

國立臺東專科學校

104 學年度第 2 學期 第 5 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：105 年 3 月 23 日(星期三)10：10

開會地點：本校第二會議室(行政大樓三樓)

主 席：陳校長禎祥

出、列席人員：如簽到簿

壹、主席致詞：

記錄：行政助理郭自珩

一、請各位同仁注意公文品質：

(一)近來內容錯漏或附件誤植有增加的情形，請同仁簽發公文前務必自行檢核，並請一級主管於閱覽後簽註意見。

(二)請主管提醒所屬注意公文用語應合乎體例，內容簡潔，若所涉事情複雜，可輔以電話溝通。又若屬有命令性質之通知，由業辦人員草擬後，仍由一級主管發出。

二、請各科主任注意畢業班學生必修課程是否已確實開課，避免影響學生權益。

貳、上次會議決議事項確認：無異議

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項						
教務處	<p>一、104-2 人工加退選各科學生申請人次：延修生 15、二專 46、五專 135，合計 196 人。</p> <p>二、五專文創三尚有 3 位同學未滿 20 學分，尚未加選課。五專餐旅五同學修課 33 學分超修 1 學分，因於畢業生原故該科已上簽核可。</p> <p>三、跨科及跨部修課學分數合計不超過學期三分之一為原則，五專食品五、二專動機二各 1 名同學超修學分，已刪除超修課程並告知各科及學生。另於加退選截止日後一週內完成加退選者須愛校服務 8 小時以示負責，若未完成時數再依校規處分，目前有 5 位學生無特別緣故超過期限加退選，已通知該科及導師知悉。</p> <p>四、各班學生選課確認單應於 3/18(星期五)前送回課務組，尚未送回班級如下：<u>二專</u>：建二甲。園藝一(歐俊佑)。<u>五專</u>：園藝四、園藝五。電機二、電機三(羅建富)。文創五(毛靜怡、許建宗)。</p> <p>五、104-2 網路人工加退選已結束選課，敬請各科配合時程務必在開學二週內確定是否停開，以免影響鐘點費延後時程核發。本學期至 3/18 所有課程才定案，選修課停開科目如下：</p> <table><tr><th>開課班級</th><th>停開科目</th><th>選課人數</th></tr><tr><td>通識一</td><td>自律學習策略</td><td>4</td></tr></table>	開課班級	停開科目	選課人數	通識一	自律學習策略	4
開課班級	停開科目	選課人數					
通識一	自律學習策略	4					

單位	報告事項																																																																								
	動機一	自動化概論	4																																																																						
	餐管五(五)	進階餐旅日語(二)	5																																																																						
		餐旅資訊系統	3																																																																						
	電機五(五)	數位影像	13																																																																						
	文創二(五)	圖騰藝術與傳統工藝	10																																																																						
	文創三(五)	玻璃產品設計	7																																																																						
六、技專校務基本資料庫已開始填報，課務組負責表 3-3、3-5 已完成填報，表 3-2-2 已信件通知各科至系統填報，請於 4/8(星期五)期限內完成填報。																																																																									
七、105 入學年課程科目表新增列暑期欄位，二專固定於一下後，五專預列於四下後，若各科有不同時段，請自行調整欄位。另請各科於 5/7(星期五)前寄回課務組提案會議審查。																																																																									
八、吳玲毓組員於 3/21 調職，承辦業務暫由胡中鏗助理代理。																																																																									
九、104-2 數位學習平台教材上傳統計(開學後一個月內)結果如下：																																																																									
(一)60 位專任教師中有 2 位尚未上傳教材，課程上傳率未達 100%的科別有：食品科、建築科、文創科。																																																																									
(二)90 位兼任教師中有 62 位教師尚未上傳教材。已信件通知專、兼任教師配合，煩請各科協助督促於開學後一個月內 3/25 前完成。																																																																									
專任教師數位學習系統教材上傳數(3/14 統計)																																																																									
<table><tr><th rowspan="2">科別</th><th rowspan="2">總開課 課程數</th><th rowspan="2">上傳教材 課程數</th><th rowspan="2">上傳率</th><th colspan="2">專任教師</th></tr><tr><th>總人數</th><th>未上傳人數</th></tr><tr><td>資管科</td><td>22</td><td>22</td><td>100%</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>文創科</td><td>28</td><td>18</td><td>64%</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>電機科</td><td>23</td><td>23</td><td>100%</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>通識中心</td><td>90</td><td>90</td><td>100%</td><td>15</td><td>0</td></tr><tr><td>餐旅科</td><td>45</td><td>45</td><td>100%</td><td>6</td><td>0</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>33</td><td>33</td><td>100%</td><td>8</td><td>0</td></tr><tr><td>動力機械科</td><td>28</td><td>28</td><td>100%</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>建築科</td><td>17</td><td>13</td><td>76%</td><td>6</td><td>1</td></tr><tr><td>食品科</td><td>27</td><td>11</td><td>40%</td><td>5</td><td>1</td></tr><tr><td>總計</td><td>309</td><td>280</td><td>91%</td><td>60</td><td>2</td></tr></table>						科別	總開課 課程數	上傳教材 課程數	上傳率	專任教師		總人數	未上傳人數	資管科	22	22	100%	5	0	文創科	28	18	64%	5	0	電機科	23	23	100%	5	0	通識中心	90	90	100%	15	0	餐旅科	45	45	100%	6	0	園藝科	33	33	100%	8	0	動力機械科	28	28	100%	5	0	建築科	17	13	76%	6	1	食品科	27	11	40%	5	1	總計	309	280	91%	60	2
科別	總開課 課程數	上傳教材 課程數	上傳率	專任教師																																																																					
				總人數	未上傳人數																																																																				
資管科	22	22	100%	5	0																																																																				
文創科	28	18	64%	5	0																																																																				
電機科	23	23	100%	5	0																																																																				
通識中心	90	90	100%	15	0																																																																				
餐旅科	45	45	100%	6	0																																																																				
園藝科	33	33	100%	8	0																																																																				
動力機械科	28	28	100%	5	0																																																																				
建築科	17	13	76%	6	1																																																																				
食品科	27	11	40%	5	1																																																																				
總計	309	280	91%	60	2																																																																				
兼任教師數位學習系統教材上傳數(3/14 統計)																																																																									
<table><tr><th rowspan="2">科別</th><th rowspan="2">總開課 課程數</th><th rowspan="2">上傳教材 課程數</th><th rowspan="2">上傳率</th><th colspan="2">兼任教師</th></tr><tr><th>總人數</th><th>未上傳人數</th></tr><tr><td>資管科</td><td>9</td><td>8</td><td>89%</td><td>5</td><td>1</td></tr><tr><td>文創科</td><td>10</td><td>3</td><td>30%</td><td>7</td><td>4</td></tr><tr><td>電機科</td><td>10</td><td>3</td><td>30%</td><td>5</td><td>3</td></tr><tr><td>通識中心</td><td>54</td><td>11</td><td>20%</td><td>29</td><td>23</td></tr></table>						科別	總開課 課程數	上傳教材 課程數	上傳率	兼任教師		總人數	未上傳人數	資管科	9	8	89%	5	1	文創科	10	3	30%	7	4	電機科	10	3	30%	5	3	通識中心	54	11	20%	29	23																																				
科別	總開課 課程數	上傳教材 課程數	上傳率	兼任教師																																																																					
				總人數	未上傳人數																																																																				
資管科	9	8	89%	5	1																																																																				
文創科	10	3	30%	7	4																																																																				
電機科	10	3	30%	5	3																																																																				
通識中心	54	11	20%	29	23																																																																				

單位	報告事項					
	餐旅科	12	0	0%	6	6
	園藝科	28	12	43%	12	7
	動力機械科	3	3	100%	2	0
	建築科	19	5	26%	17	12
	食品科	22	2	9%	9	8
	總計	165	47	28%	90	63
<b>註冊組</b>						
一、104 學年度高二專二學生普查問卷，目前食品二及電機二尚未填報完畢，請各班導師提醒學生於 3 月底前線上填畢。						
二、104-2 全校學生數已統計完畢並公告於校園入口網網路文件夾之教務處公開文件供參。						
三、4/8(星期一)學生申請 104-2 非身障類別學雜費減免資料補繳或變更截止。						
四、進行各項學雜費減免造冊。						
五、進行技專資料庫填報作業。						
<b>綜合業務組</b>						
一、3/17(星期四)配合技專校院招生委員會聯合會辦理「105 學年度四技二專甄選入學、技優甄審入學及四技二專日間部聯合登記分發入學系統操作說明會」。						
二、3/23(星期三)13:00-16:00 池上國中辦理升學博覽會，由吳行立組長帶隊參加。						
三、承租臺鐵嘉義機務段 EMU-800 型列車 LCD 廣告版面，本校合約已用印完成，並於 3/17(星期四)回擲鐵路管理局貨運服務總所辦理後續簽約及履約事宜。						
四、3/24(星期四)14:00 於行政大樓 3 樓會議室舉行「105 學年度第二次招生委員會」。						
五、3/25(星期五)13:30-15:30 豐田國中策略聯盟入班體驗活動，由文創科、電機科及建築科協助相關活動進行。						
六、4/10 南區五專技職博覽會於高雄巨蛋戶外廣場舉行。						
<b>教學發展組</b>						
一、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫						
(一)105-106 年度新計畫提報作業，已於 3/9 號辦理校內各單位說明會。各單位目前依本校本次計畫架構撰寫相關內容，預計於 3/25(星期五)前收齊各單位計畫書並開始彙整。						
(二)本校計畫提報作業期程如下，敬請各單位配合辦理：						
1、3/2 行政單位會議：主軸、方向確定						
2、3/9 行政及教學、教學單位會議：計畫討論、撰寫、分工。						
3、3/25 各單位繳交計畫內容截止日。						
4、3/28-4/1 彙整並通知修改或調整各單位計畫內容						
5、4/6 計畫送行政會議討論						
6、4/7~15 校內最後確定，並函送教育部。						

