

國立臺東專科學校

98 學年第 2 學期 第 4 次行政會議紀錄

開會日期：99 年 03 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：雷璧朱

壹、主席致詞：

- 一、恭喜研究發展處所提「東區動力機械技檢訓練暨教學研發中心」計畫及總務處所提「節能減碳」計畫，均獲教育部通過，請相關單位務必配合辦理並確實執行。
- 二、請各單位積極申請相關計畫，資源挹注，有助於行政效能、教學品質、研究能量提升，計畫通過後如需行政單位配合或協助，請提出將再行協調。
- 三、為加強各單位師生滿意度網頁線上調查，請電算中心研擬其可行性。
- 四、五專免試入學已於 3 月 20 日分發完畢，恭喜餐旅管理科及食品加工科招生滿額，請教務處召集檢討會議，由黃副校長主持。

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：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。

決議：照案通過。

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，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)。

臨時動議案由二 (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。

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。

臨時動議案由三 (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。

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。

臨時動議案由四 (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。

臨時動議案由五 (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。

參、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)
訂定「國立臺東專科學校專科部家長會設置要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、99-100年五專學制新設科將陸續設立，前三年視同高職生，為強化與家長之溝通管道，特訂定本要點。
- 二、高職部家長會依部頒已有相關規定，專科部目前無相關規定遵循，故採會員模式辦理。

三、檢附「國立臺東專科學校專科部家長會設置要點」(草案)乙份(詳見第9-10頁)。

秘書室鄭主任：會前相關單位建議本要點第六、十、十六點之中「家長代表」字樣修正為「會員代表」，請同意修正。

人事室莊主任：

- 一、家長會業務目前由研發處郭組長擔任總幹事，研發處業務職掌未明列此項，請鈞長核示業務單位，以釐清分層負責明細表。
- 二、高職部家長會設置要點第四點含高職部及五專前三年，是否與本要點重疊建請查證。

秘書室鄭主任：高職部設家長會其法源依據，惟專科學制無，既其法源不同，故本要點草擬時，將高職與專科設置要點分開，待本案通過後，原高職辦法再提修正。

主席：新設科各科是否同意專科部家長會設立，請表示意見，再討論法案衝突部份。

電機、餐旅、建築、食品、文創等科：表同意或無意見。

學務處顧主任：大專院校普遍無該會之設置，五專部未來走向如為社區化學校，本會之設置確有其必要。惟目前高職與二專部家長會家長出席人數偏低。

圖書館蔡主任：一般大專未設家長會，五專生生源多來自各地，家長參與之成效值得思考。另設家長會多為籌資後資源留用，如為溝通管道，其暢通性有待評估。

教務處陳組長：五專前三年比照高職，設置有其必要，希與高職部整合。

秘書室鄭主任：因高職、專科家長會兩會性質與運作不同，建議兩會分開設立。

決議：請提案單位整合下列建議後，提下次會再議。

- 一、高職部家長會設置要點是否與本要點衝突，請與家長會總幹事進一步了解。
- 二、與99-100年新設五專學制各科籌備人研商其設置之必要性及分設或整合。

案由二 (提案單位：研究發展處)
訂定「國立臺東專科學校孳生物管理作業要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、為各教學單位及中心(以下簡稱各科及中心)於實習課程中所孳生之成品及服務。
- 二、已於99年3月1日研究發展會議討論通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校孳生物管理辦法」(草案)乙份(詳見第11頁)。

圖書館蔡主任：

- 一、孳生物一般之定義為農業事業改良單位所產生之物，本校各單位實習產品是否屬於孳生物(ex:麵包、代烘咖啡豆等)?另服務(餐旅、汽修科提供之服務工資)亦包含在本辦法規範，有待思考。建議定義為實習產品非孳生物。
- 二、第六點每年總贈與量其計算方式，以單位或全校之總量為計算標準?及後續控管機制均未明定，建議刪除，以免日後受稽核時，產生爭議及弊端。
- 三、因業務需要供作試驗、繁殖及分析研究之用者，需經主辦業務單位敘明理由、品名、數量，簽奉校長核定。
- 四、建議各單位實習產品如販售，才需依本辦法辦理。

決議：

- 一、「孳生物」字樣統一修正為「實習產品」。
- 二、刪除第六點。
- 三、第七點「經管」字樣修正為「販售」。
- 四、末條條文文字修正。
- 五、餘照案通過(詳如後修正)。

