

國立臺東專科學校

102 學年第 1 學期 第 3 次行政會議紀錄

開會日期：102 年 09 月 18 日(三)12:30 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：

首先祝 8、9 月份之壽星生日快樂，身體健康、心想事成。明天是一年一度的中秋佳節，個人在這邊謹代表學校祝福各位闔家平安、幸福快樂。

9 月 11 日教育部長官蒞臨本校，非常關心本校未來整體校務的發展，感謝師長們踴躍的出席與發言，比較遺憾的是，我想有參與座談會的師長們都了解，會議上部分師長情緒上有些失控，依照法規應該是要送獎懲委員會，但部裡面的長官也寬宏大量，不予追究。但在這邊我也必須嚴厲地譴責，我想各位都是知識份子，有任何建議皆應按照一定的程序，提出具體且有建設性的意見，而不是以扣帽子的方式，子虛烏有的指控，這都不是我們讀書人應有的一個本分。跟人事室討論之後，原則上原應依照相關法規來辦理，但是次長寬宏大量，我想就不予追究，不過這種行為並不可取，期待師長們能就學校未來整體的發展仔細地去思考。

待會教務處也會呈報今年各科的註冊率，雖然這些數字是冷冰冰的，但也深切地影響到學校未來的發展，或師長們未來個人的生涯規劃。在這邊再次地拜託各位師長，不管是專科部也好高職部也好，定下心來好好地思考各單位及各科未來的發展。兩、三年前我就已經把整個台東縣學生生員的數字給各位了，我相信師長們大家心裡都有數，只是大家總是認為說我們學校位於台東市，發生生員不足的現象或許會比關山、成功等地方來得慢，但我先前也已經告訴大家，從 100 學年度開始，台東縣開始出現少子化的現象，100 學年度國中生畢業人數是 3011 人，整個台東縣包括高中職招生及五專招生，總共招收的員額是 3126 位，101 年開始生員剩下 2900 多位，102 年開始只剩下 2700 多位，這當中還不包括前往北部或南部求學的學生，外流的學生初估都在 200 位以上，我相信明年對我們學校來說會更加地嚴峻，除了少子化的影響之外，12 年國教將於 103 年上路，這個部分會造成生員的區域化。我想師長們總是希望能夠在這邊永續教學，但外在環境亦造成我們招生的困難，甚至前兩天教務處還跟我提到說有些老師課不夠怎麼辦？我想這都是可以預期得到的，只是部分的師長，尤其高職部的師長，仍堅持要再繼續聘老師，這部分我們也只能回歸到相關的法制辦理。

待會會請教務處報告各科的註冊率，原則上中長程計畫中都有相關的規範，連續兩年未達 50% 的科必須做調整，連續三年未達 70% 的科必須做輔導。跟大家報告一個數據，教育部從今年度開始，已修正為連續兩年未達 70% 者須縮減招生員額，關於這個部分未來中長程計畫是否亦需進行修訂，我想這個就留待未來新校長及新團隊去做決定，在這邊還是強烈地希望各位師長能夠了解整個外在環境的一個狀況。

最後一點要向大家報告的是，教育部技職司正積極地推動技職再造教育，那一塊的經費相當龐大，共有 202 億，但這部分不是採齊頭式的分配，需要各單位努力地撰寫計畫才能夠申請到經費。部裡面規定每個學校最多可提兩個計畫，每個計畫最多分配 2500 萬，各單位若有意願執行，最慢在今年年底之前要提出申請，這個部分也請教務處及相關單位儘可能地追蹤，如果無法順利拿到這筆經費，不只是生員數減少，未來學校的發展會更加困難，在這邊也期待各科及所有的師長好好地思考，一起為學校未來的發展而努力。

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	高職部	<p>一、高職教科書已發放完畢，目前進行書籍盤點及後續結帳作業。</p> <p>二、高職部重補修選課報名作業自 9/13-18，9/24-28 繳費，10/9 領課表，10/11 開始上課。</p> <p>三、高職部教學研究會開會時間請知會教務處，並請各科於 10/15 前召開完畢。</p> <p>四、請高職部教師 10/15 前上網填寫教學進度表。(填寫路徑：學校首頁(右上方)→教師資訊系統→高職部教學進度表填報)。</p> <p>五、扶助計劃已初步排好課程，並開放共同科召集人直接在雲端編修： https://docs.google.com/spreadsheet/ccc?key=0An7lXn0KRgGodDZmWlNLM2tMMkNweXlqNjJ5a0FFY0E&u</p>	<p>一、各科註冊率未達標準者，依照中長程計畫之相關規定辦理。</p> <p>二、建議教務處未來應詳細臚列實際核定員額與外加員額，如實地將數據提供給各科參考。</p>
	課 務 組		

