

## 國立臺東專科學校

### 100 學年度第 2 學期 第 1 次校務基金管理委員會紀錄

開會日期：101 年 02 月 07 日(二)13:30 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：姚校長國山

出席人員：

校務規劃暨發展組：許副校長壬榮、總務主任張禎祐

教學研究暨推廣組：李盛沐助理教授(請假)、李韶瀛講師

開源暨節流組：學務處主任陳清河、李姍燁老師

預算規劃暨財務運作組：會計主任張毓梅、秘書室主任江啟銘

列席人員：執行秘書江啟銘主任、經費稽核委員會召集人林永清主任、一級主管、高職及專科主任(詳如簽到簿)

紀錄：雷璧朱組員

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議討論事項臨時動議確認及執行情形：(無異議)

案由一	(提案單位：研究發展處)
修正「國立臺東專科學校提升教師實務與學術研究獎勵辦法」第 2 條、第 5-8 條、第 11-13 條案，請審議。	

說明：

- 一、經 100 年 11 月 3 日國立臺東專科學校教師評審委員會第一次會議修正通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校提升教師實務與學術研究獎勵辦法條文對照表」及修正草案(全文)，供參。

決議：照案通過。

案由二	(提案單位：研究發展處)
修正「國立臺東專科學校鼓勵教師研究計畫補助辦法」第 2 條、第 4 條案，請審議。	

說明：

- 一、本辦法之經費改由本校校務基金支出，將確定經費來源且可每年編列預算辦理。
- 二、本辦法第 4 條第 3 點申請經費編列以經常門為主。
- 三、檢附「國立臺東專科學校鼓勵教師研究計畫補助辦法條文對照表」，供參。

決議：照案通過。

案由三 (提案單位：人事室)  
修正「國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表」案，請審議。

說明：

- 一、參照行政院國家科學委員會 100 年 07 月 08 日臺會綜二字第 1000046048 號函修正「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」，重新修正本校專題計畫專任助理人員報酬標準表，並自民國 100 年 7 月 1 日起實施。
- 二、本修正案業經 100 年 08 月 24 日行政會議審議通過。
- 三、檢附「國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表」修正草案對照表 1 份。

決議：照案通過。

案由四 (提案單位：人事室)  
修正「國立臺東專科學校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」第 1-5 點案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 9 月 26 日臺技(二)字第 1000165394 號函示並參考國立臺灣大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則辦理，擬修正本原則。
- 二、本原則前經本校 100 年 10 月 26 日召開 100 學年第 1 學期 第 5 次行政會議審議修正通過在案。
- 三、檢附「國立臺東專科學校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」修正草案對照表及修正後全文各 1 份。

決議：照案通過。

附帶決議：

- 一、本案經函報教育部核定後，相關子法請回報本會備查。
- 二、本案核定後，請業辦單位逕行補發編制外人員自 100 年 07 月 01 日起調薪之薪資差額，以維護編制外人員權益。

案由五 (提案單位：學務處)  
訂定「國立臺東專科學校運動代表隊教練聘任暨指導費支給辦法」(草案)，請審議。

說明：本辦法已於 11 月 29 日學生事務會議討論後，決議通過，現送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

案由六 (提案單位：總務處)  
為本校職務宿舍袁女士搬遷後拆除及新畜保科館北側校地整地經費需求案，請審議。

說明：

- 一、依據臺東地方法院100年11月29日執行命令定暨100年12月7日袁女士委託「航空警察局臺北分局臺東分駐所」陳所長繳回大門鎖頭及鑰匙。
- 二、本件校地收回，預定規劃為牧草區及實習農產品展示區，初步提列拆除整地經費需求60萬元整。

**決議：照案通過。**

案由七

(提案單位：總務處)

為本校校園建築物公共安全檢查需求案，請 審議。

說明：

- 一、依據建築物公共安全檢查簽證及申報辦法相關規定辦理，本校校園建築物公共安全檢查之前於96年期間辦理，依規每4年需進行檢查申報，故今年務必完成。
- 二、現已請專業廠商報價需60,000元整。

**決議：照案通過。**

案由八

(提案單位：總務處)

為本校志清堂冷氣冷卻系統等需求案，請 審議。

說明：

- 一、依據學務處需求辦理。
- 二、本校志清堂冷氣系統當初考量節能等因素，冷卻係利用游泳池水置換進行，教務處考量游泳池現無場租委外，游泳池可能無法長期置水，將造成志清堂冷氣系統無法運作，要求更改志清堂冷氣冷卻系統，志清堂冷氣使可獨立運作。
- 三、經費預估需400,000元整。

**決議：**

- 一、請業辦單位考量是否得以原游泳池冷卻或冷氣冷卻系統兩案併行方式施作，以選擇間切換，但請避免空氣回流引發之退伍軍人症。
- 二、餘照案通過

臨時動議案由一

(提案單位：汽車科)

汽車科館防漏隔熱工程案，請 審議。

說明：

- 一、本案於100年度教學環境改善計畫已有提列，因教育部經費補助不足而未予修繕。
- 二、本科科館滲漏水日益嚴重，除已損及噴射引擎工場配電箱，並造成氣壓工場室內滴水及地面積水，易產生設備受潮損壞及滑倒事件。
- 三、牆壁含水導電，目前已有多起感電事件，若大雨含水量增加，恐有危

決議：

一、漏電：請總務處優先實地勘察，如確有漏電情形危及師生安全，請優先修繕。

二、防漏隔熱部分：原係列入舊校舍整建工程報奉核准，惟又調整由分年度教學環境改善計畫向教育部爭取補助經費辦理，因此請總務處檢討列入 101 年度申請教育部補助經費辦理。

#### 參、工作報告：

單位	報告事項	裁 示
秘書室	為「100 學年度校務基金管理委員會」黃啟貞委員 1 月 31 日調離本校出缺案，經本室 101 年 01 月 17 日簽請 鈞長核示：「仍符合設置辦法第三條委員組成之規定，故暫不考慮遞補作業。」	請參閱。
會計室	一、檢附國立臺東專科學校校務基金收支餘絀表(96-100 年)，供參。 二、檢附本校 92-100 年水費電費電話費及網路費比較表，供參。	100 年度水費較 99 年度增加約 10 萬元，請總務處檢查是否有漏水情形。

