

國立臺東專科學校

101 學年第 2 學期 第 3 次行政會議記錄(擴大)

開會日期：102 年 03 月 20 日(三)15:10 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：一、二級主管

記錄：陳藝文

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：(無異議)

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項		裁 示
教務處	課務組	一、3/18(一)-3/29(五)高職部重補修課表排定 二、3/18(一)-3/29(五)高職部扶弱計畫課表排定 三、3/20(一)高職部召開課發會議 四、3/22(五)完成高職部均質化期中訪視資料彙整 五、3/25(一)高職部教師完成上網填寫教學進度表 六、3/21(四)完成高職部與專科部教學單位筆記型電腦申請 七、3/22(三)專科部 1012 開課科目表匯整 八、3/22(五)專科部教師 Office hours 與在校時間表匯整 九、3/22(五)技職校院課程資料網填報 十、3/25(一)-3/29(五)專科部鐘點陳報	有關期中學習預警，老師若有需要幫學生進行補救教學，請教務處提供協助。未來雙 E 系統上路後，老師將可上網填寫期中學習預警申請單及輔導單。
	綜合業務組	一、3/18-3/29 縣內各國中第一波入班招生宣導，請各宣導人員務必準時出席。 二、3./26(二)14:00-16:10 技聯會借用本校 3F 召開「102 學年度四技二專甄選及技優甄審入學暨四技二專日間部聯合登記分發入學系統操作宣導說明會」，有興趣的教師可列席參加。 三、101 國中體驗宣導計畫近期行程如下，請有	

單位	報告事項					裁示
		意參與宣導的教師與本組聯洽。				
		日期	時間	類型 (地點)	學校	負責科別/教師
		102.03.20 (三)	13:30-15:30	體驗 (本校)	泰源 國中	家政(體驗-朱 美珍、楊登雅)
		102.03.21 (四)	20:40-21:10	宣導 (家長)	海端 國中	綜合組-李韶瀛
		102.03.25 (一)	14:00-16:00	宣導 (師生+ 家長)	都蘭 國中	綜合組-李韶瀛
		102.03.29 (五)	13:30-16:05	體驗 (本校)	東海 國中	園藝(體驗-)、 室設(體驗-)、 資訊(體驗-)
		102.03.29 (五)	19:00-21:00	宣導 (家長)	均一 中小 學	綜合組-李韶瀛 (含多元進路宣 導、公東高工)
		102.04.02 (二)	18:00-20:00	宣導 (家長)	新港 國中	綜合組-李韶瀛
		102.04.03 (三)	10:00-12:00	宣導 (師生+ 家長)	臺東 體中	綜合組-李韶瀛
		102.04.11 (四)	14:00-16:00	宣導 (師生+ 家長)	泰源 國中	綜合組-李韶瀛
		102.04.17 (三)	08:30-12:00	體驗 (本校)	鹿野 國中	機械(體驗-)、 室設(體驗-)
		102.04.18 (四)	13:20-15:00	體驗 (本校)	豐田 國中	食品(體驗-)、 機械(體驗-)、 汽車(體驗-)、 家政(體驗-)、 室設(體驗-)
		102.04.23 (二)	08:30-11:40	體驗 (本校)	寶桑 國中	食品(體驗-)、 汽車(體驗-)、 電機(體驗-)、 資訊(體驗-)、 畜保(體驗-)、 室設(體驗-)

單位	報告事項					裁示
		102.05.03 (五)	14:50-15:35	宣導 (師生)	知本 國中	綜合組-李韶瀛
		102.05.17 (五)	11:00-13:00	參訪	池上 國中	
	註冊組	一、101-2 學期註冊人數：二專 416 人、五專 412 人、高職部 862 人，詳細各科註冊人數請見教務處網站公告（教務處網站→註冊組→統計資料）。 二、各項學雜費減免清冊製表並更新全國助學網資料。 三、填寫全國技專資料庫報表。 四、辦理高職部就近入學獎學金、各班前三名減免學雜費獎學金申請及發放作業。 五、製發高職部原住民助學金、2-3 月原住民伙食費請領清冊。 六、本學期期中學習預警除以期中考成績不及格 4 科以上者為預警對象外，本組另設計「期中學習預警申請單」（見 附件 1 ）及「期中學習預警輔導單」（見 附件 2 ），請各授課教師於期中考後一週交回預警名單，再由註冊組彙整後請導師進行後續輔導。 七、提醒五專二學生上網填報後期中等教育資料庫普查，並安排高二各班整班至電腦教室填寫問卷。 八、高二及五專二導師需上網填寫後期中等教育資料庫普查，請相關師長於四月底前填答完畢。問卷網址請見教務處網站首頁右方相關連結。				
	特教組	一、3/25(一)中午 12:00 召開普通班身障生導師會議。 二、安排 101-2 學生職場實習與輔導。 三、就業輔導計畫申請。 四、新任行政助理陳奕潔 3/12 已到任。 五、普通班身障生輔導。				
學務處	一、為配合中午午休秩序的維護，擬將回收場中午原開放時間 12:30-13:00 改提前至「12:20-12:35」，於 12:35 分後將關閉，若是趕不及的班級請利用下午開放時間 15:00-15:20，請各班級及各處室單位配合宣導。 二、最近常發現有人將整包垃圾放置於戶外的垃圾桶，請班級確實按照學校回收場開放時間傾倒垃圾。					一、請學務處向交通大隊於危險路段申請跳動路面，以維