單位	報告事項																								
	<p>(三)由於教育部限制各校計畫書總頁數為 100 頁，考量本校本次計畫架構及內容，請各教學單位計畫書內容務必精簡至五頁為限(9 科 x 5 頁=45 頁)，附件檔案請提供電子檔或網路連結。</p> <p>二、南區區域教學資源中心三創特色教學計畫，待南資中心來文，即可辦理請款事宜。目前已有餐旅科、食品科開始辦理相關活動。各單位請於活動辦理 2 週前提出申請作業。</p>																								
學務處	<p><b>課外活動組</b></p> <p>一、3/2(星期三)14：30-16：00 已完成辦理校長與學生會、學生議會、畢聯會及各科學會學生代表座談會。</p> <p>二、3/10(星期四)中午 12：10-13：20 已召開 104 學年度第 2 學期第 1 次專科學務會議。</p> <p>三、目前規劃排定 <b>3/23(星期三)上午 8：30-10：00</b> 為專科畢業班同學與校內一級主管、科上老師團體拍照時段。<u>3/22(星期二)~3/24(星期四)</u>將依各畢業班排定時段拍攝【學士照】及【班級生活照】。</p> <p>四、本學期週會時段：</p> <table><tr><th>日期</th><th>時段</th><th>課程內容</th><th>主持/辦理單位</th></tr><tr><td rowspan="3">3/16(三)</td><td>13：10 - 14：00</td><td>校長致詞/各處室宣導報告</td><td>校長/行政單位</td></tr><tr><td>14：10 - 15：00</td><td>學務處各組業務報告及宣導</td><td>學務處各組</td></tr><tr><td>15：20 - 16：10</td><td>友善校園宣導</td><td>生活輔導組</td></tr><tr><td rowspan="3">6/1(三)</td><td>13：10 - 14：00</td><td>性別平等宣導</td><td>諮商中心</td></tr><tr><td>14：10 - 15：00</td><td>愛滋宣導</td><td>衛生保健組</td></tr><tr><td>15：20 - 16：10</td><td>菸害防治講座</td><td>學務處</td></tr></table> <p>五、5/11(星期三)13：00-16：30 辦理 104 學年度專科社團評鑑活動，地點：志清堂。</p> <p>六、目前規劃 6/18(星期六)上午 10：00 辦理 104 學年度專科畢業典禮。 6/17(星期五)13：10 - 17：10 為畢業典禮預演彩排時段。</p> <p><b>衛保組</b></p> <p>一、專科部</p> <p>(一)有流感同學請確實請假在家休息，請假同學請導師督促衛生股長確實回報護理師，以確實管控校園安全，避免群聚感染。</p> <p>(二)教室請確保通風，環境消毒需要漂白水可至保健室領取(各班均有請衛生股長領取一桶備用)。</p> <p>二、高職部</p> <p>(一)完成一、二、三年級身高體重視力檢查。</p> <p>(二)流感衛教宣導及消毒配套措施。</p> <p>(三)各班打掃用具補充及更換。</p> <p><b>軍訓室暨生輔組</b></p> <p>一、3/16 專科週會，當日下午實施點名管制，因故未到(請事、病、喪、公假)者須於<b>3 月 25 日以前</b>將請假單送至生輔組登載，否則將依學生獎懲</p>	日期	時段	課程內容	主持/辦理單位	3/16(三)	13：10 - 14：00	校長致詞/各處室宣導報告	校長/行政單位	14：10 - 15：00	學務處各組業務報告及宣導	學務處各組	15：20 - 16：10	友善校園宣導	生活輔導組	6/1(三)	13：10 - 14：00	性別平等宣導	諮商中心	14：10 - 15：00	愛滋宣導	衛生保健組	15：20 - 16：10	菸害防治講座	學務處
日期	時段	課程內容	主持/辦理單位																						
3/16(三)	13：10 - 14：00	校長致詞/各處室宣導報告	校長/行政單位																						
	14：10 - 15：00	學務處各組業務報告及宣導	學務處各組																						
	15：20 - 16：10	友善校園宣導	生活輔導組																						
6/1(三)	13：10 - 14：00	性別平等宣導	諮商中心																						
	14：10 - 15：00	愛滋宣導	衛生保健組																						
	15：20 - 16：10	菸害防治講座	學務處																						

單位	報告事項												
	<p>辦法就重大集會無故未到者處小過乙支。</p> <p>二、每星期二「班級缺曠時數統計表」一式兩份隨班會記錄本，廣播請班長至課外組領取。其中一份交由導師留存，另一份由全班同學傳閱簽名確認後於當周周五下午5時以前交回生輔組。<b>缺曠時數有誤者，請學生親洽生輔組辦理。</b></p> <p>三、為塑建本校學生優良品格教育及氣質形象，煩請班導師協助要求<b>五專一、二、三年級學生穿著校訂制服及運動服（科服）</b>，穿著時間如下： <b>制服：週一、週五。運動服：週二、週四。便服：週三。</b>有實習課程或其他服制需求時，請攜帶至學校更換；禁止穿著拖鞋到校上課及洽公。</p> <p>四、內政部移民署辦理「<b>105年防制人口販運海報設計比賽</b>」，請校內師生踴躍參加，相關訊息詳見活動專屬網站：<a href="http://event.kayelu.com/2016ipdc">http://event.kayelu.com/2016ipdc</a></p> <p><b>體育組</b></p> <p>一、104學年度【東專合作教育盃】班際排球競賽：<b>(a)高職部</b>：所有賽事，皆已賽畢，恭喜獲獎班級。高女冠軍：畜保三，一男冠軍：汽車一，二男冠軍：汽車二，三男冠軍：農機三。<b>(b)專科部</b>：專男複事，3/23(星期三)13:00舉行，專女賽事，3/23(星期三)13:00舉行。相關賽程表已公布於學校網頁及體育組公布欄，請參賽隊伍準時出賽。</p> <p>二、體育組提供同學於放學後借球活動，借球時間為每日16:10分放學後，同學需攜帶學生證才能借球，以一顆為限，並於隔日上午9:00前歸還，逾期還球同學將不再給予借球處分。</p> <p>三、請同學上體育課時務必遵守各場館使用規則注意安全，上完課後請將自己帶去垃圾帶回各班教室丟棄，維持各場館環境清潔。</p> <p>四、本校各運動場館於上課期間<b>除體育課外</b>，暫不開放。如需借用，請洽體育組長。</p> <p>五、體育運動組為有效管制本校運動代表隊隊員練習及比賽時間，並即時提供訊息，已將相關資訊<b>(校隊成員、學期固定練習時間、外出比賽資訊)</b>公告於學校網站上-學務處-&gt;體育組-&gt;最新消息-&gt;校隊資訊，並定期更新，提供各位師長查詢。</p> <p>六、4/20(星期三)迎接105全中運聖火隊活動，預計抵達本校時間為上午9:30，歡迎本校師生、同仁踴躍至精勤校區門口參與。</p> <p><b>諮輔中心報告</b></p> <p>一、專科部：</p> <p>（一）諮輔工作</p> <p>1、本學期申請教育部相關計畫案情形說明：</p> <table><tr><th>編號</th><th>計劃案名稱/申請日期</th><th>申請/核准經費</th><th>備註</th></tr><tr><td>1</td><td>南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心105年度補助國立臺東專科學校辦理「團體督導」輔導工作增能研習</td><td>18,533/15,704（元）</td><td>1050307 審查通過(毋須自籌款)</td></tr><tr><td>2</td><td>教育部補助大專校院辦</td><td>22,000/?(元)</td><td>1050225 報部</td></tr></table>	編號	計劃案名稱/申請日期	申請/核准經費	備註	1	南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心105年度補助國立臺東專科學校辦理「團體督導」輔導工作增能研習	18,533/15,704（元）	1050307 審查通過(毋須自籌款)	2	教育部補助大專校院辦	22,000/?(元)	1050225 報部
編號	計劃案名稱/申請日期	申請/核准經費	備註										
1	南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心105年度補助國立臺東專科學校辦理「團體督導」輔導工作增能研習	18,533/15,704（元）	1050307 審查通過(毋須自籌款)										
2	教育部補助大專校院辦	22,000/?(元)	1050225 報部										

單位	報告事項			
		理 105 年度「自殺防治守門人」培訓計畫--「人身難得，珍愛生命。」		審查中 (自籌款 2,200 元)
	3	105 年度教育部補助大專校院辦理校園多元生命教育活動 第 1 案：「愛·生活·與學習」生命教育體驗系列活動 第 2 案：生命教育電影賞析與講座	49,000/?(元)  27,000/?(元)  22,000/?(元)	1050310 報部 審查中(自籌款 9,000 元)
<p>2、3/16(星期三)配合專科部週會諮輔中心業務宣導活動</p> <p>3、3/25(星期五)新任心理師到任，到任前的轉介個案，由高職部輔導老師先行接案協助。</p> <p>(二)資源教室</p> <p>1、3/28(星期一)104-2 特殊教育需求舊生鑑定資料彙整，並於 28 日前將提報鑑定彙整資料函送教育部。</p> <p>2、2/24-3/24 特殊教育需求學生個別化支持教育計畫(ISP)會議召開</p> <p>3、3/24(星期四)前辦理特殊教育需求學生課業輔導及同儕協助需求第一階段申請。</p> <p>4、3/14(星期一)召開同儕助理人員招募暨職前說明會。</p> <p>二、高職部：</p> <p>(一)諮輔中心開放歷年備審資料參閱，歡迎高三學生多加利用。</p> <p>(二)3/28(星期一)15：20~16：10 邀請屏東大仁科技大學教授至本校指導同學「備審資料製作」講座，請師長鼓勵學生參與。當日參加者由諮商輔導中心統一請公假。參加對象為高三及高二有升學意願的同學。</p> <p>(三)3/28(星期一)14：10~15：00 屏東科技大學至本校招生，請師長鼓勵學生參與！</p> <p>(四)高三各班發放 105 四技二專統測落點分析訂購表，請各班統計數量，由諮輔中心協助訂購，一本 150 元。</p> <p><b>服務學習中心</b></p> <p>一、環境整潔</p> <p>(一)請各班確實做好垃圾分類，回收場門尚未開啟時，務必將垃圾帶走，切勿丟在門口，如有違者，將加重處分。</p> <p>(二)班級評分持續進行，請各班確實做好整潔打掃。</p> <p>(三)請各班環保股長準時於星期一中午 12：30 至服學中心。</p> <p>(四)回收場及子母車開放時間為每日 12：30-13：00 / 15：00-15：20</p> <p>(五)補領掃具及垃圾袋時間為每周一 12：30-13：00 至誠樸校區學務處臨時辦公室領取。</p> <p>二、服務學習</p> <p>五專四、二專一同學請注意，以下是講座場次時間及流程，如有疑問，</p>				

單位	報告事項										
	請服務股長聯絡：服學中心-陳品均行政助理(089)239322										
	服務學習講座-A 場 148 人					服務學習講座-B 場 169 人					
	五專 園藝 四	二專 資管 一	二專 建築 乙	二專 餐館 一	二專 建築 甲	二專 食品 四	二專 資管 一	二專 動機 一	二專 園藝 一	五專 文創 四	五專 電機 四
	16	28	36	30	38	24	11	43	55	16	20
	A 場 105 年 3 月 23 日(星期三)18：15-20：40										
	日 期	時 間	課 程（ 活 動 ） 內 容					主講(持)人/ 單位		地 點	
	105.3.23  (星期三)	18：15-18：30	學生簽到					服學中心		精勤樓 4  樓 視 聽  室	
		18：30-19：30	從經驗中分享服務學習					高琇鈴老師			
		19：30-19：40	休息								
		19：40-20：40	從經驗中分享服務學習					高琇鈴老師			
20：40		講座結束-學生簽退					服學中心				
B 場 105 年 4 月 27 日(星期三)15：10-17：30											
日 期	時 間	課 程（ 活 動 ） 內 容					主講(持)人/ 單位		地 點		
105.4.27  (星期三)	15：10-15：20	學生簽到					服學中心		精勤樓 4  樓 視 聽  室		
	15：20-16：20	可以不一樣-從服務學習 中發掘另一個我					崔珮玲老師				
	16：20-16：30	休息									
	16：30-17：30	可以不一樣-從服務學習 中發掘另一個我					崔珮玲老師				
	17：30	講座結束-學生簽退					服學中心				
三、性平業務：通報窗口 089-239322/089-236874，誠樸校區學務處臨時辦公室。											
總	營繕保管組										

