

# 國立臺東專科學校

## 101 學年第 2 學期 第 9 次行政會議記錄(擴大)

開會日期：102 年 06 月 26 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：

各位師長大家午安，學期結束了，在此代表學校再次感謝各位主管，也請各位主管代為轉達，感謝各位師長的辛勞。

### 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、6/25 高職部 102 優質化計畫複審會議。 二、6/22~6/23 辦理高職部教師甄選。 三、6/26~6/28 高職部期末考週。 四、6/25~7/9 受理高職部延修生重補修申請。 五、6/17~6/23 專科部期末考週，系統開放成績輸入 6/17~7/1 中午 12 點止。 六、6/25 受理專科部輔導小老師，輔導紀錄表。 七、6/20~6/27 受理專科部暑修申請表。 八、6/25 彙整專科部教師鐘點費。	敬請參閱並配合辦理。
	綜合業務組	一、本校行事曆經 6 月 11 日教育部臺教技(四)字第 1020087218 號函核定，修正 9/14(六)補上 9/20 中秋連假的班，行事曆已公告上網，請	

單位	報告事項	裁 示
學務處	<p>自行下載。</p> <p>二、6/28(五)為五專抽籤入學及高職申請入學領件，6/29(六)教務處寄發五專抽籤通知單，高職申請分發作業。</p> <p>三、7/3(三)五專抽籤入學現場登記分發，請各科務必配合辦理。</p> <p>四、7/2(二)高職申請入學放榜，7/4(四)報到。</p> <p>五、102-1 轉學考已公告上網，7/8-7/16 報名，7/20(六)轉學考試。</p> <p>六、單獨招生簡章已公告上網，於8月份辦理。</p>	
	<p>註冊組</p> <p>一、6/14 申請轉部科截止，申請人數五專及高職各1名。</p> <p>二、6/17 101 學年度第2學期專科部休學截止。</p> <p>三、6/21 102 學年度第1學期專科及高職部註冊須知公告上網。</p> <p>四、6/30 前五專及高職免試入學繳交國中畢業證書。</p> <p>五、7/9 發放專科部畢業證書。</p> <p>六、7/4-7/7 五專抽籤入學傳真並郵寄報到。</p> <p>七、7/4 高職申請入學報到。</p> <p>八、7/8-7/12 二專技優甄選傳真並郵寄報到。</p> <p>九、7/13-7/16 二專甄選入學傳真並郵寄報到。</p> <p>十、7/25-7/29 轉學生傳真並郵寄報到。</p>	
	<p>特教組</p> <p>一、6/11 綜職二去東遊季參加溫泉體驗營</p> <p>二、6/14 畢業典禮</p> <p>三、6/17-6/28 畢業生就業職場輔導</p> <p>四、6/20 二年級實習結束</p> <p>五、7/1 普通班身心障礙學生唱名分發</p> <p>六、7/4 新生報到</p>	
學務處	一、惠請各科協助通知導師之學生晤談手冊儘速繳	一、專科部學生

單位	報告事項	裁 示
	<p>交課外組。</p> <p>二、請各科協助提供 102 學年度的新導師名冊給課外組。</p> <p>三、暑假期間返校打掃的班級，請各科再次提醒導師，通知學生準時(08:10)到校打掃。</p> <p>四、暑假期間垃圾場開放時間自 <b>08:30 至 09:00</b> 止。 (請落實分類)</p> <p><b>諮商輔導中心：</b></p> <p>1. 5/31 及 6/7 資源教室身心障礙學生性平教育宣導-電影欣賞已辦理完成。</p> <p>2. 教育部補助生命教育計畫六月份執行概況--攝影比賽評選已公告及感恩牆活動陸續進行中，6/26 來趟改造大腦輕旅行體驗活動-教職員研習活動。</p> <p>3. 「提升教學品質」計畫執行概況--提升學習力及情感力之校園活動，包括電影欣賞、校園實察活動及宣導攤位辦理已陸續辦理完成，感謝各科協助宣導，本月將開始「悅活·樂學」電子報之設置。</p> <p>4. 高職部原住民學生青年職涯 so fun 心活動已進入結案。感謝相關處室的協助幫忙。</p> <p>5. 義輔制度推動本學年共有義輔老師 20 人，受輔學生約 20 人，已於 6 月 19 日召開義輔期末工作會議，進行相關議題討論與檢討。</p>	<p>晤談手冊及高職部導師手冊請於 6/28(五)前收齊送至校長室。</p> <p>二、請各科慎選新學年度之導師，於 7 月中前將新導師名冊送交學務處彙整完後送至校長室。</p> <p>三、請機械科查明為何有學生曠課時數過多，家長卻未曾接獲導師通知，並請科主任及導師提出說明。</p> <p>四、家長會反映這學期獎懲名單學生人數過多，請教師會幫忙協助宣導，請導師多關心留意學生狀況。</p> <p>五、有關缺曠課通知系統，若可行的話請學務處於新學年度起</p>

