	本校電機科	36	曾文正		
號	課程名稱	開課日期	上課地點	時數	教師	備註																								
1	啡秘碼	101.2.4	東岸咖啡	24	張玉花																									
2	管配短期班	101.2.4	本校電機科	36	曾文正																									
3	管配專班	101.2.1	本校電機科	36	曾文正																									

單位	報告事項						裁 示
	<p>(一). 咖啡秘碼報名人數超過 20 人，因老師顧及教學品質，只願收 15 名學員，待下次開班時，再連絡備取學員。</p> <p>(二). 配管配線因學員過多，再另開一專班供<u>台東指揮部</u>學員上課。專班學員人數為 26 人，短期班為 19 人。</p>						
	二、一般推廣課程(進行中)						
	號	課程名稱	預計結業日期	上課地點	時數	教師	
	1	語領隊導遊班	101. 2. 22	汽修一	24	黃世賢	
	2	修乙級假日班	101. 2. 5	汽車科	20 0	林永清	
	3	經人相學	101. 2. 20	汽修一	24	陳澤真	
	<p>三、學分班課程</p> <p>珊瑚珠寶加工班，詳細開課細節，待更具完善再行公告開班相關事務。</p> <p>屏科大於本校教學合作於 100.12.15 簽合作備忘錄</p> <p>原住民技藝中心：</p> <p>一、原住民語言訓練班結案中</p> <p>二、原住民挖掘機鏟裝機 3 班生活津貼申請發放中</p> <p>三、原住民挖掘機鏟裝機 3 班結案中</p> <p>四、縣政府、卑南、海端、大武鄉公所訓練業務接洽中</p> <p>五、100 學年度下學期原住民技職教育計畫申請中。</p> <p>總務組報告</p> <p>100 學年度第一學期校際合作班開班概況及場租費一覽表</p>						

單位		報告事項					裁 示
		租借 單位	開設班 別	場租費	上課 時間	備註	
	1	屏東 科技 大學	熱農所 碩士在 職專班 一、二年 級	5040 (8 0 學 時)	週六	350/時	
	2	屏東 科技 大學	土木工程系推 廣教育 碩士學 分班	3780 (6 0 學 時)	週六	350/時	
	3	和春 技術 學院	工業工程與管 理系台 東二專 假日專 班	8160 (27 0 2 小 時)	週 六、日	300/時	
	4	美和 科技 大學	社工系 二技在 職專班 三年級	70000	週 六、日	70000/ 學期	
	5	美和 科技 大學	社工系 二技在 職專班 四年級	7000 0	週 六、日	70000/ 學期	
	6	美和 科技 大學	社工系 學士學 分班	2520 (84 0 小 時)	週 六、日	300/時	
	7	高苑 科技 大學	企管學 分班	2500 0	週六	依合約 約定	
	8	大仁 科技 大學	休閒健 康管理 研究所 學分班	6300 0	週 六、日	350/時	
	9	大仁 科技 大學	護理二 技學士 學分班	7000 0	週 六、日	70000/ 學期	