國立臺東專科學校孳生物實習產品管理作業要點(草案)

99年3月1日研究發展會議討論通過

99年3月24日研究發展會議討論

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為加強管理因教學實習、研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之實習產品，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱實習產品，係指各教學單位及中心(以下簡稱各科及中心)於實習課程中所孳生之成品及服務。
- 三、實習產品有下列情形者得處分之：
 - (一)出售者。
 - (二)無償配給農民或機關、團體推廣者。
 - (三)相互交換品種者。
 - (四)因不可抗力致發生毀損、折耗或死亡者。
 - (五)有贈與或配合政府單位需要者。
 - (六)因業務需要工作試驗、繁殖及分析研究之用者。
- 四、實習產品出售收益，由各科訂定分配比例，送交研發處主任核可後，經校務基金委員會通過陳校長核定公布實施。
- 五、實習產品如因業務需要，用以無償配給農民或機關、團體推廣者、交換品種者、贈與品者及因業務需要供作試驗、繁殖及分析研究之用者，需經主辦業務單位敘明理由、品名、數量，簽奉校長核定。
- 六、贈與之孳生物，每年總贈與量以不超過本校總產量5%為限，並應簽奉鈞長核定。
- 六、各業務單位對於販售之實習產品，應有完整之內部紀錄，並確實掌握品名及數量，以供隨時盤查。
- 七、本辦法經研究發展會議討論並經行政會議通過決議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由三 (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、本委員會為處理有關學生校外實習前資格審查、實習時爭議的審議等事宜。
- 二、已於99年3月1日研究發展會議討論通過。
- 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(詳見第12頁)。

餐旅科代理人：本科已訂有校外實習管理辦法。

許副校長：

- 一、第二點中委員會之任務「實習前實習資格之審查」，宜授權由各科訂定，本要點應以審議各科所訂實習辦法為其職責。

二、一般大學為學務處，本校業務隸屬於研發處，遇有實習爭議之審議層級應為研發長即可，重大爭議其審議層級才需提升至校長。
學務處顧主任：學生校外實習依目前規定可撰寫計劃向教育部申請補助，且教務處亦可納入課程及採計學分數。

決議：

- 一、上述意見請研發處參採修正，下次再議。
- 二、各科教師因訪評學生實習場所安全，需補助車馬費亦請一併考量。

肆、臨時動議：

案由一 (提案單位：圖書館)
修正「國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法」第二條乙案，請審議。

說明：

- 一、本案依本校現行組織編制職務名稱修正。
- 二、本案經 99 年 3 月 10 日圖書館委員會會議通過。
- 三、檢附「國立臺東專科學校圖書館委員會設置要點」修正條文對照表乙份(詳見第 13 頁)。

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：教務處)
訂定「九十九學年度國立臺東專科學校單獨招生辦法」(草案)，請討論。

說明：

- 一、為本校 99 學年度各學制單獨招生，特訂定本辦法。
- 二、檢附「國立臺東專科學校單獨招生辦法」(草案)乙份(詳見第 14 頁)

學務處顧主任：

- 一、第九條「建築與景觀設計科」字樣修正為「建築科」。
- 二、另建議於條文通則性規範進修推廣部未達 20 人，在職專班未達 15 人得不開班。

黃副校長：

- 一、建議第四條「高職以上」字樣修正為「高中職含以上」。
- 二、第五條「考試科目」字樣修正為「考試方式」。

許副校長：在職專班，建議考量 15 人亦無法達收支平衡。

決議：上述建議移本校單獨招生委員會參採，餘照案通過。

案由三 (提案單位：汽車科林主任)
太鼓社團練習時間及場地，影響教學，建請更換時間或場地。

學務處蘇組長：因太鼓較重學生為方便，故就近練習，目前太鼓社練習場地為女生宿舍旁，練習時間第六及七節，志清堂已有三項社團於該場地練習。練習場地需再找尋。

學務處顧主任：畜保科旁倉庫。

畜保科張主任：目前無多餘空間且為動物防疫，另近來亦發現蛋雞產量下滑，建議不宜。

決議：請許副校長協助。

案由四 (提案單位：建築科林主任)
本館大門前水溝蓋及樹、野狗，影響校園環境整潔及校園安全，建請業務單位協助辦理。

總務處李主任：各單位設備需維護，請至本處網頁維護系統登入。

決議：

- 一、水溝蓋及樹請總務處實地會勘。
- 二、野狗請愛心人士直接帶回領養。

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：9811040023 電三甲反應電機工廠黑板光滑問題，列管單位：總務處，擬請解除列管。

