

# 國立臺東專科學校

## 100 學年第 2 學期 第 10 次行政會議記錄

開會日期：101 年 7 月 11 日(三)14:00 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：姚校長國山

出、列席人員：詳如簽到簿

記錄：田佳萱

### 壹、主席致詞：

學期結束後將要跨入新的學期，新的學年度開始，有部份單位將做局部的調整，感謝所有師長對學校的付出與努力，個人僅代表學校再次感謝所有教職同仁，也請各位師長回去代為轉達。

近期臺東大學劉校長與學校專科部洽談整合的相關問題，我們也積極與東大洽談當中。另外，6 月 29 日學校與高職部各科主任及教師會同仁，開會討論「高職區域學制整合」的相關問題。關於校際之間的整合，初步也獲得部份學校熱忱的回應，如果一切順利，我們與各個學校之間可以進一步洽談「高職區域學制的整合」。

評鑑業務準備不夠完備的單位，請好好利用暑假時間，儘可能依秘書室原先規劃的時程，將評鑑業務做好。

原先呈報給教育部的學校組織規程修訂案，人事室所建議的主任與中心主任名稱所屬等級單位，恰好與教育部相反，與校務會議通過的名稱有所不同，學校於 7 月 25 日召開臨時校務會議，討論本案是否按照教育部的建議，如果未達開會出席人數，本案就延至新學年度的會議。

### 貳、上次會議(1010606)決議事項確認及執行情形：(無議異)

### 參、各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁 示
教務處	<b>教學組</b> 一、7/10 公告高職部學生補考名單；7/12 高職部學生補考。 二、暑假重補修第一梯次（一上、二上、三上部分）7/5~7/11 排課；第二梯次（一下、二下、三下部	敬請參閱。

單位	報告事項	裁 示
	<p>分) 於補考成績公告後開始報名至 7/23 截止。</p> <p><b>課務組</b></p> <p>一、7/2-7/31 協助 3E 平台第二次招標事宜。</p> <p>二、7/2-7/31 協助專科部完成本位課程規劃書與整理評鑑資料。</p> <p>三、7/10 規劃 101 學年度第 1 學期知能研習事宜。</p> <p><b>綜合業務組</b></p> <p>一、7/3 五專現場抽籤入學工作協調會；7/7 五專現場抽籤入學作業；7/10 放榜會議。</p> <p>二、7/5 二專甄試入學公告正、備取生。</p> <p>三、7/6 公告高中職申請入學名單公告。</p> <p>四、7/16 轉學考通訊報名；7/18 轉學考現場報名；7/25 轉學考試。</p> <p><b>註冊組</b></p> <p>一、7/9 辦理申請入學報到作業。</p> <p>二、7/6 寄發學生之學期成績單。</p> <p>三、暫定 8 月初寄發新生入學報到通知書及註冊須知(保險費目前進行招標程序中、高職部新生服裝招標尚未完成，無法通知新生前來套量)。</p> <p>四、專科部學雜費報部中。7/11(三)高職部學生註冊費審查會議。</p>	
學生事務處	<p>針對100學年度第2學期專科部操行成績不及格乙案-重新說明：</p> <p>(一)依據「國立台東專科學校專科部學生操行成績考核辦法」第六條生操行成績計算方式：基本分(82) + <b>導師分數(±5)</b> + <b>科主任分數±3</b> + 獎勵 - (懲處 + 缺曠課) = 實際操行成績。</p> <p>(二)請各位師長就該學生平日表現予以斟酌加分，並請於 <b>7 月 13 日前</b>完成。</p> <p>(三)為因應獎懲會議召開後，有學生被輔導轉學與安置問題，為避免影響該等學生權益，本次<b>獎懲會議</b>預計於 <b>7 月 25 日(12:10)</b>召開，地點：<b>二 F 會議室</b>。</p>	各位師長如果對學生成績有需要加減分者，請用書面資料，由主任或導師授權主任蓋章後，再送學務處，無回應者視為加減零分。

