

國立臺東專科學校

102 學年度第 2 學期 第 6 次行政會議紀錄(擴大)

開會日期：103 年 04 月 30 日(三)15:10 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：陳校長禎祥

出、列席人員：一、二級主管

記錄：陳藝文

壹、主席致詞：

今早高職優質化計畫輔導訪視辦理完畢，感謝由林副校長率領之教務團隊與附設高職部李主任率領之高職部各科主任參與，訪視順利圓滿結束。5 月 3、4 日為統一入學測驗日，結束後大專端將進入高職端進行入班宣導，請二專各科主任列出本校重點生源學校，積極安排入班宣導，以爭取更多學生數。另 5 月 17、18 日為國中會考日，接下來這段期間招生活動密度應更加強。今年第一次全面實施免試入學，招生情況詭譎多變，不可大意，有勞各位主管一同努力投入招生工作。

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、專科部 1、2、3 月份教師授課超鐘點費校對完畢，將上簽於各科主任，屆時請儘速檢閱，以便後續核發作業。 2、4 月份導師費完成紙本作業。 3、103 學年度日夜間部課程科目表請各科經科務會議審議後，將電子檔寄送本組。 4、預計 5 月底召開課程委員會及 6 月初召開教務會議，請各科科務會議討論有關議題後提案。 二、高職部 1、4/30(三)上午辦理完畢 102 學年度高職優質化計畫輔導訪視。	敬請參閱 並配合辦理。

單位	報告事項	裁示
	<p>2、103 年高職優質化計畫及精進優質計畫申請至 4/30 截止。</p> <p>3、本週完成台東縣高中職教師專業評鑑之「初階實體研習名單」，校內教師須參加研習者將全數列入名單內，並將於 6/28-6/29 辦理研習。另符合初階研習認證者繳交「教學三部曲」資料完成後，於 5 月底前寄送資料於高餐大審核。</p> <p>4、學生進行填寫下學期選修課程作業，敬請各科主任確認選修科目及協助選課輔導。</p> <p>5、將進行下學期各科教科書選書作業。</p>	
	<p>綜合業務組</p> <p>一、辦理教育部補助技職策略聯盟計畫假日體驗活動；4 月份已於 12、13、19、20、26、27 日辦理，5 月份將於 4、25 日增辦兩場。</p> <p>二、參與 4/16「103 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試」第二次甄試委員會議，本次甄試網路選填志願時間為 103 年 4 月 30 日至 5 月 5 日下午 5 點止。</p> <p>三、參與 4/17「臺東考區 103 年國中教育會考試務會運卷協調會議」，本校負責考區為綠島國中，若當天天候不佳時，擬請臺東縣海巡署支援船艦運送。</p> <p>四、參與 4/23「103 學年度教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫說明會議」，5 月份下旬協辦學校送 103 學年度子計畫書至主辦學校（高雄應用科技大學）彙整。</p> <p>五、4/24 教育部舉辦 103 學年度高職及五專入學管道資料移轉說明會。</p> <p>六、5/1 教育部舉辦研商 104 學年度五專免試入學作業方式說明會。</p> <p>七、5/6 技專校院招生聯合會舉辦 103 四技二專各入學管道系統操作說明會。</p> <p>八、本校富岡招生廣告已於 4/16 製作完成，如附圖 1。</p> <p>九、近期已製作宣導扇及 2B 筆，擬於統測及國中會考時發放。</p>	
	<p>註冊組</p> <p>一、4/15-21 為專科部期中考，師長已於 4/26 晚上 12 點前輸入期中考成績，並於 4/28 中午繳交期中預警名單，註冊組預計彙整後，於 5/9 前寄出預警通知信。</p> <p>二、103 學年度四技二專統一入學測驗於 5/3-5/4 舉行，本校計有 145 位同學報考，註冊組於東海國中訓導處前中</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>廊設置考生服務處，敬請師長轉知高三同學多加利用。</p> <p>三、執行王清堅議員獎學金計畫，核發技優保送獎 3 名（農機三彭蘇志浩、汽車三王紹文、建築三鄭仲志）、繁星金榜獎 6 名（家政三林玚靜、資訊三邱憲璋、許怡婷、汽車三許志豪、建築三陳依璘、室設三湯詩琦），每人獎學金 2000 元。獎學金將先行撥款入同學郵局帳戶，並於畢業典禮時邀請王議員頒獎。</p>	
	<p>特教組</p> <p>一、已於 4/02(三)-4/18(五)召開各科個別化教育計畫會議。</p> <p>二、已於 4/22(二)召開綜合職能科第二次職場實習檢討會議。</p> <p>三、本組已於 4/25(五)-4/27(日)帶領綜合職能科學生參加 102 學年度全國中等學校身心障礙者會長盃錦標賽。</p> <p>四、本組將於 5/2(五)-5/6(二)帶領學生代表臺東縣參與 103 年全國身心障礙國民運動會。</p> <p>五、5/19(一)-5/23(五)本組和諮商輔導中心合辦特教宣導活動週，安排體驗障礙闖關、特教電影播放、融合體育滾球運動推廣等相關活動辦理。</p> <p>六、預計五月份開始排定每天第八節課 16:20~17:10 學習小站，希望能透過科主任、各科教師(含教官、輔導老師)和導師們的陪伴與關心，提升學生們的學習動機和意願。</p>	
	<p>教學發展中心</p> <p>一、4/23 召開 103 年度第 1 次管考會議，確認 102 年度各子計畫執行金額，提供各單位做申請本校「專科教師研究與推動產官學合作減授鐘點」之依據。</p> <p>二、4/22 教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫 103 年度第 1 期補助款新臺幣 564 萬元已核撥。預計目標：於 7 月底達成第 1 期款執行率 7 成以請領第 2 期款，請本年度執行單位依目標進度執行。</p> <p>三、5/1 繳交 4 月份管考資料至教育部(小教卓)及南資中心(強健專科)，請活動執行完畢單位儘速繳交活動成果報告書及相關海報、資料、問卷調查表等至教學發展中心彙整及備查。</p> <p>四、南區教學資源中心強健專科學校教學品質計畫</p> <p>1、資管科參加第 44 屆全國技能競賽-網頁設計類南區分賽</p> <p>2、電機工程科乙級室內配線、丙級工業配線、丙級工</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>業電子技術士證照輔導班開跑中</p> <p>五、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫</p> <p>1、4/24 通識中心-辦理英語學習專題講座-How to build your vocabulary</p> <p>2、4/28 通識教育中心-英檢輔導班開跑</p> <p>3、4/29 通識教育中心-環境教育教師社群讀書會-相遇在風的海角:阿朗壹古道</p> <p>4、4/30 諮輔輔導中心-學生性別平等輔導知能研習</p> <p>5、5/1 諮輔輔導中心-教師性別平等教育議題督導研習</p> <p>6、5/12 教務處-通識中心國文科教師社群 II</p>	
學務處	<p>一、軍訓室暨生輔組：</p> <p>(一)五專一年級制服擬更改樣式，生輔組提供5種樣式票選(東專官網首頁上公告)，請專科部的師長及同學共同參與票選活動，並請各班班長於4月30日前將投票單繳回生輔組，以利辦理後續制服材質估價事宜。</p> <p>(二)請高職部師長協助要求各班級穿著校服(夏季制服及運動服)，全班統一，科服或工作服請於科館或工廠時再換穿，生輔組持續要求服儀規範，期使同學減少因未著校服被記過處分。</p> <p>(三)請高職部師長協助收繳學生手機，收繳後統一保管，以防同學課間拿出來使用，減少被記過處分的機會。</p> <p>(四)請師長鼓勵同學遵守校規及銷過，高職部102-2第2次獎懲會訂於5月21日召開，結算日期為5月14日，小過以下，星期一至五皆可實施銷過，星期六到校銷過請先至課外活動組登記；大過以上僅能在星期六銷過。</p> <p>二、課外活動組：</p> <p>(一)4月10日(四)及4月17日(四)課外組辦理廣播研習活動。</p> <p>(二)4月16日(三)週會-軍歌比賽。</p> <p>(三)4月17日(四)親職座談會工作會議。</p> <p>(四)4月23日(三)週會-第5、6節家暴防治演講、第7節體育競賽活動-羽球。</p> <p>(五)4月25日(五)高職部導師會議。</p> <p>(六)4月26日(六)上午課外組於志清堂，協助社區活動及志清堂的清潔工作。</p> <p>(七)4月26日(六)下午辦理親職座談會，感謝各處室及各科主</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁示
	<p>任、導師，透過大家的通力合作，順利完成。</p> <p>(八)4月26日(六)原住民文化社參加環保局演出活動。</p> <p>(九)4月30日(三)週會-第5、6節讀書會、第7節體育競賽活動-羽球。</p> <p>(十)5月14日(三)辦理專科部社團評鑑。</p> <p>三、服務學習中心：</p> <p>(一)5/5(一)、5/19(一)高職部第七節課為加強打掃時段。 管理班級事務後可針對加強平日不足時間清理部份。 當天第七節回收場及地下室掃具間配合開放。</p> <p>(二)資源回收場開放時間： 早上 07：45-8：10 ；中午 12：25-12：45 ； 下午 15：00-15：20 其餘時間禁止堆放垃圾，未依規定者或班級懲處小過乙次。</p> <p>(三)煩請各班宣導事項： 1、志清堂為大家共同維護場所，尤停車完後勿將早餐、飲料罐丟至地面、前往志清堂週會時勿將垃圾遺留在周遭。 2、宣導全校整潔為大家之共同責任，班級教室、廁所、分配掃區，除打掃時段清潔外，仍有維護義務。</p> <p>四、體育組：</p> <p>(一)東專盃班際羽球比賽日期：4/30 第5-7節高女組(含五專1.2.3女生)、5/7 第5-7節高二.高一男生組(含五專1.2男生)。</p> <p>(二)專科(二專、五專4.5)專盃班際羽球比賽日期：4/28.5/5(星期一第7節)為專科部女、男生組比賽，請各科主任及老師至志清堂為學生加油。</p> <p>(三)游泳池救生員2位已聘任完成，學生游泳課程將於4/29開始實施，歡迎教職員工有興趣者課餘時間至游泳池游泳運動，救生員上班時間為上午8點~12點，下午13點~17點，本學期游泳池開放至6月30日。</p> <p>五、諮商輔導中心：</p> <p>(一)專科部</p>	