單位	報告事項	裁 示
		開始實施。
總務處	<p><b>事務組：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新畜保樓設備費執行；需招標採購最後 1 件案 B0222 新畜產保健科大樓教室訂製品設備 1 批 21 萬元招標案於 6 月 6 日決標，預定 6 月 30 日前完成，後續配合畜保科辦理其他小額採購事宜。</li> <li>2. 新興工程設備學生宿舍設備廠商履約執行，廠商已完成送第 5 次材料審查資料報亞新審核符合轉本校核備，另 2 間展示樣品勘查也於 17、18 會勘完成。</li> <li>3. 新興工程設備採購規劃，行政圖資部分，圖資含圖書館及資訊設備，圖資中心已將需求送本組審查彙整，預計費用約 970 萬元，行政單位設備規劃尚整理調查資料中。</li> <li>4. 102 年資本門 1185 萬元各科設備採購執行，至 6 月 14 日止各科提請購率為 90.97%、金額 1077 萬 9637 元，決標執行率為 74.95%、金額 888 萬 1846 元。至 6 月 14 日尚未請購單位及金額與項目為餐旅科烹調車 11 萬元 2 組及圖書 200 萬中尚餘 4 萬 7000 元圖書費未提請購，已洽請餐旅科及圖資中心辦理請購。</li> <li>5. 本校老樹修剪樹枝(30 棵)已洽商訂於 7 月初辦理包含家政科門前 3 棵羅漢松截頭。另已洽商訂 102 學年開學前辦理校園環境委外消毒噴藥，期間將請外勤工友辦理排水溝清除工作。</li> <li>6. 配合 22 及 23 日教師甄選考試，事務組負責 2 日人員早、午餐代訂，辦理闌場通道密封、影印機及列表機搬運。</li> </ol> <p><b>營保組：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新興工程目前施工進度：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。</li> <li>2. 新畜保校區訂於 102 年 6 月 25 日初驗。</li> <li>3. 校園改善工程第二次公告招標中，預定 102 年 06 月 27 日上午 10:00 開標。</li> <li>4. 「園藝科造園景觀國手訓練補強計劃」之造園施</li> </ol>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示												
	工場地，第二次公告取得中，預定 102 年 06 月 26 日上午 10:00 開標。6/20 建築師公會審圖，已完成封圖，預定明天 6/21 要掛縣府建管科發照。													
研發處	<p><b>研發組：</b></p> <p>1、「國科會獎勵特殊優秀人員措施」申請，業經校內「優秀專任教學研究人員審查委員會」審議共計 3 位教師提送。</p> <p>2、本校 102 教師赴公民營機構研習計畫，奉教育部審核通過共 1 案。</p> <p>計畫明細：</p> <p>(1) 方案類型：A-1（廣度研習）-個別型</p> <p>(2) 研習領域：醫農生技</p> <p>(3) 研習主題：食品安全管制系統進階訓練班</p> <p>(4) 計畫主持人：王珮文老師</p> <p>(5) 活動日期：102 年 7 月 4-7 日，4 天。</p> <p>3、本校高職部教師暑假赴公民營研習，共計 15 位教師推薦。</p> <p>4、101 學年度專科部教師評鑑，共計 4 位教師，業經本校校教評委員會審議通過。</p> <p>5、本校園藝科與臺東區農業改良場簽訂產學合作協議，簽訂 3 年。</p> <p><b>實習就業輔導組：</b></p> <p>高職部實習材料盤點將於 7 月中旬開始實施，敬請各科將實習材料盤點清冊送交本處以便盤點。實習材料盤點日程表以電子郵件方式告知各科。</p> <p><b>提升整體教學品質專案計畫辦公室：</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th><th>事項</th><th>備註</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6/10</td><td>學務處完成”情緒管理與壓力因應之調查及結果回饋”活動</td><td></td></tr> <tr> <td>6/14</td><td>國際生參加畢業典禮並授予學習證明書</td><td></td></tr> <tr> <td>6/15</td><td>食品科技科完成”創</td><td></td></tr> </tbody> </table>	時間	事項	備註	6/10	學務處完成”情緒管理與壓力因應之調查及結果回饋”活動		6/14	國際生參加畢業典禮並授予學習證明書		6/15	食品科技科完成”創		敬請參閱並配合辦理。
時間	事項	備註												
6/10	學務處完成”情緒管理與壓力因應之調查及結果回饋”活動													
6/14	國際生參加畢業典禮並授予學習證明書													
6/15	食品科技科完成”創													

單位	報告事項			裁 示
		意健康麵包烘焙競賽”活動		
	6/19	園藝科舉辦產業專題技術講座		
	6/19	圖資中心舉辦電子資源推廣利用教育研習活動		
	6/20	專案辦公室協助研發處辦理專科部教師評鑑會議		
	6/21-22	通識中心陳美利老師參加英語文教學暨研究國際學術研討會		
	6/22-23	食品科舉辦”月餅製作行銷研習營”		
	6/22-23	協助教務處辦理教師甄選活動	專案助理張小鳳於活動前兩週外調教務處協助辦理此活動	
	6 月開始	8 月赴韓國沙上高中行程協調		
圖資中心	<p><b>一、圖書組：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 暑假本館開放時間調整為週一至週四 08:00-12:00、13:30-17:30，另配合本校行事曆 7/8~8/23 暑假期間週五休館。</li> <li>2. 6/19 共辦理了三場電子資源利用推廣教育，分別就華藝中文電子書及學術文獻資料庫進行研習，感謝各位師長的參與。</li> <li>3. 辦理 2013 年華藝繁體中文電子書請購案，本案由共建共享聯盟主辦學校逢甲電子書合作社議價完成採購，本校需攤付金額為 NT\$285,000，可用圖書共 1578 冊。</li> <li>4. 由於本館館藏新增電子書與家用版 DVD，歡迎全校教職員生多多借閱，電子書下載的操作步驟公告於圖資中心網頁，請大家參照。</li> <li>5. 102 年中文書第 1 批交書 1064 冊，已於 6 月 10 日驗收完成上架。而第 2 批交書 1136</li> </ol>			敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>冊業已到館，已報請事務組辦理驗收事宜。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 為鼓勵同學持續保持閱讀習慣，暑假期間自 6/18 日起所借之書籍均可延長借閱期限至 9/18 日歸還，請各科主任協助轉達。</li> <li>7. 七月份主題書展示：周遊列國，歡迎大家踴躍借書。</li> <li>8. 辦理畢業生離校手續。</li> </ol> <p><b>二、資訊組：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資安預警事件通報與應變作業：16 件(統計至 2013/06/24)。</li> <li>2. 校內維修紀錄：電腦維修 72 筆，技術諮詢 92 筆(統計至 2013/06/24)。</li> <li>3. 102/6/27 將召開 101 學年第 2 學期圖書資訊中心諮詢委員會議，進行相關法規修訂。</li> <li>4. 頻寬倍增計畫執行進度：6/13 已完成 DSL 100M/100M 分流線路申設，但中華電信尚未完成施工。並於 6/21 完成負載平衡設備 AX1030 安裝設定，俟中華電信完成施工後，本校就會有二條同頻寬之對外連線，爾後不管何者斷線，校內使用者仍可經由另一條連線連上網際網路。且連網總頻寬最高可達 200MB，達到頻寬倍增之目的，可有效改善網路連線品質與網路可用率。</li> <li>5. 雲端軟體倉儲建置計畫執行進度：目前系統硬體已完成上架，軟體正進行系統安裝中，相關服務亦將整合至單一簽入系統中。請各科(中心)配合將以往採購，目前仍可用之軟體及其授權一併送至資訊組，以便進行後續打包上傳作業。</li> <li>6. 資訊安全提升計畫執行進度：目前進行虛擬儲存設備擴充光纖介面裝置及網路交換器採購，並調整備份軟體儲存空間，將可使儲存容量倍增。</li> <li>7. 機房管理：更換 4 組 PDU，將 8 個機櫃之供電模組皆改為 220V 供電。</li> <li>8. 依教育體系資通安全管理規範，修訂相關資安法規，並於 6/20 完成教育部 CD 級機關學校資訊安全管理制度導入及自我評量系統填報。</li> <li>9. 配合教務、學務處雙 E 系統執行。</li> <li>10. 支援新建校舍圖資中心設備規劃與建置。</li> </ol>	
進修推	1. 辦理 101 學年度第三學期夜二專暑修及正規課	敬請參閱並配合