單位	報告事項	裁 示
總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新興工程公共設施及景觀第一期工程目前進度超前(預定進度 96.26%，實際進度 98.19%)，預定 101 年 7/31 完工。</li> <li>2. 綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程，本工程目前由東昌冷氣、桂華營造及振男水電繼受，現已全面復工，預定農曆年前後(102 年 02 月)完工。</li> <li>3. 因應下學年度全校教室位置大搬遷，本處已開始門牌更換、教室課桌椅及設備檢修；有關各班級課桌椅確切數量，請教務處確認後儘速將數量單送交本處事務組，方便搬遷、調整。</li> <li>4. 暑假階段本處保管組將針對全校性處所進行鑰匙備份，備份範圍僅包括各單位大門、辦公室及實驗室等空間鑰匙，不包含所屬櫃子、抽屜、設備等鑰匙，請各單位配合。</li> <li>5. 教室內電腦之滑鼠、喇叭及鍵盤損毀嚴重，因此保管組於學期末收回教室電腦之滑鼠、喇叭及鍵盤，減低學生逗留教室使用，下學期班級使用建議以借用或自備處理。</li> <li>6. 本處提醒所屬約聘僱助理同仁於聘僱用契約屆滿 1 個星期前向來本處事務組提洽填退勞保健保申請單，以免逾期造成單位或同仁依規要多繳續存期間保費情事。</li> <li>7. 新學年度停車證已開始申請，請各單位通知所屬儘速向本處事務組辦理；本處亦將開始針對違規停車加強管理、稽查。</li> <li>8. 其他例行性工作(略)。</li> </ol>	<p>一、共用教室，電腦設備破壞嚴重，請圖資中心研擬管理辦法。</p> <p>二、請總務處加強宣導違規停車加強管理稽查。</p>
研究發展處	<p><b>實習組</b></p> <p>因本學期實習課程已結束，請撥冗於 7 月 31 日(二)前將本學期實習材料盤點表副本(正本請留存於貴科)送至研發處備查。</p> <p><b>就業組</b></p> <p>一、行政院青年輔導委員會 101 年度「協助大專校院提升青年就業力計畫」補助案，辦理第 2 次受理申請(正式電子函文簽會中)。</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示																					
	<p>(一) 本次行政院青年輔導委員會審核方式：採隨到隨辦、每案補助最高仍以新台幣(以下同)8萬元為限，全校併同前次核定補助不得逾35萬元，預算用罄時即公告停止受理。</p> <p>(二) 本次受理申請以產業趨勢講座、企業參訪及職涯扎根活動(高中職學生生涯規劃研習)等3項目為主。</p> <p>(三) 因最高申請案為4案數，若申請踴躍超過4件申請案，本處(研發處)將另案召開協調會邀請各主任共同會商審議。否則本組將依函文(說明二)採隨到隨辦方式彙報辦理。。</p> <p>二、101年度在校生專案檢定，經各承辦術科檢定：自5月29日起至7月7日止共將辦理12職類考生共760人。圓滿完成檢定任務，十分感謝各科辛勞；敬請各科檢定經費務必專款專用原則，請儘速完成請購。</p>																						
圖書資訊中心	<p><b>一、圖書業務</b></p> <p>(一)101年5-6月圖書館業務統計</p> <table border="1" data-bbox="387 1193 1120 1541"> <thead> <tr> <th></th><th>101/6</th><th>101/5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開放天數時數</td><td>24天277.5小時</td><td>27天317小時</td></tr> <tr> <td>到館人數</td><td>8,615人</td><td>12,242人</td></tr> <tr> <td>借書人次冊數</td><td>193人1,072冊</td><td>333人1,851冊</td></tr> <tr> <td>新書入藏</td><td>514冊</td><td>3,355冊</td></tr> <tr> <td>收到贈書</td><td>178冊</td><td>64冊</td></tr> <tr> <td>總館藏量</td><td colspan="2">74,893冊(2012/7/5統計)</td></tr> </tbody> </table> <p>(二) 101年6月份各科學生使用統計已email予各科科主任。</p> <p><b>二、網路管理業務</b></p> <p>(一) 目前校內維修記錄共92筆，已完成92筆，待維修0筆(統計至101.7.4)。</p> <p>(二) 由於學校不同單位對不同對象有不同的服務資訊需要快速提供查詢，使用者也可以快速且直接的找尋到所需資訊，因此需要建置學校各處室對不同使用者的資訊服務連結</p>		101/6	101/5	開放天數時數	24天277.5小時	27天317小時	到館人數	8,615人	12,242人	借書人次冊數	193人1,072冊	333人1,851冊	新書入藏	514冊	3,355冊	收到贈書	178冊	64冊	總館藏量	74,893冊(2012/7/5統計)		敬請參閱。
	101/6	101/5																					
開放天數時數	24天277.5小時	27天317小時																					
到館人數	8,615人	12,242人																					
借書人次冊數	193人1,072冊	333人1,851冊																					
新書入藏	514冊	3,355冊																					
收到贈書	178冊	64冊																					
總館藏量	74,893冊(2012/7/5統計)																						