#### 肆、討論事項：

案由一 訂定「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準（草案）」 乙案，如說明，請審議。	（提案單位：人事室）
--	------------

說明：

一、為安定本校契約進用人員生活，依據本校「契約進用人員管理要點」第 21 點規定，訂定「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」。

二、檢附「契約進用人員年終工作獎金發給標準」（草案）乙種，如附件，請卓參。（詳見第 14-18 頁及附檔 1）

三、為配合本年度約用人員待遇調整及法制作業，原訂年終工作獎金發給時間：農曆春節 10 日前。於本年度將請准予依實際發放作業期程辦理發給事宜，不受本標準第 4 點之限制。

四、本案前經 100 年 12 月 1 日召開約用人員評審委員會討論通過及 101 年 1 月 4 日召開行政會議審議通過在案。

**決議：照案通過。**

案由二 (提案單位：會計室)  
為「101 年度經費分配」案，請審議。

說明：

- 一、依本室 100 年 12 月 26 日簽辦理。
- 二、依據本校校務基金預算分配準則辦理，為使經費分配更有彈性，並將學生人數及職員人數納入分配基準。
- 三、簽請由 101 年度校務基金預算內匡列「年度招生經費」、「教、學務行政、電子公文系統維護費」、「校區清潔外包費用」、「學生打掃清潔用品專款」、「教學運動器材更新專款」、「101 年性平、評鑑、內控經費」、「全校性電腦教室及一般教室之電腦維護費用」等專案經費及特教經費，其需求急迫性及額度，擬由各業務單位說明，提請校務基金管理委員會審議。(簽呈如附件)
- 四、延續性專款經費：「畢業活動」、「校慶活動」、「圖書館自動化系統及安全系統年度維護費」、「數位寬頻經費」、「場地設備維修經費」、「警衛保全費用」、「學報」等。
- 五、101 年度經費分配簽及明細表(如附件)。(詳如附檔 2、2-1)

**總務處：1000107 行政會議決議：「信封及郵資由學校統籌專款支應。」建請同意於「全校水電費、電話費及郵電費等共同項款項」項目核支信封及郵資費用 3 萬元整(年)。**

**決議：**

- 一、修正圖書資訊中心業務費，採計學生部分每生以@60 元計算，小計 211,500 元整。
- 二、於「全校水電費、電話費及郵電費等共同項款項」項目核支信封及郵資費用 3 萬元整(年)。
- 三、各專款匡列，請會計室依下列提案決議修正(詳如附檔 2-1)。
- 四、餘照案通過。

案由三 (提案單位：教務處)  
為「101 年招生經費」案，建請專款匡列 1,000,000 元整，請審議。

說明：

- 一、依據本校 100 年 12 月 11 日綜合業務組簽辦理。(詳如附檔 3)
- 二、檢附「101 年度招生經費預算一覽表」，供參。

**決議：本案專款匡列 1,000,000 元整。**

案由四 (提案單位：學務處)  
為「101 年度全校班級打掃用具經費」案，建請專款匡列 120,000 元整，請審議。

說明：

- 一、依據本校 100 年 11 月 23 日衛生保健組簽辦理。(詳如附檔 4)

二、為降低單價及增購數量，一整年度之全校班級整潔用具使用量採用招標採購方式。

三、全校班級打掃用具經費非業務性列例行支出，為避免編入學務處分配款項與業務費混淆，惠請校務基金經費先框列打掃用具經費，以便管控經費。

四、檢附「101 年度全校班級打掃用具經費預估表」，供參。

**決議：本案專款匡列 97,000 元整。**

案由五	(提案單位：圖資中心)
為「101 年度全校性電腦教室三間(A, B, C)及一般教室之電腦維護」案，所需經費 342,000 元整，請審議。	

說明：

一、依據本校 100 年 12 月 22 日網路管理組簽辦理。(詳如附檔 5)

二、目前全校性電腦教室三間(A, B, C)內之電腦總數約為 160 台。

三、目前全校性一般教室內之電腦總數約為 50 台。

四、維修數量編列為參考 100 年度維修狀況估計，101 年度編列情形請參考附件所列。

擬辦：由於目前全校性電腦教室的使用率逐漸增加，幾乎到達九成左右，以及一般教室之電腦保固已至 100 年底到期，因此為了提供電腦輔助教學能夠正常進行，必須維護電腦之正常運作，故建請先行框列新台幣 342,000 元整於學校 101 年度之經費預算中，以利下年度全校性電腦教室及一般教室電腦維護之用。

**決議：本案專款匡列 250,000 元整。**

案由六	(提案單位：圖資中心)
為「101 年度進推廣部欣河校務行政系統維護」案，所需經費 45,000 元整，請審議。	

說明：

一、依據本校 100 年 12 月 20 日網路管理組簽辦理。(詳如附檔 6)

二、進修推廣部欣河校務行政系統之 100 年度保固期於 100 年 12 月 31 日到期，接下來即進行系統維護期間，其年度維護合約之費用為新台幣 45,000 元整。

建議：進修推廣部欣河校務行政系統為服務學校進修推廣部教務、學務等行政的重要系統，必須維持其正常運作與服務，因於 100 年 12 月 31 日保固合約到期，故建請先行框列新台幣 45,000 元整於學校 101 年度之經費預算中，以利下年度維護合約之簽訂。

**決議：案由六與七併案。**



案由七 (提案單位：圖資中心)  
為「101 年度高職部欣河校務行政系統維護合約費用」案，所需經費 85,000 元整，請審議。

說明：

- 一、依據本校 100 年 12 月 19 日網路管理組簽辦。(詳如附檔 7)
- 二、高職部欣河校務行政系統之 100 年度維護合約期為 100 年 3 月 1 日至 101 年 2 月 28 日止，其年度維護合約費用為新台幣 85,000 元整。

建議：高職部欣河校務行政系統為服務學校高職部教務、學務等行政的重要系統，必須維持其正常運作與服務，因將於 101 年 2 月 28 日維護合約到期，故建請先行框列於學校 101 年度之經費預算中，以利下年度維護合約之簽訂。