單位	報告事項															
務處	營繕方面： 一、新興工程綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程如下： （一）弱電接續工程（第 2 次）104/5/20 開工，105/1/25 竣工確認，驗收時間訂於 3/25。 （二）土建接續工程 103/9/4 開工，目前尚餘室內裝修許可及綠建築標章取得辦理中，已請廠商儘速完成取得。 （三）本校申報 105 年無障礙計畫已奉教育部核定，教育部核定補助 84 萬元，學校自籌配合款 36 萬元，目前辦理設計監造勞務採購作業中。 保管方面：各單位經管財產入如因搬遷等因素更改存置地點，請確實至財產管理系統填寫「存置地點異動單」，釐清使用狀況。															
	事務組															
	一、業務重點報告事項： （一）校務基金已完成請購單位：畜保科、教務處、研究發展處、農業機械科、機械科、汽車科。 （二）請未完成請購單位儘速提出辦理。 （三）單位或個人計畫，請將核定後即將資本門經費表，告知並 email 本組專員，以利協助採購事宜。															
	二、設備採購案進度 （一）請購單陳核中：															
	<table><tr><td>No.</td><td>案號</td><td>標的名稱</td></tr><tr><td>1</td><td>B105014</td><td>動力機械科鏈條式機器腳踏車 2 台(第二期技職再造技優計畫)</td></tr></table>	No.	案號	標的名稱	1	B105014	動力機械科鏈條式機器腳踏車 2 台(第二期技職再造技優計畫)									
	No.	案號	標的名稱													
	1	B105014	動力機械科鏈條式機器腳踏車 2 台(第二期技職再造技優計畫)													
	（二）招標文件陳核中															
	<table><tr><td>No.</td><td>案號</td><td>標的名稱</td></tr><tr><td>1</td><td>B105006</td><td>電機工程科丙級室內配線、乙級室內配線、農業自動化檢定練習材料 1 批(原住民職業訓練計畫)</td></tr><tr><td>2</td><td>B105012</td><td>汽車科噴射引擎中古汽車等設備 1 批(校務基金、高職部精進優質計畫)</td></tr><tr><td>3</td><td>B105015</td><td>機械科 CNC 車床模擬軟體 10 套</td></tr><tr><td>4</td><td>B105010</td><td>附設高職部、諮商輔導中心電腦 5 組(高職部均質化計畫、招收身心障礙學生計畫)</td></tr></table>	No.	案號	標的名稱	1	B105006	電機工程科丙級室內配線、乙級室內配線、農業自動化檢定練習材料 1 批(原住民職業訓練計畫)	2	B105012	汽車科噴射引擎中古汽車等設備 1 批(校務基金、高職部精進優質計畫)	3	B105015	機械科 CNC 車床模擬軟體 10 套	4	B105010	附設高職部、諮商輔導中心電腦 5 組(高職部均質化計畫、招收身心障礙學生計畫)
	No.	案號	標的名稱													
1	B105006	電機工程科丙級室內配線、乙級室內配線、農業自動化檢定練習材料 1 批(原住民職業訓練計畫)														
2	B105012	汽車科噴射引擎中古汽車等設備 1 批(校務基金、高職部精進優質計畫)														
3	B105015	機械科 CNC 車床模擬軟體 10 套														
4	B105010	附設高職部、諮商輔導中心電腦 5 組(高職部均質化計畫、招收身心障礙學生計畫)														
（三）預訂開標案件																
<table><tr><td>No.</td><td>案號</td><td>標的名稱</td><td>開標日期</td></tr><tr><td>1</td><td>B105011</td><td>學務處自動體外心臟去顫器(AED)、AED 示範模型機等設備 1 批(校務基金、健康促進學校計畫)</td><td>105/3/25</td></tr><tr><td>2</td><td>B105013</td><td>園藝暨景觀科電腦 10 套</td><td>105/3/25</td></tr></table>	No.	案號	標的名稱	開標日期	1	B105011	學務處自動體外心臟去顫器(AED)、AED 示範模型機等設備 1 批(校務基金、健康促進學校計畫)	105/3/25	2	B105013	園藝暨景觀科電腦 10 套	105/3/25				
No.	案號	標的名稱	開標日期													
1	B105011	學務處自動體外心臟去顫器(AED)、AED 示範模型機等設備 1 批(校務基金、健康促進學校計畫)	105/3/25													
2	B105013	園藝暨景觀科電腦 10 套	105/3/25													
（四）決標案件																

單位	報告事項			
	No.	案號	標的名稱	履約期限
研發處	1	B105007	農業機械科曳引機 1 台(中古整修新品)(第 2 次)	105/4/4
	2	B104091	誠樸校區行政圖資大樓圖書資訊中心電腦、網路設備 1 批	通知次日起 60 天
	3	B105008	誠樸校區行政圖資大樓圖書館傢俱設備 1 批(第 2 次)	通知次日起 60 天
	(五)擬驗收案件			
	No.	案號	標的名稱	驗收日期
	1	B105001	圖資中心電腦教室電腦 40 台	105/3/24
	2	B104085	動力機械科移動式起重機檢定器具 1 批(第二期技職再造技優計畫)	105/3/29
	3	B104075	動力機械科油壓元件模組 1 組(第二期技職再造技優計畫)	105/3/31
	<b>產學合作組</b>			
	<p>一、區域產學合作中心-屏科大：</p> <p>(一)區產中心105年度第一次執行委員會議中，針對各校的計畫補助面向，計有「<u>共同性補助措施</u>」、「<u>競爭性補助措施</u>」與「<u>專案型補助措施</u>(本校未承辦)」，以及其他與本校相關之會議提案(如下)，如有意願提出申請之師長，煩請先洽研發處產合組。</p> <p>1、提案三：建置「區域內夥伴校組成區域產學聯盟」與共同推動「整合型技術開發」。</p> <p>2、提案五：邀請夥伴學校結合高職共同辦理「產業公協會前進校園系列活動」。</p> <p>3、提案九：辦理「2016年台北國際發明暨技術交易展」。</p> <p>4、提案十：105年度繼續推動「創新創業扎根校園計畫」與「學生創業團隊深化培育輔導」等。</p> <p>(二)105年度「第5屆Dream Power學生創業研習暨競賽」活動，本校計有6隊參加創業研習課程，並完成文件繳交，初審預定今天公布。</p> <p>(三)2016年台北國際發明暨技術交易展即起接受申請，各校推薦3件作品(每件作品補助參展費用15,000元整)，報名截止日期為105年5月6日，已用Mail通知全校教師。</p> <p>二、教育部第二期技職再造計畫</p> <p>(一)策略5-設備更新：教育部辦理「第二期技職教育再造技專校院設備更新-再造技優計畫」第2階段管考會議；105年3月14日及3月16日舉行，本校受考單位為食品科。</p> <p>(二)策略5-設備更新：動力機械科申報展延執行期限暨計畫變更案，本校依教育部104年12月24日臺教技(二)字第1040179938號函要求陳報補助計畫經費調整對照表，已於105年2月17日東專研字第</p>			

單位	報告事項
	<p>1050001575號函報部審核中。</p> <p>(三)策略5-設備更新：本校訂於105年3月23日15：30時假第一會議室召開「第二期技職教育再造技專校院設備更新-再造技優計畫」管考會議。</p> <p>(四)策略6-實務增能：105學年度「補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能」已開始受理申請，本校已於105年3月14日東專研字第1050002816號提送「實務課程發展計畫(程序1~3)」申請。</p> <p>(五)策略6-實務增能：105學年度「師生實務增能(程序5~8)計畫」申請，本處受理彙整期限為<u>105年4月17日前</u>，請動機科於期限前提出申請，另請建築科、園藝科、資管科及食品科可依需要於期限前提出第二年申請計畫。</p> <p>(六)策略6-實務增能：教育部調查「技專校院推動教師進行產業研習或研究調查表」、「透過區域產學合作中心協助推動教師進行產業研習或研究之需求調查表」，敬請各科於<u>105年3月25日前</u>將相關核印後之調查表送交本處，以利登錄教育部網站後列印報部。</p> <p>(七)教育部104年度「實務課程發展」管考填報系統，第二季已於105年3月7日(星期一)08：00開放，<u>填報期限至105年3月18日22時止</u>，請動機科於期限前完成第二季(104年12月-105年2月)計畫執行情形。</p> <p>(八)教育部辦理104學年度「師生實務增能計畫」管考填報作業即日開始填報，<u>請建築科、園藝科、資管科及食品科於105年3月30日前</u>完成104學年度上學期執行進度及成效考核表填報並請副知本處。填報系統「教育部產學合作資訊網」(<a href="http://www.iaci.nkfust.edu.tw/Industry/index.aspx">http://www.iaci.nkfust.edu.tw/Industry/index.aspx</a>)，師生實務增能計畫專案辦公室連絡電話：(02)29084566，或免付費電話：0800-800188。</p> <p>(九)教育部為瞭解技職學校執行「第二期技職教育再造計畫」實際執行情況以及建議，於105年03月02日臺教技(二)字第1050021381號函請各校於3月14日前提供資料，本校已於期限報部。</p> <p>三、經濟部金屬工業研究發展中心辦理「105年度學界協助中小企業科技關懷跨域整合計畫」即日起開始受理申請，至105年3月25日截止，敬請有意申請之師長將申請紙本資料及電子檔於105年3月18日前送交本處以利彙整簽核後函報(105年2月16日mail通報專科部所有師長)。</p> <p>四、「105年度產業園區專案計畫」已經啟動了，申請日期於即日起至105年4月11日(一)止，有意申請之師長，請於105年3月25日前逕以電子郵件向本組提出申請意願，以利本組與相關實園區服務中心主任及承辦人員，充份交流後續推動作法。(南港軟體園區、和平、雲林離島、社頭、大社、美崙兼光華及豐樂、臨海、台南科技等工業區及中港及臺中園區、高雄軟體園區及楠梓(含第二園區)、成功、高雄、臨廣及屏東園區、台中軟體園區等加工出口區，除本計畫另有公告外，本年度暫不開放申請，由本計畫以主動媒合方式辦理。</p>

單位	報告事項
	<p>五、宣導事項：依據科技部 105 年 2 月 15 日科部產字第 1050010951 號函、審計部 105 年 1 月 30 日台審部教字第 1048504570 號函辦理。</p> <p>(一)有鑑於審計部勾稽比對98年至103年GRB系統計畫補助清冊及經濟部智財局申請之公告專利書目資料，查有部分國立大專校院教師在未通知學校或未獲學校核准情況，以個人名義申請為專利權人，不符合現行規定。</p> <p>(二)敬請各科主任轉知師長辦理產學合作計畫、研發成果專利申請及技術移轉案等，敬請知會本組以利登錄彙整各科年度產學合作績效。</p> <p><b>研究發展組</b></p> <p>一、科技部：</p> <p>(一)科技部105年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請案自3月17日起受理申請，期限至105年4月12日（星期二），逾期將不予收件，105年度徵求公告新增四（三）申請本部補助獎勵金額每人每月最高不得超過新臺幣20萬元，亦不得低於新臺幣5千元。本組預定105年4月27日開彈性薪資審議委員會審議，相關法規及附件已於學校網頁公告並mail給專科教師。</p> <p>(二)科技部106年度學術攻頂研究計畫構想書，因本案須經申請機構審查後推薦，建請有意申請之教師先於105年6月30日前繳交計畫構想書紙本與電子檔，以便提交學術審議委員會審查。審查通過獲推薦之教師於105年7月14日前完成線上申請作業，以利後續報部作業。</p> <p>(三)科技部工程司推動之「政府巨量資料技術工具研發計畫」，該項計畫本組收件至105年4月13日截止，以利後續報部作業。</p> <p>(四)科技部公開徵求「歐盟奈米材料科技於節能減碳及製程之應用」計畫書，採線上申請至105年06月14日截止。</p> <p>(五)科技部公告徵求2017-2019臺灣-捷克、臺灣-波蘭及臺灣-斯洛伐克三項雙邊協議下共同合作研究計畫，本計畫收件至105年06月30日截止，以利後續報部作業。</p> <p>(六)科技部公開徵求105年度「科學志工火車頭」計畫，該項計畫本組收件至105年4月15日截止，以利後續報部作業。</p> <p>(七)105年度人文及社會科學旗艦計畫自即日起接受申請，本申請計畫依規定須經申請機構審查後提出，且至多2件申請案，擬建議由本校學術審議委員會審查，本組截止收件日提前至105年4月8日，以利後續審查程序作業。</p> <p>二、國際事務：</p> <p>本校報名參加 2016 第 27 屆馬來西亞 ITEX 發明展，共計 5 位老師 6 件作品，預計比賽時間 105 年 5 月 11 日~15 日，由林景行副校長及張禎祐主任帶隊參賽。</p> <p><b>就業輔導組</b></p> <p>一、台東就業中心校園設攤宣導服務，設立就業服務諮詢攤位，提供學生最新就業資訊、求職防騙技巧、各項青年專案資訊諮詢及「台灣就業通」網站宣導，並於現場設有電腦設備，鼓勵學生加入會員，現場加入會員成功者贈送精美小禮物乙份。</p>

