

國立臺東專科學校

104 學年度第 2 學期 第 11 次行政會議紀錄

開會日期：105 年 6 月 22 日(星期三)10：10

開會地點：精勤校區家政科多元教室(圖書館對面、員生社隔壁)

主 席：陳校長禎祥

出席人員：如簽到簿

壹、主席致詞：(略)

記錄：行政助理郭自珩

貳、上次會議決議事項確認：105 年 5 月 25 日行政會議(擴大)紀錄業經簽核，並於秘書室網頁公告，臨時動議校慶運動會建議期日 11/10、11、12 誤記載為星期五、六、日(參見本次會議提案一)，已予更正，重新上傳，餘無異議。

參、上次會議列管事項：農機一教室風扇故障；總務處：5/25 已完成修繕；解除列管。

肆、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項
附設高職部	<p>教學組</p> <p>一、暑期重補修報名 6/20~6/24，請同學逕行上網報名。</p> <p>二、期末考時程訂於 6/27~6/29。</p> <p>三、提醒尚未至「後期中等教育整合資料庫」填寫公私立高中職校長及教師網路問卷調查之老師，敬請撥空於 6/30(四)前至教師版網址： https://ques.cher.ntnu.edu.tw/104teacher 填寫問卷。本校總計 81 位老師應填寫，至 6/20 有 36 位老師完成填寫，回收率 44.4%，回收率需達 80%。</p> <p>訓育組</p> <p>一、6/8 畢業典禮圓滿落幕，感謝各位同仁的協助與配合。此次畢業典禮之辦理是以包裝畢業季為概念，作一系列活動設計，包括：畢業歡送海報、感恩祝福海報、畢業紀念冊、畢業典禮相關設計(邀請卡、佈置、畢業典禮手冊、畢業貼紙、提袋、開場表演…等)。</p> <p>二、師生儲金業務時間： (一)存提款辦理：星期四上午 8:10 至 12:00；資料填寫不齊全者不受理。 (二)現金提領：星期五上午 10:00 至 12:00 及 13:30 至 15:20；未依時間提領，暫停一次提存款</p> <p>三、6/15 第七節綜藝秀以街舞及熱舞為主，邀請東中街舞社及高工學生到校展演交流，現場氛圍熱鬧精彩，達到交流目的。</p> <p>四、6/22(三)13:10 至 16:00 辦理卡拉 OK 大賞，邀請東中、東商及高工三校學生到校展唱交流，賴育萱老師帶領三位學生主持，透過活動增加學生學習生活精彩性與自信心。</p> <p>五、提醒事項： (一)若各行政處室有宣導事項，歡迎出席附設高職部導師會議報告說明。</p>

單位	報告事項
	<p>(二)為管控各項活動流程，各單位若有變動事項，請先通知承辦單位，由承辦單位統一調整，避免混亂。</p> <p>實習組</p> <p>一、5 月份工場管理日誌尚有畜保科、農機科、機械科、電機科未繳交，請儘快送回實習組核章。</p> <p>二、105 年度全國技能檢定第一梯次及在校生丙級專案技能檢定術科測試，陸續辦理中，日前聘請術科監評時發生監評推薦名單中有老師未接到洽詢即由第二次監評名單補足的申訴案件，請各科辦理監評聘任，依勞動部的規定辦理。</p> <p>三、本學期實習報告抽查第二批敘獎名單已簽核登錄完成，感謝各位實習課任課老師的協助。</p> <p>四、104 學年度均質化計畫、提升實作能力計畫、職場體驗及業界實習計畫等均開始進行成果結報，若有尚未辦理活動者，請務必於 7 月初辦理完畢，已辦理完成者，請儘速將成果報告回傳給實習組進行成果結報。</p> <p>五、國三技藝班：國中技藝教育成果展於 5/20 在娜路彎酒店 2 樓舉辦完成，技藝班課程也於 5/27 結束並辦理結業式，感謝承辦的各科科主任及任課老師的協助。</p> <p>六、105 學年度均質化計畫，本校子計畫共核給 110 萬，目前正在修改計畫，7/6 於員林農工辦理計畫複審答詢；國三技藝班經協調，105 學年度共開辦食品群、動力機械群、電機電子群、農業群，預計有 70 位國三學生參與。</p> <p>七、105 年度暑期公民營機構研習已於 6/16 線上報名截止，目前正在進行推薦審查程序，共 57 人次報名參與，請報名參加的同仁接獲錄取通知後依規定參加研習，若無法如期參加，一定要依規定請假，以免影響自身權益。</p> <p>八、105 年度全國技藝競賽家事類、農業類已完成第一階段報名，工業類也正在進行中。今年公民營機構研習與工科技藝競賽又發生漏文現象，工業類報名是張凱翔老師瀏覽競賽資訊平台時發現正在報名，向本組詢問才發現，類似狀況已發生多次，因此各位同仁發現任何問題，請不吝向本組反應，才能儘早發現，亡羊補牢。</p> <p>附設高職部主任</p> <p>一、各科報到需知請於 6/29 前送到附設高職部辦公室，俾利隨錄取通知單一併寄發。7/7 報到日在三樓會議室受理報到時，為協助家長及同學了解本校，請各科同時派員解說有關詢問。</p> <p>二、6/29 前請將導師名單交給林水金組長。</p> <p>三、7/20 舉行轉學考訊息才剛公布，本校即接到很多詢問，去年轉學入學的人數達一個班、37 位之多，請各科重視。</p> <p>四、高職部老師至專科兼課依往例請先辦理簽核，並仍以高職部本身師資需求優先考量。</p> <p>五、教師甄選目前暫定 7/13、14 舉行。</p> <p>六、105 學年度優質計畫本校係因補件辦理，故僅獲得 150 萬元，很多研習活動補助勢必緊縮，甚至需要老師自費。</p>

單位	報告事項
學務處	<p>體育組</p> <p>一、104-2【東專合作教育盃】班際水上運動會已於 6/1 競賽完畢。優勝隊伍及個人名單公布於體育組公佈欄及學校網頁，獲獎同學請至體育組領取獎狀。</p> <p>二、教育部體育署再度重申因應學生參與水域活動頻率漸增，務必落實水域安全宣導，避免溺水事件一再發生。為了讓學生方便記誦，教育部提出「救溺五步、防溺十招」，請同學注意自身安全。(檔案可至「學生游泳能力 121 網站」下載，網址：http://www.sports.url.tw/)。</p> <p>三、游泳課程已開始，請各班康樂股長與體育老師確認課程進度，上游泳課時務必攜帶泳帽、泳衣、泳鏡、浴巾，並注意游泳池使用安全規則。</p> <p>四、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>五、本校各運動場館於上課期間除體育課外，暫不開放。如需借用，請洽體育組長。</p> <p>六、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(校隊成員、學期固定練習時間、外出比賽資訊)公告於學校網站上-學務處->體育組->最新消息->校隊資訊，並定期更新，提供各位師長查詢。</p> <p>生輔組</p> <p>一、6/22(三)中午 12:10 於本校精勤校區行政大樓 2 樓會議室召開本學期期末獎懲會議。</p> <p>二、國教署針對本校「附設高職部學生獎懲辦法」以 104/4/2 臺教國署學字第 1040038199 號函提出審查意見表示「達 42 節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置，爰『曠課』行為係屬學生學習評量範疇，不宜列入懲處規定。」建議本校修正「高職學生德行成績評量辦法」第 6 條「學生曠課累積達 42 節，經提學生獎懲委員會議通過後，依據學校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。」規定。本組將參酌前揭函示暨各位師長的意見，修正本校「附設高職部學生德行成績評量辦法」，提相關會議審議。</p> <p>三、請同學放學後離開教室時確實關閉教室內之電源、門窗，落實節能減碳政策，並請老師協助提醒宣導。</p> <p>四、午休鐘響（12：30）請高職部同學迅速回教室午休，協請導師及副班長確實點名，掌握班級人數。</p> <p>衛保組</p> <p>一、宣導事項：</p> <p>(一)防範登革熱，平時注意環境衛生，請定期檢查及清理房舍內外病媒蚊易孳生之場所，如水溝、冷卻水塔、樹洞、屋簷排水槽或辦公室花盆等，並確實維護及管理校內生態池。外出時應做好防蚊措施，穿著淺色長袖衣褲、身體裸露部位塗抹衛生福利部核可之防蚊藥劑。如出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等症狀，應儘速就醫，就醫時應告知醫師旅遊史及居住史。</p> <p>(二)本校為無菸校園，請勿在校園內吸菸。在公共場所吸菸可處罰 2 千</p>