**決議：案由六與七併案專款匡列 130,000 元整。**

**附帶決議：**

- 一、請圖書資訊中心加強稽核維護廠商是否依維護合約履行其義務。
- 二、請圖書資訊中心研議高職部及進修推廣部校務行政系統，其廠商均為欣河，二者整合之可行性，以提升系統管理績效。

案由八 (提案單位：圖資中心)  
為「編列學校 101 年度專科部漢龍校務行政系統維護合約費」案，所需經費 486,400 元整，請審議。

說明：

- 一、依據本校 100 年 12 月 19 日網路管理組簽辦。(詳如附檔 8)
- 二、專科部漢龍校務行政系統之 100 年度維護合約期為 100 年 11 月 26 日至 101 年 11 月 25 日止，其年度維護合約費用為新台幣 486,400 元整。

建議：專科部漢龍校務行政系統為服務學校專科部教務、學務、電子公文收發等行政的重要系統，必須維持其正常運作與服務，維護合約於 101 年 11 月 25 日到期，故建請先行框列新台幣 486,400 元整於學校 101 年度之經費預算中，以利下年度維護合約之簽訂。

**決議：本案專款匡列 425,000 元整。**

案由九 (提案單位：人事室)  
為辦理「本校 100 學年度專科教師評審委員會」乙案，需支付外聘委員出席費及出差旅費，建請補助 78,930 元整，請審議。

說明：

- 一、依據本室 100 年 10 月 13 日簽陳辦理。(詳如附檔 9)
- 二、為籌組本校 100 學年度專科教師評審委員會，前奉 鈞長核派 4 位外校指定委員在案，國立臺東大學教授 2 位、義守大學教授 1 名及國立臺中護理專科學校校長，合計 4 名。

三、為利業務順利推行，依本校相關規定概估出席費及外縣市委員出差旅費，開會次數參酌本校歷年開會情形，101 年度預計召開 5 次會議，所需費用 78,930 元。

四、檢附經費概算表乙份供參。

**決議：本案專款匡列 78,930 元整。**

案由十	(提案單位:圖書資訊中心)
為「101 年度期刊及資料庫經費」案，所需經費 299,388 元，請 審議。	

說明：

- 一、依據讀者服務組 100 年 02 月 05 日簽辦。
- 二、圖書資訊中心 101 年度擬訂購資料庫 2 種，80,000 元、續訂期刊 148 種，219,388 元，總計 299,388 元。
- 三、擬訂購資料庫原需求為 10 萬元（續訂資料庫 1 種 5 萬元，新訂資料庫 1 種 5 萬元），因與廠商多次溝通後，新訂資料庫廠商同意給予本校優惠價格 3 萬元，故總需求經費為 8 萬元，較原簽核經費少 2 萬元。
- 四、圖書資訊中心 100 年度獲得校務基金專款補助採購期刊及資料庫 27 萬元，因經費不足，故以滿足各科紙本期刊訂購需求，資料庫僅訂閱 1 種。101 年度希望能爭取足夠經費支援，維持現有期刊的訂購總數，同時能多訂購 1 種中文期刊全文資料庫，以滿足讀者及評鑑需求。
- 五、檢附原簽及訂購清單，供參(詳如附檔 10)。

**決議：本案專款匡列 299,000 元整。**

案由十一	(提案單位:圖書資訊中心)
圖書館自動化系統及圖書安全系統 101 年度維護費需求乙案，請 審議。	

說明：

- 一、依據讀者服務組 100 年 12 月 05 日簽陳辦理。(詳如附檔 11)
- 二、為使圖書館自動化系統能及時版本更新及系統維護、圖書安全系統設備感應正常，均需簽定一年期維護合約。經口頭詢價，2 個系統維護費與 100 年度相同，費用需求為 130,760 元。
- 三、圖書資訊中心於 100 年度獲得校務基金專案支援經費 120,000 元。懇請於 101 年度預算分配時再次支援，以利館務正常運作。

**決議：本案專款匡列 120,000 元整。**

案由十二	(提案單位:秘書室)
為「101 年性平、評鑑、內控經費」案，建請專款匡列性平經費 90000 元、高職評鑑 100,000 元、內控經費 50,000 元，請 審議。	

說明：

- 一、依據本室 100 年 12 月 13 日簽陳辦理。(詳如附檔 12)



- 二、性平事件需邀請專業調查人員之出席費、逐字稿、調查報告書費，因性平事件數逐年增加，99 與 100 年各約 10 件，另為辦理性平研習 2 場，101 年擬由原編列 20,000 元，增列為 90,000 元整。
- 三、因應本校 101 年 10 月高職評鑑，自評及各單位文具用品、餐費、會場佈置等，101 年擬由原編列 80,000 元編列為 100,000 元。
- 四、為有效推動標準作業計畫及內控管理，以落實內控審查機制。依 100 年 12 月 15 日內控會議決議辦理，101 年將邀請專家至校授課，計 2 場，每場次約 8 小時，需編列專款 50,000 元整。
- 五、檢附「101 年性平概算表」、「101 年評鑑概算表」、「101 年內控概算表」，供參。

**秘書室：本年度除附設高職評鑑外尚有專科部評鑑，專科部評鑑所需經費建請比照附設高職部專款匡列 100,000 元整。**

**總務處：因本年度本室需進行環境安全衛生評鑑，建請專款匡列 30,000 元整。**

**決議：本案依秘書室及總務處所提 101 年性平、評鑑(全校性)、內控經費專款匡列總計 350,000 元整，請依實核銷並量入為出。**

案由十三	(提案單位：學務處)
為 101 年度足球、健力、角力、棒球隊培訓及參賽，所需經費 1,000,000 整及 101 年度體育課程教學用運動器材，所需經費 143,800 整案，請審議。	

說明：

- 一、於 100 年 11 月 23 日簽呈，通過送校務基金管理委員會審議。(詳如附檔 13)
- 二、101 年度足球、健力、角力、棒球隊培訓及參賽經費概算總計 1,000,000 元整，101 學年度運動器材經費概算計 143,800 元整，因學務處經費不足，惠請校務基金補助經費辦理。
- 三、外聘教練指導費包含教練薪資及勞健保(勞退)費用。
- 四、檢附「101 年度足球隊、棒球隊、健力隊、角力隊培訓及參賽經費概算表」、「101 年度體育課程教學用運動器材經費概算表」，供參。

