

國立臺東專科學校

99 學年第 2 學期 第 07 次行政會議記錄

開會日期：100 年 05 月 11 日(三) 14:10 整

開會地點：本校第 1 會議室(二樓)

主 席：姚校長國山

出、列席人員：詳如簽到簿

記 錄：雷壁朱

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：(案由一決議第一點、本案因事涉學生權益，請提校務會議備查。建議是否降低層級為次行政會議列為工作報告，並請學生針對這一點請學生代表列席即可？餘無異議)

案由一	(提案單位：教務處)
修正「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點」第六至十一點案，請審議。	

說明：

- 一、為使用者付費，教室冷氣將裝置儲值卡系統，故於本校教室公用設備管理要點中加列儲值卡及收費條文，以為收費依據，並經 3 月 24 日節能推動小組會議決議通過再案。
- 二、檢附「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點修正草案條文對照表」，修正後全文。

決議：修正第六點：

- 一、刪除「(以下簡稱儲值卡)」字樣。
- 二、押金 200 元：刪除。
- 三、儲值卡金額：每張 800 元加工本費。
- 四、原「押金」二字修正為「工本費」。
- 五、餘照案通過。

附帶決議：

- 一、本案因事涉學生權益，請提校務會議備查。
- 二、本案請學務處列為班級會議或導師會議宣導事項並配合辦理。

六、為使用者付費，教室冷氣之使用，以儲值卡~~(以下簡稱儲值卡)~~為之。前述教室係指裝設有冷氣並供教學、活動使用之場所。

各類活動儲值卡使用：班級活動使用各班儲值，合班上課由上課同學逕行協調，各單位辦理活動使用單位儲值卡，有收取場地使用費之校外單位則由總務處提供儲值卡辦理。

儲值卡每張 800 元加工本費，~~押金 200 元~~，由各班、各單位至總務處出納組購置。未使用完額度，可向總務處出納組辦理退回卡片工本費押金及儲值餘額。儲值卡遺失及損壞至不能使用則作廢不退費（含儲值卡工本費押金及儲值金）。

各班、各單位於使用前應即刻檢查讀卡機是否異常，如發現異常應立即至總務處反應，並由前一使用單位負賠償責任。

第二十一條（行政會議之組織）

專科學校設行政會議，以校長、副校長及教務、學生事務、總務與其他相關單位主管組織之。校長為主席，討論學校重要行政事項。

行政會議之組成及職權，於各校組織規程定之。

前項會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。

執行情形：

專科部學生代表張雅婷：建議收取押金，同學於歸還搖控器時，退還押金，同學才會愛惜公物。

高職部學生代表楊凱傑：建議收取押金，讓同學養成愛護公物之習慣。

修正決議：採納學生代表意見，儲值卡金額為每張 800 元加押金費 200 元。另請同學協助宣導使用者付費之觀念。

六、為使用者付費，教室冷氣之使用，以儲值卡（~~以下簡稱儲值卡~~）為之。前述教室係指裝設有冷氣並供教學、活動使用之場所。

各類活動儲值卡使用：班級活動使用各班儲值，合班上課由上課同學逕行協調，各單位辦理活動使用單位儲值卡，有收取場地使用費之校外單位則由總務處提供儲值卡辦理。

儲值卡每張 800 元加押金 200 元，由各班、各單位至總務處出納組購置。未使用完額度，可向總務處出納組辦理退回卡片押金及儲值餘額。儲值卡遺失及損壞至不能使用則作廢不退費（含儲值卡押金及儲值金）。

各班、各單位於使用前應即刻檢查讀卡機是否異常，如發現異常應立即至總務處反應，並由前一使用單位負賠償責任。

案由二

（提案單位：人事室）

修正「國立臺東專科學校行政職務人員出勤時間」第一至三點案，請討論。

說明：

一、依據 100 年 4 月 13 日行政會議決議事項辦理。

- 二、檢附「國立臺東專科學校行政職務人員出勤時間修正草案條文對照表」及修正後全文。

決議：

- 一、修正第三點下午下班時間應為 16:30。
- 二、修正第四點「統一規定」修正為「視其需要另行規定」字樣。
- 三、本校行政職務人員得實施彈性出勤時間，彈性時間為上午 07:00 至 08:30；中午 12:30 至 13:30；下午 16:30 至 18:00。每日實際出勤時間應達 8 小時。
- 四、本校各單位行政職務人員實施彈性出勤時間，得由各單位一級主管 視其需要另行規定 ~~統一規定~~，簽會人事室後陳請校長核定。

案由三

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點」第二至四點案，請討論。

說明：

- 一、依據 100 年 4 月 13 日行政會議決議事項辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點修正草案條文對照表」、修正後全文。

推廣教育組：

北商空院職員及未來推廣教育組聘行政助理一名並不適用本規定且依目前規定上不能領加班費，請問應如何處理或以專簽方式辦理？

決議：

- 一、推廣教育組所提請與人事室再研議。
- 二、修正第三點第一款修正文字、第三款之文字敘述修正為項(詳如后)，餘照案通過。
- 三、為彌補寒、暑假彈性上班時數；行政職務人員應於寒、暑假以外期間除應於每日上班 8 小時外，配合學校教學運作需要增加服務時間如下：
 - (一)中午12:30至13:30 (服務1 小時)。
 - (二)下午 17:30 至 18:30 (服務 1 小時)。
 - (三)其他時段。