單位	報告事項	裁示																																																															
	<p>1、04月16日12:10辦理「專科部建築科學生個別化支持計劃」，地點:資源教室。</p> <p>2、04月23日(三)13:30-17:00辦理五專三年級及二專一年級之Ucan團體施測和測驗解釋，地點:電腦教室C」。</p> <p>(二)高職部</p> <p>1、04月21日(一)班會辦理「人際關係成長團體」第三次團體活動，主題為說話的藝術，談單雙向溝通及同理心的概念。共5位成員出席。</p> <p>2、4月23日(三)13:10分~15:00高職部週會辦理「家庭暴力防治講演」，講題為我們這一家之家庭暴力防治，講師:勵馨基金會台東事務所朱惠君督導蒞校講演。</p> <p>3、4月23日(三)13:10分~17:00辦理「教職員工性別平等教育輔導知能研習」(13:00-15:00為高職部教師、15:00-17:00為專科部教師)，講題為愛的練習曲~青少年性與親密關係的自我探索，講師為高雄市立學生諮商中心達努巴克督導，高職部、專科部師長分別共65及47人參與。</p> <p>4、102-1高職優質化輔助方案-生涯檔案製作競賽活動比賽結果出爐，得獎名單如下:</p> <table><tr><th>編號</th><th>班級</th><th>姓名</th><th>平均分數</th><th>名次</th><th>禮卷金額</th><th>敘獎內容</th></tr><tr><td>1</td><td>家政三</td><td>陳怡潔</td><td>92.7</td><td>第一名</td><td>1,200元</td><td>小功乙次</td></tr><tr><td>2</td><td>汽車三</td><td>黃進福</td><td>89.3</td><td>第二名</td><td>1,000元</td><td>小功乙次</td></tr><tr><td>3</td><td>家政三</td><td>廖婉如</td><td>88.3</td><td>第三名</td><td>800元</td><td>小功乙次</td></tr><tr><td>4</td><td>汽車三</td><td>王嘉祥</td><td>87.7</td><td>第四名</td><td>700元</td><td>嘉獎兩次</td></tr><tr><td>5</td><td>家政三</td><td>林玆靜</td><td>87.3</td><td>第五名</td><td>600元</td><td>嘉獎兩次</td></tr><tr><td>6</td><td>家政三</td><td>呂佳潔</td><td>86</td><td>第六名</td><td>500元</td><td>嘉獎兩次</td></tr><tr><td>7</td><td>家政三</td><td>王愉婷</td><td>83.7</td><td>佳作</td><td>300元</td><td>嘉獎兩次</td></tr><tr><td>8</td><td>室設三</td><td>洪總茹</td><td>83.7</td><td>佳作</td><td>300元</td><td>嘉獎乙次</td></tr></table>	編號	班級	姓名	平均分數	名次	禮卷金額	敘獎內容	1	家政三	陳怡潔	92.7	第一名	1,200元	小功乙次	2	汽車三	黃進福	89.3	第二名	1,000元	小功乙次	3	家政三	廖婉如	88.3	第三名	800元	小功乙次	4	汽車三	王嘉祥	87.7	第四名	700元	嘉獎兩次	5	家政三	林玆靜	87.3	第五名	600元	嘉獎兩次	6	家政三	呂佳潔	86	第六名	500元	嘉獎兩次	7	家政三	王愉婷	83.7	佳作	300元	嘉獎兩次	8	室設三	洪總茹	83.7	佳作	300元	嘉獎乙次	
編號	班級	姓名	平均分數	名次	禮卷金額	敘獎內容																																																											
1	家政三	陳怡潔	92.7	第一名	1,200元	小功乙次																																																											
2	汽車三	黃進福	89.3	第二名	1,000元	小功乙次																																																											
3	家政三	廖婉如	88.3	第三名	800元	小功乙次																																																											
4	汽車三	王嘉祥	87.7	第四名	700元	嘉獎兩次																																																											
5	家政三	林玆靜	87.3	第五名	600元	嘉獎兩次																																																											
6	家政三	呂佳潔	86	第六名	500元	嘉獎兩次																																																											
7	家政三	王愉婷	83.7	佳作	300元	嘉獎兩次																																																											
8	室設三	洪總茹	83.7	佳作	300元	嘉獎乙次																																																											

單位	報告事項								裁示														
	<table><tr><td>9</td><td>家政三</td><td>陳星晨</td><td>83.3</td><td>佳作</td><td>300 元</td><td>嘉獎乙次</td></tr><tr><td>10</td><td>室設三</td><td>汪惠雯</td><td>83</td><td>佳作</td><td>300 元</td><td>嘉獎乙次</td></tr></table> <p>5、04 月 21 日至 04 月 24 日高二多元升學講座，地點:精勤樓 4F-視聽教室。</p>								9	家政三	陳星晨	83.3	佳作	300 元	嘉獎乙次	10	室設三	汪惠雯	83	佳作	300 元	嘉獎乙次	
9	家政三	陳星晨	83.3	佳作	300 元	嘉獎乙次																	
10	室設三	汪惠雯	83	佳作	300 元	嘉獎乙次																	
總務處	<p>特別申謝：</p> <p><u>1. 感謝梁治國老師、莊志盛主任、謝銘哲老師協助本學期實習場所聯合巡檢工作。</u></p> <p><u>2. 感謝黃谷松主任率科上學生協助清理畜保科旁空地之雜草。</u></p> <p><u>3. 感謝林副校長及學務處帶領學生處理行政大樓、誠樸樓及精勤樓之斑駁牆面。</u></p> <p><u>4. 感謝文創科林世銘老師帶領學生進行廁所門之創意美化。</u></p> <p>一、營繕保管組：</p> <p>(一)校園改善工程(預定進度:60%，實際進度:60)</p> <p>(二)老舊校舍補照及設施改善工程(預定進度:0%，實際進度:100)</p> <p>(三)有關新興工程，學生宿舍冷氣計費系統已上網公告，訂於5月6日開標。</p> <p>(四)校園空間規劃部分，各單位校園空間調整新增申請需求及現有使用調查已彙整完成，請營保組先將彙整資料陳核，以利後續進行各單位溝通說明討論，擬定規劃草案及提送校規會審議。</p> <p>二、事務組：</p> <p>(一)教育部列管之本校 103 年資本門執行項包含機械及設備、交通運輸設備、雜項設備等 3 項共計 1167 萬 4 千元執行工作，至 4 月 16 日止各科提請購金額計 547 萬 7,457 元等請購，<u>請購率為 46.92%，採購決標金額 252 萬 3,364 元、決標率 21.62%</u>，並積極執行採購中。尚未提請購者有餐旅科、機械科、圖資之圖書組(233 萬)等單位。已洽請尚未提請購單位於 4 月底前提出請購辦理，以利本組能於 6 月以前完成全部設備之招標採購工作。</p> <p>(二)已於 4 月 13 日星期日一整天辦理完成本校各戶外空間、樹葉堆放區、垃圾場及排水溝等環境除蟲消毒噴藥工作，下次噴藥時間預訂於 103 年 8 月下旬學校開學前辦理。</p>								敬請參閱 並配合辦理。														

單 位	報告事項	裁 示																								
	<p>(三)新校區停車場及圍牆外灌木植栽拔草，擬定下星期委廠商派人辦理 1 次，估約費用 6000 元。</p> <p>三、文書組：</p> <p>(一)已完成工作</p> <table><tr><td>三月份 總收文</td><td>三月份 總發文</td><td>三月份 收發合 計</td><td>發文 平均 日數</td><td>收文電子 交換比率</td><td>發文電子 交換比率</td><td>公文線上 簽核率</td></tr><tr><td>1,167</td><td>196</td><td>1,363</td><td>1.642</td><td>90.70%</td><td>65.12%</td><td>98.48</td></tr></table> <p>1、三份郵資共支：2,816 元。103 年 2 月 1 日學校組織規程部分修正通過生效，新、刪單位及人員名單已建立。</p> <p>2、3 月 27 日 15:00-16:00 線上簽核教育訓練已完成。共 67 位同仁參加。上課 PPT 檔已放置文書組—教育訓練網頁。</p> <p>(二)報告事項：</p> <p>1、配合 3 月底主計室小官章更換。發文代字原「東專會」改為「東專主」。附設高職部，發文代字為「東專附高」。</p> <p>2、衛生保健組自 4 月起業務分流：高職業務—林思嘉。專科業務—楊景琪。</p> <p>3、有關同仁申請專案計畫，研發處約估 4500 元。(102 年本組統計約 500)。</p> <p>4、民眾陳冠年先生申請檔案，希提供陳耕元校長資料(36-47 年)。</p> <p>5、教務處銷毀班級課表、教師課本，本組留存 90 學年度各 1 本保存。</p> <p>6、4 月 30 日辦理主管場公文線上簽核教育訓練，時間為 13:00-14:00。</p> <p>四、出納組：</p> <p>(一)本月例行業務</p> <table><tr><td>1. 收、支業務(現金、收據、收款書、票據、電匯、傳送電子檔等作業)。</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>2. 與主計室核對銀行存帳及支出明細統計報表。</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>3. 與公庫銀行核對公庫帳及製作差額解釋表。</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>4. 傳票單據整理、裝訂歸檔作業。</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>5. 傳票存帳憑證、報表(上旬、中旬、下旬, 差額解釋</td><td>■持續辦理</td></tr></table>	三月份 總收文	三月份 總發文	三月份 收發合 計	發文 平均 日數	收文電子 交換比率	發文電子 交換比率	公文線上 簽核率	1,167	196	1,363	1.642	90.70%	65.12%	98.48	1. 收、支業務(現金、收據、收款書、票據、電匯、傳送電子檔等作業)。	■持續辦理	2. 與主計室核對銀行存帳及支出明細統計報表。	■持續辦理	3. 與公庫銀行核對公庫帳及製作差額解釋表。	■持續辦理	4. 傳票單據整理、裝訂歸檔作業。	■持續辦理	5. 傳票存帳憑證、報表(上旬、中旬、下旬, 差額解釋	■持續辦理	
三月份 總收文	三月份 總發文	三月份 收發合 計	發文 平均 日數	收文電子 交換比率	發文電子 交換比率	公文線上 簽核率																				
1,167	196	1,363	1.642	90.70%	65.12%	98.48																				
1. 收、支業務(現金、收據、收款書、票據、電匯、傳送電子檔等作業)。	■持續辦理																									
2. 與主計室核對銀行存帳及支出明細統計報表。	■持續辦理																									
3. 與公庫銀行核對公庫帳及製作差額解釋表。	■持續辦理																									
4. 傳票單據整理、裝訂歸檔作業。	■持續辦理																									
5. 傳票存帳憑證、報表(上旬、中旬、下旬, 差額解釋	■持續辦理																									