單位	報告事項	裁 示
	<p>於官網中，以提高更優質的服務品質。請各處室考量所需提供給不同使用者於官網中能夠快速及直接連結的資訊，填寫表格以附在簽文中，期望於7月13前能回覆至網管組信箱(ntcsys@ntc.edu.tw)，以利後續連結之建置。</p>	
進修推廣部	<p>一、為擴大招生宣導，同仁將至各工會、商會、榮民團體及各機構作行銷並分發簡介，各科若有招生宣導資料請擲交進修部。</p> <p>二、為提升學生閱讀能力，7月11日開始每星期三晚上6:30排定電影賞析活動，活動報名方式已公告於網頁，歡迎所有日、夜間同學參加。</p> <p><b>教務組報告：</b></p> <p><u>夜二專</u></p> <p>一、100學年度暑期開課作業。暑修授課自101/07/02~101/08/31止，共九週。</p> <p>二、學期成績結算作業，夜二專三二退學學生，夜餐管一1名、夜建築一1名，共2名。</p> <p>三、辦理101學年度第一學期休、退學作業。</p> <p>四、各班教室日誌檢視、存檔。</p> <p><u>高職進修學校</u></p> <p>一、學期總成績結算作業，預計7/8寄發成績及補考通知單。</p> <p>二、7/6~7/24辦理1、2年級補考作業。</p> <p>三、101學年度第1學期高職免學費申請及資料上傳補助系統。</p> <p>四、101學年度新生免試入學報名作業。</p> <p>五、101學年度第1學期轉學考報名即日起至8/17止、考試日期8/21。</p> <p>六、98課綱修正，函送教育部中部辦公室。</p> <p>七、各班教室日誌檢視、存檔。</p> <p><b>學務組報告：</b></p> <p>一、進修部預定於暑假期間辦自我成長一電影欣賞團體時間為(7/11~8/15)每周三</p>	敬請參閱。

單位	報告事項	裁 示
	<p>晚間 18:30~21:30。</p> <p>二、6 月 8 日高職舉辦送舊晚會，感謝師長們蒞臨指導。</p> <p>三、煩請夜二專一、二年級導師將導師晤談手冊及班會記錄簿交至學務組。</p> <p><b>總務組報告：</b></p> <p>一、分層負責表及進修推廣部設置辦法修訂</p> <p>二、期末教室財產整理及點收</p> <p>三、財產移轉及工作交接</p> <p><b>推廣教育組及原住民技藝中心報告：</b></p> <p>一、暑期招生班次：原住民室內配線招生、汽車修護乙級技術訓練班。</p> <p>二、國立台北商業技術學院附設空中進修學院台東輔導處 101 學年度第一學期及 101 年度推廣教育招生班次於正氣北路、山西路、太康路、連航路懸掛宣傳旗幟市公所已核准，招生活動日期預計於 101 年 5 月 30 日至 101 年 8 月 30 日止，已於 7 月 3 日懸掛完畢。</p> <p>三、市公所委託本校辦理原住民技藝中心計畫原住民室內配線招生於 7 月 2 日截止，預計 7 月中旬開始上課。</p>	
秘書室	<p>評鑑進度工作報告</p> <p><b>一、專科部</b></p> <p>(一)評鑑表冊(含上次評鑑委員建議事項)：於 7 月 16 日前回傳秘書室。</p> <p>1. 請依校內自我評鑑委員意見修正。</p> <p>2. 進修部資料：其中教務行政、學務行政、行政支援組等三個組別又分日間部與進修部兩部份除教務、總務、學務日夜間業務獨立，其他單位填寫分工如同原本日間部的方式目前急迫的部份是教務行政、學務行政、行政支援組-進修部的部份，若進修部執行情況同日間則回覆相同，不需補充。</p> <p>3. 填報原則及檢核點：</p> <p>(1)評鑑表冊可引用基本資料(量化)之數據，</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>進行質化分析，輔以圖表(各年度：直條圖，小計、成長率：折線圖)分析，敘明成長率及績效。</p> <p>(2)其基準年度與學年度請與量化表冊一致，以免產生重新加總或分算之困擾。量化表冊無對應各單位提供之數據，數據為金額時以年度表示，數據非金額時以學年度表示。</p> <p>(3)惟量化表冊以學年度蒐集資料，本校業辦單位呈現以年度時(如：表6-1推廣教育收入非學分班)，請業辦單位務必檢視數據是否相符。</p> <p>(一)基本資料：由技專資料庫→歷史資料→各表冊對應下載，於7月16日前回傳秘書室。</p> <p>(二)佐證資料：請依側標、內頁格式辦理。</p> <p><b>二、高職部</b></p> <p>(一)評鑑表冊(含上次評鑑委員建議事項)：請依校內自我評鑑委員意見修正，於7月16日前回傳秘書室。</p> <p>(二)佐證資料：請依側標、內頁格式辦理。</p>	
人事室	<p>一、自七月九日起開始暑休，請各單位主管注意辦公室人力調配，避免辦公室空無一人。</p> <p>二、週五暑休已經開始，除了專案事先簽准，不再受理事後報備加班的方式，校內所有活動請盡量避開週五的時間。</p>	敬請參閱並配合辦理。
會計室	<p>行政院101年6月22日院授主預字第1010101304號函修正「國外出差旅費報支要點」，並自本(101)年7月1日生效。另有關各機關人員國外出差旅費匯率差價之處理，併請依行政院函示辦理。本室已將規定放置網站上供同仁參考。</p>	敬請參閱並配合辦理。