~~(經各單位評估後專案簽奉校長核定)。~~

案由四

(提案單位：人事室)

訂定「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」案，請審議。

說明：

一、參照行政院人事行政局 99 年 2 月 23 日局力字第 09900610272 號函頒機關（學校）臨時人員工作規則【範本】及本校現行相關約用人員管理規範，重新訂定本校「契約進用人員工作規則」，原 97 年 4 月 14 日訂定之「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」則同時予以廢止。

二、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」（草案）。

決議：照案通過。

案由五 （提案單位：總務處）
修正「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法」第一至六條案，請審議。

說明：

一、本案原已於 99 年 12 月 29 日本校環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過，並預提行政會議審議，惟因應本校組織再造小組決議略以：「…環安衛委員會議提昇為校級委員會，下設各工作小組執行委員會議交辦事項，以落實校園防災及推動環境安全衛生管理工作，…」再次修正，並經 100 年 3 月 29 日本校環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過。

二、修正全文共七條，檢附「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法修正草案條文對照表」（詳見第 46-51 頁），修正後全文。

決議：照案通過。

案由六 （提案單位：總務處）
修正「國立臺東專科學校安全衛生管理規章」第一至十四條案，請審議。

說明：

一、本案原經 99 年 12 月 29 日本校環境保護暨職業安全衛生委員會審議，並經簽會各科，且各科未表意見後逕為通過。惟因應組織再造小組決議及本校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法修正，再次修正，並經 100 年 3 月 29 日本校環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過。

二、檢附「國立臺東專科學校安全衛生管理規章修正草案條文對照表」，修正後全文。

決議：照案通過。

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 一、100 學年度課綱總體計畫書教育部核定通過文號，業於網站上公告。	請參閱。

