

國立臺東專科學校

98 學年第 2 學期 第 2 次行政會議紀錄

開會日期：99 年 02 月 24 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、人事布達：頒發「原住民技藝中心-黃衛文主任」聘書乙紙。

貳、主席致詞：

- 一、各單位於公告欄及網頁，提供之資料、訊息、法規等，請維護其最新即時訊息，供師生及社會大眾參閱，如尚有網頁操作問題，請務必提出以協助同仁，另請電算中心加強稽核。
- 二、請學務單位落實督導學生清理校園環境清潔。
- 三、為提供良好教學環境及校園安全，各單位周邊設施如需維修及更換，或對校務相關建言，歡迎隨時提出，將請業務單位實地會勘及協助改善。

參、上次會議討論事項及臨時動議確認及執行情形：(無異議)

案由一

(提案單位：學務處)

99 年 6 月 11 日(星期五)畢業典禮低年級學生(高職部一年級及五專部一年級、二年級、三年級)正常上課，高年級(高職部二、五專四、二專一)及畢業班(高三、五專五、二專二)參加畢業典禮。

說明：

- 一、本案已於 99 年 1 月 18 日 98 學年度第 1 學期第 3 次學務會議決議通過。
- 二、鑑於去年舉辦畢業典禮，場地無法容納全校全體師生。
- 三、去年採租用椅子(1600 張)方式所需經費約需 15000 元。
- 四、考量節省經費及場地空間不夠，是否可採高年級學生及畢業班學生參加畢業典禮，低年級學生則實施正常上課。

決議：

- 一、因場地問題，參與畢業典禮之學生採代表制，夜二專畢業典禮與日間部同時舉行。
- 二、餘照案通過。

臨時動議案由一

(提案單位：秘書室)

新訂「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部中部辦公室 99 年 01 月 25 日自評會議辦理，以因應 99 年度第 6 期高職校務評鑑，須成立「自我評鑑委員會」。
- 二、檢附「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」(草案)。

決議：

- 一、修正第一點錯別字「建」為「健」。
- 二、副主任委員，依業務職掌由學術副校長黃建裕擔任。
- 三、餘照案通過。

- 一、為健全本校高職部自我評鑑制度，依據十二年國民基本教育實施計畫(子計畫 6「建立質差學校退場機制」之方案 6-1-2「高職校務評鑑實施方案」)，特訂定「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」(以下簡稱「本要點」)。

臨時動議案由二 (提案單位：秘書室)
新訂「國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置要點」，請審議。

說明：

- 一、依據教育部中部辦公室 99 年 01 月 25 日自評會議辦理，以因應 99 年度第 6 期高職校務評鑑，須成立「自我評鑑工作小組」。
- 二、檢附「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」(草案)。

決議：照案通過。

臨時動議案由三 (提案單位：學務處)
99 年度五專學制新設科學生統一服裝樣式乙案，請討論。

說明：

- 一、為凝聚學生對學校的認同感擬規定全體五專生於固定時間及全校性集會場所穿著統一樣式之校服。
- 二、99 年度新設五專學制計 4 科，因採購作業程序分自辦或委辦(員生社)，為前置作業，故提請討論以利後續作業。
- 三、檢附「五專學制餐旅科學生制服」(大學服)照片乙份供參。

辦法：建議五專生穿著校服之樣式比照餐旅管理科辦理。

餐旅管理科：本科五專學制學生，校服(大學服)及運動服，外套無冬夏之分，其領帶為橘色具有特殊意義，建議各科以領帶區別其科系。

研發處粘主任：上學期擔任學務主任乙職，已對學生進行服裝樣式問卷，於會議中取得共識並作成會議紀錄，與呈現圖檔不同，請業務單位調閱相關資料。

進修推廣部陳主任：專一至三視同高中生屬青少年期，裙子建議穿折裙，鞋子建議布鞋，以顯現青春活力。

主席：採購程序，請務必依法辦理。

決議：

- 一、專一至專三比照高職，專四至專五比照專科。
- 二、服裝樣式：

(一) 如已於先前會議取得共識，請提案單位調閱相關紀錄，上述各單位建議移送學務處導師會議決定其樣式。

(二) 原則以活潑及學生穿著後充滿朝氣為主。

- 三、領帶：由各科決定，以突顯或識別其科系為主。

學務處執行情形：經查 98 年 04 月 08 日 97-2 專科部學務會議紀錄，對於服裝樣式未取得共識，僅另案問卷調查，調查結果：與高職部不同，五專部另訂之。目前請廠商提供各類款式，供專科科主任勾選。

主席：相關意見請於學務處充分討論後再議。

臨時動議案由四 (提案單位：學務處)
98 學年度第 2 學期長官朝會實施計畫表乙案，請討論。

說明：檢附「98 學年度第 2 學期長官朝會實施計畫表」乙份供參。

主席：

- 一、請業務單位於朝會或週會時，安排惕勵人心之學生典範人物或學者專家蒞校講演，以淨化學生心靈，進而積極向上，減少打架鬥毆事件之比率。
- 二、請副校長及秘書室協助典範人物邀約。
- 三、除公務外，請主管同仁務必依排定時程主持朝會。

