

國立臺東專科學校

100 學年第 2 學期 第 2 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：101 年 02 月 22 日(三)15:10 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：雷璧朱

壹、主席致詞：

今日拜訪臺東大學劉校長及理工學院院長，該校將舉辦「臺東綠色科學博覽會」，盛重邀請本校希能共襄盛舉，屆時與會學生必相當多，會後請教務處、研究發展處及專科科主任留下討論與東大配合事宜，以提升本校聲譽及利於招生。

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：無異議。

案由一 (提案單位：學生事務處)
修正「國立臺東專科學校體育運動委員會獎學金設置辦法」法規名稱及第 1、3、6 條，請審議。

說明：

- 一、為推動本校體育運動助學金審查而增加。
- 二、檢附「國立臺東專科學校體育運動委員會獎學金設置辦法修正草案條文對照表」及全文，供參。

研發處主任：本校為技職學校技藝競賽表現優異或培訓為國手之同學，建請比照本要點減免學、雜費等。

決議：

- 一、修正法規名稱：原「國立臺東專科學校體育運動委員會獎學金設置辦法」修正為「國立臺東專科學校體育運動獎助學金委員會設置辦法」。
- 二、餘照案通過。

附帶決議：本校為技職學校技藝競賽表現優異或培訓為國手之同學，由學校另籌財源獎勵。

臨時動議案由一 (提案單位：秘書室)
修正「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置辦法」第三條案，請討論。

說明：

- 一、因應本校 101 年 10 月 09 日高職部評鑑及本校組織規程調整辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置辦法修正草案條文對照表」及全文，供參。

決議：

- 一、法規名稱、第一至二條：增列「附設」二字，修正條文如后。
- 二、餘照案通過。

國立臺東專科學校附設高職部自我評鑑委員會設置辦法(草案)

民國 99 年 02 月 09 日行政會議通過
民國 99 年 02 月 24 日行政會議修正通過
民國 99 年 11 月 24 日行政會議通過
民國 101 年 02 月 08 日行政會議通過

第一條 為健全本校高職部自我評鑑制度，依據十二年國民基本教育實施計畫（子計畫 6「建立質差學校退場機制」之方案 6-1-2「高職校務評鑑實施方案」），特訂定「國立臺東專科學校附設高職部自我評鑑委員會設置辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 國立臺東專科學校附設高職部自我評鑑委員會（以下簡稱本會）之權責如下：

- (一) 成立自我評鑑工作小組。
- (二) 召開自評結果協調會議，以彙整學校之自評資料。
- (三) 增補自評資料，修正評鑑內容及佐證資料。
- (四) 討論議決本校接受評鑑小組實地訪評之各項工作。

臨時動議案由二 (提案單位：研究發展處)
為實施本校教師評鑑，對於教師兼任相關委員會委員，請業辦單位核發聘書或聘書函。

決議：本校各業辦單位承辦之委員會，請補發兼任委員之聘書或聘書函。

臨時動議案由三 (提案單位：進修推廣部)
一、因協辦臺北商專業務，建議臺北商專之業務收入可否納入本校推廣教育收入？或修改合作模式？以增進本校校務基金收入。
二、原住民技藝中心目前編制於進修推廣部，其收入是否應納入進修推廣教育收入或本部收入。

會計室：學生學籍均為國立臺北商業技術學院，本校僅協助相關行政事務，國立臺北商業技術學院學雜費收入歸屬該校收入，無法納入本校推廣教育收入。至於因合作協議書明定依據學雜費收入部份比例移撥本校，核銷經費仍需開立單據其抬頭為國立臺北商業技術學院。

主席：原住民技藝中心收之計畫納入進修推廣教育收入或進修推廣部收入，請會計室補充說明。

會計室補充說明：原住民技藝中心承接計畫依據分類，屬於委辦計畫列入建教合作收入，屬於自辦推廣列入推廣教育收入，憑證須繳回補助單位列入代收代付計畫。屬於教育部及中部辦公室補助計畫列入補助收入。計畫支用依據計畫內容執行。業務單位承接計畫或自辦於會計網路系統均可查詢。

臨時動議案由四 (提案單位：教師會理事長盧美櫻)
前次會議提教室教學設備如課桌椅及擴大機等需編列預算汰舊換新案，請業辦單位說明實施進度。

教務處：

- 一、教室課桌椅屬資本門，因 100 年未編列，故本年(101 年)無法採購。
- 二、教師桌椅 3 具、板擦機 15 台、布幕等已提 101 年 2 月 7 日校務基金管理委員會專款匡列 10 萬元整；另鍵盤、記憶體等已編列於本年度圖書資訊中心經費項下。

臨時動議案由五

(提案單位:研究發展處)