單位	報告事項	裁示																																		
	<table><tr><td>表等)暨歸檔工作。</td><td></td></tr><tr><td>6. 各項支付需繳所得稅資料整理、裝訂歸檔作業。</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>7. 登錄外聘人員鐘點費、審查費、出席費、演講費等</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>8. 登錄專科部及高職部工讀生及外聘兼任講師基本檔案。</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>9. 製作教職員工薪資(約僱人員薪資)。</td><td>■持續辦理</td></tr></table> <p>(二)重點工作事項</p> <table><tr><td>1. 102 學年第二學期住宿費繳費、收費</td><td>■完成</td><td><input type="checkbox"/>持續辦理</td></tr><tr><td>2. 公務人員 102 年度考績獎金製冊及發放作業</td><td>■完成</td><td><input type="checkbox"/>持續辦理</td></tr><tr><td>3. 公務人員考績升級調整及差額補發作業</td><td>■完成</td><td><input type="checkbox"/>持續辦理</td></tr><tr><td>4. 102 年度員工綜合所得支付整理作業及綜合所得稅扣繳憑單整理及寄發</td><td>■完成</td><td><input type="checkbox"/>持續辦理</td></tr><tr><td>5. 102 學年第二學期註冊費及各項費用收入統計及繳庫作業</td><td>■完成</td><td><input type="checkbox"/>持續辦理</td></tr><tr><td>6. 102 年度所得稅支付憑證整理歸檔作業</td><td><input type="checkbox"/>完成</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>7. 103 年主計室出納各項作業內部控制定期查核作業</td><td><input type="checkbox"/>完成</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>8. 單位領用「自行收納統一收據」對帳及查核</td><td><input type="checkbox"/>完成</td><td>■持續辦理</td></tr></table> <p>五、環境安全衛生組：</p> <p>(一)本年度民、消防訓練訂於 5 月 28 日下午 13：00～17：00 假志清堂辦理，敬請各位師長預留時間參訓。</p> <p>(二)本次實習場所聯合巡檢抽檢工作感謝各單位協助，缺失改善情形並請於 5 月 30 日前將擲回環安衛組，俾利安排時間複檢。</p>	表等)暨歸檔工作。		6. 各項支付需繳所得稅資料整理、裝訂歸檔作業。	■持續辦理	7. 登錄外聘人員鐘點費、審查費、出席費、演講費等	■持續辦理	8. 登錄專科部及高職部工讀生及外聘兼任講師基本檔案。	■持續辦理	9. 製作教職員工薪資(約僱人員薪資)。	■持續辦理	1. 102 學年第二學期住宿費繳費、收費	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理	2. 公務人員 102 年度考績獎金製冊及發放作業	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理	3. 公務人員考績升級調整及差額補發作業	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理	4. 102 年度員工綜合所得支付整理作業及綜合所得稅扣繳憑單整理及寄發	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理	5. 102 學年第二學期註冊費及各項費用收入統計及繳庫作業	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理	6. 102 年度所得稅支付憑證整理歸檔作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理	7. 103 年主計室出納各項作業內部控制定期查核作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理	8. 單位領用「自行收納統一收據」對帳及查核	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理	
表等)暨歸檔工作。																																				
6. 各項支付需繳所得稅資料整理、裝訂歸檔作業。	■持續辦理																																			
7. 登錄外聘人員鐘點費、審查費、出席費、演講費等	■持續辦理																																			
8. 登錄專科部及高職部工讀生及外聘兼任講師基本檔案。	■持續辦理																																			
9. 製作教職員工薪資(約僱人員薪資)。	■持續辦理																																			
1. 102 學年第二學期住宿費繳費、收費	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理																																		
2. 公務人員 102 年度考績獎金製冊及發放作業	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理																																		
3. 公務人員考績升級調整及差額補發作業	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理																																		
4. 102 年度員工綜合所得支付整理作業及綜合所得稅扣繳憑單整理及寄發	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理																																		
5. 102 學年第二學期註冊費及各項費用收入統計及繳庫作業	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理																																		
6. 102 年度所得稅支付憑證整理歸檔作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理																																		
7. 103 年主計室出納各項作業內部控制定期查核作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理																																		
8. 單位領用「自行收納統一收據」對帳及查核	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理																																		
研發處	<p>一、就業輔導組：</p> <p>(一)為使本校校園徵才活動(5 月 22 日早上 9:00-12:30)更加順利及活絡，本處預定於 5 月初召開協調會，開會時間另行通知，詳細資料請參閱附件 1-1。</p> <p>(二)欲購買 103 年度第 2 梯次全國技術士技能檢定簡章，本處於 4 月 28 日-5 月 4 日開始登記，逾時不受理。</p> <p>(三)全國高級中等學校 103 學年度農業類科學生技藝競賽各校參賽職種調查表、新增科別調查表及各職種教科書版本調</p>	敬請參閱並配合辦理。																																		

單位	報告事項	裁示
	<p>查表，惠請畜保科及農機科協助配合填寫調查表，經科主任核章後於5月2日前送交實習組彙辦，電子檔請回傳至(pral@ntc.edu.tw)。</p> <p>(四)「102學年度全國技專校院學生參與校外實習課程問卷調查表」惠請餐旅科與動機科協助填寫問卷於5月12日前送研發處彙整。</p> <p>(五)102學年國三技藝班之行程(詳如附件1-2):5月2日校內技藝競賽、5月9日上午由教育處派員輔導訪視，下午為結業式、5月23日為國中技藝教育成果展。敬請開班各科協助配合辦理。</p> <p>二、研發組：</p> <p>(一)教育部核准本校動機科、電機科「技優人才暨設備更新計畫」四年(至106/12/31)經費共計2127萬、2206萬，業已完成修正計畫書及經費申請作業。</p> <p>(二)本校為執行教育部「推廣二期技造技優人才設備更新暨落實師生實務增能計畫」校訂績效考核表，業已公布於本處網頁，謹請師長參閱。</p> <p>(三)102學年度專科教師評鑑作業奉准延後至103年9月申請，本處辦理「102學年度專科教師評鑑輔導研習營」訂於下週三(5月7日)13:00假本校精勤樓視聽教室(4F)，謹請本校102受評教師及評鑑認證單位派員參加。</p> <p>(四)102學期提升教師實務及學術研究獎勵審查，訂於本週三(4月30日)13:10假本校諮商輔導中心會議室(1F)召開東專學審會審議。</p> <p>(五)本處受理通識教育中心張禎祐教授103學年度減授鐘點業已通過核准在案(103/04/15本處第1032100868號簽)。</p> <p>(六)為考量本年度業務尚無必要及車輛稅金負擔能力，奉准同意返還公務車(103/04/14本處第1032100856號簽)，俾利達到最高的公務使用效能。</p> <p>(七)國際交流事務：</p> <p>1、本校102學年度德籍交換生方大同同學申請在臺期間103年4月14日(一)起至5月30日(三)下午時間13:00-17:30，至台東女中隨堂旁聽學習，業已奉准在案(103-04-24東專研字第1031200526號函)。</p> <p>2、103學年度韓國姊妹校參訪遴薦出訪學生：</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<ul style="list-style-type: none"> • 活動出訪時間：暫訂暑假 8 月 18-22 日，5 天 4 夜。 • 公告申請期間：自 5 月 1 日起至 5 月 31 日止。 • 遴選學生：15 人。 • 所需經費概估：18,000/學生(含來回機票+2 晚飯店) <p>謹請 師長酌衡推薦學生參加。</p> <p>(八)即期通告「2014 台東區綠色科學博覽會」，歡迎專科部(二專及五專)學生組隊參加，相關活動材料製作費用以 D1 子計畫 1 萬元/科補助，謹請科辦協助以教發中心申請表辦理。</p>	
圖 資 中 心	<p>一、圖書組：</p> <p>(一)第 1030315 梯次全國高級中等學校讀書心得寫作比賽，本校計 5 位同學參賽。另委請本次參賽指導教師附設高職部李佩嬛老師協助評審工作，已於 4/21 日前完成分配的 22 份參賽作品評分。</p> <p>(二)本年度將參與「有限責任台灣電子書供給合作社」聯合採購 airitiBooks 華藝中文電子書，並委由逢甲大學代為辦理聯合採購事項，估計約可再增加一千餘冊電子書供本校師生使用。同時，廠商可提供 300 冊電子書一年使用權給九所友好學校免費共享，敬請教務處綜合業務組妥善運用。</p> <p>(三)4/27 送出附設高職部精進優質計畫—充實數位館藏與推廣計畫提案。</p> <p>(四)4/30 (三) 將實施 102 學年度第 2 學期第 2 次高職部班級讀書會，請各班導師協助帶領導讀。</p> <p>(五)5/1~5/15 主題書展示：女性主義，歡迎大家踴躍借書。</p> <p>二、資訊組：</p> <p>(一)資安預警事件通報與應變作業：8 件(統計至 2014/04/25)。</p> <p>(二)校內維修紀錄：電腦維修 54 筆，技術諮詢 83 筆(統計至 2014/04/25)。</p> <p>(三)4/16(三)已完成 103 年度第三次校內資訊研習—「資訊安全」，感謝各單位派員參加。</p> <p>(四)4/18 代表出席南區計網中心資安與平台巡迴推廣暨資訊業務觀摩工作推動會議，出差報告已送計畫辦公室。</p> <p>(五)進行 103 年度資訊設備「資安稽核系統伺服器」採購。</p> <p>(六)電腦教室 Windows XP 系統調校。</p>	敬請參閱 並配合辦理。

單位	報告事項	裁示																														
	<p>(七)由於校內 IP 使用量大增，因此 DHCP 增加 120.127.208.0 網段，並調整 mail 伺服器轉信範圍。</p> <p>(八)103 年度軟體採購案-微軟校園大量授權採購及 Office 365 微軟雲端服務試用及測試。</p>																															
進修推廣部	<p>一、教務組：</p> <p>(一)已完成通知夜二專學生學分抵免及未選修科目退費之請領手續。</p> <p>(二)辦理夜二專考試科目任課教師填報期中預警名單於 4 月 28 日 22：00 前繳回；統整後寄發期中預警名單。</p> <p>(三)畢業班級學生基本資料以及英文姓名確認單，上週已連繫各班導師協助學生完成填寫，請科內協助該確認單於 5 月 2 日繳交回本組。</p> <p>(四)辦理高職進修學校學生就學優待清冊製作。</p> <p>(五)持續辦理高職進修學校學生中途離校學生通報，由導師至系統填報。</p> <p>(六)配合辦理高職進修學校學生後期中等教育填報回收狀況，4/28 截止。</p> <table><tr><th colspan="5">『國立臺東專校高職部進』高二(專二)學生調查 目前問卷回收狀況(一般生)</th></tr><tr><th></th><th>學校母體數</th><th>完成填答人數</th><th>回收率</th><th>全國回收率</th></tr><tr><td>總計</td><td>72</td><td>63</td><td>87.5%</td><td>84.98%</td></tr></table> <table><tr><th colspan="5">『國立臺東專校高職部進』高二(專二)導師調查 目前問卷回收狀況</th></tr><tr><th></th><th>學校母體數</th><th>完成填答人數</th><th>回收率</th><th>全國回收率</th></tr><tr><td>總計</td><td>2</td><td>2</td><td>100%</td><td>84.56%</td></tr></table>	『國立臺東專校高職部進』高二(專二)學生調查 目前問卷回收狀況(一般生)						學校母體數	完成填答人數	回收率	全國回收率	總計	72	63	87.5%	84.98%	『國立臺東專校高職部進』高二(專二)導師調查 目前問卷回收狀況						學校母體數	完成填答人數	回收率	全國回收率	總計	2	2	100%	84.56%	
『國立臺東專校高職部進』高二(專二)學生調查 目前問卷回收狀況(一般生)																																
	學校母體數	完成填答人數	回收率	全國回收率																												
總計	72	63	87.5%	84.98%																												
『國立臺東專校高職部進』高二(專二)導師調查 目前問卷回收狀況																																
	學校母體數	完成填答人數	回收率	全國回收率																												
總計	2	2	100%	84.56%																												
	<p>二、學務組：</p> <p>(一)4 月 18 日延請通識中心張靜怡博士對進修部師生講演 --Join the world。</p> <p>(二)持續性別平等、反毒及防制菸害宣導。</p> <p>(三)針對無故未到課或缺課、請假時數過高之同學，提醒導師注意，並關懷同學生活狀況。</p>																															
	<p>三、推廣教育組：</p> <p>(一)4 月 14 日第一期汽車修護丙級訓練班(部隊專班)。</p>																															