單位	報告事項						
	<p>服務期程：3/23~6/1 每隔週(三) 13：10~16：00</p> <table border="1" data-bbox="304 320 1351 461"> <thead> <tr> <th>分部</th><th>日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高職部(舊校區)</td><td>3/16、4/13、5/11、6/1</td></tr> <tr> <td>專科部(新校區)</td><td>3/23、3/30、4/27、5/25</td></tr> </tbody> </table> <p>二、105 年度在校生工業類丙級專案技能檢定(花東地區)學科測試，預計於本(105)年 4 月 10 日於本校舊校區辦理，請各科老師督促學生加強研讀練習。請各班導師於 4 月 8 日(星期五)放學前協助考場之環境清潔，並請同學將個人物品清空、桌椅張貼名條及清理桌面，另請衛生組協助校園環境清潔督導工作等配合事宜。</p> <p>三、技能檢定「氣壓」職類乙、丙級術科測試試題業分別修定，場地及機具設備評鑑自評表並配合作局部調整，請<u>動機科</u>協調<u>高職部汽車科</u>於 105 年 4 月 15 日前依規定檢視調整後，填報自評表彙至實習輔導組函送技能檢定中心備查。</p> <p>四、「第 46 屆全國技能競賽南區分區技能競賽」，訂於 105 年 4 月 22 日(星期五)至 4 月 23 日(星期六)舉行，請老師督促選手加強練習。</p> <p>五、教育部來函交辦填報「103 及 104 學年度辦理實習課程績效自評報告書」，請各科清點所有實習相關資料，並依教育部來函格式彙整成<u>報告書</u>。<u>相關資料及表件</u>已 mail 給各科主任助理，請於 105 年 3 月 31 日前先行填寫 <u>103 年學度</u>自評報告書及相關附件資料(表 1~表 4)，105 年 8 月 15 日前請各科繳交 <u>104 年學度</u>自評報告書及相關附件資料(表 1~表 4)，回傳本組，俾利彙整報部。</p> <p><b>實習與教學成果展</b></p> <p>本校訂於 4/1(星期五)舉行實習與教學成果展，以下為 3/22 第四次會議決議，請各處室幫忙協助事項：</p> <p>一、教務處：專科及高職招生影片播放(18 分鐘)及相關資料 DM 宣導品佈置，提供飲水，在階梯教室前陳列發放。</p> <p>二、學務處：</p> <p>(一)生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、請支援派員幫忙校外交通指揮(有 3 個重要路口)；<u>正氣北路與太原路</u>十字路口，舊校區體育室側門路口，<u>山西路</u>機械科館後路口，需有人看護指揮及校內活動安全維護。</li> <li>2、經過舊校區舊體育組<u>太原路</u>側門及<u>山西路</u>後側門，因門柱低矮，請安排本校學生引導，維護安全。</li> </ol> <p>(二)衛保組：請加強環境打掃，維持廁所整潔衛生。</p> <p>三、總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、巡視校內硬體設施修繕(ex：廁所門板)。</li> <li>2、協助訂購便當(參訪學生、老師)。</li> </ol> <p>四、秘書室：請曾文昌教官播放新舊校門口 LED 跑馬燈：歡迎知本、新生、大武、寶桑、都蘭國中蒞臨參訪字幕。</p> <p>五、食品科：提供參訪學生(183 人)餅乾點心及帶隊老師(13 人)伴手禮品，經費由研發處學生教學實習成果展項下支應。</p>	分部	日期	高職部(舊校區)	3/16、4/13、5/11、6/1	專科部(新校區)	3/23、3/30、4/27、5/25
分部	日期						
高職部(舊校區)	3/16、4/13、5/11、6/1						
專科部(新校區)	3/23、3/30、4/27、5/25						

單位	報告事項
	<p>六、各科：</p> <p>(一)在各科館停留只有約 7 分鐘，請各科掌控時間展示成果。</p> <p>(二)請各科將優良事蹟、得獎海報、紅榜…等，配合動線安排張貼佈置。</p> <p>(三)加強美、綠化佈置科館，佈置費用請於 4/1 前請購完畢。</p> <p>(四)提供工作人員、工讀生名冊於 3/28 下班前回報本組，俾利訂購便當，逾期不候。</p> <p>七、本次活動佈置請於 3/30(星期三)前完成，校長當日將巡視各科館佈置情形及整體活動路線流程。</p>
圖書資訊中心	<p><u>圖書組</u></p> <p>一、圖書逾期罰款繳款方式改至行政大樓1樓自動繳款機繳費。</p> <p><u>資訊組</u></p> <p>一、資安事件通報與應變作業：1件(統計至2016/3/18)。</p> <p>二、專科部行政系統移機作業(漢龍資訊)預計4/1停機更新作業系統並轉換至虛擬儲存伺服器。電子公文系統(漢龍資訊)測試完畢更新時間待文書組安排時段停機上線，目前排定時間是3/30 13：30~18：00。</p> <p>三、出納組出納及薪資系統更新作業系統測試(艾富科技)。測試完畢更新時間待出納組安排時段停機上線。</p> <p>四、精勤舊校區資訊機房伺服器設備遷移誠樸新校區初稿計劃及時程暫與弱電廠商協調遷移細節。</p> <p>五、進行電腦A教室舊機報廢與新機安裝等事宜。</p> <p>六、進行資訊機房不斷電系統(UPS)採購事宜。</p>
進修推廣部	<p><u>教務組</u></p> <p>一、「社會救助法」第 16 條之 2 款修正中低收入戶家庭成員就讀高級中等以上學校學雜費減免基準為減免學雜費 60%(原 30%)，並自 105/2/1 施行，104-2 學期註冊減免時已依本法規定辦理。</p> <p>二、105/2/24 起辦理學生休退學相關作業。</p> <p>三、105/3/3 簽呈有關陳美利老師寒假輔導學生修習學分獎勵事宜。</p> <p>四、105/3/8-3/15：辦理 104-2 學期學生選課確認單作業。</p> <p>五、105/3/1 前：填報 104-2 學期僑生及港澳籍學生統計通報，進修部本學年度尚無僑、港澳籍學生。</p> <p>六、105/3/11：104-1 學期學生健檢資料彙整呈報並上傳至系統。</p> <p>六、105/3/15 起：彙製 104-2 學期註冊之各類學生(原住民生、特殊生等)資料統計，並報部。</p> <p>七、105/3/18 起：彙製 104-2 學期學生就學貸款資料，並上傳至台銀就貸系統。</p> <p>八、105/3/1 - 4/10：持續辦理技專資料庫資料填報。</p> <p><u>學務組</u></p> <p>一、開學後講座辦理，將以各科為主，針對各科之特性，請各科遴聘專業領域內之傑出人士，對學生實施生命教育、生涯規畫、品格教育…等專題</p>

單位	報告事項																																																						
	<p>講座，由本部支付演講鐘點費。</p> <p>二、105/2/24 起辦理學生獎助學金相關事宜。</p> <p>三、105/2/24-3/8 辦理學生停車證相關事宜。</p> <p>四、辦理 104 學年度第二學期學產低收助學金。</p> <p>五、105/3/16 下午 2：00 在誠樸校區綜合教學大樓兼任老師休息室召開夜二專第 2 次「部務會議(班聯會要點說明)」。</p> <p>六、105/3/17 辦理學生(夜食品一劉恆孝同學)平安保險理賠相關事宜。</p> <p>七、105/3/22 召開夜二專班聯會說明會。</p> <p><b>推廣教育組</b></p> <p>一、1/19(星期二)召開 105 年度推廣教育審查小組會議，修正推廣教育班計畫書審查細則及推廣教育班開班作業手冊。</p> <p>二、105 年度推廣教育開共設八個班，如附表</p> <table><tr><th>名稱/教師</th><th>人數</th><th>時數(時)</th><th>學費(元)</th><th>上課時間</th><th>預定開課日</th></tr><tr><td>line 圖騰創作班/林思瑜</td><td>15</td><td>12</td><td>2，000</td><td>每周六：08：00-11：00</td><td>105/5/7</td></tr><tr><td>樂齡生活彩繪班/江美惠</td><td>15</td><td>12</td><td>2，000</td><td>每周六：09：00-12：00</td><td>105/4/9</td></tr><tr><td>金融業認證輔導班/范哲銘</td><td>25</td><td>32</td><td>3，000</td><td>每周六日：08：00-12：00</td><td>105/4/9</td></tr><tr><td>證券業認證輔導班/范哲銘</td><td>25</td><td>32</td><td>3，000</td><td>每周六日：08：00-12：00</td><td>105/5/7</td></tr><tr><td>建築水電配管配線實務班/曾文正</td><td>15</td><td>140</td><td>30，000</td><td>每周日：08：10-17：00</td><td>105/4/10</td></tr><tr><td>保母術科衝刺班/王麗淳</td><td>15</td><td>16</td><td>2，500</td><td>每週六日：09：00-12：00</td><td>105/5/28</td></tr><tr><td>美容丙檢考照班/王麗淳</td><td>25</td><td>42</td><td>7，500</td><td>每周二：18：30-21：30</td><td>105/4/12</td></tr><tr><td>生活陶藝基礎班/陳南榮李玉秀</td><td>20</td><td>40</td><td>3，500</td><td>4/6(三)、4/8(五)：18：00-22：00 爾後每周二、周四：18：00-22：00</td><td>105/4/6</td></tr></table> <p>三、105/3/9 TTQS 認證評核第一次輔導，預定 105/3/29 進行第二次輔導。</p> <p>四、105 年八個推廣班報名作業已開始。</p> <p>五、校際合作班大仁及和春 104 第二學期場租費領據已開立，並已寄達。</p> <p><b>原住民技藝中心</b></p> <p>一、104 學年第一學期專科部發展與改進原住民技職教育計畫(經常、資本門)已結報教育部完成，感謝執行單位全力配合。</p>	名稱/教師	人數	時數(時)	學費(元)	上課時間	預定開課日	line 圖騰創作班/林思瑜	15	12	2，000	每周六：08：00-11：00	105/5/7	樂齡生活彩繪班/江美惠	15	12	2，000	每周六：09：00-12：00	105/4/9	金融業認證輔導班/范哲銘	25	32	3，000	每周六日：08：00-12：00	105/4/9	證券業認證輔導班/范哲銘	25	32	3，000	每周六日：08：00-12：00	105/5/7	建築水電配管配線實務班/曾文正	15	140	30，000	每周日：08：10-17：00	105/4/10	保母術科衝刺班/王麗淳	15	16	2，500	每週六日：09：00-12：00	105/5/28	美容丙檢考照班/王麗淳	25	42	7，500	每周二：18：30-21：30	105/4/12	生活陶藝基礎班/陳南榮李玉秀	20	40	3，500	4/6(三)、4/8(五)：18：00-22：00 爾後每周二、周四：18：00-22：00	105/4/6
名稱/教師	人數	時數(時)	學費(元)	上課時間	預定開課日																																																		
line 圖騰創作班/林思瑜	15	12	2，000	每周六：08：00-11：00	105/5/7																																																		
樂齡生活彩繪班/江美惠	15	12	2，000	每周六：09：00-12：00	105/4/9																																																		
金融業認證輔導班/范哲銘	25	32	3，000	每周六日：08：00-12：00	105/4/9																																																		
證券業認證輔導班/范哲銘	25	32	3，000	每周六日：08：00-12：00	105/5/7																																																		
建築水電配管配線實務班/曾文正	15	140	30，000	每周日：08：10-17：00	105/4/10																																																		
保母術科衝刺班/王麗淳	15	16	2，500	每週六日：09：00-12：00	105/5/28																																																		
美容丙檢考照班/王麗淳	25	42	7，500	每周二：18：30-21：30	105/4/12																																																		
生活陶藝基礎班/陳南榮李玉秀	20	40	3，500	4/6(三)、4/8(五)：18：00-22：00 爾後每周二、周四：18：00-22：00	105/4/6																																																		