總務處：電機科主任已尋到堪用黑板，暫不請購，擬請解除列管。

主席：同意解除列管。

2、列管編號：981125-3 電話系統更新工程，預定完成日期：99 年 2 月 28 日，列

管單位：總務處，

2-1、案號：981117011話機汰舊換新乙案

2-2、案號：981209003處室辦公室分隔兩棟增設話機乙案

總務處：已完成，擬請解除列管。

主席：同意解除列管。

3、列管編號：981125-4男女生宿舍修繕工程，列管單位：總務處

3-1、案號：981123003女舍配鎖乙案

3-2、案號：981123013男舍值勤電話損壞乙案

總務處：已完成，擬請解除列管。

主席：同意解除列管。

4、列管編號：981223充實導師設備

4-1、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。

學務處：臺東縣道路交通安全聯席會報已於99年2月11日到校會勘，並於2月24日函覆同意在本校校門前增設行人倒數燈箱各2組；另本校校門前已設置減速標線，且減速墊非屬「道路標誌標線號誌設置規則」所規範之標的，故不同意辦理，擬請解除列管。

許副校長：請臺東縣議會協助中。

主席：請許副校長再行接洽，繼續列管。

4-2、案號 981210007通往園藝科道路，夜間照明不足乙案，列管單位：總務處。

總務處：已完成，擬請解除列管。

主席：同意解除列管。

4-3、案號：981210008學務處中央走廊夜間燈光昏暗乙案，列管單位：總務處。

總務處：已完成，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：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。

總務處：已購置13張新教師椅，並已汰換破舊且不堪使用的教室椅，擬請解除列管。

5-1、案號 990106006黑板嚴重反光影響視力應加裝窗廉乙案

5-2、案號 990106008一年級靠中廊位置請加裝窗廉乙案

總務處：黑板經重新粉刷後再實地勘查，無加裝窗廉之必要，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，預定完成日期：99年2月28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：981104019機械二班級窗廉損壞乙案，。

1-4、案號：981104020農機二班級班級吊扇搖晃乙案，需另購吊扇。

總務處：99年下半年業務費已到位，預定完成日期：99年3月31日。

2、列管編號：981125-3電話系統更新工程，預定完成日期：99年2月28日，列管單位：總務處。

2-1、案號：981117003總機增加招生服務組乙案。

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

- 2-3、案號：981209005採購線路計費系統乙案，以達電話費由各單位負擔乙案。
總務處：電話系統預定完成日期：99年3月31日，逾期將請廠商依合約辦理。
- 3、**列管編號：981125-4**男女生宿舍修繕工程，預定完成日期99年2月28日。
 3-1、案號：981123008女舍整修經費規劃乙案，列管單位：總務處。
 3-2、案號：981123012女生空間規劃乙案，列管單位：總務處。
總務處：上述二案，已列入「99年教學環境改善計畫」，確實可完成日期依教育部核定時程。
- 3-3、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：學務處。
學務處：已完成規劃並列入「99年宿舍環境改善計畫」，確實可完成日期依教育部核定時程。
- 4、**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：已函請東大商借中。
- 5、**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2月28日，列管單位：總務處。
總務處：99年3月22日已與自來水公司協商，協商結果簽核中。
主席：請列管單位務必依限執行，如遇困難，請務必提出，以協助各位師長。

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03月31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(5)	99年03月31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。
981125-4	宿舍修繕工程計25件	總務處(5)	99年02月28日			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(4)	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02月28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	各細項已完成。	同意解除列管	交辦日期：99年元月6日
990209	孳生物管理辦法等產學	研究發展	99年04	已訂定並	同意解	原列管事項「管理費

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
	相關法案之訂定。	處	月30日	送3月24日行政會議審議，擬請解除列管。	除列管。	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「孳生物管理辦法」。