單位	報告事項						裁示
	10	大漢技術學院	土木系在職專班三年級	70000	週六、日	70000/學期	
	11	大漢技術學院	土木系在職專班四年級	70000	週六、日	70000/學期	
	合計			陸拾參萬元整 參仟			
秘書室	一、本校高職評鑑訂於 101 年 10 月 09 日受評，請各單位及高職各科預為因應。 二、謹訂於 101 年 02 月 07 日(二)13:30 整，假本校第 2 會議室(三樓)，召開「校務基金管理委員會」，審議各單位 101 年業務費分配，請一級主管及高職、專科主任務必列席。						一、高職評鑑：請秘書室排定工作時程。 二、餘請配合辦理。
人事室	一、101 年 1 月 17 日（星期二）22 時起至 2 月 7 日（星期二）24 時止，為期 22 日。為 101 年春安工作期間。此一期間為防範春節期間發生危安或偶突發事件，並減輕事件發生後降低損害程度，以確實達成公務機密與機關安全維護任務，請各單位配合辦理。 二、教育部中部辦公室 101 年 01 月 11 日教中(政)字第 1010500760 號書函示「從日常作業及廢紙再利用談資安議題」乙文，文中對於宣導：資訊安全議題並不僅限於大家常聽見的網路購物造成資料外洩、電腦被駭客入侵等電腦數位資料方面，紙本資料也應列入保護的範疇。只要在平日作業中能落實這些小細節，防止資料外洩一點也不困難！ 三、本校於 101 年 1 月 11 日辦理 100 學年度教職員工歲末聯歡、歡送退休教職員感恩餐會暨 1、2 月份慶生及摸彩活動，感謝各同仁的踴躍參與及一、二級主管提供的摸彩品，讓整個活動圓滿完成。 四、本校預訂於 101 年 2 月 10 日(五)上午 09：50-10：30 於行政大樓三樓會議室舉辦 101 年新春團拜活動，敬邀本校教職員工踴躍參加。						一、一級主管交接請人事室控管時程，逾期移交請列管提本會報告。二級主管及行政人員交接請一級主管負責監督所屬人員交接事項是否一一明列工作事項及實施期程，以利後續人員承接。 二、餘請配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>五、一、二級主管及行政人員異動時，請依本校行政人員交代注意事項辦理及轉交交接清冊並註明每項業務工作時程。</p> <p>六、102 年出國計畫，請轉知各單位教師預先擬辦計畫及編列概算送人事室彙整。</p>	
會計室	<p>一、重申各單位收到任何款項，請迅速至總務處出納組繳納，以免造成誤解及俾利帳務處理。</p> <p>二、101 年資本門，已核定並個別通知各單位，請各單位加速採購。</p> <p>三、籌編本校 102 年度校務基金概算，擬請各單位就其主管業務，妥慎擬編概算。(詳見本校網頁)。</p>	<p>一、各單位收款：請依規定迅速繳交至總務處出納組。</p> <p>二、各單位承接計畫，請務必依規定辦理。</p> <p>三、餘請配合辦理。</p>

伍、討論事項：

案由一 (提案單位：圖書資訊中心)
修正「國立臺東專科學校出版品管理辦法」第 1-5、7-9 條，請審議。

說明：

- 一、本案經 101 年 1 月 12 日本圖資中心會議通過。
- 二、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」及全文，供參(詳見第 20-24 頁)

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：圖書資訊中心)
修正「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第 1-3、7 點案，請審議。

說明：

- 一、本案經 101 年 1 月 12 日本圖資中心會議通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點修正草案條文對照表」及全文，供參(詳見第 25-26 頁)。

決議：照案通過。

案由三 (提案單位：圖書資訊中心)
訂定「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點」案，請審議。

說明：

- 一、本案經 101 年 1 月 12 日本圖資中心會議通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點(草案)」及全文，供參(詳見第 27-33 頁)。

決議：照案通過。

案由四

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」案，請審議。

說明：

- 一、依據行政院勞工委員會函示：「基本工資」，業經本會於中華民國 100 年 9 月 6 日以勞動 2 字第 1000132292 號公告發布調整為每月新臺幣（以下同）18,780 元，每小時 103 元，並自 101 年 1 月 1 日生效。據此重新修正本校一般性業務契約進用人員報酬標準表，並自民國 101 年 1 月 1 日起實施。
- 二、檢附「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」修正草案對照表 1 份，供參(詳見第 34-35 頁)。

決議：照案通過。

陸、列管事項：(無)

柒、臨時動議：

案由一

(提案單位：食品科技科陳主任)

