

國立臺東專科學校

102 學年第 2 學期 第 4 次行政會議紀錄(擴大)

開會日期：103 年 03 月 19 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：

為節省各位主管的時間、加速行政會議流程，請各單位於會前將工作報告書面資料先行寄至秘書室彙整，內容儘量書寫詳細。若非需各單位協調之事項或重大活動需再次提醒大家一次者，會議中做簡要之報告即可，毋須逐項說明，其他就請參閱書面資料。

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：

案由一：

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 審議。

學務處：依國立及私立高級中學學雜費及代收代付費收費標準表規定，公立學校宿舍費用上限為 4810 元，且經詢問以服務學習或工讀金來補足應繳費用之方法並不可行，故擬分開辦理，區分為國立臺東專科學校「誠樸」及「精勤」校區來進行學生宿舍大樓收費管理實施要點之修正。

決議：請學務處另行召開專案會議討論本案。

執行情形：學務處將於今日(3/19)召開處務會議討論本案，決議於下次行政會議時提會報告。

案由二：

因學生抽菸、校園整潔問題影響學校形象重大，請學務處安排時間針對以上問題召開專案會議討論解決之道。

執行情形：學務處將於今日(3/19)召開處務會議討論本案，決議於下次行政會議時提會報告。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁 示
教 務 處	<p>課 務 組</p> <p>一、專科部</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、學生選課單簽名確認與繳回。 2、結算教師鐘點費(第1~2週)。 3、教師教材上傳數位學習系統。 4、預計3月中旬上傳本校課程到南區資源網與技專資料庫。 5、請各教師注意各教學系統使用是否正常，若有疑問請洽課務組。 <p>二、高職部</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、高職部重補修於3/6開始領取繳費單，繳費期限至3/12；3/24領取課表，3/26開始上課。 2、3/7上午9:00開始辦理退書事宜。 3、3/11(二)、3/12(三)舉辦第二次模擬考。 4、3/14(五)前，預擬第一次段考試卷電子檔，收卷完畢。 5、3/24-26(一至三)舉行高職部第一次段考。4/2前上網登錄成績。 6、102學年度均質化計畫購置桌上型電腦3台，將分裝設在導師室2台及專任教師室1台，提供高職教師共同使用。 	敬請參閱並配合辦理。
	<p>綜 合 業 務 組</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、3/10-3/21進行本學期國中入班宣導。 二、依據教育部2/26來函，有關104學年度技專校院增調所系科班之部分申請案，延長受理申請作業期間至3/21，本校104學年度僅園藝科申請改名，並於105學年度申請停招夜二專，已依規定報部。 三、3/18參加104學年度高級中等學校申請群科學程設立變更停辦及招生班級數調整說明會。 四、3/21南區五專免試入學種子教師研習會於本校3F舉辦，對象為花蓮及臺東國中端行政人員。 五、4/9技專校院聯合招生委員會借用本校3F舉辦四技二專升學系統說明會，對象為縣內高中端行政人員。 六、103學年度二專單獨招生簡章已擬定，將於4/1公告在「招生訊息」。 	
	<p>註 冊</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、103年度繁星計畫本校推薦同學報名資料已於3/11寄出，請科主任、導師及諮輔中心老師協助同學選填志願序， 	

單位	報告事項						裁示																
	組	註冊組將協助學生於 3/28 起上網登記志願序。 二、高職部本學期就近入學獎學金由教育部提供各年級各 7 個名額，註冊組已請符合領獎資格同學辦理後續申請領獎作業。 三、執行 102 學年度高職優質化輔助方案子計畫 102-5「獎勵社區學生就近入學」，針對 102 學年度入學本校應屆畢業於臺東縣內國中者，提供每班 3 名每名 3,000 元就近入學獎學金，總計發放 27 名學生，計 81,000 元。 四、高職部本學期原住民助學金及 2-3 月伙食費已於 3/7 送出印領清冊以進行發放作業，請師長提醒同學留意。 五、填報技專資料庫及國教署各類學籍名冊。 六、本學期各項學雜費減免資料上傳系統及造冊。 七、提供 102-2 高職、五專、二專註冊費繳費明細及未繳費原因予出納組及主計室。 八、配合辦理 PISA 2015 預試紙本及電腦測驗。																					
	特教組	一、綜職二年級及三年級已於 03/04 開始進行職場實習課程。 二、職場實習廠商愛心標章設計作業進行中。 三、預計於 3 月中旬分別召開高職部各科及共同科身心障礙學生個別化教育計畫會議，就學生學習狀況、能力、生活常規及待人處事、情緒管理、團體活動…等及後續安排之相關事宜進行討論。 四、本組獲教育部國民及學前教育署補助 103 年身心障礙學生輔導費，核定補助金額表如下： <table><tr><td>學生數</td><td>輔導行政業務費</td><td>工讀生服務費</td><td>輔導人員輔導鐘點費</td><td>教具教材及相關教學輔助費</td><td>合計</td></tr><tr><td>63</td><td>14,000</td><td>10,500</td><td>85,100</td><td>31,500</td><td>141,100</td></tr></table>										學生數	輔導行政業務費	工讀生服務費	輔導人員輔導鐘點費	教具教材及相關教學輔助費	合計	63	14,000	10,500	85,100	31,500	141,100
	學生數	輔導行政業務費	工讀生服務費	輔導人員輔導鐘點費	教具教材及相關教學輔助費	合計																	
63	14,000	10,500	85,100	31,500	141,100																		
教發中心	一、南區資源中心強健專科學校教學品質計畫 2/12 送出 103 年度申請計畫書。 二、提升整體教學品質專案計畫 1、2/24 送出 102 年度結案報告，繳回 102 年計畫結餘款。 2、本年度第一次管考資料填報於 3/10 修正完成。 3、103 年度教育部核定補助金額 940 萬(經常門 658 萬元、資本門 282 萬元)。 4、已於 3/11 檢附 103 年度修正計畫書(含經費申請表)與 102 年度審查意見表報部請領第 1 期款。																						

單位	報告事項	裁 示
學務處	<p>一、軍訓室暨生輔組：</p> <p>(一)敬請協助宣導高職部三年級及專科部二年級以上之同學，如有舊校服、舊體育服，可捐至學務處，生輔組將請工讀生整理後，發放給有需要之同學使用(低收入戶、中低收入戶優先)。</p> <p>(二)騎乘機車戴安全帽、單車須加裝前後警示燈： 上放學、中午、請假外出等過馬路、騎乘機車、腳踏車時請遵守交通規則，以維安全；另請學生嚴格落實騎乘機車須戴安全帽、不闖紅燈、不超速及危險駕駛。</p> <p>(三)志清堂停車場本學期仍維持不收費，請同學將車輛停放至志清堂停車場，勿停放在校門口兩側人行道，瞻且有礙行人通行，請同學配合將車輛放入停車場。</p> <p>(四)敬請專科部及高職部同學於上課期間僅止於在各自學習區域活動，專科部學生減少到精勤樓，高職部學生減少到誠樸樓，以免發生相互干擾情事；共同學習區域活動時(如球場、實習場所、員生社)，則應相互尊重，並保持禮貌。對於有蓄意肇生破壞團體秩序或暴力衝突事件之學生，生輔組將依校規約束處份。</p> <p>(五)高職部手機管制： 1、自 3/10 起凡查獲上課、午休、集會等時機使用手機者，均依 802、803、804 等校規予以記小過 1 次處分。 2、凡因「未攜帶」、「未申辦(沒有手機)」等理由未按規定繳交卻遭任課老師等查獲使用手機之同學，屬未誠實繳交，除依上述規定處份後，再依 821 校規記小過 1 次處分，並通知家長。</p> <p>(六)菸品、檳榔管制： 1、校內嚴禁攜帶(吸食)菸品、檳榔，有違犯者，依規定處份；查獲校內吸菸者，逕送衛生局罰鍰；而於校內查獲攜帶菸品、檳榔、酒類但未吸(食)用者，則一律大過處分。 2、查獲攜帶(吸食)菸品、檳榔等違犯校規之學生，銷過方式需清理校園內被隨意亂吐檳榔汁(屑)之牆壁、地板、廁所、走廊等；及清掃校園所有隨意丟棄之菸蒂、菸盒。</p> <p>(七)本校 3 月 20 日(星期四)假 4 樓電腦教室 B 辦理「E-portfolio_數位學習歷程檔案系統」種子教師培訓，參加教師核發 2 小時研習時數，請教師踴躍參加。奉校長指示，此次未參加之教師將列為下次本活動再辦理時優先參加之對象。(上午場次 1：0800-1000、上午場次 2：</p>	<p>一、有關新生健康檢查，將維持現狀由學校自辦。</p> <p>二、3/26 教師至花蓮校外參訪行程取消。</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>1000-1200;下午場次1:1300-1500、下午場次2:1500-1700)</p> <p>(八)3月26日,高職學生規劃表如附件 1-1。</p> <p>二、課外活動組:</p> <p>(一)3月12日(三)下午辦理第一次聯課活動及高職部社團指導老師會議。</p> <p>(二)原訂週會行事曆3月26日(三)聯課活動(第5、6節)調整至4月2日(三),與衛生教育互調。</p> <p>(三)提昇教師專業素養,了解班級經營之重要性,3月26日辦理教師專業學習成長之旅研習活動,敬請老師踴躍報名。</p> <p>三、服務學習中心:</p> <p>(一)3/17(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)宣導返校打掃-遠地生及請假補打掃。找本組進行補掃期至3/17,期限過後將彙整依校規懲處。</p> <p>(四)3月26日第一、二節高職整潔加強重點:精勤樓,詳如附件 1-2。</p> <p>四、體育組:</p> <p>東專盃班際排球比賽於103.03.19<三>下午開始比賽,首先登場的高一、二男生組(含五專一、二年級)請各科主任及導師至新校區籃排球場為班級學生加油。</p> <p>五、衛生保健組:</p> <p>(一)於邇來物質成癮之青少年人數呈增加趨勢,有需要者請洽護理師楊景琪轉介衛生單位,提供青少年藥、酒癮者適當諮詢及戒治服務。</p> <p>(二)流感為急性病毒性呼吸道疾病,常引起發燒、頭痛、肌肉痛、疲倦、流鼻涕、喉嚨痛以及咳嗽等,但通常均在2~7</p>	