單位	報告事項	裁 示
廣部	<p>程事宜。暑修階段於7月8日至9月6日，共計9週；其餘暑期開課參照要點辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>高職進修學校102學年度第1學期轉學考簡章已公告 <a href="http://ce.ntc.edu.tw/">http://ce.ntc.edu.tw/</a>，報名日期：即日起至8月9日（星期五）止。</li> <li>6月28日發放高職進修學校學生註冊單。</li> <li>6月28日製作高職進修學校教師鐘點費及夜二專導師鐘點費。</li> <li>6月28日下午16:30，召開本部校務會議。</li> <li>6月23日協辦102學年度教師甄選事宜。</li> </ol> <p><b>學務組：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>進修部進修高職於28日晚間(19時40分至20時25分)辦理休業式，提醒學生暑假期間注意事項。</li> <li>辦理敦品勵學獎學金發放事宜。</li> <li>辦理低收入戶補助金發放。</li> <li>辦理新住民獎助學金發放事宜。</li> </ol> <p><b>推廣教育組：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>持續辦理第二專長班招生事宜。</li> <li>新開辦「烘焙丙級(麵包)班」。</li> <li>本部與臺東縣榮民服務處合作之「102年台灣特色地方小吃創業班」，已於6月10日開課。</li> <li>推廣教育班別-陶藝基礎班已於6月19日結訓。</li> <li>本校與屏科大開設之土木工程系碩士學分班校際合作案已於6月19日開立預開收據18,900元整。</li> </ol>	辦理。
秘書室	<p>一、分流計畫書已於6月19日送校務會議審議，並依會議決議於6月26日呈報教育部。</p> <p>二、暑假期間四次行政會議(7/10、7/24、8/7、8/21)時間調整為早上10:00，敬請各單位留意開會時間。</p>	<p>一、暑假期間行政會議調整為兩次:7月24日及8月21日。</p> <p>二、暑假期間各單位仍應積極準備開學之相關事</p>



單位	報告事項	裁 示
		宜，招生工作仍需煩請各科主任要求其同仁及師長一起努力推動。
人事室	<p>一、依照學校行事曆規定，暑假期間為7月1日至8月30日；另依照教育部規定，學期結束後一週及開學前一週應全員到齊，故今年暑休期間為7月8日至8月23日。期間每週五為全校性固定暑休日，每週三因配合學校相關會議之召開，不得申請暑休。其餘時間各單位應留守1/2之人力，請各單位主管務必事先協調。暑假期間亦請各單位主管手機務必保持暢通以便聯繫。</p> <p>二、學期已接近期末，各單位業務繁忙，請各單位提醒各行政人員若需專案加班，請事先提出申請，以免造成單位主管控管上之困難。</p>	敬請參閱並配合辦理。
主計室	(略)	

#### 肆、討論事項：

案由一： (提案單位：秘書室)  
修正本校「自我評鑑委員會設置辦法」第3條第1項第1款案，請 審議。

#### 說明：

- 一、為配合本校組織規程修正作業，擬將本辦法第3條第1項第1款條文中「會計主任」名稱修正為「主計室主任」。
- 二、檢附「國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法」修正條文對照表及全文(草案)([附件1](#))，供參。

決議：照案通過。

案由二：

(提案單位：秘書室)

修正本校「附設高職部自我評鑑委員會設置辦法」第3條案，請審議。

說明：

- 一、為配合本校組織規程修正作業，擬將本辦法第3條條文中「會計主任」名稱修正為「主計室主任」。
- 二、檢附「國立臺東專科學校附設高職部自我評鑑委員會設置辦法」修正條文對照表及全文(草案)([附件2](#))，供參。

決議：照案通過。

案由三：

(提案單位：秘書室)

修正本校「計畫推動與管考作業要點」第4點第1項第2款案，請審議。

說明：

- 一、為配合本校組織規程修正作業，擬將本要點第4點第1項第2款條文中「會計主任」名稱修正為「主計室主任」。
- 二、檢附「國立臺東專科學校計畫推動與管考作業要點」修正條文對照表及全文(草案)([附件3](#))，供參。

決議：照案通過。

案由四：

(提案單位：提升整體教學品質專案計畫辦公室)

訂定「國立臺東專科學校精品數位教材製作與利用獎勵辦法」一案，請審議。

說明：

- 一、依據本校提升整體教學品質專案計畫辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校精品數位教材製作與利用獎勵辦法」對照表及全文(草案)([附件4](#))，供參。

決議：

- 一、本法規屬行政規則層級，建議名稱修正為「要點」，條號及第1、2、10點亦一併作修正。
- 二、修正第4點第1款，將教材之長度縮短為50分鐘。
- 三、第7點第1款刪除「貳萬元整」等字樣，並增列第3款「上述教材製作費之額度視當年度計畫核定額度而定。」
- 四、餘照案通過，文字修正如下：