高職轉專科之教師評鑑中，計畫性經費需達 10 萬請問是採單筆計算或累計?請業辦單位說明。

決議：為鼓勵教師爭取計畫，建議採累計，如需修正法規，請業辦單位提出法規修正案。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁 示								
教務處	<p>主任</p> <p>一、2/27 (一)為調整放假，並於 3 月 3 日(六)補上班上課，請進修推廣部及各科、中心主任轉知所屬教師及學生知照。</p> <p>二、自 101 學年度開學日前一日將安排「教師知能研習」(含導師會議、教務會議等)，開學日將不安排於星期一，請轉知教師知照。</p> <p>三、「臺東專科學校學報」第二期，請各科配合至少投稿一篇。</p> <p>四、請各科主任轉知未註冊學生，宣導依限補註冊，如註冊有困難需予以協助請提出說明，未依限補註冊之學生，一律以休學辦理。</p> <p>五、今日與教務組學務主任至教室巡堂，學生及教師均正常上課及教學，為落實教學正常化好的開始。</p>	<p>一、巡堂紀錄缺失案：</p> <p>(一)請以電子郵件方式傳予各科主任協助加強督導及轉知教師加強教室管理，務必正常教學。如有誤登亦請不吝指正。</p> <p>(二)請教務處落實執行如履勸仍不修正請依規定送相關會議審議。</p> <p>二、「教師知能研習」：請教務處排定時程於行事曆。</p> <p>三、餘請參閱並配合辦理。</p>								
	<p>教學組</p> <p>一、課務編製、調代課、呈報處理。</p> <p>二、依鈞長指示嚴管勤教，落實本校 民國 88 年 05 月 18 日行政會議通過暨 民國 89 年 06 月 27 日校務會議通過「國立臺東專科學校上課巡堂要點」加強巡堂工作。</p> <p>三、教師授課節數、兼代課說明。</p> <p>四、一切教學作息悉依鐘聲為憑藉。</p> <p>五、敬請各科主任了解科任教師所有第二專長教師證書以利填報。</p> <p>六、巡堂紀錄：</p> <table border="1" data-bbox="608 1760 1123 2029"> <thead> <tr> <th>事件內容</th> <th>處置情形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>七位學生聚集玩撲克牌</td> <td>約談</td> </tr> <tr> <td>教師未到課</td> <td>學生自習</td> </tr> <tr> <td>實習工廠外空地打掃</td> <td>登載</td> </tr> <tr> <td>實習課未分組上課滯留辦公室</td> <td>登載</td> </tr> </tbody> </table>		事件內容	處置情形	七位學生聚集玩撲克牌	約談	教師未到課	學生自習	實習工廠外空地打掃	登載
事件內容	處置情形									
七位學生聚集玩撲克牌	約談									
教師未到課	學生自習									
實習工廠外空地打掃	登載									
實習課未分組上課滯留辦公室	登載									

單位	報告事項		裁 示																						
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="580 259 954 344">未分組上課</td> <td data-bbox="954 259 1118 344">登載/通知 科主任</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 344 954 430">實習課少數學生操作，多數學生睡覺、吵鬧</td> <td data-bbox="954 344 1118 430">登載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 430 954 515">教師操作電腦未投影授課，學生睡覺、吵鬧</td> <td data-bbox="954 430 1118 515">登載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 515 954 600">一位學生在教室睡覺未到電腦教室</td> <td data-bbox="954 515 1118 600">督促學生到電腦教室</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 600 954 725">實習課未隨班級行動，留有男學生在教室睡覺、女學生抄寫課表</td> <td data-bbox="954 600 1118 725">督促學生隨班上課</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 725 954 775">班級上課吵鬧</td> <td data-bbox="954 725 1118 775">登載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 775 954 824">提早下課</td> <td data-bbox="954 775 1118 824">規勸、登載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 824 954 909">三位學生回教室取教室日誌</td> <td data-bbox="954 824 1118 909">規勸、登載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 909 954 958">學生購餐、未進教室</td> <td data-bbox="954 909 1118 958">規勸、登載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 958 954 1008">學生說教師同意購餐</td> <td data-bbox="954 958 1118 1008">登載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 1008 954 1115">誠樸樓數位學生疑有衝突</td> <td data-bbox="954 1008 1118 1115">協請教官前往了解與處置</td> </tr> </table>	未分組上課	登載/通知 科主任	實習課少數學生操作，多數學生睡覺、吵鬧	登載	教師操作電腦未投影授課，學生睡覺、吵鬧	登載	一位學生在教室睡覺未到電腦教室	督促學生到電腦教室	實習課未隨班級行動，留有男學生在教室睡覺、女學生抄寫課表	督促學生隨班上課	班級上課吵鬧	登載	提早下課	規勸、登載	三位學生回教室取教室日誌	規勸、登載	學生購餐、未進教室	規勸、登載	學生說教師同意購餐	登載	誠樸樓數位學生疑有衝突	協請教官前往了解與處置	
未分組上課	登載/通知 科主任																								
實習課少數學生操作，多數學生睡覺、吵鬧	登載																								
教師操作電腦未投影授課，學生睡覺、吵鬧	登載																								
一位學生在教室睡覺未到電腦教室	督促學生到電腦教室																								
實習課未隨班級行動，留有男學生在教室睡覺、女學生抄寫課表	督促學生隨班上課																								
班級上課吵鬧	登載																								
提早下課	規勸、登載																								
三位學生回教室取教室日誌	規勸、登載																								
學生購餐、未進教室	規勸、登載																								
學生說教師同意購餐	登載																								
誠樸樓數位學生疑有衝突	協請教官前往了解與處置																								
	課務組	<p>一、2月20日至2月29日學生網路加退選與校際選課業務。</p> <p>二、3月1日至3月2日人工加退選業務。</p> <p>三、3月5日至3月9日授課時間與地點異動申請業務。</p> <p>四、3月14日校課程委員會議、3月28日教務會議，請各科儘早完成101學年度課程科目表。</p> <p>五、敬請科(中心)主任轉達：教師調、代課時，請務必填具調代課申請單；自行處理代課老師時，請務必尋找相關領域教師代課。</p>																							
	綜合業務組	<p>一、「臺東專科學校學報」第二期開始徵稿，請專科部各科至少投一篇。</p> <p>二、本學期進入招生宣導高峰期，請各科主任協助調派老師至高(國)中端宣導。</p> <p>三、本校簡介內容更新及新印：請各科主任提供簡介文稿及相關競賽或活動照片電子檔。</p>																							
	註	一、目前高職部尚有部分學生未完成註																							