決議：照案通過。

學務處執行情形：

一、98-2 學期朝會或週會活動均已排定，典範人物邀約建議於 99 學年度實施。

二、邀約典範人物目前學務處今年度無編列演講費，其經費來源，請 鈞長核示。

主席：邀約典範人物之演講費另行研議，餘如學務處。

臨時動議案由五 (提案單位：進修推廣部)
建議夜二專暨在職專班兼任導師每週兼代鐘點數 2 節追溯自 98 年 9 月 23 日起算乙案，請討論。

說明：

- 一、依據 99 年 01 月 13 日 98 學年第 1 學期第 9 次行政會議紀錄第伍大項：「本週各單位重點工作報告」 鈞長有關夜二專及在職專班導師鐘點費之裁示：「日夜間同步請於課程中，排定每週二小時，核實支給鐘點費」。

二、前此，已依黃副校長於 98 年 10 月 16 日進修部李韶瀛組長簽呈之核示，核發 98 學年度第 1 學期夜二專暨在職專班兼任導師每週兼代鐘點數 1 節。

三、建議夜二專暨在職專班兼任導師每週兼代鐘點數 2 節追溯自 98 年 9 月 23 日起算，請會計室及出納組協助補發事宜。

進修推廣部陳主任：夜間部以往鐘點費之核發均依本校「導師實施辦法」辦理，核發每週兼代鐘點數 2 節。

會計室鄭專員：依上述 98 年 10 月 16 日簽核示，自 98 年 9 月 23 日起即核發，夜二專暨在職專班兼任導師每月兼代鐘點數 1 節。

人事室莊主任：當初建議進修推廣部將輔導鐘點排定於課表，以為鐘點費核發之依據。

研發處粘主任：建議回歸制度面，未修法前依現行辦法核發兼代鐘點數 2 節。

許副校長：

一、參照一般公立大學日夜間核發每週兼代鐘點數 2 節，私立大專院校考量經費日間核發每週兼代鐘點數 2 節，夜間核發每週兼代鐘點數 1 節，本案建議回歸法制面，依現行辦法及公立大學之標準，核發每週兼代鐘點數 2 節。

二、經查日間導師亦兼夜間導師，考量教師負荷，建議教務單位研擬教師超鐘點 4 小時之相關規範。

建築科林主任：建議依現行辦法核發兼代鐘點數 2 節。

學務處顧主任：

一、依本校「導師實施辦法」未明列日夜間同步，夜間部核發標準建議另訂之。

二、夜間教師上班時間為日間教師之一半，如鐘點費日夜間同步，是否合乎比例原則？且日間學生較年輕，夜間學生較穩重，教師付出心力不同，將會影響教師擔任日間導師之意願。

三、因目前進修推廣部於編制內無行政人員及研究助理，科主任需兼職夜間行政工作(ex:學生請假無行政人員服務相關事宜等)，故於上次會議建議夜間導師於支領鐘點費 2 小時之同時協助行政工作，使日夜間導師工作負荷相同及增補夜間部行政人力，以服務學生事務。

秘書室鄭主任：

一、本案原以簽請核示且簽中各單位對辦法之日夜間適用認知不同，如依法有據又送行政會議裁量，主席裁量是否應予以尊重？值得各位思考及改善。民主最後支撐為法規及制度，應盡量回歸法規面，依程序行事。

二、導師制度的實施，考量其課程、主客觀等，日夜間應不同步，建議業務單位另訂辦法，以建立完善制度。

三、本依據辦法其審議層級為學務會議，參照他校為學務會議討論，校務會議審議後送校長核定實施，建議學務處修改審議層級。

研發處粘主任：

一、擔任學務主任乙職，其名稱已修正為「國立臺東專科學校導師制度實施辦法」，其適用對象應日、夜間一體適用除非法有明文。如進修部另行訂定，其辦法名稱應作區隔如「日間部導師實施辦法」、「夜間部導師實施辦法」。

二、日夜間導師對學生付出應是相同，夜間學生不比日間單純，如不相同應改善實施情形而非非常態。

決議：

一、請進修推廣部將兼代鐘點數排入課表，落實執行及加強管理，以作為依實際時數核發鐘點之準據。

二、本辦法日、夜間是否一體適用，請學務處及進修推廣部研商另行擬訂或修正本辦法。

三、「導師手冊」務必核發予日、夜間導師，以宣導導師職責。

四、至於追溯自 98 年 9 月 23 日起算乙案，原則依辦法規定，每週兼代鐘點數 2 節，惟亦請業務單位依實際執行情形造冊核補。

進修推廣部學務組執行情形：

經查 98-2 夜二專及在職專班課表，尚未排定導師時間每週兼代鐘點數 2 節，請各科務必配合辦理。

主席：請各科務必配合辦理。

臨時動議案由六

(提案單位：建築科顧超光教師)

本校承接之建教案或研究案在核銷過程中，是否訂定一定金額以下免送總務處，以利小額採購之進行。

許副校長：為建立分層負責制度及提昇行政效率，建議全校採購案，均於一定進額 ex:

一萬元以下，授權各單位主管代為決行，核銷依相關規定辦理。

研發處粘主任：

- 一、私立學校有科基金，如無法核銷得由該基金抵充，本校無科基金，屆時無法核銷，需由各科承擔，請考量其風險性。
- 二、採購需符合綠色標章規定比率，如授權各單位自行採購，應考量控管該比率。