單位	報告事項	裁 示
	<p>三、為維護師生安全惠請各單位有後門或側門鑰匙單位加以管制。</p> <p>四、爾後學生吸菸第二次將處依菸害管制法送衛生單位罰錢，惠請各班導師加強宣導。</p> <p>軍訓室：</p> <p>一、依國防部與教育部決議，本室將於 102 學年度向通識教育中心申請開設全民國防教育軍訓課程，請各科幫忙協助宣導。</p> <p>二、軍訓室將於 102 年 5 月 22 日舉辦健行活動，主題為反菸、反毒、禁酒、拒檳榔與關懷愛滋，高職部學生建議全員參與，專科部請以班級為單位報名參加。</p> <p>三、目前國軍需用員額大，志願役門檻相對較低，建議學生可踴躍參與志願役士官兵之徵選。</p> <p>生輔組：</p> <p>本組目前正與中華電信共同建置簡訊通知系統，預計一個禮拜內會完成，往後師長若有任何事情須與家長聯繫，但無法即時以電話聯絡上，可透過此系統與家長取得聯繫，並保留所有聯繫記錄。</p> <p>諮商輔導中心：</p> <p>一、高職部繁星計劃志願選填輔導，學習與讀書策略施測辦理，原住民生涯小團體成員招募-邀請、行前說明、生涯小團體進行，輔導股長第二次培訓課程(3/25)。</p> <p>二、高職部高關懷學生（學習預警與學校生活適應學生困難）輔導工作會議（3/6）。</p> <p>三、五專三年級及二專一年級之 UCAN 團體施測和測驗解釋。</p>	<p>護師生行車安全。</p> <p>二、學生吸菸第二次是否需呈報衛生單位處以罰款，請學務處再詳細研擬，取得共識。</p> <p>三、請服務學習中心加強導師大樓附近環境的清理，維持其整潔。</p> <p>四、請各單位加強對學生無菸校園理念之宣導。</p>
總務處	<p>事務組：</p> <p>一、配合畜保科搬簽新畜保樓，原採購設備 4 件招標案，冷藏庫設備案 34 萬 6000 元驗收完成並核銷、磅稱診療台洗狗槽設備 70 萬元案工程介面初步已完成，簽核訂 3 月 19 日下午辦理驗收。不鏽鋼工作檯等購置案及實驗桌椅與藥櫃訂置作業 2 案，尚需工程界面水電等工做配合工程執行完成再功能確認辦理驗收。</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>二、推動102年資本門各科設備採購執行，本周完成B0205汽車科廢器排放設備採購17萬元開標、圖書館第1批西文圖書19萬7千元開標無原住民廠商投標，改採共同供應契約下單訂購完成、及完成B0207建築科雷射雕刻機51萬元開標。另預定3月22日(星期五)辦理圖書館第2筆中文圖書113萬元共同供應契約訂購之議優惠條件事宜。</p> <p>三、配合新興工程推動，目前辦理學生綜合樓3樓餐旅實習教室及4樓實習旅館設備採購規劃，規劃初步資料已提出，並已分洽2位需求單位主任修正與確定設備內容中。另各行政單位搬遷新行政樓，舊有辦公桌椅櫃資料，各單位資料亦分送辦理中，後續將整理各科資料確認，再研擬不足需求之提出。</p> <p>四、配合主計室訪查事務管理情形資料查填，事務組部分計財物採購、工友管理及車輛管理3項，資料如附已送會計彙辦，其中車輛管理部分已簽核用油改由共同供應契約訂購加油儲值卡辦理爾後首長座車之加油。另公務座車管理工作已簽核由秘書室吳漢俊先生依實每日填出車相關事由、行車里程行車記錄資料於每月底送事務組歸檔及領新月份行車紀錄繼續填辦，保養及維修由吳漢俊先生依實辦理，核銷時轉本組填寫必要保養車歷卡及維修申請單資料供留存。</p> <p>五、新校區外圍運動場及停車場管理，運動場部分已配合體育組做割草、清理側鐵圍籬雜草及雜木清理並噴藥、運動跑道雜草噴藥、全區垃圾檢拾等工作。後續每日球場落葉清理及垃圾檢拾，洽由潘聰仁先生辦理，本組並配合爾後環境定期整理工作。</p> <p>營保組：</p> <p>一、新興工程公共設施及景觀第一期工程已驗收結算完成。</p> <p>二、新興工程綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程，目前正進行新畜保科設備安裝、學生宿舍室內裝修及設備安裝、學生綜合樓粉刷室內裝修、行政圖資中心頂樓女兒牆施作、外牆及內部裝修，綜合教學外牆及內部裝修。</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>三、教學設備之借用部分：(a). 目前使用電腦班級 23 班，已完成分配器安裝 23 班。未安裝之班級向圖資中心借用電腦，告知本單位立即處理。(b). 教師教學擴音系統，已轉教務處編列 103 年度預算。</p> <p>環安衛組：</p> <p>一、依前季環安委員會議決議，本次實習場所聯合巡檢抽檢單位有動機、農機、家政、食品、汽車等 5 科，因應委員時間擇於 4 月 1 日下午辦理。</p> <p>二、4 月 3 日 13：10～17：00 假志清堂辦理民（消）防訓練，並邀請消防局許永利小隊長擔任講座，參訓人員登錄 4 小時研習時數。</p>	