單 位	報 告 事 項	裁 示
	<p>sp=sharing</p> <p>六、高職部「12 年國教五堂課之有效教學、差異化教學、多元評量」已登錄並上傳全國教師在職進修網，等待「審核確認並通過」。另 4 小時線上課程請自行完成。</p> <p>七、高職部教師專業發展評鑑線上課程 10 小時，請於 9/30 前完成。</p> <p>專科部</p> <p>一、9/16~9/23 學生網路選課。</p> <p>二、9/24~9/25 學生人工加退選。</p> <p>三、9/16~9/23 受理學生校際選課。</p> <p>四、技專資料庫填報 9/13~10/11。</p> <p>五、大學技專課程資源網填報 9/1~10/31。</p> <p>六、請專科部(文創、電機、園藝)執行本學期業界教師協同教學，若有疑問請洽課務組胡秀蘭助理。</p> <p>七、專科部教學研究會請各科於 9 月 30 日前召開完畢，並繳回會議紀錄至教務處。</p>	
綜 合 業 務 組	<p>一、103 學年度 12 年國教相關日程，國中教育會考為 5/17、18，第一次免試入學放榜時間是 6/20，特色招生考試分發入學測驗是 7/12，放榜時間在 8/4，第二次免試入學放榜則在 8/14。</p> <p>二、請專科及高職各科於 9/25 前回覆 101 學年度教師到校宣導統計表，以利後續敘獎作業。</p> <p>三、請二專各科於 9/23 前回覆 103 身心障礙學生升學大專校院甄試招生名額表，以利填報。</p> <p>四、辦理本校執行「教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」國中體驗、宣導之體驗科別與宣導講師場次安排，場次日期未定部分，將持續與國中端聯繫後排定。</p>	
註 冊 組	<p>一、高職部學生尚有 2 位學生尚未繳費，感謝各班導師協助註冊繳費催繳。</p> <p>二、專科部學生尚有 56 位學生尚未繳費（統計至 9/13），已於 9/13 請各科助理及導師協助催繳註冊費。</p> <p>三、高職部 102 學年新生總註冊率 73.6%，各科註冊率請見附</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<div data-bbox="231 297 1161 913"> <p>件 1 圖表說明。</p> <p>四、已於 9/9 前完成高職部新生學生證製發；專科部新生學生證預計於 9/18 發放。</p> <p>五、五專一新生普查調查已請專科部助理協助提醒五專一新生填寫；高一新生調查已委請高一計概科教師於課堂上統一填寫，預計於 9 月底開始進行。</p> <p>六、全校各學制班級人數及學生名條資料，已公開在學校單一入口網「網路文件夾」，請有需要同仁及師長自行上網下載使用。</p> <p>七、預計 9/18 發放高職部教師計分冊，並已將計分冊電子檔公告於學校單一入口網「網路文件夾」，請有需要師長自行上網下載使用。</p> </div> <div data-bbox="231 913 1161 1317"> <p>特教組</p> <p>一、已於 9 月 14 日召開 102 學年度第一學期特殊教育推行委員會會議。</p> <p>二、追蹤畢業生職場工作適應情況，與聯繫接洽新學期二、三年級校外職場實習廠商。</p> <p>三、9 月 17 日召開綜職科親職座談會暨校外職場實習說明會。</p> <p>四、辦理高中(職)身心障礙學生鑑定安置第一梯次作業，請高職各科導師協助填表。</p> <p>五、匯整各科身心障礙學生名冊，提供各科導師、主任及班級任課教師參考。</p> </div> <div data-bbox="231 1317 1161 2018"> <p>專案計畫辦公室</p> <p>一、出差、會議：</p> <p>(一)9/13 日(五)計畫辦公室全體與教務處部分同仁及電機科韓端勇老師於前往屏科大舉辦校際互訪諮詢座談會。</p> <p>(二)9/02 日(一)計畫辦公室助理張小鳳、黃尉鈞前往高應大參加教育部技職校院南區區域教學資源中心計畫 102-105 年度行政人員知能培訓系列活動—管考說明會。</p> <p>二、近期舉辦活動：</p> <p>(一)9/11、18：A3 子計畫-圖書館導覽活動</p> <p>(二)9/18：D2 子計畫-【導航者錦囊】教師知能研習</p> <p>(三)9/25：D2 子計畫-輔導中心-教師研習活動 (行政大樓三樓會議室)</p> <p>(四)9/7.8：A2 子計畫-教師研習-資管科蔡年泰老師</p> <p>(五)7/15 - 9/15：D2 子計畫-資管科技能競賽訓練課程</p> <p>(六)9/25：D2 子計畫-悅活樂學</p> <p>(七)9/26：B2-1 南資計畫-資管科社區產業參訪</p> </div>	

單位	報告事項	裁 示
	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>(八)9/26：C2 通識中心-全民英檢初級說明會</p> <p>(九)9/27：A2 子計畫-全民英檢教師研習活動</p> <p>(十)9/27、10/04：A3 子計畫-數位媒體製作專題講座</p> <p>(十一) 9/30 開始：C2 通識中心-全民英檢輔導班</p> </div>	
學務處	<p>一、軍訓室暨生輔組：</p> <p>(一)提醒各教授班之「班級經營」需加強並落實，尤其一年級新生部份，已有部分班級出現同學欺負同學狀況，協請各班導師嚴格建立班級秩序，尤其早自習、午休、打掃時間，於學期初加強約束，同學較能養成習慣。</p> <p>(二)教育部明文規定學生賃居訪視須於開學後一個月內完成，請各班導師依校安中心林助理發放之訪視紀錄表進行訪視紀錄，另外班級仍有未登記者，歡迎導師報至校安中心登錄，以利統計後呈報教育部。</p> <p>(三)接獲立法委員劉櫂豪辦公室電話，要求學校發文至鼎東客運公司及立委辦公室，以解決目前無學生專車問題，已依要求簽陳。</p> <p>二、課外活動組：</p> <p>(一)9月18日(三)週會及專題演講</p> <p style="padding-left: 20px;">第5節 空氣傳播傳染病防制(肺結核、流感)</p> <p style="padding-left: 20px;">第6節 狂犬病防治</p> <p style="padding-left: 20px;">第7節 愛滋病防治</p> <p>(二)預告：高職部三年級校外參觀活動</p> <p style="padding-left: 20px;">10/22(二)日至10/25(五)，將於9/25(三)進行招標，若招標順利，參觀活動按時進行。若有任何更動消息，將隨時與高三的導師、同學聯繫與說明。</p> <p>(三)9/25(三)下午13~16時為專科部社團招生活動，地點：志清堂。</p> <p>三、諮商輔導中心：</p> <p>(一)高職部輔導股長期初工作會議已召開完成(09/09)、高職部高關懷學生對象調查展開預計9月底完成、高職部欣河系統新生資料建置展開、穩定就學通報之學生連繫輔導開始。</p> <p>(二)輔導義工招募、義務輔導老師招募已陸續展開歡迎同仁加入。</p> <p>(三)09/16(一) 專科部新生訓練憂鬱防治宣導、</p> <p style="padding-left: 20px;">9/16(一)-09/27(五)專科部新生性別教育宣導(導師時間)、09/17(二)專科部身心障礙學生資源教室期初會議、</p>	<p>有師長反映校園環境髒亂，請學務處及各科主任加強宣導倒垃圾的時間，並提醒學生打掃環境後應於規定的時間內將垃圾帶至垃圾場丟棄，勿置放於教室或校園內。</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>09/18(三)辦理教師輔導知能研習—導航者錦囊、高職部學生性別暴力講座、高職部一年級新生憂鬱量表篩選統計與追蹤暨導師說明會議、09/25(三)生命教育影片賞析、09/23(一)高職部性別教育宣導測驗(班會時間)。</p> <p>(四)學生申訴窗口暨權益救濟宣導：因應大法官 684 號釋函並依據本校學生申訴處理要點總則一(三)「學生對於學校學生獎懲委員會之懲戒決議或有關輔導轉學、休學、退學或開除學籍等有關受教權益之懲處，其他措施或決議時，認為有違法或不當並致損害其學生個人權益，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得依本要點之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。」敬請各單位協助檢視，若需對學生執行行政之任何措施時，請依救濟程序於措施通知書面文件上加註「如有權益受損之虞，請於收到通知書起二十日內，向本校學務處諮商輔導中心學生申訴管道提出申訴。」另外，學生申訴評議委員會委員亦希望轉知，請各行政單位於教職員工生有關之行政措施書面文件上，文字註明其救濟管道及承辦單位與期限，以期在行政程序中維護師生權益。</p> <p>四、服務學習中心：</p> <p>(一)9/24(二)中午十二點半學務處 2 樓社團辦公室，集合二專一、五專四的班代及服務股長說明期末繳回學習檔案事宜。</p> <p>(二)回收場開放時間傾倒垃圾並事先做好回收分類節省時間。早上(0745-0810)中午(12：20-12：35)下午(1500-1520)禁止其它時間傾倒。各處室舉辦活動所需或清倒大量回收物，可登記借用鑰匙，則務必自行入回收場分類。請勿放置回收場外。廚餘丟棄處為福利社後方廚餘桶。</p> <p>五、體育衛生組：</p> <p>體衛組已向教育部提出 102 年大專健康促進計畫申請，待計畫通過之後將依照規定辦理。</p>	
總務處	<p>一、事務組：</p> <p>(一)新興工程設備學生宿舍配合辦理事項執行：宿舍床組、書桌、書架、窗簾、公共交誼桌椅採購案，於 9 月 11 及 13 日辦理驗收。電視機及脫水機 1 批案 9 月 13 日辦理驗收，書桌日光燈 1 批案 9 月 14 日廠商報完工，辦理驗收。</p> <p>(二)待處理採購有 102 學年學生專車重請購招標案，目前學務處已重擬改為 2 條路線交通車委外案金額 98 萬元，請購單 9 月 12 日陳核並擬製重招標文件製作中。</p>	<p>一、感謝總務處營保組的努力，新校區宿舍如期提供學生入住。</p> <p>二、請人事室正式行文給未</p>