單位	報告事項	裁示								
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="352 300 416 685">組</td> <td data-bbox="416 300 1043 685"> <p>二、99 學年度第 1 學期高中職學生學習扶助計畫成果報告彙整填報。</p> <p>三、100 學年度均質化計畫於 5 月 4 日前送總計畫學校彙整。</p> <p>四、99 學年度第 2 學期重補修未開成班溢繳退費處理。</p> <p>五、高職部 100 學年度課程科目編碼核對。</p> <p>六、高職部 100 學年度上學期選課表製作</p> <p>七、4 月份鐘點費報表製作。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 685 416 1308">課務組</td> <td data-bbox="416 685 1043 1308"> <p>一、重新彙整高職教師至專科部授課之基本時數。</p> <p>二、結算專科部導師費並送會計室審核。</p> <p>三、受理各科 100 學年度「技職教育再造方案-鄰聘業界專家協同教學」申請，目前僅動力機械科提出申請，並於 4/29 行文教育部。</p> <p>四、5/4 召開學群課程規劃協調會，重新調整各科學群別之歸屬及提出師資、空間、設備、相互支援共用部份。</p> <p>五、因學群別調整請各科針對 100 學年度之課程科目表重新彙整。</p> <p>六、公告專科部畢業班期末考成績繳交日期並請於期限內完成。</p> <p>七、查閱專科部教室日誌。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1308 416 1644">綜合業務組</td> <td data-bbox="416 1308 1043 1644"> <p>一、100 學年度行事曆草案擬定。</p> <p>二、100 學年度本校單招辦法於 5/4 招生委員會通過，報請教育部核備後施行。</p> <p>三、100 學年度本校單獨招生簡章擬定，預計於單招辦法報部核備後公告。</p> <p>四、5/6 招生 DVD 開標後，預計於 5/18-20 進行拍攝工作，請各科協助配合。</p> <p>五、5/23~6/3 至台東縣各國中招生宣導。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1644 416 1980">註冊組</td> <td data-bbox="416 1644 1043 1980"> <p>一、專科部「推薦甄選」第 1 階段於 5 月 4 日報名完成，共計 30 人。</p> <p>二、高職部四技二專「甄選入學」第 1 階段報名 5 月 5 日報名完成。</p> <p>三、專科部參加二技登記分發的同學應於 5 月 9 日至 5 月 30 日上網資格審查。</p> <p>四、四技二專登記分發資格審查 5 月 9 日至 5 月 30 日上網資格審查。</p> </td> </tr> </table>	組	<p>二、99 學年度第 1 學期高中職學生學習扶助計畫成果報告彙整填報。</p> <p>三、100 學年度均質化計畫於 5 月 4 日前送總計畫學校彙整。</p> <p>四、99 學年度第 2 學期重補修未開成班溢繳退費處理。</p> <p>五、高職部 100 學年度課程科目編碼核對。</p> <p>六、高職部 100 學年度上學期選課表製作</p> <p>七、4 月份鐘點費報表製作。</p>	課務組	<p>一、重新彙整高職教師至專科部授課之基本時數。</p> <p>二、結算專科部導師費並送會計室審核。</p> <p>三、受理各科 100 學年度「技職教育再造方案-鄰聘業界專家協同教學」申請，目前僅動力機械科提出申請，並於 4/29 行文教育部。</p> <p>四、5/4 召開學群課程規劃協調會，重新調整各科學群別之歸屬及提出師資、空間、設備、相互支援共用部份。</p> <p>五、因學群別調整請各科針對 100 學年度之課程科目表重新彙整。</p> <p>六、公告專科部畢業班期末考成績繳交日期並請於期限內完成。</p> <p>七、查閱專科部教室日誌。</p>	綜合業務組	<p>一、100 學年度行事曆草案擬定。</p> <p>二、100 學年度本校單招辦法於 5/4 招生委員會通過，報請教育部核備後施行。</p> <p>三、100 學年度本校單獨招生簡章擬定，預計於單招辦法報部核備後公告。</p> <p>四、5/6 招生 DVD 開標後，預計於 5/18-20 進行拍攝工作，請各科協助配合。</p> <p>五、5/23~6/3 至台東縣各國中招生宣導。</p>	註冊組	<p>一、專科部「推薦甄選」第 1 階段於 5 月 4 日報名完成，共計 30 人。</p> <p>二、高職部四技二專「甄選入學」第 1 階段報名 5 月 5 日報名完成。</p> <p>三、專科部參加二技登記分發的同學應於 5 月 9 日至 5 月 30 日上網資格審查。</p> <p>四、四技二專登記分發資格審查 5 月 9 日至 5 月 30 日上網資格審查。</p>	
組	<p>二、99 學年度第 1 學期高中職學生學習扶助計畫成果報告彙整填報。</p> <p>三、100 學年度均質化計畫於 5 月 4 日前送總計畫學校彙整。</p> <p>四、99 學年度第 2 學期重補修未開成班溢繳退費處理。</p> <p>五、高職部 100 學年度課程科目編碼核對。</p> <p>六、高職部 100 學年度上學期選課表製作</p> <p>七、4 月份鐘點費報表製作。</p>									
課務組	<p>一、重新彙整高職教師至專科部授課之基本時數。</p> <p>二、結算專科部導師費並送會計室審核。</p> <p>三、受理各科 100 學年度「技職教育再造方案-鄰聘業界專家協同教學」申請，目前僅動力機械科提出申請，並於 4/29 行文教育部。</p> <p>四、5/4 召開學群課程規劃協調會，重新調整各科學群別之歸屬及提出師資、空間、設備、相互支援共用部份。</p> <p>五、因學群別調整請各科針對 100 學年度之課程科目表重新彙整。</p> <p>六、公告專科部畢業班期末考成績繳交日期並請於期限內完成。</p> <p>七、查閱專科部教室日誌。</p>									
綜合業務組	<p>一、100 學年度行事曆草案擬定。</p> <p>二、100 學年度本校單招辦法於 5/4 招生委員會通過，報請教育部核備後施行。</p> <p>三、100 學年度本校單獨招生簡章擬定，預計於單招辦法報部核備後公告。</p> <p>四、5/6 招生 DVD 開標後，預計於 5/18-20 進行拍攝工作，請各科協助配合。</p> <p>五、5/23~6/3 至台東縣各國中招生宣導。</p>									
註冊組	<p>一、專科部「推薦甄選」第 1 階段於 5 月 4 日報名完成，共計 30 人。</p> <p>二、高職部四技二專「甄選入學」第 1 階段報名 5 月 5 日報名完成。</p> <p>三、專科部參加二技登記分發的同學應於 5 月 9 日至 5 月 30 日上網資格審查。</p> <p>四、四技二專登記分發資格審查 5 月 9 日至 5 月 30 日上網資格審查。</p>									