單位	報告事項
	<p>至 1 萬元罰鍰。</p> <p>(三)預防熱傷害，撇步一二三：撇步 1、多喝白開水；撇步 2、選對時地；撇步 3、注意穿著(詳見學校公佈欄網站)。</p> <p>二、高職部</p> <p>(一)第十六週整潔成績優良的班級：一年級第一名綜職一、第二名資訊一、第三名畜保一；二年級第一名綜職二、第二名家政二、第三名室設二；三年級第一名綜職三、第二名畜保三、第三名家政三。</p> <p>(二)請環保股長於每週一中午 12:30 至衛生組領取垃圾袋或更換掃具。</p> <p>(三)請用透明塑膠袋裝一般垃圾或直接使用垃圾桶。</p> <p>服務學習中心</p> <p>一、環境業務：依環保局規定，全校垃圾袋改為透明或乳白色，請各班配合。</p> <p>二、性平業務：通報窗口 089-237540#2231 陳品均行政助理。</p> <p>諮輔中心</p> <p>一、6/6 召開高職部輔導工作小組會議，會中決議通過以下兩議案，決議通過後提案送輔導工作委員會會議。</p> <p>(一)104 學年度高職部學生輔導工作概況檢核</p> <p>(二)105 學年度高職部學生輔導工作計畫草案</p> <p>二、6/7 辦理我的生命故事寫作比賽及自殺防治守門人有獎徵答頒獎活動，邀請校長及家長會湯會長於畢業典禮預演時親自頒獎。經費來源：教育部校園多元生命教育計畫案。</p> <p>三、6/15 辦理「認輔個案研討會」，邀請高琇鈴助理教授以心理劇的方式帶領老師進行討論活動。經費來源：申請國教署友善校園認輔計畫案。</p> <p>四、6/15 邀請余祥雲心理師與綜職科師生進行座談與課程，教師場座談主題：瞭解學生在性別平等議題上的需求，與相關資源連結。學生場主題：兩性互動間應有的尊重與界線，及如何以正向方式因應性心理需求。經費來源：台東家扶中心</p> <p>五、6/17 辦理 6 月份校內「團體督導」研習(最後一場)。經費來源：南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心</p> <p>六、6/20 召開高職部輔導工作委員會</p> <p>七、6/30 結合高職部部務會議，邀請臺東縣社會處陳傳國督導蒞校進行高職部教師輔導之能研習，專題講座主題：性平事件通報注意事項及後續處理模式。經費來源：秘書室性平委員會專款。</p>
總務處	<p>營繕組</p> <p>一、本校 105 年無障礙計畫工程於 6/20 開工，預定於暑假結束前完工，將針對精勤校區及志清堂等進行無障礙坡道、出入口及樓梯扶手進行改善。</p> <p>二、本校飲水機維護 104 年底係委外辦理，105 年度後改納入機水電開口契約，因多次流標，目前由本組同仁依相關規範進行維護，對機器本身及水質均有檢測，惟未如外包廠商事後由使用單位確認，此部分將予改善。</p> <p>三、附設高職部飲水機將於暑假進行盤點，如數量不足，將安排新購。此同時，亦請師長協助提醒同學正確使用方式，勿將殘渣倒入，愛惜公物，</p>

單位	報告事項																																															
	<p>以避免設備損壞。</p> <p>事務組</p> <p>一、事務組業務重點報告事項：</p> <p>(一)校務基金未完成請購單位：進修學校、餐旅管理科、食品科技科、文化創意科、圖資中心，請儘速提出請購。</p> <p>(二)請各單位請購核銷時，有使用統一發票之廠商，請要求一律開立；無統一發票廠商之核銷作業，請至財政部稅務入口網完成查詢列印其營業狀況為「營業中」及是否使用統一發票行號查詢顯示為「無統一發票資訊」。</p> <p>(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。</p> <p>(四)各單位請購之 10 萬元以上財物、設備，依政府採購法第 14 條規定，請勿規避公開招標或公開取得報價單；萬元以上物品、材料，請循採購程序核准後，始送貨核銷，請各單位配合，違反 2 次以上將公布單位。</p> <p>二、設備採購案進度</p> <p>(一)請購單陳核中：</p> <table><tr><td>No.</td><td>案號</td><td>標的名稱</td></tr><tr><td>1</td><td>B105037</td><td>資訊科數位虛擬微電影攝影棚設備 1 組</td></tr><tr><td>2</td><td>B105038</td><td>動力機械科交直流惰性氣體鎢極焊接機(TIG 氬鐸機) 1 台(再造技優計畫)</td></tr><tr><td>3</td><td>B105023</td><td>食品科技科教學研究用數位光學顯微鏡等設備 1 批(第二期技職再造計畫)</td></tr><tr><td>4</td><td>B105040</td><td>儲存虛擬化軟體 DataCore AutoTiering 軟體授權 2 套</td></tr><tr><td>5</td><td>C105009</td><td>教務處課程地圖系統維護管理</td></tr></table> <p>(二)招標文件陳核中：</p> <table><tr><td>No.</td><td>案號</td><td>標的名稱</td></tr><tr><td>1</td><td>B105033</td><td>圖資中心網路交換器等設備 1 批</td></tr><tr><td>2</td><td>B105034</td><td>總務處檔案室移動儲櫃 11 座</td></tr><tr><td>3</td><td>B105035</td><td>總務處廢液及廢機油暫存室等設備 1 批(校園能資源管理計畫)</td></tr><tr><td>4</td><td>B105036</td><td>動力機械科桌上型電腦主機 12 組(再造技優計畫)</td></tr></table> <p>(三)預訂開標案件</p> <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>B105029</td><td>電機工程科訊號產生器等設備 1 批</td><td>105/6/22</td></tr></table> <p>(四)決標案件：</p> <table><tr><td>No.</td><td>案號</td><td>標的名稱</td><td>履約期限</td></tr></table>			No.	案號	標的名稱	1	B105037	資訊科數位虛擬微電影攝影棚設備 1 組	2	B105038	動力機械科交直流惰性氣體鎢極焊接機(TIG 氬鐸機) 1 台(再造技優計畫)	3	B105023	食品科技科教學研究用數位光學顯微鏡等設備 1 批(第二期技職再造計畫)	4	B105040	儲存虛擬化軟體 DataCore AutoTiering 軟體授權 2 套	5	C105009	教務處課程地圖系統維護管理	No.	案號	標的名稱	1	B105033	圖資中心網路交換器等設備 1 批	2	B105034	總務處檔案室移動儲櫃 11 座	3	B105035	總務處廢液及廢機油暫存室等設備 1 批(校園能資源管理計畫)	4	B105036	動力機械科桌上型電腦主機 12 組(再造技優計畫)	No.	案號	標的名稱	開標日期	1	B105029	電機工程科訊號產生器等設備 1 批	105/6/22	No.	案號	標的名稱	履約期限
No.	案號	標的名稱																																														
1	B105037	資訊科數位虛擬微電影攝影棚設備 1 組																																														
2	B105038	動力機械科交直流惰性氣體鎢極焊接機(TIG 氬鐸機) 1 台(再造技優計畫)																																														
3	B105023	食品科技科教學研究用數位光學顯微鏡等設備 1 批(第二期技職再造計畫)																																														
4	B105040	儲存虛擬化軟體 DataCore AutoTiering 軟體授權 2 套																																														
5	C105009	教務處課程地圖系統維護管理																																														
No.	案號	標的名稱																																														
1	B105033	圖資中心網路交換器等設備 1 批																																														
2	B105034	總務處檔案室移動儲櫃 11 座																																														
3	B105035	總務處廢液及廢機油暫存室等設備 1 批(校園能資源管理計畫)																																														
4	B105036	動力機械科桌上型電腦主機 12 組(再造技優計畫)																																														
No.	案號	標的名稱	開標日期																																													
1	B105029	電機工程科訊號產生器等設備 1 批	105/6/22																																													
No.	案號	標的名稱	履約期限																																													

單位	報告事項				
	1	B105026	電機工程科電機機械實驗模組 2 套	105/7/29	
	2	C105004	專科學生宿舍網路建置(限制性招標)	110/9/30	
	3	B105032	園藝暨景觀科電腦 10 組	105/6/30	
	4	B105030	電機工程科電腦 4 組(再造技優計畫)	105/7/5	
	5	B105031	電機工程科人機介面&PLC 訓練器等設備 1 批(再造技優計畫)	105/7/5	
	(五)擬驗收案件：				
	No.	案號	標的名稱	驗收日期	
	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)	105/6/23	
	2	B105025	學務處空氣步槍鉛彈等訓練材料 1 批(射擊隊 105 年度訓練計畫)	105/6/24	
	3	B104062	動力機械科固定式起重機設備(第二期技職再造技優計畫)	105/6/27	
	4	B105021	動力機械科電動捲揚機 1 組	105/6/28	
	5	B104087	圖資中心誠樸校區圖書館影音、監視系統等設備 1 批(第 2 次)	105/6/29	
6	B104091	誠樸校區行政圖資大樓圖書館電腦、網路設備 1 批(第 2 次)	105/6/29		
環安衛組					
為落實學校節能措施，請各位主管協助轉知師長、同仁：中午、放學或下班及無人的辦公室或教室，請一律關閉電源。					
圖資中心	圖書組				
	一、國立臺東專科學校圖書館各科學生借閱冊數統計表（高職）				
	科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數/人數比
	汽車科	4	25.00%	111	0.04
	室設科	0	0.00%	76	0.00
	建築科	0	0.00%	52	0.00
	家政科	0	0.00%	92	0.00
	家政科(進修)	6	37.50%	82	0.07
	畜保科	0	0.00%	89	0.00
	資訊科	0	0.00%	68	0.00
	農機科	0	0.00%	79	0.00
	電機科	0	0.00%	80	0.00
電機科(進修)	0	0.00%	57	0.00	

