

# 國立臺東專科學校

98 學年第 2 學期 第 3 次行政會議紀錄

開會日期：99 年 03 月 10 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：

- 一、原住民技藝中心於上午 10:30 舉行揭牌典禮，爾後行政會議請該中心主任列席。
- 二、原編列 100 年度工程款約 10 億，總務處剛剛電話傳捷報，教育部已同意核撥工程款 40% 約 3 億，希全體同仁能確實依進度執行。

## 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 (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。

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。

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三分之一 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。

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。

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。

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。

執行情形：

會計室：99年度經費於990113校務基金管理委員會附帶決議分2次核撥，是否改為1次核撥乙案，已簽會委員表示意見。

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「環保護工」、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。

執行情形：

人事室：將依 3 月 8 日協商會議之決議辦理。

- 一、本校校務基金不支給加班費。委辦業務有編列加班費經費者，得覈實支給；委辦業務無編列加班費經費，但屬政策性委辦計畫者，得准予加班補休。
- 二、專科專任教師無加班補休問題；兼一級主管者採責任績效制，不應有加班補休問題；兼二級主管者亦採績效責任制，免刷卡，亦無加班補休問題。
- 三、職員兼二級主管者，依規定刷卡，於非辦公時間內因臨時性業務需求得加班補休。
- 四、高職教師非辦公時間及週六、日支援科上行政工作，視同本職工作，不予補休。
- 五、高職教師兼一級主管者採責任績效制，不應有加班補休問題；兼二級行政主管於非辦公時間內因臨時性業務需求得加班補休，惟補休時間授權各一級行政主管覈實同意。

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。

執行情形：

人事室：**已告知學生事務處專簽辦理。另本校男生宿舍管理人員(行政助理)業已公告甄聘中，預訂於 3 月 11 日辦理面試作業。**

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。

## 參、討論事項：

案由一

(提案單位：會計室)

訂定本校「健全財務秩序與強化內部控制實施方案工作小組作業要點」(草案)，請審議。

說明：

- 一、依據行政院所頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」訂定。
- 二、檢附「國立臺東專科學校健全財務秩序與強化內部控制實施方案工作小組作業要點」(草案)乙份。(詳如第 8 頁)

決議：照案通過。

## 肆、臨時動議：

案由一

(提案單位：學務處)

99 年度五專生

一、服裝樣式已票選，請參閱票選結果及決定服裝樣式。

二、高職或專科生服裝以自辦或委辦方式辦理，請討論。

說明：

- 一、票選結果及服裝樣式(詳如第 10-12 頁)，餐旅科已有科制服，園藝科未勾選，請表示相關卓見。
  - 二、另先前討論窄裙較不方便，請各科提供相關意見。
  - 三、3 月 20 日專科免試入學，3 月 27 日高職部免試入學，故請各單位於會中討論。
- 園藝科、電機科、建築科：

以學務處提供之服裝樣式，大學服未入列，建議以大學服為主，領帶各科不同。

食品科：服裝樣式太少，建議請廠商提供更多樣式再決定。

餐旅科：已有科制服，如校方另有定見配合辦理，惟學生出席隆重場合，窄裙為其必備款式。

員生社梁經理：五專生服裝如經家長會同意願意接受委辦，亦樂見開方予在地廠商，員生社以服務學生為主，亦可至員生社購買。運動服部份亦歡迎各科至員生社訂購。

決議：

- 一、服裝樣式：以大學服為主，領帶各科不同。
- 二、運動服：各科自行決定。
- 三、採購方式：自辦(由總務處依採購程序辦理)。

案由二

(提案單位：秘書處)

訂定本校「榮譽顧問聘任要點」(草案)，請討論。

說明：

- 一、為延聘傑出人士協助校務發展，特訂定本要點
- 二、檢附「國立臺東專科學校榮譽顧問聘任要點」(草案)乙份(詳如第9頁)。

決議：修正第四點，餘照案通過。

- 四、榮譽顧問之聘期依個案處理，~~原則上為一至二年連聘得連任~~，或與校長之任期同。

案由三

(提案單位：秘書處)