單位	報告事項	裁示
	五、四技二專技優資格審查 5/12-5/19。	
學生事務處	<p>99-2 學期中午用餐滿意度調查</p> <p>一、調查人數分析：共 372 位，高職生 235 人，專科生 119 人，教職員工 18 人。</p> <p>二、用餐頻率分析：1、經常用餐(每週 3 次以上者)，員生社佔 59%，學生餐廳佔 30%共 89%，總是用餐(每日用餐者)，員生社加上學生餐廳僅達 36%，顯示近六成學生沒有每日在校用餐。2、學生在員生社用餐頻率以經常為主，學生餐廳用餐頻率以偶爾為主。3、進一步分析專科生，在員生社用餐頻率皆高於學生餐廳用餐頻率，二專生完全沒有在學校用餐頻率佔 81%。</p> <p>三、滿意度調查分析：1、整體滿意度以尚可為主，員生社整體滿意度高於學生餐廳。2、員生社滿意的選項以食品衛生、價格、工作人員衛生為主，不滿意以食物口味、菜色的選擇、供餐速度為主。3、學生餐廳滿意的選項以供餐速度、工作人員的態度、工作人員衛生為主，不滿意選項以價格、食物口味、菜色選擇性為主。</p> <p>四、用餐考量因素優先順序調查：以食物口味、食物價格、食物營養、給餐速度、服務態度、食物的量、餐廳氣氛等。分析：用餐考量以前三項食物條件為主要選項。</p> <p>五、學生意見調查：調查意見以食物口味「43」項意見最多，表示學校食物口味料理有待改進。</p>	請參閱。
總務處	詳見附檔	請參閱。
研究發展處	<p>一、教育部專案重點調查：</p> <p>(1)「99 學年度應屆畢業生流向調查」。</p> <p>(2)「96-99 學年度大專畢業生至企業職場實習方案」。</p> <p>本處於數日前簽案建請專科部協助安排應屆畢業班學生，感謝各科協助配合；動力科機械科已於 5/2 日完成登錄、園藝科及資管科安排近日上網登錄。</p> <p>二、100 年度在校生專案檢定，經各承辦科安排術科檢定；本校預定 5 月 28 日起至 7 月中旬共</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	<p>將辦理 13 職類考生共 757 人。 若「考生報名資料錯誤」需申請修改，以及「學科成績」欲申請複查，敬請各科依規定先彙送本組，再由本組統一提出申請。</p> <p>三、本校與國立臺東大學合辦「校園徵才就業博覽會」，預定 100 年 5 月 16 日(一)舉辦。國立臺東大學將在 5/16 日 08:30 派車於本校校門口接送學生，參加學生將可以參加摸彩，獎品豐富。煩請各科主任及導師協助宣導及配合辦理。</p> <p>活動時間：早 09 時至 12 時止。 活動地點：國立臺東大學臺東學區教學大樓。 參加對象：本校專科部及高職部應屆畢業生。</p>	裁示
圖書館	<p>一、圖書採購進度報告： 第一批中文圖書估價單廠商已全部回傳，金額及書目沒問題部份已送請購單。部分科提供書目未達分配金額，目前調整書目資料再請廠商估價。</p> <p>(一)已送請購單：總計金額：221,197 元 圖書館(第一批)、動機科(已完成)、通識中心(文鶴及三民各一批)、電機科(中文圖書已完成)、文創科(第一批)</p> <p>(二)調整書目資料及修正估價單預計金額為 234,300 元，下週可送請購單。</p> <p>(三)西文書部份：電機科及建築科估價書目已回傳預計金額為 7,683 元；餐旅科 5/9 提供西文書目，待整理後傳送廠商進行估價。</p> <p>二、學報編輯進度報告： (一)收稿狀況：目前僅有 5 篇稿 1、確定刊登 1 篇：二校完成 2、修改後刊登 2 篇：請作者 5/11 前完成修改 3、送外審中 2 篇： 文創科：尚有 1 審稿意見未回，預計 5/13 回收意見；通識中心：已於 4/26 送外審，預計 5/13 回收意見有 2 篇投稿，因作者無時間修</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	改，無法採用。	
進修推廣部	<p>主任報告：</p> <p>一、日前接到夜二專同學們之反應，對於任課老師的點名及評量成績，提出質疑和建議。會後將再一一e-mail各任課老師，請老師確實點名並公平評量學生成績，懇請配合。</p> <p>二、夜二專導師請於5月20日前完成學生之敘獎及操行評分事宜。</p> <p>三、夜二專任課老師請於18日至24日舉行期末考或於課堂繳交報告（請勿提前結束課程）。</p> <p>四、夜二專老師兼課鐘及導師費將製作至第14週。</p> <p>五、願意參加6月9日學校園遊會的各科、各班，若尚未向進修部登記所需攤位、帳篷數者，請於會後立即告知。</p> <p>六、夏日將至，學校環境衛生更須重視。而品格教育的落實，學生整理上課及周圍環境實屬必要。請日、夜共同使用教室的科（中心）主任、師長，共同來重視此一問題。</p> <p>教務組報告：</p> <p>一、5月5日已E-MAIL給各科主任及助理有關暑假開課及辦法事宜，暑假正規班敬請各科依據「學生入學年度課程科目表」開課，經科內上簽根據科務會議紀錄，標明課程名稱、授課老師及課表。</p> <p>二、夜二專學生向教務組反應事件及公告文件如附件，將與會後E-mail給教師。</p> <p>三、5月18日~5月24日專科期末考；學期成績於5月27日上傳完畢，紙本簽名後務必繳回教務組。</p> <p>四、處理高職進校第二次段考(畢業班期末考)事宜 5月23日~5月25日。</p> <p>學務組報告：</p> <p>一、辦理學生會長選舉圓滿完成，並於近日將召開會議，聘請各組組長。</p> <p>二、班會時間已完成家庭教育宣導講座。</p> <p>總務組報告：</p> <p>一、執行100年資本門計劃。</p> <p>二、合作班場租費簽核。</p> <p>三、教室管理及維修。</p> <p>四、財產盤點。</p>	<p>一、進修推廣部巡堂紀錄填寫完整並進行後續追蹤。</p> <p>二、日、夜共用教室清潔案：請教授最後一堂課之日間任課教師，協助指導學生清理，試行一、二星期後，如效果不彰，請簽請核示。</p> <p>二、餘請參閱。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>推廣組報告：</p> <p>一、暑期開班計畫約10個班，20個梯次，計有創意積木、陶藝、樂高、游泳、英檢、汽車修護、室配、芳療等課程。</p> <p>二、四月份送出兩份教育部計畫：數位落差與科教專案，感謝專科部各科協助人員。</p> <p>三、臺北商業技術學院預定5月15、16日(星期日、星期一)蒞校訪視空院業務，除業務承辦人外，敬請人事、會計、總務主任陪同，商討續約事宜。</p>	
秘書室	<p>宣導：新聞作業流程(詳如第15頁)，另為有效將本校優良事蹟轉載各大報社，請協助下列事宜。</p> <p>(一)內容：請加強如奮鬥史、證照、感人事蹟等敘述。</p> <p>(二)人物、作品照片：請逐一標明人物姓名、作品名稱。</p>	<p>一、請科主任及導師協助辦理。</p> <p>二、另請利用寒暑假安排「與媒體互動」之課程。</p>
軍訓室	略	
人事室	<p>一、自100年5月15日起辦理本校100年度優秀行政人員選拔薦送作業，各單位如需推薦優秀行政人員者，請於100年5月23日(星期一)前將本校「優良行政人員推(自)薦表」暨相關佐證資料逕送交人事室彙整。</p> <p>表揚名額為：一級行政主管一名，教學單位主管一名，二級主管(含教師兼組長)二名及專任職員(含軍訓教官、輔導教師)三名，契約進用人員一名。</p> <p>二、教育部100年04月11日臺人(二)字第1000056788號函示，有關國民依法令之行為、各類證件所載姓名或辦理各項財產登記案件，皆應使用戶籍登記之姓名乙事，請查照。</p> <p>三、有關原住民族歲時祭儀，經內政部99年11月2日修正紀念日及節日實施辦法明訂為民俗節日並放假1日，原住民籍公務人員得依所屬各該原住民族訂定之「歲時祭儀」日期申請放假。</p> <p>四、5月底6月初辦理一、二級主管研習，參與「與</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	媒體互動」課程。	
會計室	會計系統已整合採購作業，各單位如有任何疑問，請不吝提出。	請參閱
電子計算機中心	<p>一、學校新電子郵件伺服器已建置完成並於 5/6 正式上線使用，請同仁可以直接至學校網站/服務資源/教職員生服務/新版教職員生 Webmail 點選使用，如有任何問題，煩請隨時與校務系統組聯繫。</p> <p>二、電算中心預計於 5.24~26 辦理本年度第一次的電腦教育研習，為了提升行政同仁與教師的電腦技能，規劃與提升行政 E 化與教學 E 化有關的電腦課程，包括 Office 2010(提升文書及簡報等技能)、DreamWeaver CS3(提升網頁製作技能)、Core Draw X5(提升美工及海報製作等技能)、Painter 11(可學得自創圖騰能力)等四項課程，希望全校教職同仁踴躍參加，相關報名資訊將另公告於學校網站中。</p> <p>三、於 100.4.29 完成推廣教育報名系統(進修推廣部)http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcpfesign/，並已放置於學校網站/服務資源/E化行政服務中。</p>	請配合辦理
學生輔導中心	<p>一、5/11 本中心辦理升學輔導活動，邀請招測會人員講解備審資料與面試準備，感謝各科及導師鼓勵，同學報名情形踴躍，活動圓滿落幕。</p> <p>二、2.6/1 下午本中心將辦理生命教育活動，主題為「逆境中的微笑」，目前仍持續開放報名中，請協助鼓勵學生參加。</p> <p>三、本中心提供同學掃描升學所需資料，但採預約制，會請有需求同學先預約，亦請協助轉知學生。</p>	請配合辦理。