單位	報告事項				
	綜職科	6	37.50%	43	0.14
	機械科	0	0.00%	69	0.00
	總計	16	100.00%	898	0.02
	統計區間：105/05/01-105/05/31 註：高職學生人數參考105/03/16教務處公開之資料				
	二、高職部期末、暑假借還書時間 (一)為配合辦理離校手續及高職部準備期末考，6/20 日暫停借書（但可還書）。 (二)6/30~8/31 期間所借書籍歸還日延長至 9/9。				
進修學校	無				
秘書室	一、本校行政會議規則第八條規定「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。」為提升行政會議提案品質，並強化議事效率，請各單位於提案前先辦理公文簽核，會知各相關單位表示意見，先期溝通並行整合。 二、105 學年度專科評鑑時程表略有調整，連同委員名單，業已於日前傳給各單位，請各單位協助辦理(詳附表)。				
人事室	無				
主計室	無。				
裁示	一、附設高職部增設飲水機尚需配合管路，請總務處於暑假中盤點，完成增設，並公告說明飲水機濾心設置等設備技術面事宜，讓師生安心。同學使用習慣，請學務處加強宣導及稽核；師長們亦請注意不要將茶渣倒入。 二、今天同仁就本校飲水機維護，以及修正同學服儀、曠課法規的討論，凸顯了行政程序及單位間溝通的重要性，請人事室儘速安排主管訓練課程，並請同仁要重視溝通，以同理心相互對待。 三、今年畢業典禮辦的不錯，請辦理獎敘事宜。 四、各科錄取通知檢附的資料請斟酌是否附上歡迎信函，以提高同學報到意願。 五、請文書組儘速發文國前署，轉達因其發文(ex 優質計畫、公民營機構研習與工科技藝競賽通知)屢次漏掉本校，業已影響本校權益乙節。				

伍、討論事項：

案由一

(提案單位：教務處)

本校 105 學年度行事曆擬定乙案，請討論。

說明：

- 一、依據人事行政局公告之 105、106 年政府行事機關辦公日曆表制定休假日。
- 二、本行事曆草案曾先以電子郵件與各相關單位溝通意見。
- 三、105 學年度校慶 11 月 11 日(星期五)，配合舉辦運動會二日賽程，體育組提出以下二方案：

方案(一)：舉辦日期 2 日，訂於 11 月 10、11 日(四、五)

優點：1、對於課程影響小，無須補行上班課。

2、學生參與度高。

缺點：家長、外賓正值上班日，不易參與。

方案(二)：舉辦日期 2 日，訂於 11 月 11、12 日(五、六)。

優點：家長、外賓參與意願高。

缺點：須補假，對於課程有影響 (請決定補假時間)。

(備註：請注意專科期中考週預定為 11/7-13)

四、本案經 1050615 行政會議(專科)審議，決議如下：

(一)依國教署通知，高職部 105-1 開學改為 8/29。

(二)校慶暨運動會訂於 11/10、11 舉行，11/9 預演。

(三)專科期中考改為 11/14-20 舉行。

(四)有關 104 學年度專科畢業典禮補休方式與期日，由秘書室主任召集人事室、教務處及附設高職部主任共同協商議定，送 6/22 行政會議審議。

(五)6/22 行政會議審議通過之行事曆，教務處應以電子郵件傳給各行政、教學單位確認後，始報教育部備查。

五、檢附資料：國立臺東專科學校 105 學年度行事曆(草案)附件 1

決議：

一、9/16 補 6/18 專科畢業典禮休假維持不變。

二、8/25 增加高職部部務會議乙項。

三、餘照案通過(見附件 1)。

案由二

(提案單位：學務處)

本校精勤校區後門人員進出管制案，請審議。

說明：

- 一、本校精勤校區後門進出管制問題幾經行政會議討論，6/7 由秘書室主任召集相關單位協商解決方案。會議分由學務處主任、總務處主任、附設高職部主任、機械科主任、室設科主任、農機科主任、高職建築科召集人、文創科行政助理及生輔組等單位實施發言及討論後，與會人員全數贊成封閉精勤校區後門，師生一律由大門進出，以確保校園安全及落實人員進出管制。
- 二、校長 6/17 裁示前揭協商會議決議應提送行政會議審議後始能實施。
- 三、擬辦：
 - (一)本案通過後，協請機械科完成後門封閉管制事宜。

(二)建議自 105 學年度(8/1)起實施後門封閉措施，並請建築科、農機科、機械科、室設科及文創科協助先行加強宣導封閉管制措施，說明本校確保校園安全之立場。

四、檢附資料：1050607 協調會會議紀錄(附件 2)。

秘書室補充說明：因本案攸關同學權益，秘書室通知專科文創科及建築科師長偕同同學列席，建築科李盛沐主任表示因公出差無法出席，請秘書室轉達其意見：1、建築科將依學校規定辦理。2、如擬聽取同學意見，建議於擴大行政會議時審理本案，邀請同學列席。文創科將派員列席。

討論：

- 一、農機科鄭翔中主任：後門當初開放僅是讓農機科和文創科同學出入上工廠實習課使用，並非學生正常上下學進出，由師長管控鑰匙，並由授課教師負責開關門，後來建築科同學投書教育部，未經過會議討論即將遙控器給予學生，讓建築科學生自由進出，當時該科表示會團進團出，但事實並非如此，皆為三三兩兩、陸陸續續進出校門，並未盡到管理責任。目前後門不僅門鎖屢次遭同學破壞，並且環境髒亂，車輛隨意停放，讓正常上實習課的學生陷入交通的危險。學校若最後做出關閉決議，本科願意配合，由正門進出校園至科館上實習課，但上課途中發生任何意外，請決議單位負責。又遙控損壞已久，增加門禁管理的困難，請儘速修復，期望讓後門儘快回復正常的狀態。
- 二、文創科林世銘主任：常態開放就使用上對文創科是比較方便，但因為後門沒有停車場，也沒有警衛，開放會造成管理上的問題，並且高職部也有校園管控的需要。至於永久封閉，應該也不符合學校利益，不僅後方有學校校地，如果辦理招生或參訪等活動，甚至本科要搬運一些大型物件，都有臨時開放的必要，故建議後門常態性關閉，但由各科保管鑰匙，因應特殊需求開關。
- 三、建築科汪怡君助理：我代理高職部出席今天會議；因為主席詢問，以及幾位主任提及上次會議情形，簡單說明本科鑰匙是發給班代保管，6/7 召開協調會議，李盛沐主任事前並未獲得通知，臨時無法與會，此次則是因公出差，特此說明。
- 四、室設科宋清彥主任：請儘快修復遙控，讓門能有效關閉，避免使學生有門應常開的錯誤印象。學生踹門、對老師關門出言不遜等行為應與制止。

決議：

- 一、建築科應收回同學持有的鑰匙(遙控器)。
- 二、總務處應於六月底前修復遙控。
- 三、由學務處(一)召集相關單位討論後提出可行方案(可有多種)，並規劃相應配套措施，提行政會議審議。(二)張貼公告提醒學生破壞設備及侮辱師長行為將依校規議處。
- 四、秘書室安排於八月召開專科及高職聯合行政會議討論本案。

案由三

(提案單位：學務處)

修正「國立臺東專科學校附設高職部學生獎懲辦法」第九條、第十條案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858A 號函，提醒各校注意事項「學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據」辦理。
- 二、本案業於 105 年 5 月 26 日以電子郵件先行傳送高職部行政人員及導師知悉，協請提供相關建議。
- 三、修正重點：
 - (一)現行附設高職部學生獎懲辦法第 9-5「未按本校服儀規定，經勸導後仍未改正者」、10-1 條「未按本校服儀規定，屢勸不聽或情節嚴重者」予以刪除。
 - (二)原 9-5 條增列「不遵守特種教室如電腦、美術及各科專業教室使用規定，情節輕微者。原 10-1 條建議增列「不遵守特種教室如電腦、美術及各科專業教室使用規定者，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。」
- 四、本案於行政會議討論通過後，移送校務會議審查。另高職部學生服飾實施要點第 4-9 條「未按季節服裝穿著或服儀不整者依學生獎懲實施要點第 9-5 條記警告乙次，屢勸不改進者依第 10-1 條記小過乙次」將配合修正。
- 五、檢附資料：
 - (一)[附件 3-1](#)：教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858A 號函。
 - (二)[附件 3-2](#)：國立臺東專科學校附設高職部學生獎懲辦法修正草案條文對照表。
 - (三)[附件 3-3](#)：國立臺東專科學校附設高職部學生獎懲辦法草案全文。

討論：

一、教師會黃增隆理事長：

- (一)同意刪除原 9-5、10-1 規定。
- (二)請查明 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過之本校附設高職部學生獎懲辦法(以下稱獎懲辦法)是否已完成報部。
- (三)以下為針對學務處擬修正本校「附設高職部學生德行成績評量辦法」(以下稱評量辦法)之建議：
 - 1、學務處此次提出的教育部審查意見，應是本校 104 年 1 月修正獎懲辦法報部後，教育部 104 年 4 月 2 日臺教國署學字第 1040038199 號函復之審查意見，依該意見獎懲辦法應修正事項應已於 104 年 6 月 17 日完成修正。
 - 2、依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條規定「曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。」請學務處先釐清「適性輔導」、「適性教育」，以及「學生事務相關會議」究為何指，以為修正本校評量辦法之依據。
 - 3、秘書室說明：
 - (1)依 104 年 6 月 17 日校務會議修正獎懲辦法乙案之附帶決議，針對曠課行為，學務處應配合修正本校評量辦法。
 - (2)依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第 27 條規定「學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。」本校現行評量辦法審議層級為「學生事務會議」顯有違誤，請予一併修正。

二、汽車科莊志盛主任：同意刪除 9-5、10-1 原條文，但實習工廠環境具危險性，有統一穿著工作服之必要，建議此處加以規範。

三、主 席：

(一)請學務處查明 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過獎懲辦法是否完成報部。後續相關法規修正，請參考教師會意見。

