

國立臺東專科學校

98 學年第 2 學期 第 1 次行政會議紀錄

開會日期：99 年 02 月 09 日(二)上午 10:00 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、寒假期間，同仁上下班，請落實職務代理人制度。
- 二、學校之主管同仁多為教師兼任行政職，非常辛苦，亦為行政同仁表率。部份主管近日提出申請加班補休，據了解主管同仁應依其職責，分層負責，善盡督導責任，非以上班時數考量，請人事室加強宣導加班申請補休之相關規定。另屬於主管同仁之福利 ex: 休假，亦請依規定申請，以提昇行政效能。
- 三、春節後第一上班日 2 月 22 日，即新學期開始並正式上課，寒假期間尤請總務處加緊腳步修繕黑板、照明等設備，如遇任何困難請務必提出，期能於開學後提供師生良好教學環境。
- 四、為協助各單位法規擬訂，爾後送行政或校務會議法案，應先送法規委員會討論，因而需研提或修正相關法規請秘書室擬辦。

貳、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 新訂「國立臺東專科學校園藝科咖啡工廠機具管理及服務使用辦法」乙案，請討論。	(提案單位：園藝科)
--	------------

說明：

- 一、為多元化使用咖啡工廠機具，特訂定本辦法。
- 二、檢附「國立臺東專科學校園藝科咖啡工廠機具管理及服務使用辦法」。

研發處粘主任：請參照本校「專業教室、工廠場地設備提供使用管理辦法」第五、六條規定之流程辦理。

第五條 各科專業教室、工廠場地設備提供使用管理辦法需經科務會議通過後送交研究發展會議審議，經研究發展會議審議後公告實施。

第六條 各科專業教室、工廠場地設備提供使用收費標準需經科務會議通過後送交總務處，經總務處主任核可後提交校務基金管理委員會審議後公告實施。

園藝科洪主任：因咖啡工廠機具需有耗材費用 ex: 瓦斯等成本。依原有收費標準及提撥比例尚有盈餘，以廣闢校務基金五項自籌財源。如依「場地收入收支管理辦法」之提撥比例，將入不敷出無法平衡。

人事室莊主任：

- 一、第一條建議增列「專業教室、工廠場地設備提供使用管理辦法」之法令依據。
- 二、第五、六條收費標準建議另訂之。
- 三、依本校「場地設備收入收支管理辦法」第三條其分配比例如后，與本辦法第五條第一項第四款略以：「所收取之費用，依本校『場地設備收入收支管理要點』辦理，收取費用之 10% 提撥校務基金、90% 回撥本科，以供器具之維護、耗材之補充、學生工讀費用及其他相關費用之使用。」之提撥比例有落差，分配比例建議依循上位階規定。

第三條 本校除校區停車外之各種場地設備出借收入，應提撥百分之二十為水電費，百分之十為折舊費用，百分之三十充作校務基金，其餘百分之四十分配至管理單位，年度如有結餘，全數納入校務基金。校區停車、場地借用管理及收費標準另訂之

決議：為使本校設備多元化使用及廣闢財源，請園藝科依上述建議擬訂並請人事、會計、總務、研究發展處主任協助訂定。

主席：請研發處務必協助園藝科，水電共同分擔，執行務求收支平衡，結餘款必提撥相當比例回歸各科統籌運用，以鼓勵同仁爭取合作及計劃案為原則。

臨時動議案由一 (提案單位：原住民技藝中心籌備處)
新訂本校「原住民技藝中心設置辦法」(草案)，請討論。

說明：

一、本校為加強原住民技藝工作之執行，除實施技藝教學外，並提供完善的技能諮詢服務和教職員生健康的學習環境。

二、檢附「國立臺東專科學校原住民技藝中心設置辦法」(草案)乙份。

建築科林主任：建請增列中心主任之權利義務及組織編制人力，以作為未來各中心之指標。ex：兼任後之減授鐘點時數。

研發處粘主任：以先前了解補充說明，本中心屬校級中心，以現有地利優勢、原住民學生居多等條件，未來將結合各科計劃，向原住民委員會提出經費補助，以自給自足方式經營。

主席：中心主任之權利義務及組織編制人力，請籌備處會後再行考量增列。

決議：照案通過。

臨時動議案由二 (提案單位：電算中心)
修正本校「電子計算機發展指導委員會組織要點」第一至八條乙案，請討論。

說明：

一、因應本校組織規程之變革，本案已經由 98 學年度第 1 學期電子計算機發展指導委員會決議修訂(99 年 01 月 15 日)。

二、檢附「國立臺東專科學校電子計算機發展指導委員會組織要點」修正對照表乙份。

決議：照案通過。

臨時動議案由三 (提案單位：電算中心)
修正本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第二、七條乙案，請討論。