訂定本校「計畫推動與管考作業要點」(草案)，請討論。

說明：

- 一、為提升各項計畫執行績效，並有效管理計畫進度及預算執行，特訂定本要點。
- 二、檢附「國立臺東專科學校計畫推動與管考作業要點」(草案)乙份(詳如第10頁)。

決議：照案先行通過，相關意見請提秘書室彙整，於下次會議提出報告。

案由四

(提案單位：進修推廣部)

依會議決議辦理相關業務，卻遭業務單位退件，未檢附會議紀錄，建請各單位如對決議事項有疑慮請上網查閱，以提升行政效率。

決議：照案通過。

案由五

(提案單位：畜保科)

建請於畜保科科館廁所旁增添監視器乙台，以維校園安全。

說明：畜保科科館廁所位於運動場旁，廁所無門禁，以提供運動人員解急之便。惟近來聽學生轉述校外人士假藉上廁所之名，有異於常人之行為，為維校園安全，建請校安中心增添監視器，以維校園安全。

軍訓室：

- 一、建議除上學之下課時間開放廁所外，其餘時間以門禁控管；另請輔導教官加強巡邏。
- 二、監視器非本室主管業務，惟瞭解本校因經費有限，共同部份由校方負責規劃架設，各科館樓須請於設科經費規劃及添購。

決議：請軍訓室加強巡邏，學生輔導中心加強學生性侵教育宣導。

## 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

1-1、案號：981104004汽二乙反應廁所洗手台漏水、小便池堵塞，已完成維修，總務處擬請解除列管。

主席：同意解除列管。

1-2、案號：9811040023電三甲反應電機工廠黑板光滑問題，屬1萬元以下小額採購，請電機科提請購單自行辦理，原列管單位總務處擬請解除列管，列管單位擬修正為電機科，請電機科說明預定完成日期。

電機科：整批採購與單筆訪價價格有差異，已請總務處協助辦理。

主席：繼續列管。



2、列管編號：981125-3電話系統更新工程

2-1、案號：981117011話機汰舊換新、案號 981209003增設話機部分，本案屬一萬元以下採購案，請需求單位提出請購，總務處擬請解除列管。

2-2、案號：981209003處室辦公室分隔兩棟增設話機乙案，預定完成日期 99 年 2 月 28 日，列管單位：總務處，本案屬一萬元以下採購案，現階段非總務處權責，請需求單位提出請購，總務處擬請解除列管。

**吳漢俊：尚在驗收中，建議繼續列管。**

**主席：繼續列管。**

3、列管編號：981125-4男女生宿舍修繕工程，

3-1、案號：981123003女舍房間配鎖乙案，預定完成日期 99 年 2 月 28 日，列管單位：總務處，配鎖屬一萬元以下採購案，總務處擬請解除列管，列管單位修正為學務處。

**主席：修繕費由總務處支應，學務處請購後請總務處儘速採購，繼續列管。**

3-2、案號：981123017男舍建構休閒閱覽室乙案，預定完成日期 99 年 2 月 28 日，列管單位：總務處，男舍現已有閱覽室空間，如需修繕或請購請管理單位填寫請購單，總務處建議解除列管，列管單位修正為學務處，請學務處說明預定完成日期。

**主席：修繕費由總務處支應，學務處請購後請總務處儘速採購，繼續列管。**

4、列管編號：981223充實導師設備

案號：98121002學務處男廁化糞持破損乙案，已於 3 月 6 日完成安裝，總務處擬請解除列管。

**主席：同意解除列管。**

5、列管編號：990113-2班會建議事項案

5-1、案號 990106006黑板嚴重反光影響視力應加裝窗簾乙案

5-2、案號 990106008一年級靠中廊位置請加裝窗簾乙案

上述二案已完成黑板更新，經實地會勘反光問題已改善，總務處擬請解除列管。

**電機科：誠樸樓太陽西曬時，黑板仍會反光，建議加裝窗簾。**

**主席：請業務單位再行會勘，繼續列管。**

6、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，預定完成日期：99 年 02 月 22 日，列管單位：學務處，已確定與東大租借宿舍，擬請解除列管。