單位	報告事項	裁示
	<p>天內會康復。臨床上所謂的感冒、喉炎、支氣管炎、病毒性肺炎以及無法區分之急性呼吸道疾患均有可能為感染流感病毒所引起。而估計每年流行時，約有 10% 受感染的人有噁心、嘔吐以及腹瀉等腸胃道症狀伴隨呼吸道症狀而來。請加強個人衛生，共同維護校園安全。</p> <p>六、諮商輔導中心：</p> <p>(一)高職部高三升學輔導工作</p> <p>1、生涯檔案說明暨競賽活動--3/5(三)週會時間(13-15 時)進行生涯檔案製作說明會，約計 70 位學生參與，約七成五學生表示符合需求性。生涯檔案競賽活動期間為 3 月 5 日至 3 月 28 日，最後繳件日期為 4 月 7 日。目前報名人數為 24 位高三學生。</p> <p>2、升學備審資料範例 E-MAIL 給高三導師參考。</p> <p>3、升學講座：首府大學預計 103 年 4 月 10 日到校招生宣傳。</p> <p>(二)高職部高關懷學生輔導工作--3/12(三)聯課活動時間進行高關懷學生輔導活動，邀請 102-1 留校查看學生進行「倒帶人生」電影賞析活動，</p> <p>(三)專科部宣導活動--3/5(三)、3/12(三)下午 1:30-5:00 辦理「專科部情感宣導講座」。</p> <p>(四)專科部身心障礙學生輔導工作</p> <p>1、大專校院身心障礙學生鑑定資料整理、ISP 事前準備。</p> <p>2、04/09(三)辦理學習策略講座，主題「閱讀技巧」。</p> <p>3、英文課業團體輔導開始接受學生申請。</p> <p>(五)義輔制度推動於期初完成初步配案，目前實際參與義輔老師共 5 位，受輔學生有 6 位(高職部 1 位、專科部 5 位)。</p>	
總務處	<p>一、營繕保管組：</p> <p>(一)營繕方面：</p> <p>1、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(預定進度:100%，實際進度:91.898(至 103 年 1 月 27 日))</p> <p>執行情形：</p> <p>(1)本工程目前由東昌冷氣、桂華營造繼受，現完成建照承造人變更、已於 101 年 6 月 6 日復工。</p> <p>(2)本工程使用執照皆已取得，畜保科館及場舍部份驗收完成，學生宿舍部份驗收未完成，其餘學生綜合</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>樓、行政圖資及綜合教學樓等 3 棟建物未完工。</p> <p>(3)103 年預算經費為約 271,250,000 元(其中 102 年經費保留有 21,650,000 元)。</p> <p>(4)目前廠商估驗 646,653,870 元,尚約有 175,991,264 元未計價,經費計價進度約為 78.6%。</p> <p>(5)桂華營造自 102/11/22 起發生財務危機跳票事件,出工數劇降,至今尚未獲改善,目前因應如下:</p> <p>①因廠商未針對進度落後遲遲未完成及出工數銳減情形進行改正,故於 103/1/28 終止契約。</p> <p>②工地目前已請設計監造、專管廠商加強現場監控工作,必限期於 3/20 前完成工地清結算工作,並已委託台灣省土木技師公會進行清結算資料覆核工作,另後續另案發包設計圖說、採購策略已請設計監造、專管廠商進行準備及評估;本校亦派員定期巡查。</p> <p>③涉及學生宿舍、畜保科館及場舍工程缺失及未施作部份,但有影響學校使用者(如熱水系統、照明控制、弱電…)將先辦理清結算驗收及另案發包工作。</p> <p>④第 3、4 期工程履約保證金華南銀行已繳納至本校。</p> <p>⑤針對工期與其延伸逾期罰款仲裁進行中,預定 4 月 10 日召開第 3 次會議。</p> <p>⑥有關終止契約等履約爭議,桂華營造、東昌冷氣已向行政院工程會申請調解,將依規申訴會陳述意見。</p> <p>契約規定:</p> <p>1、除弱電系統外,新畜保校區應於 102 年 4 月 10 日前完竣。</p> <p>2、除弱電及空調系統外,學生宿舍大樓應於 102 年 5 月 31 日前竣工並取得使用執照。</p> <p>3、學生綜合樓預定 102 年 7 月 12 日前竣工;102 年 8 月 11 日前取得使用執照。</p> <p>4、其餘區塊預定工期為 102 年 10 月 23 日;102 年 11 月 22 日前取得使用執照。</p> <p>2、校園改善工程(預定進度:60%,實際進度:60)</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>(1)目前因與桂華營造介面問題，停工中。</p> <p>(2)廠商已發函停工太久，要求校方協調，廠商對於若依前次協調原則將造成被扣款太多疑慮，已請專管廠商釐清管控中。</p> <p>3、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>(1)申報計畫金額為 895 萬元整，教育部核定補助 500 萬元自籌 395 萬元。</p> <p>(2)補照及設計監造委託案已決標於黃公石建築師事務所，目前執行中。</p> <p>(二)保管方面：</p> <p>1、例行工作項目及上週工作：</p> <p>(1)至地政事務所繳納行政圖資大樓等 3 棟建物及園藝科館前花架，第 1 次登記測量作業費。</p> <p>(2)103 年盤點計畫簽核中。</p> <p>(3)宿舍管理費收取情形調查表報部。</p> <p>(4)填報「103 年度中央機關國有公用財產管理情形自我檢核表」，報部簽核中。</p> <p>(5)西餐烘焙教室增建案，送地政事務所辦理第 1 次登記。</p> <p>2、本週工作重點</p> <p>(1)填報技專資料庫。</p> <p>(2)102 年新畜保科館家具設備費購置財產，列財產帳管理。</p> <p>(3)園藝科館前花架，新增建物入帳管理。</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 3 月 13 日止計資訊科、學務處、家政科及圖資中心(資訊、畜保科)等科提請購金額計 138 萬 9481 元等請購，<u>請購率為 11.90%，並積極執行採購中。尚未提請購者有餐旅科、電機科、食品科、建築科、資管科、園藝科、汽車科、教務處、及圖資之圖書(233 萬)等單位。</u>敬請尚未提請購單位能積極確認各採購設備規格，能依規定於 4 月底前配合提出請購辦理，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)技工莊文信因身體不適，預定 5 月 1 日辦理退離資遣，已於 3 月 10 日提出申請，奉核後將辦理資遣費合計給付及資遣相關事宜。</p>	

單 位	報告事項	裁 示														
	<p>(三)本組103年資本門預算編列42萬元採購三輪自走式碎木機1台，供學校樹枝修剪及風災產生大小樹枝做碎木處理用。現因工友人力已漸不足及調查實際需執行軋碎除理之學校殘餘大小樹枝數量不大，及已採另行堆置腐朽處理中，評估該設備購置後恐無人力操作與保管，將成閒置設備，浪費公帑，故擬近日簽核放棄採購。</p> <p>(四)B0301 資訊科數位式雙電源供應器1批39萬8720元採購已於3月11日上網公告招標，預定3月18日上午辦理開標。</p> <p>(五)本校勞工退休準備金監督委員會議103年第1次會議，擬訂下星期三(18日)至星期五(20日)間擇選1日辦理，並由主任主持，請主任確認開會日期時間，以簽發開會通知。會議資料如附，請先參閱。</p> <p>三、文書組：</p> <p>(一)已完成工作</p> <p>1、</p> <table><tr><td>二月份 總收文</td><td>二月份 總發文</td><td>二月份 收發數</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>731</td><td>143</td><td>874</td><td>1.241</td><td>90.36%</td><td>44.21%</td><td>97.90</td></tr></table> <p>2、二份郵資共支：2354元。(總務處\$1159、秘書室\$340、主計室\$232)。</p> <p>3、3.103年2月1日學校組織規程部份修正通過生效，新、刪單位及人員已名單已建立。</p> <p>4、主計室調96年-102年營業稅文(5件)、人事室調高淑娟文1件。</p> <p>5、配合主任秘書彙整流程錯誤例案，請參考。(附件2)</p> <p>(二)報告事項：</p> <p>1、訂3月27日15:00-16:00辦理線上簽核教育訓練。對象：校內行政人員、職員。公務倫理觀念宣導、公文簽辦技巧介紹。</p> <p>2、公文製作系統內「公佈欄」，同仁常忽略沒展開閱讀，發現有人70多封未讀，已請改進。</p> <p>3、員生社要求經理、司庫、文書納入公文簽核系統中。</p> <p>4、簽核系統3月新增：簽辦公文一定須串簽單位主管；沒加單位主管，公文無法傳送。(防呆裝置)。排除並簽。若單位主管須再加簽組員請以並簽方式(上對下)、若串簽組員(組員需再加簽組長)。</p> <p>4月中新增：會辦公文，系統稽催及e-mail通知。請同</p>	二月份 總收文	二月份 總發文	二月份 收發數	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	731	143	874	1.241	90.36%	44.21%	97.90	
二月份 總收文	二月份 總發文	二月份 收發數	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										
731	143	874	1.241	90.36%	44.21%	97.90										