說明：

一、因應本校組織規程之變革，本案已經由 98 學年度第 1 學期電子計算機發展指導委員會決議修訂(99 年 01 月 15 日)。

二、檢附「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」修正對照表乙份。

決議：照案通過。

臨時動議案由四 (提案單位：學務處顧主任)
夜二專及在職專班導師鐘點時數，已於 1 月 13 日行政會議調整為日夜間同步，每週二小時，建請夜二專及在職專班導師，於導師時間，協助科行政工作。

說明：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，為考量日夜間工作量負荷與報酬成正比及增補行政人力，以服務學生事務。建請於導師時間協助科行政工作。

決議：

一、請各科主任以輪值方式，排定夜間導師時間，以協助科行政工作。

二、照案通過。

臨時動議案由五 (提案單位：汽車科林主任)
汽車科館旁已聚集相當多野狗約 9~11 隻，建請相關單位協助處理，以維校園安全。

總務處環安衛組長：

野狗問題一般採二種處理方式

一、公告同仁發揮愛心領養。

二、函請清潔隊協助處理。

決議：依總務處建議方式辦理，惟仍希望同仁發揮愛心領養。

肆、討論事項：

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。

伍、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)(詳見第 11 頁)

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」)。

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)(詳見第 12 頁)

決議：照案通過。

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。

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(詳見第13頁)。

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。

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次行政會議紀錄第五大項：「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，建請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)，故於上次會議建請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、至於追朔自 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。

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。

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，建議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…。

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。

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…。

陸、列管事項：

一、擬解除列管事項

(一)列管編號：981125-4宿舍修繕工程，其中案號：981123017男舍協調圖書館提供報章雜誌供閱，已完成協調，學務處、圖書館擬解除列管。另宿舍建構休閒閱覽室部分維持原列管案號，列管單位改為總務處。

(二)列管編號：990127-1原住民及特殊教育班經費缺口陳報教育部乙案已於2月3日由秘書室連同陳常務次長座談會議記錄函送教育部。

主席：同意解除列管及改列列管單位。

二、逾期/待追蹤事項

(一)列管編號：981007-3積極爭取校外委託案，列管單位研究發展處，預計完成日期98年12月31日，請說明執行情形、獎勵辦法擬定進度並確認可完成期限。

研究發展處：

1.辦法已訂定擬解除列管。

2.管理費10%將另請各科研議獎勵辦法。將於3/1召集研究發展處會議，請各科訂定，完成期限擬訂於99年4月30日。

主席：

1.辦法已訂定同意本案解除列管。

2.管理費10%請各科研議獎勵辦法乙案，增列為列管事項。

(二)列管編號：981125-1學生反應案，列管單位總務處，99年經費已到位，請確認可完成期限。

總務處：完成期限擬訂於99年2月28日。

(三)列管編號：981125-3更新電話系統工程案，列管單位總務處，預計完成日期2月，請說明各單位請購、汽車科維修情形，廠商施作日期並確認可完成期限。

(案號：981209002為撙節話費開支，建請非主管話機，長途電話設限3分鐘；案號：981209005為使用者付費原則，建請採購單位線路計時軟體，計約○○○元)

總務處：電話系統廠商近日至校維修，完成期限擬訂於99年2月28日。

主席：長途電話設限3分鐘。

(四)列管編號：981125-4宿舍修繕工程

1. 列管單位：學務處

案號：981123003女舍房間上鎖防竊，預計完成日期98年12月15日，請說明是否提出配鎖請購並確認可完成期限。

學務處：採購單已於2月9日送出。

總務處：完成期限擬訂於99年2月28日。

2. 列管單位：餐旅科

案號：981123011女舍二樓餐旅科鋁窗報廢，預計完成日期98年11月25日，請說明執行情形並確認可完成期限。

餐旅科：辦理報廢程序中，完成期限擬訂於99年2月11日。

3. 列管單位：總務處

案號：981123013男舍值勤電話修護，預計完成日期99年2月，請說明學務處是否已提請購並確認可完成期限。

學務處：採購單已於2月9日送出。

總務處：完成期限擬訂於99年2月28日。

(五)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，列管單位總務處，預計完成日期99年2月，請說明室設科是否已提