## 國立臺東專科學校精品數位教材製作與利用獎勵要點

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為推動數位學習，鼓勵本校教師製作與利用數位教材，參與推動數位教學環境，提供學生多元學習管道，以增進學生學習成效，特訂定「國立臺東專科學校精品數位教材製作與利用獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之數位教材，係指…

四、數位教材製作原則

(一)該教材可用於本校所開設之課程，至少提供一單元之課程內容為原則，每單元經後製完成至少具有 50 分鐘。

七、獎勵

(一)獲選精品數位教材製作獎勵申請人除核給教材製作費貳萬元整，並頒發獎勵狀乙只，列入精品數位教材名單。五年內若提出教師升等，其教學成績可酌予加分；若進行教師評鑑，其教學評量成績可酌予加分。(以上加分項目二擇一，僅能使用一次)

(二)精品數位教材推廣利用獎勵：使用數位媒體雲平台徵集之精品數位教材授課之專任教師，得提出推廣利用獎勵申請並檢附相關佐證資料，經審查會議確認後，給予嘉獎乙次之敘獎。

(三) 上述教材製作費之額度視當年度計畫核定額度而定。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由五：

(提案單位：圖資中心圖書組)

修正本校「圖書館借閱規則」第 5-15 條一案，請 審議。

說明：

- 一、本學期起新購置視聽資料及電子書，原借閱規則並未規範相關館藏資料借閱規則，故修訂之。
- 二、為配合受贈書刊處理原則新增之榮譽借書證，故修訂本規則之相關條文。
- 三、檢附「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」修正條文對照表及全文([附件 5](#))，供參。

決議：

- 一、修正第 6 條第 1 項第 1 款第 1 目及第 2 目，統一專科與高職教師及職員圖書資料可借閱之冊數及週數。

二、第 6 條中電子書之借閱期間皆修正為二週。

三、餘照案通過，文字修正如下：

第六條 圖書資料借閱冊數及借期如下：

一、圖書與非書資料借閱：

(一) 教職員工

圖書資料：每人二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：最高二片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

(二) ~~高職教師、職員工~~、榮譽借書證持有者

圖書資料：每人十五冊，借期四週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：最高二片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

(三) 專科部學生（含進修推廣部）

圖書資料：每人十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

(四) 高職部學生（含進修推廣部）

圖書資料：每人五冊，借期二週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

(五) 退休教職員工、校友

圖書資料：每人五冊，借期四週，不得續借。

視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：

案由一：

(提案單位：教務處)

建議將教師投稿東專學報之項目列入教師升等條款之中，以鼓勵教師踴躍投稿。

說明:

東專學報已啟動多時，惟投稿數仍偏低，建請人事室修訂法規，將教師投稿東專學報之項目列入教師升等條件中，以鼓勵教師踴躍投稿。

決議：辦理東專學報係為提供教師管道發表其著作，似不宜以其投稿數作為教師升等之條件，故建議請研發處另研擬獎勵方式，鼓勵教師投稿。

柒、下次會議確認：

- 一、會議名稱：行政會議
- 二、會議時間：102 年 07 月 24 日(三)10:00 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(16:45)

[附件 1](#)

國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 本委員會成員除校外遴聘委員外均為無給職，其組成方式如下：</p> <p>一、當然委員：成員包括副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、<u>主計室主任</u>、秘書室主任、通識教育中心主任及各科科主任。</p> <p>二、遴聘委員：由秘書室簽請主任委員遴聘校內、外具有相關專長及服務熱忱之委員若干名。惟校外委員之出席費及差旅費依實核發。</p> <p>三、委員會置主任委員一人，由校長兼任之。執行秘書一人，由秘書室主任，承主任委員之命辦理相關行政工作。</p> <p>四、委員會得下設「工作小組」，協助推動自我評鑑業務；工作小組置召集人一人，由執行秘書兼任之，小組成員由召集人自相關單位職員中遴選擔任之。</p>	<p>第三條 本委員會成員除校外遴聘委員外均為無給職，其組成方式如下：</p> <p>一、當然委員：成員包括副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、<u>會計主任</u>、秘書室主任、通識教育中心主任及各科科主任。</p> <p>二、遴聘委員：由秘書室簽請主任委員遴聘校內、外具有相關專長及服務熱忱之委員若干名。惟校外委員之出席費及差旅費依實核發。</p> <p>三、委員會置主任委員一人，由校長兼任之。執行秘書一人，由秘書室主任，承主任委員之命辦理相關行政工作。</p> <p>四、委員會得下設「工作小組」，協助推動自我評鑑業務；工作小組置召集人一人，由執行秘書兼任之，小組成員由召集人自相關單位職員中遴選擔任之。</p>	<p>配合本校組織規程修正作業將「會計主任」名稱修正為「主計室主任」。</p>

# 國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法(草案)

民國 101 年 02 月 22 日行政會議通過  
民國 102 年 06 月 26 日行政會議修正通過

第一條 為提升教學及行政單位品質、落實辦學理念及掌握校務發展方向與重點，以增進本校競爭力。另依據「專科學校評鑑實施辦法」第六條第一項第三款之規定，特訂定「國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 自我評鑑委員會(以下簡稱本會)之權責如下：

- 一、訂定自我評鑑政策及方針。
- 二、擬定自我評鑑內容及工作計畫書。
- 三、協調各單位支援相關行政工作，確保自我評鑑業務之落實。
- 四、召開自我評鑑總檢討會。
- 五、公布評鑑結果並擬定策進計畫。
- 六、其他有關自我評鑑相關業務。

第三條 本委員會成員除校外遴聘委員外均為無給職，其組成方式如下：

- 一、當然委員：成員包括副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、主計室主任、秘書室主任、通識教育中心主任及各科科主任。
- 二、遴聘委員：由秘書室簽請主任委員遴聘校內、外具有相關專長及服務熱忱之委員若干名。惟校外委員之出席費及差旅費依實核發。
- 三、委員會置主任委員一人，由校長兼任之。執行秘書一人，由秘書室主任，承主任委員之命辦理相關行政工作。
- 四、委員會得下設「工作小組」，協助推動自我評鑑業務；工作小組置召集人一人，由執行秘書兼任之，小組成員由召集人自相關單位職員中遴選擔任之。

