

國立臺東專科學校

98 學年第 2 學期 第 6 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：99 年 04 月 28 日(三)下午 14:00 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

紀 錄：雷壁朱

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議討論事項臨時動議確認及執行情形：(無異議)

案由一 訂定「國立臺東專科學校傳染病防治實施辦法」乙案，請審議。	(提案單位：學務處)
-------------------------------------	------------

說明：

- 一、依據傳染病防治法及學校衛生法擬訂之。
- 二、檢附「國立臺東專科學校傳染病防治實施辦法」(草案)。

決議：移法規委員會討論。

案由二 修正「國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點」第三條乙案，請審議。	(提案單位：圖書館)
--	------------

說明：

- 一、為增加聘任委員之彈性，故修正第三條。
- 二、檢附「國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點修正條文對照表」(草案)。

決議：照案通過。

案由三 修正本校「優良行政人員獎勵辦法」第一至五條條文乙案，請審議。	(提案單位：人事室)
---------------------------------------	------------

說明：

- 一、為配合本校法律作業用語，擬修正本辦法第一至三條條文。
- 二、本校組織規程高職科主任之定位為教學單位一級主管，明確界定本辦法適用對象，及明確區分各類表揚對象及人數，擬修正本辦法第二至四條條文。
- 三、為明確規範審議委員迴避事項，擬修正本辦法第三條第二項條文。
- 四、為激勵行政人員勇於推自薦，並考量校務基金財務負擔，擬修正第五條條文，增加公假核給天數。
- 五、檢附「國立臺東專科學校優良行政人員獎勵辦法」修正草案對照表及全文各乙份。

主席：獎勵金核發可行性及公假申請有效期限請業務單位說明。

人事室：如設置獎勵金需報部核備，教育部通常不予核備，公假須自事實發生日起半年內提出申請。

決議：照案通過，請各單位據實推薦。

臨時動議案由一 訂定「國立臺東專科學校業界專家協同教學實施辦法」乙案，請審議。	(提案單位：教務處)
--	------------

說明：

- 一、依據「教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」辦理及 99 年 4 月 6 日教務會議通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校業界專家協同教學實施要點」(草案)乙份。

人事室：第三點規範專任教師才得以開授課程，請問兼任教師及專任技術教師能否依本辦法開授課程？

決議：

一、修正第一點(詳如后)，餘照案通過。

二、人事室所提意見，請業務單位再行查證。

一、依據「教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」，為提升教學品質，加強學生實務訓練學習，訂定「國立臺東專科學校業界專家協同教學實施辦法要點」(以下簡稱本辦法要點)。

二、本辦法要點訂定業界專家，應符合下列資格之一：

(一)國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。

(二)曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判者。

(三)曾獲頒國家級(含)以上之專業競賽獎牌或榮譽證書者。

(四)其他經各科科務會議審議認定足堪擔任是項工作者。

臨時動議案由二

(提案單位：教務處)

為實施重補修課程需使用高職部普通教室乙案，建請 鈞長協調商借。

說明：為實施重補修課程，擬於第八節上課，假精勤樓商借普通教室，部份高職教師表示：「不方便借用。」，建請 鈞長協調商借教室事宜。

汽車科林主任：汽車科教室位於精勤樓一樓，大部份科均較喜歡借用，目前與通識中心合作，晚上作為英文檢定上課教室，財產交接事宜明確。惟重補修課程上課時段之門禁管理及財產交接屬於聯繫之空窗期，教學設備(ex:電視、電腦、投影機等)如遺失責任歸屬明確後，再行商借。

進修推廣部陳主任：目前餐旅管理科商借本部教室，採訂定契約辦理，固定商借時段財產遺失歸屬於借方。本案上課教師不一，建議由教務處參考此模式與保管單位訂定。

許副校長：各科為其財產頗費心思，教室應由教務處統一調度，教學設備屬管理細目，如何防護建請與總務處協商管理。

電機科藍主任：目前總務處擬對教室未上鎖班級之管理學生需接受懲處之建議。本人轉知本科各班導師要求學生放學後，教室不管有無支援重補修皆要上鎖，以釐清責任。惟重補修後，週六日皆有不同教師至不同教室上課，目前鑰匙無統一管理單位，建議鑰匙由總務處統一管理及置備用鑰匙一份，以解決空窗期間之問題。

決議：

一、教室及教學設備以資源共享為原則。

二、全校性共同教室管理單位：教務處。專業教室管理單位：各科。

三、教室使用管理辦法：請教務處訂定。

四、鑰匙管理：置一份備用鑰匙於總務處統一管理。

五、請許副校長、教務主任、汽車科主任、總務主任共同研商訂定管理辦法。

臨時動議案由三

(提案單位：研究發展處)

訂定「國立臺東專科學校教師赴公民機構研習遴選辦法」乙案，請審議。

說明：

一、依據教育部 99 年 03 月 04 日台技(三)字第 0990035042 號計畫申請時間：自 99 年 3 月 22 日起至 99 年 4 月 20 日截止(以郵戳為憑)

二、為辦理「技職教育再造方案-技專校院教師赴公民營機構研習服務」計畫申請。

三、檢附「國立臺東專科學校教師赴公民機構研習遴選辦法」(草案)乙份。

決議：

一、修正行政規章名稱及遴選配比中，行政服務及計畫書內容完整性之比例各佔 15%。

二、末條條文文字修正。

三、餘照案通過。

國立臺東專科學校教師赴公民營機構服務及研習遴選要點標準(草案)

99 年 4 月 8 日第 5 次行政會議通過

一、依據：

依據本校「教師赴公民營機構服務及研習作業要點」第七點訂定。

二、遴選指標及配比

1. 開設課程：佔 15%。

2. 研習內容對提昇教授實習課程之效益：佔 15%。
3. 產學合作績效：佔 20%。
4. 到校年資：佔 10%。
5. 行政服務：佔 2015%。
6. 輔導工作：佔 10%。
7. 計畫書內容完整性：佔 1015%。