請購並確認可完成期限。

總務處：完成期限擬訂於 99 年 2 月 28 日。

(六)列管編號：990113-1農機科水表被埋沒，影響抄表乙案，列管單位總務處，預計完成日期 99 年 1 月 11 日，請說明執行情形並確認可完成期限。

總務處：完成期限擬訂於 99 年 2 月 28 日。

(七)列管編號：981209撥借校外宿舍，及列管編號：990127-2研擬規範體中及本校學生鬥毆事件相關辦法案，列管單位學務處，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。

學務處：99 年新設五專學制計 4 科，高職部減併 4 科，初估宿舍不足床位約 32~160 床。擬以下列地點為未來宿舍設置地點：

- 1.體中宿舍：為規範兩校學生鬥毆，建議女生宿舍設置於體中，男生宿舍置於校內，另請人事室協助增補舍監乙名。
- 2.漢陽北路東豐高工舊址宿舍：約可容納 100 人。
- 3.東大校本部宿舍：現接洽中。

主席：請人事室協助增補舍監，以維宿舍管理。

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
981007-3	積極爭取校外託	研究發展處	98年12月31日	一、辦法已訂定擬解除列管。 二、管理費 10%將另請各科研議獎勵辦法。將於 3/1 召集研究發展處會議，請各科訂定，完成期限擬訂於 99 年 4 月 30 日。	一、本案解除列管。 二、管理費 10%請各科研議獎勵辦法乙案，增列為列管事項。	1.國科會(截止日 12 月 31 日)、農委會、經濟部政府機關委託等 2.管理費 10%：將另請業務單位研議獎勵辦法。
981125-1	學生應管制件 26	總務處(8)	99年02月28日		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		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	宿舍繕修工程 25	總務處(3) 學務處(3) 圖書館(1) 餐旅科(1)	99年02月28日	協調圖書館提供報章雜誌供閱，已完成協調，學務處、圖書館擬解除列管。	一、依各單位所提解除列管。 二、餘繼續列管。	一、採購類：目前進行招標中。 二、工程類：進行委外設計監造作業，設計後將儘速發包施工。

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
						交辦日期 981123
981209	撥借校外宿舍案	總務處 學務處	99年02月22日		繼續列管	<p>一、總務處</p> <p>(一)臺東體中宿舍： 1. 臺東體中已函覆：「無法租用予本校」。 2. 進一步協商每人每學期約@4800元，學生管理問題尚待協議。</p> <p>(二)台糖宿舍： 27間標租中，如流標再洽談合作事宜。</p> <p>(三)史前館： 公開招標中，如流標再洽談合作事宜。</p> <p>二、學務處：</p> <p>(一)組合屋 (二)縣內旅館。</p>
981223	充實導師室備案	總務處(5)	99年02月28日		繼續列管	交辦日期 981210
990113-1	農機後方水備用水計表埋影自水司表案	總務處	99年02月28日		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日台水拾東業字第字第3549號函辦理
990113-2	各班會議事項	教務處(1) 總務處(5)	99年02月		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
			月28日			
990127-1	住及特殊教育經費口報育乙案 原民特教班費口報育乙案	教務處	99年02月01日	已完成擬請解除列管	同意解除列管	
990127-2	有規體及校生鬥事件，請擬研相關辦法案 為效範中本學鬥事件，請擬研相關辦法案	學務處	99年02月22日		繼續列管	

柒、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁示
進修推廣部	<p>一、</p> <p>(一)本校申請辦理 99 年度第二專長教育班共有食品烘培丙級證照班、室內配線丙級證照班、西餐烹調丙級證照班、建築電腦繪圖班，但教育部中部辦公室僅核准食品烘培丙級證照班。</p> <p>(二)未通過中辦核准的班次將以推廣教育班開辦。</p> <p>(三)目前已開辦的有人相學及小小科學營，即將開辦的有微整型彩妝班、樂高動力機械創造力種子教師研習班、日本料理研習班、電腦應用班以及陶藝班。</p> <p>二、夜二專開學典禮時間為 99 年 2 月 24 日(三)pm. 7:00、在職專班為 3 月 1 日(一)am. 8:10、高職進修學校為 2 月 23 日(二) pm. 7:00，於行政大樓三樓會議室舉行，懇請各單位主管、科主任蒞會參加。</p> <p>三、夜二專開學後將確認選課單並辦理加退選，加退選時間</p>	請各單位參用。