**決議：**

- 一、101 年度足球、健力、角力、棒球隊培訓及參賽為本校重點發展項目，其經費已第三年專款匡列 800,000 元整，本年度請務必交出亮眼成績，未來績效不彰將酌減經費。

- 二、本案 101 年度體育課程教學用運動器材專款匡列 143,800 元整。

案由十四	(提案單位：總務處)
為辦理本校 101 年校園警衛室保全工作委外評選廠商事宜，所需經費 1,239,732 元整案，請審議。	

說明：

一、本校 100 年校園警衛室保全委外工作由「台灣星荷保全公司」承攬，將於 12 月 31 日屆期。為繼續該工作辦理，明年(101 年)保全委外辦理方式，擬續採本(100)年委外方式，擬邀請承辦國立臺灣史前文化博物館駐警保全工作多年「國興保全股份有限公司」與現辦理本校警衛保全工作「台灣星荷保全公司」訂期到校簡報，辦理評選，以取較優符合本校需求之廠商後，上台銀共同供應契約網站訂購 101 年警衛室保全委外事宜。

二、評選時間，擬訂 12 月 19 日上午 9 時 30 分(星期一)邀請該 2 廠商到校簡報，以辦理評選。另有關當日評選委員，經洽擬請許副校長主持及總務張禎佑主任及學務處周昌民主教(學務主任因事請假)等為評選委員，辦理廠商評選相關事宜。另委外 1 年總費用擬採依 101 年共契「警衛勤務」(已決標尚未上架)東區第一級(最低費用)每人 3 萬 4437 元/月，每日 3 人計每月 10 萬 3311 元，1 年計 123 萬 9732 元辦理。

三、陳廠商評選相關資料 1 份，供參。(詳如附檔 14)

**決議：本案專款匡列 1,239,732 元整。**

案由十五	(提案單位：總務處)
為辦理本校 101 年廁所清潔費，所需經費 66 萬元整案，請審議。	

說明：

一、本案業於 100 年 9 月 27 日陳簽核准。

二、檢附概算表供參。(詳如附檔 15)

**總務處：委外廠商反應剛清潔完畢，本校學生即吐檳榔汁破壞環境，建請加強本校學生生活教育。**

**決議：本案專款匡列 648,000 元整(@每月決標價 54000)。**

**附帶決議：**

**一、請總務處派員加強稽核委外廠商清潔成效。**

**二、請學務處宣導學生維護校園環境及愛護校園公物，導師加強生活輔導、教官加強巡邏有無學生破壞公物及環境整潔，抽查高職生是否攜帶煙及檳榔，以提供友善校園環境。**

## 伍、臨時動議：

案由一	(提案單位：人事室)
修正「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」(草案)，請審議。	

說明：

一、依據行政院勞工委員會函示：「基本工資」，業經本會於中華民國 100 年 9 月 6 日以勞動 2 字第 1000132292 號公告發布調整為每月新臺幣(以下同) 18,780 元，每小時 103 元，並自 101 年 1 月 1 日生

二、本案業經 101 年 1 月 18 日行政會議審議通過。

三、檢附「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」修正草案對照表 1 份(詳見第 19-20 頁及附檔臨時動議案由 1)。

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：學務處)  
訂定「國立臺東專科學校體育運動績優選手助學金實施要點」(草案)，請審議。

說明：

- 一、為鼓勵本校運動校隊積極投入訓練及參加各項運動競賽之優秀選手，吸取優秀選手加入本校，為校爭光，特制定本要點。
- 二、本要點已於 101 年 1 月 12 日學務會議(案由八)提出討論後通過，依規定送校務基金管理委員會審議。
- 三、檢附「國立臺東專科學校體育運動績優選手助學金實施要點」修正草案對照表 1 份，供參(詳見第 21-22 頁及附檔臨時動議案由 2)。

**會計室：本要點通過後，體育運動績優選手將獲得減免學雜費及住宿費，恐會影響本校校務基金收入減少外，尚需支付舍監人事費，以致收入減少支出增加。100 年度校務基金已短絀，於編列 102 年度預算時，亦會排擠其他單位預算，建請業辦單位於前一年度先行規劃減免概算額度再討論本要點。**

**決議：請體育組依會計室建議規劃減免概算額度後，本案再議。**

案由三 (提案單位：會計室)  
修正「國立臺東專科學校預算分配準則」第四點，請審議。

說明：

- 一、配合學校組織編制修訂本校預算分配準則。
- 二、檢附「國立臺東專科學校預算分配準則修正條文對照表」及全文供參。(詳見第 23-25 頁及附檔臨時動議案由 3)

決議：照案通過。

案由四 (提案單位：學務處)  
訂定「國立臺東專科學校專科部學生社團指導老師聘任及指導費核發辦法」案，請審議。

說明：

- 一、自 96 學年度第 2 學期後，並未核發專科部社團指導老師費用。
- 二、原核發社團指導老師指導費辦法，是依據專科部學生社團活動輔導辦法。

三、為明確及符合專科部學生社團指導老師聘任及指導費，另訂定專科部學生社團指導老師聘任及指導費核發辦法。

四、檢附「國立臺東專科學校專科部學生社團指導老師聘任及指導費核發辦法」(草案)及全文，供參(詳見第 26-33 頁及附檔臨時動議案由 4)。

決議：

一、修正第五條第一項第五款社團指導費原則每次 575 元，以講師費計算，修正條文詳如后。

二、本案於人事費支應上限 10 萬元整。

三、餘照案通過。

附帶決議：

一、為健全本校學生社團，請學生事務處審查及稽核學生社團指導老師指導計劃，核銷時請檢附上課簽到簿，於期末務必發表成果即社團發表會。

二、社團指導費：依實核發並樽節開支。

(五)社團指導費原則每次 575 元，每學期至多可申請 10 次(自治性除外)。

案由五

(提案單位：會計室)