單位	報告事項	裁 示
	<p>(二)4月26日中餐丙級證照班第二期開課。</p> <p>(三)預計5月8日~5月9日汽車修護丙級訓練班第二期開課。</p> <p>(四)96~100年度場租費營業稅繳交事宜，本組已將各年度場租費整理完畢，目前進度簽核中。</p> <p>四、原民技藝中心：</p> <p>(一)完成呈報國教署，有關高職部103學年度發展與改進原住民技職教育計畫(經常門)補助案核備，103學年上下學期共32項子計畫，申請經費約202萬元。</p> <p>(二)專科部103學年度發展與改進原住民技職教育計畫補助案，預計四月底前完成呈報教育部技職司申請。</p> <p>(三)102學年度下學期食神競賽將於5月31日家政科烹飪教室舉辦。</p> <p>(四)102學年度下學期技職教育計劃各子計劃，請按核定時程執行並完成核銷手續。</p>	
秘書室	<p>102學年度校長與各單位座談，本次提報已完成事項計12項，無從改善計1項(如附件2)。經公告於本校校園入口網，控管編號142：慶生會舉辦情形，建請人事室詳加說明後續執行情形後解除追蹤。</p>	敬請參閱並配合辦理。
人事室	<p>一、本室於4月16日簽奉校長同意，本校約用人員5月1日勞動節相關配套措施，如說明：</p> <p>(一)依據本校「契約進用人員給假規定」第13條規定，紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但本校得將休假(紀念日)、特別休假調移於工作日(週六)以達週休二日。工資照給。</p> <p>(二)本年5月1日勞動節原則上全體約用人員依上述規定，放假1日，惟應學校業務特性及行事曆作息，各單位得依前項後段規定，與約用人員協商徵得同意後，調移上開規定之假日。</p> <p>(三)因5月1日為星期四，為避免該調整假日延宕過久未執行，影響本校差勤作業，請各單位經徵得約用人員同意5月1日出勤者，於5月2日起至5月15日止，二週內補休完畢。</p> <p>(四)本校技工工友得比照本措施辦理。</p> <p>二、本校預訂於6月26日(四)召開專科教師評審委員會議，請各科(通識教育中心)於6月18日前將相關提案資料完成陳核並</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	送交本室彙整，彙整後將開放委員事先審閱後再提報委員會審議。	
主計室	<p>預算業務：</p> <p>一、103 年度中央政府總預算案經立法院審議結果，教育部主管部分統刪設備及投資 4%，經協調後，各校院應刪減額度 2 億 4,734 萬元均由教育部吸收，故 103 年度各校院資本門補助款均未減列。</p> <p>二、教育部暫匡本校 104 年度基本需求補助 2 億 9,484 萬 7 千元，其中對弱勢學生學雜費減免補助 734 萬 2 千元(含原住民學生學雜費減免補助 282 萬 4 千元)，以及 12 年國教(含 5 專前 3 年)免學費補助 672 萬元；與 102 年度基本需求補助比較，詳如附表 1。</p>	敬請參閱並配合辦理。

肆、討論事項：

案由一：(提案單位：研發處)

訂定本校「建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點」(草案)一案，請 審議。

說明：

- 一、依據本校「建教合作收入收支管理辦法」第 7 條規定辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點」(草案)對照表、全文([附件 3-1](#))及相關附件([附件 3-2](#))，供參。

決議：

- 一、第 3 點第 1 項第 3 款：「原聘任學校」修正為「本校」。
- 二、第 5 點：審議層級刪除「行政會議」，僅需保留最高通過層級會議。
- 三、餘照案通過，文字修正如下：
 - 三、建教合作計畫年度結餘款（以下簡稱結餘款）處理原則：
 - (三) 計畫主持人離職或退休，其結餘款之餘額由**本校**統籌運用。
 - 五、本要點經~~行政會議~~校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由二：

(提案單位：研發處)

修正本校「教師參加國際學術會議補助要點」第3、4、6、7、9點一案，請審議。

說明：檢附「國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助要點」修正條文對照表及全文(草案)([附件4](#))，供參。

決議：

- 一、第7點增列「項目」二字，附表五切結書名稱請一併作修正。
- 二、第8點刪除「，用罄後即不受理」等字樣。
- 三、第9點：審議層級刪除「行政會議」，僅需保留最高通過層級會議。
- 四、餘照案通過，文字修正如下：

七、業務承辦單位為研究發展處。申請人須檢附「國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助申請表」及「申請補助項目不重複切結書」，並經由行政程序，送審查會申請補助，如資料證件不符或不齊，經業管單位通知後仍未如期繳驗者，不予受理。教師依本要點規定獲得補助者，須於返國後一個月內完成經費結報並檢附「國立臺東專科學校補助出席國際學術會議報告」。

八、補助參加學術會議所需經費由校務基金支應，並於年度分配預算額度內辦理，~~用罄後即不受理~~。

九、本要點經~~行政會議~~、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由三：

(提案單位：總務處)

修正本校「安全衛生政策」，請審議。

說明：

- 一、依教育部安全衛生認證委員稽核事項(如下)辦理，並經本校103年度第1季環境保護暨職業安全衛生委員會議決議修正通過：「刪除校務願景乙段，餘照案通過。」。

條款	稽核發現事項
4.2	1.安全衛生政策應置於貴校網頁首頁。 2.安全衛生政策範圍：從職業推至校園及以職員生與利害關係工作者，替代員(勞)工。

二、通過後，陳校長核定、簽署後學校首頁公告。

三、檢附修正條文對照表及政策([附件 5](#))，供參。

決議：照案通過。

案由四：

(提案單位：總務處)

修正本校「環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法」第 3 條一案，請審議。

說明：

- 一、本案業經本校 103 年度第 1 季環境保護暨職業安全衛生委員會議決議通過。
- 二、修正重點：依教育部 103 年 02 月 21 日臺教技(二)字第 1030025250 號函核定之學校組織規程，原環境資源暨教育發展中心廢編，並新增附設高職部。為附設高職部安全衛生工作，原當然委員之環境資源暨教育發展中心更換為附設高職部主任。
- 三、檢附「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法」修正條文對照表及全文(草案)([附件 6](#))，供參。

決議：照案通過。

案由五：

(提案單位：圖資中心)

訂定本校「電子郵件信箱管理要點」(草案)一案，請審議。

說明：

- 一、為有效管理電子郵件信箱（以下簡稱電子信箱）與明定使用者之權利義務，特訂定本規範。
- 二、檢附「國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點」(草案)對照表及全文([附件 7](#))，供參。

決議：

- 一、修正第 1 點：第一次於條文中提及法規名稱時應使用全稱，並於其後加上「(以下簡稱本要點)」等字樣。
- 二、第 2 點刪除「傳遞公務或學術研究相關訊息之」等字樣。
- 三、第 3 點第 1 項第 3 款：「本大學」修正為「本校」。
- 四、第 7 點刪除第 4 款、第 5 款。

五、餘照案通過，文字修正如下：

- 一、本校為有效管理電子郵件信箱（以下簡稱電子信箱）與明定使用者之權利義務，特訂定「國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校電子信箱係提供全校教職員工生傳遞公務或學術研究相關訊息之使用。
- 三、圖書資訊中心（以下簡稱本中心）負責辦理電子信箱之申請，並得依實際情況調整電子信箱容量：
 - （三）資訊系統電子信箱（以下簡稱系統信箱）：為維持本校資訊系統正常運作，各業務單位得依資訊系統之自動發信需求，申請系統信箱。
- 六、單位信箱及專案信箱之管理權責規定如下：
 - ~~（四）管考：郵件處理時效及正確性，由秘書室定期辦理測試考核。~~
 - ~~（五）獎懲：前項考核結果，由人事室辦理獎懲。~~

案由六：

（提案單位：教務處）

103 學年度行事曆擬定一案，請 討論。

說明：

- 一、103 學年度行事曆如[附件 8](#)。
- 二、會議通過後依規定報部。

決議：

- 一、本案暫時擱置。請教務處將行事曆草案以電子郵件寄給各單位主管，確認是否有活動安排未列入或未盡周詳需補充之處，彙整修正意見後於下次行政會議(1030507)提出。
- 二、1030430 會議決議修正：
 - （一）12/02-05 高職部三年級校外教學參觀
 - （二）11/05-10 校慶活動週、合作教育活動週

伍、追蹤管控：

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
1030319-1	修正本校「誠樸校區學生宿舍大樓收費管理實施要點」一案，請學務處另行召開專案會議討論本案。	學務處	1030507	要點已修正完成，目前簽核中，將於下次行政會議(1030507)提會審議。		
1030319-2	學生抽菸、校園整潔問題影響學校形象重大，請學務處針對以上問題召開專案會議討論解決之道。	學務處		經學務處處務會議決議提出以下方案：1. 於廁所內加裝攝影機<效果佳但有爭議>2. 加強巡邏巡視 3. 若往後牧心不再打掃廁所，則由各負責打掃班級協助加強巡視。	廁所內加裝攝影機爭議較大需再仔細研商。	

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：103 年 05 月 07 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 (17:20)

附圖 1



2014 年度研發處就業講座及校園徵才活動時間表

日期	時間	行 程		參 加 人 員	相 關 事 項
05 月 14 日	13:00 14:00	習就業講座 1		請各科指 派 10~15 名學生 (即將校 外實習 生)	推薦校內有實習輔導經驗 之教師開設講座 餐旅管理科主任：會向洪 維澤老師轉達並協助配 合，也會派學生出席此次 講座。 動力機械科主任：會告知 謝銘哲老師配合這次的活 動講座，也會向學生宣導 出席參與活動講座。 食品科技科主任：會派學 生前往參與。
		講授 題目	職場準備		
		講授 教師	動力機械科 謝銘哲老師		
05 月 14 日	14:00 15:00	習就業講座 2		請各科指 派 10~15 名學生 (即將校 外實習 生)	動力機械科主任：會告知 謝銘哲老師配合這次的活 動講座，也會向學生宣導 出席參與活動講座。 食品科技科主任：會派學 生前往參與。
		講授 課程	職場應有態度及應對方式		
		講授 老師	餐旅管理科 洪維澤老師		
05 月 28 日	13:00 15:00	業生就業講座 3		本校 專科部及 高職部畢 業生	餐旅管理科主任：應向佳 麗寶公司之講師告知不 要向學生推銷相關產品。 危主任貴金：屆時可以發 文給高職部各科，讓學生 報名參加。
		講授 課程	迎向美好人生-職前儀態講座		
		講授 老師	佳麗寶公司 張燕芬講師		
05 月 07 日	13:30 16:00	校園駐點		請各科鼓 勵畢業生 踴躍前往	駐點於行政大樓中走廊
05 月 21 日		活動 內容	提供畢業生就業訊息 職業適性診斷		
06 月 04 日		指導 人員	勞動部發展屬高屏澎東分署 就業服務站同仁		
05 月 22 日	09:00 12:30	校園徵才		請科協助 畢業生接 續至徵才 會場參觀 及面試	請填入畢業生班級名稱 9:00~10:00 ()()() () 10:00~11:00 ()()()
		活動 內容	就業媒合徵才博覽會		

		辦理 單位	研發處 勞動部發展屬高屏澎東分署		() 11:00~12:00 ()()(<) () 請填入徵才活動志工姓名 ()()(<) ()
--	--	----------	---------------------	--	---