**主席：同意解除列管。**

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

案號：981104011機械二班級窗簾損壞乙案，列管單位：總務處，已請廠商檢修，請說明預定完成日期。

2、列管編號：981125-3電話系統更新工程

2-1、案號：981117003總機增加招生服務組，預定完成日期：99 年 2 月 28 日，列管單位：總務處，請說明執行情形。

2-2、案號：981117014進修推廣部比照日間部增加招生服務組分機乙案，預定完成日期：99 年 2 月 28 日，列管單位：總務處，請說明執行情形。

2-3、案號：981209005各單位話費依使用者付費原則，請各自從業務費分擔乙案，列管單位：總務處，預定完成日期：99 年 2 月 28 日，採購線路計時軟體（約 5－6 萬），請 鈞長核示經費來源。

3、列管編號：981125-4男女生宿舍修繕工程

3-1、案號：981123008女舍整修經費規劃乙案

3-2、案號：981123012女生空間規劃乙案

上述二案，已列入「99年教學環境改善計畫」，列管單位：總務處，請說明預定完成日期。

3-3、案號：981123013男舍值勤電話修護乙案，預定完成日期99年2月28日，列管單位：總務處，請說明執行情形。

4、列管編號：981223充實導師室設備案

案號：981210005校門口增加跳動路面或人員通行控制扭乙案，列管單位為總務處，此案非總務處權責，總務處擬請解除列管，列管單位擬修正為學務處，請學務處說明預定完成日期。

5、列管編號：981209撥借校外宿舍乙案，列管單位：學務處及總務處，預定完成日期99年2月22日，請學務處及總務處說明執行情形。

6、列管編號：990113-2班會建議事項

案號：990106007班級教師椅子更換乙案，預定完成日期：99年2月28日，列管單位：總務處，請說明執行情形。

**主席：逾期事項請業務單位加緊腳步，以提升行政效能。**

### 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(6)	99年02月28日	同上	同上	交辦日期 981104
981125-3	更新電話系統工程乙案	總務處(5)	99年02月28日	同上	同上	●交辦日期 981117 ●電話系統涉及頻寬問題請電算中心協助。
981125-4	宿舍修繕工程計25件	總務處(5)	99年02月28日	同上	同上	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	同上	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(4)	99年02月28日	同上	同上	交辦日期 981210
990113-1	農機科後方使用之水量計(水表)被埋沒影響自來水公司抄表乙案	總務處	99年02月28日	擬於3/12召集會議協商。	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	總務處(3)	99年02月28日	同上	同上	交辦日期：99年元月6日
990127-2	為有效規範體中及本校學生鬥毆事件，請研擬	學務處	99年02月22日	已確定與東大租借宿舍擬請	解除列管	

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
	相關辦法乙案			解除列管		
990209	葦生物管理辦法等產學之相關法案之訂定。	研究發展處	99年04月30日	3/1 召開研究發展會議會議通過，紀錄簽核中。	繼續列管	原列管事項「管理費10%請各科研議獎勵辦法」乙案，已訂定「國立東專科學校辦理建教合作業務績效衡量指標」，故列管事項修正為「葦生物管理辦法」。

#### 陸、本週各單位重點工作報告：

單 位	報告事項	裁 示
校長室 (許副校長)	本校校園環境簡報(詳如第 14-15 頁)，請各科館加強周遭環境整潔。	一、各單位責任區劃分，請學務處、總務處、高職派代表共同研商。 二、落葉請總務處事務組協調工友定點回收。 三、請總務處協調工友每學期開學前至各科館除草。 四、各科館進行後續維護，以維校園整潔。
人事室	教職員同仁申請退休，請於 4 月 30 日前申請。	請轉知所屬同仁
學務處	總統教育獎遴選及救國團優秀青年獎，請各科踴躍推薦。	請科主任配合辦理。

#### 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：99 年 3 月 24 日(三)下午 14:00 整
- 三、出席人員：一、二級主管
- 四、列席人員：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(16:11)。