三、作業流程

於申請公告期間，申請人依據「本校教師赴公民營機構服務及研習作業要點」並參考教育部「辦理教師赴公民營機構研習服務計畫書範例」，擬妥服務及研習計畫書，提送各科(中心)務會議審查，並將審查結果提經專科部校教評會審議通過，由研究發展處彙整後，陳報校長核定參加人員。

四、本標準經本校行政會議通過，陳校長核定後實施行，修正時亦同。

臨時動議案由四 (提案單位：研究發展處)
訂定「國立臺東專科學校校外實習委員會設置要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 99 年 03 月 04 日台技(三)字第 0990034372 號函，計畫申請時間：自 99 年 3 月 22 日起至 99 年 4 月 20 日截止(以郵戳為憑)。
- 二、為辦理「技職教育再造方案-策略三、落實學生校外實習課程」計畫申請。
- 三、檢附「國立臺東專科學校校外實習委員會設置要點」(草案)乙份。

決議：修正第五、八、十一點，餘照案通過。

- 五、本委員會委員均為無給職，以任務編組方式成立，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、學生輔導中心主任、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，於每學年初由研究發展處主任簽請校長聘任。

- 八、本委員會配合處理各科提出之重大學生校外實習爭議，於必要時得以任務編組方式成立爭議事件處理小組，小組成員依事務屬性由執行秘書召集設立並召開會議。

- 十一、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稿費支給要點」支給出席費。

臨時動議案由五 (提案單位：餐旅管理科林建安主任)
女生宿舍夜間多次無水可使用乙案，建請相關業務單位協助解決。

說明：本學期擔任導師，這二天晚上 11 點多接獲學生家長來電表示：「女學生於宿舍無水可用，盥洗問題請協助處理」。經實地會勘確實無水可用，即協助學生至勞工育樂中心解決盥洗問題。類似事件已發生多次，建請校方改善並儘速解決。

決議：請許副校長實地會勘了解問題原因，即刻處理。

執行情形：

總務處：已於 4 月 8 日整修完成。

參、本週各單位重點工作報告：

單 位	報告事項	裁 示
秘書室	<p>一、宣導本校「法制作業注意事項」(詳見第 8-17 頁)，請各單位(含教學單位)配合下列事項並於 5 月 31 日前完成。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各單位行政規章或命令，請依注意事項格式修正。 2、於各單位網頁「○○法規」項下公告。Ex: 教務法規、人事法規。 3、網頁畫面(詳見第 18 頁) <p>二、各單位之優良事績(含學生)，第一時間請電洽秘書室陳轉首長知悉，另請以簽陳方式通報，簽會時，請檢附新聞稿(請至本室網頁->申請表格下載)，並簽會下列單位，流程於二日內完成，以利訊息傳遞及公告。(詳見第 19 頁)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、秘書室->發送新聞稿 	請各單位配合辦理。

單 位	報告事項	裁 示
	2、總務處->中廊跑馬燈 3、電算中心->網頁置頂公告	
軍訓室	<p>一、為貫徹校長『本學期應減少學生鬥毆事件20%』之指示：本室統計上學期因鬥毆遭記「大過乙次」以上處分學生計49人次，目前除加強校園（含週邊）巡查，並訂定及執行轉復學生輔導作法，每週評估轉復學生生活適應現況，特殊狀況將提供學務及學輔中心參考，另預訂5月中旬實施「校園霸凌問卷調查」，以檢驗工作成效。</p> <p>二、重申各單位辦理學生校外教學或參訪活動時，請於5日前至學校軍訓室網頁「戶外活動登錄系統」填報相關活動資料。網址： (http://210.70.191.251/outdoor/index.php，公用帳號：ntcuser，密碼：ntc226389)。</p> <p>三、本室訂於5月6日（星期四），假陸軍台東太平營區實施全民國防教育-實彈射擊體驗活動，計二年級學生434人及導師（均採自由報名方式）參加，相關注意事項與行程規劃已轉發二年級各班導師，請各科主任惠予協助宣導；另囑於無法投保工作人員平安保險，已簽准本校爾後不再辦理實彈射擊體驗活動。</p> <p>四、本校高職學生報考國軍各班隊及志願役士兵，目前報考志願役士兵第二梯次計有63人（訂於5月8日考試），士官二專班計有26人（訂於5月22日考試），敬請各科主任配合適當時機再予宣達。</p> <p>五、國防部99年「全民國防教育暑期戰鬥營」活動，訂於99年7月5日至8月13日（區分8營隊、24梯次）實施，採網路填表登錄後郵寄方式報名，報名時間自5月8日0800時起至5月14日1800時止，請各教學單位轉達有意願同學向本室承辦人蕭雅芳教官洽詢，或逕至國防部「全民國防教育暑期戰鬥營報名網站」（http://camp.gpwb.gov.tw）填註報名表，並於5月21日前完成郵寄。</p>	各科校外參訪，請務必依程序辦理。
教務處	<p>一、為因應評鑑，請各科提供各教師之教學檔案。</p> <p>二、臺北商業技術學院之教師辦公室，目前設於行政大樓一樓原專任教師辦公室。</p> <p>三、原於專任教師辦公室辦公之教師異動如下： 1、各科專任教師辦公室：回歸至各科，以協助科相關事宜。 2、導師辦公室：導師室。 3、共同科目教師辦公室：另尋合適地點。</p> <p>四、宣導「99年度高職部[五專部]赴縣內各國中招生宣導排定時間表」，各招生時程，請各科派員配合辦理相關事宜。</p> <p>五、招生博覽會：請研發處協調各科展示相關成果。</p>	請各科5/5前務必提報參與招生宣導人員至教務處。
研發處	<p>一、為評鑑所需，學生之實習設備請各科規劃三年設備更新計畫（學生實習設備），教育部或中部辦公室補助相關經費時，將依各科所提計畫陳報。</p> <p>二、本處與原住民技藝中心，擬提原住民技藝訓練計畫，歡迎各科提子計畫，彙整後併同辦理。</p>	請各科配合辦理。