單 位	報告事項	裁 示																																				
	<p>仁於個人設定內建置信箱帳號。</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,差額解釋表等)暨歸檔工作。</td><td>■持續辦理</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 學年第二學期註冊(含專科、高職)繳費、收費</td><td>■完成</td><td><input type="checkbox"/>持續辦理</td></tr><tr><td>2. 102 學年第二學期住宿費繳費、收費</td><td><input type="checkbox"/>完成</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>3. 公務人員 102 年度考績獎金製冊及發放作業</td><td><input type="checkbox"/>完成</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>4. 公務人員考績升級調整及差額補發作業</td><td><input type="checkbox"/>完成</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>5. 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><input type="checkbox"/>完成</td><td>■持續辦理</td></tr><tr><td>6. 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><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)本年度第 1 季環安衛委員會預於 3 月 27 日(四)8:20 假第一會議室召開，各單位如有提案請於 3 月 20 日下班前將提案資料逕擲環安衛組。</p> <p>(二)本學期實習(驗)場所、危險機械設備調查及實習(驗)場所聯合巡檢將於四月展開，相關訊息將除以第 1 季環安衛委員會議紀錄會知各單位外，亦請各單位注意電子郵件</p>	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,差額解釋表等)暨歸檔工作。	■持續辦理	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 學年第二學期註冊(含專科、高職)繳費、收費	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理	2. 102 學年第二學期住宿費繳費、收費	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理	3. 公務人員 102 年度考績獎金製冊及發放作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理	4. 公務人員考績升級調整及差額補發作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理	5. 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	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理	6. 102 學年第二學期註冊費及各項費用收入統計及繳庫作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理	
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,差額解釋表等)暨歸檔工作。	■持續辦理																																					
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 學年第二學期註冊(含專科、高職)繳費、收費	■完成	<input type="checkbox"/> 持續辦理																																				
2. 102 學年第二學期住宿費繳費、收費	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理																																				
3. 公務人員 102 年度考績獎金製冊及發放作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理																																				
4. 公務人員考績升級調整及差額補發作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理																																				
5. 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	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理																																				
6. 102 學年第二學期註冊費及各項費用收入統計及繳庫作業	<input type="checkbox"/> 完成	■持續辦理																																				

單位	報告事項	裁 示
	及網頁公告訊息。	
研發處	<p>一、研發組：</p> <p>(一)教育部辦理「師生實務增能計畫」已完成第一年1-3程序計畫提報，共計4科(園藝、食品、資管及建築)執行，第二年文創科、動機科；第三年電機科、餐旅科提報，謹請師長預作準備。</p> <p>(二)教育部103產業學院計畫申報作業，線上系統3月14日止，計畫彙整期限訂於4月1日前向本處提出，以合於時效提報。</p> <p>(三)103年度專科教師赴公民營機構研習計畫期限已至，本校食品科一件。</p> <p>(四)國科會「補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫」申請，謹請有意提報師長於期限4月2日完成資料上傳，俾利本處於限期函報，相關作業要點公布本處網站，謹請參閱。</p> <p>(五)高職部103教師赴公民機構研習計畫申請，期限訂於3月24日(一)，請高職部各科主任踴躍提出。</p> <p>(六)各科師長之各項計畫及產學合作案，謹請惠予簽辦惠存本處。</p> <p>(七)為保師長權益，各項國科會及教育部等機構推廣型計畫本處會公布於官網，謹請師長定期瀏覽。</p> <p>二、實習就業輔導組：</p> <p>(一)103年技職再造校外實習計畫申請，請有意申請之專科部於3月19日前，將計畫書回傳至研發處信箱 pral@ntc.edu.tw。相關文件及資訊已發電子郵件給各專科主任，請查收。</p> <p>(二)有意願辦理企業講座之專科部各科，請向就業輔導組申請辦理。</p> <p>(三)「102學年度高級中等學校設備需求調查」於3月18日至3月21日進入初審階段，有最新消息會再回報各科。</p> <p>(四)為了更加精確學生升學就業及證照數據資料，本處於3月20前將調查表寄送各科，本次調查對象為高職部、專科部(日、夜)及進修學校全年級學生，請各科確實填寫後電子檔1份留存；另1份寄回研發處唐技士，以利本處資料修正及備存。</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
圖資中心	<p>一、圖書組：</p> <p>(一)103 年圖書暨視聽資料聯合挑書展已於 3/12 (三) 10:00～16:00 圓滿結束，感謝各位老師與同學熱情參與推薦。挑選的資料在剔除副本後將儘快進行採購，預計下學期將再舉辦一次。</p> <p>(二)協助高職部學生上傳讀書心得至中學生網站，報名參加讀書心得寫作比賽，共有 5 名學生參加。</p> <p>(三)完成 102 年度大專校院圖書館統計資料填報。</p> <p>(四)3/16～3/31 主題書展示：藝術賞析，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：2 件(統計至 2014/03/14)。</p> <p>(二)校內維修紀錄：電腦維修 35 筆，技術諮詢 57 筆(統計至 2014/03/14)。</p> <p>(三)3/12(三)已完成 103 年度第一次校內資訊研習—「數位媒體雲利用教育」，感謝各單位支持。本年度第二次校內資訊研習—「單位網站管理與校園入口網」教育訓練，預定將於 4/2(三)13:10～15:10 辦理，請各單位資訊種子人員務必參加，並進行後續擴散教育。</p> <p>(四)3/19(三)上午 07:00～12:00 將配合教務處舉辦 PISA 2015 預試。</p> <p>(五)辦理 103 度微軟軟體校園授權採購申請。</p> <p>(六)完成行政院國家發展委員會政府機關電腦作業效率問卷填報。</p> <p>(七)屆報廢財產清查與進行後續報廢作業。</p>	敬請參閱並配合辦理。
進修推廣部	<p>一、教務組：</p> <p>(一)本校高職進修學校 103 學年度單獨免試入學簡章已公告於網站，請師長協助宣傳。報名日期：103 年 3 月 15 日至 103 年 8 月 18 日止。報名資格：限非國中應屆畢業生、國中補校畢業生；如國中應屆畢業生請參加 103 學年度臺東區高級中等學校免試入學。</p> <p>(二)辦理本學期高職進修學校學籍名冊：期初異動及轉入名冊。</p> <p>(三)辦理夜二專及高職進修學校本學期就學優待學生業務。</p> <p>(四)辦理本學期申報高職進修學校高中職助學補助造冊。</p> <p>(五)辦理高職進修學校原住民助學金及伙食費造冊。</p> <p>(六)持續填報高職進修學校暨專科部相關表單事宜。</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>二、學務組：</p> <p>(一)3月11日起空軍招募小組，每週二、四19時至21時駐校輔導報考國軍行列學生，並針對相關資訊，提供學生諮詢。</p> <p>(二)3月14日晚間20時30分至22時5分辦理科週會，由家政科及電機科延請本科傑出人士蒞校對學生演講。</p> <p>(三)持續受理學生申請獎學金及各項補助申請。</p> <p>(四)持續辦理菸害防制。</p> <p>三、推廣教育組：</p> <p>(一)堆高機勞安講習，預計於3月28~30日三天舉辦</p> <p>(二)臺東縣榮民服務處「導覽解說員培訓班」標案資料準備中，將於3月17日投標。</p> <p>(三)資本門購案於3月14日送出。</p> <p>(四)102年度營業稅繳納作業，經與國稅局承辦人員聯繫，需自行列印繳費單。並須加繳逾期滯納金加計利息。營業稅繳納需於收款日之次月15號前自行繳納。</p> <p>(五)101年度營業稅罰鍰復查作業，經與國稅局承辦人員聯繫，需填寫複查申請書，並於3月19日前提出。</p> <p>四、原民技藝中心：</p> <p>(一)請執行102學年下學期發展與改進原住民技職教育各子計畫執行老師填寫課程表後，盡速寄回原民中心以利開課作業。</p> <p>(二)請各科任老師鼓勵多參加本中心各項開課課程，如陶藝班(於103.3.19開班)、編織班(於103.4.20開班)等。</p> <p>(三)第二次通知:103學年度發展與改進原住民技職教育計畫預計103年3月底展開規劃，請有意申請的單位於103.3.21日前提報本中心，以利彙整申請。</p> <p>(四)完成呈報專科部【一般教學設備經費】與【一般課業輔導鐘點費經費】補助案核備。依據教育部補助技職院校及高級中等學校辦理原住民教育實施要點第三點規定，技專院校以部分補助為原則，故專科部申請補助需編列15%自籌款。經103年3月14日(仍核覆中)再度詢問教育部技職司，其經費總額約四百萬，需核配給18所技專院校，估計一所學校配給額度約為20萬左右。</p> <p>(五)完成申請高職部【一般教學設備經費】與【一般課業輔導鐘點費經費】補助案，審查結果將另函通知。</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>(六)完成102學年度上學期發展與改進技職教育計畫成果報告。</p> <p>(七)完成102學年度一般教學設備經費成果報告。</p>	
秘書室	<p>一、公文是辦理公務的重要手段，公文處理的時效及品質反映出行政體系的運作效能。為精簡行政流程，提升行政效能，謹列出以下注意要點(附件3-1)，敬請各單位同仁配合。</p> <p>二、謹訂於103年04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條之規定辦理。</p> <div data-bbox="288 674 1171 1205" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> <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> </div> <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> <p>三、本校「開源節流措施實施要點」業經103年01月22日校務基金管理委員會通過並上網公告周知(附件3-2)。除鼓勵各單位踴躍提出開源節流計畫外，亦請留意三(六)6中有關「外聘講座得依實際需要支給交通費及住宿費，不支給膳雜費」之規定。</p> <p>四、為使本校法規格式符合「法制作業注意事項」之規定，請各單位指派專責人員，就其職掌法規進行檢視、修正，並將最新版本上傳至秘書室→行政資料庫公告周知。</p> <p>五、102年度校長與各單位座談建議事項計219項</p> <p>(一)各單位回覆已完成計34項、無從改善計12項、餘辦理中，待秘書室進行複核後，已完成及無從改善事項公告於本校校園入口網予提案單位知悉，如確無異議，解除追蹤。</p> <p>(二)請各單位指派專人每月15日前將續辦情形回擲秘書室。</p>	敬請參閱並配合辦理。
人事室	<p>一、本校分層負責明細表對各工作項目之決行層級皆有明確的規定，如各單位指派所屬人員以公出差之方式參加開會或研習，三日以內的公出差，單位主管可直接決行，若可能動用到教務</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>處計畫經費者請再簽會教務處。請各單位務必依分層負責明細表辦理，以加速公文流程。</p> <p>二、再次提醒各單位轉知所屬同仁「酒後不開車」。</p> <p>三、3/27 文書組舉辦之行政人員電子公文線上簽核系統研習與 4/2 圖資中心舉辦之「單位網站管理與校園入口網」教育訓練，將進行出席人員管控，並列入年終考核之參考。3/27 之研習如確無法出席者請於 6 月底之前完成線上學習。</p> <p>提醒各單位往後舉辦各種教育訓練若有規定應出席之人員者，請建立名單送人事室進行列管。</p> <p>四、人事室將配合研發處辦理 102 年度教師評鑑輔導會議，請各科主任轉知即將受評之 17 位專科部教師務必出席會議，會中將針對如何準備教師評鑑資料進行講解。</p>	
主計室	<p>有關差旅費支應之流程，若使用計畫經費，建議仍須會簽計畫主責單位，確認相關差旅費的開支能列入計畫核銷範圍。若由各單位及各科之業務費中支用，則由各單位主管依本校分層負責之機制處理，由單位主管進行管控，回歸各單位全權負責，以加速公文時效及流程。</p>	