研發處	<p>研發組：</p> <p>一、102 年度提升整體教學品質計畫執行報告：</p> <p>1、奉核●籌備專案辦公室設置於本校產學合作廠商中心內 A 區，並已完成辦公設備採購，陸續執行校內分機與專案網路增設，謹請各位師長踴躍參觀指教。</p> <p>2、有關管考機制作業，預定成立該項計畫專案管考委員會，協助控管審核計畫執行進度及相關執行要點制定。</p> <p>二、102 年度教師赴公民營機構研習計畫申請，將於本(3)月底前提出，謹請各位師長於期限內(3 月 25 日)先向本處提出，相關表件公布於本校及研發處網站。</p> <p>三、102 年學界關懷計畫申請-【專案型計畫】，將於 3 月 25 日前提出，謹請各位師長於期限內(3 月 22 日)向本處提出，相關表件公布於本校及研發處網站。</p> <p>四、本校國際交換生學習管理：</p> <p>1、謹請選科之園藝科、餐旅科、食品科、文創科等主任協助宣導課任教師於每節課堂結束後簽名於學習護照，俾利本處學期發學習證明之簽認。</p> <p>2、有關教師調課，謹請各位師長先行通知本處，俾利國際交換生學習情況之管理。</p> <p>五、"提升整體教學品質計畫專案辦公室"於 3 月 15 日始新增 2 名專案助理張小鳳、黃尉鈞，主要執行提升教學整體品質計畫之管考及各單位相關業務支援任</p>	<p>有關提升整體教學品質計畫，各處室單位在執行時若需要專案助理協助，請隨時向研發處專案辦公室提出。此計畫將於 102 年 12 月 10 日結案，請各單位加快執行的腳步。</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>務。</p> <p>就業實習組：</p> <p>一、本組 E 化工作項目如工作日誌填寫、工場維護紀錄填報、實習工場表填報等，本學期仍持續執行，請高職各科技士按時上網填報。</p> <p>二、敬請高職各科實習任課教師 於 102 年 3 月 25 日前完成下列資料填報：</p> <p>1、實習進度表(線上填報)。[學校首頁/服務資源/教學進度表填報(高職)]</p> <p>三、高職各科工場幹部名冊請填寫完成後請一式張貼於實習工場另一式核章後送交實習組備查。</p>	
圖資中心	<p>圖書組：</p> <p>一、二手書拍賣活動已於 3/8 辦理完畢，本次寄賣圖書共 58 本；成交 4 本，其餘冊數經捐贈者同意捐贈圖書館。</p> <p>二、3/4-3/16 主題書展示：園藝設計，相關圖書已陳列於圖書館並公告於圖資中心網頁。歡迎各位師長與同學參觀與借閱。</p> <p>三、102 年度圖書採購，中文圖書第 1 批 3165 冊已請購並將於 3/22 招標；西文圖書 98 冊於 3/12 決標，總金額預估約為新台幣 1,315,103 元。</p> <p>四、102 年度圖書採購，除資管科、建築科推薦已達分配額度外，其餘各科尚有餘額，已聯絡並進行第二次推薦，推薦截止至 3/20 日。推薦期限截止後尚餘之經費將會由圖資中心統籌。</p> <p>五、102 年度「臺灣學術電子資源永續發展計畫-共用性電子資料庫購置專案」電子資料庫徵集試用已公告於圖資中心網頁，歡迎本校師生試用並推薦。</p> <p>資訊組：</p> <p>一、資安預警事件通報與應變作業：16 件(統計至 2013/03/18)</p> <p>二、校內維修紀錄：電腦維修 39 筆，技術諮詢 45 筆(統計至 2013/03/18)</p> <p>三、3/14 全校無預警停電，去年因突然斷電造成機房伺服器與儲存設備損毀、資料遺失，所幸此次尚無系統因此無法運作，建議學校應適度向台電表達關切。</p> <p>四、另因台電進行太原路高壓電纜地下化，故於 3/16 停止供電。但自復電後，主機房冷氣因相位反轉而無法運作，機房室溫遽升，為避免系統熱當，因此僅</p>	<p>一、圖資中心於添購提升教學品質計畫 DVD 時，若有經費上之問題請主計室協助調整。