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：教務處)
訂定本校「100 學年度行事曆」案，請討論。

說明：

- 一、高職部時程依據教務處 100 年 02 月 08 日修正之「各級學校學生學年學期假期辦法」辦理。

- 二、依據教育部 100 年 05 月 03 日於教育部全球資訊網公告，100 學年度寒假期間調整為 101 年 1 月 18 日(星期三)至 2 月 7 日(星期二)。
- 三、經校長指示，簡化本校「100 學年度行事曆」，各單位請依業務須求自行規劃各單位專屬行事曆。
- 四、檢附「100 學年度行事曆」(詳如第 16-17 頁)。

決議：

- 一、因 9/12 中秋節放假一天，為便利專科生返校開學，專科部正式上課、專科部新生始業輔導修正為 9/14 舉辦，餘請教務處依序調整務達專科生依規定上課 18 周。
- 二、餘照案通過。

案由二

(提案單位：人事室)

修訂「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」第 8 條、第 12 條、第 25 條、第 36 條、第 38 條案，請審議。

說明：

- 一、依據臺東縣政府 100 年 5 月 5 日府社勞字第 1003019127 號函示，修訂本校「契約進用人員工作規則」第 8 條、第 12 條、第 25 條、第 36 條、第 38 條條文。
- 二、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」修正草案對照表乙份。(詳如第 19-26 頁)

決議：照案通過。

案由三

(提案單位：人事室)