單 位	報告事項	裁 示
	三、各科實習工廠電表，建議採分裝方式辦理，以維實習工廠正常營運。	
進修推廣部	一、本校與臺北商專技術學院已簽訂合作契約，請鼓勵所屬同仁進修。 二、為節省能源及撙節開支，10:05 之後請尚未下班同仁隨手關燈。 三、5/3(一)上午 9 時進修學校 98 課綱課程訪視評鑑，請校長主持，請相關主任請列席指導。 四、進修學校於 5/7(五)辦理家政科畢業學習動態成果展，主題：2010 年整體造型秀暨母親節親子走秀活動活動地點：本校志清堂。 時間表： 18:00-18:50 報到 (學生.來賓.家長.民眾入座) 19:00-19:30 長官來賓頒感謝狀 19:30-20:10 母親節活動-親子走秀 20:10-20:20 頒獎 20:20-21:20 家政科畢業學習動態成果展 以上活動，已會相關行政單位支源 (總務處.體育室.學務處訓育組) 各單位宣傳海報歡迎共襄盛舉，另歡迎本校師生準時與會。 五、進修學校於 6/10、6/11 辦理畢業班學習靜態成果展，地點：進修學校教室，敬請行政人員多支持，歡迎本校師生參觀。	請宣導同仁進修。
學務處	「五專新設科學生制服」-大學服及運動服，請各科新設科對學生加強宣導，宣導期：開學後二個月，宣導期後本處將加強查核。	請各科配合辦理。
建築與景觀設計科	本科畢業成果展，於 5 月 7 日(五)上午 11:00 整，假臺東故事館舉行，主題：「築夢之旅」，歡迎同仁踴躍參觀。	一、期待各科舉辦畢業成果展。 二、請轉知同仁踴躍參觀

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)
 修正「國立臺東專科學校計畫推動與管考作業要點」第六點第一項第二款第一目乙案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 99 年 04 月 14 日台技(二)字第 0990059511 號函辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校計畫推動與管考作業要點」第六點第一項第二款第一目修正草案條文對照表乙份(詳見第 20 頁)。

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：教務處)
 訂定「國立臺東專科學校 99 學年度行事曆」乙案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 90 年 8 月 31 日台九 0 參字第九 0 一二三三五八號函暨教育部中部辦公室 90 年 12 月 7 日九 0 教中二字第九 0 五一九九三二號函，教育部中部辦公室 92 年 7 月 17 日教中二字第九二 0 五 0 九三二 0 號函辦理。
- 二、依據本校 99 學年度專科部與高職部實際教學活動需求擬定辦理。
- 三、檢附本校高職部及專科部行事簡曆(詳見第 21-26 頁)。

決議：專科部第二學期行事曆開學提前一星期至 2/16 正式上課，餘照案通過。

案由三 (提案單位：學務處)
 98 學年度畢業典禮工作分配乙案，請討論。

說明：

- 一、時間：99 年 6 月 11 日(五)
- 二、地點：本校志清堂
- 三、畢業典禮各處室業務分配 (詳如第 27 頁)
- 四、各處室獎項分配 (詳如第 28 頁)

決議：

- 一、移畢業典禮籌備會討論。
- 二、請業務單位規畫畢業主題。

伍、列管事項：

一、擬解除列管事項

- 1、列管編號：981125-1 學生反應案件，預定完成日期：99 年 4 月 15 日，列管單位：總務處。
 - 1-1、案號：981104019 農機二班級功課表牌面損壞乙案。
總務處：已整修完成，擬請解除列管。
主 席：同意解除列管。
- 2、列管編號：981223 充實導師設備
 - 2-1、案號：981210005 校門口增加跳動路面或人員通行控制扭乙案，列管單位：學務處，請報告執行情形。
秘書室：臺東縣道路交通安全聯席會不同意增設跳動路面，另同意增設減速標線及增設 2 組倒數燈箱，於年度內完成。
主 席：繼續列管。
- 3、列管編號：990407 調查各單位影印機之使用率狀況，列管單位：總務處。
總務處：調查情形詳見第 29 頁，擬請解除列管。
主 席：
 - (一)請業務單位確實查核 ex:保管單位、財產管理人更換及財產移轉、影印機名稱統一、各單位用紙數據等。
 - (二)請許副校長協調速印機是否統一配置於教務處，以達資源共享及撙節開支。

二、逾期/待追蹤事項，請列管單位說明未能完成之原因

- 1、列管編號：981125-1 學生反應案件，預定完成日期：99 年 4 月 15 日，列管單位：總務處。
 - 1-1、案號：981104011 機械二班級窗廉損壞乙案。
 - 1-2、案號：981104015 機械一班級電風扇接觸不良乙案。
 - 1-3、案號：981104020 農機二班級班級吊扇搖晃乙案，需另購吊扇。
總務處：預定 4 月底完成，電風扇原損壞 2 台(機械一及農機二)，各班陸續報修，經查軸心損壞即需更換，故另增購 8 台。
主 席：
 - (一)各項設備請業務單位審慎評估後再行採購，以達資源共享及撙節開支。
 - (二)繼續列管。
- 2、列管編號：981209 撥借校外宿舍乙案，預定完成日期 99 年 2 月 22 日，列管單位：學務處及總務處，請說明執行情形。
 - 學務處：臺東大學已於 99 年 3 月 30 日東大學字第 099001395 號函同意租借。
 - 總務處：契約細節已有共識，惟支付與臺東大學之租金究依採購法或以開放式租借方式辦理，尚待確認。
 - 教務處：6 月 20 日學生分發時，建請增設「宿舍管理諮詢服務台」。
 - 主 席：
 - (一)增設「宿舍管理諮詢服務台」：依教務處意見，請學務處配合辦理。
 - (二)支付租金方式疑義：請總務處與教育部聯繫適宜方式及依相關法規辦理。

(三)繼續列管。

- 3、列管編號：990113-1 農機科後方用水設備使用之水量計（水表）被埋沒影響自來水公司抄表乙案，預定完成日期：99 年 4 月 15 日，列管單位：總務處。

總務處：本案於 99 年 4 月 21 日開第 2 次協調會，因雙方就地下水管路誤接時間點及責任認知不同未能有共識，直至會後仍未找到解決辦法，故請自來水公司回去討論後函覆文本校，另行開第 3 次協調會。