(二)實習工廠基於安全考量應著工作服，立法文字或可朝懲處違反實習工廠規定之行為方式進行修訂。

決議：

一、刪除原 9-5、10-1 條文。

二、請提案單位參酌本次會議討論內容完成其餘修正後再提會審議。

陸、臨時動議：無。

柒、下次會議確認：

一、會議名稱：行政會議(專科)。

二、會議時間：105 年 7 月 6 日(星期三)10：10。

三、出席人員：行政一級主管、專科各科(含通識教育中心)主任。

四、列席人員：教師會代表

捌、散會：12：15

105 學年度專科評鑑時程表及委員名單				
日期	工作項目			
105.5.31 (二) 13:30 整	行政類佐證資料說明會 ●請各單位提出佐證資料夾數 ●出席人員：行政類各單位窗口人員			
105.6.20 (一) - 6.24 (五)	組別	自我檢視委員	彙整人員	備註
	綜合校務	副校長林景行 秘書室主任張峯銘	秘書室專員雷璧朱	●6.20(一)行政類評鑑資料表交予自我檢視委員 ●請自我檢視委員於評鑑資料表以插入註解/追蹤修訂方式敘明改善建議事項或填寫附件一；改善建議事項表並於 6.24(五)前交予彙整人員及秘書室。 ●請彙整人員將自我檢視委員所提改善建議事項匯入附件一：改善建議事項表並於 6.28(二)下班前轉知各業辦單位進行修正。
	教務行政	教務主任張禎祐 圖資中心主任侯浩生	教務處組長徐育宏	
	學務行政	學務主任洪維澤 副教授鄒慧芬	學務處助理陳品均	
	行政支援	總務主任陳星皓 進修推廣部主任蔡年泰	總務處組長林幸慧	
105.6.29 (三) - 7.04 (一)	行政單位依自我檢視委員所提改善建議修正評鑑資料表並於 7.4 (一) 前交予行政類各組彙整人員。 行政類各組彙整人員名單 綜合校務組：秘書室專員雷璧朱 教務行政組：教務處組長徐育宏 學務行政組：學務處助理陳品均 行政支援組：總務處組長林幸慧			
105.7.01 (五)	●行政單位 9:00-12:00 整繳交佐證資料夾(紙本)至誠樸校區行政大樓五樓會議室。 ●行政單位完成上傳前次評鑑建議事項佐證資料(電子檔)至評鑑建議系統網址 http://210.70.191.18/~improject01/ntcevalue/ 。			
105.7.01 (五)	●各科繳交專業類評鑑資料表(含前次評鑑建議事項) 及科自評工作小組會議紀錄及簽到簿(電子檔) 至秘書室 secretariat@ntc.edu.tw 。 ●各科完成上傳前次評鑑建議事項佐證資料(電子檔)至評鑑建議系統網址 http://210.70.191.18/~improject01/ntcevalue/ 。			

	※專業類科評鑑資料表(含前次評鑑建議事項)需經過科自評工作小組會議討論。		
105.7.8 (五) 09:00 整	<p><u>召開「105 學年度第 2 次自我評鑑委員會」</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ●審議行政單位佐證資料夾準備情形 ●審議行政單位前次評鑑建議事項執行情形(行政單位自評未完成) ●審議專業類各科評鑑資料表執行情形 ●審議專業類各科前次評鑑建議事項執行情形(專業類各科自評未完成) 		
105.7.13 (三) 13:30- 17:00 整	<p><u>召開「105 學年度行政類內部評鑑」</u></p> <p><u>評鑑期程：102-103(學)年度</u></p> <p><u>評鑑地點：行政大樓五樓會議室</u></p>		
	組別	內部評鑑委員	彙整人員
	綜合校務	進修推廣部主任蔡年泰	秘書室專員雷璧朱
	教務行政	圖資中心主任侯浩生	教務處組長徐育宏
	學務行政	副校長林景行	學務處助理陳品均
	行政支援	建築科主任李盛沐	總務處組長林幸慧
<p>●請內部評鑑委員於評鑑資料表以插入註解方式敘明改善建議事項或填寫附件一；改善建議事項表並於次日 7.14 (四)前交予彙整人員及秘書室。</p> <p>●請彙整人員將內部評鑑委員所提改善建議事項匯入附件一：改善建議事項表並於 7.18(一)下班前轉知各業辦單位進行修正。</p>			
<p><u>彙整人員協助事項：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請至內部評鑑會場協助聯繫人員及備審資料。 2.筆電一台。 3.簽到簿。 4.拍照存檔。 <p><u>行政單位協助事項：</u>請行政單位各組人員於辦公室待命，以協助委員提問及準備備審資料。</p> <p><u>會場備審資料：</u></p>			

1.評鑑資料表(含前次評鑑建議事項)。 2.佐證資料(紙本)及前次評鑑佐證(電子檔)。 <u>內部評鑑委員注意事項：</u> 1.請內部評鑑委員依評鑑資料表檢視各單位佐證資料(紙本)及前次評鑑建議事項佐證資料(電子檔)。 2.請內部評鑑委員填寫附件一改善建議事項表並於當日交予各組彙整人員。 3.行政類評鑑項目與權重配分		
組別	評鑑項目與權重	配分
綜合校務	1. 校務治理與發展(30%) 2. 教學規劃與學習成效(30%) 3. 產學合作及專業發展之策略與執行成效(20%) 4. 社會服務(20%)	25%
教務行政	1. 教務行政執行成效(25%) 2. 課程與教學(20%) 3. 學生學習成效(20%) 4. 通識教育(15%) 5. 圖書及資訊業務(20%)	30%
學務行政	1. 學務行政執行成效(20%) 2. 導師工作制度及落實(20%) 3. 社團活動辦理成效(20%) 4. 生活輔導及衛生保健執行情形及成效(20%) 5. 諮商輔導辦理成效(20%)	25%
行政支援	1. 行政支援組織運作情形(25%) 2. 人事行政執行成效(25%) 3. 會計行政執行成效(25%) 4. 總務行政執行成效(25%)	20%
合 計		100%
4.評鑑成績未達 70 分之交由秘書室列管於期限內完成。		

105.07.25-29	專業類內部評鑑		
	評鑑期程：102-103(學)年度		
	105 學年度專業類內部評鑑委員名單及時程表：		
	科名	內部評鑑委員	彙整人員 預定 內部評鑑時間及地點
	動力機械科	副校長林景行 電機科主任韓端勇	科行政助理
	電機工程科	校長陳禎祥 動機科主任林信志	科行政助理 105.7.27(三)14:000
	資訊管理科	學務主任洪維澤 文創科主任林世銘	科行政助理
	餐旅管理科	總務主任陳星皓 食品科主任陳澤真	科行政助理
	文化創意設計科	研發處主任顧超 光資管科主任李承修	科行政助理
	食品科技科	圖資主任侯浩生 餐管科主任陳清河	科行政助理
	園藝暨景觀科	進推部主任蔡年 泰建築科主任李盛沐	科行政助理
	建築科	秘書室主任張峯 銘園藝科主任洪瑞廷	科行政助理
1.行政助理協助事項： (1)請各科於 7.25-29 自行排定內部評鑑時間及地點並於 6.25 前回覆秘書室。 (2)請通知貴科教師出席與會。 (3)筆電一台。 (4)簽到簿。 (5)拍照存檔。 2.會場備審資料： (1)評鑑資料表(含前次評鑑建議事項)(紙本) (2)佐證資料(紙本)及前次評鑑佐證(電子檔) (3)科自評工作小組會議紀錄			
內部評鑑委員注意事項：			
1.請內部評鑑委員依評鑑資料表檢視各單位佐證資料(紙本)及前次評鑑建議事項佐證資料(電子檔)。			

	2.請內部評鑑委員填寫附件一改善建議事項表並於評鑑當日交予 科行政助理及秘書室。 3.專業類科評鑑項目與權重配分																							
	<table><tr><td>專業類</td><td>評鑑項目</td><td>配分</td></tr><tr><td rowspan="8">專業類 科</td><td>1.科務發展</td><td>10%</td></tr><tr><td>2.課程規劃</td><td>15%</td></tr><tr><td>3.師資結構與素養</td><td>15%</td></tr><tr><td>4.學生學習與輔導</td><td>15%</td></tr><tr><td>5.設備與圖書資源</td><td>10 %</td></tr><tr><td>6.教學品保</td><td>15%</td></tr><tr><td>7.學生成就與發展</td><td>10%</td></tr><tr><td>8.產學合作與專業發展</td><td>10%</td></tr><tr><td colspan="2">合 計</td><td>100%</td></tr></table>	專業類	評鑑項目	配分	專業類 科	1.科務發展	10%	2.課程規劃	15%	3.師資結構與素養	15%	4.學生學習與輔導	15%	5.設備與圖書資源	10 %	6.教學品保	15%	7.學生成就與發展	10%	8.產學合作與專業發展	10%	合 計		100%
專業類	評鑑項目	配分																						
專業類 科	1.科務發展	10%																						
	2.課程規劃	15%																						
	3.師資結構與素養	15%																						
	4.學生學習與輔導	15%																						
	5.設備與圖書資源	10 %																						
	6.教學品保	15%																						
	7.學生成就與發展	10%																						
	8.產學合作與專業發展	10%																						
合 計		100%																						
	4.評鑑成績未達 70 分之交由秘書室列管於期限內完成。																							
105.7.15-31	1.各單位依內部評鑑委員建議事項修正評鑑資料表並準備佐證資 料 2.簡報資料至少 15 張，請行政類各組彙整人員至校園入口網->網 路文件夾->105 年專科學校綜合校務評鑑->參閱格式 8 並於 7.31 前交秘書室。																							
105.7.25	行政單位繳交內部評鑑建議事項至行政類各組彙整人員。																							
105.8.1-7	召開「行政類/專業類(科)自評工作小組會議」，彙整 104(學)年度 ●審議 104(學)年度行政類/專業類資料彙整情形 ●審議內部評鑑建議事項修正情形																							
105.8	依教育部頒定評鑑資料表修正本校評鑑資料表格式																							
105.8.1-15	協助修正行政類評鑑資料表																							
105.8.16-31	協助修正專業類評鑑資料表																							
105.8.31 (三) 13:30 整	召開「自我評鑑委員會」 ●審議 104(學)年度行政類/專業類資料彙整情形 ●審議內部評鑑委員建議事項修正情形 ●審議行政類/專業類評鑑資料表是否依教育部頒定修正																							
105.9.7 (三) 13:00-17:00 整	行政類外部評鑑 評鑑期程：102-104(學)年度 105 學年度行政類外部評鑑委員 1.虎尾科大林振德校長 2.屏東大學古源光校長 3.文藻大學周守民校長 彙整人員協助事項： 1.筆電一台。 2.簽到簿。 3.拍照存檔。 4.協助記錄外部評鑑委員所提建議事項。																							