肆、討論事項：

案由一：(提案單位：秘書室)

修正本校「行政會議規則」第 2 條及第 6 條一案，請 審議。

說明：

- 一、配合本校組織規程修正，將附設高職部主任納入行政會議成員。
- 二、檢附「國立臺東專科學校行政會議規則」修正條文對照表及全文(草案)([附件 4](#))，供參。

決議：

- 一、條文中「(含通識中心主任)」修正為「(含通識教育中心)」，將「主任」二字刪除。
- 二、餘照案通過，文字修正如下：

第二條 本校設行政會議，由校長、副校長、行政單位一級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育中心主任)及高職各科主任組織之。

第六條 本會議由校長召集，出席人員為行政單位一級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育)中心主任及高職各科主任，列席人員為教師會理事長。每個月召集二次會議為原則，集會時間由秘書室排定於行事曆，必要時得召集臨時會議。

案由二：

(提案單位：研發處)

修正本校「專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法」法規名稱及第 1-4 條一案，請 審議。

說明：

- 一、本案業經 103 年 03 月 05 日修法公聽會及 12 日研發會議討論通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校專任教師研究與推動產官學合作減授鐘點獎勵辦法」修正條文對照表([附件 5-1](#))及全文(草案)([附件 5-2](#))，供參。

決議：

- 一、修正第 3 條第 1 項第 2 款第 1 目及第 2 目，明定計畫金額範圍之上限。
- 二、請依行政命令條文編排原則修正第 4 條中有關條項款目之敘述。
- 三、依本校「法制作業注意事項」修正第 5 條末條體例之書寫方式。
- 四、餘照案通過，文字修正如下：

第三條 鐘點減授額度計算方式…

二、全校專案計畫…

(一)計畫金額 500 萬元以上未達 700 萬元，計畫執行者每學期核減 1 個鐘點。

(二)計畫金額 700 萬元以上未達 900 萬元，計畫執行者每學期核減 2 個鐘點。

第四條 減授鐘點申請程序：

一、減授鐘點…

二、符合第三條第一項第一款之教師可於每年 4、10 月中旬提出下學期減授基本鐘點之申請。申請教師每學期最多以減授 2 個鐘點為上限。

三、符合第三條第一項第二款第二至第三目之計畫執行者於計畫核定後，專案提出申請於下學期減授鐘點，每學期最高核減 3 個鐘點。

四、符合第三條第一項第二款第四至第五目中教師之...

第五條 本辦法經研究發展處會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由三：

(提案單位：研發處)

修正本校「執行國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法」一案，請審議。

說明：

- 一、本案業經 103 年 03 月 05 日修法公聽會及 12 日研發會議討論通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校執行國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」修正條文對照表([附件 6-1](#))及全文(草案)([附件 6-2](#))，供參。

決議：

- 一、第 2、3、6、10 條部分文字作修正。
- 二、第 7 條中之附件 3、4 修正為附件 4、5。
- 三、「國科會」現已更名為「科技部」，請配合作修正。
- 四、依本校「法制作業注意事項」修正第 12 條末條體例之書寫方式。
- 五、餘照案通過，文字修正如下：

第二條 本辦法獎勵對象為本校編制內科技部各項計畫主持人之特殊優秀專任教學研究人員。

第三條 申請獎勵補助人數及額度如下：

第六條 申請人經本委員會通過後，應自行前提出完整科技部之「申請書及計畫內容」(如附件 3)。

第十條 學校行政支援擬配合如下：

八、鼓勵特殊優秀研究人才，發揮典範功能，申請校內外各項整合型專題研究計畫，並給予部分之儀器設備配合款，以利其完成卓越學術成果。

第十二條 本辦法經研究發展會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由四：

(提案單位：人事室)

修正本校「組織改造推動小組設置要點」第4點條文乙案，請 審議。

說明：

- 一、配合本校組織規程增設附設高職部置主任，為擴大附設高職部主任參與學校組織改造各項工作，擬修正本要點第4點，增列附設高職部主任為推動小組之委員，同時增加委員人數至13人。
- 二、檢附103年03月07日人事室簽(附件7-1)、「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」修正條文對照表(附件7-2)暨修正後全文(草案)(附件7-3)，供參。

決議：照案通過。

案由五：

(提案單位：教務處綜合業務組)

本校附設高職部「104 學年度申請群科學程設立變更停辦及招生班級數調整」乙案，請 討論。

說明：

- 一、依 103 年 3 月 18 日召開「104 學年度高級中等學校申請群科學程設立變更停辦及招生班級數調整說明會」會議結論辦理。
- 二、若有意申請 104 學年度群科學程設立、變更、停辦或招生班級數調整，學校需於 3 月 31 日前完成填報並檢附相關計畫書辦理。
- 三、請高職部各科討論是否有意調整，請於此次行政會議提出討論，並於 3 月 27 日前將完成計畫書送綜合業務組會辦，通過後再送校務會議討論。

決議：本校附設高職部各科 104 學年度班級數之增調及停辦，經高職部主任確認不作調整。

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：103 年 04 月 09 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（17：30）

[附件 1-1](#)

3 月 26 日-高職學生作息調整規劃表

時 間	調 整 內 容	地 點	負 責 單 位
0730-0745	集合點名及工作重點宣導	大草皮集合場	生輔組
0745-1000	教室大掃除	精勤樓各班教室	服務學習中心
1000-1200	性別平等宣教影帶收視	志清堂	諮商輔導中心
1310-1500	拒菸及愛滋病防治宣導	志清堂	衛生組
1500-1700	班際排球比賽	排球場	體育組
注 意 事 項	<p>1. 大掃除時間由杜教官負責精勤樓 1 樓檢查驗收；林教官負責 2 樓檢查驗收；校安林先生負責 3 樓檢查驗收（含各教室走廊及陽台、天花板等）；服務學習中心曾小姐負責電機二教室及精勤樓所有公共區域（樓梯、穿堂、廁所等）。</p> <p>2. 其他時段請生輔組以廣播通知高職部學生作息，以不影響專科部上課為原則。</p> <p>3. 班際排球比賽時，所有同學至球場就位觀賽加油，導師參加研習活動者，無賽程班級 1610 經由教官、校安人員代理點名確認後始可放學，有賽程班級可請體育老師或教官、校安人員代理點名後，於 1610 或賽程結束後放學。</p>		

3/26 精勤樓整潔重點(第一節、第二節)

各班教室檢查重點：

1. 檢查天花板是否有藏書、蜘蛛網。
2. 黑板板溝及黑板。
3. 玻璃及窗溝。
4. 檢查地板是否有口香糖、黑漬、尤近垃圾桶處地板。
5. 垃圾桶刷洗乾淨。

備註：本次為大掃除，建議將桌椅搬出走廊，擦洗乾淨再搬回教室。

精勤樓樓梯重點

負責班級：農機三、室設三、汽車三、機械一

1. 地面、牆面檳榔汁刷洗。
2. 地面污漬清理。
3. 一樓轉角凹槽處內清理。
4. 安全網保持清潔，不可有垃圾。
5. 一樓穿堂地面及公佈欄玻璃(機械一)清潔。