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)	參與「99學年度五專免試入學」，希改進事項如下： 一、招生委員會層級拉高至校長室。 二、各科應加強宣導招生事宜。	納入教務處招生檢討會議討論。
總務處	教育部將於99年5月中旬至8月底，針對全國93所技專院校辦理校園環境管理現況暨績效評鑑，作業方式包括提報書面資料及實地訪評。 本校接受實地訪評時間為 <u>6月3日(星期四)上午</u> ，評鑑委員將分為環境保護、能資源管理及安全衛生、防災管理2組，分別就學校相關場所進行訪評。其中安全衛生、防災管理一組主要針對專科使用之實習、實驗場所，因此受評範圍將包括與專科共用實習、實驗場所之高職相關科別。故請高職相關各科配合高職專業類科評鑑，就有關職業安全衛生的項目，提前並加強檢視。校內則預定於 <u>5月5日下午辦理自評</u> ，屆時亦請提供協助。	請各單位配合辦理
秘書室	一、請各單位落實分層負責精神，可由單位一級主管決行之事項請單位主管逕為決行，以簡化公文簽核流程。 二、請各位主管督導所屬注意電話禮貌，尤其非業務承辦單位(或承辦人)轉接電話答復時，請一定要留下對方的電話號碼，俾進一步處理。 自4月份開始，將依「98學年度電話禮貌測試作業計畫」，實施測試考核，敬請配合辦理。(詳見第15-16頁)	請各單位配合辦理
教務處	一、招生摺頁已製作完畢，歡迎至教務處索取。 二、高職部免試入學於3月26日(五)辦理報到，榜單已於今日(3月24日)下午14:00整公告，請各	請各科主任協助新生照通知事宜。

單 位	報 告 事 項	裁 示
	科主任協助通知新生報到，希一個都不能少。	
人事室	請轉知所屬同仁擬於8月2日退休者，請於4月30日前提出申請。	請轉知所屬同仁。

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4月7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(15:50)。

國立臺東專科學校專科部家長會設置要點（草案）

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為與專科學生家長維持密切聯繫，促進教育之健全發展，特設立「國立臺東專科學校專科部家長會」（以下簡稱本會）。
- 二、前項所稱家長，係指專科學生之父母或法定監護人。
- 三、本會由在學專科學生之家長組成，會址設於本校，由本校提供辦公場所。
- 四、本會依其組織與任務，設會員代表大會及常務委員會。
- 五、本會以會員代表大會為最高決策組織，會員代表應於第一學期開學後一個月內，由班級學生家長推選產生，每班二人，每學年改選一次，連選得連任。
- 六、本會設常務委員會，由各科家長會員代表各推派一人至二人為常務委員。常務委員應就常務委員中選舉一人為會長，並得選舉一人至二人為副會長，會長、副會長任期為一學年，以連任一次為限。
- 七、會員代表大會每學期開會一次，由會長召集，並擔任主席，必要時得由半數以上會員代表連署召開臨時會議。
- 八、會員代表大會之任務如下：
 - （一）協助學校推展教育及提供改進建議事項。
 - （二）審議家長會組織章程。
 - （三）協助學校處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生及家長間之爭議事項。
 - （四）協助學校辦理親職教育及親師活動，促進家長之成長及親師合作關係。
 - （五）推選常務委員及遴聘顧問。
- 九、會員代表大會休會期間，由常務委員會代行其職權，常務委員會由會長視實際需要召集，並擔任主席。
- 十、會員代表大會或常務委員會須有應出席委員過半數之出席，始得開會；出席人員過半數之通過方得決議。出席人員不足規定人數時得改開座談會。委員會員代表或常務委員不能出席時，得以書面委託其他會員代表委員或常務委員行使選舉權及表決權。但每人以接受一人之委託為限。會員代表或常務委員會開會時，得邀請本校校長、有關主管及教師出席。
- 十一、本會得置總幹事一至二人，由會長聘任或由學校推薦教職員，經會員代表大會同意後，由會長聘任之，辦理日常會務。
- 十二、本會得聘顧問，以提供教育諮詢，協助學校發展，其任期與會長同。
- 十三、本會所需經費由專科各班級家長自由繳交 100 元，或由常務委員以捐贈及自籌方式籌措，次數不拘。
- 十四、經費之用途如下：
 - （一）本委員會辦公費。
 - （二）協助學校發展校務活動。
 - （三）舉辦學校學生福利事項。
 - （四）其他有關學校教育發展活動之用途。前項第二款至第四款用途，得由常務委員會通過後支用之。
- 十五、本會經費應由會長具名，在公營金融機構或政府指定之公庫設立專戶存儲，其收支應設立專帳處理。每學期結束前，提請會員代表大會審核，並於每學年結束前，由會長向會員代表大會報告。經費收支之帳冊及憑證，應妥善保存並接受相關單位之抽查，並於移交時辦理交代事宜。
- 十六、家長代表協助學校推展教育貢獻卓著者，得由本校公開表揚，以資鼓勵。
- 十七、本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校藥生物實習產品管理作業要點(草案)