主 席：繼續列管。

三、列管事項一覽表

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
981125-1	學生反應管制案件計 26 件	總務處 (4)	99 年 4 月 15 日	同上	繼續列管	交辦日期 981104
981209	撥借校外宿舍乙案	總務處 學務處	99 年 02 月 22 日	同上	繼續列管	
981223	充實導師室設備乙案	總務處 (1)	99 年 03 月 31 日	同上	繼續列管	交辦日期 981210
990113-1	農機科後方用水設備使用之水量計（水表）被埋沒影響自來水公司抄表乙案	總務處	99 年 04 月 15 日	同上	繼續列管	依據台灣自來水公司第十區管理處台東營運所 98 年 12 月 31 日台水拾束業字第 3549 號函辦理
990407	調查各單位影印機之使用率狀況	總務處		同上	繼續列管	

陸、臨時動議：(無)

柒、下次會議時間確認：

一、會議名稱：行政會議

二、會議時間：99 年 5 月 12 日(三)下午 14:00 整

三、出席人員：一級主管

四、列席人員：兼任秘書林幸慧組長、黃銘福組長、教師會劉富仁教師、原住民技藝中心黃衛文主任

五、備 註：

捌、散會(15:20)。

國立臺東專科學校法制作業注意事項

民國99年4月21日法規委員會通過
民國99年4月28日簽請校長核定

一、目的：為明確規範本校行政命令或行政規則送會議之法定格式及審議層級，參照「中央行政機關法制作業注意事項」，特訂定「國立臺東專科學校法制作業注意事項」以下簡稱本注意事項。

二、法規類別：

(一) 行政命令應經相關會議或委員會審議，依下列名稱訂定之：

(一) 規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。如「國立臺東專科學校組織規程」

(二) 規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。如「行政會議規則」

(三) 細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。

(四) 辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者，得稱為辦法。如「轉學招生辦法各單位之任務編組，應制定之組織或處理事務之程序者，得稱為設置辦法。如「校務發展委員會設置辦法」、「教務會議設置辦法」

(五) 標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。如「汽機車通行証收費標準」

(六) 準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。

(二) 行政規則為本校各單位為行使職權或處理業務所訂，經單位會議或委員會審議後，簽請校長或依分層負責之核決主管同意，或逕循行政程序簽請校長同意。依下列名稱訂定之：

1、要點：規定一定之原則或要項者，如「實施要點」。

2、須知：規定事務之處理方法、時限或手續者，如「申請須知」

3、注意事項：規定作業上應遵守或注意之事項者，如「作業注意事項」

三、法規審議層級：依本校組織規程，各會議審議事項辦理。

四、法規全文格式：其格式範例如附件一

(三) 書寫方式：採直式橫書，邊界左、右3.17公分、上、下各2.54公分。

(四) 字體：中文字採用**標楷體**字型，數字及英文字體均使用 **Times New Roman**。

(五) 標題：

1、名稱：

2、應冠校名全銜，並依其性質及規範內容，得訂為規程、設置辦法、規則、細則

則、辦法、標準、準則、要點、須知或注意事項。

3、未完成法案，前需加註「（草案）」二字。

4、字體：14~18號字、置中對齊。

（六）立法沿革註記：註記首次制定及各次修訂通過最高層次會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。

1、位置：於法規名稱次一列之右側，靠右對齊。

2、字體：10 號、細體字、向右對齊，日期、文號及屆期採阿拉伯數字。

3、格式規定及注意事項：

（1）會議通過：

僅記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期（如民國97年10月30日）＋會議名稱（如校務會議）＋說明（如通過、修正通過等）。

例如：民國98年8月1日校務會議修正通過。

（2）提報教育部或其他外部單位核定(備)等：

日期（如民國98年8月1日）＋外部單位名稱(如教育部)＋來文文號（如台高(二)字第0980241373 號函）＋說明（如核定核備等）

例如：民國98年8月1日教育部台高(二)字第0980256853號函核定。

（3）依日期排列，由上而下排列，即首次制定為第一列，最後一次修正通過為最下列。

（七）內容：

1、第一次提到之機關(構)或法規名稱：

應冠以全名第二次以上提及該機關(構)或單位則以簡稱方式表示之，並列出該簡稱之寫法。

2、第一條(點)應為該法規目的或依據的法源,最後一條(點)應為法規生效及修正程序。

3、行政命令條文編排：

條文應分條書寫，冠以「第○條」字樣，並得分為項、款、目。「項」不冠數字，隔一字書寫。「款」冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號。「目」冠以(一)(二)(三)等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以全形1、2、3、等數字，並稱第○目之1、2、3。

4、行政規則條文編排：

以逐點橫行書寫，不以「第○ 條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號。子項冠以(一)(二)(三) 等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。

5、編、章、節：16號字，縮排4字。

依法規訂定之目的、依據、宗旨、適用範圍、名詞定義、規範內容、實施程序等次序編排。如法規內容複雜或條文較多時，得分編、章、節等與以編排。

6、末條體例：應明確律定核定層級，法規生效及修正程序之建議寫法如下：

- (1) 本規則(辦法等)經○○會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
- (2) 本規則(辦法等)經○○會議通過，函請教育部核定後實施，修正時亦同。
- (3) 本規則(辦法等)經○○會議通過，陳請校長核定後實施並函請教育部備查，修正時亦同。

五、各單位提案至行政或校務會議格式體例：

(一) 訂定行政命令或規則：

- 1、格式範例(如附件一至二)。
- 2、注意事項：

- (1) 有現行法規可資適用者，不必草訂新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規。
- (2) 無現行法規可資適用或修正適用者，方須草訂新法規。新訂、修正或廢止一 法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法 規間之牴觸與重複。

(二) 修正行政命令或規則：

- 1、格式範例如附件三至四。
- 2、注意事項：

- (1) 法規名稱變更者，宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前，另列「修正名稱、現行名稱、說明」三欄，以資區分。
- (2) 書寫說明欄時，宜以條列式(一、二、三、．．．) 分點敘述，先表示條文安排之 關係，如「本條新增」「本條刪除」「本條未修正」「第x條項未修正」或「條次 變更」等，次就全條立法意旨說明。說明立法意旨時，宜明確宣示政策及依據(包 括法令、法理、國內外立法例等依