會計室鄭專員：採購與核銷金額請依實辦理，切勿拆帳採購及核銷。

人事室莊主任：宣導採購核銷時，切勿使用假發票，以免觸法。

決議：

- 一、全校採購金額在一萬元以下者，授權各科、處、室主管代為決行，其核銷依相關規定辦理。
- 二、採購單據核銷由會計室加強審核，不符合核銷規定者，一律退件，由各單位自行承擔。
- 三、請總務處通報「採購須知」(含綠色標章之資訊)，會計室通報「核銷須知」，作為各科依循之準據。
- 四、實施日期：自 99 年 2 月 9 日起。

臨時動議案由七

(提案單位：進修推廣部陳清美主任)

寒假期間，學生夜間不上課，經多次觀察校園內志清堂、室外網球場、操場皆燈火通明，建請相關單位訂定相關辦法，以節約能源及解決校務基金支付龐大電費之窘境。

決議：

- 一、請總務處及學務處體育組擬定相關管理辦法或設施之改善，以達節約能源及校務基金之樽節開支。
- 二、請電機科及教師會理事長劉富仁教師，協助技術性之改善建議。ex:採用感應式或投幣式…。

臨時動議案由八

(提案單位：建景科顧超光教師)

本職為教師兼行政主管職，如於處理建築科教師職務超鐘點是否可以申請加班補休？請業務單位說明。

人事室莊主任：一級主管係為教師兼行政主管職務者，因一級主管採行績效責任制，對於該監督責任範圍內之行政工作是不發生申請加班之情形。若一級主管因其教師本職身分，經該科協請或分配於辦公時間外，辦理該科行政事務者，始發生申請加班之緣由。另該筆加班申請，經事前報奉校長核定後，仍得於事後申請加班補休。

許副校長：

- 一、高中職教師兼行政主管，依上下班簽到/退，如超時上班得簽請加班補休。改制專科後，教師兼行政主管，上下班無需簽到，屬於責任制，需善盡督導責任。超時上班應不屬於加班補休範疇。
- 二、教師已領有教師津貼，即使超時應屬於教師職務範疇，本案應不適用加班補休範疇。

臨時動議案由九

(提案單位：園藝科蔡志賢教師)

園藝科-汽車科-餐旅管理科間，夜間燈光不足，建請業務單位增補夜間照明設備。

決議：

- 一、夜間燈光不足者為維護師生安全，請總務處實地會勘燈光不足地點，以維護師生安全。
- 二、請電機科及教師會理事長劉富仁教師，協助技術性之改善建議 ex:採用感應式或…。

參、討論事項：

案由一

(提案單位：圖書館)

訂定「國立臺東專科學校出版品管理辦法」乙案，請審議。

說明：

- 一、本案已於 99 年 2 月 22 日圖書館館務會議討論。
- 二、檢附「國立臺東專科學校出版品管理辦法」(草案)乙份(詳見第 12 頁)。

決議：照案通過。

案由二

(提案單位：圖書館)

訂定「國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、本案已於 99 年 2 月 22 日圖書館館務會議討論。
 - 二、第三條委員會之成員數、聘請校外委員審查費及出版學報之經費來源，尚有執行疑慮，請惠賜卓見。
 - 三、檢附「國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點」(草案)乙份(詳見第 13 頁)。
- 許副校長：

- 一、一般學校此業務定位於教務處出版組，本校應定位於何單位，請各位思考。
- 二、校外審查委員比例，建議於審查辦法或施行細則訂定，較具有彈性。

人事室莊主任：

- 一、學報屬學術性質，當然委員建議加教務主任、圖書館主任、研發處主任三位。編輯委員多為各科系主任擔任。
- 二、本校科系及領域廣泛，學報如屬專業類建議由各科辦理，如屬綜合類由行政單位辦理。
- 三、國科會期刊論文排序中，綜合類學報之評分及引用率偏低，將影響邀稿，建請考量。

主席：

- 一、學報之設立最主要提供師長研究論文發表之園地，其實採漸進由綜合學報開始，另提醒教師同仁研究亦屬本職。
- 二、委員一般學校由科主任擔任。

餐旅科、食品科：建議委員採票選。

文創科：委員由校長遴聘。

決議：

- 一、聘請委員審查費及出版學報之經費來源：另作調整。
- 二、修正第三條編輯委員由通識教育中心及專科各科主任擔任之，必要時聘請校外委員 1-2 位，餘照案通過。

- 三、編輯委員由副校長、通識教育中心主任及專科各科主任組成，必要時得聘任並負責邀請相關領域具學術聲望之學者專家五至七人，校外委員比例不得低於二分之一1-2 人。

案由三 (提案單位：通識中心)
修訂「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」第二、六、九條乙案，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「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」第二、六、九條修正條文對照表(詳見第 14 頁)。

人事室莊主任：第二條委員由各處室主任擔任委員，其職稱建請依組織章程名稱調整。

決議：修正第二條依人事室所提意見修正(詳如后)，餘照案通過。

第二條 「國立臺東專科學校通識教育委員會」(以下簡稱本會)委員由校長、副校長、教務主任、學生事務處主任、進修推廣部主任、各科科主任、通識教育中心主任，以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任。

肆、臨時動議：

臨時動議案由一 (提案單位：秘書室)
修訂「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」第三點乙案，請審議。

說明：

- 一、增列委員會委員成員。
- 二、檢附「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」第三點修正條文對照表(詳見第 15 頁)。