單位	報告事項	裁 示																											
	<p>(三)配合新宿舍樓學生進住，每日垃圾，事務組請外勤工友自下星期9月16日起1至5每日上午載運樹葉回程時前往宿舍定點收集載回學校處置，已請學務處務必先做垃圾分類。</p> <p>二、營保組：</p> <p>(一)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，目前宿舍使用執照已取得、正進行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> <p>(二)新畜保校區驗收缺失複驗預定9/18。學生宿舍初驗缺失改善中（期限至10/3）。</p> <p>(三)「園藝科造園景觀國手訓練補強計劃」之造園施工場地，完工報竣，竣工文件審核，承商補文件中。</p> <p>(四)職務異動尚未辦理財產移轉作業：</p> <table border="1"> <tr> <th>科別</th><th>卸任</th><th>新任</th></tr> <tr> <td>綜合業務組</td><td>李韶瀛</td><td>鄭栢彰</td></tr> <tr> <td>特教組</td><td>李韶瀛</td><td>潘佳伶</td></tr> <tr> <td>文創科</td><td>黃衛文</td><td>王夏滿</td></tr> <tr> <td>電機科</td><td>唐永福</td><td>黃志航</td></tr> </table> <p>職務異動財產移轉單尚未完成核章：</p> <table border="1"> <tr> <th>科別</th><th>卸任</th><th>新任</th></tr> <tr> <td>學務處</td><td>陳清河</td><td>張峯銘</td></tr> <tr> <td>電機科</td><td>林祺祥</td><td>梁治國</td></tr> <tr> <td>通識中心</td><td>宋佳興</td><td>張瓊文</td></tr> </table> <p>(五)學生宿舍設置投幣式洗衣機，已洽廠商送合約書樣本參考，待廠商提供洗衣機型式估算水、電費及場租費後，再研議合約內容。</p> <p>(六)單房間職務宿借用人建議管理改善項目，冰箱、洗衣機需提年度預算編列購買。</p> <p>三、環境安全衛生組：</p> <p>(一)8月22-23日辦理102年「花東地區校園安全衛生管理人員研習營」研習活動，報到人數85名。</p> <p>(二)9月16、17日辦理教職員健康檢查，9月30日補檢。</p> <p>(三)10月1日至10月15日辦理實習(驗)場所交叉巡檢，10月16日至10月31日辦理覆檢。</p> <p>(四)10月1日至31日辦理各科危險機械設備核對。</p> <p>四、文書組：</p> <p>(一)學生包裹於9月13日(星期五)開始請工友開搬運車運送至學生宿舍。請專科部各科宣導學生務必將收件人資料寫詳盡。</p> <p>(二)教育部文書科吳科長來電表示：學校行文教育部以函發</p>	科別	卸任	新任	綜合業務組	李韶瀛	鄭栢彰	特教組	李韶瀛	潘佳伶	文創科	黃衛文	王夏滿	電機科	唐永福	黃志航	科別	卸任	新任	學務處	陳清河	張峯銘	電機科	林祺祥	梁治國	通識中心	宋佳興	張瓊文	完成交接之主管，於兩週內完成交接事宜。
科別	卸任	新任																											
綜合業務組	李韶瀛	鄭栢彰																											
特教組	李韶瀛	潘佳伶																											
文創科	黃衛文	王夏滿																											
電機科	唐永福	黃志航																											
科別	卸任	新任																											
學務處	陳清河	張峯銘																											
電機科	林祺祥	梁治國																											
通識中心	宋佳興	張瓊文																											