據)。

- (3) 修正草案中，條文有增加時，新增條文下之現行條文欄應為空白，說明欄註明「本條係新增」至刪除條文時，現行條文雖應列出，但修正條文欄，是否留空，宜視條次是否保留而定：如保留，則列「第x條(刪除)」反之，則留空，說明欄均註明「本條刪除」另條下之項、款、目有增、刪時，性質上仍屬全條文之修正，修正條文欄及現行條文欄，均應完全列出，不宜留空僅列變動部分，以顧全整體性。
- (4) 修正草案中，二條文以上合併，或一條文分列為二條以上，或條文順序變更時。此時，如有無法對照者，除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外，以說明欄表示其意：如「本條由現行條文第x條(合併)移列」或「本條條次變更，移列修正第x條」等，不宜使現行條文順序或內容割裂不整。
- (5) 二個以上法規合併為一法規時，不宜稱修正案，宜控制(訂)定案之體例辦理。有對照說明必要時，於說明欄中表示之，或另行製作說明用之對照表。
- (6) 修正條文達全部條文二分之一者，為全案修正，全部條文均全部列出。如列全部條文者，未修正之條文亦應於修正條文及現行條文二欄內全文照列，說明欄註明「本條未修正」不宜省略，以求完整。

六、行政命令或規則得經原通過之會議及程序修正或廢止，並經校長核定後實施。

七、行政命令或規則經會議通過後，業務單位應於一周內，置於各單位網頁「法規彙編」項下，公告周知(格式範例如附件五至六)。

八、本注意事項核定實施前之各級法規，得依照本注意事項之各項規定，就條文形式作統一修訂，陳送校長核定後實施。

九、本注意事項經法規委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：訂定行政命令格式範例(規程、規則、細則、辦法、標準、準則)。

附件二：訂定行政規則格式範例(要點、須知、注意事項)。

附件三：修正行政命令格式範例。

附件四：修正行政規則格式範例。

附件五：行政命令公告格式範例。

附件六：行政規則公告格式範例。

附件一

▲訂定行政命令格式範例(規程、規則、細則、辦法、標準、準則)格式

範例（逐條說明）

法		規		名		稱	
		條文		說明			
第一條		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○。		一、○○○○○○○○○○○○○○○○○。			
		一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○。		二、○○○○○○○○○○○○○○○○○。			
		二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○。					
		(一) ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○。					
		(二) ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○。					
		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○。					
第二條		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○。		一、○○○○○○○○○○○。			
		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○。					

▲訂定行政規則格式範例(要點、須知、注意事項)

990428 行政會議(擴大) 第 13 頁共 29 頁

附件三

▲修正行政命令格式範例(規程、規則、細則、辦法、標準、準則)

法規名稱修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○。</p> <p>一、○○○○○○○○○○ ○○○○。</p> <p>二、○○○○○○○○○○ ○○。</p> <p>(一) ○○○○○○ ○○○○。</p> <p>(二) ○○○○○○ ○○○○。</p> <p>○○○○○○○○○○ ○○○○○○○。</p>	<p>第一條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○。</p> <p>一、○○○○○○○○○○ ○○○○。</p> <p>二、○○○○○○○○○○ ○○。</p> <p>(一) ○○○○○○ ○○○○。</p> <p>(二) ○○○○○○ ○○○。</p> <p>○○○○○○○○○○ ○○○○○○○。</p>	<p>一、○○○○○○○○○。</p> <p>二、○○○○○○○○○。</p>
<p>第二條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○。</p> <p>○○○○○○○○○○ ○○○○○○○。</p>	<p>第二條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○。</p>	<p>一、○○○○○○○○○。</p> <p>二、○○○○○○○○○。</p>
<p>第三條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○。</p> <p>○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○。</p>	<p>第三條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○。</p> <p>○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○。</p>	<p>一、○○○○○○○○○。</p> <p>二、○○○○○○○○○。</p>

▲修正行政規則格式範例(要點、須知、注意事項)

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。 (一) ○○○○○○○○ ○○○○。 (二) ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○。 1、○○○○○○ ○○○。 2、○○○○○。 ○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○。	一、○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。 (一) ○○○○○○○○ ○○○○。 (二) ○○○○○○○○ ○○○○。 1、○○○○○○ ○。 2、○○○○○○ ○○○○○○。	一、○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○。
二、○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。 (一) ○○○○○○○○ ○○○○。	二、○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。	一、○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○。

▲行政命令公告格式範例(規程、規則、細則、辦法、標準、準則)

(標楷體，14~18 點，粗體，置中)

第一條 ○○
○○○○○○○○○○

- [illegible]

- 1、紙張大小：A4、直式。
- 2、邊界：上、下、左、右各 2 cm。
- 3、字體：
 - (1) 中文請用標楷體 12 點字
 - (2) 英文及數字（以下簡稱英數）請用 Times New Roman 12 點字
- 4、段落：與前段距離 0.5 列，行距:單行間距

[illegible]

第二十條 ○○
○○○○○○○○○○

▲行政規則公告格式範例(要點、須知、注意事項)

(標楷體，14~18 點，粗體，置中)

民國 XX 年 XX 月 XX 日 XXX 會議通過（標楷體，10 點，靠右對齊）

[illegible]

(一) ○○○○○○○○○○○

(二) ○○○○○○○○○○○○

1、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(1)○○○

(2)○○○

(3)○○○

2、○○○○○○○○○○○○○○

3、○○○○○○○○○○○○

版面設定

1、紙張大小：A4、直式。

2、邊界：上、下、左、右各 2 cm。

3、字體：

(1) 中文請用標楷體 12 點字

(2) 英文及數字（以下簡稱英數）請用 Times New Roman 12 點字

4、段落：與前段距離 0.5 列，行距:單行間距

[illegible][illegible]