</p> <p>二、請各單位檢查其網頁是否可正常連結；另各單位英文網頁仍有努力的空間，若有專有名詞翻譯</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>啟動主要資訊系統。待冷氣正常運作後，圖資中心會盡速啟動所有系統上線。</p> <p>五、電腦(網路卡)實體位址紀錄表已繳單位：教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、進修推廣部、汽車科、資訊科、畜保科、通識教育中心。</p> <p>六、前次會議主席裁示進行學校官網英文及上方圖修改，已於 3/12 完成。</p> <p>七、各單位公告於學校官網公布欄之最新消息，應仔細斟酌其必要性，並勿擅改發布時間，擾亂公布順序。所有單位公告人帳號，圖資中心皆有紀錄，請代為轉告各業務承辦人。</p> <p>八、前批(3/3)汰舊之行政電腦應於 3/18 前進行報廢，未完成者將於下週起陸續追回撥交之電腦，請使用人注意時限。</p>	<p>上之困難可請通識教育中心之英文老師協助。</p> <p>三、各單位於學校官網發布之最新消息，切勿擅改發布時間。</p>
進修推廣部	<p>教務組：</p> <p>一、辦理高職部進修學校段考相關事務，第一次段考 3 月 27 日~29 日。</p> <p>二、持續追蹤高二學生調查後期中等教育資料庫完成率。</p> <p>三、持續填報 101 學年度第二學期技專院校資料庫相關表單。</p> <p>四、持續並配合各處室填報教育部相關資料表單。</p> <p>學務組：</p> <p>一、2 月 23 日 19 時 40 分至 21 時 15 分東基醫院副院長馬堅毅醫師演講「拒菸、拒毒，人生更快樂」。於 3 月 4 日辦理聆聽演講心得投稿評比。</p> <p>二、3 月 8 日 20 時 25 分辦理進修部學生性別影片收視，課後由學務組周牛莒光組長心得分享。</p> <p>三、3 月 14 日 14 時辦理進修部師生臺東監獄參訪活動，本次活動將由軍訓室主任周上校帶隊，本校教官全體同仁參加，進修部師生自由報名前往。</p> <p>四、持續辦理各項獎學金申辦事宜。</p> <p>推廣教育組：</p> <p>一、持續辦理飲料調製丙級證照班、咖啡秘碼班、初階美甲班、電機電子類第二專長班及自我生命成長-</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁示								
	<p>「藝」起走來(藝術治療)招生事宜。</p> <p>二、陶藝基礎班已於 102/3/13 開課，由本校退休教師陳南榮老師授課。</p> <p>三、中餐丙級技術訓練班已於 102/03/16 開課，由本校教師洪維澤、鄭瑋玲老師授課。</p> <p>四、中餐乙級技術訓練班已於 102/03/17 開課，由本校教師洪維澤、莊素娥老師授課。</p> <p>五、本部已成功標到行政院勞工委員會職業訓練局南區職業訓練中心「102 年度補助辦理托育人員(保母)職業訓練」，補助金額 255,000 元整，預計 3/25 進行招生事宜。</p>									
秘書室	<p>一、昨收到台師大通知，後期中等教育整合資料庫網路填報回收率，本校進修學校、專科部、高職部之回收率皆超過全國平均回收率，詳細數據如下表：</p> <table><tr><td>本校平均回收率</td><td>全國平均回收率</td></tr><tr><td>進修學校 66%</td><td>38%</td></tr><tr><td>專科部 85%</td><td>47%</td></tr><tr><td>高職部 59%</td><td>47%</td></tr></table> <p>二、專科暨高職部分流計畫書，各單位填寫資料請於 4 月 10 日前回傳秘書室。</p>	本校平均回收率	全國平均回收率	進修學校 66%	38%	專科部 85%	47%	高職部 59%	47%	敬請參閱並配合辦理。
本校平均回收率	全國平均回收率									
進修學校 66%	38%									
專科部 85%	47%									
高職部 59%	47%									
人事室	(略)									
主計室	本週審計部到本校進行初審，感謝業辦單位對審計人員提出的疑問提供相關資料。	提醒各位師長在運用經費，如執行產學合作計畫、國科會計畫時，務必遵守相關法規，並留意各項經費核銷的時間。								