人事室莊主任：由各處室主任擔任委員，其職稱建請依組織章程名稱調整。

秘書室鄭主任：委員請加列秘書室主任。

主席：校園規劃委員會計畫書委員職稱，請總務處依組織章程一併修正。

決議：依人事室及秘書室所提意見修正(詳如后)，餘照案通過。

三、本會置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，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、圖書館主任、電子計算機中心主任、進修推廣部主任、通識教育中心主任、學生輔導中心主任、軍訓室主任、人事室主任、會計主任、秘書室主任、各科科主任為當然委員。主任委員亦得就本校專任教師中熟悉評鑑理論與實務之教職同仁遴選若干名委員。

臨時動議案由二

(提案單位：學務處)

本處業務費於 99 年開始需因應衛保組採購打掃用具費用約 10 幾萬，另體育組計有 6 組校隊，需支應學生出賽經費，本處 99 年上半年核撥之業務費已不敷支應，建請協助業務費短缺問題及學生體育賽事出賽經費專案框列，以利業務運作正常。

說明：以往年度各處室業務費一次核撥，本處可統籌運用，一次採購打掃用具。校隊培訓後亦希望學生透過出賽為校爭光。惟 99 年各處室業務費因水電費問題採上、下半年各核撥一次，以致現況已不敷支應。

衛保組徐組長：依採購法 10 萬元以上採購案，需公開招標以一次採購為宜。

體育組王組長：概估每年學生出賽經費約 70 萬，棒球賽事經費比例較高，依現有學務處經費確不敷支應，這幾年出賽次數能減則減，建議學生體育賽事出賽經費專案框列。

主席：本採購案得否分批採購及 99 年經費核撥由上下半年分次核撥更改為一次核撥，請會計室表示意見。

會計室張主任：

一、打掃用具採購案，建議同一年度一次採購不宜分批。

二、業務費核撥議題，建議回歸校務基金管理委員會討論。

決議：

一、棒球賽事經費：已積極募款中。

二、請許副校長會後協助協調學務處業務費短缺問題。

臨時動議案由三

(提案單位：人事室)

高職及專科專任教師於辦公時間外協助行政工作，得否申請加班補休或敘獎疑義，建議全校統一採不補休，希於本會中取得共識，以賦予科主任統籌運用科內行政人力。

說明：

一、依高職教師聘約第四點及專科教師第二點，均明定教師需負協助行政工作之義務，不論有給職或無給職，合先敘明。

二、大專院校各科系如舉辦學術研討會，通常會要求專任教師協助，由於專科教師自主性高，時數較不受限，教師一般不申請加班補休且無實益。

三、現況本校高職教師課程規劃較多及規律性，例如科內技能檢定，需專任教師協助行政工作，為鼓勵專任教師於辦公時間外協助行政工作，往例均可加班補休及敘獎。專科教師依往例亦比照辦理。

四、上次會議許副校長提到一般大專院校教師，教師屬責任制，應無超時上班申請補休，建請本校比照辦理。

五、為免於同校不同步，建議全校統一採加班不補休，於會中取得共識，以賦予科主任統籌運用科內行政人力。

資訊科黃主任：高職教師原則以上班 8 小時，於辦公時間外協助行政工作，建議應予以補休。

汽車科林主任：

一、教師兼行政主管，行政工作屬本職為責任制，超時應自行負責。

二、專任教師本職為教學，如協助行政工作超時應予以補休。如協助計劃性工作於計劃內其補助津貼應予以補助。

許副校長：為學校發展，行政主管應以身作則，同仁權益有明文規定者依規定，無規定為保障同仁權益者，應予以保障方屬合理。至於教師得否申請加班補休應分為下列層面討論。

一、上、下班應依規定，高職教師兼行政主管超時，導師下班後輔導學生均屬本職，不應再申請加班補休。

二、高職專任教師於辦公時間外協助行政工作，理所當然應申請加班補休。

三、高職導師依規定 7:30 上班，學務單位應負督導責任，以關心所屬為出發點，可加強同仁間互動及服務學生。

四、專科教師兼負教學、研究產學、服務、輔導四大責任，上課時間以外應配合科行政運作屬於服務之一環。專科教師兼行政主管即使超時，亦屬本職，屬於行政績效考核之一環。應無法申請加班補休。

學務處顧主任：對於同仁積極處事，私校一般均核發獎勵金，公校如不能比照辦理，應予以適當獎勵。例：同仁配合於星期六、日，舉辦「環保義工」、至「救星教養院」服務社區，為鼓勵同仁應予以補休。

研發處粘主任：以一週上班 5 日，星期六、日屬超時上班應予以補休。

教務處陳組長：

一、高職教師上班時間(8 小時)外協助行政工作，應予以補休，以茲鼓勵

二、週六、日協助具津貼之行政工作不宜申請加班外，建請應予以申請補休以保障其權益。

學務處蘇組長：

一、建議參照國家舉辦選舉事務，參與選務工作同仁，除核予公假、尚可申請補休、領有津貼並依規定敘獎。

二、高職教師上課時數大多滿堂，如於星期六、日協助行政工作，即使核予補休，實無法享受此福利

學務處王組長：培訓體育選手及帶學生出外比賽，本校教練及帶隊教師超時上班，僅領有誤餐便當，希望同仁亦能體諒體育教師之辛勞。

軍訓室周主任：

一、各單位預算依規定得支應項目中，加班費亦屬其中一項，屬協助單位行政工作由單位主管控管，屬協助校級行政工作，執行該專案時亦應計算加班時數由業務單位控管。如因經費不足，給予補休或獎勵應為合理。