單 位	報 告 事 項	裁 示																
	<p>文；且勿行文給單位（如 00 司、00 署二級單位），本處文書組發文時陸續宣導中。</p> <p>(三)節能減紙續階方案，今年度將學校納入填報範圍，每月 10 日上網填報，102 年衡量指標：1. 公文電子化交換比率達 60%・電子化會議比率達 15%。該項指標做為四省方案績優機關跨入之門檻。本處文書組擬自 10 月 10 日前上網填報 9 月份資料。</p> <p>五、出納組：</p> <p>102 學年 註冊繳費截止日 一覽表</p> <table><tr><th>學 制</th><th>註冊單截 止 日</th><th>延期截止 日</th><th>說 明</th></tr><tr><td>高職 (日間)</td><td>102/8/30</td><td></td><td>1. 由學校統一印註冊單至郵局窗口繳費。 2. 和郵局訂約免手續費，但須截止日起 1 個月才可提領。</td></tr><tr><td>高職 (進修部)</td><td>102/8/31</td><td></td><td>3. 依註冊組(或進修部)通知，由出納組行文通知郵局關帳，始截止收費。(約開學後 2 個月通知關帳)</td></tr><tr><td>專科 (日間)</td><td>102/9/9</td><td>102/9/17</td><td>1. 由註冊組(或進修部)在台銀系統設定基本資料，由學生自行下載列印註冊單至台銀窗口或超商繳費。 2. 可設定「延期 截止日」，逾期則台銀或超商均拒絕收費。註冊組會請同學到出納組現金繳費。 3. 依註冊組(或進修部)通知，出納組停止現金收費。 (日專約在開學 2 週左右，夜專約在開學 1 個月左右)</td></tr></table>	學 制	註冊單截 止 日	延期截止 日	說 明	高職 (日間)	102/8/30		1. 由學校統一印註冊單至郵局窗口繳費。 2. 和郵局訂約免手續費，但須截止日起 1 個月才可提領。	高職 (進修部)	102/8/31		3. 依註冊組(或進修部)通知，由出納組行文通知郵局關帳，始截止收費。(約開學後 2 個月通知關帳)	專科 (日間)	102/9/9	102/9/17	1. 由註冊組(或進修部)在台銀系統設定基本資料，由學生自行下載列印註冊單至台銀窗口或超商繳費。 2. 可設定「延期 截止日」，逾期則台銀或超商均拒絕收費。註冊組會請同學到出納組現金繳費。 3. 依註冊組(或進修部)通知，出納組停止現金收費。 (日專約在開學 2 週左右，夜專約在開學 1 個月左右)	
學 制	註冊單截 止 日	延期截止 日	說 明															
高職 (日間)	102/8/30		1. 由學校統一印註冊單至郵局窗口繳費。 2. 和郵局訂約免手續費，但須截止日起 1 個月才可提領。															
高職 (進修部)	102/8/31		3. 依註冊組(或進修部)通知，由出納組行文通知郵局關帳，始截止收費。(約開學後 2 個月通知關帳)															
專科 (日間)	102/9/9	102/9/17	1. 由註冊組(或進修部)在台銀系統設定基本資料，由學生自行下載列印註冊單至台銀窗口或超商繳費。 2. 可設定「延期 截止日」，逾期則台銀或超商均拒絕收費。註冊組會請同學到出納組現金繳費。 3. 依註冊組(或進修部)通知，出納組停止現金收費。 (日專約在開學 2 週左右，夜專約在開學 1 個月左右)															
研 發 處	<p>實習就業輔導組：</p> <p>一、敬請高職部各科轉知各實習任課老師於 102 年 10 月 15 日前完成實習進度表資料填報。</p> <p>實習進度表填報步驟：</p> <p>【學校首頁/服務資源/教師資訊系統(高職部教學進度表填</p>	敬請參閱並配合辦理。																

單位	報告事項	裁示																		
	<p>報)】</p> <p>二、102 年度全國技能檢定第 1 梯次本校承辦術科自 8 月 28 日起至 9 月 15 日止；辦理職別：中餐烹調、重機械操作(挖掘機、鏟裝機)共 3 職類別。</p>																			
圖資中心	<p>一、圖書組：</p> <p>(一)數位媒體製作系列講座資訊如下，歡迎全校有興趣的師生自由參加，請至校園入口網活動訊息報名。</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="3">地點：音樂美術大樓 非同步遠距教學教室(電腦教室C)</td></tr> <tr> <th>時間</th><th>講者</th><th>講題</th></tr> <tr> <td>9/27 (週五) 13:10-17:00</td><td>鄭玲兒教授/崑山科技大學視訊傳播設計系暨媒體藝術研究所</td><td>影音教材攝製經驗分享</td></tr> <tr> <td>10/4 (週五) 13:10-17:00</td><td>鄭玲兒教授/崑山科技大學視訊傳播設計系暨媒體藝術研究所</td><td>影音教材攝製經驗分享</td></tr> <tr> <td>10/7 (週一) 08:30-12:30</td><td>陳秋宜導演/紅設創意實業有限公司</td><td>製作影片之秘訣與應用</td></tr> <tr> <td>10/8 (週二) 08:30-12:30</td><td>張溥騰教授/國立臺東大學美術產業學系</td><td>數位動畫製作(暫訂)</td></tr> </table> <p>(二)訂於9/18 (週三) 14:10-15:10、10/2 (週三) 14:10-15:10辦理兩場次圖書館導覽活動，每場次開放50個名額學生自由報名參加，惠請各科教師鼓勵學生踴躍報名參加。</p> <p>(三)圖資中心配合教育部102年度「臺灣學術電子資源永續發展計畫」，完成資料庫連線測試，可至圖資中心電子資源資訊網http://ntclib.blogspot.tw/網頁點選連結，歡迎多加利用。</p> <p>(四)本次主題書展示(9/16~9/28)：大師系列，歡迎大家踴躍借書。</p> <p>(五)開學迄今高職部已有三個班級(動機科、家政科及室設科)共121名新生參觀圖書館。</p> <p>(六)配合辦理新進職員、新增新生讀者借閱資料，以及畢業生、休學生、轉學生到離校手續。</p> <p>(七)國立臺東大學贈書共計 25 箱，預計於 9/18(週三)送達本校圖書館，將清查複本後編目。</p> <p>二、資訊組：</p> <p>(一)資安預警事件通報與應變作業：16 件(統計至 2013/09/16)。</p> <p>(二)校內維修紀錄：電腦維修 106 筆，技術諮詢 163 筆(統計至</p>	地點：音樂美術大樓 非同步遠距教學教室(電腦教室C)			時間	講者	講題	9/27 (週五) 13:10-17:00	鄭玲兒教授/崑山科技大學視訊傳播設計系暨媒體藝術研究所	影音教材攝製經驗分享	10/4 (週五) 13:10-17:00	鄭玲兒教授/崑山科技大學視訊傳播設計系暨媒體藝術研究所	影音教材攝製經驗分享	10/7 (週一) 08:30-12:30	陳秋宜導演/紅設創意實業有限公司	製作影片之秘訣與應用	10/8 (週二) 08:30-12:30	張溥騰教授/國立臺東大學美術產業學系	數位動畫製作(暫訂)	<p>一、往後有任何會議或活動，請各單位務必登入校園入口網登記，時間或場地有衝突時以有登入校園入口網登記者為優先。</p> <p>二、新校區學生宿舍舍監反映部分學生不知如何登入宿舍網路，請圖資中心製作網路使用說明，公告於宿舍公布欄或學校網頁，以解決學生網路使用的問題。</p>
地點：音樂美術大樓 非同步遠距教學教室(電腦教室C)																				
時間	講者	講題																		
9/27 (週五) 13:10-17:00	鄭玲兒教授/崑山科技大學視訊傳播設計系暨媒體藝術研究所	影音教材攝製經驗分享																		
10/4 (週五) 13:10-17:00	鄭玲兒教授/崑山科技大學視訊傳播設計系暨媒體藝術研究所	影音教材攝製經驗分享																		
10/7 (週一) 08:30-12:30	陳秋宜導演/紅設創意實業有限公司	製作影片之秘訣與應用																		
10/8 (週二) 08:30-12:30	張溥騰教授/國立臺東大學美術產業學系	數位動畫製作(暫訂)																		