	<u>各單位協助事項</u> ：請行政單位各組派 1 人代表於會場，以協助委員提問及準備備審資料。																			
	<u>會場備審資料</u> ：																			
	1.簡報																			
	2.評鑑資料表(含前次評鑑建議事項)																			
	3.佐證資料(紙本)及前次評鑑佐證(電子檔)																			
	<u>委員注意事項</u> ：																			
	1.請委員依評鑑資料表檢視各單位佐證資料(紙本)及前次評鑑建議事項佐證資料(電子檔)。																			
	2.請委員填寫「附件一改善建議事項表」並於評鑑當日交予彙整人員及秘書室。																			
	3.行政類評鑑項目與權重配分																			
	<table><tr><td>組別</td><td>評鑑項目與權重</td><td>配分</td></tr><tr><td>綜合校務</td><td>1. 校務治理與發展(30%) 2. 教學規劃與學習成效(30%) 3. 產學合作及專業發展之策略與執行成效(20%) 4. 社會服務(20%)</td><td>25%</td></tr><tr><td>教務行政</td><td>1. 教務行政執行成效(25%) 2. 課程與教學(20%) 3. 學生學習成效(20%) 4. 通識教育(15%) 5. 圖書及資訊業務(20%)</td><td>30%</td></tr><tr><td>學務行政</td><td>1. 學務行政執行成效(20%) 2. 導師工作制度及落實(20%) 3. 社團活動辦理成效(20%) 4. 生活輔導及衛生保健執行情形及成效(20%) 5. 諮商輔導辦理成效(20%)</td><td>25%</td></tr><tr><td>行政支援</td><td>1. 行政支援組織運作情形(25%) 2. 人事行政執行成效(25%) 3. 會計行政執行成效(25%) 4. 總務行政執行成效(25%)</td><td>20%</td></tr><tr><td colspan="2">合 計</td><td>100%</td></tr></table>			組別	評鑑項目與權重	配分	綜合校務	1. 校務治理與發展(30%) 2. 教學規劃與學習成效(30%) 3. 產學合作及專業發展之策略與執行成效(20%) 4. 社會服務(20%)	25%	教務行政	1. 教務行政執行成效(25%) 2. 課程與教學(20%) 3. 學生學習成效(20%) 4. 通識教育(15%) 5. 圖書及資訊業務(20%)	30%	學務行政	1. 學務行政執行成效(20%) 2. 導師工作制度及落實(20%) 3. 社團活動辦理成效(20%) 4. 生活輔導及衛生保健執行情形及成效(20%) 5. 諮商輔導辦理成效(20%)	25%	行政支援	1. 行政支援組織運作情形(25%) 2. 人事行政執行成效(25%) 3. 會計行政執行成效(25%) 4. 總務行政執行成效(25%)	20%	合 計	
組別	評鑑項目與權重	配分																		
綜合校務	1. 校務治理與發展(30%) 2. 教學規劃與學習成效(30%) 3. 產學合作及專業發展之策略與執行成效(20%) 4. 社會服務(20%)	25%																		
教務行政	1. 教務行政執行成效(25%) 2. 課程與教學(20%) 3. 學生學習成效(20%) 4. 通識教育(15%) 5. 圖書及資訊業務(20%)	30%																		
學務行政	1. 學務行政執行成效(20%) 2. 導師工作制度及落實(20%) 3. 社團活動辦理成效(20%) 4. 生活輔導及衛生保健執行情形及成效(20%) 5. 諮商輔導辦理成效(20%)	25%																		
行政支援	1. 行政支援組織運作情形(25%) 2. 人事行政執行成效(25%) 3. 會計行政執行成效(25%) 4. 總務行政執行成效(25%)	20%																		
合 計		100%																		
4.評鑑成績未達 70 分之交由秘書室列管於期限內完成。																				
105.9.15-30	<u>專業類外部評鑑</u>																			
	<u>評鑑期程：102-104(學)年度</u>																			
	委員：由各科科主任邀請校外委員蒞校實地訪評																			
	委員數：每科 2 位																			
	<u>委員資格</u> ：																			
	1.學術代表：教授並具評鑑實務經驗資格者 1 位。																			
	2.產業代表：產業並具評鑑實務經驗資格者 1 位。																			

核銷科目：由提升教學品質計畫支應。

自我評鑑經費：出席費 6400 元(1600 元/時*4 小時)、交通費 5000 元(2,500 元*2 次)、住宿費 2000 元，每位委員 13,400 元*8 科*2 位=214,400 元

105 學年度專業類科校外委員名單

科名	校外遴聘委員	預定 外部評鑑時間及地點
動力機械科		
電機工程科		
資訊管理科		
餐旅管理科		
文化創意設計科		
食品科技科		
園藝暨景觀科		
建築科		

1.行政助理協助事項：

(1)請各科於 9/15-30 自行排定外部評鑑時間及地點並於 8/15 前回覆秘書室。

(2)請通知貴科教師出席與會。

(3)筆電一台。

(4)簽到簿。

(5)拍照存檔。

(6)協助記錄外部評鑑委員所提建議事項。

2.會場備審資料：

(1)簡報。

(2)評鑑資料表(含前次評鑑建議事項)

(3)佐證資料(紙本)及前次評鑑佐證(電子檔)

委員注意事項：

1.請委員依評鑑資料表檢視各單位佐證資料(紙本)及前次評鑑建議事項佐證資料(電子檔)。

2.請填寫附件一改善建議事項表並於評鑑當日交科行政助理及秘書室。

3.專業類科評鑑項目與權重配分

專業類	評鑑項目	配分
專業類 科	1.科務發展	10%
	2.課程規劃	15%
	3.師資結構與素養	15%
	4.學生學習與輔導	15%
	5.設備與圖書資源	10 %
	6.教學品保	15%
	7.學生成就與發展	10%

	8.產學合作與專業發展	10%
	合 計	100%
	4.評鑑成績未達 70 分之交由秘書室列管於期限內完成。	
105.09.21	行政單位完成外部評鑑委員建議改善事項修正並交予各組彙整人員。	
105.10.05(三) 13:30 整	召開「行政類自評工作小組會議」 ●審議行政/專業類外部評鑑委員建議事項修正情形 ●確認行政/專業類評鑑資料表及簡報資料	
105.10.1-15	召開「專業類(科)自評工作小組會議」 ●審議行政/專業類外部評鑑委員建議事項修正情形 ●確認行政/專業類評鑑資料表及簡報資料	
105.10.19	專業類科完成外部評鑑委員建議改善事項修正並交予秘書室。	
105.11.02(三) 13:30 整	召開「自我評鑑委員會」 ●審議行政/專業類外部評鑑委員建議事項修正情形 ●確認行政/專業類評鑑資料表及簡報資料	
105.11	評鑑資料表送印刷 行政/專業類準備會場海報	
105.12	1.評鑑資料表寄送台評會 2.製作評鑑會場海報	
106.1	評鑑會場海報送印刷	
106.2-3	受訪學校實地訪評	

附件 1

國立臺東專科學校105學年度第1學期行事曆(草案)

民國 105 年 6 月 15、22 日行政會議通過
民國年月日教育部臺教技(四)字第號備查

月份	專科週數	高職部週數	一	二	三	四	五	六	日	重 要 記 事
8月			1	2	3	4	5	6	7	08/03 行政會議 08/17 行政會議(高職部)
			8	9	10	11	12	13	14	08/25 高職部返校日 08/25 高職部部務會議
			15	16	17	18	19	20	21	08/25 普通班身心障礙學生新生 IEP(高職部)
		準備	22	23	24	25	26	27	28	08/26 高職部新生始業式訓練 08/29 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課
		—	29	30	31					08/29~09/08 各科身心障礙學生二、三年級 IEP(高職部)
9月	準備	—				1	2	3	4	09/01 期初特殊教育推行委員會(高職部)
		二	5	6	7	8	9	10	11	09/05 高職部導師會議(高職部)
	一	三	12	13	14	15	16	17	18	09/07 行政會議(擴大) 09/12 專科新生始業輔導、註冊、正式上課
	二	四	19	20	21	22	23	24	25	09/12 高職部實習輔導會議 09/14 行政會議
	三	五	26	27	28	29	30			09/14 專科導師知能研習(課外組) 09/15 中秋節 09/16 補 06/18 專科畢業典禮休假 09/19 高職部導師會議(高職部) 09/21 專科教師知能研習 09/21 專科週會-志清堂(課外組) 09/21 親職座談暨職場實習說明會(高職部) 09/22 校務會議 09/28 高職部行政會議(高職部)
10月								1	2	10/03 高職部導師會議(高職部)
	四	六	3	4	5	6	7	8	9	10/05 行政會議 10/06 學務會議
	五	七	10	11	12	13	14	15	16	10/10 國慶日 10/12 專科週會-志清堂(課外組)
	六	八	17	18	19	20	21	22	23	10/12~10/14 高職部第 1 次段考(高職部)
	七	九	24	25	26	27	28	29	30	10/17 高職部導師會議(高職部) 10/18 專科休(退)學學生退 2/3 學雜費截止 10/19 高職部行政會議(高職部)
11月	八	十	31							10/24 個別化教育計畫期中檢討會 10/31 高職部導師會議(高職部)
	九	十一	7	8	9	10	11	12	13	11/02 行政會議(擴大) 11/03 專科導師會議
	十	十二	14	15	16	17	18	19	20	11/9 校慶預演(課外組) 11/10~11/11 88 週年校慶暨運動大會 11/14~11/20 專科期中考
	十一	十三	21	22	23	24	25	26	27	11/14 高職部導師會議(高職部) 11/16 行政會議 11/16 專科教務會議
	十二	十四	28	29	30					11/28~11/30 高職部第 2 次段考(高職部) 11/28~12/02(105)第 2 學期免學費及學雜費減免申請