單位	報告事項	裁 示				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="496 259 576 763">冊組</td> <td data-bbox="576 259 1155 763"> <p>冊程序(繳交繳費單及學生證)，本組將於清點完成後個別通知。專科部學生註冊請各班班代統一收學生證並於 2/23 前繳交。</p> <p>二、3/5(一)上傳本校高職繁星計畫推薦學生資料，請各科協助具有資格之學生準備資料。</p> <p>三、高職教師之成績登記冊，將於學生註冊名單確定後儘速發給每位老師。</p> <p>四、有關學生升學服務或註冊相關未盡事宜，請不吝給予指正。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 763 576 1055">特教組</td> <td data-bbox="576 763 1155 1055"> <p>一、辦理高中職身心障礙學生升大專甄試業務。</p> <p>二、召開綜合職能科學生個別化教育計畫會議，共計 4 場次(2/21~2/24)。</p> <p>三、綜職科校外職場實習準備事宜，3/1 起實施綜職科二、三年級校外職場實習。</p> </td> </tr> </table>	冊組	<p>冊程序(繳交繳費單及學生證)，本組將於清點完成後個別通知。專科部學生註冊請各班班代統一收學生證並於 2/23 前繳交。</p> <p>二、3/5(一)上傳本校高職繁星計畫推薦學生資料，請各科協助具有資格之學生準備資料。</p> <p>三、高職教師之成績登記冊，將於學生註冊名單確定後儘速發給每位老師。</p> <p>四、有關學生升學服務或註冊相關未盡事宜，請不吝給予指正。</p>	特教組	<p>一、辦理高中職身心障礙學生升大專甄試業務。</p> <p>二、召開綜合職能科學生個別化教育計畫會議，共計 4 場次(2/21~2/24)。</p> <p>三、綜職科校外職場實習準備事宜，3/1 起實施綜職科二、三年級校外職場實習。</p>	
冊組	<p>冊程序(繳交繳費單及學生證)，本組將於清點完成後個別通知。專科部學生註冊請各班班代統一收學生證並於 2/23 前繳交。</p> <p>二、3/5(一)上傳本校高職繁星計畫推薦學生資料，請各科協助具有資格之學生準備資料。</p> <p>三、高職教師之成績登記冊，將於學生註冊名單確定後儘速發給每位老師。</p> <p>四、有關學生升學服務或註冊相關未盡事宜，請不吝給予指正。</p>					
特教組	<p>一、辦理高中職身心障礙學生升大專甄試業務。</p> <p>二、召開綜合職能科學生個別化教育計畫會議，共計 4 場次(2/21~2/24)。</p> <p>三、綜職科校外職場實習準備事宜，3/1 起實施綜職科二、三年級校外職場實習。</p>					
學生事務處	<p>訓育組</p> <p>宣導：依據教育部 101 年 02 月 04 日臺訓(三)字第 1010017130 號函辦理。有關 18 歲以上學生遭受性騷擾事件通報注意事項：</p> <p>一、18 歲以上學生已非屬前揭法令規定應予保護之兒童及少年之定義對象，爰 18 歲以上學生遭受性騷擾，非兒少保護事件，僅需依據本部「校園安全及災害事件通報作業要點」通報即可。</p> <p>二、如為性侵害事件或對 18 歲以下學生所為性騷擾事件(兒童及少年福利與權益保障法第 49 條及第 53 條規定)，併應於 24 小時內通報當地家暴暨性侵害防治中心。(詳見附檔或至本校性平專區網頁查詢)</p> <p>課外組</p> <p>一、100 學年度第二學期教職員工生愛心基金預借申請，至課外組辦理，2 月 10 日起至 2 月 29 日截止，敬請班級導師協助配合。</p> <p>二、各項學生獎助學金之申請，已上網公告，如有疑問請洽詢課外組。</p>	請參閱並配合辦理。				