推選組成本校「100 年優良行政人員遴選審議委員會」案，請討論。

說明：

- 一、依據本校「優良行政人員獎勵辦法」、「契約進用人員管理要點」等規定辦理。
- 二、本(100)年已通報自 5 月 15 日起辦理本校 100 年度優秀行政人員選拔薦送作業，各單位如需推薦優秀行政人員者，請於 100 年 5 月 23 日(星期一)前將本校「優良行政人員推(自)薦表」暨相關佐證資料逕送交人事室彙整。
- 三、為利後續審查作業，擬依上揭辦法第 3 條第 1 項第 4 款規定，由本校行政會議組成審議委員會負責審議。建議由行政會議推選本校教職員 7 人組成審議委員會。
- 四、表揚名額為：一級行政主管 1 名，教學單位主管 1 名，二級主管(含教師兼組長) 2 名及專任職員(含軍訓教官、輔導教師) 3 名，契約進用人員 1 名。

決議：審議委員：

- 1、召集人：副校長許壬榮。

2、當然代表：教務主任侯浩生。

3、當然代表：秘書室主任鄭雪花。

4、當然代表：人事室莊文靜主任。

5、專科部代表：林志明主任(建)。

6、高職部代表：李慶憲主任(機)。

7、職員代表：由**出席行政會議之職員**同仁推選。

附帶決議：屬三等親及單位所屬同仁，請依規定迴避。

案由四

(提案單位：學務處)

99學年度畢業典禮及園遊會案，請討論。

說明：

一、依據本校100年5月10日學務處會議辦理。

二、活動日期：100年6月10日

(一)園遊會：10:30-12:30 整

(二)畢業典禮：14:00-15:30 整

三、檢附下列文件供參：(詳見附檔)

(一)園遊會時間表(附檔一)

(二)園遊會規劃表(附檔二)

(三)畢業典禮流程、工作職掌表、經費概算表、各獎項彙整表(附檔三)

(四)畢業典禮平面圖(附檔四)

決議：照案通過。

附帶決議：

一、當日未配合相關活動進行之教師：請正常上課。

二、配合相關活動之教師：請教務處協助辦理調代課。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：(無)

柒、下次會議時間確認：

一、會議名稱：行政會議(擴大)

二、會議時間：100年05月27日(三) 14:00 整

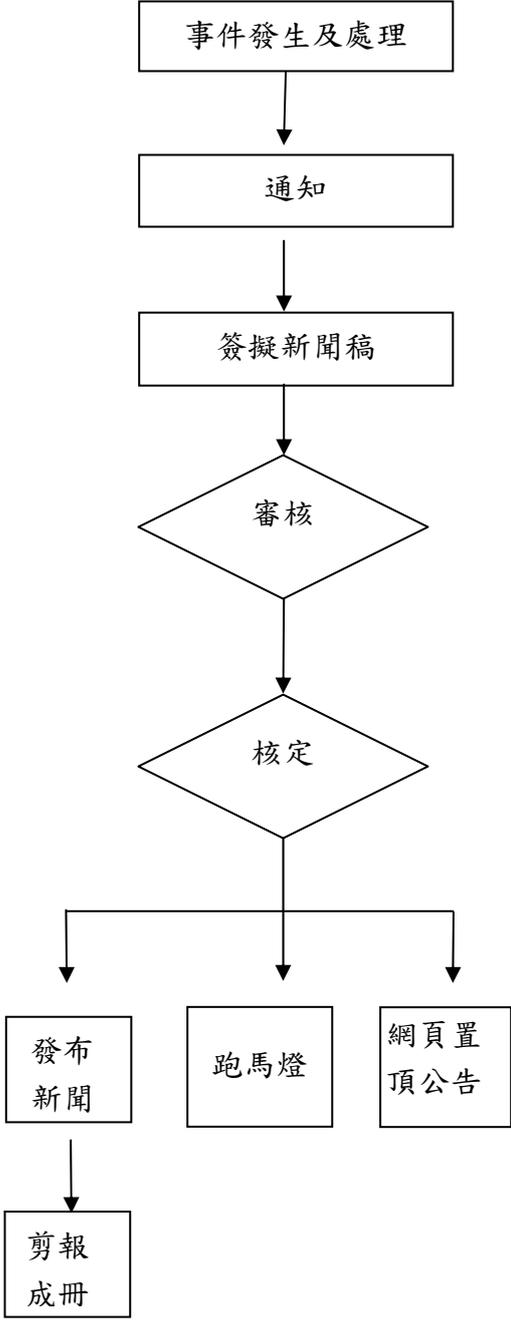
三、出席人員：一、二級主管

四、列席人員：兼任秘書許明珠教師、教師會劉富仁教師

五、備 註：

捌、散會（14：58）。

新聞作業流程圖：

權責單位 或人員	作業流程	完成期限	使用表單
業辦單位 秘書室 業辦單位 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[通知] B --> C[簽擬新聞稿] C --> D{審核} D --> E{核定} E --> F[發布新聞] E --> G[跑馬燈] E --> H[網頁置頂公告] F --> I[剪報成冊] </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/彙 整 核准當日 發布	F-07-00-006

國立臺東專科學校 100 學年度第 1 學期行事曆(草案)