單 位	報告事項	裁 示
	<p>為 99 年 2 月 24 日至 3 月 10 日。</p> <p>四、進修高職師資嚴重不足，99 學年度請學校能補足專任及導師員額，以利教學之正常推展以及減輕行政人員的授課負擔。</p> <p>五、請夜二專及附設高職老師能確實點名以保障老師的權益及學生的受教權與應授課時數，並請各科老師能配合學校的教務行政作業準時上網登記成績並擲交簽名的成績單。</p> <p>六、</p> <p>(一)為使學生有更整潔、安全、衛生的學習環境，將於開學日徹底清掃並檢視衛生、安全設備。</p> <p>(二)學生返校註冊即開始作防疫(H1N1)的量體溫工作，並請各班確實登錄量體溫紀錄(切勿以全班無人發燒登錄)</p> <p>七、下學期夜二專導師請填寫學生晤談記錄(已發各導師)。</p>	
人事室	<p>一、宣導差勤系統增列「開啟鬧鐘」功能，以提醒其他同仁之差勤或休假，需代理或批示。</p> <p>二、宣導「職務代理人制度」同仁間因公差或休假，儘量避免「只代不理」，以確實落實職務代理人制度。例：同仁休假 3 日，因代理制度不落實再申請加班處理公務亦與規定不合，請務必轉知所屬同仁。</p> <p>三、主管上班超時申請補休乙案，由於主管負督導職責，建議不提加班補休。</p>	<p>一、開啟鬧鐘」功能：請將操作步驟 e-mail 予全校同仁知悉。</p> <p>二、餘請轉知同仁知照。</p>

捌、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 2 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
- 五、備 註：

玖、散會(12:19)。

國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點(草案)

- 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」）。
- 二、國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會(以下簡稱本會)之權責如下：
 - (一) 成立自我評鑑工作小組。
 - (二) 召開自評結果協調會議，以彙整學校之自評資料。
 - (三) 增補自評資料，修正評鑑內容及佐證資料。
 - (四) 討論議決本校接受評鑑小組實地訪評之各項工作。
- 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。
- 四、本會置秘書一人，由秘書室主任兼任，承主任委員之命，綜理本會行政業務。
- 五、本委員會得因應評鑑期程召開會議。
- 六、本委員會委員均為無給職，由校內熟悉評鑑理論與實務之教職同仁組成，各領域可延聘至少 1 位校外專家學者參與自我評鑑工作，除領域內自評工作外，各領域組間亦可進行互評工作，並指定其中一位召集人為總召集人，以便主持及彙整自我評鑑結果。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置要點(草案)

- 一、為推動本校高職部自我評鑑相關工作，依據「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」第二點，特訂定「國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組(以下簡稱本小組)之權責如下：
 - (一) 學校對評鑑報告所列之優點，應繼續維持並精益求精。
 - (二) 學校對所列之缺失或待改進事項，應鼓勵教師及行政人員以積極的態度，提出改進計畫並確實實施，以確保自我改進目標之達成。
 - (三) 定期召開會議檢討評鑑結果之改進情形，對於學校無法處理的部分，應積極主動尋求主管機關與其他相關單位之協助。
 - (四) 將本次評鑑結果之改進情形，列為下次評鑑之重點項目。
- 三、本小組置總召集人一人，由校長兼任；副總召集人一人，由副校長兼任；校內各處室、中心、部及科主任分別擔任各領域和專業類科召集人；各領域由相關教職同仁 3 至 5 人組成，得由校長指派之。
- 四、本小組設執行秘書一人，由秘書室主任兼任之。
- 五、本小組得因應評鑑期程召開會議。
- 六、本小組召開會議時，得邀請本校有關單位人員列席。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校 98 學年第 2 學期朝會實施計劃表 (草案)

99.01.22

週次	月/日	實 施 項 目	備 註	週次	月/日	實 施 項 目	備 註
一	2/25	朝會	校長	十二	5/13	朝會	總務主任
二	3/4	朝會	副校長 1	十三	5/20	月考	電算中心主任
三	3/11	朝會	教務主任	十四	5/27	無	
四	3/18	朝會	學務主任	十五	6/3	朝會	
五	3/25	無		十六	6/10	朝會	學務主任
六	4/1	朝會	研究發展處主任	十七	6/17	朝會	校長
七	4/8	朝會	學生輔導中心主任	十八	6/24	無	
八	4/15	朝會	圖書館主任	十九			
九	4/22	朝會	通識教育中心主任	二十			
十	4/29	無		二十一			
十一	5/6	朝會	副校長 2	二十二			
備 註	一、朝會訂於每週四 7:45~8:10，內容請依計畫內容實施，長官如需變更請於事前告知訓育組。						