單位	報告事項	裁 示
	<p>三、100 學年度第二學期專科部導師手冊，請專科部導師至課外組領取。</p> <p>諮商輔導中心</p> <p>一、本校學生申訴處理要點部份條文修正報教育部 101.01.31. 完成核定，主要修正部份為學生提出申訴期限由十日內延長為二十日內，評議期由二十日延長為三十日。</p> <p>二、本中心已進行義務輔導老師辦法之修訂，近期也將再開始招募義務輔導老師，請協助轉知處室所屬人員。</p> <p>三、本學期已規畫幾場教師輔導知能研習，請轉知所屬人員可以留意網頁公告訊息。</p>	
總務處	<p>一、完成開學前各教室門扣、窗扣、木桌椅修補工作，以及課桌椅增調巡檢工作。</p> <p>二、101 年度資本門採購，請各單位儘速提出採購申請。</p> <p>三、彙整全校 102 年度資本門資料；已送單位：學務處、總務處、進修推廣部、資管科、電機科、文創科、汽車科、餐旅科、動機科、資訊科；其餘尚未提送單位(科)請於本週(2/23)內送交，以便本處彙整後轉送會計室。</p> <p>四、有關校園椰子樹及龍柏處理意見調查統計結果：支持保留者僅 47 人，同意移除及授權學校處理者共有 169 人，其他意見(如保留龍柏、移植他處、改種其他樹木…)有 16 人，共 232 人，因此擇移除椰子樹，但保留龍柏。</p> <p>五、本校 100 學年第 2 學期學生安全衛生教育測驗：專科部(含夜二專)：101 年 2 月 29 日至 3 月 3 日，由導師配合班會時間辦理；高職部：101 年 3 月 3 日 15：20～16：10 (班會時間)；進修學校：101 年 2 月 24 日 20：30～21：15 (班會時間)；題庫已公告於總務處環安衛組網頁資料下載區，敬請各單位協助轉知。今年度為服務師生仍以紙本核發，明年度本於教育之立場及節能減碳，請宣導師生至本處環安衛組網頁資料下載區下載。</p> <p>六、近日將請工友辦理含農機、文創、男宿舍、單身職舍、志清堂及本校區內割草工作；以及行政樓、誠樸樓、員生社等樓屋頂污泥、雜草、樹葉清除及排水口檢巡工作。</p>	<p>一、椰子樹及龍柏處理意見調查統計結果：請總務處依調查結果辦理。</p> <p>二、學生安全衛生教育題庫：請總務處研議題庫印製為手冊或題庫量減為 100 題之可行性，以傳承予下一屆師生及節能減碳。</p> <p>三、102 年度資本門案：通識教育中心、機械科、畜保科已傳至總務處請查明。</p> <p>四、餘請參閱並配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>若各單位另有需求，請提前與總務處事務組聯繫，以方便安排工作。</p> <p>七、寒假期間已完成停車空間規劃及劃線，已於前次行政會議中報告，且已發 e-mail 公告週知；目前正在進行車牌辨識系統測試。</p> <p>八、原資源回收暨樹葉暫時堆置場因 2/14 火災事故，全部廢棄物已清運完畢，現場上鎖，本校每日樹葉搬運，將載運至文創科後方樹葉堆放區放置，不再堆置該處；該處已移交學務處衛保組保管，作為紙類及玻璃類回收物等堆置場。</p> <p>九、提供教師短借教學筆電，目前部分仍電算中心檢修中，尚無法全數提供借用。</p> <p>十、教室投影機、布幕、板擦機…等故障設備數量，已由教務處報准經費辦理請購中，保管組正配合辦理依輕重緩急請廠商估價。汽三乙投影機以現有機器移機完成。</p> <p>十一、本校各電錶分佈區域及用電度數，用電大致正常(詳見第 16 頁)。</p>	
研究發展處	<p>實習組：</p> <p>一、各科技士填報工作日誌及工場設備維護紀錄，請至(學校首頁—行政單位—研發處—實習組—E化平台)填報，每週至少紀錄兩次，以利作為各科評鑑佐證。帳號密碼遺失者，請至實習組(分機 2451)索取。</p> <p>二、實習進度表及工場幹部表上傳截止日為 3 月 9 日，請各科主任提醒科內老師儘早完成填報作業。</p> <p>三、專科部校外實習總表及活動照片請於 3 月 1 日前將副本送至研發處實習組備查。</p> <p>四、本學期高職部實習材料盤點預計於三月開始實行，請各科將本年度 1.2 月材料預先統計目前庫存及使用情形，製成材料盤點清冊，以利查核。</p> <p>五、本學期國中到校參訪陸續展開，屆時各科可配合參觀時間做招生活動。</p> <p>就業組</p> <p>一、各科學生參加 100 年度在校生(工業、商業)類專案檢定取得證照者敘獎名冊；簽會各導師確認，敬請各位導師確認名冊。</p> <p>二、101 年度在校生工業類專案技術士技能檢定，學科考試日期：101 年 4 月 15</p>	<p>一、請各科鼓勵所屬教師踴躍申請計畫。</p> <p>二、餘請參閱並配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>日(星期日)上午 10:00 至 11:40 分。</p> <p>三、101 年度即測即評即發證第一梯次檢定准考證通知單已轉交；測試日期：依准考證通知單；考試地點：台東高商，敬請輔導老師及參加同學特別注意。</p>	
圖書資訊中心	<p>圖書業務：</p> <p>一、101 年度圖書採購進度：年度經費 2,000,000 元，剩 561,364 元未執行，已請各科主任協助提供書單</p> <p>(一)已到館編目完成：</p> <p>開卷書展用書：27 冊，7219 元 汽車科：17 冊，15,900 元 餐管科視聽資料：15 片，30,120 元</p> <p>(二)採購中：</p> <p>建築科：94,110 元，3 月 20 日前到館 西文書：267,339 元，5 月 15 日前到館 中文書：共契採購 1,031,167 元，訂於 2/22 到校議價。</p> <p>(三)估價中：</p> <p>園藝科第二批中文書估價，已於 2/13 送出 753 冊書單估價。</p> <p>二、101 年度期刊資料庫採購進度</p> <p>(一)HyRead 中文資料庫已送出請購</p> <p>(二)AiritiLibrary 資料庫續訂已請廠商提供估價單</p> <p>(三)各科期刊續新訂調查擬於本週進行</p> <p>三、扶輪社讀書心得寫作比賽，獎金優厚，對學生很有幫助。敬請各位主任及老師幫忙鼓勵同學參與。高職部分將利用班級讀書會時間於 2/22 進行導讀，並請導師協助指導學生參賽；專科部分已請通識中心國文老師協助。</p>	<p>一、扶輪社讀書心得寫作比賽案：請鼓勵學生踴躍參與。</p> <p>二、餘請參閱並配合辦理。</p>