二、建議各單位年度預算應與年度工作相互配合及控管。

總務處張組長：工程人員正常休假，尚需延休，超時上班補休，對工程人員實無法享受此福利

研發處粘主任：補休與敘獎意義不同，超時上班應核予「補休」(補其多上班時數)，執行績效良好應核予「敘獎」，如因同一事由超時上班僅能擇其一，未考慮其執行績效，邏輯上似欠周詳。

許副校長：研發處粘主任所提適用於高職部，專科部不宜。依職在大專院校擔任教師 20 餘年，從未申請加班補休。專科教師六、日超時上班均為科系經營，招生數，以永續經營發展為前提。

決議：

一、會後請秘書室彙整相關意見。

二、本案上述意見，請許副校長擔任召集人，與人事室主任、教務主任、秘書室主任、資訊科主任(高職部)共同研擬配套措施後再議。

臨時動議案由四

(提案單位：軍訓室)

男性學生宿舍舍監不足，建請增補舍監人力。

說明：男性學生宿舍舍監不足，目前由教官輪值支援舍監，教官計 7 位(其中 2 位女性)，由於女性教官不適宜進駐男性學生宿舍支援，目前由主任教官加值 1 日，一星期 7 日，將有 1 日無人輪值，教官除正常上課外尚需執行外勤職務，工作量已超負荷，建請儘速增補舍監人力。

人事室莊主任：舍監人力經約評會同意聘任最快於 3 月底前到位，空窗期間請學務處或其他單位支援人力。

學務處顧主任：現有學務處人力吃緊亦無法支援舍監人力不足，先前建議原舍監延聘三個月未取得認同。

主席：舍監人力可否以短聘人力方式增補，請人事室表示意見。

人事室莊主任：

一、以短聘人力方式，由需求單位專簽無需公告，即可增聘。

二、另建議業務單位明確規劃舍監人力 ex: 舍監服務於男生宿舍或女生宿舍，以協助其人力增補。

決議：依人事室意見以短期人力聘任方式辦理。

臨時動議案由五

(提案單位：進修推廣部)

一、建請改善志清堂前停車場夜間照明不足。

二、校門口前交通標誌，建請增設 18:00-22:00 紅綠燈管控，以維學生安全。

學務處黃組長：將聯絡道安中心增加 18:00-22:00 紅綠燈管控。

決議：請許副校長實地會勘。

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，其中案號：981104006、9811040014，家政及室設一教室黑板反光粉刷案，已完成更新；總務處擬解除列管。

主席：案號：981104006、9811040014 同意解除列管。

2. 列管編號：981125-3 更新電話系統工程案，

- 2-1 案號：981117003、981117014日、夜間部增設招生服務組分機，廠商已預留號碼，另補配線路，請使用單位提出請購，以利後續施作，總務處擬解除列管。（經查原廠商已委託台東廠商處理，惟迄今仍未施作，不宜解除列管）
- 2-2 案號：981117011、981209003話機汰舊換新、增設話機部分，請使用單位提出請購，總務處擬解除列管。（經查原廠商已委託台東廠商處理，惟迄今仍未施作，不宜解除列管）
- 2-3 案號：981209002單位分機由5組改為20組，已完成設定，擬解除列管。
- 2-4 案號：990113001維修汽車科分機2620，已修護，擬解除列管。
- 總務處：已聯絡廠商儘速維修，各單位需增加話機及延伸之牽線費，請申請單位負擔，於3/2前提出申請。
- 主席：案號：981209002及案號：990113001同意解除列管。

3. 列管編號：981125-4宿舍修繕工程：案號：981123003女舍房間上鎖防竊案，案號：981123008女舍整修經費規劃，案號：981123013男舍值勤電話修護，學務處已提採購，擬解除列管。總務處續為列管單位。
- 總務處：男舍值勤電話修護，已洽中華電信。
- 主席：案號：981123003、案號：981123008、案號：981123013同意學務處解除列管。
4. 列管編號：990113-2班會建議事項案，案號：990106006、990106008黑板反光已完成更新，總務處擬解除列管。窗簾部分因恐排擠維修經費，建議需依各教室實際需求辦理安裝。
- 總務處：黑板反光已完成粉刷，擬請解除列管。至於窗簾是否影響教學實地會勘後再行評估。
- 主席：黑板部份同意解除列管，窗簾部份請許副校長協同實地會勘，以不影響教學為原則。

二. 逾期/待追蹤事項

1. 列管編號：981125-4宿舍修繕工程，其中案號：981123011女舍二樓餐旅科鋁窗報廢，原定完成日期98年11月25日，後經99年2月9日行政會議修訂完成日期為99年2月11日，請說明執行情形並確認可完成期限。
- 餐旅科：經查鋁窗未列財產帳，已搬移，擬請解除列管。
- 主席：同意解除列管。
2. 列管編號：990113-2班會建議事項案，案號：990106004資訊三單槍色差、990106005畜保一班級電腦鍵盤無法打字，列管單位：教務處，請說明執行情形並確認可完成期限。
- 教務處：本案已修復。
- 總務處：高職教學設備維修業務自99年2月1日移撥總務處，相對維修費是否應一併移撥？
- 教務處：教務處維修費未編列專款，故無後續經費移撥事宜。
- 主席：同意解除列管。
3. 列管編號：981125-1學生反應案，其中案號：9811040023，電機工廠黑板光滑，屬1萬元以下小額採購，請電機科提請購單自行辦理。
- 主席：請電機科儘速請購。
4. 列管編號：981223充實導師室設備案，其中案號：990113001室設科樓梯間燈不亮，屬1萬元以下小額採購，請室設科提請購單自行辦理。
- 總務處：本案已修復，希望以後各科館設備維修，請各科館自負維修費。
- 室設科梁主任：如由各科館自負設備維修，將排擠科經費。