102 學年度第 2 學期國中技藝班行事曆

日期	時間	行 程	參 加 人 員	準 備 道 具
04 月 25 日	09:00 12:00	➤ 教育處派員前來攝影 09:00 至校長室訪談副校長 09:20 至電機科 10:00 至汽車科 10:40 至食品科，離開前贈禮給攝影師	攝影師：詹先生 0932-522-635 副校長 危貴金主任 李慶憲主任 郭晉聿老師 施宜呈老師 陳澤真主任	1. 相機-側拍 2. 食品科製作的點心-贈與攝影師
05 月 02 日	09:00 15:00	➤ 國中技藝競賽 09:00-12:00 各職群技藝競賽 13:00-15:00 上課	郭晉聿老師 施宜呈老師 陳澤真主任	1. 相機-側拍
05 月 09 日	09:00 12:00	➤ 教育處派員前來輔導訪視	副校長 李慶憲主任 危貴金主任 劉明欽老師 莊志盛主任 陳澤真主任	1. 相機-側拍 2. 食品科製作的點心-贈與訪視官員
	13:00 15:00	➤ 國中技藝班結業式 13:10-14:00 國三技藝班頒獎演練 14:00-15:00 結業式	副校長 危貴金主任 李慶憲主任 劉明欽老師 莊志盛主任 陳澤真主任 國中端帶隊老師 郭晉聿老師 吳竹豪老師 預開班各科主任	1. 相機-側拍(借單眼) 2. 獎狀與獎品 3. 桌巾 4. 跑馬燈 5. 投影機 6. 筆記型電腦 7. 麥克風 8. 東專特製馬克杯-贈與國中端老師與官員 9. 食品科製作點心-贈與國中端老師與官員 10. 名片立牌-各位長官 11. 國三技藝班的成品
05	08:30	➤ 臺東縣102學年度國中技藝	校長	1. 相機

月 23 日	 12:00	教育成果展-臺東縣立體 育館 ➤ 配合招生宣導	林景行主任 危貴金主任 李慶憲主任 陳澤真主任 吳竹豪老師 郭晉聿老師	2. 國三技藝班的成品 3. 解說人員識別證 4. 流程表
--------------	-----------	--	--	-------------------------------------

附件 2

國立臺東專科學校										
102年度校長與各單位座談建議事項彙整表						製表日期：103年04月23日				
序號	控管編號	提案單位	優先順序	建議事項	業辦單位	預定完成日期	辦理情形 (<input type="checkbox"/> 已完 成 <input type="checkbox"/> 辦 理中 <input type="checkbox"/>)	回應(請加以說明)	審核意見	解除追蹤
1	25	研發處	2	5.研究發展組組長待聘，請人事室協助徵詢與敦請優質行政人	人事室	103年02月	■已完 成	已聘任食品科技科謝福萍講師擔任研究發展組組長。	■已完 成	
2	26	研發處	2	6.儘速請廠商估價搬遷作業與進行申請經費審核程序，預計102年年底完成。	研發處		■已完 成	統一由事務組進行估價	■已完 成	
3	73	自然科	2	18.重新檢視學校組織架構，加強各處室橫向溝通與教師之縱向聯繫。	人事室	103年03月31日	■已完 成	已於103年3月起成立行政主管協調會報機制，以解決各處室間橫向溝通事宜。	■已完 成	
4	98	動力機械科	2	4.工作協調會、書面資料、會議研討	秘書室		■無從改善	無具體事證，故無從改善	■無從改善	
5	101-1	教務處	2	1.高職部身心障礙學生人數共106人(含普通班63人及綜合職能科43人)，依規定應設教師數為12人，但特教老師僅有7人(含1名代課老師)，而未來計畫設置資源班，產生教學人力不足之問題	人事室	103年12月31日	■已完 成	高職部特教教師之需求數係依以課程數標準計算，目前僅有綜合職能科依課程數得配置專任教師員額7名，對於普通班身心障礙學生因非以課程方式區分，故無法配置專任教師。特殊教育組已規劃成立資源班，所需師資請妥以現職特教教師兼任為宜。	■已完 成	
6	121	進修推廣部	2	2.進修部主任兼任推廣教育組組長，業務繁重。	人事室	103年02月28日	■已完 成	已聘園藝科趙靖豐講師擔任推廣教育組組長乙職。	■已完 成	
7	122	進修推廣部	2	3.原住民技藝中心僅設主任1人，其下無任何行政助理，目前商請園藝科專業教師紀芬蓮支援其行政任	人事室	103年02月28日	■已完 成	已聘任文創科陳玄恆助理教授擔任原住民技藝中心主任，並聘園藝科紀芬蓮專業講師協助中心行政工作。	■已完 成	
8	124	進修推廣部	2	5.推廣教育組組長一職建議委派其他教師支援。	人事室	103年02月28日	■已完 成	已於103年2月選聘園藝科趙靖豐講師擔任推廣教育組組長。	■已完 成	

序號	控管編號	提案單位	優先順序	建議事項	審辦單位	預定完成日期	辦理情形 (<input type="checkbox"/> 已完 成 <input type="checkbox"/> 辦 理中 <input type="checkbox"/>	回應(請加以說明)	審核意見	解除追蹤
9	142	資訊科	2	8.本校長久以來,均有敬師及關心同仁的慶生活動,以熱絡同事間之情感,以往人事室也舉行過教師聯誼或慶生禮券等活動,但至100年成立專科後,建立慶生活動已不能圓滿完成此氛圍,所參與之老師也寥寥無幾,已喪失本義,基於上述第二點,建議將此活動之經費專款用於停學費之運用或是禮券之運用更為適宜。	人事室	103年02月28日	■已完 成	已於103年1-2月份進行本校文康活動舉辦方式之問卷調查,經統計後,活動規劃方面:編制內人員發放800元慶生禮券,並不限對象辦理慶生茶會及致贈生日卡者佔票(最高);編制內人員發放500元慶生禮券,並不限對象辦理慶生茶會及致贈生日卡者33票(次之);維持現行方式不限對象辦理慶生茶會及致贈生日卡者18票(再次之)。辦理次數方面:贊成二個月舉辦一次者(最高),贊成三個月舉辦一次者23票(次之),因此建議方案如下:甲案:維持現行方式不限對象辦理慶生茶會及致贈生日卡。乙案:依問卷調查結果編制內人員發放800元慶生禮券,並不限對象二個月舉辦一次慶生茶會及致贈生日卡,預估總再增加120,400(慶生禮券800元*173人+生日卡3,600元*茶會3,000元*6次=應編預算30,000元)。最後校長裁示:維持甲案之現行作法。	■已完 成	
10	156	電機科	2	8.本校行政助理異動頻繁,對行政業務之穩定性影響甚大,宜考量工作性質在聘任任期等給予彈性之必要;本科助理亦	人事室	103年08月01日	■已完 成	本校行政助理多數為一年一聘,經考核後予以再聘,除有違反契約進用人員管理要點及工作規則等相關規定予以解僱或不續僱情形外,餘均得以再僱,故不生聘僱期間給予彈性之需求。	■已完 成	
11	169	體衛組	2	7.組織調整:體育衛生組分成體育運動組及衛生保健組。	人事室	103年02月28日	■已完 成	已納入本校組織規程修正案中,其經教育部103年02月21日臺教技(二)字第1030025250號函核定在案。	■已完 成	
12	173	體衛組	2	11.體育衛生組已完成內部整頓,目前進度人事室送校務會議審議後通過。	人事室	103年02月28日	■已完 成	已納入本校組織規程修正案中,其經教育部103年02月21日臺教技(二)字第1030025250號函核定在案。	■已完 成	
13	193	出納組	2	7. 職2001年到學校來。總覺得近年不只人員流動大,也少些凝聚力及和睦,有人說不想前進或不適者就離開。口號式、形式主義大家很容易就看穿。我覺得高職時代一些作法可參考,如由同仁自主籌辦小型自強活動(人事室有編經費)可增加互動及連絡同仁關係感。	人事室	103年02月28日	■已完 成	已於103年1-2月份進行本校文康活動舉辦方式之問卷調查,經統計後,校長裁示:維持現行作法。	■已完 成	

附表 1

教育部補助本校基本需求額度比較表

單位:千元

年度 項目	104 (A)	102 (B)	104 年較 102 年 增減數 (A)-(B)	備 註
基本需求額度	280,785	285,080	-4,295	<u>102 年</u> :原基本需求補助為 288,969 千元 (內含退休人員年終慰金 3,889 千元), 實際可運用於校務基本行政支出經費為 285,080 千元
加:弱勢學生學雜費 減免	7,342	1,918	5,424	<u>102 年</u> :1,918 千元, 係 101 學年度國立技專校院弱勢助學金及學雜費減免支出達學雜費收入一定比例差額補助
12 年國教免學費 (含 5 專前 3 年)	6,720	7,106	-386	<u>102 年</u> :7,106 千元, 係 102 年度高職暨五專前 3 年免學費實際補助款
合 計	294,847	294,104	743	

附件 3-1

國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點

條 文	說 明
一、依據「國立臺東專科學校建教合作收入收支管理辦法」第七條之規定，特訂定「國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點」(以下簡稱本要點)。	要點依據
二、本要點所稱建教合作收入，係指依據「國立臺東專科學校建教合作收入收支管理辦法」第二條所定義相關計畫。	建教合作收入定義之依據
三、建教合作計畫年度結餘款(以下簡稱結餘款)處理原則： (一) 委託單位有規定須將結餘款繳回者，應依其規定辦理。 (二) 計畫結束後，結餘款以政府核定之計畫結案核定函或校內結案單，依下列原則辦理後續分配： 1、結餘款 2 萬元以下全納為學校統籌支用。 2、結餘款逾 2 萬元，50%轉入該計畫主持人專帳運用。 (三) 計畫主持人離職或退休，其結餘款之餘額由 <u>本校</u> 統籌運用。 (四) 結餘款之使用以當年度結轉至次一年度經費使用為限，未支用完畢部分納入校務基金。 (五) 計畫主持人應於每年會計年度結束後兩個月內，將上一會計年度結案之結餘清單彙集，並提出「結餘款運用計畫」。	結餘款處理原則
四、結餘款應實際運用於教學研究發展有關項目，不得為教師個人待遇，其運用項目如下： (一) 聘請工讀生及短期助理等 (二) 購買儀器設備 (三) 國內差旅費 (四) 研討會註冊費 (五) 期刊論文編修及發表費 (六) 發明專利權或新型專利權之申請費或維護費 (七) 雜項費用 (八) 其他與教學或研究發展有關之費用	結餘款運用範圍
五、本要點經 行政會議 、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點審議層級

國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點

民國 103 年 04 月 30 日行政會議通過

- 一、依據「國立臺東專科學校建教合作收入收支管理辦法」第七條之規定，特訂定「國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱建教合作收入，係指依據「國立臺東專科學校建教合作收入收支管理辦法」第二條所定義相關計畫。
- 三、建教合作計畫年度結餘款（以下簡稱結餘款）處理原則：
 - （一）委託單位有規定須將結餘款繳回者，應依其規定辦理。
 - （二）計畫結束後，結餘款以政府核定之計畫結案核定函或校內結案單，依下列原則辦理後續分配：
 - 1、結餘款 2 萬元以下全納為學校統籌支用。
 - 2、結餘款逾 2 萬元，50%轉入該計畫主持人專帳運用。
 - （三）計畫主持人離職或退休，其結餘款之餘額由**本校**統籌運用。
 - （四）結餘款之使用以當年度結轉至次一年度經費使用為限，未支用完畢部分納入校務基金。
 - （五）計畫主持人應於每年會計年度結束後兩個月內，將上一會計年度結案之結餘清單彙集，並提出「結餘款運用計畫」。
- 四、結餘款應實際運用於教學研究發展有關項目，不得為教師個人待遇，其運用項目如下：
 - （一）聘請工讀生及短期助理
 - （二）購買儀器設備
 - （三）國內差旅費
 - （四）研討會註冊費
 - （五）期刊論文編修及發表費
 - （六）發明專利權或新型專利權之申請費或維護費
 - （七）雜項費用
 - （八）其他與教學或研究發展有關之費用
- 五、本要點經~~行政會議~~校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 3-2