單位	報告事項	裁 示
	<p>2013/09/16)。</p> <p>(三)配合「新校區光纜介接工程」，分別於8/31上午進行第二次銑洞，9/7下午進行光纖收攏介接工程。</p> <p>(四)完成高職部教學教室申請借用電腦。專科部教學教室需借用電腦者，統一於9月23日(一)09:00~10:10攜申請表於電機科二樓工業配線實習場領取，請各科主任轉知各班。</p> <p>(五)配合行政職務及導師異動，請各單位資訊種子人員於9/23前完成Webmail中LDAP通訊錄的維護。</p> <p>(六)9月25日(三)14:30~15:30辦理102年度第3次校內資訊研習—雲端軟體倉儲使用，請各單位資訊種子人員務必參加，其他教職員生自由參加。</p> <p>(七)10月2日(三)13:30~16:30辦理102年度第4次校內資訊研習—校園入口網及單一簽入系統使用，請教職員生踴躍參加。</p> <p>(八)各單位資訊種子人員在每次資訊研習後，請務必於單位(科務)會議中提出相關報告，以轉知單位所有成員，並請單位主管於年度考績酌予加分。</p> <p>(九)校園入口網整合計畫：請各單位善用校園入口網應用系統功能，譬如：教師知能研習、導師會議、資訊研習等活動報名、新增校園行事曆，以提升整體行政效率。</p> <p>(十)提升整體教學品質計畫，非同步遠距教學教室建置，已於9/18驗收設備。數位媒體雲平臺採購，已完成公告，預計於9/24開標。</p>	
進修推廣部	<p>一、教務組：</p> <p>(一)本學期開始專科部已不再填寫教室日誌，敬請各科請先掌握教師授課狀況，如需申請調代課或校外教學事項請參照本校相關規定辦法完成流程，相關表單請勿事後送出。</p> <p>(二)夜二專註冊事項，已以E-mail通知各科及導師學生超商繳費期限為9/14，逾期親至出納組繳費，最遲應於開學2周內(9/30)完成註冊，違者依專科部學則第10條之規定退學。</p> <p>(三)9/16~9/23辦理夜二專(新、舊生)第二次網路加退選、(校外)校際選課；9/24~9/25(舊生、新生、延修生)人工加退選事宜。</p> <p>(四)夜二專及高職進修學校學生註冊完畢製作學生證並發放。</p> <p>(五)填報雲科大技專校院資料庫。</p> <p>(六)辦理高職進修學校學生退書業務。</p> <p>(七)填報102學年度國立及臺灣省私立高級中等學校附設進修學校基本資料庫。</p>	<p>夜二專今年學生註冊率不甚理想，請進修推廣部思考是否需調整上課時間或班對名稱。</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>(八)辦理 102 學年度第 1 學期身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免事項。</p> <p>(九)辦理申報 101 學年度第 2 學期教育部補助高職免學費補助事項。</p> <p>(十)辦理填報 101 學年度第 2 學期學生學籍異動名冊及新生名冊事項。</p> <p>二、學務組：</p> <p>(一)9/6 規劃進修高職友善校園週活動，於晚間邀請臺東地檢署方瑜靖觀護人蒞校主講「家暴防治」。</p> <p>(二)9/16 下午 4 時 30 分於行政大樓二樓會議室，召開夜二專導師會議，請夜二專各科主任、各班導師參加。另是日 18 時 50 分至 19 時 50 分於精勤樓四樓視聽教室舉行夜二專新生始業式，屆時請各科主任、各班導師參加。</p> <p>(三)9/27 晚間舉行教師節影片欣賞活動，參加人員為進修部師生。</p> <p>(四)9/1-9/30 辦理夜二專及進修高職學生兵役緩徵事宜。</p> <p>(五)9/16-10/15 受理原住民、低收入戶及各類獎助學金之申請。</p> <p>三、推廣教育組：</p> <p>(一)持續辦理第二專長班招生事宜。</p> <p>(二)第二專長班「汽車乙級修護訓練班」已於 9/15 開訓，由汽車科老師莊志盛及動機科老師黃谷松指導。</p> <p>(三)本部與南區職訓局及台東縣榮民服務處合作之案件已陸續結訓，近期將儘快辦理結案及核銷程序。</p> <p>四、原民技藝中心：</p> <p>(一)102 年度發展與改進原住民技職教育計畫修改計畫書已於 9/12 日寄送至教育部國民及學前教育署。</p> <p>(二)辦理 102 年度充實原住民一般教學設備資本門事宜。</p>	
秘書室	<p>謹訂於 102 年 10 月 16 日(三)15:10 整，召開「校務會議」，請各單位務必先行規劃並依本校「程序委員會設置辦法」第 6 條之程序辦理，於 9/25 前將提案送秘書室彙整，未依程序經相關會議前置作業，一律退件並逾時不候，敬請見諒。</p> <p>第六條 校務會議會議之提案，除校長提議者及組織規程修訂案外，依提案類別、性質須經下列程序之一：</p> <p>一、校務會議項下法規、校務發展委員會同意。</p> <p>二、本校組織規程第七條所列獨立委員會審議通過。</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>三、依上級單位法規或函示所提修正案，業務單位可逕提校務會議審議。</p> <p>四、依組織規程所定之單位會議(如:教務會議、學務會議、研發會議)，屬單位會議之職責者，請經單位會議討論後，再提送校務會議審議。</p> <p>五、校務會議代表提案。</p> <p>完成以上程序後，連同相關公文書及會議紀錄等提送本會排入議程。</p>	
人事室	<p>一、請專科部各科儘快遴選教評會委員，將名單送至人事室彙整，以便召開 102 學年度專科教評會。</p> <p>二、102 學年度第 1 學期子女教育補助費第一期的部分已結束申請，若有同仁尚未申請將納入第二期，於 10 月份左右辦理。</p>	敬請參閱並配合辦理。
主計室	(無)	