精勤樓廁所重點

負責班級：家政二、汽車一、室設一、建築二、資訊二、機械二
地面、洗手臺、小便池、大便池無檳榔汁、煙蒂；瓷器部份潔白，不可有污垢。

特別加強外掃重點

校門口兩側：電機一

校門口(圓環、草皮)：汽車一

停車場兩側(含草皮)：農機一、農機二

汽車科前方及步道：汽車二

備註：本為區域較大、落葉較多，需利用時間加強打掃。

檢查人員

1. **杜佳玲教官**負責精勤樓 1 樓檢查驗收
2. **林淑卿教官**負責 2 樓檢查驗收；
3. **校安林崇堯先生**負責 3 樓檢查驗收(含各教室走廊及陽台、天花板等)；
4. 服務學習中心**曾玫瑄小姐**負責電機二教室及精勤樓所有公共區域(樓梯、廁所)、外掃重點檢查。

當天回收場及地下室配合開放

另各班過期課本及紙類請統一送至回收場處理

附件 2

錯 例	說 明	修 正
業務單位向外募集補助款，也獲得定額補助款。 簽稿流程並簽 7 個處室，希提需求。	會簽單位提報可能彙整後額超過補助款；或都不提需求。	1. 會簽超過 3 個單位，請先行協商再上簽，以避免意見相左。 2. 協商後承辦人於簽文內明確表明款項。.
奉派 3 天內公差假。 加簽至一層（校長、主任秘書	1. 依分層負責，由單位主管授權決行。 2. 經費來源若為業務費，可後會主計室。	1. 單位主管同意後，請簽明經費來源，再加簽主計室、再加自己決行。或決行後擲回承辦人，由承辦人後會主計室。 2. 請單位主管把關，清楚自己業務職掌可核定項目。
學生違規使用手機申誡 1 次。 並簽 10 位導師。	1.. 依分層負責，由單位主管授權決行。 2. 請先單位主管決行。才後會通知。	業務單位執行已明文規定事項，大家應一律遵守，無異議。若須告知相關單位，請後會。屬通知性質。
未註冊應退學名單 並簽 8 科，會簽單位全無意見表示	同上。	同上。
教師輔導技能檢定簽請敘獎。 會簽研發處、學務處。	1. 學務處移教務處 流程多走 4 天。 2 該加簽不加；不該加簽卻加。	敘獎案，請先請教人事單位，了解後再做加簽動作。
內部開委員制會議後，會議紀錄加簽各委員。	決行後會。以增加時效性。	會議紀錄應先請 e-mail 與會委員看過後沒問題。再簽辦。
內部開會通知	決行後會。以增加時效性。	邀請各單位主管參加，請電話先協調。避免簽後才知人數不足。校長請先與葉惠民小姐接洽安排。
委由員生社代辦制服案。	需別科室配合時，請先請教。	未事先溝通。 決行裁示結果，承辦單位需重簽。
帶領學生前往 3 所國小服務學習。 製作 3 份函稿。	案由相同，請一文一案，製函稿 1 次。以以附件，說明時間、地點、從事內容。	一文一號。

附件 3-1

公文是辦理公務的重要手段，公文處理的時效及品質反映出行政體系的運作效能。為精簡行政流程，提升行政效能，謹列出以下注意要點，敬請各單位同仁配合：

一、 簽核會辦，請注意時效性。

1. 會議或活動：

- 開會通知請預先調查可出席人數以避免流會，開會通知單提早一週簽核，採「先核後會」方式辦理，或利用電子公布欄會知相關人員。

2. 收文：

- 依來文主旨會簽「必要」相關單位，並於擬辦敘明會簽之目的。除「必要」單位外，如欲會知其他單位，採「先核後會」方式辦理，或利用電子公布欄。
- 限期回覆的急件，請承辦人務必先請示主管，以精準的方式依限完成。另，請落實代理制度，紙本核章如遇無法及時聯絡到一級主管時，由業務權責的二級主管代行，並於事後報告主管。

3. 各種公文書需要首長裁決者，務必預留時間給首長了解相關狀況，勿拖延至最後一刻。

二、 會簽流程，請注意行政倫理。

1. 會簽外部單位

- 各單位會簽內部單位，應注意下先上後的串簽及平行並簽的流程，並簽外部單位，則務必會知該單位主管，亦請各位一級主管務必就權責所在表述意見。各單位針對同一案件，務必協調出一致的意見，避免上下級意見有所出入的狀況。

2. 會簽幕僚單位

- 各行政與學術單位雖然與人事室、主計室、秘書室並列一級單位，但人事室、主計室、秘書室等屬於首長幕僚單位，須於首長決行前，了解各單位的意見，進而提出相關資訊或意見供首長參考。請各單位遇有人事或經費相關的重要案件時，務必以「串簽」方式會簽人事室、主計室（其他「備查」性質案件，則可以「並簽」處理）。

三、 會議紀錄，請說明重點。

1. 校內會議

- 簽陳首長時，請於「說明」敘明內容重點，尤其是重要決議，或尚待解決的問題等。
- 請注意法規審議之決議應敘明「通過」或「不通過」。

2. 校外會議

- 承辦人應針對來文說明及附件，摘要重點並強調出本校應注意或應配合之事項。

四、 簽辦業務，請落實分層負責原則。

1. 逕為決行

- 屬單位業務相關執行事項、公告周知之訊息、派員出差等，如無特殊狀況，務必落實分層負責原則，由單位主管衡酌業務能量或經費逕予決行。

2. 有效分工

- 各單位承辦各項業務應貫徹分層負責原則，各級業辦同仁應充分了解自己的權責，並熟稔業務所涉相關規章，據以處理相關業務。此一原則落實於簽辦公文，請承辦人依旨揭重點提出擬辦方案，並提供重要法規或經過分析整理的資料供單位主管或首長裁決之參考。
- 各單位應依業務推動實際狀況，適時主動修訂各種不合時宜之規章或標準化作業程序。規章或 SOP 完成修訂後，務必立即上網更新，俾利各單位參考。

3. 主動協調

- 遇有分層負責明細表未明文條列或跨組、跨處室、跨科（中心）的工作事項，請承辦同仁務必主動進行協調，以如期完成工作為目標。如果此類業務已非個案而為通案，請提出分層負責明細表或標準化作業程序之增訂，以利業務執行。

以上所列舉的注意要點，如各位同仁有更好的改善建議，請不吝賜教。接下來人事室將辦理相關研習，同時請總務處文書組擬訂相關考核方式及獎懲措施，於本年五月起實施定期考核，於本學期末辦理相關獎懲，希望在本學期內有效提升公文處理的效率及品質。

國立臺東專科學校開源節流措施實施要點

民國 103 年 01 月 22 日校務基金管理委員會通過

一、為促使本校各單位力行開源節流措施，以撙節本校各項支出及增加校務基金自籌收入，提升本校校務基金財務執行績效，特訂「國立臺東專科學校開源節流措施實施要點」，以下簡稱本要點。

二、開源具體措施：

(一)積極爭取教育部「競爭型計畫」及其他政府部門提供之專案計畫等競爭型補助經費。

(二)根據地方需求，組織研究團隊撰寫計畫，主動向相關單位爭取經費。

(三)學雜費收入：盱衡國內外產業發展趨勢、國家發展需要及結合地區特色，增設具競爭力系所，提高學生人數，以增加學雜費收入。

(四)增加「校務基金 5 項自籌收入」：

1、訂定相關獎勵辦法，以有效增加推廣教育收入、建教合作收入、場地設備管理收入，投資收入及捐贈收入。

2、以使用者付費為原則，作為提供教職員生之各項活動之處理方式。

3、將學校之設備及場地充分利用，提供對外服務，加強舉辦推廣教育、場地出借等，以增裕自籌財源收入。

4、各大樓規劃適當地點，委外設置便利商店、師生餐廳及相關餐飲等服務業，收取經營權利金，增加財源。

5、各單位定期應檢討現行各項收入，訂定合理收費標準。

(五)產業育成與技術移轉：

1、有效運用校內資源協助產業升級提高競爭力，並落實校內研發成果移轉為產業界所用，獲取回饋金、技轉金或股票收入等。

2、成立創新育成中心，結合研發處人力，爭取企業之建教合作計畫、技術服務、業界科專及國家重點計畫等之研發成果技術移轉。

(六)其他開源措施。

三、節流具體措施：

(一)人事費：

1、檢討各單位之合理編制員額：由人事室及教務處定期檢討後提報校長核定，遇有超額者採取退而不補或移撥人員之方式，徹底檢討人

員之進用問題以精簡人力。

- 2、持續精減組織架構：定期檢討各行政單位業務功能，減少不必要的組別。
- 3、配合政府政策，技工、工友及駐警出缺不補，並適度輔以勞務外包替代。
- 4、加班費：加班之核派，應從嚴從實，除性質特殊者外，加班後一律採補休方式，不得申請加班費。
- 5、出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，應確實依國內出差旅費報支要點規定，往返行程以不超過一日為原則，行程當日為半日者，膳雜費減半支給。
- 6、各科開課應訂定最高標準時數，以控管教學成本。

(二)控制水電費、郵費及電話費額度：

- 1、實施配額制，訂定「水電費、郵費及電話費配額實施要點」，水電費由總務處控管，以不超過前一年度費用為原則。郵費及電話費每年設定目標，分配額度予各單位，由單位自行負責控管。全年中若費用超出配額者，超額部分之經費由各單位之年度業務費中抵扣；若有節餘者，經費留供各單位作其他用途使用。
- 2、徹底執行本校「節能減碳實施要點」。

(三)工程與財物採購：

- 1、對大宗共同使用的財物，依「中央機關共同供應契約集中採購」之規定實施集中採購。另其他財物之採購，應參酌以往成交價格及目前物價水準等資訊，以購得價廉物美之財物。
- 2、建立物品、水電材料等之採購程序及領用制度，如全年以單價標的採購，分批向廠商領用方式辦理，以量制價節省經費及有效掌控使用數量摶節開支。
- 3、影印機等辦公室事務機具採租用為原則。
- 4、工程之設計以實用為原則，並採用普遍之規格與材料，以降低施工及維護成本；另預算必須詳加審核，不得任意變更計畫或追加預算，發包結餘款除與原工程事項有關，並經專案簽准外，一律不得動支。