教務處黃組長：此燈及線路較特殊，希由總務處經費支應。

主席：案號：990113001 同意解除列管，請許副校長協同實地會勘經費應由何單位支應。

5. 列管編號:981209撥借校外宿舍乙案，預計完成日期:99 年 2 月 22 日，請說明執行情形並確認可完成期限。

列管編號: 990127-2為有效規範體中及本校學生鬥毆事件，請研擬相關辦法乙案，預計完成日期:99 年 2 月 22 日，請說明執行情形並確認可完成期限。

許副校長：

(1)體中宿舍：經該校校務會議決議：不外借本校。

(2)東大宿舍：約可容納 100 人，學生每人每學期 4500 元(不含網路費)，下星期與該校學務長接洽後，再請雙方校長正式簽約，後續總務處進行修繕，應可於近期完成。

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(8)	99 年 02 月 28 日	同上	繼續列管	交辦日期 981104
981125-3	更新電話系統工程乙案	總務處(7)	99 年 02 月 28 日	同上	繼續列管	●交辦日期 981117 ●電話系統涉及頻寬問題請電算中心協助。 ●長途電話設置三分鐘
981125-4	宿舍修繕工程計 25 件	總務處(4) 學務處(2) 餐旅科(1)	99 年 02 月 28 日	同上	繼續列管	交辦日期 981123
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	學務處： (一)體中：置女生宿舍 (二)漢陽北路東豐高工舊址 (三)東大校本部宿舍
981223	充實導師室設備乙案	總務處(5)	99 年 02 月 28 日	同上	繼續列管	交辦日期 981210
990113-1	農機科後方使用之計量(水表)被埋沒影響自來水抄表乙案	總務處	99 年 02 月 28 日	執行中	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 日台水拾東業字第 3549 號函辦理
990113-2	各班班會建議事項	教務處(1) 總	99 年 02 月 28 日	同上	繼續列管	交辦日期：99 年元月 6 日

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
		務處 (5)				
9901 27-2	為有效規範體中及本校學生門甌事件，請研擬相關辦法乙案	學務處	99年02月22日	同上	繼續列管	
9902 09	管理費10%請各科研議獎勵辦法乙案	研究發展處	99年04月30日	3/1 召開研究發展會議會議研議。	繼續列管	

陸、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁示
秘書室	<p>一.有關校長核章或授權核章，分工為：(詳建第 16-17 頁)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校長核章：人事室、會計室。 2. 校長甲章：(行政) 副校長—許教授壬榮核章。 <ol style="list-style-type: none"> 2-1 代為決行處室：學生事務處、總務處、電子計算機中心、學生輔導中心、進修推廣部、進修學校。 2-2 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件。 3. 校長乙章：(學術) 副校長—黃副教授建裕核章。 <ol style="list-style-type: none"> 3-1 代為決行處室：教務處、研究發展處、專科各科、附設高職部各科、通識教育中心。 3-2 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件。 4. 校長丙章：秘書室主任—鄭助理教授雪花核章。 <ol style="list-style-type: none"> 4-1 代為決行處室：秘書室、圖書館、軍訓室。 4-2 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件。 <p>二.公文簽核流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 流程設定：(單位內部會簽)→單位主管→(外部會簽單位)→秘書室主任→授權核章副校長→校長。 2. 由授權核章主管核判是否代為決行。 3. 人事室、會計室請於秘書室主任之後，加列(行政)副校長核閱後，陳校長決行。 	請各單位參用。

單 位	報告事項	裁 示
	三、橫式公文稿簽署及陳核原則說明(詳見第 18~20 頁)	
總務處	目前壹萬元以下請購，已授權單位主管核判，並需同時擔負單位採購綠色標章產品比例之責。依「機關綠色採購推動方案」所規範，去（98）年度綠色採購標章比例為 88%，預估今年將提升為 90%以上，敬請各單位配合辦理，俟年度目標確認後，將另公告。有關「綠色採購」及綠色標章產品訊息，請上學校首頁點選右邊欄框中之「綠色生活資訊網」查詢。	請各單位參用。
進修推廣部	專科開學典禮取消，相關宣導事宜將透過其他活動時間宣導。進校高職開學典禮將利用本週 26 日(五)班會課舉行。	請各單位參用。

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 3 月 10 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、黃銘福組長、教師會劉富仁教師
- 五、備 註：

捌、散會(16:16)。

國立臺東專科學校出版品管理辦法(草案)

中華民國 99 年 x 月 x 日 98 學年第 2 學期第 x 次行政會議通過

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。

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。

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。

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 10 個工作天，填具申請書申辦政府出版品統一編號(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。

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。

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至本校圖書館典藏，以供閱覽使用。

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。

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。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點(草案)