肆、討論事項：

案由一：(提案單位：教務處綜合業務組)
修正「國立臺東專科學校辦理各項招生試務工作酬勞支給要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」修正第二點第一項條文。
- 二、修正第五點試務工作費用支給標準項目名稱。
- 三、修正第十點通過會議層級。
- 四、檢附「國立臺東專科學校辦理各項招生試務工作酬勞支給要點」修正條文對照表([附件 3-1](#))及全文(草案)([附件 3-2](#))，供參。

決議：照案通過。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：(無)

柒、下次會議確認：

- 一、會議名稱：行政會議
- 二、會議時間：102 年 04 月 10 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一級主管
- 四、列席人員：教師會理事長盧美櫻

捌、散會(16:15)

附件 1

國立臺東專科學校期中學習預警申請單

學 期 別	學 年 度 第 學 期	填 報 日 期	年 月 日
開課單位	授課教師		
課程名稱			
預警名單	<input type="checkbox"/> 本課程學生無須預警。 <input type="checkbox"/> 本課程有學生須預警，計有 _____ 人，請於下表詳填須預警學生班級、學號及姓名，並勾選預警原因。		
說 明	1. 請授課教師填寫每門課需期中預警學生名單，並於期中考後一週送交科辦（中心）助理彙整，再交由教務處註冊組進行學習預警作業。 2. 請授課教師勾選預警原因及輔導建議，如屬學習成效不佳者，授課老師可向教務處課務處提出補救教學申請；其餘原因將由註冊組彙整後通知導師、各科主任及諮輔中心協助輔導。		

申請人簽名：_____

本科目需預警學生名單（若不夠填寫，請接背面）

班級	學號	姓名	預警原因 (請打✓, 可複選 2 個原因)				輔導建議
			考試成績不佳	課堂表現不佳	常缺席課	其他狀況	
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導

班級	學號	姓名	預警原因 (請打✓, 可複選 2 個原因)				輔導建議
			考試成績不佳	課堂表現不佳	常缺曠課	其他狀況	
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導
							<input type="checkbox"/> 自行輔導 <input type="checkbox"/> 需導師輔導