四、

法規公告網頁劃面格式

序號	法規名稱	最新修訂日期	檔案
1	國立臺東專科學校法規委員會設置辦法	2007/06/05	內容
2			
3			
4			
5			

國立臺東專科學校標準作業流程					
作業別	發佈新聞 作業流程	修訂日期		頁次	
制定單位	秘書室	文件編號			

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件
權責單位 秘書室 權責單位 秘書室 校長 秘書室 總務處 電算中心 圖書館	<pre> graph TD A[事件發生及處理] --> B[電話告知] B --> C[簽擬新聞稿] C --> D{審核} D --> E{陳核} E --> F[發布新聞] E --> G[跑馬燈] E --> H[網頁置頂公告] </pre>	作業開始 除特殊急件需隨到隨辦外，各單位其他新聞稿於活動前3至5日送達秘書室 核稿 核准當日發布 剪報成冊	新聞稿請逕至秘書室網頁->申請表格下載

國立臺東專科學校計畫推動與管考作業要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、機制：</p> <p>：</p> <p>(二) 管考機制</p> <p>1、每週召開督導會議，由校長或副校長主持，管考小組、計畫主持人或單位主管及業務承辦人員、各相關單位主管出席，彙報各工作項目實際執行進度，並協調解決困難問題。<u>紀錄定期函報教育部。</u></p>	<p>六、機制：</p> <p>：</p> <p>(二) 管考機制</p> <p>1、每週召開督導會議，由校長或副校長主持，管考小組、計畫主持人或單位主管及業務承辦人員、各相關單位主管出席，彙報各工作項目實際執行進度，並協調解決困難問題。</p>	<p>依據教育部 99 年 04 月 14 日台技(二)字第 0990059511 號函辦理。</p>

國立臺東專科學校（高職部）
99 學年度第 1 學期行事簡曆（草案）

民國 99 年 04 月 00 日行政會議（擴大）通過

月份	週次	星 期							行 事 簡 曆
		日	一	二	三	四	五	六	
八月	準備週	22	23	24	25	26	27	28	27. 全校返校日
	一	29	30	31					30. 註冊、領書 31. 開學典禮、正式上課
九月	二				1	2	3	4	22. 中秋節放假一天 28. 教師節 29. 創校 82 周年校慶活動籌備會、三年級第一次複習考
	三	5	6	7	8	9	10	11	
	四	12	13	14	15	16	17	18	
	五	19	20	21	22	23	24	25	
	六	26	27	28	29	30			
十月	七						1	2	10. 國慶日 12~14. 高職部-第一次段考 27. 三年級第二次複習考
	八	3	4	5	6	7	8	9	
	九	10	11	12	13	14	15	16	
	十	17	18	19	20	21	22	23	
	十一	24	25	26	27	28	29	30	
	十二	31							
十一月	一		1	2	3	4	5	6	11~12. 創校 82 周年校慶活動 24. 三年級第三次複習考 11/29~12/1. 高職部-第二次段考
	二	7	8	9	10	11	12	13	
	三	14	15	16	17	18	19	20	
	四	21	22	23	24	25	26	27	
	五	28	29	30					
十二月	六				1	2	3	4	25. 行憲紀念日 29. 三年級第四次複習考 1. 元旦放假一天
	七	5	6	7	8	9	10	11	
	八	12	13	14	15	16	17	18	
	九	19	20	21	22	23	24	25	
	十	26	27	28	29	30	31		
一月	十一							1	14. 課程結束 17~19. 高職部-期末段考 20. 高職部休業式 21. 高職部-寒假開始
	十二	2	3	4	5	6	7	8	
	十三	9	10	11	12	13	14	15	
	十四	16	17	18	19	20	21	22	

1. 寒假自 1/21 日至 2/10 日止共 21 天、暑假自 7/01 日至 8/29 日止共 60 天。

2. 依據教育部 90.8.31 台九〇參字第九〇一二三三五八號函暨教育部中部辦公室 90.12.7 九〇教中二字第九〇五一九九三二號函,教育部中部辦公室 92.7.17 教中二字第九二〇五〇九三二〇號函。

3. 100/02/02 為農曆除夕、100/02/03 為農曆春節。

★放假之紀念日及民俗節日,逢星期六、星期日,均不予補假。

★假日是否異動或調整放假,依教育部公函及本校人事室公告為準。

國立臺東專科學校（高職部）
99 學年度第 2 學期行事簡曆（草案）

民國 99 年 04 月 00 日行政會議（擴大）通過

月份	週次	星 期							行 事 簡 曆
		日	一	二	三	四	五	六	
二月	準備週	6	7	8	9	10	11	12	2/07~2/11. 準備週 11. 全校返校日、註冊
	一	13	14	15	16	17	18	19	14. 開學典禮、正式上課 28. 和平紀念日放假一天
	二	20	21	22	23	24	25	26	
	三	27	28						
三月				1	2	3	4	5	
	四	6	7	8	9	10	11	12	3/28~3/30. 高職部第一次段考
	五	13	14	15	16	17	18	19	
	六	20	21	22	23	24	25	26	
四月	七	27	28	29	30	31			
							1	2	05. 民族掃墓節放假一天
	八	3	4	5	6	7	8	9	
	九	10	11	12	13	14	15	16	
五月	十	17	18	19	20	21	22	23	16. 三年級課程結束 17~19. 高職部一、二年級第二次段考；三年級期末考
	十一	24	25	26	27	28	29	30	
	十二	1	2	3	4	5	6	7	
	十三	8	9	10	11	12	13	14	
六月	十四	15	16	17	18	19	20	21	06. 端午節放假一天 10. 高職部、專科部畢業生聯合畢業典禮
	十五	22	23	24	25	26	27	28	
	十六	29	30	31					
					1	2	3	4	
七月	十七	5	6	7	8	9	10	11	24. 一、二年級課程結束 27~29. 高職部期末段考 30. 休業式
	十八	12	13	14	15	16	17	18	
	十九	19	20	21	22	23	24	25	
	二十	26	27	28	29	30			
月 七							1	2	7/1. 暑假開始

1. 暑假自 7/01 日至 8/29 日止共 60 天。

2. 依據教育部 90.8.31 台九〇參字第九〇一二三三五八號函暨教育部中部辦公室 90.12.7 九〇教中二字第九〇五一九九三二號函, 教育部中部辦公室 92.7.17 教中二字第九二〇五〇九三二〇號函。