單位	報告事項
	<p>二、104 學年第二學期專科部發展與改進原住民技職教育計畫(經常門)已接獲教育部來函，核定補助金額 30 萬元，配合款 52,941 元，已通知各科執行計畫單位開始執行及進行核銷。</p> <p>三、有關爭取台東縣政府原民處補助款 10 萬元以下計畫，已收集各科完成，待台東縣政府來文確定補助款經費。</p> <p>四、原住民技藝中心積整籌備成立原住民學生資源中心辦公室，相關設置計畫書已於 2/25 行文至原民會，3/16 接獲承辦單位 e-mail 通知於 3/30、31 出席審查會議，進行計畫說明與詢答辦理事項，公文將於近日內函送本中心。</p>
附設高職部	<p><b>教學組</b></p> <p>一、重補修報名至 2/24 截止，預計 3/18(星期五)領取課表。</p> <p>二、第一次段考訂於 3/22-3/24 舉行。</p> <p>三、扶弱計畫已完成申請，本次申請經費與節數全數核定，已可開始執行。</p> <p>四、3/14-3/15 舉行高三第二次模擬考。</p> <p>五、精進優質計畫將於 4/20(星期三)至本校訪視。</p> <p>六、104 學年度第 2 學期高職部註冊學生數計 759 人(一年級 306 人、二年級 209 人、三年級 244 人)。</p> <p>七、原住民學生數計 284 人，刻正辦理原住民助學金及伙食費發放事宜。</p> <p>八、104 學年度第 1 學期就近入學獎學金 25 萬(25 名學生，每名 1 萬元)，業已完成學生簽領作業，預計 3 月底完成發放。第 2 學期獎學金亦為 25 萬元，刻正發放學生申請書，預計於 3 月 18 日前完成申請作業。</p>
進修學校	無。
秘書室	<p>一、105/3/16 校務會議通過本校與東大合併規劃聯席委員會設置要點，本校 10 名代表應含 4 名校務會議代表(學生、專科及附設高職部老師，以及職員代表 4 組各互選 1 名)，各組代表投票訂於 3/24(星期四)8:00~16:00 舉行，下午 16:10 開票；投票地點為行政大樓二樓秘書室，已以 EAMIL 通知投票代表，亦請各位協助轉知。</p> <p>二、四月份兩場行政會議(4/6-專科、4/20-附設高職部)，各單位工作報告及提案請於會議當周星期一中午前 EMAIL 至秘書室，以利彙整。</p> <p>三、4/13 校務會議，各單位若有提案事由，亦請及早展開作業。提案請於 4/1 前檢附檢核表(紙本)、提案單及案件資料(電子檔即可)，交由秘書室彙整，送程序委員會討論後，依規定於一周前將校務會議議程送交校務會議代表。</p>
人事室	<p>一、依本校教授休假研究辦法第九條規定，專任教授申請休假研究時應於每年 4 月(或 10 月)底前提出研究計畫經科(中心)教評會、專科教師評審委員會審議通過，簽請校長核准後始准休假研究。</p> <p>二、為協助本校專科教師升等，並增加教師對於教師資格審查法令及技術報告升等之準備與相關法規之認識，以提供教師多元升等途徑，擬訂於本(105)年 4 月 20 日(星期三)下午 1:30 於本校誠樸校區通識教育中心多</p>

單位	報告事項
	<p>功能教室，由本校教務處與人事室共同辦理「教師資格審查作業暨教師以技術報告升等實務經驗分享研習會」，擬邀請教育部高等教育司吳志偉科長、國立高雄應用科技大學電子系鍾國家教授及嶺東科技大學國際企業系陳建州教授擔任講座，邀請對象包括本校(講師級教師強制參加)及各大專校院教師，請各科(中心)轉知老師踴躍參加。</p> <p>三、依據 104 年 11 月 13 日專科教評會決議，為協助各科(中心)訂定該科(中心)教師評審委員會設置要點，本室業擬具「國立臺東專科學校○○科(中心)教師評審委員會設置要點」範例，並於 105 年 3 月 11 日以電子郵件傳送各科(中心)參閱，請各科(中心)參考範例以修改成適合各科(中心)之要點，並於 105 學年第 1 學期前經科(中心)科務會議、本校專科教評會審議通過施行。</p> <p>四、重申全校教職員職名章全由人事室統一刻製，退休離職全數繳回人事室。</p> <p>五、行政院人事行政總處函以有關國民旅遊卡「強制休假補助費申請表」增列備註警語一案，茲為要求公務人員勿重複請領，「強制休假補助費申請表」之備註說明欄，業已增列「休假人員之消費已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。」等用語，爰為加強宣導提醒申請人，以避免觸犯刑責。</p>
主計室	無
裁示	<p>一、各處室業務若與老師有關，除於行政會議報告，由各科主任轉知外，亦請業辦單位以電子郵件通知老師。</p> <p>二、高二專二學生普查問卷，去年填報率是百分之百，請食品及電機二科提醒學生儘速完成填報。</p> <p>三、區產中心提供的計畫補助或提案，請大家踴躍申請，尤其是非競爭型項目。</p> <p>四、技職教育法增訂教師實習規定，請各科儘量申請教育部第二期技職再造計畫實務增能項目補助。</p> <p>五、老師申請專利須以學校名義申請之規定，請各科主任務必轉知。</p> <p>六、實習與教學成果展影片放映時間約 18 分鐘，加上致詞時間，活動安排至少要預留 30 分鐘。今年參與學校為數不多，未來是否續辦請業辦單位再評估。除了本次活動，後續仍有入班體驗等招生活動，所以各科布置經費要善加利用。</p> <p>七、本校今年辦理免試作業，將設置闌場，請圖資中心辦理系統更新或轉換時與附設高職部協調，切勿因網路狀況影響考試作業。</p> <p>八、部分老師經教務處多次提醒仍未配合上傳教材，請人事室研議是否應啟動評鑑機制。</p> <p>九、整體教學品質計畫執行率有待提升，經費利用應以學生為主，讓學生有感。新年度計畫重點將仍為綠色及創新，各科計畫要有延續性，在既有基礎上追求創新。</p> <p>十、就上次評鑑缺失，請各單位積極改善，並請秘書室追蹤。</p> <p>十一、請總務處儘快辦理 LED 燈使用教育訓練，嗣後將業務轉到秘書室，請</p>

單位	報告事項
	訂定使用規範。 十二、進修推廣部目前積極申請 TTQS 認證，一旦通過，學校將可承辦更多勞動部的訓練課程。

**肆、討論事項：**

**案由一**

(提案單位：人事室)

為因應本校與國立臺東大學整併並保障教師權益，有關本校專科部教師如為原高職教師轉任者，於本校與國立臺東大學整併期間（依據教育部所訂期程應於 106 年 8 月 1 日整併完成），得否於高職部該任教科目教師有缺額、專科教師有回任高職任教意願及經高職部教評會審議通過等三項條件皆具備時，同意該專科教師回任高職部案，請審議。

**說明：**

- 一、有關本次修正係為本校與國立臺東大學整併並保障教師權益，並業經本校 105 年 2 月 22 日 104 學年度第 2 次高職部教評會臨時動議通過，提送本校擴大行政會議討論。
- 二、檢附資料： 105 年 2 月 22 日附設高職部教師評審委員會會議紀錄(節錄本)(附件 1)

**決議：納入本校與東大併校計畫討論。**

**案由二**

(提案單位：學務處)

修正「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法」第六條案，請審議。

**說明：**

- 一、依據秘書室 104 年 12 月 10 日第 1042103701 號簽辦理。
- 二、末條依本校法制作業要點修正格式及文字增刪。
- 三、檢附資料：「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法」修正草案條文對照表及草案全文(附件 2)。

**秘書室建議：**

- 一、第一條「本設置辦法依據災害防救法(民國 99 年 08 月 04 日修正)及部頒各級學校校園災害管理要點(民國 99 年 04 月 19 日修正)訂定。」宜刪除「災害防救法」及「各級學校校園災害管理要點」之修正時間，避免該二法規一旦修正，本條即必須配合修正之情形。另依本校法制作業注意事項規定修正體例。本條建議修正為「國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據災害防救法及各級學校校園災害管理要點訂定『國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法』(以下簡稱本辦法)。」

**決議：依建議修正部分條文，餘照案通過(參見附件 2 法規全文)。**

案由三

(提案單位：學務處)

修正「國立臺東專科學校學生敦品勵學獎學金施行細則」第九條案，請審議。

說明：

一、依據秘書室 104 年 12 月 10 日第 1042103701 號簽辦理。

二、末條依本校法制作業要點修正格式及文字增刪。

三、檢附資料：國立臺東專科學校學生敦品勵學獎學金施行細則(附件 3)。

秘書室建議：第一條「依據『國立臺東專科學校專科部學生就學獎助辦法』，特訂定『學生敦品勵學獎學金施行細則』(以下簡稱本施行細則)。」修改為「國立臺東專科學校(以下簡稱本校)，依據『本校專科部學生就學獎助辦法』，特訂定『國立臺東專科學校學生敦品勵學獎學金施行細則』(以下簡稱本施行細則)。」以符本校法制體例。

決議：照案通過(參見附件 3 法規全文)。

案由四

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校文書檔案管理辦法」第一條、第五十三條案，請審議。

說明：

一、依據秘書室 104 年 12 月 10 日第 1042103701 號簽辦理。

二、第一條及末條依本校法制作業要點修正格式及文字增刪。

三、檢附資料：「國立臺東專科學校文書檔案管理辦法」修正草案條文對照表及草案全文(附件 4)。

決議：照案通過(參見附件 4 法規全文)。

案由五

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校公文檢核作業要點」第十二點案，請審議。

說明：

一、依據秘書室 104 年 12 月 10 日第 1042103701 號簽辦理。

二、末條依本校法制作業要點修正格式及文字增刪。

三、檢附資料：「國立臺東專科學校公文檢核作業要點」修正草案條文對照表及草案全文(附件 5)。

決議：照案通過(參見附件 5 法規全文)。

案由六

(提案單位：研究發展處)

修正「國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點」第一點、第四點、第七點案，請審議。

說明：

十三、依據本校法制作業注意事項規定進行本次修正。

十四、第一點「本要點」修正為「國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點(以下簡稱本要點)」；第四點「研發處」修正為「研究發展

處」；第七點「本辦法」修正為「本要點」。修正草案經 104 年 7 月 15 日研究發展會議討論通過，會議紀錄於 104 年 8 月簽會各單位。

三、檢附資料：

- (一)附件 6-1：104 年 7 月 15 日研究發展會議紀錄(節錄版)及簽核公文。
- (二)附件 6-2：「國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點」修正草案條文對照表及草案全文。

決議：照案通過(參見附件 6-2 法規全文)。

案由七

(提案單位：秘書室)

「國立臺東專科學校與國立臺東大學合併規劃工作小組」成員名單案，請審議。

說明：

一、為規劃本校與國立臺東大學合併事宜，特成立「國立臺東專科學校與國立臺東大學合併規劃工作小組」。

二、成員：計 35~40 位。

(一)召集人：校長。

(二)教育部合併推動小組成員(2 位)：侯浩生主任(圖資中心)、李慶憲主任(附設高職部)。

(三)本校與國立臺東大學聯席委員會成員(9 位)：校長指派五位行政或學術主管，及校務會議代表互選四位(學生代表一位，專科及附設高職部教師代表各一位，職員代表一位)。