## 國立臺東專科學校健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點(草案)

99.03.XX 行政會議通過

- 一、本作業要點係依據行政院所頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」訂定之。
- 二、本校健全財務秩序與強化內部控制工作小組(以下簡稱內控小組)設委員七至九人。除副校長1人(由校長指派)、秘書室主任、總務主任、研發處主任、人事室主任、經費稽核委員會召集人為當然委員外，其餘委員由校長遴聘，委員任期兩年，得連任之。內控小組由副校長擔任召集人，內控小組秘書業務由會計室指派專人擔任。
- 三、內控小組辦理事項如下：
  - (一)推動校內各單位內部控制之規劃、設計與建制，落實內部控制機制。
  - (二)定期舉辦內部控制教育宣導，加強員工內部控制理念及法治觀念。
  - (三)查核預算編製之落實，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款。
  - (四)定期或不定期舉辦現金及財務查核。
  - (五)監督會計審核之落實及帳目之清結。
  - (六)查核各項採購是否依政府採購法及相關規定辦理。
  - (七)查核財產之珍貴動產不動產之管理及運用是否妥適。
  - (八)注意財務、出納、採購人員之操守行為，並督促制定職務輪調制度。
  - (九)建立對不法、不當行為之事前及時反應機制。
  - (十)審核報送教育部之辦理情形表。
- 四、本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。
- 五、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



制服樣式一



制服樣式二



制服樣式三



制服樣式四



運動服樣式



運動服外套

## 國立臺東專科學校榮譽顧問聘任要點（草案）

- 五、 為延聘傑出人士協助校務發展，特訂定本要點。
- 六、 凡在專業上有卓越成就，或對社會有特殊貢獻，並關心本校之發展者，得聘為本校榮譽顧問。
- 七、 榮譽顧問由校長徵詢相關學術及行政主管意見後敦聘之。
- 八、 榮譽顧問之聘期依個案處理，~~原則上為一至二年連聘得連任~~，或與校長之任期同。
- 九、 榮譽顧問為無給職，參與本校之計畫或活動時，學校得提供必要之支援。
- 十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

# 國立臺東專科學校計畫推動與管考作業要點（草案）

99 年 月 日 98 學年度第 2 學期第 次行政會議討論

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為提升各項計畫執行績效，並有效管理計畫進度及預算執行，特訂定本要點。

二、目標：

- （一）審查計畫目標、預定進度及經費預算，務期計畫具有可行性與可受性。
- （二）督導各單位積極推動各項計畫，俾使年度預算執行率百分之九十五以上。
- （三）強化計畫執行過程之評核功能，有效提升各項計畫執行成果之品質。

三、列管計畫範圍：

- （一）重大公共建設工程計畫
- （二）全校性跨單位專案計畫
- （三）其他校長指定列管計畫

四、組織：

- （一）為檢討列管計畫預算執行及品質查核情形，及時協調解決困難問題並落實追蹤管制，設「計畫推動與管考會報」，由校長擔任主席，秘書室為業務執行單位，處理會報業務相關事宜。
- （二）設「計畫推動與管考小組」（以下簡稱管考小組），由副校長、總務主任、會計室主任、秘書室主任及其他校長指派人員組成，負責督導、查核及考評。

五、機制：

（一）審查機制

- 1、凡列管範圍之計畫，由業務主管單位彙整相關資料，完成計畫初稿後，提交管考小組審查。
- 2、管考小組依以下原則進行審查：
  - （1）計畫目標，必須具體可行。
  - （2）流程進度，必須預為訂定。
  - （3）經費編列，必須合法妥當。
  - （4）內部控管，必須健全切實。
- 3、業務主管單依審查會議決議修正計畫，並於計畫審查通過後，啟動後續管考機制。

（二）管考機制

- 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。
- 2、每學期召開考評會議，由校長主持，管考小組就各計畫執行成果及計畫主持人、單位主管所提自評報告進行審查，給予評核建議及評核分數，作為獎懲及新年度預算審查之參考依據。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



汽車科旁



園藝科



汽車科對面 & 資訊科左邊



室設科前



室設科右側





室設科旁&小機電房中間



建築科



資訊科後方