肆、討論事項：

案由一：(提案單位：學務處體育衛生組)
有關本校高職部棒球運動代表隊自 102 學年度起解散木棒組組訓，改由鋁棒組參賽一案，請 討論。

說明：因今年度招生人數不足，無法參賽。

決議：照案通過。

案由二：(提案單位：學務處生輔組)
有關專科部新建宿舍作息及網路使用時間，請 討論。

說明：

一、依 101-2 學期宿舍住宿學生及各科問卷調查結果，宿舍作息如下表：

類別/時間	起床	上學	晚自習	就寢前點名	就寢	網路使用時間
第一學習群	0700	0800	1930-2100	2100	2200	0600-2300
第二學習群	0700	0800	自由自習 (22:00 宿舍)	2300	2330	0600-2330

			寢室熄大 燈、留公共 空間大燈)			
備註： 一、就寢後仍有網路使用需求者，經報備核可後請至各樓層交誼廳使用，避免影響他人就寢權益，網路管制請圖資中心技術支援。 二、第一學習群：係指專科（五年制）1 至 3 年級生。 第二學習群：係指專科（二年制及五年制 4 至 5 年級）學生。						

二、議決後列入生活公約公告週知，於學生入住時宣導，並增列於本校學生宿舍管理規則內，供學生及家長參考。

決議：照案通過。

附帶決議：請舍監加強管理，第二學習群之學生於 22:00 第一學習群之學生就寢後應放輕腳步、避免喧嘩，以免影響第一學習群學生之作息。

案由三：（提案單位：學務處生輔組）
有關低收入戶學生免費住宿案，請 討論。

說明：

- 一、依據課外組接獲教育部修正之大專院校弱勢學生助學計畫(中華民國 102 年 09 月 16 日臺教高(四)字第 1020135194 號)，補助計畫項目：「住宿優惠-提供低收入戶學生校內宿舍免費住宿；另提供中低收入戶學生校內宿舍優先住宿」。本校之宿舍管理規則第四章第 5 條，低收入戶學生，列為高優先住宿對象；是否對低收入戶學生提供校內宿舍免費住宿，或修改宿舍收費規定。
- 二、議決後修訂本校宿舍管理規則及本校學生宿舍大樓收費管理實施要點，供學生及家長參考。

決議：本案暫緩實施。請生輔組朝相對服務時數(如:優先聘用低收入戶學生擔任宿舍幹部)之方向進行研擬減免其住宿費用，並於 102 學年度第 2 學期開始實施。

案由四：（提案單位：人事室）
推選組成本校 102 年優良行政人員遴選審議委員會一案，請 討論。

說明：

- 一、依據本校「優良行政人員獎勵辦法」及「契約進用人員管理要點」規定辦理。
- 二、本（102）年已通報自5月17日起至5月30日受理各單位推自薦優秀行政人員，截至通報受理期滿無人推自薦，經簽奉核可自6月13日至17日延長公告，期滿計有：
 - （一）一級主管：無
 - （二）二級主管：崔珮玲
 - （三）職員：無
 - （四）約用人員：陳玫伶行政助理
- 三、為利後續審查作業，擬依上揭辦法第3條第1項第4款規定，由本校行政會議組成審議委員會負責審議。建議由行政會議推選本校教職員7人組成審議委員會。

決議：請許副校長壬榮、人事室主任莊文靜、圖資中心主任韓端勇、教務主任林景行、通識教育中心主任傅怡禎、汽車科主任莊志盛、總務處文書組組長洪錦玫擔任審議委員會委員。

案由五：（提案單位：人事室）
訂定本校「兼任行政職務教師休假實施要點」一案，請審議。

說明：

- 一、依據「教師請假規則」第八條第四項及第十一條第三項規定訂定。
- 二、檢附「國立臺東專科學校兼任行政職務教師休假實施要點」對照表([附件2-1](#))及全文(草案)([附件2-2](#))，供參。

決議：照案通過。

案由六：（提案單位：人事室）
修正本校「性騷擾防治申訴及調查處理要點」第5、6、18、22點條文一案，請審議。

說明：

- 一、依據臺東縣政府102年9月14日府社勞字第1020173333號函轉行政院勞工委員會102年9月5日勞動3字第1020131771號函辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校性騷擾防治申訴及調查處理要點」修正條文對照表([附件3-1](#))暨修正後全文(草案)([附件3-2](#))，供參。

決議：照案通過。

案由七：

(提案單位：人事室)

訂定本校「禁止工作場所性騷擾之書面聲明」一案，請 審議。

說明：

- 一、依據臺東縣政府 102 年 9 月 14 日府社勞字第 1020173333 號函轉行政院勞工委員會 102 年 9 月 5 日勞動 3 字第 1020131771 號函辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明」草案全文([附件 4](#))，供參。

決議：照案通過。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：

案由一：

(提案單位：教務處課務組)

有關課輔小老師之實施方式，請 討論。

說明：

- 一、配合高職整體提升教學品質計畫，課輔小老師之時數將不再分配給各科及中心，改以老師為單位，每個老師 60 小時。執行狀況不佳者將視情況作機動調整，各處室單位若有需要學生協助，將以專案計畫予以時數匡列。
- 二、預計於 10 月 2 日(三)下午邀請屏科大資源中心主任，針對專科部各科教師以視訊方式作說明，傳授相關經驗，地點在電腦教室 C;10 月 5 日(六)將派一位資源中心助理與兩位學生至本校協助課輔小老師之訓練，地點在行政大樓三樓第二會議室，請各科教師於 9 月 20 日(五)前將名單交至張小鳳助理彙整。

決議：照案通過。請教務處把相關資料以電子郵件傳送給各位師長，釐清開始執行及結束時間點，並將申請表格簡單化。

案由二：

(提案單位：園藝科)