(四)行政及教學單位主管(28 位)：

1、行政單位主管(9 位)：副校長、秘書室主任、教務處主任、學務處主任、總務處主任、研究發展處主任、進修推廣部主任、人事室主任及主計室主任。

2、專科教學單位主管(9 位)：通識教育中心、園藝暨景觀科、餐旅管理科、動力機械科、建築科、資訊管理科、電機工程科、食品科技科、文化創意設計科。

3、附設高職教學單位主管(10 位)：畜產保健科、農業機械科、機械科、室內空間設計科、汽車科、家政科、資訊科及綜合職能科主任，建築及電機科召集人。

三、任務及期程：

(一)任務：規劃本校與臺東大學合併事宜，並依教育部合併時程提送合校計畫書至校務會議報告。

(二)期程：自期日起至二校合併完成為止，另因應職務異動或校務會議代表改選取得資格者逕行遞補。

四、執行秘書：秘書室主任。

擬辦：本工作小組成員名單提送下次校務會議報告。

修正建議：

一、成員(四)3、附設高職部教學單位主管(10 位)建議刪除綜合職能科主任，增列特教組組長。

二、成員增列教師會代表一位。

決議：依建議修正成員組成，本工作小組成員總計 36 位，餘照案通過(參見后文)，並提送下次校務會議報告。

## **國立臺東專科學校與國立臺東大學合併規劃工作小組**

一、為規劃本校與國立臺東大學合併事宜，特成立「國立臺東專科學校與國立臺東大學合併規劃工作小組」。

二、成員：計 36 位。

(一)召集人：校長。

(二)教育部合併推動小組成員(2 位)：侯浩生主任(圖資中心)、李慶憲主任(附設高職部)。

(三)本校與國立臺東大學聯席委員會成員(9 位)：校長指派五位行政或學術主管，及校務會議代表互選四位(學生代表一位，專科及附設高職部教師代表各一位，職員代表一位)。

(四)行政及教學單位主管(28 位)：

1、行政單位主管(9 位)：副校長、秘書室主任、教務處主任、學務處主任、總務處主任、研究發展處主任、進修推廣部主任、人事室主任及主計室主任。

2、專科教學單位主管(9 位)：通識教育中心、園藝暨景觀科、餐旅管理科、動力機械科、建築科、資訊管理科、電機工程科、食品科技科、文化創意設計科。

3、附設高職部主管(10 位)：畜產保健科、農業機械科、機械科、室內空間設計科、汽車科、家政科、資訊科各科主任，建築及電機科召集人，以及特教組組長。

(五)教師會代表(1 位)

三、任務及期程：

(一)任務：規劃本校與臺東大學合併事宜，並依教育部合併時程提送合校計畫書至校務會議報告。

(二)期程：自期日起至二校合併完成為止，另因應職務異動或校務會議代表改選取得資格者逕行遞補。

四、執行秘書：秘書室主任。

**伍、臨時動議：無**

**陸、下次會議確認：**

一、會議名稱：行政會議(專科)。

二、會議時間：105 年 4 月 6 日(星期三)10：00。

三、出席人員：校長、副校長、行政單位一級主管，專科各科(含通識教育中心)主任。

四、列席人員：教師會代表。

**柒、散會(12：00)**

附件 1

國立臺東專科學校

高職部教師評審委員會會議紀錄

國立臺東專科學校附設高職部 104 學年度第 2 次教師評審委員會會議紀錄  
(節錄本)

壹、會議時間：105 年 2 月 22 日（星期一）12 時

貳、會議地點：行政大樓二樓會議室

參、主席：陳校長禎祥

記錄：林倩伊

肆、出席委員：家長會委員湯登富、教師會黃增隆委員、李慶憲委員、盧美櫻委員、劉富仁委員、張家瑞委員（請假）、林桂如委員、劉宏祥委員（請假）、朱美珍委員、張凱翔委員、李姍燁委員、吳惠娟委員

伍、列席委員：附設高職部主任李慶憲、附設高職部教學組長盧美櫻、進修學校校務主任黃昭諤

陸、提案討論：

柒、臨時動議：

臨時動議一：為因應本校與國立臺東大學整併並保障教師權益，有關本校專科部教師如為原高職教師轉任者，於本校與國立臺東大學整併期間（依據教育部所訂期程應於 106 年 8 月 1 日整併完成），得否於高職部該任教科目教師有缺額、專科教師有回任高職任教意願及經高職部教評會審議通過等三項條件皆具備時，同意該專科教師回任高職部案。請 審議。

（提案單位：教師會代表黃增隆）

決議：經出席委員 11 人無異議通過，提擴大行政會議討論，廣續將回任相關條件列入本校併校計畫書。

捌、散會：13 時 5 分。

附件 2

國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法

修正草案條文對照表

校園安全暨災害防救中心設置辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<b>第一條</b> 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據災害防救法(民國 99 年 08 月 04 日修正)及各級學校校園災害管理要點(民國 99 年 04 月 19 日修正)訂定「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	<b>第一條</b> <del>本設置辦法</del> 依據災害防救法(民國 99 年 08 月 04 日修正)及 <del>部頒</del> 各級學校校園災害管理要點(民國 99 年 04 月 19 日修正)訂定。	依本校法制作業注意事項修正，並刪除不必要之贅字。
<b>第二條</b> 為統合、健全及管理本校安全暨災害防救體系，整合學校行政資源，構建「校園安全暨災害防救管理機制」，以因應各類減災、整備、應變及復原等災害管理工作，減少危安事件，有效維護校園及師生安全，特設置「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心」(以下簡稱「校安中心」)。	<b>第二條</b> 為統合、健全及管理本校安全暨災害防救體系，整合學校行政資源，構建「校園安全暨災害防救管理機制」，以因應各類減災、整備、應變及復原等災害管理工作，減少危安事件，有效維護校園及師生安全，特設置「校園安全暨災害防救中心」(以下簡稱「校安中心」)。	依本校法制作業注意事項修正。
<b>第六條</b> 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	<b>第六條</b> 本 <del>要點</del> 經行政會議通過 <del>後</del> ，陳校長核定實施，修 <del>訂</del> 時亦同。	依本校法制作業注意事項修正文字說明。

## 國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法

民國 102 年 4 月 24 日行政會議通過

民國 105 年 3 月 23 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)依據災害防救法及各級學校校園災害管理要點訂定「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 為統合、健全及管理本校安全暨災害防救體系，整合學校行政資源，構建「校園安全暨災害防救管理機制」，以因應各類減災、整備、應變及復原等災害管理工作，減少危安事件，有效維護校園及師生安全，特設置「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心」(以下簡稱「校安中心」)。

第三條 編組與分工：本校「校安中心」依任務編組區分為指揮督導、支援協調及作業管制等三組，律定職掌與分工，負責重大校園事件之通報、處理及緊急應變指揮(編組與分工表如附件)。

第四條 值勤作業規定：本校「校安中心」值勤作業規定依教育部相關規定。

第五條 任務：依減災、整備、應變、復原等具體目標，訂定具體作為、作業流程、實施演練、教育訓練、不定期召開會議。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[附件 3](#)

**國立臺東專科學校學生敦品勵學獎學金施行細則**  
**修正草案條文對照表**

修 正 條 文	現 行 條 文	說明
第九條 本施行細則經行政會議通過， <b>陳請</b> 校長核定後實施，修正時亦同。	第九條 本施行細則經行政會議通過， <b>由</b> 校長核定後實施，修正時亦同。	法規末條依本校法制作業注意事項修正。

**國立臺東專科學校學生敦品勵學獎學金施行細則**

民國 97 年 11 月 10 日行政會議通過

民國 103 年 7 月 9 日行政會議**修正**通過

民國 105 年 3 月 23 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「本校專科部學生就學獎助辦法」，特訂定「學生敦品勵學獎學金施行細則」(以下簡稱本施行細則)。
- 第二條 為協助與獎勵品學兼優，恪守校訓，蔚為優良學風，以增進知識成長，促進專業知能，以利未來生涯發展。
- 第三條 獎勵對象及標準：  
凡本校專科部學生(不含已畢業學生及延長修業者)其前學期表現合於下列各項標準者：  
一、學業成績平均 70 分以上，且無不及格科目。  
二、操行成績 80 分以上(甲等)，且未受記過以上處分者。  
三、體育成績 75 分以上。
- 第四條 申請名額：**班級人數 15 人(含)以下錄取一名，班級人數超過 15 人者則錄取兩名**並分別發給獎狀乙紙及獎學金。
- 第五條 獎學金金額視該學期就學獎助審查委員會訂定之分配額度執行。
- 第六條 申請期限：每班符合申請資格者，於每學期開學後一個月內，由教務處課務組提供成績合於獎勵標準學生名單，並會同學務處生活輔導組篩選出未受記過以上處分學生後，提出申請。
- 第七條 合於獎勵標準學生應於規定時間內向學務處課外組提出申請，逾期不辦理者，以放棄論。申請學生提出申請資料後，由本校課外組審核合格者，名單送 校長核定後公告之。
- 第八條 經費來源：由本校預算(校務基金)之學生獎助學金項下編列支付。
- 第九條 本施行細則經行政會議通過，**陳請**校長核定後實施，修正時亦同。

附件 4

國立臺東專科學校文書檔案管理辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 <u>國立臺東專科學校(以下簡稱本校)</u> 依據行政院秘書處「文書處理手冊」與國家檔案局相關法規，並視本校業務需要訂定「 <u>國立臺東專科學校文書檔案管理辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u> )。	第一條 依據行政院秘書處「文書處理手冊」與國家檔案局相關法規，並視本校業務需要訂定之。	依本校法制作業注意事項機關名稱首此出現應慣以全名規定修正。
第五十三條 本辦法經 <u>行政會議通過</u> ， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	第五十三條 本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。	依本校法制作業注意事項修正末條生效及修正程序之體例。

# 國立臺東專科學校文書檔案管理辦法

民國 95 年 9 月 5 日 行政會議通過  
民國 105 年 3 月 23 日 行政會議修正通過

## 第一章 總 則

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據行政院秘書處「文書處理手冊」與國家檔案局相關法規，並視本校業務需要訂定「國立臺東專科學校文書檔案管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之文書處理，係指文書自收文或交辦起，至發文歸檔止之全部流程而言。

第三條 本辦法所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之歸檔、點收、整理、登錄、分類、裝訂、入檔、保管、檢調、清理銷燬、安全維護等而言。並由本校總務處文書組管理之。

第四條 本校之「公文檔案分類一覽表」，訂定各項公文保存年限。

## 第二章 文書製作及處理程序

第五條 文書處理作業，採用總收發文同簿為原則，均集中於總務單位。

第六條 文書一律採用由左至右之橫行格式，簽核則一律以由左至右、由上至下為原則。

第七條 文書處理過程中，凡有關人員，均應於文書適當位置簽名或蓋章，並註明年月日時間，以明責任。記載年份。一律以中華民國紀元為準，外文或譯件，得採用西元紀年。

## 第三章 收文處理

第八條 收發文員於收到文書函件時，凡由郵局郵遞送來之掛號限時及普通信件時，依其規定辦理外，信件註有人名或單位者，應送交其本人或單位簽收。書明本校名稱者，由收發人員直接拆收處理。

第九條 收文凡附有現金、票據、有價證券、貴重或大批物品者，應由收發人員親自送交交出納或承辦部門點收，並簽註蓋章。

第十條 收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿單上註明退還或拒收。受文者欄單位名稱書寫不符，或非本單位者時亦拒收。