預計提民國 100 年 05 月 11 日行政會議通過

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	
8 月		準備	21	22	23	24	25	26	27	8/24 行政會議(擴大) 8/25-26 高職部新生始業式訓練 8/26 高職部返校日
		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		準備					1	2	3	9/07 行政會議
		二	4	5	6	7	8	9	10	9/12 中秋節放假一天 9/14 專科部正式上課、專科部新生始業輔導
	一	三	11	12	13	14	15	16	17	9/21 行政會議(擴大)
	二	四	18	19	20	21	22	23	24	9/28 教師節
10 月		三	25	26	27	28	29	30		
		四							1	10/05 行政會議
		五	2	3	4	5	6	7	8	10/10 國慶日放假一天
		六	9	10	11	12	13	14	15	10/12-14 高職部第 1 次段考
		七	16	17	18	19	20	21	22	10/19 校務會議
		八	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 10/26 行政會議(擴大)
11 月		九	30	31						
		十		1	2	3	4	5		11/02 行政會議
		十一	6	7	8	9	10	11	12	11/01-07 專科部期中考週
		十二	13	14	15	16	17	18	19	11/08-11 校慶活動週
12 月		十三	20	21	22	23	24	25	26	11/11 83 週年校慶暨運動大會 11/23 行政會議(擴大)
		十四	27	28	29	30				11/28-30 高職部第 2 次段考
		十五				1	2	3		12/05 專科部休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
		十六	4	5	6	7	8	9	10	12/07 行政會議
		十七	11	12	13	14	15	16	17	12/21 行政會議(擴大)
101 年 1 月		十八	18	19	20	21	22	23	24	12/25 行憲紀念日
		十九	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
		二十								1/01 元旦
		二十一	1	2	3	4	5	6	7	1/04 行政會議
		二十二	8	9	10	11	12	13	14	1/10-16 專科部期末考週
	二十三	15	16	17	18	19	20	21	1/11 校務會議	
	二十四	22	23	24	25	26	27	28		1/11 高職部課程結束 1/12-13、16 高職部期末考
	二十五	29	30	31						1/17 高職部休業式 1/18 行政會議(擴大) 1/18 寒假開始
	二十六									1/22 除夕 1/23-1/26 春節

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(草案)

預計提民國 100 年 05 月 11 日行政會議通過

月份	專科部週數	高職部週數	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
101 年 2 月		準備				1	2	3	4	2/08 行政會議 2/08 高職部返校日 2/09 高職部註冊、領書 2/10 高職部開學典禮、正式上課 2/20 專科部正式上課 2/22 行政會議(擴大) 2/28 和平紀念日放假一天
		一	5	6	7	8	9	10	11	
	準備	二	12	13	14	15	16	17	18	
	一	三	19	20	21	22	23	24	25	
	二	四	26	27	28	29				
3 月							1	2	3	3/07 行政會議 3/21 行政會議(擴大) 3/26-28 高職部第 1 次段考
		三	4	5	6	7	8	9	10	
		四	11	12	13	14	15	16	17	
		五	18	19	20	21	22	23	24	
		六	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 4/04 兒童節放假一天 4/05 清明節放假一天 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)
		八	8	9	10	11	12	13	14	
		九	15	16	17	18	19	20	21	
		十	22	23	24	25	26	27	28	
		十一	29	30						
5 月		十二			1	2	3	4	5	5/09 行政會議 5/13 專科部休(退)學學生退 1/3 學雜費截止 5/16-18 高職部一、二年級第 2 次段考 高職部三年級期末考 5/23 行政會議(擴大) 5/28-6/01 專科部畢業班期末考週
		十三	6	7	8	9	10	11	12	
		十四	13	14	15	16	17	18	19	
		十五	20	21	22	23	24	25	26	
		十六	27	28	29	30	31			
6 月		十七						1	2	6/04-08(101)學年度第 1 學期學雜費減免申請 6/06 行政會議 6/11 專科部及高職部聯合畢業典禮 6/18-22 專科部期末考週 6/20 行政會議(擴大) 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
		十八	3	4	5	6	7	8	9	
		十九	10	11	12	13	14	15	16	
		二十	17	18	19	20	21	22	23	
		二十	24	25	26	27	28	29	30	
7 月			1	2	3	4	5	6	7	7/01 暑假開始 7/11 行政會議 7/25 行政會議(擴大)
			8	9	10	11	12	13	14	
			15	16	17	18	19	20	21	
			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。