第四條 本校自我評鑑之受評單位為所有的教學及行政單位，自評方式分成由受評單位完成自我評鑑報告書之書面審查及實地訪評兩種。

第五條 每隔二至四年定期實施自我評鑑一次，另因應教育部對各級單位之評鑑，必要時得依需要調整評鑑時程。

第六條 本辦法之相關業務由秘書室承辦之；秘書室需依委員會之決議，擬定年度自我評鑑工作計畫書，經委員會討論通過，陳請 校長核定後實施。

第七條 評鑑報告採質與量並呈之方式。評鑑結果除供受評鑑單位作為改進之

依據外，並供本校作為調整資源分配、修正中長程計畫及單位之增設、變更、合併與停辦等之參考。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



附件 2

國立臺東專科學校附設高職部自我評鑑委員會設置辦法  
修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第三條 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、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、 <u>主計室主任</u> 、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。	第三條 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、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、 <u>會計主任</u> 、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。	配合本校組織規程修正作業將「會計主任」名稱修正為「主計室主任」。

# 國立臺東專科學校附設高職部自我評鑑委員會設置辦法

## (草案)

民國 99 年 02 月 09 日行政會議通過  
民國 99 年 02 月 24 日行政會議修正通過  
民國 99 年 11 月 24 日行政會議通過  
民國 101 年 02 月 08 日行政會議通過  
民國 102 年 06 月 26 日行政會議修正通過

第一條 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「國立臺東專科學校附設高職部自我評鑑委員會設置辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 國立臺東專科學校附設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。

第三條 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、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、主計室主任、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。

第四條 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。

第五條 本委員會得因應評鑑期程召開會議。

第六條 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。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 3

## 國立臺東專科學校計畫推動與管考作業要點 修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>四、組織：</p> <p>(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。</p> <p>(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、<u>主計室主任</u>、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。</p>	<p>四、組織：</p> <p>(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。</p> <p>(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、<u>會計室主任</u>、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。</p>	<p>配合本校組織規程修正作業將「會計主任」名稱修正為「主計室主任」。</p>

# 國立臺東專科學校計畫推動與管考作業要點

民國 99 年 03 月 10 日行政會議通過  
民國 99 年 04 月 28 日行政會議修正通過  
民國 102 年 06 月 26 日行政會議修正通過

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、主計室主任、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。紀錄定期函報教育部。
- 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。

#### 附件 4

### 國立臺東專科學校精品數位教材製作與利用獎勵要點

條 文	說 明
一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為推動數位學習，鼓勵本校教師製作與利用數位教材，參與推動數位教學環境，提供學生多元學習管道，以增進學生學習成效，特訂定「國立臺東專科學校精品數位教材製作與利用獎勵 <u>要點</u> 」(以下簡稱本 <u>要點</u> )。	本辦法訂定之目的。
二、本 <u>要點</u> 所稱之數位教材，係指運用影片、動畫、投影片、文字、聲音、圖片、照片組合之多媒體媒介來傳遞教學與學習內容，其成品須使用影音串流或多媒體動畫技術製作，並加入聲音講解。影音串流係指將影片、相關教材結合聲音及影像講解錄製並可呈現於網路者；多媒體動畫係指利用電腦呈現和組合文字、圖片、聲音及影音等媒體，提供使用者可以於網路操控、互動、創造與溝通的介面。	數位教材定義。
三、本校參與精品數位教材製作之專兼任教師與利用精品數位教材之專任教師皆可提出申請，並以課程為單位獎勵。每學期每位教師以申請乙案為原則，且同一課程之數位教材製作(利用)僅能申請一次。	申請者資格規定。
四、數位教材製作原則  (一)該教材可用於本校所開設之課程，至少提供一單元之課程內容為原則，每單元經後製完成至少具有 <u>50</u> 分鐘。  (二)完成之數位教材應上傳至本校數位媒體雲平台，並同意永	數位教材製作原則。

<p>久、無償、非專屬授權予本校使用。</p> <p>(三)教材需為獨立、完整之影音教材，不得搭配未經授權之教科書、錄影音帶、光碟或其他連結之網外資源。</p> <p>(四)教材除個人製作外，亦可協同合作完成，但必須以一人為代表提出申請並檢附其它作者之數位教材授權同意書。</p>	
<p>五、申請時間及方式</p> <p>(一)申請時間：每學年辦理一次，於每年九月評選前一學年度之精品數位教材，由提升整體教學品質計畫辦公室發出公告後，始受理申請。</p> <p>(二)申請方式：由教師自行提出，於申請截止日前，填寫精品數位教材製作(推廣使用)獎勵申請書、數位教材授權同意書及檢附教材內容光碟，由各單位主管核章後逕向提升整體教學品質計畫辦公室提出申請。</p>	<p>申請時間及方式。</p>
<p>六、精品數位教材評選</p> <p>(一)提升整體教學品質計畫辦公室彙總申請案後，召開精品數位教材審查會議進行評選。</p> <p>(二) 每學年由所有申請獎勵之數位教材中選出八件予以獎勵，若作品未達評分標準 80 分以上者，獎項得以從缺。</p> <p>(三)精品數位教材審查會議成員若為精品數位教材製作(推廣利用)獎勵申請人或有利害關係</p>	<p>精品數位教材評選方式。</p>