99年3月1日研究發展會議討論通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為加強管理因教學實習、研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之實習產品，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱實習產品，係指各教學單位及中心(以下簡稱各科及中心)於實習課程中所孳生之成品及服務。
- 三、實習產品有下列情形者得處分之：
 - (一)出售者。
 - (二)無償配給農民或機關、團體推廣者。
 - (三)相互交換品種者。
 - (四)因不可抗力致發生毀損、折耗或死亡者。
 - (五)有贈與或配合政府單位需要者。
 - (六)因業務需要工作試驗、繁殖及分析研究之用者。
- 四、實習產品出售收益，由各科訂定分配比例，送交研發處主任核可後，經校務基金委員會通過陳校長核定公布實施。
- 五、實習產品如因業務需要，用以無償配給漁民或機關、團體推廣者、交換品種者、贈與品者及因業務需要供作試驗、繁殖及分析研究之用者，需經主辦業務單位敘明理由、品名、數量，簽奉校長核定。
- ~~六、贈與之孳生物，每年總贈與量以不超過本校總產量5%為限，並應簽奉鈞長核定。~~
- 六、各業務單位對於販售之實習產品，應有完整之內部紀錄，並確實掌握品名及數量，以供隨時盤查。
- 七、本辦法經研究發展會議討論並經行政會議通過決議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校校外實習委員會設置要點(草案)

- 一、本要點依據國立臺東專科學校研究發展會議章程第三條第 12 項之規定訂定。
- 二、本校實習委員會(以下簡稱本委員會)任務如下：
 - (一) 實習前實習資格之審查。
 - (二) 學生校外實習實習爭議的審議。
 - (三) 其他有關校外實習事項。
- 三、本委員會委員以任務編組方式成立，由副校長為召集人、研發處主任為執行秘書，並由教務主任、學生事務處主任、學生輔導處主任、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，於每學年初由研發處主任簽請校長聘任。
- 四、本委員會置主任委員一人，由副校長兼任，主持會議。主任委員因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理。
- 五、本委員會置執行秘書一人，由本校研究發展處主任兼任之，所需工作人員由研究發展處相關人員兼任之。
- 六、本委員會配合處理學生校外實習糾紛，於必要時以任務編組方式成立，小組成員依事務屬性由執行秘書召集設立並召開會議。
- 七、本委員會應有全體委員過半數之出席，方得開會；出席委員二分之一以上(含)同意，始得決議。
- 八、委員因公出、請假不克出席時，得由其他人員代理。
- 九、本委員會視實際需要，得邀請相關人員列席報告或說明。
- 十、本委員會成員為無給職，開會時非本校人員得依規定支給出席費。
- 十一、本設置要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法(草案)

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第二條 本委員會委員由圖書館主任、教務主任、專科部各科主任、通識教育中心主任、高職部教師代表一人所組成。</p>	<p>第二條 本委員會委員由圖書館主任、教務長、專科部各科主任、通識教育中心主任、高職部代表一人所組成。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校組織編制職務名稱，修正教務長為教務主任 2. 明確說明高職部代表為教師代表。

九十九學年度國立臺東專科學校單獨招生辦法（草案）

依據 99 年 00 月 00 日本校 99 學年度第 1 次單獨招生委員會審議通過辦理
依據 99 年 03 月 24 日本校 98 學年度第 2 學期 04 次行政會議（擴大）通過辦理
依據教育部 98 年 04 月 08 日台技（二）字第 0980055891 號函辦理