國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用簽呈及經費預算表範本

簽 於○○○○○○科/中心 (範本)

檔號：

保存年限：

主旨：惠請 鈞長同意職執行○○○(請填補助單位)『辦理○○○○○計畫(請填完整計畫名稱)』(主計室計畫編號：【 】；研究發展處編號：【 】)，經費賸餘款依本校『國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點』辦理，請 核示。

說明：

一、職執行○○○(請填補助單位)『辦理○○○○○計畫(請填完整計畫名稱)』業於○○○年○○月○○日東專○字第○○○○○○○○○號函辦理驗收與結案程序。

二、本(○○○)年度之計畫經費為○○萬元整(原補助計畫總額)，經結算後賸餘○○萬元(請填賸餘經費)，惠請 鈞長同意本賸餘款依本校『國立臺東專科學校建教合作計畫結餘款運用及管理要點』第三點第二項規定

(二)計畫結束後，結餘款以政府核定之計畫結案核定函或校內結案單，依下列原則辦理後續分配：

- 1、結餘款 2 萬元以下全納為學校統籌支用。
- 2、結餘款逾 2 萬元，50%轉入該計畫主持人專帳運用。

俾利計畫執行之完整性與延續性，懇請 鈞長同意本計畫結餘款列入職之計畫結餘款專戶使用。

三、本計畫案不需檢送原始憑證，相關剩餘款之勾用已與原計畫單位確認無需收回，結餘款項○○○○○○元將納入之剩餘款專戶中，相關經費運用預

算表如下所示。

承辦單位	會辦單位	決行
	主計室 研發處	

國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款再運用申請單

申請日期： 年 月 日

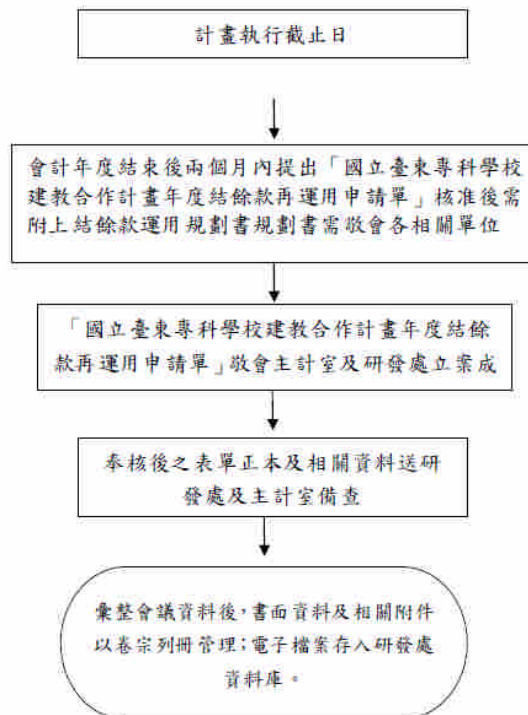
申請單位：		計畫名稱：	
主計畫室計畫編號：【 】		研究發展處編號：【 】	
原計畫核定金額： 元。		計畫結餘金額： 元。	
1. 結餘款需繳回委辦單位金額： （依委辦單位規定未支用項目或金額應繳回者）。 2. 剩餘結餘款之分配（要點第三點第二項）： <u>（二）計畫結束後，結餘款以政府核定之計畫結案核定或校內結案單，依以下原則辦理後後續分配：</u> <u>1、結餘款2萬元以下得全納為學校統籌。</u> <u>2、結餘款逾2萬元，50%歸學校統籌運用，50%轉入該單位專帳運用。</u> 3. 計畫結餘金額：新台幣 元。 人事費： 元；業務費： 元；設備費： 元			
承辦單位： 承辦人： 承辦人電話： 計畫主持人： 單位主管：		研究發展處（正本留存研發處） 校長或授權代簽人 主計畫室（影本留存主計畫室）	

註：

1. 本申請單依據本校「國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理要點」，其所稱結餘款係指本校各單位及經正式聘任程序聘任之教師及研究人員主持之建教合作計畫（限本校未提撥配合款），執行完畢後已辦理結案，並完成經費核銷程序之結餘款，依本要點分配、運用及管理。
2. 計畫主持人應於每年會計年度結束後兩個月內，將上一會計年度結案之結餘清單彙集，並提出擬定結餘款之使用『結餘款運用計畫』。
3. 結餘款應實際運用於教學研究發展有關項目，不得為教師個人待遇，其運用項目如下：
 - （1）聘請工讀生及短期助理等
 - （2）購買儀器設備
 - （3）國內差旅費
 - （4）研討會註冊費
 - （5）期刊論文編修及發表費
 - （6）發明專利權或新型專利權之申請費或維護費
 - （7）雜項費用
 - （8）其他與教學或研究發展有關之費用

惠請各計畫主持人於申請計畫結餘款保留前，事先與補助單位聯繫確認結餘款可保留以盡查證之責，嗣後如補助單位需繳回計畫結餘金額，其款項將由計畫主持人負責償還。主持人簽章：_____

國立臺東專科學校建教合作計畫年度結餘款運用及管理作業流程圖



附件 4

國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助要點
修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
三、本要點補助對象為 <u>下列二類：</u> <u>(一) 受邀擔任國際學術會議主持人，並經學校同意者。</u> <u>(二) 參加國外國際學術會議發表論文者，須以第一作者或通訊作者，且先向科技部申請經費未獲得補助者為限，始得申請本項獎補助。</u>	三、本要點補助對象為 <u>本校專任教師經學校同意受邀擔任國際學術會議主持人或前往發表學術論文者(含展演)為限。國際學術會議之定義得依國科會之定義為準。</u>	增加補助對象類別
四、由副校長擔任召集人召開「國立臺東專科學校學術審議委員會」(以下簡稱東專學審會)以審查本要點所訂補助事項。為審查此補助之申請，東專學審會定於每年 <u>10 月</u> 召開一次會議，必要時得召開臨時會議。	四、由副校長擔任召集人召開「國立臺東專科學校學術審議委員會」(以下簡稱東專學審會)以審查本要點所訂補助事項。為審查此補助之申請，東專學審會定於每年 4 月、11 月召開一次會議，必要時得召開臨時會議。	修正每年 10 月召開審查一次
六、補助經費為部分補助，依當年度預算、會議地區及重要性而定，歐洲、美國、中南美、非洲最高以新台幣 <u>2 萬元</u> 為上限，亞太(含紐澳、大陸及港澳地區等)最高以新台幣 <u>1 萬元</u> 為上限。	六、補助經費為部分補助，依當年度預算、會議地區及重要性而定，歐洲、美國、中南美、非洲最高以新台幣 3 萬元為上限，亞太(含紐澳、大陸及港澳地區等)最高以新台幣 1.5 萬元為上限。	修正補助額度
七、業務承辦單位為研究發展處。申請人須檢附「國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助申請表」及「 <u>申請補助項目不重複切結書</u> 」，並經由行政程序，送審查會申請補助，如資料證件不符或不齊，經業管單位通知後仍未如期繳驗者，不予受理。教師依本要點規定獲得補助者，須於返國後一個月內完成經費結報並檢附「國立臺東專科學校補助出席國際學術會議報告」。	七、業務承辦單位為研究發展處。申請人須檢附「國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助申請表」，並經由行政程序，送審查會申請補助，如資料證件不符或不齊經業管單位通知後仍未如期繳驗者，不予受理。教師依本要點規定獲得補助者，須於返國後一個月內完成經費結報並檢附「國立臺東專科學校補助出席國際學術會議報告」。	增加「申請補助不重複切結書」
九、本要點經 <u>行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	九、本要點經行政會議通過後實施，送校務基金管理委員會審查後實施，修正時亦同。	本要點審議層級

國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助要點

民國97年12月24日行政會議通過
民國98年3月4日校務基金管理委員會通過
民國100年3月30日校務基金管理委員會修正通過
民國101年1月9日行政會議修正通過
103年04月30日行政會議修正通過

- 一、為鼓勵教師積極參與國際學術會議，促進學術交流，提升學術水準，特訂定本校教師參加國際學術會議補助要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點補助項目為主持或參與重要國際學術會議或重要國際期刊編輯會議之差旅補助費（包含往返機票費及生活費、註冊費）。
- 三、本要點補助對象為下列二類：
 - (一)受邀擔任國際學術會議主持人，並經學校同意者。
 - (二)參加國外國際學術會議發表論文者，須以第一作者或通訊作者，且先向科技部申請經費未獲得補助者為限，始得申請本項獎補助。
- 四、由副校長擔任召集人召開「國立臺東專科學校學術審議委員會」（以下簡稱東專學審會）以審查本要點所訂補助事項。為審查此補助之申請，東專學審會定於每年 **10月** 召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 五、每人每會計年度以至多補助一次為限，凡未親自出席會議或其差旅補助費業經相關單位同意全額補助者均不得適用本項補助。
- 六、補助經費為部分補助，依當年度預算、會議地區及重要性而定，歐洲、美國、中南美、非洲最高以新台幣 **2萬元** 為上限，亞太（含紐澳、大陸及港澳地區等）最高以新台幣 **1萬元** 為上限。
- 七、業務承辦單位為研究發展處。申請人須檢附「國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助申請表」及「**申請補助項目不重複切結書**」，並經由行政程序，送審查會申請補助，如資料證件不符或不齊經業管單位通知後仍未如期繳驗者，不予受理。教師依本要點規定獲得補助者，須於返國後一個月內完成經費結報並檢附「國立臺東專科學校補助出席國際學術會議報告」。
- 八、補助參加學術會議所需經費由校務基金支應，並於年度分配預算額度內辦理，**用罄後即不受理**。
- 九、本要點經**行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施**，修正時亦同。

國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助申請表

附表一

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		服務單位				
職稱		電 話				
會議 正式名稱	中文：					
	英文：					
會議時間	自 年 月 日 至 年 月 日					
會議地點	(請加註英文)					
發表 論文題目	中文：					
	英文：					
方式： <input type="checkbox"/> 受邀請主持 <input type="checkbox"/> 發表學術論文 <input type="checkbox"/> 其他_____						
發表作者序位： <input type="checkbox"/> 第一作者、 <input type="checkbox"/> 通訊作者						
會議之性質及其學術地位、重要性：						
申請人近三年內曾參加在國外舉辦之國際學術會議或因公出國事由						
會 議 (公差出國) 名 稱	時 間	地 點	補助機構			
中文：	自 年 月 日 至 年 月 日					
英文：						
中文：	自 年 月 日 至 年 月 日					
英文：						
中文：	自 年 月 日 至 年 月 日					
英文：						