**肆、討論事項：**

案由一 (提案單位：總務處)  
修訂「國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準」案，請審議。

說明：

- 一、因應本校電費調升及志清堂新裝設冷氣設備，調整部分場地收費標準。(附件1-1)
- 二、檢附「國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準」修正草案。(附件 1-2)

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：秘書室)  
訂定「國立臺東專科學校行政會議議事規則」案，請審議。

說明：

- 一、本規則依本校組織規程第 38 條訂定之。
- 二、本案曾於 100 年 09 月 21 日行政會議審議，會中爭點行政會議決議應為主席裁示或表決數。經查本校組織規程第 38 條明訂行政會議，即應依內政部訂頒會議規範辦理，應與主管會報屬校長權限有所區隔。
- 三、參照中正大學草擬本案。(附件 2-1)
- 四、檢附「國立臺東專科學校行政會議議事規則」(草案)，供參。(附件 2-2)

決議：第二條、第六條，專科部份請加註(含通識中心主任)，修正後本案通過。

案由三 (提案單位：資管科)  
建請修正「兼任教師勞保、健保加退保業務」回歸行政單位，請討論。

說明：

- 一、「兼任教師勞保、健保加退保業務」，原先權責歸屬於行政單位，但是一份行政單位簽出來的簽文，便將業務移轉至教學單位。這是「行政單位因人力不足」所造成的結果，這有違校務會議裡面所提合理的工作分配原則，此業務是否該回歸行政體系？為貫徹校務會議裡的宣示，建請將「兼任教師勞保、健保加退保」的業務進行討論，以確認業務權責單位？
- 二、檢附行政簽文附件3-1，供參。

張主任：兼任教師的聘任時間不一，每個人加保實際狀況不同，事務組並不清楚每位教師的加保需求，最瞭解的還是在各科，目前加保文書作業依舊在事務組，現在只是請各科主任提醒兼任教師，務必至事務組繳交勞健保費用。事務組近期內會召開勞健保作業說明會，如果各科主任公務繁忙，請助理參加即可，對勞健保業務有任何問題，當場都會回應，如此可減輕各科主任的負擔，兼任教師勞健保業務的問題，還是需要各科協助幫忙。



莊主任：健保是按月計費，勞保是按日計費，所以勞保的部份對時間的要求會比較高，因此事務組作業會有時間的壓力，如果多保一天或少一天，費用該由誰付？由於產生費用的關係，才會對工作內容有所計較。即使通過聘任兼任教師的名冊，也未必每一位都要加勞健保。兼任教師的勞健保採申請制，必需請各教學單位配合，徵得兼任教師的同意，才能決定是否加保。兼任教師在暑假期間找人不易，能否如期徵得同意，也困擾各教學單位，還有其它不同的個案，答應加保，事後又無法前來兼課，涉及金錢的問題，要由誰負責，基於以上種種因素，事務組才請各教學單位配合辦理。

**決議：**勞健保業務主辦單位為事務組，各科為輔配合徵詢兼任教師加保的意願。

案由四 訂定「國立臺東專科學校服務學習中心設置要點（草案）」，請審議。	(提案單位：學務處)
--	------------

說明：

- 一、依據教育部96年5月9日台訓(二)字第09600068580號「大專校院服務學習方案」需求設置，於101年4月20日學務處會議討論通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校服務學習中心設置要點」(草案)，供參。(附件4-1)

**決議：**修正第五條內容「**規劃課程：由服務學習推動委員會擬訂之。**」餘請刪除，修正後本案通過。

**伍、列管事項：(無)**

**陸、臨時動議：(無)**

**柒、下次會議確認：**

- 一、會議名稱：行政會議\_擴大
- 二、會議時間：101年7月25日(三)14:00整
- 三、出席人員：一、二級主管
- 四、列席人員：教師會理事長盧美櫻

**捌、散會(15:10)**

附件1-1

## 國立臺東專科學校場地借用收費表

96年3月28日行政會議通過  
 96年04月09日校務基金管理委員會會議通過  
 96年04月18日校務會議通過  
 97年06月09日行政會議通過  
 100年05月25日行政會議通過  
 100年07月27日校務基金管理委員會會議核備  
 100年06月 日行政會議通過