<p>時應自行迴避，不得參與討論與評選。</p> <p>(四)必要時得聘請校外專家學者(三至五位)組成精品數位教材評選委員，對各申請案進行評選，會中得邀請數位教材製作(推廣利用)獎勵申請人出席報告。</p>	
<p>七、獎勵</p> <p>(一)獲選精品數位教材製作獎勵申請人除核給教材製作費<del>貳萬元整</del>，並頒發獎勵狀乙只，列入精品數位教材名單。五年內若提出教師升等，其教學成績可酌予加分；若進行教師評鑑，其教學評量成績可酌予加分。(以上加分項目二擇一，僅能使用一次)</p> <p>(二)精品數位教材推廣利用獎勵：使用數位媒體雲平台徵集之精品數位教材授課之專任教師，得提出推廣利用獎勵申請並檢附相關佐證資料，經審查會議確認後，給予嘉獎乙次之敘獎。</p> <p><u>(三)上述教材製作費之額度視當年度計畫核定額度而定。</u></p>	<p>獎勵方式。</p>
<p>八、凡獲教材製作獎勵之教師，有參與課程推廣培訓活動之義務，並配合辦理成果發表展示。</p>	<p>獲獎者之義務。</p>
<p>九、凡獲教材製作獎勵之精品教材，不得有抄襲、改作或其他違反著作權法之情事，如涉及著作權糾紛時，所有獎勵一律追回，法律責任自負，當事人不得異議。</p>	<p>本辦法之禁制條款。</p>



十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本辦法之訂定及修正流程。

# 國立臺東專科學校精品數位教材製作與利用獎勵要點

民國 102 年 06 月 26 日行政會議通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為推動數位學習，鼓勵本校教師製作與利用數位教材，參與推動數位教學環境，提供學生多元學習管道，以增進學生學習成效，特訂定「國立臺東專科學校精品數位教材製作與利用獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之數位教材，係指運用影片、動畫、投影片、文字、聲音、圖片、照片組合之多媒體媒介來傳遞教學與學習內容，其成品須使用影音串流或多媒體動畫技術製作，並加入聲音講解。影音串流係指將影片、相關教材結合聲音及影像講解錄製並可呈現於網路者；多媒體動畫係指利用電腦呈現和組合文字、圖片、聲音及影音等媒體，提供使用者可以於網路操控、互動、創造與溝通的介面。

三、本校參與精品數位教材製作之專兼任教師與利用精品數位教材之專任教師皆可提出申請，並以課程為單位獎勵。每學期每位教師以申請乙案為原則，且同一課程之數位教材製作(利用)僅能申請一次。

## 四、數位教材製作原則

- (一)該教材可用於本校所開設之課程，至少提供一單元之課程內容為原則，每單元經後製完成至少具有 50 分鐘。
- (二)完成之數位教材應上傳至本校數位媒體雲平台，並同意永久、無償、非專屬授權予本校使用。
- (三)教材需為獨立、完整之影音教材，不得搭配未經授權之教科書、錄影音帶、光碟或其他連結之網外資源。
- (四)教材除個人製作外，亦可協同合作完成，但必須以一人為代表提出申請並檢附其它作者之數位教材授權同意書。

## 五、申請時間及方式

- (一)申請時間：每學年辦理一次，於每年九月評選前一學年度之精品數位教材，由提升整體教學品質計畫辦公室發出公告後，始受理申請。
- (二)申請方式：由教師自行提出，於申請截止日前，填寫精品數位教材製作(推廣使用)獎勵申請書、數位教材授權同意書及檢附教材內容光碟，由各單位主管核章後逕向提升整體教學品質計畫辦公室提出申請。

## 六、精品數位教材評選

- (一)提升整體教學品質計畫辦公室彙總申請案後，召開精品數位教材審查會議進行評選。
- (二)每學年由所有申請獎勵之數位教材中選出八件予以獎勵，若作品未達評分標準 80 分以上者，獎項得以從缺。
- (三)精品數位教材審查會議成員若為精品數位教材製作(推廣利用)獎勵申請人或有利害關係時應自行迴避，不得參與討論與評選。
- (四)必要時得聘請校外專家學者(三至五位)組成精品數位教材評選委員，對各申請案進行評選，會中得邀請數位教材製作(推廣利用)獎勵申請人出席報告。

## 七、獎勵

- (一)獲選精品數位教材製作獎勵申請人除核給教材製作費**貳萬元整**，並頒發獎勵狀乙只，列入精品數位教材名單。五年內若提出教師升等，其教學成績可酌予加分；若進行教師評鑑，其教學評量成績可酌予加分。(以上加分項目二擇一，僅能使用一次)
- (二)精品數位教材推廣利用獎勵：使用數位媒體雲平台徵集之精品數位教材授課之專任教師，得提出推廣利用獎勵申請並檢附相關佐證資料，經審查會議確認後，給予嘉獎乙次之敘獎。

### (三) 上述教材製作費之額度視當年度計畫核定額度而定。

八、凡獲教材製作獎勵之教師，有參與課程推廣培訓活動之義務，並配合辦理成果發表展示。

九、凡獲教材製作獎勵之精品教材，不得有抄襲、改作或其他違反著作權法之情事，如涉及著作權糾紛時，所有獎勵一律追回，法律責任自負，當事人不得異議。

十、本**要點**經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 5

國立臺東專科學校圖書館借閱規則修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p><b>第五條 借閱證使用規範</b></p> <p><u>一、借閱證不得轉借他人，倘經發覺，本館將禁止借書。</u></p> <p><u>二、借閱證如經他人盜用，應儘速向圖書館掛失，掛失前若被他人冒用，仍由原持證人負責。</u></p> <p><u>三、如因借閱證遺失，未儘速告知圖書館而致使本館蒙受損失時，應由證件持有人賠償。</u></p>		增訂借閱證使用規範
<p><b>第六條</b> 圖書資料借閱冊數及借期如下：</p> <p>一、<del>一般</del>圖書與非書資料借閱：</p> <p><u>(一) 教職員工</u></p> <p><u>圖書資料：每人二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。</u></p> <p><u>視聽資料：最高二片，借期一週，不得續借。</u></p> <p><u>電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p><u>(二) 高職教師、職員</u></p> <p><u>一、榮譽借書證持有者</u></p> <p><u>圖書資料：每人十</u></p>	<p><b>第五條</b> 圖書資料借閱冊數及借期如下：</p> <p>一、一般圖書與非書資料借閱：</p> <p><del>(一) 教職員工：每人十五冊，借期四週。</del></p> <p><del>(二) 專科部學生(含進修推廣部)：每人十冊，借期四週。</del></p> <p><del>(三) 高職部學生(含進修推廣部)：每人五冊，借期二週。</del></p> <p><del>(四) 退休教職員工、校友：每人五冊，借期四週。</del></p> <p>(五) 館際合作：依各館合約所訂。</p> <p>二、其他：漫畫、參考書、<u>視聽資料</u>、期刊、報紙均限</p>	<p>一、本學期起新購置視聽資料及電子書，原借閱規則並未規範相關館藏資料借閱規則。</p> <p>二、文字修改。</p> <p>三、因應專科部教師研究需要。</p> <p>四、增加榮譽借閱證之借閱冊數及借期。</p>