為辦理本校 101 年特殊教育，所需經費 170 萬元整案，請審議。

決議：本案專款匡列 170 萬元整。

案由六

(提案單位：教務處)

為辦理 100 學年度第 2 學期班級教室教學設備汰換，所需經費 154,000 元整案，請審議。

說明：

一、依據總務處 100 學年度班級教室設備損壞狀況回報辦理添購事宜。

二、100 學年度第 2 學期因教室設備、教學器材損壞(含遺失)須添購：教師椅三張、投螢幕十八個、投影機一台、網路安裝教室一間、滑鼠十五個、鍵盤十五個、電腦顯示卡一個、板擦機十五台、一對四分配器四個，共需經費新臺幣 154,000 元整(詳如附檔臨時動議案由 6)。

三、教務處 101 年度經費並無編列添購教室設備、教學器材預算項目，是以無餘額支付龐大的添購經費。為避免影響學生上課權益，所需費用可否從學校相關經費項下支應。呈請 鈞長裁示。

四、檢附「100 學年度第 2 學期班級教室教學設備添購一覽表」，供參。(詳如附檔臨時動議案由 6-1)

決議：

- 一、投影機屬於資本門(單價超過一萬元以上),建請編列於 102 年度概算或請總務處協助移撥閒置投影機 1 台。
- 二、餘與圖書資訊中心維護費重覆項目惕除,專款匡列 10 萬元整。

陸、散會(17:11)。

## 國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準(草案)

條 文	說 明
一、為安定本校契約進用人員（以下簡稱約用人員）生活，依據本校「契約進用人員管理要點」第 21 點規定，訂定「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」（以下簡稱本標準）。	法規依據與目的
二、發給對象：依本校契約進用人員管理要點所進用之行政助理、工程助理、技術員、技術師。 依本校契約進用人員管理要點所進用之專案助理其年終工作獎金發給標準，悉依各該專案計畫之規定辦理。	發給對象
三、發給標準： 1. 參照當年度「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」發給標準為基準，最高以不超過 1.5 個月為原則。 2. 本校約用人員經公開甄選且當年度 1 月 31 日以前至同年 12 月 15 日仍在職者，經年終考核考列甲等者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 100%之年終工作獎金。經年終考核考列乙等者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 70%之年終工作獎金。經年終考核考列丙等者，不發給年終工作獎金。 3. 本校約用人員經公開甄選且當年度 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 15 日前仍在職者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 70%×實際在職月數之年終工作獎金。惟用人單	發給標準



<p>位主管認定其所屬約用人員之工作表現不佳或具備本校「契約進用人員工作規則」第 12 條不經預告終止勞動契約，解僱原因者，得經簽奉校長核可後，不發給年終工作獎金。</p> <p>4. 本校約用人員當年度有留職停薪（包括留職停薪應徵服兵役、替代役人員）、退休、死亡之人員，依在職最後 1 個月所支月支薪資標準計算 70%×實際在職月數之年終工作獎金。</p>	
<p>四、發給時間：農曆春節 10 日前，1 次發給。</p>	<p>發給時間</p>
<p>五、年資採計：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僅採計本校經公開甄選之約用人員當年度年資。但於年度中轉任本校專案助理後，其年資不予採計及發給年終工作獎金。</li> <li>2. 本校約用人員當年度職前曾任本校專案助理之年資，不予採計。</li> <li>3. 本校約用人員當年度職前曾任本校未經公開甄選短聘之行政助理、工程助理年資，不予採計。</li> <li>4. 本校工程助理之年資不得與行政助理、技術員、技術師年資併計。</li> </ol>	<p>年資採計</p>
<p>六、其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校約用人員當年度任職有未滿全月之畸零日數者，以 1 個月計算。</li> <li>2. 本校約用人員年終工作獎金經計算至最後有小數點者，應以四</li> </ol>	<p>其他規定</p>

<p>捨五入計算。</p> <p>3. 當年度遇有待遇調整時，以最後在職月份月支薪資標準計算。</p>	
<p>七、本標準未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>附則規定</p>
<p>八、本標準經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>審議程序</p>

## 國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準（草案）

民國 100 年 12 月 22 日約用人員評審委員會討論通過

民國 101 年 01 月 04 日行政會議審議通過

民國 101 年 月 日校務基金管理委員會審議通過

一、為安定本校契約進用人員（以下簡稱約用人員）生活，依據本校「契約進用人員管理要點」第 21 點規定，訂定「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」（以下簡稱本標準）。

二、發給對象：依本校契約進用人員管理要點所進用之行政助理、工程助理、技術員、技術師。

依本校契約進用人員管理要點所進用之專案助理其年終工作獎金發給標準，悉依各該專案計畫之規定辦理。

三、發給標準：

1. 參照當年度「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」發給標準為基準，最高以不超過 1.5 個月為原則。
2. 本校約用人員經公開甄選且當年度 1 月 31 日以前至同年 12 月 15 日仍在職者，經年終考核考列甲等者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 100% 之年終工作獎金。經年終考核考列乙等者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 70% 之年終工作獎金。經年終考核考列丙等者，不發給年終工作獎金。
3. 本校約用人員經公開甄選且當年度 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 15 日前仍在職者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 70% $\times$ 實際在職月數之年終工作獎金。惟用人單位主管認定其所屬約用人員之工作表現不佳或具備本校「契約進用人員工作規則」第 12 條不經預告終止勞動契約，解僱原因者，得經簽奉校長核可後，不發給年終工作獎金。
4. 本校約用人員當年度有留職停薪（包括留職停薪應徵服兵役、替代役人員）、退休、死亡之人員，依在職最後 1 個月所支月支薪資標準計算 70% $\times$ 實際在職月數之年終工作獎金。

四、發給時間：農曆春節 10 日前，1 次發給。

五、年資採計：

1. 僅採計本校經公開甄選之約用人員當年度年資。但於年度中轉任本校專案助理後，其年資不予採計及發給年終工作獎金。
2. 本校約用人員當年度職前曾任本校專案助理之年資，不予採計。
3. 本校約用人員當年度職前曾任本校未經公開甄選短聘之行政助理、工程助理年資，不予採計。
4. 本校工程助理之年資不得與行政助理、技術員、技術師年資併計。