- 第一條 本辦法依據專科學校法第二十五條、「技專校院及大學附設二技學校單獨招生處理原則」訂定之。
- 第二條 本校為因屬偏遠地區學校，為維護相關學生就學之權益，採行單獨招生方式，特由本校成立單獨招生委員會（以下簡稱本會），負責訂定二年制專科日間部（含春季班、產學攜手專班）、夜間部及在職專班暨五年制專科日間部等招生辦法，審議招生簡章，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜並處理招生有關緊急事項。
- 第三條 本會招生依教育部核定之科別、名額辦理單獨招生，並明訂於招生簡章中。
- 第四條 凡符合下列報名資格者，均可依規定參加：
- 一、二專部：
1. 公立私立高中職以上學校及進修（補習）學校畢（結）業者，或經教育部認定具有同等學力資格者。
- 二、五專部：
1. 凡國內之公立私立國民中學畢業生或經教育部認定附設補習學校之畢業生。
- 三、詳細報名資格依簡章所列者為準。
- 第五條 本年度招生係採用考試為評分方式，考試科目及相關規定依招生簡章之內容為準。
- 第六條 報名方式：
採個別方式報名，依招生簡章所規定之地點與時間辦理報名。
- 第七條 錄取原則：
- 一、本會於放榜前訂定最低錄取標準，以總成績排序，先錄取正取生至額滿為止，餘為備取生。正取生報到後若仍有缺額，得由備取生依序遞補。未達最低錄取標準，雖有名額不予錄取。
- 二、總成績採計方式：
1. 二專部-依本校招生簡章內各科所訂之成績採計方式計算；相關成績計算規定及同分比序方式詳載於招生簡章中。
 2. 五專部-依本校招生簡章內各科所訂之成績採計方式計算；相關成績計算規定及同分比序方式詳載於招生簡章中。
- 第八條 有關招生名額、考試日期、考試地點、錄取公告及註冊等相關事項均明訂於招生簡章中。
- 第九條 本招生考試於報名截止後，進修推廣部-餐旅管理科（夜間班）、園藝科（夜間班）、動力機械科（夜間班）、建築科（夜間班）、資訊管理科（夜間班）報名人數未達20人時；進修推廣部-餐旅管理科（在職專班）報名人數未達15人時，得不舉辦該科之入學考試，報名費全額無息退費。
- 第十條 經錄取之學生，須於簡章規定期限內繳交學歷（力）證件正本及相關表件辦理報到，若經發現與報名資格不符者，一律取消其錄取及入學資格。
- 第十一條 錄取名單提經本會確定後正式公告。
- 第十二條 本會試務委員及招生委員，若有三親等以內之親屬報名，應主動迴避，或由本會訂定適當迴避原則。
- 第十三條 已參加本學年度技專校院各類聯合甄選、登記分發及各校經教育部核准自行辦理之甄試或申請入學錄取報到後，不得再另行報名參加本校專科部各項單獨招生，違者取消其錄取入學資格。
- 第十四條 考生若對招生過程有所質疑，得備妥相關資料逕向本會申訴，由本會討論研議後函覆報名學生。申訴方式、申訴期限、處理程序及方式等明訂於招生簡章中。
- 第十五條 考生報考相關資料應妥善保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 第十六條 本校入學招生作業經費收支依相關會計規定辦理。
- 第十七條 其他未盡事宜除依招生簡章規定辦理外，悉依相關法令規章處理之。
- 第十八條 本辦法經本會委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校

98 學年度電話禮貌測試作業計畫

98 年 10 月 19 日簽請校長核定

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為推動電話服務禮貌，加強便民服務，提升民眾及師生洽公滿意度，建立本校同仁良好服務形象。特依「為民服務不定期考核工作計畫」訂定本要點。
- 二、測試考核對象：本校全體教職員工
- 三、實施方式
 - (一)由本校行政單位各遴派 1 人組成測試考核小組，小組成員負責每月不定期就測試對象抽選 1-3 個單位進行測試，每單位測試 1 次，並將測試紀錄表於每月 30 日前送交秘書室彙整統計。
 - (二)小組成員任期一學年，如任期未滿離職或因故無法擔任，由該單位遴派人員遞補至該任任期屆滿為止。
 - (三)測試內容分為接聽速度、電話禮貌、答話內容及加分項目（詳如紀錄表）。
 - (四)測試結果分為：100-90 分為優等、89-80 分為良、70-79 分為普通、60-69 分為待加強、60 分以下為劣等。
- 四、管制考核
 - (一)測試結果提相關會議報告，並於網頁公布，低於 80 分測試成績之單位，請單位主管加強督導改進。
 - (二)各級主管應將所屬人員之電話禮貌列入平時工作成績考核。
 - (三)於 98 學年度結束前彙整當學年度測試結果，擇出分數最優前三名，於公開場合表揚並簽請敘嘉獎一次，以資獎勵。
- 五、本計畫經簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校