本科一年級有法院保護管束之學生，昨天才知道，法院請科或導師協助填寫該生在學校之相關資料，請業辦單位說明下列疑問：

請問該生是否應開學時即告知導師及科？另導師有義務協助法院填寫相關輔導資料？學校有多少列管之學生是否應於開學時能提供科相關資料。

諮商輔導中心：法院觀護人通常會來函索取保護管束之學生資料，需讓導師知道。

軍訓室：

- 一、法院保護管束之學生基於保密個人資料原則未列冊告知學校。
- 二、通常法院觀護人需要才會來函要求提供保護管束學生之個人資料，俟情況請導師協助提供出缺勤、獎懲、班上表現、學習狀況等資料。

許副校長：法院保護管束之學生基於保密個人資料原則且有其調查權，獎懲部份資料由學務處提供，但不涉及個人隱私可提供。

進修推廣部：本學期亦有協助法院提供相關學生資料，多屬公開性資料如出席、上課狀況等，如屬不宜提供涉及個人隱私者，可拒絕填寫。

主席裁示：請食品科技科依法協助法院提供相關資料，另請諮詢學務處生輔組及諮商輔導中心相關法令。

捌、主席結論：

本年度最後一次行政會議，再次感謝各位師長，一年來之辛勞，祝大家新年快樂。年假前，務必小心門戶，貴重儀器請妥善安置。如遇有緊急事件，通報部份請依學務處規劃辦理並加強宣導轉知所屬人員知照。

玖、下次會議確認

- 一、會議名稱：行政會議
- 二、會議時間：101 年 02 月 08 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一級主管
- 四、列席人員：兼任秘書陳智彥教師、教師會盧美櫻理事長

五、備註：

壹拾、散會(16:40)。

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	11/28~12/05	12/05~12/12	12/12~12/19	12/19~12/26	12/26~01/02	01/02~01/09	01/09~01/16
台 電 電 錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	95.00	9.00	19.00	111.00	231.00	243.00	230.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	200.00	160.00	120.00	80.00	80.00	40.00	40.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	43.00	47.00	35.00	33.00	32.00	51.00	39.00
	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	29900.00	28800.00	29000.00	27700.00	28300.00	29200.00	27200.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	90.00	93.00	84.00	110.00	126.00	93.00	109.00
自 設 電 錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	1936.00	1541.00	1309.00	1410.00	1915.00	896.00	823.00
	園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館	1554.90	1641.30	1751.10	1619.60	1512.40	1984.80	1896.50
	資訊科		資訊科科館	220.00	161.00	307.00	190.00	210.00	171.00	115.00
	建築科		建築科科館	1409.00	1850.00	1723.00	1266.00	1333.00	2492.00	1141.00
	電機科		電機科科館; 化工大樓; 美術音樂樓	1158.00	1260.00	1150.00	1158.00	1079.00	1020.00	1009.00
	汽車科A(左)		汽車科科館	947.53	698.39	202.50	167.45	190.16	188.79	171.26
	汽車科B(右)		汽車科科館	276.95	說明六	45.69	41.47	27.27	87.94	65.14
	室設科A(左)		室設科科館	634.64	519.78	239.71	149.00	148.71	169.58	134.56
	室設科B(右)		室設科科館	173.36	353.82	400.33	206.64	715.64	581.75	276.62
	機械科		機械科科館	125.23	127.30	417.15	168.72	211.74	184.47	67.31
	新設路燈A	(汽車科館後方)		57.30	60.70	71.20	73.30	72.60	71.40	57.60
	新設路燈B	(行政大樓東側)		87.10	91.30	86.30	89.80	89.80	92.00	86.40
				(kwh)	(kwh)	(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10/30(日)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。										
六、汽車科B(右)電錶因矯正度數重新計算，12/12抄錄度數為22.96kwh。										