附表二

申請日期： 年 月 日

名 稱	費 用 明 細	擬 申 請 經 費	核 定 金 額
申請補助項目	機票費 國家：_____ 地點：_____至_____ 票價（來回）：NT\$_____ 已獲_____補助 NT\$_____ 未獲_____補助	NT\$_____	NT\$_____
	生活費 共計_____日 每日生活費：US\$_____ 已獲_____補助 US\$_____ 未獲_____補助	US\$_____	(美金匯率以出國前一天計算) NT\$_____
	註冊費 總計：US\$_____ 已獲_____補助 US\$_____ 未獲_____補助	US\$_____	NT\$_____
	合 計	NT\$_____	NT\$_____
申請人簽章			
科 主 管 (單位主管) 簽 章			
校 長 簽 章			
<p>備註：一、檢附文件如下：(資料不齊者，不予受理)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 大會正式邀請函及詳細會議日程（議程）。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 證明論文被接受之文件。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 擬發表之論文全文。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 未獲技科會或其他單位（_____）申請補助經費之回函。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 申請人最近五年內研究成果之著作目錄。</p> <p>二、總額補助經費核銷可為以下三項：</p> <p>（一）往返機票費用：比照國科會機票購置規定，機票核銷時亦不得超過國科會補助之上限。</p> <p>（二）會議期間及前後各一日之日支生活費（依國科會日支標準）。</p> <p>（三）會議之註冊費。</p> <p>以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。</p>			

國立臺東專科學校補助出席國際學術會議報告

附表三

(請於經費結報時繳交)

填寫日期： 年 月 日

姓名		服務單位	
會議(出差)時間		地 點	
會議(出差)名稱	中文：		
	英文：		
發表論文題目	中文：		
	英文：		
報告內容摘要：			
科主管 (單位主管) 簽 章		核 示	

經辦單位

主計室

人事室

校長

附表四

會議報告：（內容包括下列各項：參加會議經過、與會心得、考察參觀活動（無是項活動者省略）、建議、攜回資料名稱及內容、其他）

附表五

國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助
申請補助項目不重複切結書

發表作者序位： <input type="checkbox"/> 第一作者、 <input type="checkbox"/> 通訊作者	
本人	申請
年「國立臺東專科學校教師參加國際學術會議補助」，因受邀參加自 年 月 日至 年 月 日 天，	
在 國家/地區舉辦 會議，	
發表 題目。	
申請補助之註冊費、交通費及生活費等，無重複補助單位（科技部、教育部、縣政府及中央與地方各級公務機構，或其他單位如： ）	
支給，特立此切結，如有偽造及不實，本人同意繳回補助款並受校規及公務人員相關法規處分。	
此致	
國立臺東專科學校	
立 書 人：	
單 位/職 稱：	
身分證字號：	
戶 籍 地 址：	
聯 絡 電 話：	
中華民國	年 月 日

附件 5

國立臺東專科學校安全衛生政策修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
本校以「尊重生命價值，追求 <u>安全校園</u> 」為理念，建構以人為本、安全、衛生之永續優質學園。	本校 <u>秉持「傳承、創新、卓越、敬業」之校務願景</u> ，以「尊重生命價值，追求零災害風險」為理念，建構以人為本、安全、衛生之永續優質學園。	因應教育部「校園安全衛生管理系統」驗證稽核委員建議：「安全衛生政策範圍：從職業推至校園及以職員生與利害關係工作者，替代員(勞)工。」，將零災害風險範圍擴大至安全校園。
我們承諾： 一、符合法規：遵守法令規章，善盡社會責任。 二、危害預防：落實風險管理，預防 <u>校園作業</u> 危害。 三、全員參與：強化教育訓練，確保 <u>校園</u> 作業安全。 四、持續改善：持續檢討改進，營造 <u>校園</u> 安全環境。	我們承諾： 一、符合法規：遵守法令規章，善盡社會責任。 二、危害預防：落實風險管理，預防職業危害。 三、全員參與：強化教育訓練，確保作業安全。 四、持續改善：持續檢討改進，營造安全環境。	因應教育部「校園安全衛生管理系統」驗證稽核委員建議：「安全衛生政策範圍：從職業推至校園及以職員生與利害關係工作者，替代員(勞)工。」，將職業範圍擴大至校園作業安全。

國立臺東專科學校

安全衛生政策

本校以「尊重生命價值，追求安全校園」為理念，
建構以人為本、安全、衛生之永續優質學園。

我們承諾：

- 一、符合法規：遵守法令規章，善盡社會責任。
- 二、危害預防：落實風險管理，預防校園作業危害。
- 三、全員參與：強化教育訓練，確保校園作業安全。
- 四、持續改善：持續檢討改進，營造校園安全環境。

國立臺東專科學校 校長

中 華 民 國 1 0 3 年 4 月 日

附件 6

國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法

修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 本會組成如下：</p> <p>一、主任委員：由校長兼任。</p> <p>二、副主任委員：由副校長兼任。</p> <p>三、當然委員 5 位：總務主任（兼執行秘書）、附設高職部主任、環境安全衛生組組長（兼幹事）、營繕保管組組長、護理人員。</p> <p>四、遴選委員 3 位，由主任委員依毒性化學物質運作、能資源管理、及輻射防護、生物安全等專業就校內、外學者專家敦聘之。為無給職，但校外人員得依規定支領出席費、審查費。出缺時由主任委員審酌另聘。</p> <p>五、票選委員 5 位：由本校符合勞工定義人員就各教學單位及綜合職能科所選派之候選人（各單位 1 位）中選出；得票數最高之 1 至 5 名為當選，第 6-8 名為候補，出缺時由候補委員依序遞任。</p> <p>任期兩年，除本項第四、五款遴選及票選委員外，委員任期隨職務更替。</p>	<p>第三條 本會組成如下：</p> <p>一、主任委員：由校長兼任。</p> <p>二、副主任委員：由副校長兼任。</p> <p>三、當然委員 5 位：總務主任（兼執行秘書）、環境資源暨教育發展中心主任、環境安全衛生組組長（兼幹事）、營繕保管組組長、護理人員。</p> <p>四、遴選委員 3 位，由主任委員依毒性化學物質運作、能資源管理、及輻射防護、生物安全等專業就校內、外學者專家敦聘之。為無給職，但校外人員得依規定支領出席費、審查費。出缺時由主任委員審酌另聘。</p> <p>五、票選委員 5 位：由本校符合勞工定義人員就各教學單位及綜合職能科所選派之候選人（各單位 1 位）中選出；得票數最高之 1 至 5 名為當選，第 6-8 名為候補，出缺時由候補委員依序遞任。</p> <p>任期兩年，除本項第四、五款遴選及票選委員外，委員任期隨職務更替。</p>	<p>依教育部 103 年 02 月 21 日臺教技(二)字第 1030025250 號函核定之學校組織規程，原環境資源暨教育發展中心廢編，並新增附設高職部。為附設高職部安全衛生工作，原當然委員之環境資源暨教育發展中心主任更換為附設高職部主任。</p>

國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法

民國 96 年 3 月 28 日行政會議通過
民國 98 年 4 月 22 日行政會議修正通過
民國 100 年 4 月 27 日行政會議（擴大）修正通過
民國 102 年 4 月 24 日行政會議（擴大）修正通過
民國 102 年 10 月 30 日行政會議（擴大）修正通過
民國 103 年 4 月 30 日行政會議（擴大）修正通過

第一條 為提升校園環境保護及教學、研究之安全衛生，依環境保護、勞工安全衛生及游離輻射防護、生物安全等相關法令之規定，訂定「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會（以下簡稱「本會」）設置辦法（以下簡稱「本辦法」）」。

第二條 本會之職掌如下：

- 一、職業災害防治、安全衛生之規劃、建議與督導。
- 二、教學與研究中，毒性化學物質、有害及危害物質之管制、查核與申報。
- 三、校園污染行為與活動之預防、監測、協助與管制。
- 四、節能減碳之規劃、建議、查核與輔導。
- 五、校園游離輻射防護之規劃、建議與督導。
- 六、教學與研究中，基因之轉殖或重組及感染性生物材料之管制、查核與督導。
- 七、校園環境保護、職業安全衛生、能資源管理、輻射防護、生物安全教育訓練之規劃與推動。
- 八、其他有關環境保護、職業安全衛生、能資源管理、輻射防護、生物安全等有關交辦事項。

第三條 本會組成如下：

- 一、主任委員：由校長兼任。
- 二、副主任委員：由副校長兼任。
- 三、當然委員 5 位：總務主任（兼執行秘書）、**附設高職部主任**、環境安全衛生組組長（兼幹事）、營繕保管組組長、護理人員。
- 四、遴選委員 3 位，由主任委員依毒性化學物質運作、能資源管理、及輻射防護、生物安全等專業就校內、外學者專家敦聘之。為無給職，但校外人員得依規定支領出席費、審查費。出缺時由主任委員審酌另聘。
- 五、票選委員 5 位：由本校符合勞工定義人員就各教學單位及綜合職能科所選派之候選人（各單位 1 位）中選出；得票數最高之 1 至 5 名為當選，第 6-8 名為候補，出缺時由候補委員依序遞任。

任期兩年，除本項第四、五款遴選及票選委員外，委員任期隨職務更替。

第四條 本會每三個月開會一次，由主任委員擔任會議主席，必要時得召開臨

時會議。經主任委員之核定，得邀請有關人員列席。

第五條 本委員會得視實際需要，設置相關專業工作小組。

第六條 本會績優人員經委員會議審查後，循所屬程序提送獎勵。

一、針對校內安全衛生及節約能源等事項提出具體可行之興革建議、政策或計畫者。

二、前項建議、政策或計畫，經採納實施後具成效者。

三、執行委員會議交辦事項，且具成效者。

上述獎勵額度於各類人員授權首長核定權限範圍內者，得逕由環境安全衛生組依會議決議簽會人事室，陳校長核定後辦理敘獎事宜，餘依相關規定予以記功敘獎。

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 7

國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點

條 文	說 明
一、本校為有效管理電子郵件信箱（以下簡稱電子信箱）與明定使用者之權利義務，特訂定「 <u>國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點</u> 」（以下簡稱本要點）。	立法目的
二、本校電子信箱係提供全校教職員工生傳遞公務或學術研究相關訊息之使用。	使用對象
三、圖書資訊中心（以下簡稱本中心）負責辦理電子信箱之申請，並得依實際情況調整電子信箱容量： （一）個人電子信箱（以下簡稱個人信箱）：本校教職員工生得申請個人信箱，並簽署個人資料保護授權同意書後得使用本服務。 （二）單位電子信箱（以下簡稱單位信箱）：本校一級單位（依組織章程認定）統一開設單位信箱；其餘各級單位、組織（含任務編組）如因業務或教學研究需要亦得申請。 （三）資訊系統電子信箱（以下簡稱系統信箱）：為維持本校資訊系統正常運作，各業務單位得依資訊系統之自動發信需求，申請系統信箱。 （四）專案電子信箱（以下簡稱專案信箱）：如有特殊需求者，得專案提出申請專案電子信箱。	管理單位與信箱種類
四、基於資訊安全及資源有效利用之考量，本中心得依下列情形辦理： （一）註銷：使用者離職或離校後得註銷其個人信箱；組織變更、業務需求結束或無人管理得註銷單位信箱；資訊系統停止維運得註銷系統信箱；專案結束得註銷專案信箱；停用期滿後逾一年未提出復用申請者，得註銷信箱。 （二）保留：本校教職員工退休或本校畢業學生仍提供長期使用。因業務交接或特殊需求須保留者，應專案提出延長保留期限之申請。 （三）停用：電子信箱使用不當，得暫停該電子信箱之服務。 （四）緊急處理：為維護系統安全，得對電子信箱作緊急處理。	註銷、保留、停用、緊急處理方式
五、本信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，其資料應自行下載備份，本校不負保存責任。	免責條文