中華民國 99 年 X 月 XX 日 98 學年度第 2 學期第 X 次行政會議通過

- 一、為加強國立臺東專科學校學報（以下簡稱本學報）之編審與發行、提升本學報論文之學術品質，特設國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、國立臺東專科學校學報編輯委員會（以下簡稱本會）任務如下：
 - (一)本學報編審方針之規劃及執行；
 - (二)本學報稿件之徵集及審查；
 - (三)推薦論文審查委員名單；
 - (四)本學報之編輯；
 - (五)本學報徵稿辦法及相關作業流程之訂定；
 - (六)本學報其他相關事宜。
- 三、編輯委員由副校長、通識教育中心主任及專科各科主任組成，必要時得聘任校外委員1-2人。
- 四、編輯委員任期一年，得連聘連任。
- 五、本會設置總編輯一人，由編輯委員推選產生，連選得連任。本著一篇稿件由一位責任編輯負責之原則，由總編輯負責邀請專長符合之編輯委員擔任各篇稿件之責任編輯，各篇責任編輯應檢閱審查者之審查意見、作者回應意見及稿件修改情形後，提編輯會議說明，以利討論與議決。
- 六、本會設執行編輯一至二人，由圖書館同仁負責編輯之文書作業及出版發行相關行政業務。
- 七、本會於每期學報出刊前，至少召開一次編輯會議，會議需有全體委員二分之一以上出席，複審該期論文並決定接受稿件之篇數與順序。
- 八、本會人員均為無給職，但校外委員參加編輯會議得依本校規定支給交通差旅與出席費用。
- 九、本會執行業務與編印學報所需經費，由圖書館逐年編列預算，校務基金專款支應。
- 十、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」第二、六、九條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 「國立臺東專科學校通識教育委員會」(以下簡稱本會)委員由校長、 <u>副校長</u> 、教務主任、 <u>學生事務處主任</u> 、 <u>進修推廣部主任</u> 、各科科主任、通識教育中心主任,以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職,任期一年,期滿得連任	第二條 「國立臺東專科學校通識教育委員會」(以下簡稱本會)委員由校長、 學術 副校長、教務主任、學務主任、進修部主任、各科科主任、通識教育中心主任,以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職,任期一年,期滿得連任	依本校現行組織章程編制名稱修正。
第六條 本會開議時,如校長因故不能主持會議,由 <u>副校長</u> 代理。 <u>副校長</u> 因故不能主持會議時,由教務主任代理。	第六條 本會開議時,如校長因故不能主持會議,由 學術 副校長代理。 學術 副校長因故不能主持會議時,由教務主任代理。	依本校現行組織章程編制名稱修正。
第九條 本辦法經行政會議通過並報請校長核定後 <u>實施</u> ,修正時亦同。	第九條 本辦法經行政會議通過並報請校長核定後 <u>施行</u> ,修正時亦同。	辦法末條條文通用語修正。

「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」第三點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本會置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由副校長兼任；<u>教務主任</u>、<u>學生事務處主任</u>、<u>總務主任</u>、<u>研究發展處主任</u>、<u>圖書館主任</u>、<u>電子計算機中心主任</u>、<u>進修推廣部主任</u>、<u>通識教育中心主任</u>、<u>學生輔導中心主任</u>、<u>軍訓室主任</u>、<u>人事室主任</u>、<u>會計主任</u>、<u>秘書室主任</u>各科科主任為當然委員。主任委員亦得就本校專任教師中熟悉評鑑理論與實務之教職同仁遴選若干名委員。</p>	<p>三、本會置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由副校長兼任。</p>	<p>增列委員會成員</p>

國立臺東專科學校分層負責明細表

各單位共同事項

(98 學年度修訂)

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
一、 差假及加班	1.各單位一級主管請假、休假、公假、公差、公出登記及加班案件。			擬辦	核定	除加班另規，案應人、室、務等單位。依其規定，案件均送會計處或教務組有關。
	2.教職員工(不含單位一級主管)三天以內之請假、休假、出差請示案件。	擬辦	審核	核定		
	3.教職員(不含單位一級主管)四天以上之請假、休假、出差請示案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.教職員工(不含單位一級主管)公出登記案件。	擬辦	審核	核定		
	5.教職員工(不含單位一級主管)加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
二、 會議	1.校長擔任主席之重要會議之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.各單位會議之召開及主持。	擬辦	審核	核定		
	3.派遣參加校外會議之核准。	擬辦	審核	審核	核定	
三、 一般業務	1.各單位財產登記與保管。	擬辦	審核	核定		每季平時考核及考績送校長核閱，如與事實不符或逕予更正。
	2.控管各單位經費之運用。	擬辦	審核	核定		
	3.各單位年度預算編列事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.請購各單位設備、器材之需求及規劃。	擬辦	審核	核定		
	5.各單位職員平時考核、考績(成績考核)之初評。		擬辦	核定		
	6.各單位工作人員之調度及指揮監督。		擬辦	核定		
	7.各單位年度工作計畫之擬訂，工作成果之考核與檢討改進。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.各單位網頁內容定期更新。	核定				
四、 一般性公文處理原則	1.訂定、修正本校法規。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.上級機關交辦案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.依據法規及釋例應為一定處理之例行性公文。	擬辦	審核	核定		
	5.已簽奉核定其內容明確之一般案件	擬辦	審核	核定		