第十一條 收發人員於文件拆閱後，發現為密件或親啟者，應用密件送件簿親送校長或指定之密件處理人簽收。

第十二條 收發人員應檢視文件之發文日期與送達日期，或封套郵戳日期是否相稱，如相隔日期較長時，應在文面特別註明收到日期及時間，以引起承辦單位或人員之注意。

第十三條 收發人員兼分文員，應視函件之時間性、重要性，依組織職掌確定承辦單位。

第十四條 來文內容涉及兩個單位以上時，應以來文所敘業務較多者為承辦單位，承辦單位收辦後再會辦，不得推諉。倘遇有承辦單位不清時，得由校長依業務性所指定之。

第十五條 來文完成分文後，即在來文正面，加蓋收文日期編號章戳，依序編號。並將來文機關、來文文號、來文日期、登錄文號、主旨或案由、附件、承辦單位、限辦日期等輸入電腦建檔，並列印公文簽收單，請各承辦單位簽辦。

第十六條 郵寄公文封套上所貼之郵票蓋有日期戳記，不得剪除，應保存半年再行焚毀。

#### **第四章 發文處理**

第十七條 發文人員，對文稿如認其不合程式或發現原稿有錯誤及可疑之處，應先請示自己主管或向承辦人員查詢，改正後再行繕打。

第十八條 擬稿人員對文件之金錢數字，均應以阿拉伯數字繕打，尤以人名、地名、時間或較重要之詞句，不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。

第十九條 擬稿人員應力求避免獨字成行、獨行成頁。遇有畸零字數或單行成頁時，宜盡可能緊縮或緊湊。

第二十條 收發人員對待發之文件，應詳加檢查核對後，在文及稿之發文欄內，加註發文字號，發文日期，於電腦建檔後再發出。

#### **第五章 文書稽催**

第二十一條 為加速文書處理，以提高行政工作效率，指定由收發人員，視事實需要隨時或不定期作文書稽催工作。被稽催單位或人員，應於三日內，以口頭或書面答覆之。相應不理時，得簽請層級主管核示。

第二十二條 文書處理時限：最速件隨到隨辦，不超過三日。速件不超過五日。普通件不超過七日。特殊案件時限，由層級主管決定之。（天數：為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。）

第二十三條 收文經批存者，及發文原稿件經判行者，由發文人員送交檔案管理人員點收，依檔案管理辦法辦理歸檔事宜。

#### **第六章 歸 檔**

第二十四條 檔案管理人員於點收人件時，對文件不全者，文件有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。

第二十五條 收文存查未經批示者，發文文稿有漏會、漏判、漏印者，應退還補正。

第二十六條 附件漏送、附件送而不全，或附件未經簽准而抽存者，原件附有不應歸檔之附件者，均應予退還補辦或更正。

第二十七條 所有文書，均應於辦完後歸檔，各級承辦單位主管，應予督促。否則，應負遺失之責，另行議處。

第二十八條 歸檔之文件，經詳細檢查無訛後，即予蓋章點收。

第二十九條 歸檔文件經點收無訛後，按處室類別、日期依序裝訂。

第三十條 檔案之大小長短，應以現行使用中之公文紙規格（A 4）之標準為準。過寬過大者，得予裁切摺疊，文件左右底三面邊緣，應保持整齊，惟不得損及檔案之內容。過小過短，未達規定標準，而不便裝訂者，應用公文紙相等尺度紙張襯貼，文件附有原始簽條者，均不得使其脫離原文。

第三十一條 文件歸檔後，將歸檔日期、保存年限、會辦單位等資料輸入電腦，以建立永久存檔。

第三十二條 檔案裝訂以一年一次原則，年度結束，翌年之二、三月最宜，裝訂須整齊劃一，按年度、檔案號大小次序，排列於檔案室檔案架或櫃上，並貼置標籤、書明檔號，以便察考。

第三十三條： 檔案管理員，應經常察視保管情形，檔案處所，非經許可，無關人員不得擅自進入或徘徊。

第三十四條 為了解各承辦單位之公文處理情形，特製公文時效統計表，以電腦處理之。

第三十五條 機密文書歸檔前，業務承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容。機密檔案專用封套上應記載之項目包括：單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄時間、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等事項。

第三十六條 檔案管理人員於確認機密檔案歸檔無誤後，應於歸檔清單及機密檔案專用封套封面加蓋點收章備查。

第三十七條 機密檔案一經解密，依一般檔案管理。

## 第七章 檢 調

第三十八條 借調檔案，以與承辦業務有關者為限。借調非承辦業務案件，借調單應先送請該業務單位主管同意核可蓋章。

第三十九條 借調檔案，應填案卷調閱單，以一單一案為原則。借檔單由借檔人依式填寫，經檔案管理單位核准調取，須確實迅速。

第四十條 借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、複印、照相、遺失等，違者議處。

第四十一條 文書組設「檔案調卷登記簿」，檔案調出應隨即登記，以便稽催。

第四十二條 對歸還之檔案，如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，原借檔單不予退還，並簽請層級主管處理。

## 第八章 銷 燬

第四十三條 檔案分定期保存及永久保存兩種。就其內容價值等確定存廢標準，除永久保存者外，其定期保存者，分為三年、五年、十年、二十年等四種。

第四十四條 檔案之整理，應按文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依序排列整齊，並逐一於案件首頁左上角依序編列目次號。

第四十五條 每年暑假定期清除年限已到，無保存價值之公文，各處室保管之公文自行整理、造冊。檔案室保管之公文資料，文書組整理後繕具銷燬檔案目次表分送原承辦業務單位主管核准後，再送請校長核定，由有關人員會同銷燬之。

第四十六條 已銷燬之檔案，依規定在相關目錄上加蓋 年 月 日 第 號函「奉准銷燬」字樣。

## 第九章 安全維護

第四十七條 檔案室內外應保持乾燥及空氣流通為原則。

第四十八條 檔案架、櫃、箱、檔案文件，以防潮濕及蟲害為宜，必要時得持出外面。

第四十九條 檔案室內外，應備滅火器，禁止吸煙，不得使用火爐、電爐及存放危險易燃品等。惟應放置殺蟲粉劑、樟腦丸等，以防蟲鼠。

## 第十章 附 則

第五十條 辦公時間外及例假日，遇有文件需收受者，由值班警衛保全人員代收，俟恢復上班後交收發人員簽收處理之。

第五十一條 本管理辦法如有未規定事項，依「文書處理手冊」與「檔案法」規定處理。

第五十二條 本管理辦法應配合「文書處理手冊」與國家檔案局相關法規之修正適時檢討，必要時，得依實際需要隨時修正之。

第五十三條 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 5](#)

## 國立臺東專科學校公文檢核作業要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
十二、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施，修正時亦同</u> 。	十二、本要點經行政會議通過後自 2010 年 1 月 1 日實施。	依本校法制作業注意事項修正末條生效及修正程序體例。

## 國立臺東專科學校公文檢核作業要點

民國 98 年 12 月 23 日行政會議通過  
民國 105 年 3 月 23 日行政會議修正通過

### 一、依據

- (一) 行政院頒文書處理手冊第八十七點：「各機關應研訂文書流程管理稽核計畫，辦理定期或不定期檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。」
- (二) 行政院研究發展考核委員會頒「文書流程管理手冊」第二章「權責劃分」、第五章「文書稽催」及第十二章「公文檢核」。

### 二、目的

公文本身能否發揮功能，與行政效能有極密切關係。為提高公文辦理時效，培養文書流程管理正確觀念，提高公文處理品質，

藉由資料查閱及對相關問題查詢，定期及不定期檢核外，增列「平時稽催」，加強隨時辦理稽催，以防止積壓公文。有效瞭解並評估本校公文處理品質與流程管理良窳，發掘有關問題及缺失，從而提出改進建議和解決方法，以提升公文處理效率。

### 三、組織及職掌

- (一) 秘書室主任擔任執行秘書。
- (二) 秘書室管考作業。
- (三) 文書組協助公文管理系統相關作業及稽催。
- (四) 人事室負責檢核及獎懲作業之擬議

### 四、本校各類公文處理時限：

- (一) 一般公文：(不含假日)

- 1. 最速件：一日。

2. 速 件：三日。

3. 普通件：六日。

(二) 限期公文：(含假日)

1. 文內如有二個限辦日期，以最後時間之限辦日期為限辦日期。

2. 收文時已逾文中所訂期限者，該文得視為普通件但仍應儘速辦理。

3. 變更來文所定期限者，須聯繫來文機關確認同意並簽奉單位主管核定後，通知總收發人員變更處理時限。

(三) 人民陳情案件：三十日 (不含假日)

(四) 專案管制案件：依校長批准之時限辦理，並須訂定工作作業時程及預定完成時間。(含假日)

(五) 特殊案件：由權責單位訂定管制規定陳請校長核定後自行列管，按月陳報案件執行進度並副知秘書室。

(六) 訴願案件：依「訴願法」之規定辦理。(含假日)

(七) 會議紀錄及出席會議報告除有特殊情形外，應於會議完畢後二日內簽陳。

(八) 立法委員質詢案件：應依限辦結，不得辦理展期。

五、陳核或送會公文處理時限：

承辦人應負提醒催辦各受會單位，於應結日前擲回。

六、展期：承辦人員因公文案情複雜、費時或其他特殊因素無法於處理期限前完成者，應依下列規定辦理展期：

(一) 十日以內：承辦人員應報請單位主管核准，並自行列管與稽催，展期以二次為限，每次不得逾十日。

(二) 廿一日至廿五日：應檢附工作要項及預定完成期限等作業時程表，簽經秘書室主任核准後，通知秘書室更新預定完成期限並列入管制。

(三) 廿六日至三十日：應檢附工作要項及預定完成期限等作業時程表，簽經副校長核准後，通知秘書室更新預定完成期限並列入管制。

(四) 三十日以上：應檢附工作要項及預定完成期限等作業時程表，由校長核定，並由秘書室列管與稽催。

七、專案管制規定：

(一) 凡涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件或機關首長(單位主管)指示而符合上開專案實質要件者，得申請為專案管制案件，惟最長處理期限不得逾五個月。

- (二) 申請為專案管制案件，應填具「專案管制案件申請單」及「專案管制案件執行情形管制表」，檢附工作要項、預定進度等作業期限及預定完成期限，敘明理由，由單位主管審核，簽會秘書室，經主任核准後列入管制。
- (三) 人民陳情案件、訴願案件及立法委員質詢案件不得申請改為專案管制案件。
- (四) 專案管制案件申請單應併同公文陳核，附於文案卷歸檔，同時影印二份，一份併公文影本送秘書室登錄列管，另一份由

#### 八、檢核時機

- (一) 平時稽催—隨時辦理防止積案。並加強最速件辦理時效。
- (二) 定期檢核—
  - 1. 按週列印或傳送逾期案件資料，並即請承辦人員確實答復延辦理由。
  - 2. 文書組按週綜合提供單位主管查催資料，並將逾期案件逾期理由及處理情形送秘書室
  - 3. 已發現不符品質與超過規定處理時限案件，或一再改分致延誤辦理時效或分類登錄不實之公文，應即加以檢討，分析其原因，設法改進，並應查明有無人為因素。
- (三) 本組得視情況實施不定期檢核：
  - 1. 超過 6 日之發文辦結件數佔發文總數 20%以上時。
  - 2. 發文平均使用日數有逐漸提高趨勢時。

#### 九、實施稽催

- (一) 承辦人自我檢查：
  - 1. 把握簽辦時效，每一承辦人員自我管理，力求在時限內辦結。如案情複雜，並應於屆滿處理時限以前，敘明理由與展期日數，申請權責主管核准展期。
  - 2. 對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦。
- (二) 電腦系統協助稽催：
  - 1. 對公文將屆辦理期限，以公文系統直接提示，或聯結電子郵件方式通知承辦人依限辦結，或辦理展期作業。
  - 2. 公文之承辦如已逾期仍未辦結，得以公文系統直接稽催，或聯結電子郵件方式稽催承辦人，並通知承辦人之主管。
- (三) 單位主管主動導正督導：