國立臺東專科學校出版品管理辦法修正草案條文對照表

民國99年02月24日行政會議通過
民國99年10月13日行政會議修正通過
民國101年x月x日行政會議修正通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 <u>國立臺東專科學校（以下簡稱本校）</u> 本校 為促進出版品品質之提升，並加強出版業務之管理，特依據行政院「政府出版品管理辦法」 <u>第三條</u> 之規定，訂定「 <u>國立臺東專科學校出版品管理辦法</u> 」（以下簡稱本辦法）。	第一條 本校為促進出版品品質之提升，並加強出版業務之管理，特依據行政院「政府出版品管理辦法」之規定，訂定本辦法。	一、學校名稱敘述修正 二、說明明確之法源依據 三、本辦法敘述修正
第二條 本辦法所稱「出版品」，係指以本校之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。 前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不列入本辦法管理範圍。	第二條 本辦法所稱國立臺東專科學校出版品，係指本校各單位以本校之經費或名義而出版或發行非機密性且無特定分發對象之圖書（冊籍、專論等）、電子出版品（如光碟）、連續性出版品及其他非書資料（如錄音帶、錄影帶）等。	一、依據「政府出版品管理辦法」第2條說明出版品定義。 二、第2項說明排除不需管理範圍。
第三條 本校出版品之專責管理單位為圖書 <u>資訊中心</u> 館 ，負責辦理本校出版品之編號申請、基本形制管理、電子檔授權利用，以及政府出版品指定分發寄存、展售門市之寄送等管理事項。	第三條 本校出版品之專責管理單位為圖書館，負責辦理本校出版品之編號申請、基本形制管理、電子檔授權利用，以及政府出版品指定分發寄存、展售門市之寄送等管理事項。	圖書館改圖書資訊中心
第四條 <u>欲出版之各類出版品，應依本校出版品管理作業流程之規定，辦理出版品編號、基本形制、寄存服務、</u>	第四條 本校出版品經確認稿件之著作權後，各單位於出版品發行前約 <u>10</u> 個工作天，填具申請書申辦政府出	一、增加出版品編號、基本形式、寄存與展售說明 二、10個工作天改15個工作天

<p>展售作業等事項，並於印製前<u>十五</u>個工作天，填妥相關編號申請表，且檢附出版品封面封底、書名頁、版權頁、目次頁、序言（或前言、編輯說明），連同著作授權（讓與）書等資料影本及本校出版品規格審核表，逕送圖書資訊中心申辦政府出版品統一編號（GPN）、國際標準書號（ISBN）、預行編目（CIP）或國際標準期刊號（ISSN）、國際標準錄音錄影資料代碼（ISRC）。取得上述編號後始能依相關規定辦理印製事宜。</p>	<p>版品統一編號(GPN)、出版品預行編目(CIP)、國際標準書號(ISBN)、國際標準期刊號(ISSN)等，並檢附出版品封面、書名頁、版權頁、目次頁、摘要、序言等資料影本或電子檔逕送圖書館。取得上述編號後始能依相關規定辦理印製事宜。</p>	
<p>第五條 各單位已申請編號之出版品，因故未印行者，該編號應予作廢，不得再行使用，但應將未出版之原因函知圖書資訊中心辦，轉報行政院研究發展考核委員會及國家圖書館。</p>	<p>第五條 各單位已申請編號之出版品，因故未印行者，該編號應予作廢，不得再行使用，但應將未出版之原因函知圖書館，轉報行政院研究發展考核委員會及國家圖書館。</p>	<p>圖書館改圖書資訊中心</p>
<p>第七條 本校各單位出版品均應於出版後一週內提送兩份<u>紙本及完整電子檔一份</u>至本校圖書資訊中心辦典藏，以供閱覽使用<u>及建置機構典藏資料庫</u>。</p>	<p>第七條 本校各單位出版品均應於出版後一週內提送兩份至本校圖書館典藏，以供閱覽使用。</p>	<p>一、增加電子檔繳交說明 二、圖書館改圖書資訊中心</p>
<p>第八條 本校各單位出版品應於出版後一週內，洽請廠商或委由圖書資訊中心辦寄送至政府出版品指定分發、寄存單位及展售門市，所需郵資由各單位</p>	<p>第八條 本校各單位出版品應於出版後一週內，洽請廠商或委由圖書館寄送至政府出版品指定分發、寄存單位及展售門市，所需郵資由各單位支付。</p>	<p>一、圖書館改圖書資訊中心 二、增加電子檔繳交研考會說明</p>