場地名稱	容納人數	收費標準表（新台幣：元）		例假日
		每時段(4小時)	每小時	每日加收
志清堂	1200	4600(含冷氣) 2400(無冷氣)	-	-
棒球場(練習場)	-	1000	-	-
田徑場	-	1000	-	-
精勤樓四樓視聽會議室	247	4600(含冷氣) 3600(無冷氣)	-	400
精勤樓四樓電腦教室(A)	40	-	1200(含冷氣) 1000(無冷氣)	600
精勤樓四樓電腦教室(B)	40	-		600
室設科館三樓電腦教室	40	-		600
資訊科館二樓電腦教室	40	-		600
建築科館二樓電腦教室	40	-		600
行政大樓二樓會議室	30	1600(含冷氣) 1200(無冷氣)	-	400
精勤樓四樓資管科階梯教室	50		-	400
行政大樓三樓會議室	170	2400(含冷氣)	-	400
建築科館二樓視聽室	96	1800(無冷氣)	-	400
科館專業教室、工廠場地設備	依本校專業教室、工廠場地設備提供使用管理辦法訂定收費標準辦理			
教室	40	1500(含冷氣)	-	400
進修學校教室	40	1000(無冷氣)	-	400

使用說明：

- 一、本校各行政學術單位與校外單位聯合舉辦之活動，視單位性質依各級收費予以八折優待。
- 二、例假日加收場地費以借用單位每日1次計收，不論借用場所之大小數量及時

間。

- 三、本校學生社團、學會借用場所得視情況酌收保證金，活動結束經會勘復原無誤無息退還。
- 四、借用時段區分：上午 8 時至 12 時；下午 13 時 30 分至 17 時 30 分；晚間 18 時至 22 時。
- 五、音響、燈光、冷氣由本校場地管理人員操控。
- 六、視聽及設備器材，請妥善維護，若因使用不當造成毀損者，應負損害賠償之責。
- 七、場地佈置、清潔（含便當盒、廚餘回收、垃圾分類及處理）由借用單位負責清除整理。

## 國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準

96 年 3 月 28 日行政會議通過  
96 年 04 月 09 日校務基金管理委員會會議通過  
96 年 04 月 18 日校務會議通過  
97 年 06 月 09 日行政會議通過  
100 年 05 月 25 日行政會議通過  
100 年 07 月 27 日校務基金管理委員會會議核備  
100 年 06 月 日行政會議通過

- 第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為使各活動場所能充分發揮效用，提供校外單位借用善用及善盡管理之責，依場地設備收入收支管理辦法第三條特定本標準。（以下簡稱本標準）。
- 第二條 本校各公用活動場所收費表(如附件)。
- 第三條 表中各場地，借用範圍包括辦理各項學術、藝文、慶典、康樂及其他經本校同意之正當集會。
- 第四條 凡校外單位（各學校、民間團體、學術、藝文社團等）借用本校各場所者，應於活動前十日具文或申請表並附活動說明書向總務處提出申請。
- 第五條 本校各行政及教學單位於上班時間召開各項公務會議辦理學術演講等活動一律免費使用，須至各場地保管單位辦理登記借用時間。
- 第六條 如有特殊情形經簽請校長核准者得免收費或另予優待。
- 第七條 校內各單位申請場所，由各單位主管或授權人員向各場地保管單位提出申請登記，學生社團及學會申借應先經由課外活動組同意；校外單位一律依公函或填寫申請表由總務處處理。
- 第八條 校外借用場所，除在活動場所門口外，不得於校園內另設宣傳旗幟及海報等，以維校園景觀。所借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償責任。
- 第九條 借用單位於辦理活動期間，除必要人員外，本校不提供停車位。
- 第十條 如有下列情事之一者，本校得停止其使用：
- 一、使用事實與申借內容不符者。
  - 二、有損建築與設備器材者。
  - 三、轉借其他單位使用者。
- 第十一條 借用場所內外各種設備未經保管人員同意，不得擅自啟用，倘有毀損情事，應負賠償責任，如需加佈置或增接設備，應事先徵得各保管單位之同意。

第十二條 借用時除應維持場地清潔外，並應愛惜使用，如因移動設備時，用畢後應負責恢復原狀，場所內並不得有商業營業行為。

第十三條 如二個以上單位申請使用時間相同時，以先申請者優先使用。

第十四條 各活動場所全面禁煙及禁吃檳榔，使用時並應遵守各場地之相關告示及保管人員之勸導。

第十五條 所收之費用納入校務基金並提撥適當百分比供作管理單位之管理費用。

第十六條 本標準經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立中正大學行政會議規則

85 年 11 月 11 日第 200 次行政會議通過  
88 年 9 月 6 日第 236 次行政會議修正通過  
89 年 9 月 4 日第 249 次行政會議修正通過  
98 年 3 月 23 日送第 342 次行政會議通過