										11/30 專科休(退)學學生退 1/3 學雜費截止 11/28 高職部導師會議(高職部) 11/29 至 12/2 高職部三年級校外教學參訪(高職部) 11/30 高職部行政會議(高職部)
12月						1	2	3	4	12/07 總務會議 12/12 高職部導師會議(高職部) 12/14 行政會議 12/14 校課程委員會 12/26~12/30 專科轉部科申請 12/28 專科週會-志清堂 12/26 高職部導師會議(高職部) 12/28 高職部行政會議(高職部) 12/30 期末特殊教育推行委員會(高職部)
	十三	十五	5	6	7	8	9	10	11	
	十四	十六	12	13	14	15	16	17	18	
	十五	十七	19	20	21	22	23	24	25	
	十六	十八	26	27	28	29	30	31		
106年1月									1	01/01 元旦放假、01/02 元旦補假 01/04 行政會議 01/05 學務會議 01/08 專科休學辦理截止 01/09~01/15 專科期末考 01/09 高職部導師會議(高職部) 01/11 校務會議 01/12~01/16 高職部期末考(高職部) 01/17 高職部休業式(高職部) 01/18 行政會議(高職部) 01/24 高職部轉學考(高職部) 01/27 除夕 01/28-02/01 春節
	十七	十九	2	3	4	5	6	7	8	
	十八	二十	9	10	11	12	13	14	15	
	十九	二十	16	17	18	19	20	21	22	
			23	24	25	26	27	28	29	
			30	31						

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

國立臺東專科學校105學年度第2學期行事曆(草案)

民國 105 年 6 月 15、22 日行政會議通過
民國年月日教育部臺教技(四)字第號備查

月份	專科週數	高職部週數	一	二	三	四	五	六	日	重 要 記 事
106年2月		準備週			1	2	3	4	5	02/01 春節 02/06 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課(高職部)
		一	6	7	8	9	10	11	12	02/08 行政會議 02/13 高職部導師會議
		準備週	二	13	14	15	16	17	18	02/15 行政會議(高職部)
		一	三	20	21	22	23	24	25	02/18 補 02/27 彈性休假上班 02/20 專科正式上課
		二	四	27	28					02/20 高職部導師會議(高職部) 02/22 專科教師知能研習
										02/28 和平紀念日
3月					1	2	3	4	5	03/01 行政會議 03/01 專科導師知能研習(課外組)
		三	五	6	7	8	9	10	11	03/06 高職部導師會議(高職部)
		四	六	13	14	15	16	17	18	03/08 專科週會-志清堂 03/15 行政會議(高職部)
		五	七	20	21	22	23	24	25	03/16 學務會議 03/20 高職部導師會議(高職部)
		六	八	27	28	29	30	31		03/21~23 高職部第 1 次段考(高職部) 03/28 專科休(退)學學生退 2/3 學雜費截止
										03/29 行政會議(擴大)
4月								1	2	04/03 調整放假 04/04 兒童節、清明節放假
		七	九	3	4	5	6	7	8	04/10 高職部導師會議(高職部)
		八	十	10	11	12	13	14	15	04/12 校務會議 04/17~04/23 專科期中考
		九	十一	17	18	19	20	21	22	04/19 行政會議 04/19 專科週會-志清堂
		十	十二	24	25	26	27	28	29	04/24 高職部導師會議(高職部)
									30	04/26 行政會議(高職部)
5月		十一	十三	1	2	3	4	5	6	05/01 勞動節 05/03 行政會議
		十二	十四	8	9	10	11	12	13	05/03 教務會議 05/08 高職部導師會議(高職部)
		十三	十五	15	16	17	18	19	20	05/08~05/12 高職部一、二年級第 2 次段考、三年級期末考(高職部)
		十四	十六	22	23	24	25	26	27	05/10 專科社團評鑑成果展-志清堂 05/10 專科休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
										05/15~5/19(106)第 1 學期免學費及學雜費減免申請
		十五	十七	29	30	31				05/17 行政會議(高職部) 05/22 高職部導師會議(高職部) 05/24 校課程委員會 05/31 行政會議(擴大) 05/30 端午節(06/03 補 05/29 彈性休假上班)
6月							1	2	3	06/01 學務暨導師會議
		十六	十八	5	6	7	8	9	10	06/05~06/09 專科轉部科申請 06/05 高職部導師會議(高職部)

	十七	十九	12	13	14	15	16	17	18	06/07 行政會議 06/08 專科畢業典禮預演 06/09 專科畢業典禮. 06/13 高職部畢業典禮(高職部) 06/14 校務會議 06/16 專科休學辦理截止 06/19 高職部導師會議(高職部) 06/19~06/25 專科期末考 06/21 行政會議(高職部) 06/27~06/29高職部期末考 06/30高職部休業式(高職部)
	十八	二十	19	20	21	22	23	24	25	
7 月	十九	二十一	26	27	28	29	30			07/01 暑假開始 07/05 行政會議 07/19行政會議(高職部)
								1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	
			10	11	12	13	14	15	16	
			17	18	19	20	21	22	23	
			24	25	26	27	28	29	30	
			31							

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

國立臺東專科學校

104 學年度第 2 學期精勤校區後門進出管制協調會會議紀錄

時間：民國 105 年 6 月 7 日中午 12:30

地點：貴賓室

主持人：張峯銘主任

出席人員：洪維澤主任、陳星皓主任、李慶憲主任、錢洲潭主任、宋清彥主任、鄭翔中主任張恒瑋老師、江家瑤行政助理、王維琴組長

壹、主席致詞

[秘書室張峯銘主任](#)：

因有同仁、學生反映精勤後門進出管制的問題，今天特別召集相關單位協商。目前精勤校區後門以「團進團出」整班帶隊進出為原則，目前情況幾乎失控，且後門經常發生車禍，似乎有重新檢討之必要。

貳、報告及討論事項

[一、機械科錢洲潭主任](#)：

- (一) 要求進出的學生隨手關門，但學生以「後面還會有人進來」為由，所以學生均陸續進校，難以管制，無法落實及貫徹門禁管制。
- (二) 學生若發現門已上鎖時，會翻牆進入校園，甚至以硬物撬鎖、腳踹等暴力方式，破壞門鎖；目前遙控鎖功能已損壞，無法修復。
- (三) 若學生於校外看見有師長在校內看守時，會對師長口出穢言，即揚長離去。
- (四) 午休時段，為學生進出人數最多的時段。

[二、室設科宋清彥主任](#)：室設科可完全不使用後門進出。

[三、高職部建築科代表張恒瑋老師](#)：高職部學生管理，建議以封閉式校園管理為原則。

[四、文創科江家瑤行政助理](#)：會要求文創科同學均由大門進出，不要從後門進出。

五、農機科鄭翔中主任：農機科學生從後門進出，由任課老師負責後門開關管制，不會讓學生有鑰匙，否則就不易管制進出。

若為整體校園及人員安全，農機科學生可統一由大門進出，走太原路到科館上課。

六、總務處陳星皓主任：門鎖損壞，總務處會儘速修復。

七、學務處洪維澤主任：

（一）以整體規劃言，應考量以高職部農機科學生進出為主。

（二）考量校園安全，學生統一由大門進出，較符合安全原則。

（三）若有人從後門持械進入校園，造成校園人員傷亡，後果不堪設想。

八、機械科錢洲潭主任：之前在後門圍牆，曾設置鐵絲網，杜絕人員翻牆進出；結果立刻被民眾反映，校園像監獄，隨即便拆除。

九、生輔組長：因校內有專科及高職兩種學制，各有不同的管理模式。若專科生可由隨意進出，高職部學生則會有樣學樣，希望能比照專科學生，造成管理上的困擾。

基於校園安全及人員進出管制，將後門封閉，較符合安全原則。

參、會議決議

全數都同意封閉後門。請生輔組將會議記錄上簽給校長批核後；請總務處及機械科協助將後門封閉。

肆、臨時動議：無。

伍、散會。

檔
號：
保存年
限：
電子簽核

收發文號：

收發日期：

創稿文號：1052101660

1052101660

簽 於 生活輔導組 日期：中華民國 105 年 06 月 17 日

附 (1 件) 會議資料 [1052101660_1_1050614 精勤校區後門進出管制協調](#)
件：[會會議資料+修正.doc](#) (附件一)

主 旨：陳精勤校區後門人員進出管制案，請核示！

說 明：

- 一、 近期有教職同仁、學生反映精勤後門進出管制的問題；秘書室主任召集相關單位協商解決方案。
- 二、 會議分由學務處主任、總務處主任、附設高職部主任、機械科主任、室設科主任、農機科主任、高職建築科召集人、文創科行政助理及生輔組等單位，實施發言及討論。
- 三、 會議決議：與會人員全數贊成封閉精勤校區後門，師生一律由大門進出，以確保校園安全及落實人員進出管制。