<p><u>前項出版品應依規定，將電子檔、同意授權書及利用清單各一份送圖書資中心辦理儲存流通事宜。</u></p>		
<p>第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法」、<u>「政府出版品管理作業要點」</u>及其他相關規定辦理。</p>	<p>第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法」及其他相關規定辦理。</p>	<p>明確指出參考依據</p>

國立臺東專科學校出版品管理辦法修正草案條文

民國99年02月24日行政會議通過
民國99年10月13日行政會議修正通過
民國101年x月x日行政會議修正通過

- 第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為促進出版品品質之提升，並加強出版業務之管理，特依據行政院「政府出版品管理辦法」第三條之規定，訂定「國立臺東專科學校出版品管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱「出版品」，係指以本校之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。
前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不列入本辦法管理範圍。
- 第三條 本校出版品之專責管理單位為圖書資訊中心，負責辦理本校出版品之編號申請、基本形制管理、電子檔授權利用，以及政府出版品指定分發寄存、展售門市之寄送等管理事項。
- 第四條 欲出版之各類出版品，應依本校出版品管理作業流程之規定，辦理出版品編號、基本形制、寄存服務、展售作業等事項，並於印製前十五個工作天，填妥相關編號申請表，且檢附出版品封面封底、書名頁、版權頁、目次頁、序言(或前言、編輯說明)，連同著作授權(讓與)書等資料影本及本校出版品規格審核表，逕送圖書資訊中心申辦政府出版品統一編號(GPN)、國際標準書號(ISBN)、預行編目(CIP)或國際標準期刊號(ISSN)、國際標準錄音錄影資料代碼(ISRC)。取得上述編號後始能依相關規定辦理印製事宜。
- 第五條 各單位已申請編號之出版品，因故未印行者，該編號應予作廢，不得再行使用，但應將未出版之原因函知圖書資訊中心，轉報行政院研究發展考核委員會及國家圖書館。
- 第六條 出版品之封面、內頁、版權頁及封底設計等出版品基本形制規格，由各單位參照「政府出版品基本形制注意事項」辦理。
- 第七條 本校各單位出版品均應於出版後一週內提送兩份紙本及完整電子檔一份至本校圖書資訊中心典藏，以供閱覽使用及建置機構典藏資料庫。
- 第八條 本校各單位出版品應於出版後一週內，洽請廠商或委由圖書資訊中心寄送至政府出版品指定分發、寄存單位及展售門市，所需郵資由各單位支付。

前項出版品應依規定，將電子檔、同意授權書及利用清單各一份送圖書資中心辦理儲存流通事宜。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法」、「政府出版品管理作業要點」及其他相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點 修正草案條文對照表

民國96年05月09日行政會議通過
民國97年11月26日行政會議修訂通過
民國101年x月x日行政會議修訂通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 <u>國立臺東專科學校</u> 為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局96年3月16日智著字第09616001090號函暨教育部台高(四)字第0960040800號函示辦理。特設立國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）。	第一條 <u>本校</u> 為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局96年3月16日智著字第09616001090號函暨教育部台高(四)字第0960040800號函示辦理。特設立國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）。	學校名稱敘述修正
第二條 本小組置召集人一人，由副校長兼任，教務主任、 <u>學生事務處</u> 主任、總務主任、 <u>研究發展處</u> 主任、 <u>圖書資訊中心</u> 主任、資訊管理科主任為小組委員。任期一年，得連任之。	第二條 本小組置召集人一人，由副校長兼任，教務主任、 <u>學務</u> 主任、總務主任、 <u>實習</u> 主任、 <u>圖書館</u> 主任、資訊管理科主任為小組委員。任期一年，得連任之。	職稱修正
第三條 本小組設執行秘書一人，由 <u>圖書資訊中心</u> 主任兼任之。	第三條 本小組設執行秘書一人，由 <u>電子計算機</u> 中心主任兼任之。	職稱修正
第七條 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。	第七條 本要點經行政會議通過 <u>並經</u> 校長核定後 <u>公布</u> 實施，修正時亦同。	條文內容敘述修正