有關本科五專四年級學生上課教室與提升教學品質計畫經費核銷之問題，請討論。

說明：

- 一、本科五專四年級學生之上課地點原為軍訓教官室，教室裡只有椅子與一張講桌，沒有黑板、單槍與電腦，老師連寫板書的地方也沒有，只好用口述。今年因為學生人數少，尚可以哪個教室有空出來就去哪個教室上課之方式解決，但仍希望能夠藉此機會解決學生上課教室的問題。
- 二、有關提升教學品質計畫，實際執行時核銷需花較久的時間，包括發票退回重開，以致於造成執行上的困難，建議在核銷的一些環節上做調整，俾使經費核銷流程更為順利。

決議：

- 一、請教務處課務組查明為何上課教室沒有黑板。
- 二、請計畫辦公室召集會議，邀請主計室及執行計畫時在核銷上遇到困難之單位出席，共同研擬解決之道。
- 三、請計畫辦公室加強對各項計畫經費核銷之把關(如:教師研習可否支用提升教學品質計畫經費等)，以落實分層負責。

柒、下次會議確認：

- 一、會議名稱：行政會議
- 二、會議時間：102 年 10 月 02 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(14:20)

附件 1：國立臺東專科學校附設高職部 102 年度註冊率（9/14 計算）

	總招生人數	總報到人數	總註冊人數	總報到率	總註冊率
畜保科	40	40	39	100.00%	97.50%
農機科	40	39	36	97.50%	90.00%
家政科	40	39	39	97.50%	97.50%
機械科	40	30	30	75.00%	75.00%
汽車科	40	39	38	97.50%	95.00%
資訊科	40	18	18	45.00%	45.00%
電機科	40	35	35	87.50%	87.50%
建築科	40	7	7	17.50%	17.50%
室設科	40	19	19	47.50%	47.50%
綜職科	15	15	15	100.00%	100.00%
全校	375	281	276	74.93%	73.60%

附件 2-1

國立臺東專科學校兼任行政職務教師休假實施要點

條	文	說	明
一、	本要點依據「教師請假規則」第八條第四項及第十一條第三項規定訂定。	本要點依據	
二、	本要點適用對象為兼任本校編制內主管職務之教師。 軍訓教官兼任本校編制內主管職務者準用之。	適用及準用對象	
三、	本校教師兼任行政職務者，得併計公私立學校專任教師服務年資核給休假，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。	休假年資計算標準	
四、	兼任行政職務教師，每次休假，應至少半日。並在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。	休假申請之規定	
五、	兼任行政職務教師當學年具休假十四日資格，且從事國內休假者，得比照教育部所訂「公立中小學校兼任行政職務教師休假補助基準」申請休假補助，全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。未達休假十四日資格者，休假補助最高金額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千一百四十三元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。	旅遊補助之規定	
六、	兼任行政職務教師於學年中免兼或	學年度結束或免兼時之規範	

學年結束時，當學年未休畢之休假日數不予保留。已符合請領休假補助部份，應於當學年結束前申請補助，逾期視為棄權。	
七、本校高職部教師兼任編制內主管職務者，逕依「教師請假規則」第八條第一至三項規定辦理。	高職部教師兼任編制內主管職務者逕依規定
八、本要點未盡事宜，依照教育部及本校有關規定辦理。	附則之規定
九、本要點提行政會議通過後實施，修正時亦同。	審議流程之規定

附件 2-2

國立臺東專科學校兼任行政職務教師休假實施要點(草案)

民國〇〇年〇〇月〇〇日行政會議通過

- 一、本要點依據「教師請假規則」第八條第四項及第十一條第三項規定訂定。
- 二、本要點適用對象為兼任本校編制內主管職務之教師。
軍訓教官兼任本校編制內主管職務者準用之。
- 三、本校教師兼任行政職務者，得併計公私立學校專任教師服務年資核給休假，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。
- 四、兼任行政職務教師，每次休假，應至少半日。並在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。
- 五、兼任行政職務教師當學年具休假十四日資格，且從事國內休假者，得比照教育部所訂「公立中小學校兼任行政職務教師休假補助基準」申請休假補助，全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。未達休假十四日資格者，休假補助最高金額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千一百四十三元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。
- 六、兼任行政職務教師於學年中免兼或學年結束時，當學年未休畢之休假日數不予保留。已符合請領休假補助部份，應於當學年結束前申請補助，逾期視為棄權。
- 七、本校高職部教師兼任編制內主管職務者，逕依「教師請假規則」第八條第一至三項規定辦理。
- 八、本要點未盡事宜，依照教育部及本校有關規定辦理。
- 九、本要點提行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件 3-1

國立臺東專科學校性騷擾防治申訴及調查處理要點
修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>五、本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性侵害及性騷擾防治相關教育訓練，並於員工訓練中合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程。</p> <p><u>本校為加強落實性騷擾防治制度，訂定禁止工作場所性騷擾之書面聲明書乙種，供員工聲明之用。</u></p>	<p>五、本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性侵害及性騷擾防治相關教育訓練，並於員工訓練中合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程。</p>	<p>依據臺東縣政府 102 年 9 月 14 日府社勞字第 1020173333 號函轉行政院勞工委員會 102 年 9 月 5 日勞動 3 字第 1020131771 號函辦理。</p>
<p>六、本校受理性騷擾申訴之管道如下：</p> <p>專線電話：089-226389 分機 <u>2400、2401、2402</u> 專線傳真：089-225305 專用電子信箱：<u>personnel@ntc.edu.tw。</u></p> <p>本校受理性騷擾申訴後，由專責人員協調處理。</p>	<p>六、本校受理性騷擾申訴之管道如下：</p> <p>專線電話：089-226389 分機 <u>271、272、273</u> 專線傳真：089-225305 專用電子信箱：</p> <p><u>(1) pe@mail.ttaiivs.ttct.edu.tw</u> <u>(2) pe@ntc.edu.tw。</u></p> <p>96 年 7 月 1 日起專用 pe@ntc.edu.tw。</p> <p>本校受理性騷擾申訴後，由專責人員協調處理。</p>	<p>修正本校受理單位專線及電子信箱。</p>
<p>十八、本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及臺東縣政府<u>社會處</u>。</p> <p>書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內及再申訴機關為臺東</p>	<p>十八、本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及臺東縣政府<u>社會局</u>。</p> <p>書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內及再申訴機關為臺東縣性騷擾防治委員會。</p>	<p>主管機關單位名稱變更。</p>