進修推廣部	<p>主任報告</p> <p>一、附設高職進修學校已於 2 月 9 日開學，學務組努力於學生的「收心」工作(靜坐、太極拳基本動作)，加強服儀檢查、抽菸、違規停車之勸導及缺曠連絡；教務組則排定巡堂輪值表，以加強協助老師有更好的教學情境，並請任課老師改善教學方法及評量方式(建議老師閱讀讓老師自由一教人不教書)以提高學生的學習興趣；總務組安排各班領</p>	<p>一、夜間燈光延後關閉：請總務處先行了解需協助之時間點。</p> <p>二、課程排課、社團及推廣教育班：師資聘任，請務必符</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>書並再次確認教室及教學設備的完整，並排定每天行政人員輪值表，以確保服務品質；推廣組及原住民技藝中心的結案工作、授課、招生及北商業務，均順利進行。</p> <p>二、各組做好夜二專開學前的準備工作，請各導師填寫導師時間，學分費減免申辦、註冊單列印、教室日誌、班會記錄填寫須知、相關獎學金（含工讀獎學金）申請公告及申請、汽車停車證申辦等均依序進行，期能為夜二專師生做好行政服務工作。</p> <p>三、夜間部園藝科、建築科同學為整理畢業作品需晚歸，可向本部反應夜間燈光延後關閉並請總務處協助辦理，以維學生夜間行之安全。</p> <p>教務組報告</p> <p>一、夜二專學生 2 月 20 日註冊，學生的註冊狀況會另行發通知給導師請協助催繳。專科部學生未繳交註冊費，以學則辦理(學則第三章繳費、註冊「第十條學生應每學期按規定繳納各項學、雜費完成註冊手續。因故不能如期辦理者，得申請延期註冊，但以二星期為限」。未經准假或超過期限未完成註冊者，新生取消入學資格，舊生即令退學並寄發退學通知單)。</p> <p>二、夜二專各班教室日誌敬請導師選出學藝股長負責每週詳實填寫並繳回本組核章。</p> <p>三、專科部專兼任教師如因臨時需求代課或更換教室，敬請洽本單位網站下載或是至本組取用，填妥完畢依據流程完成核章後擲交至本組。</p> <p>四、本學期學生網路加退選 2 月 20 日~2 月 27 日及人工加退選 2 月 29 日~3 月 1 日，其作業時程一覽表，已公告於佈告欄及網站。</p> <p>五、專科生選課核對確認單流程，3 月 12 日分送各科轉發學生確認簽名，各科彙整後 3 月 16 日前擲交本組。</p> <p>六、專科部及高職部註冊確認後，進行學生證核章。</p> <p>七、2 月 20 日送審 101 學年度國立及私立高級中等學校附設進修學校招生簡章審查。</p> <p>學務組報告</p> <p>一、夜二專繼「陶藝社團」，預定成立第二社團</p>	<p>合專長。</p> <p>三、請參閱並配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示																										
	<p>(國畫研習社團)，聘陳碧鳳小姐為指導老師，屆時亦歡迎同仁參與。</p> <p>二、請各班導師指定同學依內容確實填寫班會紀錄，經導師簽名後擲交學務組。</p> <p>三、請各科回繳學務組調查之「與校長有約」預排時段。</p> <p>四、周牛莒光教官計畫辦理進修部學生成長團體活動方案，分8週進行。活動名稱—自我成長團體。</p> <p>五、請專科部主任及導師幫忙宣導有關停車、禁菸及服儀規定等問題，也請學生未到校時務必要請假。</p> <p>總務組報告</p> <p>一、協助辦理100學年第二學期校際合作班學員停車證</p> <p>二、100學年度第二學期進修學校學生及教師用書整理與發放</p> <p>三、財產盤點</p> <p>四、彙整編列進修推廣部102年度預算</p> <p>五、加強合作班學生的停車、禁菸及垃圾分類之規定。</p> <p>推廣教育組報告</p> <p>一、推廣教育班汽車修護乙級證照班學員2月20日參加乙級證照考試(檢定場地設在本校汽修科，外聘監評委員10名，感謝永清主任。)，約8成學員通過。永清主任將再幫忙繼續開班(假日及暑期)。</p> <p>二、北商台東學習中心於2月19日辦理學生註冊、領書。</p> <p>三、推廣教育組新助理李家如順利接手所有業務。</p> <p>四、一般推廣課程(規劃中)</p> <table border="1" data-bbox="496 1632 1150 1890"> <thead> <tr> <th>號</th> <th>課程名稱</th> <th>開課日期</th> <th>上課地點</th> <th>時數</th> <th>教師</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>台鐵台電職考輔考班</td> <td></td> <td>電機科</td> <td></td> <td></td> <td>規劃中</td> </tr> </tbody> </table> <p>五、一般推廣課程(授課中)</p> <table border="1" data-bbox="488 1953 1158 2016"> <thead> <tr> <th>號</th> <th>課程名</th> <th>始業或</th> <th>上課</th> <th>時數</th> <th>教</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	號	課程名稱	開課日期	上課地點	時數	教師	備註	1	台鐵台電職考輔考班		電機科			規劃中	號	課程名	始業或	上課	時數	教							
號	課程名稱	開課日期	上課地點	時數	教師	備註																						
1	台鐵台電職考輔考班		電機科			規劃中																						
號	課程名	始業或	上課	時數	教																							