第一條 國立中正大學（以下簡稱本大學）依據組織規程第廿四條之規定訂定行政會議（以下簡稱本會議）規則，以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長及其他行政單位主管組織之，討論本校重要行政事項。

第二條 本會議於必要時得邀請與議程相關人員及學生代表出、列席會議。

第三條 本會議以四週舉行一次為原則，由校長召集，必要時得召開臨時會議。

第四條 本會議開會時，校長為主席，如校長因故不能出席時，由校長職務代理人代理主席。

第五條 本會議討論事項如左：

- 一、校務會議決議案之執行事項。
- 二、有關全校性工作計畫之審議及推動事項。
- 三、有關校務發展及預算分配與執行事項。
- 四、有關全校性一般章則之審議事項。
- 五、校長交議事項
- 六、其他有關行政事項。

第六條 本會議討論事項之發言，每人不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限，超過許可時間者，主席可中止其發言。

第七條 本會議成員對同一提案之發言，以一次為原則，若欲進行第二次者，除應先取得主席之許可外，並應禮讓第一次發言者。

第八條 本規則經行政會議通過，陳報校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺東專科學校行政會議規則(草案)

條 文	說 明
第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）依據專科學校法第二十一條及本校組織規程第三十八條之規定訂定行政會議（以下簡稱本會議）規則，討論本校重要行政事項。	法令依據
第二條 本校設行政會議，由校長、副校長、 <u>行政單位一級主管及專科(含通識中心主任)、高職各科主任</u> 組織之。	行政會議組成成員。
第三條 本會議以校長為主席，如校長因故不能出席時，由校長職務代理人代理主席。	校長因故不能出席之代理人員。
第四條 本會議於必要時得邀請與議程相關人員及學生代表出、列席會議。	討論學生議題時，學生為出席人員之規定。
第五條 本會議審議事項： 一、有關全校性行政規章。 二、校務會議決議案之重要行政事項。 三、有關全校性行政工作計畫之審議及推動事項。 四、校長交議事項。 五、其他有關行政事項。	審議事項
第六條 本會議由校長召集，出席人員為 <u>行政單位一級主管及專科(含通識中心主任)、高職各科主任</u> ，列席人員為 <u>教師會理事長</u> 。每個月召集二次會議為原則，集會時間由秘書室排定於行事曆，必要時得召集臨時會議。  每個月第二次會議，召集「擴大行政會議」，列席人員為 <u>教師會理事長及二級主管</u> 。	集會時間及出席人員

條 文	說 明
第七條 本會議討論事項之發言，每人不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限，超過許可時間者，主席可中止其發言。	發言時間限制
第八條 本會議成員對同一提案之發言，以一次為原則，若欲進行第二次者，除應先取得主席之許可外，並應禮讓第一次發言者。	發言次數
第九條 正常提案應事先簽請校長核准方得提本會審議或討論；臨時動議案件有出席人員三人(含)以上附議方可成案。	提案程序
第十條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請表決，並宣佈其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。	表決方式由主席酌情採用
第十一條 本會議規則，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	審議層級



# 國立臺東專科學校行政會議規則(草案)

年 月 日行政會議通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據專科學校法第二十一條及本校組織規程第三十八條之規定訂定行政會議(以下簡稱本會議)規則,討論本校重要行政事項。

第二條 本校設行政會議,由校長、副校長、行政單位一級主管及專科(含通識中心主任)、高職各科主任組織之。

第三條 本會議以校長為主席,如校長因故不能出席時,由校長職務代理人代理主席。

第四條 本會議於必要時得邀請與議程相關人員及學生代表出、列席會議。

第五條 本會議審議事項:

- 一、有關全校性行政規章。
- 二、校務會議決議案之重要行政事項。
- 三、有關全校性行政工作計畫之審議及推動事項。
- 四、校長交議事項。
- 五、其他有關行政事項。

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

每個月第二次會議,召集「擴大行政會議」,列席人員為教師會理事長及二級主管。

第七條 本會議討論事項之發言,每人不得逾三分鐘,但取得主席許可者,以許可之時間為限,超過許可時間者,主席可中止其發言。

第八條 本會議成員對同一提案之發言,以一次為原則,若欲進行第二次者,除應先取得主席之許可外,並應禮讓第一次發言者。

第九條 正常提案應事先簽請校長核准方得提本會審議或討論;臨時動議案件有出席人員三人(含)以上附議方可成案。

第十條 主席對每一議案之審議,得於適當時機提請表決,並宣佈其決議;表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。