98學年度電話禮貌測試紀錄表

受測單位：_____ 受測人員：_____ 電話號碼：_____ 機

測試時間：_____ 年 月 日 時 分 測試人員：_____

考核內容(總分100分；加分項20分)	配分	測試	得分
(一)接聽速度25分			
電話鈴響3聲第3聲響,未響完前應答(25分;每增減一響,即減2分)	25	<input type="checkbox"/>	
(二)電話禮貌50分			
1.接話應對情形20分			
(1) 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏),說「您好」、「早安」等問候語。	20	<input type="checkbox"/>	
(2) 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏)。	15	<input type="checkbox"/>	
(3) 未報明單位名稱或自己姓名(氏),僅說「您好」、「早安」等問候語。	5	<input type="checkbox"/>	
(4) 接話說「喂」,未報明單位名稱或自己姓名(氏),未說「您好」、「早安」等問候語。	0	<input type="checkbox"/>	
2. 結束時有禮貌性用語(如「謝謝」、「再見」、「不客氣」等)。	5	<input type="checkbox"/>	
3. 讓來電者先掛電話。	5	<input type="checkbox"/>	
4.接話時之態度:20分			
(1) 語調謙和、熱誠。	16-20	<input type="checkbox"/>	
(2) 語調平淡,態度尚佳。	10-15	<input type="checkbox"/>	
(3) 語調急躁、不耐煩。	6-9	<input type="checkbox"/>	
(4) 語調粗暴。	0	<input type="checkbox"/>	
(三)答話內容:分甲、乙兩種情形,依實際接聽情形擇一選填(25分)			
甲、承辦單位(承辦人)直接接聽;經轉至承辦單位(承辦人)接聽解說程度:			
1. 解說詳盡(能具體、明確答復,或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚)。	20-25	<input type="checkbox"/>	
2. 解說尚可(對相關作業程序及主管法規簡單說明)。	10-19	<input type="checkbox"/>	
3. 解說不清楚(對相關作業程序及主管法規並不了解)。	5-9	<input type="checkbox"/>	
4. 答非所問,或一問三不知,態度明顯敷衍。	0	<input type="checkbox"/>	
乙、非業務承辦單位(或承辦人)代接電話答復情形:			
1. 仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題,給予詳盡回答,提供所需之資訊。	22-25	<input type="checkbox"/>	
2. 能先洽詢其他人員後,做簡單答復,並請留下電話號碼,俾進一步處理。	18-21	<input type="checkbox"/>	
3. 逕為簡單答復,無法即時處理(如承辦人員正在接、打電話/暫時離開座位/公出/請假等),但能請留下電話號碼,俾進一步處理。	15-17	<input type="checkbox"/>	
4. 無法即時處理,能說明承辦人無法接聽之情形(如正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等),並說「請稍後再撥。」	10-14	<input type="checkbox"/>	
5. 逕回答他不在/非所承辦業務,並說「請稍後再撥。」	5-9	<input type="checkbox"/>	
6. 逕回答他不在/非所承辦業務,無意進一步處理。	0	<input type="checkbox"/>	
加分項:20分			
1. 接話時,為便於進一步洽談,能確認來電者姓氏,說「請教貴姓?」	4	<input type="checkbox"/>	
2. 接話時,如須耽誤較長時間,說「請稍候」等禮貌語,或請對方先留電話號碼再回電。	4	<input type="checkbox"/>	
3. 暫停接話重回線上時,說「讓您久等了。」	4	<input type="checkbox"/>	
4. 轉接電話時,告知將轉接電話之分機號碼及承辦人姓名(氏)。	4	<input type="checkbox"/>	
5. 轉接電話時,說「幫您轉接,請稍候」等等候性禮貌用語。	4	<input type="checkbox"/>	
總分:			
特殊紀錄事項:			