(四)資源整合與共享：

- 1、建立相關設備統籌管理單位，負責統整各單位需求及進行專業審查，避免重複購置浪費資源，如影音圖書經費、電腦軟、硬體設備經費，由圖書資訊中心統籌辦理；營繕水電、工程設計，由總務處統籌辦理。
- 2、設備與教室等資源打破本位主義，以發揮統合使用效能為原則，避

免設備與教室閒置，降低購置經費及減少折舊費用。

(五)推行辦公室無紙化：

- 1、開會用紙之減量，如開會時儘量以簡報方式呈現及 email 傳閱開會通知、會議紀錄。
- 2、短期內建立電腦線上簽核系統，處理公文之陳核及會辦，全面推行辦公室無紙化，有效降低公文傳遞人力及紙張等相關費用。

(六)其他：

- 1、非必要之考察、研討會及觀摩，均應停辦。
- 2、依實際需要辦理之開會，除供應茶水及逾用餐時間供應便當外、不供應點心、水果及飲料。
- 3、各單位文具用品應指派專人控管、請購，避免為消耗預算，重複請購。
- 4、各種慶典以樸實莊重為原則，不得鋪張浪費。
- 5、鼓勵本校師生參與相關業務，以減少經費開支。
- 6、外聘講座得依實際需要支給交通費及住宿費，不支給膳雜費。

四、為順利推動本要點，各單位應依「國立臺東專科學校開源節流措施實施項目一覽表」(如附件1)確實執行。

五、訂定開源節流獎勵要點，鼓勵各單位提出開源節流計畫。

六、本要點經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 1

國立臺東專科學校推動開源節流措施實施項目一覽表

一、開源措施

項次	實施項目	權責單位
1	對外爭取專案計畫補助經費	教務處、研發處、各單位
2	增加技術移轉之權利金收入	研發處
3	增加產學合作挹注行政管理費	研發處
4	開辦各項推廣教育班	進修推廣部
5	提高場地及設備出租率	總務處
6	增加校務基金投資收入	研發處
7	健全宿舍收費規定	學務處、總務處
8	積極招生，增加學雜費收入	教務處
9	校內適當地點委外設置服務業，增加參觀收費收入	總務處
10	推動募款	秘書室

二、節流措施

(一)水電部分

項次	實施項目	權責單位
1	節約電信服務費用支出	總務處、圖資中心
2	減少空調通風用電	總務處
3	降低水電費支出	總務處
4	減少電梯使用量	總務處

項次	實施項目	權責單位
5	學生宿舍水電管制	學務處
6	飲水機用水及節電	總務處
7	教室、辦公室用電管制	總務處、各單位
8	圖書館空調用量控管	圖資中心

(二)人事部分

項次	實施項目	權責單位
1	嚴謹控管開課總量	教務處
2	減少聘僱專案人員	人事室
3	精簡組織及控管員額	人事室
4	加班核派從嚴從實	人事室
5	出差派遣從實控管	人事室

(三)其他

項次	實施項目	權責單位
1	整合新建場館、現有館舍加強空間分配利用	總務處、各科
2	購置高效率低油耗之公務用車，並減少公務車出勤次數	總務處
3	大宗採購分季辦理，以量制價	總務處
4	設備與教室資源整合共享，避免閒置	總務處、各科
5	建立資源整合統整單位，如影音圖書經費、電腦軟、硬體設備經費，由圖書資訊中心統籌辦理；營繕水電、工程設計，由總務處統籌辦理。	圖資中心、總務處
6	工程設計以實用為原則，減少施工及維護費用	總務處

項次	實施項目	權責單位
7	減量編印文書資料、推動辦公室「無紙化」	各單位
8	辦理各種慶典活動以樸實莊重為原則	秘書室、學務處、各單位
9	加強預算控管節省經費支出	主計室、各單位
10	加強資源回收再利用	總務處

附件 4

國立臺東專科學校行政會議規則修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本校設行政會議，由校長、副校長、行政單位一級主管、 <u>附設高職部主任</u> 、專科(含通識 <u>教育</u> 中心 <u>主任</u>) <u>及</u> 高職各科主任組織之。	第二條 本校設行政會議，由校長、副校長、行政單位一級主管及專科(含通識中心主任)、高職各科主任組織之。	配合本校組織規程修正，將附設高職部主任納入行政會議成員。
第六條 本會議由校長召集，出席人員為行政單位一級主管、 <u>附設高職部主任</u> 、專科(含通識 <u>教育</u> 中心 <u>主任</u>) <u>及</u> 高職各科主任，列席人員為教師會理事長。每個月召集二次會議為原則，集會時間由秘書室排定於行事曆，必要時得召集臨時會議。 每個月第二次會議，召集「擴大行政會議」，列席人員為教師會理事長及二級主管。	第六條 本會議由校長召集，出席人員為行政單位一級主管及專科(含通識中心主任)、高職各科主任，列席人員為教師會理事長。每個月召集二次會議為原則，集會時間由秘書室排定於行事曆，必要時得召集臨時會議。 每個月第二次會議，召集「擴大行政會議」，列席人員為教師會理事長及二級主管。	出席人員增設附設高職部主任。

國立臺東專科學校行政會議規則(草案)

民國 101 年 7 月 11 日行政會議通過
民國 103 年 03 月 19 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）依據專科學校法第二十一條及本校組織規程第三十八條之規定訂定行政會議（以下簡稱本會議）規則，討論本校重要行政事項。
- 第二條 本校設行政會議，由校長、副校長、行政單位一級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育中心)及高職各科主任組織之。
- 第三條 本會議以校長為主席，如校長因故不能出席時，由校長職務代理人代理主席。
- 第四條 本會議於必要時得邀請與議程相關人員及學生代表出、列席會議。
- 第五條 本會議審議事項：
- 一、 有關全校性行政規章。
 - 二、 校務會議決議案之重要行政事項。
 - 三、 有關全校性行政工作計畫之審議及推動事項。
 - 四、 校長交議事項。
 - 五、 其他有關行政事項。
- 第六條 本會議由校長召集，出席人員為行政單位一級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育中心)及高職各科主任，列席人員為教師會理事長。每個月召集二次會議為原則，集會時間由秘書室排定於行事曆，必要時得召集臨時會議。
- 每個月第二次會議，召集「擴大行政會議」，列席人員為教師會理事長及二級主管。
- 第七條 本會議討論事項之發言，每人不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限，超過許可時間者，主席可中止其發言。
- 第八條 本會議成員對同一提案之發言，以一次為原則，若欲進行第二次者，除應先取得主席之許可外，並應禮讓第一次發言者。
- 第九條 正常提案應事先簽請校長核准方得提本會審議或討論；臨時動議案件有出席人員三人(含)以上附議方可成案。
- 第十條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請表決，並宣佈其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。

第十一條 本會議規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 5-1

國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法
修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校專任教師研究與推動產 <u>宜</u> 學合作減授鐘點獎勵辦法	國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法	增加「官」字樣。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 為鼓勵本校 <u>專科部</u> 專任教師積極參與研究計畫與產學合作 <u>及全校專案計畫</u> ，落實學術與理論學用合一服務策略，特訂定國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作計畫減授鐘點獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 為鼓勵本校專任教師積極參與研究計畫與產學合作，落實學術與理論學用合一服務策略，特訂定國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作計畫減授鐘點獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。	增加「專科部」、「及全校專案計畫」等字樣。
第二條 適用本辦法之教師，每學期授課不得少於三個鐘點； 以有編列管理費之個人研究案或產學合作案為主 ，符合下列資格者，得申請減授基本鐘點： <u>一、以有編列管理費之個人研究案或產學合作案為主：</u> （一）凡本校教師擔任行政部門（如國科會、教育部、衛生署、經濟部…等）、研究機構或產官學研合作之相關計畫主持人，且以學校名義申請或簽約者為限，均可提出申請。 （二）多年期計畫請依各年度核定之計畫金額，於各年度計畫之預算執行完畢後，逐年辦理減授鐘點。 （三）申請教師之計畫需於計畫執行完畢結案一年內向各科（中心）提出減	第二條 適用本辦法之教師，每學期授課不得少於三個鐘點；以有編列管理費之個人研究案或產學合作案為主，符合下列資格者，得申請減授基本鐘點： （一）凡本校教師擔任行政部門（如國科會、教育部、衛生署、經濟部…等）、研究機構或產官學研合作之相關計畫主持人，且以學校名義申請或簽約者為限，均可提出申請。 （二）多年期計畫請依各年度核定之計畫金額，於各年度計畫之預算執行完畢後，逐年辦理減授鐘點。 （三）申請教師之計畫需於計畫執行完畢結案一年內向各科（中心）提出減	增加第二款及說明。