第十一條 本會議規則,經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

檔 號：  
保存年限：  
電子簽核

收發文號：  
收發日期：  
創稿文號：1002103402



簽 於 事務組 日期：中華民國100年12月27日

附 件：(1件) 兼任教師加退保程序及注意事項1001227.doc 1002103402\_1\_兼任教師加退保程序及注意事項1001227.doc

主旨：有關本校各科室聘任之兼任教師勞保、健保加退保事宜，檢呈「【兼任教師】加、退保程序及注意事項」如說明，簽請 核示。

說明：

- 一、本校各科室所聘任的兼任教師如需辦理勞健保之加保，應由各聘任單位另簽准後，請檢具資料至事務組辦理加保事宜，如附件一。
- 二、聘用期間如發生課程加退選後未開課、中途離職、薪資調整、契約到期辦理退保等異動情事時，因兼任教師無人事管理單位，無法提出人事異動通知事務組辦理退保手續或異動申請，因而造成本校溢繳保費或有損害本校利益者，故各聘任單位是否為所聘任的兼任教師之人事管理單位，請 鈞長核示。

擬辦：擬辦： 核判後，通知本校各科室辦理。

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	簡維廷職員		事務組		100-12-27 10:19	創文
2	陳瑞興專員		事務組	100-12-28 08:35	100-12-28 08:35	串簽
3	張蓮英組長		事務組	100-12-28 17:31	100-12-28 17:31	串簽
4	陳志誠組長		出納組	100-12-29 16:13	100-12-29 16:13	串簽
一、本校教職員工之公勞健保每月自提繳部份，均支付薪資時辦理代扣。 二、因兼任老師並非每月均支付鐘點費，在校時間聘任單位較能掌握，其相關保費之每月自提繳部份，亦請聘任單位協助通知收取。						
5	張禎祐主任		總務處	100-12-30 16:57	100-12-30 16:57	串簽
6	傅怡禎組長		課務組	101-01-02 17:06	101-01-02 17:23	串簽
1.每學期課程加退選後未開課時，會於第二週的人工加退選結束即刻通知科主任或中心主任。 2.本學期專科部兼任教師鐘點費並非按月支付，而是分成三梯次發放。						
7	葉錫勳組長	[傅怡禎加簽]	教學組	101-01-02 17:32	101-01-02 17:32	並簽

8	黃啓貞主任	[傅怡禎加簽]	教務處	101-01-02 20:35	101-01-02 20:35	串簽
9	莊文靜主任		人事室	101-01-03 08:31	101-01-03 08:31	串簽
本室將配合於校教評會審議通過各科或通識教育中心之兼任教師聘任案後，先行將兼任教師名冊1份（含科系別、職級、姓名、聘期等）逕送總務處事務組，俾利該組後續審核兼任教師之勞保、健保、勞退等加退保事宜。						
10	蘇俊銘專員	[莊文靜加簽]	人事室	101-01-03 11:05	101-01-03 11:05	並簽
11	劉亭蘭職員		人事室	101-01-03 14:17	101-01-03 14:17	串簽
12	張禎祐主任		總務處	101-01-03 15:19	101-01-03 15:19	決行
請事務組依此模式及101.01.02於校長室協調決議辦理。						
13	吳惠閔		事務組	101-01-05 17:27	101-01-05 17:27	擲回
一、簡述101.01.02於校長室協調決議事項。 1.參考其他學校作法，各單位兼任老師如需辦理勞、健、退之加保、退保及調整投保薪資，由各聘任單位主動提出申請並填列表格後，送至事務組辦理。 2.兼任老師自提繳之費用，由各聘任單位每月協助收取後繳至出納組。 3.兼任老師辦理相關保險事宜，需填寫切結書，切結書內容及形式由事務組設計。 二、核判後通知相關單位。						
14	張禎祐主任	[吳惠閔加簽]	總務處	101-01-05 23:04	101-01-05 23:04	串簽
15	林志明主任	[張禎祐加簽]	建築科	101-01-06 14:29	101-01-06 14:29	並簽
16	陳清美主任	[張禎祐加簽]	進修推廣部	101-01-06 01:14	101-01-06 01:14	並簽
17	蔡志賢主任	[張禎祐加簽]	園藝科	101-01-06 08:38	101-01-06 08:38	並簽
18	黃谷松主任	[張禎祐加簽]	動力機械科	101-01-06 13:53	101-01-06 13:53	並簽
19	張靜怡主任	[張禎祐加簽]	通識教育中心	101-01-06 09:17	101-01-06 09:17	並簽
20	崔珮玲組長	[張禎祐加簽]	教務組	101-01-06 14:40	101-01-06 14:40	並簽
21	陳澤真主任	[張禎祐加簽]	食品科技科	101-01-06 08:27	101-01-06 08:27	並簽
22	林祺祥主任	[張禎祐加簽]	電機工程科	101-01-06 10:52	101-01-06 10:52	並簽
23	林世銘主任	[張禎祐加簽]	文化創意設計產業經營科	101-01-05 23:34	101-01-05 23:34	並簽
24	洪維澤主任	[張禎祐加簽]	餐旅管理科	101-01-06 08:25	101-01-06 08:25	並簽
25	黃啓貞主任	[張禎祐加簽]	教務處	101-01-06 16:35	101-01-06 16:35	並簽
26	侯浩生主任	[張禎祐加簽]	資訊管理科	101-01-06 14:19	101-01-06 14:19	並簽
27	傅怡禎組長	[張禎祐加簽]	課務組	101-01-06 08:15	101-01-06 08:21	並簽
28	莊文靜主任	[吳惠閔加簽]	人事室	101-01-06 17:38	101-01-06 17:38	串簽
據部分各用人單位反映對於本措施之分工配合方式尚有部分疑慮，建議總務處擇日召開說明會，充分溝通，以達政策執行之順遂。						
29	江啓銘主任	[吳惠閔加簽]	秘書室	101-01-06 21:05	101-01-06 21:05	串簽
30	許壬榮副校長	[吳惠閔加簽]	校長室	101-01-08 20:07	101-01-08 20:07	串簽
1.原則依總務處擬 2.參卓人事室意見溝通宣傳						
31	吳惠閔	[吳惠閔加簽]	事務組			串簽