★放假之紀念日及民俗節日, 逢星期六、星期日, 均不予補假。

★假日是否異動或調整放假, 依教育部公函及本校人事室公告為準。

國立臺東專科學校（專科部）
99 學年度第 1 學期行事簡曆（草案）

民國 99 年 04 月 00 日行政會議（擴大）通過

月份	週次	星 期							行 事 簡 曆
		日	一	二	三	四	五	六	
九月	準備週				1	2	3	4	
	準備週	5	6	7	8	9	10	11	
	一	12	13	14	15	16	17	18	15. 正式上課
	二	19	20	21	22	23	24	25	22. 中秋節放假一天
	三	26	27	28	29	30			28. 教師節、選課截止 29. 創校 82 周年校慶活動籌備會
十月							1	2	
	四	3	4	5	6	7	8	9	
	五	10	11	12	13	14	15	16	10. 國慶日放假一天
	六	17	18	19	20	21	22	23	
	七	24	25	26	27	28	29	30	25. 臺灣光復節
	八	31							
十一月			1	2	3	4	5	6	
	九	7	8	9	10	11	12	13	11~12. 創校 82 周年校慶活動
	十	14	15	16	17	18	19	20	15~19. 專科部-期中考試週
	十一	21	22	23	24	25	26	27	
	十二	28	29	30					
十二月					1	2	3	4	
	十三	5	6	7	8	9	10	11	
	十四	12	13	14	15	16	17	18	
	十五	19	20	21	22	23	24	25	25. 行憲紀念日
	十六	26	27	28	29	30	31		1. 元旦放假一天
一月								1	
	十七	2	3	4	5	6	7	8	
	十八	9	10	11	12	13	14	15	13~18. 專科部-期末考試週
	十九	16	17	18	19	20	21	22	19 專科部課程結束 20. 專科部寒假開始
	二十	23	24	25	26	27	28	29	

★放假之紀念日及民俗節日，逢星期六、星期日，均不予補假。

★假日是否異動或調整放假，依教育部公函及本校人事室公告為準。

國立臺東專科學校（專科部）
99 學年度第 2 學期行事簡曆（草案）

民國 99 年 04 月 00 日行政會議（擴大）通過

月份	週次	星 期							行 事 簡 曆
		日	一	二	三	四	五	六	
二月	準備週			1	2	3	4	5	100/02/02為農曆除夕、100/02/03為農曆春節
	準備週	6	7	8	9	10	11	12	
	一	13	14	15	16	17	18	19	16. 正式上課
	二	20	21	22	23	24	25	26	28. 和平紀念日放假一天
	三	27	28						
三月				1	2	3	4	5	03. 選課截止
	四	6	7	8	9	10	11	12	
	五	13	14	15	16	17	18	19	
	六	20	21	22	23	24	25	26	
	七	27	28	29	30	31			
四月							1	2	05. 民族掃墓節放假一天
	八	3	4	5	6	7	8	9	
	九	10	11	12	13	14	15	16	14~20. 專科部-期中考週
	十	17	18	19	20	21	22	23	
	十一	24	25	26	27	28	29	30	19~25. 專科部-畢業班期末考週
五月	十二	1	2	3	4	5	6	7	
	十三	8	9	10	11	12	13	14	
	十四	15	16	17	18	19	20	21	
	十五	22	23	24	25	26	27	28	
	十六	29	30	31					
六月					1	2	3	4	06. 端午節放假一天 10. 高職部、專科部聯合畢業典禮 16~22. 專科部-期末考週 23. 專科部-暑假開始
	十七	5	6	7	8	9	10	11	
	十八	12	13	14	15	16	17	18	
	十九	19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30			

★放假之紀念日及民俗節日，逢星期六、星期日，均不予補假。

★假日是否異動或調整放假，依教育部公函及本校人事室公告為準。

國立臺東專科學校

99 學年度第 1 學期 行事曆（公告草案）

民國 99 年 04 月 00 日 行政會議（擴大）通過

月	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
99 年 8 月	準備週	22	23	24	25	26	27	28	<ul style="list-style-type: none"> ● 8/27 全校返校日 ● 8/30 註冊、領書 ● 8/31 開學典禮、高職部正式上課
	準備週	29	30	31					
9 月	準備週				1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> ● 9/15 專科部正式上課 ● 9/22 中秋節放假一天 ● 9/28 教師節 ● 9/28 專科部選課截止 ● 9/29 創校 82 周年校慶活動籌備會 ● 9/29 高職部三年級第一次複習考
	一	12	13	14	15	16	17	18	
	二	19	20	21	22	23	24	25	
	三	26	27	28	29	30			
	四						1	2	
10 月	五	3	4	5	6	7	8	9	<ul style="list-style-type: none"> ● 10/10 國慶日 ● 10/12~14 高職部-第一次段考 ● 10/25 臺灣光復節 ● 10/27 高職部三年級第二次複習考
	六	10	11	12	13	14	15	16	
	七	17	18	19	20	21	22	23	
	八	24	25	26	27	28	29	30	
	九	31							
11 月	十		1	2	3	4	5	6	<ul style="list-style-type: none"> ● 11/11~12 創校 82 周年校慶活動 ● 11/15~19 專科部-期中考試週 ● 11/24 高職部三年級第三次複習考 ● 11/29~12/1 高職部-第二次段考
	十一	7	8	9	10	11	12	13	
	十二	14	15	16	17	18	19	20	
	十三	21	22	23	24	25	26	27	
	十四	28	29	30					
12 月	十五				1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> ● 12/25 行憲紀念日 ● 12/29 高職部三年級第四次複習考
	十六	5	6	7	8	9	10	11	
	十七	12	13	14	15	16	17	18	
	十八	19	20	21	22	23	24	25	
100 年 1 月	十九	26	27	28	29	30	31		<ul style="list-style-type: none"> ● 1/1 元旦 ● 1/13~18 專科部-期末考試週 ● 1/14 課程結束 ● 1/17~19 高職部-期末段考 ● 1/19 專科部課程結束 ● 1/20 高職部休業式 ● 1/20 專科部寒假開始 ● 1/21 高職部-寒假開始
	二十							1	
	二十一	2	3	4	5	6	7	8	
	二十二	9	10	11	12	13	14	15	
	二十三	16	17	18	19	20	21	22	
	二十四	23	24	25	26	27	28	29	
	二十五	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 99 學年度第 2 學期 行事曆(公告草案)