國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點修正草案

民國96年05月09日行政會議通過
民國97年11月26日行政會議修訂通過
民國101年x月x日行政會議修訂通過

第一條 國立臺東專科學校為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局 96 年 3 月 16 日智著字第 09616001090 號函暨教育部台高(四)字第 0960040800 號函示辦理。特設立國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）。

第二條 本小組置召集人一人，由副校長兼任，教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、資訊管理科主任為小組委員。任期一年，得連任之。

第三條 本小組設執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任之。

第四條 本小組之職掌：

- 一、規劃宣導有關智慧財產權之相關法令規定。
- 二、落實執行維護校園合法軟體之使用。
- 三、本校校園網路及網站使用規範之訂定、修正與執行。
- 四、其它保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。

第五條 本小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本小組召開時，得邀請本校有關單位人員列席。

第七條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點（草案）

民國101年x月x日行政會議通過

新 訂 條 文	說 明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為完整記錄保存本校各單位出版品及教職員生著作，以充實本校機構典藏，特定「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點」（以下簡稱本要點）。	立法原因
二、徵集對象： （一）本校專、兼任教師、職員及學生 （二）本校各教學研究及行政單位	徵集對象
三、徵集範圍： （一）本校專、兼任教師、職員及學生在校期間之學術著作： 1.專書著作，包括原著專書及翻譯專書 2.學術研究論文，包括期刊論文、會議論文、預刊本 3.學位論文 4.研究計畫結案報告 5.專利及技術報告 6.升等著作 7.學生專題報告 8.學生社團出版之報刊及圖書 9.其他形式之個人學術著作，如課程教材、多媒體資料等。 （二）本校各教學研究及行政單位出版品： 1.各單位出版之專書、學報及期刊 2.各單位主辦、承辦或協辦之學術會議或各項展演活動出版品，如研討會論	徵集範圍

<p>3.畢業紀念冊</p> <p>4.其他具學術性之文獻資料。</p> <p>(三)上列內容涉及個人隱私、著作權或專利申請等特殊考量，著作權人得填具「國立臺東專科學校出版品暨教職員生著作延後公開／不予公開申請書」(見附件一)</p>	
<p>四、徵集方式：</p> <p>(一)繳交著作或出版品含紙本形式、電子檔案形式及多媒體影音形式。所有著作除繳交實體形式(紙本形式、多媒體影音形式)外，需繳交電子檔案形式，如有特殊情況，由圖書資訊中心權宜處理。</p> <p>(二)紙本形式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依「國立臺東專科學校出版品管理辦法」規定，本校各單位出版品均應於出版後一週內提送兩份至本校圖書資訊中心典藏，以供閱覽使用。 2.圖書資訊中心每學期函請各教學研究與行政單位填列出版品調查表，並請各單位於出版品出版後能主動送交圖書資訊中心典藏。 3.資料徵集由著作人將著作直接繳交圖書資訊中心，俾供參考及展示。其中新進教師學位論文、教師升等著作由人事室代為徵集。學生專題報告由各科辦公室代為徵集。 	<p>徵集方式</p>

<p>(三) 電子檔案形式</p> <p>繳交電子檔案形式需由著作權人填具授權書(見附件二)。</p> <p>(四) 多媒體影音形式</p> <p>由著作人或主辦單位直接繳交圖書資訊中心,並填具授權書。</p>	
<p>五、本要點徵集之資料分為實體形式及電子檔案形式。實體形式由圖書資訊中心典藏,提供公眾閱覽;電子檔案形式則用於建置機構典藏系統,且在符合著作權法規定範圍內,提供網路檢索與下載使用。</p>	<p>徵集用途</p>
<p>六、徵集數量:每種資料以徵集實體形式兩份及電子檔案形式一份為原則。</p>	<p>徵集數量</p>
<p>七、本要點徵集之各項資料皆以無償、非專屬授權本校使用,本校基於公眾使用的目的,得要求著作人簽署授權書,簽妥之授權書由本校圖書資訊中心集中保存備查。</p>	<p>著作授權書</p>
<p>八、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。</p>	