1. 確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿以前督促辦結。
2. 差假人員，指定代理人避免積壓公文。部屬差假，應督促業務代理人確實負起代理責任。
3. 提示處理原則，或適當調配人力，儘量避免展期。
4. 檢討展期公文，分析其原因，糾正缺失，並列為平時考核的紀錄。

(四) 公布統計分析結果：

參照行政院研究發展考核委員會管考月報之方式，每月 10 日前綜合統計分析管制成果，公布於本校網頁，並視需要提報行政會議，督促改進。

## 十、檢核項目

(一) 公文流程有關時效性之檢討

1. 各類公文是否均依其辦理時限辦結。
2. 公文稽催情形。
3. 逾期未結公文之比重。
4. 有無遲延及積壓公文之情形。

(二) 掌握全機關待辦案件之資料，如逾處理時限三十日時，應即提請作個案分析。

(三) 下列案件應予個案管制或處理：

1. 經機關首長或幕僚長核准展期案件。
2. 超過處理時限三十日以上尚未結案案件。

(四) 運用資訊技術執行文書流程管理相關作業情形

1. 公文管理系統上線情形。
2. 公文製作電腦化情形。
3. 公文電子傳遞、公文電子交換實施情形。
4. 檔卷管理電腦化實施情形

## 十一、獎懲

- (一) 各單位於年度結束後，區分為行政單位及教學單位兩組辦理公文處理時效評比，取各組全年平均辦理天數最低之前三名單位，其單位主管、組長及承辦人各一名，經本校公文管理專責小組審查後，予以獎勵。組長及承辦人由該單位推薦之。

第一名：記功壹次。

第二名：嘉獎貳次。

第三名：嘉獎壹次。

前項人員如因年度內延壓公文曾受申誡壹次以上處分者，不予推薦。

(二) 有下列情形之一者，核處申誡；懲處案件如認為未達申誡程度者，得為警告或發命令使之注意之處分：

1. 無故積壓公文，逾期六至十日辦結者，申誡一次；逾期十一日至十五日辦結者，申誡二次。
2. 登錄不實、統計不確實或未實施各種分析，至文書流程管理原則不能落實者。
3. 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
4. 違反分層負責規定情形較重者。
5. 無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾二日者。
6. 核判公文經書面查催後仍未核批或核後未交下者。
7. 對逾期待辦之案件，經書面催辦仍未辦理者。
8. 逕收來文或交辦案件應登錄而未送經文書人員登錄者。
9. 對公文登錄及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
10. 專案管制申請未符合程序及實質要件而有延誤者。
11. 單位發文擱置或逾期歸檔，影響檢核作業者。
12. 未依稽催管理規定稽催及提供查催資料者。
13. 人民申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者。

(三) 有下列情形之一者，核處記過：

1. 無故積壓公文，逾期十六日以上者。
2. 有前款第二目至第十二目情形之一且情節重大者。

十二、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 6-1](#)

載入中 ....

檔 號：  
保存年限：  
電子簽核 結案日期：104 年 08 月 13 日  
收發文號：  
收發日期：  
創稿文號：1042102111



簽 於 產學合作組 日期：中華民國 104 年 08 月 04 日  
附 件：(2 件) 會議記錄及簽到簿 1042102111\_1\_東專 104 學年度第 1 學期研發會議記錄.pdf (附件一)  
1042102111\_2\_104 學年度第 1 學期研發會議簽到表.pdf (附件二)














主旨：檢陳本處【104 學年度第 1 學期研究發展會議紀錄】乙案，簽請 鑒核。

說明：

- 一、依據本校研發處於本(104)年 7 月 15 日 104 學年度第 1 學期研究發展會議決議辦理。
- 二、另檢附本校研究發展會議紀錄、簽到表及各提案單位修正後相關資料各乙份(如附件)。

擬辦：奉 核後，依會議決議事項辦理並依修法程序完成公告。

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	葉子喬職員		產學合作組		104-08-04 17:34	創文
2	房小琪職員		研究發展組	104-08-05 07:57	104-08-05 08:01	並簽
3	徐啓賢組長	[葉子喬職員代 明]	產學合作組	104-08-05 13:19	104-08-05 13:20	並簽

						
4	賴育璋組長		研究發展組	104-08-05 14:08	104-08-05 14:15	並簽
						
5	郭晉川組長		就業輔導組	104-08-05 15:59	104-08-05 16:06	並簽
						
6	顧超光主任		研究發展處	104-08-05 18:59	104-08-05 18:59	中簽
						
7	李慶憲主任		附設高職部	104-08-05 20:46	104-08-05 20:46	並簽
						
8	林世銘主任		文化創意設計科	104-08-06 00:57	104-08-06 00:57	並簽
						
9	張福祐主任		教務處	104-08-06 08:59	104-08-06 09:02	並簽
						
10	陳澤真主任		食品科技科	104-08-06 09:31	104-08-06 09:31	並簽
						
11	洪維澤主任	[周呂民主任代理]	學生事務處	104-08-06 09:30	104-08-06 09:35	並簽
						
12	粘世智主任		動力機械科	104-08-06 10:56	104-08-06 10:58	並簽
						
13	劉宏祥組長		實習輔導組	104-08-06 12:03	104-08-06 12:06	並簽
						
14	洪瑞廷主任	[劉雅翎技代代理]	園藝科	104-08-06 12:34	104-08-06 12:50	並簽
						
15	韓端勇主任		電機工程科	104-08-08 09:49	104-08-08 10:02	並簽
						
16	陳清河主任		餐旅管理科	104-08-10 09:02	104-08-10 09:03	並簽

17	李承修主任		資訊管理科	104-08-10 09:33	104-08-10 09:33	並簽
18	李盛沐主任		建築科	104-08-11 09:40	104-08-11 09:41	並簽
19	張 銘主任		秘書室	104-08-11 14:41	104-08-11 14:42	串簽
20	林景行副校長		副校長室	104-08-12 10:44	104-08-12 11:46	串簽
21	陳祚祥校長	[林景行加簽]	校長室	104-08-13 00:20	104-08-13 00:22	決行
22	葉子喬職員		產學合作組	104-08-13 08:15		撥印

國立臺東專科學校公文追蹤修訂表	
葉子喬職員 (產學合作組) (原創稿)	<p>創稿文號：1042102111</p> <p>主旨：檢陳本處【104 學年度第 1 學期研究發展會議紀錄】乙案，簽請 鑒核。</p> <p>說明：一、依據本校研發處於本(104)年 7 月 15 日 104 學年度第 1 學期研究發展會議決議辦理。</p> <p>二、另檢附本校研究發展會議紀錄、簽到表及各提案單位修正後相關資料各乙份（如附件）。</p> <p>附件：1042102111_1_東專 104 學年度第 1 學期研發會議記錄.pdf 1042102111_2_104 學年度第 1 學期研發會議簽到表.pdf</p>

## 國立臺東專科學校 104 年學年度第 1 學期研究發展 會議記錄（節錄版）

會議日期：104 年 7 月 15 日(三)

會議時間：10 時 0 分

會議地點：本校行政大樓第一會議室(2F)

會議主持人：研究發展處 顧超光 主任

記錄：沈英傑

壹、主席致詞：(略)

貳、出席人員：(如簽到簿)

參、工作報告：

肆、提案討論：

案號 13

國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為加強管理因教學實習、研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之實習產品及相關技術服務，特訂定「國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為加強管理因教學實習、研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之實習產品及相關技術服務，特訂定本要點。	本要點第一條增加「國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
四、實習產品出售及相關技術服務之收益，由各科訂定分配比例，送交研究發展處主任核可後，經校務基金委員會通過陳校長核定公布實施。	四、實習產品出售及相關技術服務之收益，由各科訂定分配比例，送交研發處主任核可後，經校務基金委員會通過陳校長核定公布實施。	本要點第四條研發處修正為研究發展處。
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點第七條本辦法修正為本要點。

國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點

99 年 3 月 24 日行政會議討論通過  
102 年 1 月 9 日行政會議討論通過  
104 年 7 月 15 日行政會議討論通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為加強管理因教學實習、研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之實習產品及相關技術服務，特訂定「**國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點**」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱實習產品及相關技術服務，係指各教學單位及中心(以下簡稱各科及中心)於實習課程中所學生之成品及服務。
- 三、實習產品及相關技術服務有下列情形者得處分之：
  - (一)出售者。
  - (二)無償配給農民或機關、團體推廣者。
  - (三)相互交換品種者。
  - (四)因不可抗力致發生毀損、折耗或死亡者。
  - (五)有贈與或配合政府單位需要者。
  - (六)因業務需要工作試驗、繁殖及分析研究之用者。
- 四、實習產品出售及相關技術服務之收益，由各科訂定分配比例，送交**研究發展處**主任核可後，經校務基金委員會通過陳校長核定公布實施。
- 五、實習產品如因業務需要，用以無償配給農民或機關、團體推廣者、交換品種者、贈與品者及因業務需要供作試驗、繁殖及分析研究之用者，需經主辦業務單位敘明理由、品名、數量，簽奉校長核定。
- 六、各業務單位對於販售之實習產品，應有完整之內部紀錄，並確實掌握品名及數量，以供隨時盤查。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

伍、臨時動議：無

陸、會議結束：12 時 35 分

**國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點  
修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為加強管理因教學實習、研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之實習產品及相關技術服務，特訂定「 <b>國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點</b> 」（以下簡稱本要點）。	一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為加強管理因教學實習、研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之實習產品及相關技術服務，特訂定本要點。	第一點增加「 <b>國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點</b> 」（以下簡稱本要點）。
四、實習產品出售及相關技術服務之收益，由各科訂定分配比例，送交研究 <b>發展處</b> 主任核可後，經校務基金委員會通過陳校長核定公布實施。	四、實習產品出售及相關技術服務之收益，由各科訂定分配比例，送交 <b>研發處</b> 主任核可後，經校務基金委員會通過陳校長核定公布實施。	第四點 <b>研發處</b> 修正為 <b>研究發展處</b> 。
七、本 <b>要點</b> 經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	七、本 <b>辦法</b> 經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第七點本 <b>辦法</b> 修正為本 <b>要點</b> 。

## 國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點

民國 99 年 3 月 24 日行政會議通過  
民國 102 年 1 月 9 日行政會議修正通過  
民國 105 年 3 月 23 日行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為加強管理因教學實習、研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之實習產品及相關技術服務，特訂定「國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱實習產品及相關技術服務，係指各教學單位及中心(以下簡稱各科及中心)於實習課程中所孳生之成品及服務。
- 三、實習產品及相關技術服務有下列情形者得處分之：
  - (一)出售者。
  - (二)無償配給農民或機關、團體推廣者。
  - (三)相互交換品種者。
  - (四)因不可抗力致發生毀損、折耗或死亡者。
  - (五)有贈與或配合政府單位需要者。
  - (六)因業務需要工作試驗、繁殖及分析研究之用者。
- 四、實習產品出售及相關技術服務之收益，由各科訂定分配比例，送交研究發展處主任核可後，經校務基金委員會通過陳校長核定公布實施。
- 五、實習產品如因業務需要，用以無償配給農民或機關、團體推廣者、交換品種者、贈與品者及因業務需要供作試驗、繁殖及分析研究之用者，需經主辦業務單位敘明理由、品名、數量，簽奉校長核定。
- 六、各業務單位對於販售之實習產品，應有完整之內部紀錄，並確實掌握品名及數量，以供隨時盤查。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。