<p><u>五冊，借期四週，無人預約，可續借一次。</u></p> <p><u>視聽資料：最高二片，借期一週，不得續借。</u></p> <p><u>電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p><u>(三) 專科部學生(含進修推廣部)</u></p> <p><u>圖書資料：每人十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。</u></p> <p><u>視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。</u></p> <p><u>電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p><u>(四) 高職部學生(含進修推廣部)</u></p> <p><u>圖書資料：每人五冊，借期二週，無人預約，可續借一次。</u></p> <p><u>視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。</u></p> <p><u>電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p><u>(五) 退休教職員工、校友</u></p>	<p>館內閱覽，概不外借。</p> <p>本校教師若因教學或研究需要，得另案申請借閱。</p>	
---	---	--

<p><u>圖書資料：每人五冊，借期四週，不得續借。</u></p> <p><u>視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。</u></p> <p><u>電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p>(六) 館際合作：依各館合約所訂。</p> <p>二、其他：漫畫、參考書、教師指定參考書、<del>視聽資料</del>、期刊、報紙均限館內閱覽，概不外借。本校教師若因教學或研究需要，得另案申請借閱。</p>		
<p><u>第七條 遇國定假日或休館日，還書日期依休館天數順延。</u></p>	<p><del>第六條 借閱圖書到期前三日內(含到期當日)，如無他人預約，得續借一次，借期與原借期相同，並自原到期日計算新的到期日。</del></p>	<p>一、借閱規則已併入前條文。</p> <p>二、新增借期寬限條件。</p>
<p><u>第八條 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。</u></p>	<p><u>第七條 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。</u></p>	<p>條號調整</p>
<p><u>第九條 中西文參考用書、期刊合訂本、教師著作及學生專題，僅限館內閱覽。除特別情況由圖書館辦理外，不得外借。</u></p>	<p><del>第八條 專任教師因研究或教學需求，得申請長期借閱服務，但學期結束前應辦理歸還手續。</del></p>	<p>因應館藏資料中新增之期刊合訂本，明訂不得外借之館藏資料種類。</p>
<p><u>第十條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫</u></p>	<p><u>第九條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫</u></p>	<p>條號調整</p>

<p>停借閱服務及索回外借圖書資料。暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師因研究急需者，不在此限。</p>	<p>停借閱服務及索回外借圖書資料。暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師因研究急需者，不在此限。</p>	
<p><b>第十一條</b> 借閱<b>館藏資料</b>應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期處理費。館藏資料每逾期一日，<b>每冊(片)</b>罰款新臺幣五元整，並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期處理費繳清止。逾期處理費累計至<b>館藏</b>歸還、<b>單冊(片)</b>累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。</p> <p>本校學生單次逾期處理費總額新臺幣八十元整以上者，得選擇以義務服務方式抵免逾期處理費金額，每服務一小時得抵免新臺幣八十元整逾期處理費，需完成所有義務服務時數，始恢復讀者權利。本項服務於還書時向服務台填寫申請單申請。</p>	<p><b>第十條</b> 借閱<b>圖書</b>應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期處理費。館藏資料每逾期一日<b>每冊</b>罰款新臺幣五元整，並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期處理費繳清止。逾期處理費累計至<b>圖書</b>歸還、<b>單冊</b>累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。</p> <p>本校學生單次逾期處理費總額新臺幣八十元整以上者，得選擇以義務服務方式抵免逾期處理費金額，每服務一小時得抵免新臺幣八十元整逾期處理費，需完成所有義務服務時數，始恢復讀者權利。本項服務於還書時向服務台填寫申請單申請。</p>	<p>現有可借之館藏資料包含圖書與視聽資料。</p>
<p><b>第十二條</b> 借閱<b>館藏資料</b>如有遺失或污損情事，借閱人應購置<b>原書(片)</b>賠償，並加收處理費<b>每冊(片)</b>新臺幣五十元整。無法購置<b>原書(片)</b>者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元外，並依下列標準賠償：</p> <p>一、在徵得本館同意後，得以該<b>書(片)</b>新版賠償。</p>	<p><b>第十一條</b> 借閱<b>圖書</b>如有遺失或污損情事，借書人應購置<b>原書</b>賠償，並加收處理費<b>每冊</b>新臺幣五十元整。無法購置<b>原書</b>者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元外，並依下列標準賠償：</p> <p>一、在徵得本館同意後，得以該<b>書</b>新版賠償。</p> <p>二、以現金賠償，其計價方</p>	<p>一、現有可借閱之館藏資料包含圖書與視聽資料。</p> <p>二、新增非價購館藏資料遺失處理情形。</p>



<p>二、以現金賠償，其計價方式為：</p> <p>(一) 以本館購入價格之三倍賠償。</p> <p>(二) 無法查得購入價格者，以頁數計價，中文圖書每頁三元，外文圖書每頁十元；無法查得頁數者，每冊一律以三百頁計算；<u>若為視聽資料(DVD、CD、VCD)，每筆以新台幣伍佰元賠償；若視聽資料為公播版，每筆以新台幣四千元賠償。</u></p> <p>(三) 套書或叢書中之一冊，<u>應以全套價格賠償。</u></p> <p><u>三、遺失為非價購之圖書資料(如交換、贈送、寄存等)，未標示定價，中文圖書每冊一律以新台幣參百元賠償(不分精、平裝)；若為外文圖書資料，每冊以新台幣壹仟元賠償；若為視聽資料(DVD、CD、VCD)，每筆以新台幣伍佰元賠償；若視聽資料為公播版，每筆以新台幣四千元賠償。</u></p>	<p>式為：</p> <p>(一) 以本館購入價格之三倍賠償。</p> <p>(二) 無法查得購入價格者，以頁數計價，中文圖書每頁三元，外文圖書每頁十元；無法查得頁數者，每冊一律以三百頁計算。</p> <p>(三) 套書或叢書中之一冊，<u>依前列計價標準加倍賠償。</u></p> <p>前項賠償手續應於掛失後四週內完成，逾期未辦理者，視同逾期還書，加計逾期處理費。</p>	
---	--	--