附件 2

國立臺東專科學校期中學習預警輔導單

預警學生			學 號		
系 級				性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
預警原因	<input type="checkbox"/> 考試成績不佳 <input type="checkbox"/> 課堂表現不佳 <input type="checkbox"/> 常缺曠課 <input type="checkbox"/> 其他_____				
晤談時間	第_____次晤談，_____年_____月_____日 自_____時_____分至_____時_____分止（共_____分鐘）				
晤談方式	<input type="checkbox"/> 親自面談 <input type="checkbox"/> 電話對談 <input type="checkbox"/> 網路通訊 <input type="checkbox"/> 其他_____				
晤談內容 (請填寫輔導概況)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				
輔導處理	<input type="checkbox"/> 協助轉科 <input type="checkbox"/> 協助生涯規劃 <input type="checkbox"/> 輔導時間管理 <input type="checkbox"/> 協助轉學、休學 <input type="checkbox"/> 協助課業輔導（科目：_____） <input type="checkbox"/> 轉介_____單位 <input type="checkbox"/> 通知授課教師進行補救教學 <input type="checkbox"/> 其他_____				
導師簽章			科主任簽章		
備註： 1. 導師應主動瞭解及關心學生之預警狀況，並填寫本輔導單建檔留存，於每學期末期末考前 2 週擲送教務處課務組提供回饋，俾利學系後續輔導追蹤。 2. 輔導預警學生每次填寫一份，如不敷填寫，請自行影印或上教務處網站→表格下載下載，謝謝！					

國立臺東專科學校辦理各項招生試務工作酬勞支給要點

修正條文對照表

修正條文			現行條文			說 明
二、各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理： （一）用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之50%。 <u>但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。</u> （二）撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。			二、各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理： （一）用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之50%。 （二）撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。			依據「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」第三點第一項原條文修正字句。
五、試務工作費用			五、試務工作費用			修正支用項目名稱。
項次	項目	支給標準	項次	項目	支給標準	
1	招生委員出席費	400至800元/每人每次	1	招生委員出席費	400至800元/每人每次	
2	命題費	400至1600元/每科	2	命題費	400至1600元/每科	
3	<u>審查費</u>	400至1000元/每人	3	<u>試題審查費</u>	400至1000元/每人	
4	<u>監考費</u>	400至800元/每節	4	<u>監考人員</u>	400至800元/每節	
5	<u>面試費</u>	半日支給500至1000元/委員	5	<u>口試委員費</u>	半日支給500至1000元/委員 全日支給	

		全日支給 1000 至 2000 元/委 員			1000 至 2000 元/委員	
<u>6</u>	閱卷費	400 至 1000 元/每人每 科	<u>6</u>	<u>資料審查 費</u>	<u>全日支給 600 至 1000 元/委員</u>	
<u>7</u>	基本資 料建檔 費	20 元至 60 元/每份	<u>7</u>	閱卷費	400 至 1000 元/每人每 科	
<u>8</u>	報名工 作費	300 至 750 元/每天	<u>8</u>	基本資料 建檔費	20 元至 60 元 /每份	
<u>9</u>	試務工 作費	300 至 750 元/每天	<u>10</u>	報名工作 費	300 至 750 元 /每天	
			<u>11</u>	試務工作 費	300 至 750 元 /每天	
十、本要點經 <u>招生委員會</u> 議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。			十、本要點經 <u>行政會議</u> 通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。			修正通過會議層級。

附件 3-2

國立臺東專科學校辦理各項招生試務工作酬勞支給要點(草案)

民國 99 年 10 月 13 日行政會議通過
民國 101 年 03 月 27 日招生委員會修正通過
民國 101 年 11 月 21 日行政會議修正通過
擬於民國 102 年 03 月 日行政會議修正通過

一、依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。

二、各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理：

(一) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。

(二) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之 20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。

三、試務人員招生事務工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪總額之 20%。但命題、閱卷之支給，得不列入上開支給總額計算。

四、辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員工作之輕重及項目支給適當之工作酬勞。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。

五、試務工作費用

項次	項目	支給標準
1	招生委員出席費	400 至 800 元/每人每次
2	命題費	400 至 1600 元/每科
3	<u>審查費</u>	400 至 1000 元/每人
4	<u>監考費</u>	400 至 800 元/每節
5	<u>面試費</u>	半日支給 500 至 1000 元/委員 全日支給 1000 至 2000 元/委員
<u>6</u>	<u>閱卷費</u>	400 至 1000 元/每人每科
<u>7</u>	基本資料建檔費	20 元至 60 元/每份
<u>8</u>	報名工作費	300 至 750 元/每天
<u>9</u>	試務工作費	300 至 750 元/每天

六、本要點未規定事項，辦理試務工作人員，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。

- 七、所訂要點，本收支平衡原則處理，惟報名人數過少，不足支應最低基本費用時，得以酌減，或由其他招生經費結餘款勻支。
- 八、各項收支依照本校會計程序辦理。
- 九、本校校內各項招生考試試務人員工作酬勞之收支情形，應提送本校經費稽核委員會稽核。
- 十、本要點經招生委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。