擬 辦：

- 一、 陳核後，協請機械科完成後門封閉管制事宜。
- 二、 為避免引起學生不當的情緒反映，建議自 105 學年度（105 年 8 月 1 日）起實施後門封閉措施。
- 三、 協請建築科、農機科、機械科、室設科、文創科，先行加強宣導封閉管制措施。

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	王維琴組長		生活輔導組		105-06-17 11:16	創文
<div>生活輔導組 王維琴 組長 2016/6/17 上午 11:16:42</div>						
2	洪維澤主任		學生事務處			串簽

3	張 銘主任		秘書室		串簽
4	林景行副校長		副校長室		串簽
5	陳禎祥校長		校長室		串簽

附件 3-1

檔 號： 030102

收發文號： 1050006039

保存年限： 5

收發日期： 105 年 05 月 20 日

電子簽核 結案日期： 105 年 05 月 24
日

創稿文號： 1051295573
1051295573

教育部 函

機關地址： 10051 臺北市中山南路 5 號

傳 真： (02)33437835

承 辦 人： 張立安

聯絡電話： (02)77367812

受 文 者： 國立臺東專科學校

發文日期： 中華民國 105 年 05 月 20 日

發文字 臺教學(二)字第 1050061858A 號

號：

速 別： 普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 (1 件) 「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定修正規定

件： (28055fc8fd9ac30d0d0c5b8b0e623170_0061858AA0C_ATTCH1.docx ，共一個電子
檔案)

[1051295573_1_28055fc8fd9ac30d0d0c5b8b0e623170_0061858AA0C_ATTCH1.docx](#)

(ATTCH1)

主旨：檢送「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定修正規定 1
份，請查照。

說明：

- 一、本部為協助學校依教師法第 17 條規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，於 96 年 6 月 22 日修正公布「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」（下稱注意事項），作為各級學校訂定或修改其教師輔導與管教學生辦法之參考。
- 二、茲簡述注意事項修正規定如下：
 - (一)第 6 點：查專科學校法於 103 年 6 月 18 日修正公布，爰依現行條文內容修正相關條次。
 - (二)第 17 點：查電腦處理個人資料保護法於 99 年 5 月 26 日修正公布名為個人資料保護法，爰配合修訂法規名稱。
 - (三)第 21 點：於第 4 項增列「且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據」等文字。
 - (四)第 35 點：查兒童及少年福利法於 100 年 11 月 30 日修正公布名為兒童及少年福利與權益保障法，又校園性侵害或性騷擾防治準則於 101 年 5 月 24 日修正公布名為校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則，爰配合修訂法規名稱，並依現行條文內容修正相關文字。
 - (五)第 44 點：查大學法、專科學校法、高級中等教育法、國民教育法或相關子法，已訂有學生申訴相關規定，爰簡化文字內容。
 - (六)第 45 點：查教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法於 105 年 4 月 20 日廢止，爰修正為依相關法規辦理。
 - (七)酌修第 19 點、第 25 點及第 30 點之文字及標點符號，以符法制體例。
 - (八)附表一「教師違法處罰措施參考表」中，增列「上下樓梯」為違法處罰之行為態樣例示之一。
- 三、請參酌本注意事項及相關法令檢討修正學校教師輔導與管教學生辦法，以協助教師透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

正本：各公私立大專校院

副本：本部學生事務及特殊教育司

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	總收發簡維廷 職員		文書組		105-05-20 14:52	收文
2	葉欣欣職員		生活輔導組	105-05-23 14:26	105-05-23 14:32	承辦
擬: 一、來函影印乙份存參。 二、文呈閱後存查。						
3	王維琴組長		生活輔導組	105-05-23 15:11	105-05-23 15:32	串簽
一、案內第二點第三款：第 21 點：於第 4 項增列「且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據」等文字。 二、本校現行附設高職部學生獎懲辦法，第 9-5「未按本校服儀規定，經勸導後仍未改正者」、10-1 條「未按本校服儀規定，屢勸不聽或情節嚴重者」，不符上述修正條文之要求。 三、全案擬於高職部導師會議先行討論，俟彙整導師意見後，另行於校務會議提案審查。						
4	李慶憲主任	[王維琴加簽]	附設高職部	105-05-24 06:56	105-05-24 08:52	並簽
						
5	洪維澤主任		學生事務處	105-05-24 12:54	105-05-24 12:55	決行
						
6	葉欣欣職員		生活輔導組	105-05-24 13:41	105-05-24 13:48	擲回
						
7	文書組(總收發).		文書組	105-05-24 13:57		串簽

公文附件：「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定修正規定

學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項

部分規定修正規定

六、專科學校學生輔導與管教規定之訂定

專科學校應依專科學校法第四十一條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。

專科學校教師輔導、管教及獎懲學生，應依前項所訂定之規定辦理。

十七、個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

十九、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

二十一、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循

民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，**且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。**

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

二十五、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處（訓導處）或輔導處（室）依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處（訓導處）或輔導處（室）多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

三十、違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

- （一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- （二）毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- （一）化學製劑或其他危險物品。
- （二）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- （三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- （四）其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

三十五、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- （一）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

- (二) 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- (三) 遭受該法第四十九條各款之行為。
- (四) 有該法第五十一條之情形。
- (五) 有該法第五十六條第一項各款之情形。
- (六) 遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

四十四、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

四十五、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、

	非暫時保管之沒收或沒入學生物品等
--	------------------

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附件 3-2

國立臺東專科學校附設高職部學生獎懲辦法 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 有下列事項之一者記警告：</p> <p>一、學生言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」，經勸導後仍未改正者。</p> <p>二、早自習無故未到或經常遲到，經勸導後仍未改正者。</p> <p>三、上課遲到早退或不按時作息，經勸導後仍未改正者。</p> <p>四、不參加班級環境打掃，經勸導後仍未改正者。</p> <p>五、不遵守特種教室如電腦、美術及各科專業教室使用規定，情節輕微者。</p> <p>六、……</p>	<p>第九條 有下列事項之一者記警告：</p> <p>一、學生言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」，經勸導後仍未改正者。</p> <p>二、早自習無故未到或經常遲到，經勸導後仍未改正者。</p> <p>三、上課遲到早退或不按時作息，經勸導後仍未改正者。</p> <p>四、不參加班級環境打掃，經勸導後仍未改正者。</p> <p>五、<u>未按本校服儀規定，經勸導後仍未改正者。</u></p> <p>六、……</p>	<p>依教育部105年5月20日臺教學(二)字第1050061858A號函，提醒各校注意事項「學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據」，刪除原第9-5條規定，並於原條目增訂懲處規定。</p>
<p>第十條 有下列事項之一者記小過：</p> <p>一、不遵守特種教室如電腦、美術及各科專業教室使用規定者，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。</p> <p>二、……</p>	<p>第十條 有下列事項之一者記小過：</p> <p>一、<u>未按本校服儀規定，屢勸不聽或情節嚴重者。</u></p> <p>二、……</p>	<p>依教育部105年5月20日臺教學(二)字第1050061858A號函，提醒各校注意事項「學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據」刪除原第10-1條規定，並於原條目增訂懲處規定。</p>

國立臺東專科學校附設高職部學生獎懲辦法(草案)

民國 104 年 01 月 14 日校務會議通過

民國 104 年 06 月 17 日校務會議通過

民國 000 年 00 月 00 日校務會議通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為引導附設高職部學生行為、維持學校秩序,確保學生優良生活常規,依據高級中等教育法第五十一條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定「國立臺東專科學校附設高職部學生獎懲辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學,表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣,建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、引導學生身心發展及向上精神,啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序,確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲,除符合相關法令及規定外,亦遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求,尊重學生人格尊嚴,重視學生個別差異。
- 二、發揮教育愛心與耐心,多獎勵少懲罰,積極維護學生受教權益。
- 三、獎懲之決定,力求審慎客觀,並兼顧學生隱私權。
- 四、注意個案處理時效,不因個人或少數人錯誤言行而懲罰全體學生。
- 五、懲處前以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 審酌個別學生特殊情狀,作為懲處輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：
 - (一)嘉獎。
 - (二)小功。
 - (三)大功。
 - (四)其他獎勵：公開表揚、獎品或獎金、獎狀、獎章。
- 二、懲罰：
 - (一)警告。

(二)小過。

(三)大過。

(四)留校察看。

(五)其他懲罰：依獎懲委員會議決之處份。

第六條

有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、服裝儀容整潔足為同學模範者。
- 二、禮節周到足為同學模範者。
- 三、學生家長參加懇親會者。
- 四、拾物不昧者（價值較低）。
- 五、打掃認真負責者。
- 六、為團體服務表現優良者。
- 七、校外言行表現良好者。
- 八、做事認真負責足為同學模範者。
- 九、全學期作業按時繳交者。
- 十、學期作業抽查全部按時繳交者。
- 十一、執行廢電池回收、垃圾分類或資源回收績效優異者。
- 十二、擔任學校重要活動公差表現優異者。
- 十三、參與班級活動或競賽表現優異人員。
- 十四、參加校外活動成績優異者。
- 十五、參加教學成果展認真負責成績優異者。
- 十六、參加班際競賽成績第二名（嘉獎二次）。
- 十七、參加班際競賽成績第三名（嘉獎一次）。
- 十八、生活榮譽競賽成績優良累計滿三次（嘉獎一次）。
- 十九、熱心助人，義行可嘉者。
- 二十、熱心公益活動，足資示範者。
- 二十一、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 二十二、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 二十三、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現良好者。
- 二十四、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現良好者。
- 二十五、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真良好者。
- 二十六、節儉樸實足為同學模範者。
- 二十七、同學間能互助合作足為模範者。
- 二十八、經常自動為校(公)服務者。
- 二十九、舉發弊害經查明屬實者。
- 三十、運動比賽時能表現體育道德者。
- 三十一、生活言行較前進步有事實表現者。
- 三十二、具有相當於上列各款事實者。