國立臺東專科學校契約進用人員工作規則修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條（勞動契約）</p> <p>本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。</p> <p>前項定期契約依勞動基準法有關規定認定之。</p>	<p>第八條（勞動契約）</p> <p>本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。</p> <p>前項定期契約與依勞動基準法有關規定認定之。</p>	<p>依臺東縣政府100年5月5日府社勞字第1003019127號函示，刪除本條第2項「與」字。</p>
<p>第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本校員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。</p> <p>六、違反勞動契約或工</p>	<p>第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本校員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。</p> <p>六、違反勞動契約或工</p>	<p>依臺東縣政府100年5月5日府社勞字第1003019127號函示，明確界定遲到、早退之內涵。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>作規則，情節重大者。</p> <p>下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：</p> <p>(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。</p> <p>(二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。</p> <p>(三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本校安全秩序者。</p> <p>(四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>(五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害</p>	<p>作規則，情節重大者。</p> <p>下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：</p> <p>(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。</p> <p>(二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。</p> <p>(三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本校安全秩序者。</p> <p>(四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>(五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>者。</p> <p>(六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>(七) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>(八) <u>1個月內有</u>遲到、早退<u>2次以上，</u><u>經</u>勸導仍未改善情節重大者。</p> <p>(九) 約用人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對</p>	<p>者。</p> <p>(六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>(七) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>(八) <u>經常</u>遲到、早退，<u>屢次</u>勸導仍未改善情節重大者。</p> <p>(九) 約用人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>於本機關 各級主管 長官之配 偶及三親 等以內血 親、姻親， 在其主管 單位中應 迴避進 用。」之規 定而進用 者。</p> <p>本校依前項第一 款、第二款、第四款至 第七款及第九款規定 終止契約者，應自知悉 其情形之日起，30 日內 為之。</p>	<p>各級主管 長官之配 偶及三親 等以內血 親、姻親， 在其主管 單位中應 迴避進 用。」之規 定而進用 者。</p> <p>本校依前項第一 款、第二款、第四款至 第七款及第九款規定 終止契約者，應自知悉 其情形之日起，30 日內 為之。</p>	
<p>第二十五條（請假規 定）</p> <p>約用人員因婚、 喪、疾病或其他正當理 由請假，假別分為婚 假、事假、家庭照顧 假、普通傷病假、生理 假、喪假、公傷病假、 產假、公假及陪產假等 10 種。准假日數及工資 給付如下：</p> <p>一、婚假：約用人員結 婚者給予婚假 8 日，工資照給。</p> <p>二、事假：約用人員因 事必須親自處理 者，得請事假，1 年內合計不得超</p>	<p>第二十五條（請假規 定）</p> <p>約用人員因婚、 喪、疾病或其他正當理 由請假，假別分為婚 假、事假、家庭照顧 假、普通傷病假、生理 假、喪假、公傷病假、 產假、公假及陪產假等 10 種。准假日數及工資 給付如下：</p> <p>一、婚假：約用人員結 婚者給予婚假 8 日，工資照給。</p> <p>二、事假：約用人員因 事必須親自處理 者，得請事假，1 年內合計不得超</p>	<p>依臺東縣政府 100 年 5 月 5 日府社勞字第 1003019127 號函示及勞 動基準法第 50 條規定， 修正本條第 1 項第 7 款第 6 目規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>過 14 日。事假期間不給工資。</p> <p>三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續 2 日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給）</p> <p>（一）未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。</p> <p>（二）住院者，2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>（三）未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。</p>	<p>過 14 日。事假期間不給工資。</p> <p>三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續 2 日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給）</p> <p>（一）未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。</p> <p>（二）住院者，2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>（三）未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。</p> <p>(二) 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。</p> <p>(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假 3 日。</p> <p>六、公傷病假：約用人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。</p> <p>七、產假：</p> <p>(一) 女性約用人員分娩前後，應停止</p>	<p>五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。</p> <p>(二) 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。</p> <p>(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假 3 日。</p> <p>六、公傷病假：約用人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。</p> <p>七、產假：</p> <p>(一) 女性約用人員分娩前後，應停止</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>工作，給予產假8星期。</p> <p>(二) 妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。</p> <p>(三) 第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。</p> <p>(四) 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。</p> <p>(五) 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。</p> <p>(六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，<u>依</u>第三</p>	<p>工作，給予產假8星期。</p> <p>(二) 妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。</p> <p>(三) 第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。</p> <p>(四) 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。</p> <p>(五) 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。</p> <p>(六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，<u>可參酌</u></p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>目之發給比例。</p> <p>(七) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。</p> <p>八、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，給予陪產假3日。陪產假工資照給。</p> <p>九、家庭照顧假：約用人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</p> <p>十、公假：約用人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p>十一、約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為</p>	<p>第三日之發給比例。</p> <p>(七) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。</p> <p>八、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，給予陪產假3日。陪產假工資照給。</p> <p>九、家庭照顧假：約用人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</p> <p>十、公假：約用人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p>十一、約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>缺勤而為其他不利之處分。</p>	<p>缺勤而為其他不利之處分。</p>	
<p>第三十六條（約用人員保護）</p> <p>約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會申訴。</p> <p>申訴專線電話：(089)226389 轉 2400</p> <p>申訴專線傳真：(089)225305</p> <p>申訴專用電子信箱：chuanwt@ntc.edu.tw</p> <p>有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「<u>性騷擾防治申訴及調查處理要點</u>」相關規定辦理。</p>	<p>第三十六條（約用人員保護）</p> <p>約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會申訴。</p> <p>申訴專線電話：(089)226389 轉 2400</p> <p>申訴專線傳真：(089)225305</p> <p>申訴專用電子信箱：chuanwt@ntc.edu.tw</p> <p>有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。</p>	<p>依臺東縣政府 100 年 5 月 5 日府社勞字第 1003019127 號函示，修正本條第 2 項規定。</p>
<p>第三十八條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。</p> <p>二、工作 25 年以上者。</p> <p><u>三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。</u></p>	<p>第三十八條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。</p> <p>二、工作 25 年以上者。</p>	<p>依臺東縣政府 100 年 5 月 5 日府社勞字第 1003019127 號函示及勞動基準法第 53 條，增訂本條第 1 項第 3 款規定。</p>