<p>前項賠償手續應於掛失後四週內完成，逾期未辦理者，視同逾期還書，加計逾期處理費。</p>		
<p><b>第十三條</b> 凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。</p> <p>高職部在校生於學期結束前須歸還所有圖書資料及繳清逾期處理費，始得辦理班級離校手續。</p>	<p><b>第十二條</b> 凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。</p> <p>高職部在校生於學期結束前須歸還所有圖書資料及繳清逾期處理費，始得辦理班級離校手續。</p>	<p>條號調整</p>
<p><b>第十四條</b> 使用館藏<b>書刊</b>資料須遵照著作權法及其他相關法令之規定，違者應自負法律責任。</p>	<p><b>第十三條</b> 使用館藏<b>書刊</b>資料須遵照著作權法及其他相關法令之規定，違者應自負法律責任。</p>	<p>現有可借閱之館藏資料包含圖書與視聽資料。</p>
<p><b>第十五條</b> 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><b>第十四條</b> 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>條號調整</p>

# 國立臺東專科學校圖書館借閱規則(草案)

民國 95 年 12 月 26 日行政會議通過  
民國 97 年 08 月 27 日行政會議修正通過  
民國 98 年 08 月 26 日行政會議修正通過  
民國 99 年 10 月 13 日行政會議修正通過  
民國 102 年 06 月 26 日行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）圖書館所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本校教職員工憑教職員工證、學生憑學生證，其他身份讀者憑本館認可有效借書證，親自到館辦理借書。證件限本人使用，不得轉借他人。

第三條 本校退休教職員工憑「學校教職員退休證」及一寸半身照片一張，親至圖書館辦理借閱證。如有遺失，得申請補發，但需酌收工本費新臺幣一百元整。

第四條 本校校友憑本校核發之有效「校友證」可作為進入圖書館閱覽之憑證。如需使用借書服務者，需憑校友證親至圖書館辦理，並繳交保證金新臺幣二千元整，使用規費一年新臺幣五百元整。

校友繳交之保證金於不再使用借書服務且圖書還清時無息歸還，保證金退還方式依本校相關規定辦理。

## 第五條 借閱證使用規範

一、借閱證不得轉借他人，倘經發覺，本館將禁止借書。

二、借閱證如經他人盜用，應儘速向圖書館掛失，掛失前若被他人冒用，仍由原持證人負責。

三、如因借閱證遺失，未儘速告知圖書館而致使本館蒙受損失時，應由證件持有人賠償。

第六條 圖書資料借閱冊數及借期如下：

一、~~一般~~圖書與非書資料借閱：

### (一) 教職員工

圖書資料：每人二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：最高二片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

(二) 高職教師、職員工、榮譽借書證持有者

圖書資料：每人十五冊，借期四週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：最高二片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

(三) 專科部學生（含進修推廣部）

圖書資料：每人十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

(四) 高職部學生（含進修推廣部）

圖書資料：每人五冊，借期二週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。。

(五) 退休教職員工、校友

圖書資料：每人五冊，借期四週，不得續借。

視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。

電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。

(六) 館際合作：依各館合約所訂。

二、其他：漫畫、參考書、教師指定參考書、~~視聽資料~~、期刊、報紙均限館內閱覽，概不外借。本校教師若因教學或研究需要，得另案申請借閱。

第七條 遇國定假日或休館日，還書日期依休館天數順延。

第八條 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。

第九條 中西文參考用書、期刊合訂本、教師著作及學生專題，僅限館內閱覽。除特別情況由圖書館辦理外，不得外借。

第十條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料。暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師因研究急需者，

不在此限。

**第十一條** 借閱館藏資料應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期處理費。館藏資料每逾期一日，每冊(片)罰款新臺幣五元整，並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期處理費繳清止。逾期處理費累計至館藏歸還、單冊(片)累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。

本校學生單次逾期處理費總額新臺幣八十元整以上者，得選擇以義務服務方式抵免逾期處理費金額，每服務一小時得抵免新臺幣八十元整逾期處理費，需完成所有義務服務時數，始恢復讀者權利。本項服務於還書時向服務台填寫申請單申請。

**第十二條** 借閱館藏資料如有遺失或污損情事，借閱人應購置原書(片)賠償，並加收處理費每冊(片)新臺幣五十元整。無法購置原書(片)者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元外，並依下列標準賠償：

一、在徵得本館同意後，得以該書(片)新版賠償

二、以現金賠償，其計價方式為：

(一) 以本館購入價格之三倍賠償。

(二) 無法查得購入價格者，以頁數計價，中文圖書每頁三元，外文圖書每頁十元；無法查得頁數者，每冊一律以三百頁計算；若為視聽資料(DVD、CD、VCD)，每筆以新台幣伍佰元賠償；若視聽資料為公播版，每筆以新台幣四千元賠償。

(三) 套書或叢書中之一冊，應以全套價格賠償。

三、遺失為非價購之圖書資料(如交換、贈送、寄存等)，未標示定價，中文圖書每冊一律以新台幣參百元賠償(不分精、平裝)；若為外文圖書資料，每冊以新台幣壹仟元賠償；若為視聽資料(DVD、CD、VCD)，每筆以新台幣伍佰元賠償；若視聽資料為公播版，每筆以新台幣四千元賠償。

前項賠償手續應於掛失後四週內完成，逾期未辦理者，視同逾期還書，加計逾期處理費。

**第十三條** 凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。

高職部在校生於學期結束前須歸還所有圖書資料及繳清逾期處理費，始得辦理班級離校手續。

**第十四條** 使用館藏**書刊**資料須遵照著作權法及其他相關法令之規定，違者應自負法律責任。

**第十五條** 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。