第七條

有下列事蹟之一者記小功：

- 一、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 二、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 三、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 四、校外言行表現優異有具體事實者。
- 五、取得丙級技術士證照者。

- 六、校慶運動會參與服務工作表現優異者。
- 七、為團體服務熱心負責足為同學模範者。
- 八、拾物不昧其行為堪為表率者。
- 九、協助衛生工作表現良好者。
- 十、參加班際競賽成績第一名（小功一次）。
- 十一、參加社團表演表現優異者。
- 十二、參加校外運動比賽成績優異者。
- 十三、擔任交通服務隊表現優異者（學期末檢討）。
- 十四、擔任學校、班級、社團幹部，表現優良，負責盡職（學期末檢討）。
- 十五、擔任環保義工負責盡職（學期末檢討）。
- 十六、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 十七、全學期全勤無缺曠者。
- 十八、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 十九、推展正當性課餘活動，表現優良者。
- 二十、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 二十一、敬老扶幼，表現優良者。
- 二十二、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 二十三、拾金(物)不昧，其行為足堪表率者。
- 二十四、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、推動社團活動有具體績優事實表現者。
- 二、愛護學校或同學確有特殊事實表現增進校譽者。
- 三、代表學校（或個人）參加校外活動成績特別優異。
- 四、拾物（價值貴重）不昧者。
- 五、校外重大優良事件能增進校譽有具體事實者。
- 六、長期表現孝順父母、友愛兄弟姐妹有具體績優事實者。
- 七、長期表現尊敬師長、友愛同學有具體績優事實者。
- 八、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 九、取得乙級技術士證照。
- 十、全學期環保義工每日執勤表現優異者（學期末檢討）。
- 十一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 十二、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優異者。
- 十三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 十四、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、學生言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」，經勸導後仍未改正者。
- 二、早自習無故未到或經常遲到，經勸導後仍未改正者。
- 三、上課遲到早退或不按時作息，經勸導後仍未改正者。
- 四、不參加班級環境打掃，經勸導後仍未改正者。
- 五、不遵守特種教室如電腦、美術及各科專業教室使用規定，情節輕微者。

- 六、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 七、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 八、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 九、上課時未遵守本校學生使用行動電話(手機)管制規定，經勸導後仍未改正者。
- 十、不遵守請假規定，經勸導後仍未改正者。
- 十一、無故不參加升旗等重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 十二、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 十三、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 十四、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十五、私自張貼佈告或隨意塗鴉，經勸導後仍未改正者。
- 十六、攜帶或玩撲克牌等遊戲牌卡，經勸導後仍未改正者。
- 十七、違反教室規則（充電、打球、非上課時間未經報備或申請逗留教室者），經勸導後仍未改正者。
- 十八、擔任各級幹部不負責盡職，影響工作推展，情節輕微者。
- 十九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 二十、無故不服從交通服務隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- 二十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 二十二、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 二十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 二十四、擅自侵害著作人法定權益或侵入他人資訊系統或設備，情節輕微者。
- 二十五、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、辱罵或恐嚇他人，情節輕微者。
- 二十六、上學遲到累計達十次者，記警告一次。
- 二十七、上學遲到累計達二十次者，記警告二次，並通知家長。
- 二十八、逾時請假，經勸導後仍未改善者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、不遵守特種教室如電腦、美術及各科專業教室使用規定者，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- 二、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三、違反道路交通安全規則，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、上課時未遵守本校學生使用行動電話(手機)管制規定，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 六、不遵守請假規定，情節嚴重者。
- 七、規避公共服務，情節嚴重者。
- 八、擾亂集會秩序或校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 九、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

- 十、無故不服從交通服務隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十一、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較輕者。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節較輕者。
- 十三、違反本校「試場管理規定」，情節較輕者。
- 十四、毆打他人，情節輕微者。
- 十五、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十六、有竊盜行為，但有悔意者。
- 十七、攜帶或吸食菸(含打火機具)、酒、檳榔及賭博行為，情節較輕者。
- 十八、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節較輕者。
- 十九、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節較輕者。
- 二十、出入禁止十八歲以下進入之場所，情節較輕者。
- 二十一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、辱罵或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十二、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 二十四、學生言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」，情節嚴重者。
- 二十五、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節較輕者。
- 二十六、不假離校外出或越牆進出學校而係初犯者。
- 二十七、擔任各級幹部不負責盡職影響工作推展者，情節嚴重者。
- 二十八、無故缺席校外活動、研習，情節較輕者。
- 二十九、擅自侵害著作人法定權益或侵入他人資訊系統或設備，情節較輕者。
- 三十、以言語或暴力脅迫同學企圖影響他人人際關係，孤立同學，情節輕微者。
- 三十一、協助同學偷竊或考試舞弊經查屬實者。
- 三十二、學期中累計遲到達二十五次，請家長(或監護人)到校晤談，並簽署晤談紀錄表。
- 三十三、逾時(超過應請假日期六週)請假，經勸導後仍未改善者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

- 二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 四、有偷竊、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 五、違反本校「試場管理規定」，情節嚴重者。
- 六、毆打他人致傷或同學互相鬥毆，情節嚴重者。
- 七、塗改、製造、偽造、變造、冒用或使用有價票券、點名簿、請假單、文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、攜帶或吸食菸(含打火機具)、酒、檳榔及賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、出入禁止十八歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、有誣蔑、威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、參加校外不良幫派組織者。
- 十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、辱罵或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十九、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者。
- 二十、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 二十一、攜帶違禁品或寵物，已危害公共安全、學校安寧或團體秩序，情節嚴重者。
- 二十二、越牆進出學校，屢勸不聽者。
- 二十三、違反智慧財產權，擅自侵害著作人法定權益或侵入他人資訊系統或設備，情節嚴重者。
- 二十四、製造噪音，已影響校園安寧及秩序，且不服勸阻者。
- 二十五、建立色情暴力網站或利用網路資源從事不法行為，情節嚴重者。
- 二十六、以言語或暴力脅迫同學企圖影響他人人際關係，孤立同學，情節嚴重者。
- 二十七、對師長口出穢言誣蔑或辱罵師長，情節嚴重者。

第十二條

有下列事項之一者，應予留校察看：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質，係累犯者。

- 二、樹立幫派或參加校外不良幫派組織屢誡不改者。
- 三、毆打師長者。
- 四、誣蔑、威脅、恐嚇、勒索行為，係累犯者。
- 五、其他經獎懲委員會會議決定者。

第十三條 合於下列規定情事者，應予解除留校察看：

- 一、期末經功過相抵或完成銷過後未達二大過二小過者。
- 二、有特殊良好表現且於獎懲委員會議決同意解除留校察看者。

第十四條 留校察看之處置：

- 一、班級導師應持續關懷學生；輔導室應列入高關懷學生強化輔導作為並視需要求助社會資源協同輔導。
- 二、屢勸誡不改之學生，若涉及刑法，除通知家長到校處理外並通報司法機關移送法辦。
- 三、上列學生應於每學期期末列入獎懲委員會討論，研擬輔導作為。
- 四、受學校留校察看處份之學生，若經輔導觀察後，仍無法有效改善其偏差行為，則由輔導室召開個案會議，研擬輔導方案，予以適性輔導與適性教育。

第十五條 有下列情事之一者，應召開獎懲委員會議決：

- 一、涉及性侵害事件，經本校性別平等教育委員會調查屬實且情節嚴重者。
- 二、功過相抵滿三大過者。
- 三、符合十二條第一至四款之規定者。
- 四、其他應經獎懲委員會會議決定者。

第十六條 學生之獎懲，除通知學生、導師、家長或監護人(僅通知懲處部分)外，於學期結束時列入德行評量。

第十七條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、科主任(小功)、生活輔導組組長，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、科主任(小過)、生活輔導組組長及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先退回生活輔導依本辦法審議。
- 四、大過以上有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。重大之懲處，並函請家長或監護人配合輔導事宜。

- 第十八條 舉凡懲處標準介於警告、小過與大過之違規情事，或記大過後行為表現，仍未見改善者，應採取假日輔導或心理輔導，並為銷過之參考。
- 第十九條 違犯第九至十二條各款規定，不致休學、輔導轉學、改變環境且經獎懲委員會決議，校長核示後，予以自新機會，請家長或監護人帶回管教。
- 第二十條 違犯第九至十二條各款規定，情節重大，除交由其家長或監護人帶回管教、並規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置，簽會導師及輔導室提供意見，並經學生獎懲委員會討論議決後行之。惟情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 第二十一條 學生之休學、輔導轉學、改變環境之處分，應經獎懲委員會通過，校長裁決後執行。
- 第二十二條 學生在校修業期間，獎懲功過次數計算方式為累積計算(獎懲內容仍保留)，功過相抵未滿三大過，始具畢業資格。
- 第二十三條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依處理學生申訴案件實施要點，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第二十四條 學生違反本辦法達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 第二十五條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，復學、重讀之當學期(年)獎懲紀錄歸零，已完成就讀之學期(年)仍應累算。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第二十六條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，先徵得家長或監護人同意。
- 第二十七條 學生因違規受行政處份者，得以「學生改過銷過實施要點」實施銷過，俟銷過完成後，懲處種類予以消除，其違規紀錄仍由學務單位保留。
- 第二十八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施並函請教育部備查，修正時亦同。