六、其他：

1. 本校約用人員當年度任職有未滿全月之畸零日數者，以 1 個月計算。
2. 本校約用人員年終工作獎金經計算至最後有小數點者，應以四捨五入計算。
3. 當年度遇有待遇調整時，以最後在職月份月支薪資標準計算。

七、本標準未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本標準經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表

民國 95 年 12 月 25 日行政會議審議通過  
 民國 97 年 04 月 14 日行政會議修正通過  
 民國 100 年 07 月 13 日行政會議修正通過  
 民國 100 年 07 月 27 日校務基金管理委員會審議通過  
 民國 101 年 01 月 18 日行政會議修正通過  
 民國 101 年 02 月 日校務基金管理委員會審議通過

## 【修正前】

等級	薪點	薪給					備	註
31	300	35800						一、本校契約進用人員各依其學歷核算報酬，由最低俸階起薪。  二、如具有與學校行政或擬任工作直接相關之專業證照者，其薪級得經本校約用人員評審委員會審議通過依本標準表較高薪級標準起敘，惟最高以提敘二級為限。  三、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低俸階起薪，如原支俸階超過新學歷之最低俸階時，得以原俸階核算報酬。  四、本表自民國 100 年 7 月 1 日起實施。
30	295	35210						
29	290	34620						
28	285	34040						
27	280	33450						
26	275	32860						
25	270	32270						
24	265	31680						
23	260	31095						
22	255	30510						
21	250	29920						
20	245	29330						
19	240	28740						
18	235	28155						
17	230	27570						
16	225	26980						
15	220	26390						
14	215	25800						
13	210	25210						
12	205	24630						
11	200	24040						
10	195	23450						碩士以上學位畢業者
9	190	22870						
8	185	22280						
7	180	21690						
6	175	21100						
5	170	20510						
4	165	19920						
3	160	19330						
2	155	18750						
1	150	18160						
			高中畢業者					大學畢業者
			五(二)專畢業者					
			三專畢業者					學
			學					

【修正後】

等級	薪點	薪給					備	註
30	300	35800						<p>一、本校契約進用人員各依其學歷核算報酬，由最低俸階起薪。</p> <p>二、如具有與學校行政或擬任工作直接相關之專業證照者，其薪級得經本校約用人員評審委員會審議通過依本標準表較高薪級標準起敘，惟最高以提敘二級為限。</p> <p>三、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低俸階起薪，如原支俸階超過新學歷之最低俸階時，得以原俸階核算報酬。</p> <p><u>四、本表自民國 101 年 1 月 1 日起實施。</u></p>
29	295	35210						
28	290	34620						
27	285	34040						
26	280	33450						
25	275	32860						
24	270	32270						
23	265	31680						
22	260	31095						
21	255	30510						
20	250	29920						
19	245	29330						
18	240	28740						
17	235	28155						
16	230	27570						
15	225	26980						
14	220	26390						
13	215	25800						
12	210	25210						
11	205	24630						
10	200	24040						
9	195	23450						碩士以上學位畢業者
8	190	22870						
7	185	22280						
6	180	21690						
5	175	21100						
4	170	20510						
3	165	19920						
2	160	19330						
1	155	18780						
								大學畢業者
								三專畢業者
								五(二)專畢業者
								高中畢業者
								學
								歷



## 國立臺東專科學校體育運動績優選手助學金實施要點(草案)

條 文	說 明
一、為鼓勵本校運動校隊積極投入訓練及參加各項運動競賽之優秀選手，為校爭光，特制定本要點。	制定起因。
二、凡入選本校認可之各項運動校隊之學生，及代表本校參加各項運動競賽（含團體及個人項目）成績優異者得依本要點提出申請。	對象。
三、申請資格及程序： （一）體育運動績優選手助學金之申請，以本校認可之各項運動校隊為對象，各運動校隊表現優異之個人（團體），需填妥申請表送體育運動獎學金委員會審核。 （二）申請本助學金每學年開學一個月內提出申請，每學年申請一次（以前一學期最佳成績提出）為限。	申請資格、時間。
四、助學金補助標準： 為本校發展重點運動代表隊，可獲學校住宿之全額補助、每學年學雜費之減免。依照本校各項運動代表隊遴選辦法辦理。	補助標準
五、本要點經學生事務會議討論後，經校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	經何種會議通過後實施。

## 國立臺東專科學校體育運動績優選手助學金實施要點(草案)

民國 101 年 01 月 12 日學生事務會議通過  
民國 101 年 02 月 00 日校務基金管理委員會會議通過

一、為鼓勵本校運動校隊積極投入訓練及參加各項運動競賽之優秀選手，為校爭光，特制定本要點。

二、凡入選本校認可之各項運動校隊之學生，及代表本校參加各項運動競賽（含團體及個人項目）成績優異者得依本要點提出申請。

三、申請資格及程序：

（一）體育運動績優選手助學金之申請，以本校認可之各項運動校隊為對象，各運動校隊表現優異之個人(團體)，需填妥申請表送體育運動獎學金委員會審核。

（二）申請本助學金每學年開學一個月內提出申請，每學年申請一次（以前一學期最佳成績提出）為限。

四、助學金補助標準：

為本校發展重點運動代表隊，可獲學校住宿之全額補助、每學年學雜費之減免。依照本校各項運動代表隊遴選辦法辦理。

五、本要點經學生事務會議討論後，經校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校預算分配準則修正文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>四、預算分配原則：</p> <p>(一) 指定用途經費，匡列額度。</p> <p>(二) 基本需求經費：</p> <p>1、行政單位：</p> <p>(1) 每單位基本分配數<u>7萬</u>元；教職員每人<u>1.5仟</u>元。</p> <p>(2) 教務處、學務處、研究發展處、<del>學生輔導中心</del>、<del>圖書館</del>、通識教育中心、<del>電子計算機中心</del>、進修推廣部等單位，另依學生人數加計分配</p>	<p>四、預算分配原則：</p> <p>(一) 指定用途經費，匡列額度。</p> <p>(二) 基本需求經費：</p> <p>1、行政單位：</p> <p>(1) 每單位基本分配數<u>7萬</u>元；教職員每人<u>1.5仟</u>元。</p> <p>(2) 教務處、學務處、研究發展處、<del>圖書資訊中心</del>、通識教育中心、進修推廣部等單位，另依學生人數加計分配</p>	<p>配合本校組織編制修正條文。</p> <p>一、學生輔導中心更名為諮商輔導中心，併入學生事務處。</p> <p>二、圖書館更名為圖書資訊中心。</p> <p>三、電子計算機中心併入圖書資訊中心網路管理組。</p>