單位	報告事項						裁示
		稱	結業日期	地點		師	
	1	華語領隊導遊班	101.3.1 (結業)	汽修一	24	黃世賢	
	2	汽修乙級假日班	101.2.5 (結業)	汽車科	200	林永清	
	3	易經人相學	101.2.2 0(始業)	汽修一	24	陳澤真	
	4	配管配線專班	101.2.1 (始業)	本校電機科	36	曾文正	
	5	配管配線短期班	101.2.4 (始業)	本校電機科	36	曾文正	
	6	咖啡秘碼	101.2.4 (始業)	東岸咖啡	24	張玉花	
	<p>六、學分班與非學分班課程</p> <p>(一)產學合作珊瑚珠寶加工班，積極聯繫規畫中</p> <p>(二)挖掘機裁判養成教育訓練營計畫報名中</p> <p>五、於本校教學合作屏科大，2月11日於本校開班說明會之相關事宜，由陳主任出席參加原住民技藝中心：</p> <p>(一)積極辦理100學年度第一學期原住民技職教育結案報告</p> <p>(二)100學年度下學期原住民技職教育計畫申請中</p>						

單位	報告事項	裁示
秘書室	<p>一、謹訂於 101 年 02 月 29 日(三)15:10 整，假本校第 2 會議室(三樓)，召開「評鑑籌備會」。請一級主管及專科、附設高職部科主任，務必準時與會。</p> <p>二、謹訂於 101 年 03 月 01 日(四)12:10 整，假本校第 2 會議室(三樓)，召開「技專院校資料庫填報說明會」，請行政單位及專科部各科主任，務必指派人員與會，以利後續評鑑。</p>	請參閱並配合辦理。
人事室	<p>一、本室將於 2 月 22 日 12:30 辦理高職部教師介聘說明會，敬請高職教師踴躍參加。</p> <p>二、本室預定於 3 月 15 日召開專科部教師評審委員會議，敬請專科部各科及通識教育中心如有提案者，請於 3 月 7 日前完成各科科務會議審議作業逕送人事室辦理提報委員會審議作業。</p> <p>三、本校編制內專任教職員工自即日起至 101 年 3 月 12 日止儘速至人事室申請(100)學年度第 2 期子女教育補助費用。</p> <p>四、請各單位轉知本校擬申請 101 年 8 月 1 日退休之同仁，請 101 年 4 月 20 日前填具退休申請書逕送人事室辦理，奉核後再行檢附退休事實表及相關表證件。</p>	<p>一、專科部教師評審委員會：請師資不足之科依期程提案，以補足本校師資。</p> <p>二、餘請轉知所屬同仁知照並配合辦理。</p>
會計室	略	

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：圖書資訊中心)
修正「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第 1-6 點案，請審議。

說明：

- 一、經 101 年 2 月 16 日本圖資中心會議通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點修正草案條文對照表」及全文，供參(詳見第 17-19 頁)。

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：總務處)
修正「國立臺東專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法」第 1-8 條案，請審議。

說明：

- 一、本校 101 年 1 月 18 日第 1 季環境保護暨職業安全衛生委員會議通過。

二、修正該辦法，以為安全衛生績效評估法源。重要修正內容簡要說明如下，

(一)第二條巡迴輔導小組任務中，列入「執行全校性安全衛生績效查核及輔導」。

(二)第五條查核頻率中，列入「每學年下學期…實施安全衛生績效查核及輔導。」

(三)第六條新增，納入「依學年度訂定巡迴輔導計畫並應包含安全衛生績效評估指標，並說明績效評估結果之運用。」

三、檢附「國立臺東專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法修正草案條文對照表」及全文(草案)，供參(詳見第 20-22 頁)

決議：照案通過。

案由三

(提案單位:秘書室)

訂定「國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法」(草案)，請審議。

說明：

一、依「專科學校評鑑實施辦法」第六條第一項第三款規定辦理及建立本校自我評鑑制度。

二、檢附「國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法」條文對照表及全文(草案)，供參。(詳見第 23-25 頁)

決議：

一、修正第三條當然委員增列「通識教育中心主任」(詳如后)。

二、修正第五條實施時程配合訪視及評鑑時程修正為每二至四年(詳如后)。

三、餘照案通過。

第三條 本委員會成員除校外遴聘委員外均為無給職，其組成方式如下：

一、當然委員：成員包括副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、會計主任、秘書室主任、通識教育中心主任及各科科主任。