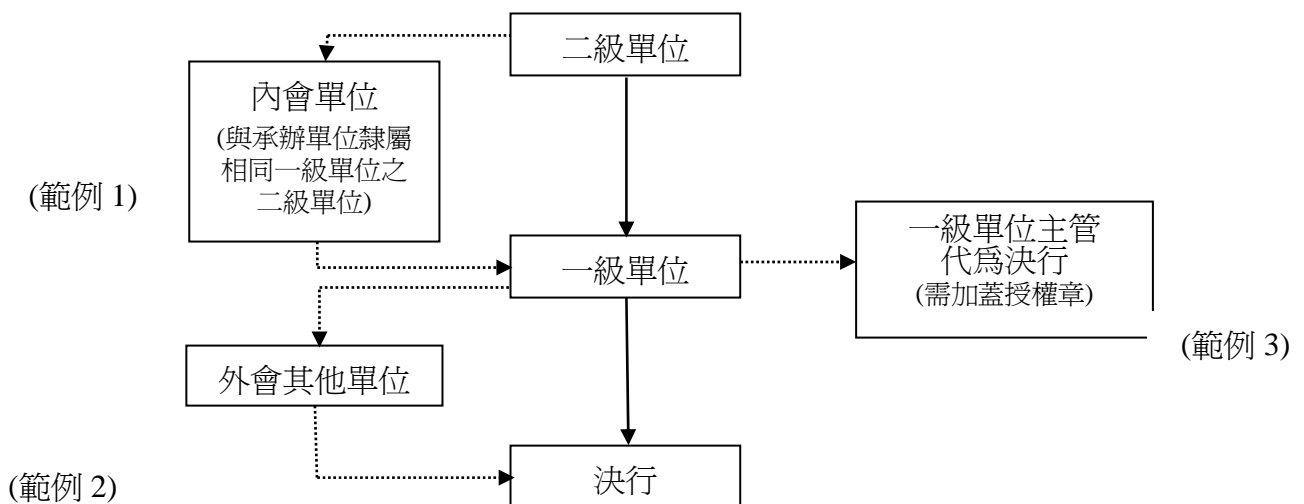
工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內 容	承辦人	組 長	單 位 主 管	校 長	
	之發文。					
	6.法規明定裁量範圍或條件經認定事實符合規定之通則性案件。	擬辦	審核	核定		
	7.具有決策性質之公文。	擬辦	審核	審核	核定	
五、 一般採購案件之申請	1.壹萬元以上採購請示、核銷案。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.壹萬元以下採購核銷案。	擬辦	審核	審核	核定	依校長授權核章
	3.壹萬元以下採購請示案。	擬辦	審核	核定		
六、 校長授權核章	1.校長甲章由（行政）副校長核章。 代為決行處室：學生事務處、總務處、電子計算機中心、學生輔導中心、進修推廣部、進修學校。 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件。					
	2.校長乙章由（學術）副校長核章。 代為決行處室：教務處、研究發展處、專科各科、附設高職部各科、通識教育中心。 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件。					
	3.校長丙章由秘書室主任核章。 代為決行處室：秘書室、圖書館、軍訓室。 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件。					
	4.本校僅聘任 1 位副校長時，原授權校長乙章決行專科各科、通識教育中心、進修推廣部業務移交（行政）副校長核章；原授權校長乙章決行附設高職部各科、進修學校業務移交秘書室主任核章。					

橫式公文稿簽署及陳核原則說明

※橫式公文簽署原則：

1. 承辦單位：由承辦人至主管、二級單位至一級單位，由上而下簽章。
2. 會辦單位：各單位主管，由上而下簽章。
3. 決行部分：主任秘書、副校長、校長由上而下核章。
4. 簽署日期、時間：如 12 月 31 日下午 2 時簽署，則寫上1231/1400。

※公文陳核單位順序：



※範例：

1. 單位內會

會辦單位：出納組

第 1 層 決行		
承辦單位	會辦單位	決行
事務組承辦人 1227/080	出納組組長 1227/0930	主任秘書 1228/1030
事務組組長 1227/0820		副校長* 1228/1100
總務主任 1227/1530		校長 1228/1130

※公文陳核順序：事務組→出納組(內會)→總務處→決行

*表授權核章之副校長，並由授權核章之副校長核判是否決行。(人事室、會計室除外)

2. 外會其他單位

會辦單位：人事室、會計室

第 1 層 決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<div>單位承辦人</div> <div>1227/0800</div>	<div>人事室主任</div> <div>1227/1530</div>	<div>主任秘書</div> <div>1228/1030</div>
<div>二級單位主管</div> <div>1227/0820</div>	<div>會計室主任</div> <div>1228/0930</div>	<div>副校長*</div> <div>1228/1100</div>
<div>一級單位主管</div> <div>1227/0900</div>		<div>校長</div> <div>1228/1130</div>

※公文陳核順序：承辦單位→會辦單位→決行

*表授權核章之副校長，並由授權核章之副校長核判是否決行。（人事室、會計室除外）

3. 一級單位主管代為決行

會辦單位：

第 3 層 決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<div>註冊組承辦人</div> <div>1227/0800</div>		<div>工作簡化逐級授權</div>
<div>註冊組組長</div> <div>1227/0820</div>		
<div>教務主任</div> <div>1227/0900</div>		

※公文陳核順序：註冊組→教務處→教務主任代為決行