<p>六、本校電子信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，依其情節輕重提報相關單位處理：</p> <p>(一) 禁止將電子信箱轉借他人使用。</p> <p>(二) 嚴禁使用電子信箱從事違法行為、寄發垃圾郵件、或以任何方式影響系統正常運作。</p> <p>(三) 尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。</p> <p>(四) 禁止傳遞具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性的文件。</p> <p>(五) 傳遞敏感性或機密性資料，應遵照「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」辦理。</p> <p>(六) 妥善保管電子信箱密碼，電子信箱遭他人盜用時，應儘速通知本中心處理。</p>	違規處理
<p>七、單位信箱及專案信箱之管理權責規定如下：</p> <p>(一) 保管：使用單位應指派專責人員定期檢視信箱內容，專責人員如有異動應通知本中心。</p> <p>(二) 公布：單位信箱應公布於單位網站。</p> <p>(三) 清查：專責人員名冊之確認，由本中心定期辦理清查。</p> <p>(四) 管考：郵件處理時效及正確性，由秘書室定期辦理測試考核。</p> <p>(五) 獎懲：前項考核結果，由人事室辦理獎懲。</p>	公務信箱管理規範
<p>八、經第六點停止使用權之信箱，使用者於停用期滿後得提出復用申請，逾一年未提出復用申請者，即註銷信箱。</p>	復用申請
<p>九、有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供服務之權利。</p>	服務排除對象
<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。</p>	本規範之審議層級

國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點

民國103年4月30日行政會議通過

- 一、本校為有效管理電子郵件信箱（以下簡稱電子信箱）與明定使用者之權利義務，特訂定「國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校電子信箱係提供全校教職員工生~~傳遞公務或學術研究相關訊息之~~使用。
- 三、圖書資訊中心（以下簡稱本中心）負責辦理電子信箱之申請，並得依實際情況調整電子信箱容量：
 - （一）個人電子信箱（以下簡稱個人信箱）：本校教職員工生得申請個人信箱，並在簽署個人資料蒐集告知暨授權同意書後始得使用本服務。
 - （二）單位電子信箱（以下簡稱單位信箱）：本校一級單位（依組織章程認定）統一開設單位信箱；其餘各級單位、組織（含任務編組）如因業務或教學研究需要亦得申請。
 - （三）資訊系統電子信箱（以下簡稱系統信箱）：為維持本校資訊系統正常運作，各業務單位得依資訊系統之自動發信需求，申請系統信箱。
 - （四）專案電子信箱（以下簡稱專案信箱）：如有特殊需求者，得專案提出申請專案電子信箱。
- 四、基於資訊安全及資源有效利用之考量，本中心得依下列情形辦理：
 - （一）註銷：使用者離職或離校後得註銷其個人信箱；組織變更、業務需求結束或無人管理得註銷單位信箱；資訊系統停止維運得註銷系統信箱；專案結束得註銷專案信箱；停用期滿後逾一年未提出復用申請者，得註銷信箱。
 - （二）保留：本校教職員工退休或本校畢業學生仍提供長期使用。因業務交接或特殊需求須保留者，應專案提出延長保留期限之申請。
 - （三）停用：電子信箱使用不當，得暫停該電子信箱之服務。
 - （四）緊急處理：為維護系統安全，得對電子信箱作緊急處理。
- 五、本信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，其資料應自行下載備份，本校不負保存責任。
- 六、本校電子信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，依其情節輕重提報相關單位處理：
 - （一）禁止將電子信箱轉借他人使用。
 - （二）嚴禁使用電子信箱從事違法行為、寄發垃圾郵件、或以任何方式影響系統正常運作。
 - （三）尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
 - （四）禁止傳遞具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性的文件。

(五)傳遞敏感性或機密性資料，應遵照「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」辦理。

(六)妥善保管電子信箱密碼，電子信箱遭他人盜用時，應儘速通知本中心處理。

七、單位信箱及專案信箱之管理權責規定如下：

(一)保管：使用單位應指派專責人員定期檢視信箱內容，專責人員如有異動應通知本中心。

(二)公布：單位信箱應公布於單位網站。

(三)清查：專責人員名冊之確認，由本中心定期辦理清查。

~~(四)管考：郵件處理時效及正確性，由秘書室定期辦理測試考核。~~

~~(五)獎懲：前項考核結果，由人事室辦理獎懲。~~

八、經第六點停止使用權之信箱，使用者於停用期滿後得提出復用申請，逾一年未提出復用申請者，即註銷信箱。

九、有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供服務之權利。

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 8

國立臺東專科學校103學年度第1學期行事曆(草案)

擬於民國 103 年 04 月 30 日行政會議通過

月份	專科週數	高職部週數	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
8 月								1	2	8/06 行政會議
			3	4	5	6	7	8	9	8/20 行政會議(擴大)
			10	11	12	13	14	15	16	8/27 高職部返校日
			17	18	19	20	21	22	23	8/27 學務會議
		準備週	24	25	26	27	28	29	30	8/27 高職部務會議-高職部教師
		一	31							8/28 新生始業式訓練
9 月										8/29 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課
	準備週	二		1	2	3	4	5	6	9/03 行政會議
	一	三	7	8	9	10	11	12	13	9/08 中秋節放假一天
	二	四	14	15	16	17	18	19	20	9/09 專科教師知能研習
	三	五	21	22	23	24	25	26	27	9/10 高職部導師會議
	四	六	28	29	30					9/10 專科新生始業輔導、註冊、正式上課
10 月						1	2	3	4	9/17 行政會議(擴大)
	五	七	5	6	7	8	9	10	11	9/24 高職部導師會議
	六	八	12	13	14	15	16	17	18	9/27 高職部親職座談會
	七	九	19	20	21	22	23	24	25	9/28 教師節
	八	十	26	27	28	29	30	31		10/01 行政會議
									1	10/06-08 高職部第 1 次段考
11 月	九	十一	2	3	4	5	6	7	8	10/08 高職部導師會議、高職部社團開始
	十	十二	9	10	11	12	13	14	15	10/10 國慶日放假一天
	十一	十三	16	17	18	19	20	21	22	10/15 校務會議
	十二	十四	23	24	25	26	27	28	29	10/22 行政會議(擴大)
										10/22 專科休(退)學學生退 2/3 學雜費截止
										10/22 學務會議暨導師會議、高職部導師會議
12 月	十三	十五	30							11/05 行政會議
				1	2	3	4	5	6	11/05 高職部導師會議
	十四	十六	7	8	9	10	11	12	13	11/05-10 校慶活動週(合作教育活動週)
	十五	十七	14	15	16	17	18	19	20	11/11 86 週年校慶暨運動大會
	十六	十八	21	22	23	24	25	26	27	11/12 教務會議
	十七	十九	28	29	30	31				11/12-18 專科期中考週
104 年 1 月							1	2	3	11/19 行政會議(擴大)
	十八	二十	4	5	6	7	8	9	10	11/19 高職部導師會議
	十九	二十一	11	12	13	14	15	16	17	11/26-28 高職部第 2 次段考
		103-2 一	18	19	20	21	22	23	24	12/02-05 高職部三年級校外教學參觀
			25	26	27	28	29	30	31	12/01-05 103 學年度第 2 學期學雜費減免申請
										12/03 行政會議、高職部導師會議

										1/20 高職部休業式 1/21 行政會議(擴大)、高職部導師會議 1/21 高職部第 2 學期註冊、領書、開學典禮 1/21-27 高職部上第 2 學期第 1 週課程 1/27 學務會議暨導師會議 1/28-2/17 寒假
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

備註：本行事曆如遇特殊情形或人事行政局假期處理政策有更動情形，得依法定程序調整之。

國立臺東專科學校 103 學年度第 2 學期行事曆

擬於民國 103 年 04 月 23 日行政會議通過

月份	專科週數	高職部週數	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
104 年 2 月			1	2	3	4	5	6	7	2/11 行政會議
			8	9	10	11	12	13	14	2/18 除夕 2/19-2/23 春節
	準備週		15	16	17	18	19	20	21	2/24 高職部上第 2 週課程
	一	二	22	23	24	25	26	27	28	2/25 專科正式上課 2/25 學務會議暨導師會議、高職部導師會議 2/25 行政會議(擴大) 2/28 和平紀念日放假一天
3 月	二	三	1	2	3	4	5	6	7	3/04 專科教師知能研習
	三	四	8	9	10	11	12	13	14	3/11 行政會議、高職部導師會議
	四	五	15	16	17	18	19	20	21	3/18 高職部社團開始
	五	六	22	23	24	25	26	27	28	3/25 行政會議(擴大)、高職部導師會議
	六	七	29	30	31					3/30-4/01 高職部第 1 次段考
4 月	七	八	5	6	7	8	9	10	11	4/04 兒童節
	八	九	12	13	14	15	16	17	18	4/05 清明節
	九	十	19	20	21	22	23	24	25	4/08 專科休(退)學學生退 2/3 學雜費截止 4/08 行政會議、高職部導師會議
	十	十一	26	27	28	29	30			4/15 校務會議 4/22 行政會議(擴大)、高職部導師會議
								1	2	4/22-28 專科考期中考週
5 月	十一	十二	3	4	5	6	7	8	9	5/01 勞動節
	十二	十三	10	11	12	13	14	15	16	5/06 行政會議、高職部導師會議
	十三	十四	17	18	19	20	21	22	23	5/13 教務會議
	十四	十五	24	25	26	27	28	29	30	5/14-16 高職部一、二年級第 2 次段考 高職部三年級期末考
	十五	十六	31							5/20 行政會議(擴大)、高職部導師會議 5/20 專科休(退)學學生退 1/3 學雜費截止 5/18-22(104)學年度第 1 學期學雜費減免申請
6 月	十六	十七		1	2	3	4	5	6	6/03 行政會議、高職部導師會議
	十七	十八	7	8	9	10	11	12	13	6/10 高職部導師會議
	十八	十九	21	22	23	24	25	26	27	6/13 畢業典禮 6/17 校務會議
	十九	二十	28	29	30					6/20 端午節
										6/24 行政會議(擴大)、高職部導師會議 6/24 高職部一、二年級課程結束 6/24-30 專科期末考週
7 月										6/25-29 高職部期末考
										6/30 高職部休業式
										6/30 學務會議暨導師會議
										6/08-6/12 轉部科申請
										7/01 暑假開始
			5	6	7	8	9	10	11	7/08 行政會議
			12	13	14	15	16	17	18	7/22 行政會議(擴大)
			19	20	21	22	23	24	25	
			26	27	28	29	30	31		

備註：本行事曆如遇特殊情形或人事行政局假期處理政策有更動情形，得依法定程序調整