## 國立臺東專科學校公文追蹤修訂表

簡維廷職員 (事務組) (原創稿)	<p>創稿文號：1002103402</p> <p>主旨：有關本校各科室聘任之兼任教師勞保、健保加退保事宜，檢呈「【兼任教師】加、退保程序及注意事項」如說明，簽請 核示。</p> <p>說明：</p> <p>一、本校各科室所聘任的兼任教師如需辦理勞健保之加保，應由各聘任單位另簽准後，請檢具資料至事務組辦理加保事宜，如附件一。</p> <p>二、聘用期間如發生課程加退選後未開課、中途離職、薪資調整、契約到期辦理退保等異動情事時，因兼任教師無人事管理單位，無法提出人事異動通知事務組辦理退保手續或異動申請，因而造成本校溢繳保費或有損害本校利益者，故各聘任單位是否為所聘任的兼任教師之人事管理單位，請 鈞長核示。</p> <p>附件：1002103402_1_兼任教師加退保程序及注意事項1001227.doc</p>
-------------------------	--



附件 4-1

國立臺東專科學校服務學習中心設置要點（草案）

條 文	說 明
一、為落實服務學習教育之精神，實踐「精、勤、誠、樸」之校訓，特依據教育部 96 年 5 月 9 日台訓(二)字第 09600068580 號「大專校院服務學習方案」，設置「國立臺東專科學校服務學習中心」（以下簡稱本中心），並訂定「國立臺東專科學校服務學習中心設置要點」（以下簡稱本要點）。	設置目的
二、宗旨： 鼓勵學生積極參與校內、外各項非政治、非營利、無報酬之服務活動，培養具責任感之社會公民，建構溫馨和諧之校園文化，以發揚人文關懷精神，樹立優質全人教育典範。	設置宗旨
三、組織： 本中心隸屬於學生事務處，置主任一人（專任教師兼任或由職級相當人員兼任），行政助理若干人，分別綜理各項業務。	組織成員
四、職掌： (一)服務學習課程之規劃、服務學習方案之推廣與專業課程融合之發展。 (二)服務協力機構之開發、服務學習資料庫之建置與學生服務實作之媒合。 (三)培訓服務學習課程種子教師與志工。 (四)督導與考核學生服務學習課程。 (五)績優服務學習學生之獎勵與表揚。	工作職掌

條 文	說 明
<p>(六)開發服務學習教材與建置服務學習網站。</p> <p>(七)專科與高職區域打掃維護分配與評比工作。</p> <p>(八)年度的清潔工具的申購。</p> <p>(九)環境衛生維護與環保分類工作。</p>	
<p>五、規劃課程：</p> <p><del>服務學習課程性質分為校訂共同服務學習課程、一般服務學習課程與專業服務學習課程三種；由服務學習推動委員會擬訂之。</del></p> <p><del>(一)校訂共同服務學習課程分成基本型課程「服務學習」與勞作型課程「勞作教育」，「勞作教育」由服務學習中心訂定，「服務學習」由服務學習中心、各科(中心)或社團提出聯合訂定。</del></p> <p><del>(二)一般服務學習課程由通識教育中心提出，以融入型課程為主。</del></p> <p><del>(三)專業服務學習課程由各科提出，以融入型課程為主。</del></p>	課程規劃項目。
<p>六、本中心各項設備購置與課程所需經費於學年度預算中編列支應。</p>	經費來源
<p>七、本要點經學生事務會議討論後，送行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	何項會議通過後實施