## 國立臺東專科學校預算分配準則(草案)

民國 98 年 01 月 14 日校務基金管理委員會通過

民國 100 年 1 月 5 日校務基金管理委員會通過

民國 XXX 年 X 月 XX 日校務基金管理委員會通過

- 一、本校為使有限經費資源，作合理且有效支用並賦予各單位較大自主與彈性支配經費，特訂定本準則。
- 二、本準則所稱校務基金預算分配，係指由政府補助收入及學雜費收入為來源，扣除人事費、獎助學金及依法應提列之折舊、攤銷費用外，辦理教學研究、訓輔業務及本校法定職掌之一般行政業務費用。
- 三、本校預算分配依經費運用性質區分為四大類：
  - (一) 指定用途經費：行政助理薪資、公共關係費、國外旅費、專技人員酬金、全校水電費、電話費及郵電費等共同支出款項等。
  - (二) 基本需求經費：凡屬年度內教學、研究、行政例行性業務所需各項支出。
  - (三) 高職部實習實驗費分配經費：高職各科實習所需各項支出。
  - (四) 績效及競爭型經費：依各單位行政事務績效或專案計畫執行效能及用以支應推動重點工作、申請補助計畫所需配合款或年度期間發生重大事件，偶發事件等各項支出。
- 四、預算分配原則：
  - (一) 指定用途經費，匡列額度。
  - (二) 基本需求經費：
    - 1、行政單位：
      - (1) 每單位基本分配數 7 萬元；教職員每人 1.5 仟元。
      - (2) 教務處、學務處、研究發展處、圖書資訊中心、通識教育中心、進修推廣部等單位，另依學生人數加計分配。
    - 2、教學單位：
      - (1) 各科基本分配數：兩種學制(含)以上之專科各科 12 萬元、其他專科各科 8 萬元、高職部各科 4 萬 5 仟元。
      - (2) 專科各科依學生人數加計分配。
  - (三) 高職部實習實驗費分配經費：以前一學年度上學期各科實收實習實驗費 70% 為計算基準；實習實驗費如年度有剩餘收回學校統籌支用。
  - (四) 績效及競爭型經費：配合學校發展策略之項目、計畫配合款優先核列；經費十萬元以下經專案簽奉校長核可；經費逾十萬元提送校務基金管理委員會審議。
- 五、年度分配各單位預算，如有剩餘，除實習實驗費收回學校統籌運用外，業務費留存至下一年度繼續支用(惟以一個年度為限)。

- 六、辦理年度各項經費分配時，如其額度尚未獲立法院審議通過，則先按行政院審議通過之預算案金額分配，如未來立法院審議有減列時，各單位之分配額度依比率予以減列。
- 七、有關資本支出部分：依年度預算編列時審核排序之優先順序辦理。
- 八、本準則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。

**國立臺東專科學校專科部學生社團指導老師聘任及指導費核發辦法  
(草案)**

條 文	說 明
第一條 為健全學生社團組織的發展，提昇課外活動品質，特定本校學生社團指導老師聘任辦法。	目的
第二條 各社團社長應於每學期開學後 1 個月內填妥指導老師資本資料，並將身分證影本及 1 吋照片 2 張，送至課外活動組審核。	社長應備文件送審
<p>第三條 社團指導老師職責</p> <p>(一) 依據社團成立宗旨，輔導學生建立正確的社團知識與觀念，列席各項重要會議。</p> <p>(二) 協助社團推展各項相關工作及解決有關社團運作之問題。</p> <p>(三) 指導社團訂定教學方案，依規定時間指導學生社團活動，協助上下課點名、維持秩序、並依社團社員表現給予考核，並登錄成績於學生社團活動成績表。</p> <p>(四) 指導學生社團參加校內、外各項競賽活動，並負責學生安全及紀律。</p> <p>(五) 出席社團指導老師研習或座談會活動。</p> <p>(六) 協助學校處理有關社團活動之特殊問題</p>	社團指導老師職責



<p>與重大事件。</p> <p>(七) 社團指導老師，有義務於平時或假日，參與該社團社會服務工作。</p> <p>(八) 對學生之優良事蹟或嚴重過失，應協商課外活動組報請獎懲。</p> <p>(九) 輔導學生社團經費詳實運作，並監督社團財務管理及移交工作。</p>	
<p>第四條 社團指導老師聘任</p> <p>(一) 社團指導老師，除應具備與該社團性質相關的專業素養外，其人格操守須端正，足堪學生表率。</p> <p>(二) 所聘請之指導老師均須經學務處核准同意後，始得從事輔導工作，並由校方頒發聘書；未經核准不得私聘。</p> <p>(三) 每個社團以聘請 1 名指導老師為原則，負責社團綜合事務之指導；如果特殊需要，須先專案簽請核聘。</p> <p>(四) 每位指導老師以指導一個社團為限，任期 1 年，有特殊需求時，以專簽方式核准聘任。</p> <p>(五) 社團指導老師之聘任，以本校教職員為優先，若本校無相關</p>	<p>社團老師聘任相關規定</p>

<p>專長之教職員，得聘請符合資格的校外人士。</p> <p>(六)校方核定指導老師資格後，各社團需確實掌握指導老師之課表、聯絡方式及電話，並依規定繳交指導老師基本資料卡，未繳者視同不接受聘任。</p> <p>(七)社團擬聘請校外人士擔任指導老師時，應檢附其學歷證件影本及相關專業素養之證明文件；審核通過後，呈請校長聘任之。</p> <p>(八)改聘或續聘，於學年期末前完成相關程序。</p>	
<p>第五條 社團指導費核發</p> <p>(一)各社團應於學期初上課前，將社團活動計劃、上課時間、地點等資料，提送學生會社團部彙整成冊，送課外組備查，課外組得不定期抽查各社團上課情形。</p> <p>(二)社團指導費以每學期核發一次為原則，於學期末由學生會、課外活動組依據上課紀錄簿統一審查核算之。</p> <p>(三)社團上課紀錄簿務必請指導老師於課後簽章。</p>	<p>社團指導費核發</p>