<p>授鐘點之申請（申請表如附件），送研究發展委員會審查通過後，送陳校長核定後得予減授下學期的授課鐘點，每一案僅能申請乙次。</p> <p><u>二、全校專案計畫(例如提升整體教學品質專案計畫或政府機關、財團法人等委辦計畫)，且未支領相關酬勞者，計畫主持人指定之計畫執行者可於計畫執行期間每學期減授鐘點。教師投入相關計畫執行工作者，依計畫工作執行績效，由計畫執行者專案提報減授時數，陳請校長核定後實施。</u></p>	<p>發展委員會審查通過後，送陳校長核定後得予減授下學期的授課鐘點，每一案僅能申請乙次。</p>	
<p>第三條 鐘點減授額度計算方式以研究計畫與產官學研合作之實際執行金額（含管理費；不含學校配合款）與執行期間為基準，有關研究或產官學研合作各項計畫金額<u>以當年度</u>分別採累計方式計算：</p> <p><u>一、計畫主持人累計計畫經費計算：</u></p> <p><u>(一)新台幣 50 萬元以上至 150 萬元，核減 1 個鐘點。</u></p> <p><u>(二)超過新台幣 150 萬元以上，核減 2 個鐘點。</u></p> <p><u>二、全校專案計畫(例如提升整體教學品質專案計畫或政府機關、財團法人等委辦計畫)：</u></p> <p><u>(一)計畫金額 500 萬元以上未達 700 萬元，計畫執行者每學期核減 1 個鐘點。</u></p> <p><u>(二)計畫金額 700 萬元以上未達 900 萬元，計畫執行者每學期核減 2 個鐘點。</u></p>	<p>第三條 鐘點減授額度計算方式以研究計畫與產官學研合作之實際執行金額（含管理費；不含學校配合款）與執行期間為基準，有關研究或產官學研合作各項計畫金額<u>可</u>分別採累計方式計算：</p> <p>一、新台幣 100 萬元以上至 150 萬元，核減 1 個鐘點。</p> <p>二、超過新台幣 150 萬元至 200 萬元，核減 2 個鐘點。</p>	<p>增加各款說明。</p>

<p><u>(三)計畫金額 900 萬元以上，計畫執行者每學期核減 3 個鐘點。</u></p> <p><u>(四)教師之投入相關計畫執行工作者，依計畫經費（不含資本門）工作執行績效超過合計 50 萬元以上至 150 萬元經費，由計畫執行者專案提報減授 1 個鐘點。</u></p> <p><u>(五)教師之投入相關計畫執行工作者，依計畫經費（不含資本門）工作執行績效超過合計 150 萬元以上經費，由計畫執行者專案提報減授 2 個鐘點。</u></p>		
---	--	--

<p>第四條 減授鐘點申請程序：</p> <p>一、減授鐘點以減授該教師基本鐘點為限，教師基本授課鐘點與超鐘點時數仍需依循教務處相關規定辦理。</p> <p>二、<u>符合第三條第一項第一款之</u>教師可於每年4、10月中旬提出下學期減授基本鐘點之申請。申請教師每學期最多以減授2個鐘點為上限。</p> <p><u>三、符合第三條第一項第二款第二至第三目之計畫執行者於計畫核定後，專案提出申請於下學期減授鐘點，每學期最高核減3個鐘點。</u></p> <p><u>四、符合第三條第一項第二款第四至第五目中教師之投入相關計畫執行者，由計畫執行者依計畫工作執行績效，於每年4、10月中旬提出專案提報減授1至2個鐘點。</u></p> <p><u>五、</u>減授鐘點數之計算，由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組及各科(中心)，作為教師授課鐘點之減授證明(部份計畫未能及時計算額度，得延至下次計之)，以備查核。</p>	<p>第四條 減授鐘點申請程序：</p> <p>一、減授鐘點以減授該教師基本鐘點為限，教師基本授課鐘點與超鐘點時數仍須依循教務處相關規定辦理。</p> <p>二、教師可於每年4、10月中旬提出下學期減授基本鐘點之申請。申請教師每學期最多以減授2個鐘點為上限。</p> <p><u>三、</u>減授鐘點數之計算，由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組及各科(中心)，做為教師減授鐘點之減授證明(部分計畫未能即時計算額度，得延至下次計之)，以備查核。</p>	<p>修正第二款，增加第三款、第四款。</p>
---	---	-------------------------

國立臺東專科學校專任教師研究與推動產官學合作減授鐘點

獎勵辦法(草案)

民國 102 年 1 月 2 日研發會議提案通過
民國 102 年 5 月 22 日行政會議審議通過
民國 103 年 3 月 12 日研究發展會議修正通過

第一條 為鼓勵本校**專科部**專任教師積極參與研究計畫與產學合作**及全校專案計畫**，落實學術與理論學用合一服務策略，特訂定國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作計畫減授鐘點獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用本辦法之教師，每學期授課不得少於三個鐘點：~~以有編列管理費之個人研究案或產學合作案為主~~，符合下列資格者，得申請減授基本鐘點：

一、以有編列管理費之個人研究案或產學合作案為主：

- (一)凡本校教師擔任行政部門（如國科會、教育部、衛生署、經濟部…等）、研究機構或產官學研合作之相關計畫主持人，且以學校名義申請或簽約者為限，均可提出申請。
- (二)多年期計畫請依各年度核定之計畫金額，於各年度計畫之預算執行完畢後，逐年辦理減授鐘點。
- (三)申請教師之計畫需於計畫執行完畢結案一年內向各科（中心）提出減授鐘點之申請（申請表如附件一、二），送研究發展委員會審查通過後，送陳校長核定後得予減授下學期的授課鐘點，每一案僅能申請乙次。

二、全校專案計畫(例如提升整體教學品質專案計畫或政府機關、財團法人等委辦計畫)，且未支領相關酬勞者，計畫主持人指定之計畫執行者可於計畫執行期間每學期減授鐘點。教師投入相關計畫執行工作者，依計畫工作執行績效，由計畫執行者專案提報減授時數，陳請校長核定後實施。

第三條 鐘點減授額度計算方式以研究計畫與產官學研合作之實際執行金額（含管理費；不含學校配合款）與執行期間為基準，有關研究或產官學研合作各項計畫金額**以當年度**分別以累計方式計算：

一、計畫主持人累計計畫經費計算：

(一) 新台幣 50 萬元以上至 150 萬元，核減 1 個鐘點。

(二) 超過新台幣 150 萬元以上，核減 2 個鐘點。

二、全校專案計畫(例如提升整體教學品質專案計畫或政府機關、財團法人等委辦計畫)：

(一)計畫金額 500 萬元以上未達 700 萬元，計畫執行者每學期核減 1 個鐘點。

(二)計畫金額 700 萬元以上未達 900 萬元，計畫執行者每學期核減 2 個鐘點。

(三)計畫金額 900 萬元以上，計畫執行者每學期核減 3 個鐘點。

(四)教師之投入相關計畫執行工作者，依計畫經費(不含資本門)工作執行績效超過合計 50 萬元以上至 150 萬元經費，由計畫執行者專案提報減授 1 個鐘點。

(五)教師之投入相關計畫執行工作者，依計畫經費(不含資本門)工作執行績效超過合計 150 萬元以上經費，由計畫執行者專案提報減授 2 個鐘點。

第四條 減授鐘點申請程序：

一、減授鐘點以減授該教師基本鐘點為限，教師基本授課鐘點與超鐘點時數仍需依循教務處相關規定辦理。

二、符合第三條第一項第一款之教師可於每年4、10月中旬提出下學期減授基本鐘點之申請。申請教師每學期最多以減授2個鐘點為上限。

三、符合第三條第一項第二款第二至第三目之計畫執行者於計畫核定後，專案提出申請於下學期減授鐘點，每學期最高核減3個鐘點。

四、符合第三條第一項第二款第四至第五目中教師之投入相關計畫執行工者，由計畫執行者依計畫工作執行績效，於每年4、10月中旬提出專案提報減授1至2個鐘點。

五、減授鐘點數之計算，由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組及各科(中心)，作為教師授課鐘點之減授證明(部份計畫未能及時計算額度，得延至下次計之)，以備查核。

第五條 本辦法經~~研究發展處會議及行政會議~~通過，陳請校長核定後實施，
修正時亦同。

附件 6-1

國立臺東專科學校執行**科技部**補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法

修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第二條 本辦法獎勵對象為本校編制內科技部各項計畫主持人之特殊優秀專任教學研究人員。</p> <p>一、特殊優秀教學研究人員係指學術研究、產學研究、或跨領域研究績效傑出人員。</p> <p>二、不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及軍公教退休人員。</p>	<p>第二條 本辦法獎勵對象：校內編制內特殊優秀專任教學研究人員。</p> <p>一、特殊優秀教學研究人員係指學術研究、產學研究、或跨領域研究績效傑出人員。</p> <p>二、不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及軍公教退休人員。</p>	修改辦法適用對象。
<p>第三條 申請獎勵補助人數及額度如下：</p> <p>一、獎勵人數上限：不超過本校編制內專任教學研究人員總人數之20%。</p> <p>二、申請補助額度：以本校當年度獲科技部補助具研究性質之專題研究計畫業務費總額之一定比例為上限。</p>	<p>第三條 獎勵人數上限：不超過申請機構編制內專任教學研究人員總人數之20%。</p>	增加申請補助額度說明。
<p>第五條 教師需於每年公告後填寫本校「獎勵人員傑出研究表現說明及本校推薦理由書」(如附件1)、申請年度之前3年度「評分表」(如附件2)及佐證資料送至研發處彙整。由本委員會進行審查排序，並依科技部補助本校當年度獎勵金額，分為三個等級，其獎勵金比例為3:2:1，給予12個月補助。</p>	<p>第五條 教師需於每年公告後填寫獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由(如附件1)、申請年度之前3學年度績效評估標準表(如附件2)及佐證資料送至研發處彙整。由本委員會進行審查排序，依國科會補助本校當年度獎勵金額，分為三個等級，其獎勵金比例為3:2:1，給予12個月補助。</p>	修改3年度及增加獎勵標準說明。
<p>第六條 申請人經本委員會通過後，應自行前提出完整科技部之「申請書及計畫內容」(如附件3)。</p>		增列第6條。