國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點（草案）

民國101年x月x日行政會議通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為完整記錄保存本校各單位出版品及教職員生著作，以充實本校機構典藏，特定「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、徵集對象：

（一）本校專、兼任教師、職員及學生

（二）本校各教學研究及行政單位

三、徵集範圍：

（一）本校專、兼任教師、職員及學生在校期間之學術著作：

1. 專書著作，包括原著專書及翻譯專書
2. 學術研究論文，包括期刊論文、會議論文、預刊本
3. 學位論文
4. 研究計畫結案報告
5. 專利及技術報告
6. 升等著作
7. 學生專題報告
8. 學生社團出版之報刊及圖書
9. 其他形式之個人學術著作，如課程教材、多媒體資料等。

（二）本校各教學研究及行政單位出版品：

1. 各單位出版之專書、學報及期刊
2. 各單位主辦、承辦或協辦之學術會議或各項展演活動出版品，如研討會論文集、展覽目錄、畢業作品集、演講及展演活動之數位資料等
3. 畢業紀念冊
4. 其他具學術性之文獻資料。

（三）上列內容涉及個人隱私、著作權或專利申請等特殊考量，著作權人得填具「國立臺東專科學校出版品暨教職員生著作延後公開／不予公開申請書」（見附件一）

四、徵集方式：

（一）繳交著作或出版品含紙本形式、電子檔案形式及多媒體影音形式。所有著作除繳交實體形式（紙本形式、多媒體影音形式）外，需繳交電子檔案形式，如有特殊情況，由圖書資訊中心權宜處理。

（二）紙本形式

1. 依「國立臺東專科學校出版品管理辦法」規定，本校各單位出版品均應於出版後一週內提送兩份至本校圖書資訊中心典藏，以供閱覽使用。

2. 圖書資訊中心每學期函請各教學研究與行政單位填列出版品調查表，並請各單位於出版品出版後能主動送交圖書資訊中心典藏。
3. 資料徵集由著作人將著作直接繳交圖書資訊中心，俾供參考及展示。其中新進教師學位論文、教師升等著作由人事室代為徵集。學生專題報告由各科辦公室代為徵集。

(三) 電子檔案形式

繳交電子檔案形式需由著作權人填具授權書（見附件二）。

(四) 多媒體影音形式

由著作人或主辦單位直接繳交圖書資訊中心，並填具授權書。

五、本要點徵集之資料分為實體形式及電子檔案形式。實體形式由圖書資訊中心典藏，提供公眾閱覽；電子檔案形式則用於建置機構典藏系統，且在符合著作權法規定範圍內，提供網路檢索與下載使用。

六、徵集數量：每種資料以徵集實體形式兩份及電子檔案形式一份為原則。

七、本要點徵集之各項資料皆以無償、非專屬授權本校使用，本校基於公眾使用的目的，得要求著作人簽署授權書，簽妥之授權書由本校圖書資訊中心集中保存備查。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：

國立臺東專科學校教職員生著作延後公開 / 不予公開申請書

著作名稱：_____

作 者：_____

一、實體形式（如圖書、影音光碟）

☐ 延後公開，原因：（請簡述）

本人同意此著作自_____年_____月_____日後公開

☐ 不予公開，原因：（請簡述）

二、電子檔案形式

☐ 延後公開，原因：（請簡述）

本人同意此著作自_____年_____月_____日後公開

☐ 不予公開，原因：（請簡述）

申 請 人：_____（親筆簽名）

申請日期：_____年_____月_____日

附件二：

國立臺東專科學校出版品暨教職員生著作授權書

著作名稱：_____

作 者：_____

所屬單位：_____

一、授權內容：授權人基於資源共享及促進學術研究之理念，同意無償、非專屬授權予國立臺東專科學校，同意將本人上述著作不限地域、時間及次數予以加值後收錄於資料庫，以電子形式透過單機、網際網路、無線網路或其他公開傳輸方式，提供用戶進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等行為。著作若為多媒體資料，本人亦授權可公開播放用於非營利性質之教學使用。