二、遴聘委員：由秘書室簽請主任委員遴聘校內、外具有相關專長及服務熱忱之委員若干名。惟校外委員之出席費及差旅費依實核發。

三、委員會置主任委員一人，由校長兼任之。執行秘書一人，由秘書室主任，承主任委員之命辦理相關行政工作。

四、委員會得下設「工作小組」，協助推動自我評鑑業務；工作小組置召集人一人，由執行秘書兼任之，小組成員由召集人自相關單位職員中遴選擔任之。

第五條 每隔二至四年定期實施自我評鑑一次，另因應教育部對各級單位之評鑑，必要時得依需要調整評鑑時程。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：

案由一

(提案單位:教務處)

落實本校上課巡堂要點、嚴管勤教，提升學生學習成效，詳如說明，請審議。

說明：

- 一、依「國立臺東專科學校上課巡堂要點」執行。於民國 89 年 06 月 27 日校務會議通過。
- 二、每節巡堂委請各科主任、實習組、教務處及教學組採不定時巡堂，巡堂記錄，每週繳送教務處彙整併上網公告，以利教學改善參考。
- 三、檢附相關表件(詳見第 26-30 頁)供參並經會議通過後，自即日起實施。
- 四、會請生輔組提供各班班級教室座位表、實習組提供各班(組)實習座位表。

辦法：

- 一、上課時間擬由輪值人員巡堂、下課午休時間委請學務處規範
- 二、擬由教務主任、學務主任、教學組組長不定時不定點巡堂。
- 三、擬由一、二級主管輪值巡堂，詳如參考表件。
- 四、擬由訓育組長/課外活動組長週三下午巡堂。
- 五、輪值巡堂人員得指定代理人員執行巡堂工作。
- 六、巡堂人員先至教學組執取巡堂紀錄表冊，巡堂完畢後請將紀錄表冊繳回至教學組長統整，每週陳校長批閱。

建築科林主任：由一級主管全員參與，較擔心其實施功效。

汽車科林主任：建議依本校上課巡堂要點一般教室由教務處及學務處負責巡堂較妥當，科主任僅負責科部份。

學生事務處陳主任：

- 一、建議巡堂人員一、二級主管均列入，二級主管因兼行政事務較繁忙，可較一級主管少排巡堂節數。
- 二、建議教務處先擬訂班級學生配置座位表，除一、二級主管協助巡堂外，如巡堂機制完整，或許工讀生亦可協助辦理。

許副校長兼教務主任：

- 一、未來：請教務組及各科主任協助製作班級學生配置座位表，學生採固定位置，如相關配套機制完善或許可委請工讀生協助落實巡堂制度。
- 二、現階段：科內實習及上課部份，請科主任協助巡堂，一般教室由教務處及學務處負責不定時巡堂，巡堂結果依校長提示以電子郵件予各科協助督導外，另簽請校長核示或送相關會議審議，以建立巡堂制度。

研發處危主任：巡堂委請工讀生協助，較不適宜，以免同儕間產生不必要之間隙。

決議：本案依許副校長建教務主任意見辦理，餘各單位意見請教務處於規劃時參採，以落實巡堂執行及正常教學。

案由二

(提案單位:園藝科)

建請與鄰近臺東大學簽訂學生校外選修學分案，詳如說明，請討論。

說明：近期彙整本科課程及師資需求，由於 101 學年度增加 5 專 3 年級課程，每學期有 23 學時以上的專業課程開課需求，需要新聘 2 位專任教師方能滿足，但考慮未來發展需求，101 學年度將聘任 1 位園藝作物栽培專任教師師資，不足的開課需求除聘兼任教師外，本科教師原支援通識中心及特教輔導課程將無法再支援，此將衝擊本校通識中心生物課程及特教班園藝課程安排，建請與鄰近臺東大學簽訂學生校外選修學分案，除可以解決本校部份師資不足問題，亦能促進兩校合作。

決議：本案請教務處研議其可行性及提本會報告執行情形。

柒、下次會議確認

- 一、會議名稱：行政會議
- 二、會議時間：101 年 03 月 07 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一級主管
- 四、列席人員：兼任秘書陳智彥教師、黃婷淇教師、教師會盧美櫻理事長
- 五、備註：

捌、散會(17:02)。

國立台東專科學校校內電錶每週度數紀錄表										
	電表名稱	電號	供電區域	12/26~01/02	01/02~01/09	01/09~01/16	01/16~01/31	01/31~02/06	02/06~02/13	02/13~02/20
台電電錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	231.00	243.00	230.00	394.00	151.00	156.00	181.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	80.00	40.00	40.00	160.00	40.00	80.00	120.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	32.00	51.00	39.00	70.00	36.00	46.00	50.00
	總錶(食品加工科前)	14-22-0420-09-9	精勤校區、志清堂區域、畜保科區域、其餘農機科區域之總電路高壓電錶	28300.00	29200.00	27200.00	36300.00	17000.00	20800.00	25400.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	126.00	93.00	109.00	155.00	59.00	73.00	89.00
自設電錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	1915.00	896.00	823.00	1406.00	592.00	688.00	691.00
	園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館	1512.40	1984.80	1896.50	2147.20	1085.70	2075.70	2227.00
	資訊科		資訊科科館	210.00	171.00	115.00	45.00	2.00	34.00	91.00
	建築科		建築科科館	1333.00	2492.00	1141.00	1190.00	532.00	698.00	1181.00
	電機科		電機科科館; 化工大樓; 美術音樂樓	1079.00	1020.00	1009.00	1367.00	639.00	921.00	1063.00
	汽車科A(左)		汽車科科館	190.16	188.79	171.26	132.39	78.17	174.55	226.23
	汽車科B(右)		汽車科科館	27.27	87.94	65.14	1.84	1.97	64.97	81.10
	室設科A(左)		室設科科館	148.71	169.58	134.56	193.55	91.58	114.49	164.90
	室設科B(右)		室設科科館	715.64	581.75	276.62	26.46	63.68	177.62	180.63
	機械科		機械科科館	211.74	184.47	67.31	3.56	0.49	8.50	107.65
	新設路燈A	(汽車科館後方)		72.60	71.40	57.60	121.30	45.00	51.00	52.00
	新設路燈B	(行政大樓東側)		89.80	92.00	86.40	155.70	63.50	76.00	76.20
				(kwh)						
一、校內傳統電錶4具，為監控員生社及路燈用電所裝設，其餘電子式電錶分為二期裝設，第一期(98年)裝設5具，第二期(99年)裝設5具。										
二、台電電錶每月可用台電查詢用電度數，本校每星期抄錶僅校內參考，以台電登錄表為準。										
三、園藝科風雨教室電錶因有安裝比流器，需以電錶度數的40倍計算。										