縣性騷擾防治委員會。		
<p>二十二、本要點對於在本校接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。本校雖非加害人所屬單位，於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送臺東縣政府<u>社會處</u>。</p>	<p>二十二、本要點對於在本校接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。本校雖非加害人所屬單位，於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送臺東縣政府<u>社會局</u>。</p>	<p>主管機關單位名稱變更。</p>

國立臺東專科學校性騷擾防治申訴及調查處理要點 (草案)

民國 96 年 05 月 02 日行政會議審議通過
民國 102 年 09 月 18 日行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為防治性騷擾及保護被害人之權益，依性騷擾防治法第七條第一項、第二項及性騷擾事件調解辦法、國立臺專科學校性侵害暨性騷擾防治實施要點等規定，訂定本校性騷擾防治申訴及調查處理要點（以下稱本要點）。
- 二、本要點所稱性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - （一）以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫及活動有關權益之條件。
 - （二）以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫及活動或正常生活之進行。
- 三、本要點適用於本校教職員工性騷擾防治法之性侵害及性騷擾行為。
- 四、為防治性侵害及性騷擾行為之發生，本校應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性侵害及性騷擾之威脅。
- 五、本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性侵害及性騷擾防治相關教育訓練，並於員工訓練中合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程。

本校為加強落實性騷擾防治制度，訂定禁止工作場所性騷擾之書面聲明書乙種，供員工聲明之用。

- 六、本校受理性騷擾申訴之管道如下：

專線電話：089-226389 分機 2400、2401、2402

專線傳真：089-225305

專用電子信箱：personnel @ntc.edu.tw。

本校受理性騷擾申訴後，由專責人員協調處理。

- 七、本校知悉有性侵害或性騷擾之情形時，採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

（一）保護被害人之權益及隱私。

(二)對所屬場域空間安全之維護或改善。

(三)對行為人之懲處。

(四)其他防治及改善措施。

八、本校為受理性騷擾申訴及調查案件，由本校性別平等委員會設置性騷擾申訴處理調查小組，置成員三至七人，其中一人為召集人擔任會議主席，由校長指派之；主席因故無法出席主持會議時，得另指定其他成員代理之，成員中女性代表不得低於二分之一，並得視需要聘請專家學者擔任小組成員。

本小組之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗豐富者協助。

九、本調查小組應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席成員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。

十、性騷擾之申訴，應以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位及職稱、住所或居所及聯絡電話。

(二)有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。

(三)有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話，並檢附委任書。

(四)申訴之事實內容及相關證據。

(五)申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

十一、性騷擾之申訴有下列情形之一者，不予受理：

(一)申訴書或言詞作成之紀錄，未於前點第五項所定期限內補正者。

(二)同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

本校不受理性騷擾申訴時，於申訴或移送到達二十日內應以書面通知當事人，並副知本縣主管機關。

十二、性騷擾事件之申訴調查，有下列情形之一，調查人員應自行迴避：

(一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

十三、性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前點所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向本校性騷擾申訴處理調查小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在性騷擾申訴處理調查小組就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該性騷擾申訴處理調查小組命其迴避。

十四、性騷擾申訴事件應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內調查完成，必要時得延長一個月。

十五、性騷擾申訴處理調查小組作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

十六、本校處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，召集人應終止其參與，本所得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

十七、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

(二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

(四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

(五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十八、本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及臺東縣政府社會處。

書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內及再申訴機關為臺東縣性騷擾防治委員會。

十九、調查中之性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，調查小組得決議暫緩調查。

二十、性侵害、性騷擾行為經調查屬實，應視情節輕重，對加害人為適當之懲處，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性侵害、性騷擾或報復情事發生。

二十一、本校員工、首長，利用執行職務之便，對他人為性侵害或性騷擾，被害人若依性騷擾防治法第九條第二項後段請求回復名譽之適當處分，員工、首長對被害人為回復名譽之適當處分時，應提供適當之協助。

二十二、本要點對於在本校接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。本校雖非加害人所屬單位，於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送臺東縣政府社會處。

二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附件 4

國立臺東專科學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明（草案）

民國 102 年 09 月 18 日行政會議審議通過

國立臺東專科學校（以下簡稱本校）依據性別工作平等法第十三條，以及行政院勞工委員會所訂定工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第四條之規定，特頒布此一禁止工作場所性騷擾之面書聲明，並訂定處理此類事件之申訴程序，以提供本校所有教職員工、派遣勞工一免於性騷擾侵擾之工作環境。為維護此一承諾，本校特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管、員工同仁（包括求職者）、派遣勞工、家長及第三者等，從事或遭受下列之性騷擾行為。本聲明所稱之性騷擾行為，是指性別工作平等法第十二條所規定者，包括：

- (1) 雇主（或高階主管）對受僱者（或求職者）所為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更，或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調或獎懲之交換條件。
- (2) 任何人（包括家長或第三者）在受僱者執行職務時，以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對她（他）造成敵意性、脅迫或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾她（或他）人格尊嚴、人身自由或影響她（或他）工作表現。

上述這些行為包括具有性意涵、性暗示及與性（或性特徵）有關之言語或動作；展示具有性意涵或性誘惑之圖片、文字及視覺資料，以及不當之肢體碰觸等。

派遣勞工遭受本聲明所稱之性騷擾行為時，依本校所制定之工作場所性騷擾防治申訴及調查處理要點之相關規定辦理。

本校所有員工、派遣勞工均有責任協助確保一免於性騷擾之工作環境，如果妳（或你）感覺到遭到上述行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校人事室，以便依據本校所制定之工作場所性騷擾防治申訴及調查處理要點之相關規定，做出合適之處理。本校絕對禁止對通報此類事件者、提出此類申訴者及協助性騷擾申訴或調查者，有任何報復之行為。

本校將對此類事件之申訴進行深入而迅速之調查，並對申訴者、申訴內容及處理結果儘可能採取保密措施。性騷擾行為如經調查屬實（包括誣告之情形），

本校將採取合宜之措施來處理，包括對加害人加以懲處，必要時甚至逕行解僱。

為加強所有教職員工、派遣勞工對此類事件之認知與瞭解，本校將定期舉辦相關之講習及訓練課程，員工、派遣勞工對此類課程均有參加之義務，無故拒不參加者，將依曠職方式受理。為確定本校所有員工、派遣勞工均已詳閱此份書面聲明，並瞭解其內容，請在所附表格中親自簽名。

聲明人：

中 華 民 國 年 月 日