民國 99 年 0 月 00 日行政會議(擴大)通過

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	
	準備週	23	24	25	26	27	28	29	
	準備週	30	31						
2 月				1	2	3	4	5	<ul style="list-style-type: none"> ● 2/2 農曆除夕 ● 2/3 農曆春節 ● 2/7~2/11 準備週 ● 2/11 全校返校日、註冊 ● 2/14 開學典禮、高職部正式上課 ● 2/16 專科部正式上課 ● 2/28 和平紀念日放假一天
	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"> ● 3/3 專科部選課截止 ● 3/28~3/30 高職部第一次段考
				1	2	3	4	5	
	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"> ● 4/5 民族掃墓節放假一天 ● 4/14~20 專科部期中考週
							1	2	
	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"> ● 5/16 高職部三年級課程結束 ● 5/17~19 高職部一、二年級第二次段考；三年級期末考 ● 5/19~25 專科部-畢業班期末考週
	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	
	十六	22	23	24	25	26	27	28	
6 月	十七	29	30	31					<ul style="list-style-type: none"> ● 6/6 端午節放假一天 ● 6/10 高職部、專科部畢業生聯合畢業典禮 ● 6/16~22 專科部-期末考週 ● 6/24 高職部一、二年級課程結束 ● 6/27~29 高職部期末段考 ● 6/23 專科部-暑假開始 ● 6/30 休業式(高職部)
					1	2	3	4	
	十八	5	6	7	8	9	10	11	
	十九	12	13	14	15	16	17	18	
	二十	19	20	21	22	23	24	25	
7 月	二十一	26	27	28	29	30			<ul style="list-style-type: none"> ● 7/1 暑假開始(高職部)
							1	2	
	二十二	3	4	5	6	7	8	9	
	二十三	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。

國立臺東專科學校 98 學年度畢業典禮工作分配

畢業典禮各處室業務分配如下：

(一) 場地設計與佈置組：

1. 典禮場地：預定於志清堂舉辦。
2. 獎品之接收登記。
3. 場地音響設備、冷氣維護。
4. **本組組長由總務主任擔任，並統籌負責。**

(二) 獎品組：

1. 獎品之包裝。
2. 獎狀之打印、護貝。
3. 彙整各處室之頒獎種類。
4. 頒獎流程之管控。
5. **本組組長由教務主任擔任，並統籌負責，副組長由圖書館主任擔任。**

(三) 典禮程序組：

1. 典禮程序之擬定、學生致詞稿、樂隊訓練、司儀等。
2. 舞台及典禮場地內部、四周圍之設計與佈置。
3. 場地音響設備架設。
4. 師長席、家長席及班級座位之配分與設計。
5. **本組由學務主任負責。**

(四) 禮賓組：

1. 長官、來賓邀請名單之擬定與招待。
2. 請柬之設計、書寫與寄發。
3. **本組組長由秘書室主任擔任，並統籌負責。**

(五) 攝影組：

1. 攝影內容為：歡送畢業生園遊會、校園巡禮、畢業典禮、校內頒獎。
2. **本組組長由研發主任擔任。**

(六) 交通服務組：

1. 當天本校員工之汽、機車請停放位置及供外賓座車之停放之事前公告週知。
2. 製作安放標識牌。
3. 由交通服務隊，執行交通指揮工作。
4. **本組請軍訓室主任擔任組長，並統籌策劃協調**

各獎項名單提供相關事宜（按 97 學年度）

編號	獎項	名單提供單位	備註
1	證照	研發處	高職部、專科部
2	德行獎	學務處生輔組	每班一名(含高職,專科部)
3	智育獎	教務處	每班一名(含高職,專科部)
4	實習成績優良獎	高職部:研發處,專科部:科主任	每班一名(含高職,專科部)
5	高職部體育獎	學務處體育組	
6	美育獎	學務處訓育組	
7	軍訓獎	軍訓室	
8	高職部四健會獎	研發處	
9	全國技藝競賽優良獎	研發處	高職部、專科部
10	地方首長勉勵及熱心服務獎	學務處訓育組,課外組	專科部縣長,議長獎請各科協調各一名同學
11	全勤獎	學務處生輔組	含高職,專科部
12	其餘增加獎項		
13			
14			
15			

如各科須增加獎項，請提供獎項及名單于課外組，，另獎品及獎狀請自行處理。

總務處調查本校影印機使用情形

保管單位	數量	保管人	所在位置	每月用紙量包數 (約值)			備註
				A4	A3	其他	
校長室	1	葉惠民	校長室	1			
秘書室	1	雷璧朱	總務處	2	2	2	
特教組	1	梁偉岳	特教組	1—5	0.5		
設備組	5	黃衛文	行政大樓 2 樓影印室	40	2	20	其中 2 台租用、2 台速印機、1 影印機
學務處	2	吳惠娟 粘世智	學務處、倉庫	5	1	3	
體育組	1	余碧玉	體育組	1	0		
實習組	1	李承修	實習組	5	1	1	
汽車科	1	陳明城	汽車科	7		1	
室設科	1	賴燕輝	室設科二樓辦公室	5	5		
建築科	1	蘇裕淵	建築科 1F 辦公室會議室	3—4	1		
畜保科	1	林冠宇	畜保科辦公室	3-4	1		
總務處	1	李盛沐	秘書室	20	0.5		
人事室	1	劉亭蘭	人事室	6—7	0.5		
圖書館	1	黃淑華	圖書館	1	1(一年)	1	
餐旅科	1	林建安	餐旅科	5			該單位表示紙張為專案申請之經費購得，非動用學校經費
資管科	1	張峰銘	資管科辦公室	1—2	0.5		
補校	3	黃世光	補校辦公室	20	1		數位影印機、速印機、影印機
園藝科	1	陳奕君	園藝科	3-4	1		數位式多功能彩色複合機
文書組	1	洪錦玫	文書組	5			屬多功能複合機掃描每月約 2210 件
合計	26						