二、著作權聲明：

1. 授權人保證以上著作為本人所創作，無侵害任何第三人之智慧財產權。如有聲明不實，而導致學校違反著作權法或引起版權糾紛，授權人願負一切法律責任。
2. 非專屬授權意指被授權人所取得權益非獨占性之使用權，授權人仍可將相同權利重複授權予他人。

被授權人：國立臺東專科學校

地址：臺東市正氣北路 889 號

電話：089-226389

授權人：_____（親筆簽名）

身份證字號：_____

電話：_____

地址：_____

電子信箱：_____

日期：中華民國_____年_____月_____日

國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表

民國 95 年 12 月 25 日行政會議審議通過
 民國 97 年 04 月 14 日行政會議修正通過
 民國 100 年 07 月 13 日行政會議修正通過
 民國 100 年 07 月 27 日校務基金管理委員會審議通過
 民國 101 年 01 月 日行政會議修正通過

【修正前】

等級	薪點	薪給					備	註
31	300	35800						一、本校契約進用人員各依其學歷核算報酬，由最低俸階起薪。 二、如具有與學校行政或擬任工作直接相關之專業證照者，其薪級得經本校約用人員評審委員會審議通過依本標準表較高薪級標準起敘，惟最高以提敘二級為限。 三、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低俸階起薪，如原支俸階超過新學歷之最低俸階時，得以原俸階核算報酬。 四、本表自民國 100 年 7 月 1 日起實施。
30	295	35210						
29	290	34620						
28	285	34040						
27	280	33450						
26	275	32860						
25	270	32270						
24	265	31680						
23	260	31095						
22	255	30510						
21	250	29920						
20	245	29330						
19	240	28740						
18	235	28155						
17	230	27570						
16	225	26980						
15	220	26390						
14	215	25800						
13	210	25210						
12	205	24630						
11	200	24040						碩士以上學位畢業者
10	195	23450						
9	190	22870						
8	185	22280						
7	180	21690						
6	175	21100						
5	170	20510						
4	165	19920						
3	160	19330						
2	155	18750						
1	150	18160						大學畢業者
								三專畢業者
								五(二)專畢業者
								高中畢業者
								學

【修正後】

等級	薪點	薪給							備註
30	300	35800							一、本校契約進用人員各依其學歷核算報酬， 由最低俸階起薪。
29	295	35210							
28	290	34620							
27	285	34040							
26	280	33450							
25	275	32860							
24	270	32270							
23	265	31680							
22	260	31095							
21	255	30510							
20	250	29920							
19	245	29330							
18	240	28740							
17	235	28155							
16	230	27570							
15	225	26980							
14	220	26390							
13	215	25800							
12	210	25210							
11	205	24630	大學畢業者	三專畢業者	碩士以上學位畢業者				二、如具有與學校行政或擬任工作直接相關之 專業證照者，其薪級得經本校約用人員評 審委員會審議通過依本標準表較高薪級標 準起敘，惟最高以提敘二級為限。
10	200	24040							
9	195	23450							
8	190	22870							
7	185	22280							
6	180	21690							
5	175	21100							
4	170	20510							
3	165	19920							
2	160	19330							
1	155	18780	高中畢業者	五(二)專畢業者					三、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢 業證書後之次月起改以新學歷之最低俸階 起薪，如原支俸階超過新學歷之最低俸階 時，得以原俸階核算報酬。
			學						歷
<u>四、本表自民國 101 年 1 月 1 日起實施。</u>									