<p>(四)社團性質分為自治性(學生會、科學會、畢聯會)、學藝性、體能性、聯誼性、服務性、康樂性等六大性質。</p> <p>(五)社團指導費原則每次575元，每學期至多可申請10次(自治性除外)。</p> <p>(六)未經報准同意之指導老師不得支領指導費及指導社團。</p> <p>(七)校外指導老師基本資料卡，務必詳填學校指定開戶銀行帳號，以便統一辦理入帳。</p> <p>(八)上課紀錄簿經學生會社團部通知逾期未繳交者以及記載不確實者，課外組得不予核計指導費，由該社團自行負責支付。</p> <p>(九)社團上課紀錄若有偽造及不實記載經查獲，其負責人依校規議處，並停止補助核發該社團一學期上課指導費。</p> <p>(十)社團評鑑績優之社團指導老師，得另行頒發感謝狀，以示謝忱。</p>	
<p>第六條 社團指導老師費用，申請時間為期末考前2週，申請時由各社團社長攜社團活動記錄本至課外活動組辦理。</p>	<p>社團指導老師費用申請時間</p>

<p>第七條 社團指導老師因故不能繼續指導，或因其他原因，不能依本校規定執行職責時，得由各社長提請學務處共同遴薦後，報請校長改聘。</p>	<p>社團指導老師因故不能繼續指導之因應措施。</p>
<p>第八條 社團指導老師輔導學生熱誠負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由學務處簽請校長予以嘉獎表揚，並給予績效考核加分之獎勵。</p>	<p>社團指導老師獎勵措施</p>
<p>第九條 本辦法經學生事務會議通過，經校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本辦法審議層級</p>

# 國立臺東專科學校專科部學生社團指導老師聘任及指導費核發辦法 (草案)

民國 101 年 01 月 12 日學生事務處會議通過

第一條 為健全學生社團組織的發展，提昇課外活動品質，特定本校學生社團指導老師聘任辦法。

第二條 各社團社長應於每學期開學後 1 個月內填妥指導老師資本資料，並將身分證影本及 1 吋照片 2 張，送至課外活動組審核。

第三條 社團指導老師職責

- (一) 依據社團成立宗旨，輔導學生建立正確的社團知識與觀念，列席各項重要會議。
- (二) 協助社團推展各項相關工作及解決有關社團運作之問題。
- (三) 指導社團訂定教學方案，依規定時間指導學生社團活動，協助上下課點名、維持秩序、並依社團社員表現給予考核，並登錄成績於學生社團活動成績表。
- (四) 指導學生社團參加校內、外各項競賽活動，並負責學生安全及紀律。
- (五) 出席社團指導老師研習或座談會活動。
- (六) 協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
- (七) 社團指導老師，有義務於平時或假日，參與該社團社會服務工作。
- (八) 對學生之優良事蹟或嚴重過失，應協商課外活動組報請獎懲。
- (九) 輔導學生社團經費詳實運作，並監督社團財務管理及移交工作。

第四條 社團指導老師聘任

- (一) 社團指導老師，除應具備與該社團性質相關的專業素養外，其人格操守須端正，足堪學生表率。
- (二) 所聘請之指導老師均須經學務處核准同意後，始得從事輔導工作，並由校方頒發聘書；未經核准不得私聘。

- (三) 每個社團以聘請 1 名指導老師為原則，負責社團綜合事務之指導；如果特殊需要，須先專案簽請核聘。
- (四) 每位指導老師以指導一個社團為限，任期 1 年，有特殊需求時，以專簽方式核准聘任。
- (五) 社團指導老師之聘任，以本校教職員為優先，若本校無相關專長之教職員，得聘請符合資格的校外人士。
- (六) 校方核定指導老師資格後，各社團需確實掌握指導老師之課表、聯絡方式及電話，並依規定繳交指導老師基本資料卡，未繳者視同不接受聘任。
- (七) 社團擬聘請校外人士擔任指導老師時，應檢附其學歷證件影本及相關專業素養之證明文件；審核通過後，呈請校長聘任之。
- (八) 改聘或續聘，於學年期末前完成相關程序。

#### 第五條 社團指導費核發

- (一) 各社團應於學期初上課前，將社團活動計劃、上課時間、地點等資料，提送學生會社團部彙整成冊，送課外組備查，課外組得不定期抽查各社團上課情形。
- (二) 社團指導費以每學期核發一次為原則，於學期末由學生會、課外活動組依據上課紀錄簿統一審查核算之。
- (三) 社團上課紀錄簿務必請指導老師於課後簽章。
- (四) 社團性質分為自治性（學生會、科學會、畢聯會）、學藝性、體能性、聯誼性、服務性、康樂性等六大性質。
- (五) 社團指導費原則每次 575 元，每學期至多可申請 10 次（自治性除外）。
- (六) 未經報准同意之指導老師不得支領指導費及指導社團。
- (七) 校外指導老師基本資料卡，務必詳填學校指定開戶銀行帳號，以便統一辦理入帳。
- (八) 上課紀錄簿經學生會社團部通知逾期未繳交者以及記載不確實者，課外組得不予核計指導費，由該社團自行負責支付。



(九)社團上課紀錄若有偽造及不實記載經查獲，其負責人依校規議處，並停止補助核發該社團一學期上課指導費。

(十)社團評鑑績優之社團指導老師，得另行頒發感謝狀，以示謝忱。

第六條 社團指導老師費用，申請時間為期末考前 2 週，申請時由各社團社長攜社團活動記錄本至課外活動組辦理。

第七條 社團指導老師因故不能繼續指導，或因其他原因，不能依本校規定執行職責時，得由各社長提請學務處共同遴薦後，報請校長改聘。

第八條 社團指導老師輔導學生熱誠負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由學務處簽請校長予以嘉獎表揚，並給予績效考核加分之獎勵。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，經校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。