<p>第七條 經科技部核准獲獎之教師，於公告時間內填寫科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施「執行績效評估表」(如附件4)及「執行績效報告自評表」(如附件5)，擲交至研發處核備，作為下一年度申請此案之參考，並於召開審查會時列席說明報告。</p>		條號調整。
<p>第八條 特殊優秀專任教學研究人員在補助期間內有離職或不予聘任等情況，該項補助即按其未在职期間比例繳回科技部。</p>		條號調整。
<p>第九條 本辦法應遵循科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告辦理。</p>		條號調整。
<p>第十條 <u>學校行政支援擬配合如下：</u></p> <p><u>一、在行政教學方面配合申請人集中排課之要求。</u></p> <p><u>二、在研究方面配合申請人於使用貴重儀器時有優先使用之權利。</u></p> <p><u>三、協助並補助申請人國內外專利之申請。</u></p> <p><u>四、研發處針對特殊優秀研究人才辦理卓越學術研討會，協助邀請校內外或國際知名教授蒞校指導。</u></p> <p><u>五、研發處針對特殊優秀研究人才辦理專業知能研習會，協助導入最新科技知識與預見未來趨勢。</u></p> <p><u>六、圖書館採購各種期刊文獻資料庫，學校優先免費提供資源使特殊優秀研究人才充分運用圖儀資源。</u></p> <p><u>七、補助特殊優秀研究人才參與校外機構研習會，並撰寫研習心得報告，與同仁分享研習成果。</u></p>		增列第 10 條學校行政支援配合。

<p><u>八、鼓勵特殊優秀研究人才，發揮典範功能，申請校內外各項整合型專題研究計畫，並給予部分之儀器設備配合款，以利其完成卓越學術成果。</u></p> <p><u>九、從申請人所在科系之年度預算中，在儀器設備或實驗耗材科目下，優先排序進行採購。</u></p>		
<p><u>第十一條 獲獎勵者於受獎勵期間至少應達成下列績效一項，並有義務提升學校研究績效：</u></p> <p><u>一、發表國際期刊論文或作品 1 篇/件。</u></p> <p><u>二、獲得科技部專題研究計畫補助 1 件或簽訂產學合作計畫 1 件。</u></p> <p><u>未能達成以上績效之一者，次年度不得提出本獎勵申請。</u></p>		<p>增加第 11 條提升學校效能。</p>
<p><u>第十二條 本辦法經研究發展會議及行政會議通過，</u>陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第九條</u> 本辦法經研究發展會議審議，並經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、條號調整。</p> <p>二、配合本校「法制作業注意事項」修正末條體例。</p>

附件 6-2

國立臺東專科學校執行**科技部**補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施

實施辦法(草案)

民國 102 年 5 月 1 日研發會議通過
民國 102 年 5 月 8 日行政會議通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據「**科技部**補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」，特訂定本辦法。

第二條 本辦法獎勵對象為**本校編制內科技部各項計畫主持人**之特殊優秀專任教學研究人員。

- 一、特殊優秀教學研究人員係指學術研究、產學研究、或跨領域研究績效傑出人員。
- 二、不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及軍公教退休人員。

第三條 申請獎勵補助人數及額度如下：

- 一、獎勵人數上限：不超過申請機構編制內專任教學研究人員總人數之20%。

二、申請補助額度：以本校當年度獲**科技部**補助具研究性質之專題研究計畫業務費總額之一定比例為上限。

第四條 為有效推動本項業務成立「優秀專任教學研究人員審查委員會」(以下簡稱本委員會)。本委員會由校長遴聘校內專家若干人，任期一年，副校長、研發主任為當然委員，並由副校長擔任召集人，若出缺則由研發主任擔任之。

第五條 教師需於每年公告後填寫**本校「獎勵人員傑出研究表現說明及本校推薦理由書」**(如附件1)、**申請年度之前3年度「評分表」**(如附件2)及佐證資料送至研發處彙整。由本委員會進行審查排序，並依**科技部**補助本校當年度獎勵金額，分為三個等級，其獎勵金比例為3:2:1，給予12個月補助。

第六條 申請人經本委員會通過後，應自行前提出完整**科技部**之「申請書及計畫內容」(如附件3)。

第七條 經**科技部**核准獲獎之教師，於公告時間內填寫**科技部**補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施「執行績效評估表」(如附件4)及「執行績效報告自評表」(如附件5)擲交至研發處核備，作為下一年度申請此案之參考，並於召開審查會時列席說明報告。

第八條 特殊優秀專任教學研究人員在補助期間內有離職或不予聘任等情況，該項補助即按其未在职期間比例繳回**科技部**。

第九條 本辦法應遵循**科技部**補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告辦理。

第十條 學校行政支援擬配合如下：

- 一、在行政教學方面配合申請人集中排課之要求。
- 二、在研究方面配合申請人於使用貴重儀器時有優先使用之權利。
- 三、協助並補助申請人國內外專利之申請。
- 四、研發處針對特殊優秀研究人才辦理卓越學術研討會，協助邀請校內外或國際知名教授蒞校指導。
- 五、研發處針對特殊優秀研究人才辦理專業知能研習會，協助導入最新科技知識與預見未來趨勢。
- 六、圖書館採購各種期刊文獻資料庫，學校優先免費提供資源使特殊優秀研究人才充分運用圖儀資源。
- 七、補助特殊優秀研究人才參與校外機構研習會，並撰寫研習心得報告，與同仁分享研習成果。
- 八、鼓勵特殊優秀研究人才，發揮**典範**功能，申請校內外各項整合型專題研究計畫，並給予部分之儀器設備配合款，以利其完成卓越學術成果。
- 九、從申請人所在科系之年度預算中，在儀器設備或實驗耗材科目下，優先排序進行採購。

第十一條 獲獎勵者於受獎勵期間至少應達成下列績效一項，並有義務提升學校研究績效：

- 一、發表國際期刊論文或作品 1 篇/件。
- 二、獲得**科技部**專題研究計畫補助 1 件或簽訂產學合作計畫 1 件。
- 未能達成以上績效之一者，次年度不得提出本獎勵申請。

第十二條 本辦法經**研究發展會議及行政會議通過**，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 7-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：103年03月10日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1032100521



簽 於 人事室 日期：中華民國103年03月07日

附 件：(1件) 如主旨 1032100521_1_提案：組織改造推動小組設置要點.doc

主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」第4點條文乙案，擬請准予提報行政會議審議，請 鑒核。

說明：

- 一、配合本校組織規程增設附設高職部置主任，為擴大附設高職部主任參與學校組織改造各項工作，擬修正本要點第4點，增列附設高職部主任為推動小組之委員，同時增加委員人數至13人。
- 二、檢附「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」修正條文對照表暨修正後全文。

擬辦：奉核可後提報行政會議審議。

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	莊文靜主任		人事室		103-03-07 17:21	創文
2	鄭雪花主任		秘書室	103-03-07 17:21	103-03-07 17:22	串簽
3	陳禎祥校長		校長室	103-03-08 21:21	103-03-08 21:25	決行
如擬						
4	莊文靜主任		人事室	103-03-10 07:55		擲回

國立臺東專科學校公文追蹤修訂表	
	創稿文號：1032100521 主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」第4點條文乙案，擬請准予提報行政會議審議，請 鑒核。

莊文靜主任 (人事室) (原創稿)	<p>說明：</p> <p>一、配合本校組織規程增設附設高職部置主任，為擴大附設高職部主任參與學校組織改造各項工作，擬修正本要點第4點，增列附設高職部主任為推動小組之委員，同時增加委員人數至13人。</p> <p>二、檢附「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」修正條文對照表暨修正後全文。</p> <p>附件：1032100521_1_提案：組織改造推動小組設置要點.doc</p>
-------------------------	--

[附件 7-2](#)

國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
四、本小組置委員九至 <u>十三</u> 人，除召集人外，其餘委員，就本校副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主任、 <u>附設高職部主任</u> 或校長指定人員聘兼之。	四、本小組置委員九至 <u>十一</u> 人，除召集人外，其餘委員，就本校副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主任或校長指定人員聘兼之。	配合本校組織規程增設附設高職部置主任，為擴大附設高職部主任參與學校組織改造各項工作。

國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點(草案)

民國 100 年 01 月 26 日行政會議審議通過
民國 102 年 05 月 22 日行政會議修正通過
民國 102 年 11 月 20 日行政會議修正通過
民國 103 年 03 月 19 日行政會議修正通過

- 一、為推動本校組織改造各項工作之規劃、協調及執行作業，特設本校組織改造推動小組（以下稱本小組）。
- 二、本小組任務：
 - （一）研定本校組織改造工作各項推動議程。
 - （二）協助校長統合、引導各單位，依各項推動議程，切實執行相關作業。
 - （三）對外溝通及說明本校組織改造之推動事項。
 - （四）各單位分層負責明細及業務職掌之釐訂。
 - （五）各單位人力之配置之研議。
 - （六）業務委託民間辦理之推動及審議。
 - （七）其他有關校長交辦研議組織事項。
- 三、本小組置召集人一人，由本校校長兼任之。
- 四、本小組置委員九至十三人，除召集人外，其餘委員，就本校副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主任、附設高職部主任或校長指定人員聘兼之。
- 五、本小組會議由召集人召集之，並得邀請本校各單位有關人員列席。
- 六、本小組所研議之結果，經陳請校長裁示後，應責成相關單位依行政程序新修訂相關規範，據以落實。
- 七、本校各單位執行本小組決議之進度、成效應逐一檢討，對於執行不力之單位或人員予以督促改善，必要時得建請校長對相關人員予適當處分。
各單位執行本小組決議著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績（成績考核、年資加薪年功加俸）之重要參據。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。