國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點修正草案條文對照表

民國96年05月09日行政會議通過
 民國97年11月26日行政會議修訂通過
 民國101年1月18日行政會議修訂通過
 民國101年xx月xx日行政會議修訂通過

修正條文	現行條文	說明
<p><u>一</u>、國立臺東專科學校為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局96年3月16日智著字第09616001090號函暨教育部台高(四)字第0960040800號函示辦理。特設立國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。</p>	<p><u>第一條</u> 國立臺東專科學校為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局 96 年 3 月 16 日智著字第09616001090 號函暨教育部台高(四)字第0960040800 號函示辦理。特設立國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。</p>	依要點撰寫格式修正現行條文
<p><u>二</u>、本小組置召集人一人，由副校長兼任，教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、資訊管理科主任為小組委員。任期一年，得連任之。</p>	<p><u>第二條</u> 本小組置召集人一人，由副校長兼任，教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、資訊管理科主任為小組委員。任期一年，得連任之。</p>	依要點撰寫格式修正現行條文
<p><u>三</u>、本小組設執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任之。</p>	<p><u>第三條</u> 本小組設執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任之。</p>	依要點撰寫格式修正現行條文
<p><u>四</u>、本小組之職掌： <u>(一)</u> 規劃宣導有關智慧財產權之相關法令規定。 <u>(二)</u> 落實執行維護校園合法軟體之使用。 <u>(三)</u> 本校校園網路及網站使用規</p>	<p><u>第四條</u> 本小組之職掌： <u>一</u>、規劃宣導有關智慧財產權之相關法令規定。 <u>二</u>、落實執行維護校園合法軟體之使用。 <u>三</u>、本校校園網路及網站使用規範之訂定、修</p>	依要點撰寫格式修正現行條文

<p>範之訂定、修正與執行。</p> <p><u>(四)</u>其它保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。</p>	<p>正與執行。</p> <p><u>四</u>、其它保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。</p>	
<p><u>五</u>、本小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p><u>第五條</u> 本小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>依要點撰寫格式修正現行條文</p>
<p><u>六</u>、本小組召開時，得邀請本校有關單位人員列席。</p>	<p><u>第六條</u> 本小組召開時，得邀請本校有關單位人員列席。</p>	<p>依要點撰寫格式修正現行條文</p>
<p><u>七</u>、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第七條</u> 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>依要點撰寫格式修正現行條文</p>

國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點(草案)

民國96年05月09日行政會議通過
民國97年11月26日行政會議修訂通過
民國101年1月18日行政會議修訂通過
民國101年xx月xx日行政會議修訂通過

- 一、國立臺東專科學校為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局 96 年 3 月 16 日智著字第 09616001090 號函暨教育部台高(四)字第 0960040800 號函示辦理。特設立國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組置召集人一人，由副校長兼任，教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、資訊管理科主任為小組委員。任期一年，得連任之。
- 三、本小組設執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任之。
- 四、本小組之職掌：
 - (一)規劃宣導有關智慧財產權之相關法令規定。
 - (二)落實執行維護校園合法軟體之使用。
 - (三)本校校園網路及網站使用規範之訂定、修正與執行。
 - (四)其它保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。
- 五、本小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、本小組召開時，得邀請本校有關單位人員列席。
- 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。

國立臺東專科學校實驗習場所巡迴輔導辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為保障校園師生安全及落實<u>勞工安全衛生、環境保護、消防、輻射等相關法令</u>規定，特訂定「國立臺東專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為保障校園師生安全及落實「<u>勞工安全衛生法</u>」<u>及其它相關法令</u>規定，特訂定「國立臺東專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>一、修正法規依據：實習、實驗場所除有勞工安全衛生相關法令規範外，尚受環境保護、消防、輻射等相關法令規範。目的並 二、刪除贅字。</p>
	<p>第二條 本辦法所稱法令含「<u>勞工安全衛生法</u>」、「<u>毒性化學物質管理法</u>」、「<u>學術機構毒性化學物質管理辦法</u>」及「<u>危險物及有害物通識規則</u>」<u>及其它相關法令</u>規定</p>	<p>本條刪除：法規依據已於第一條載明。</p>
<p>第二條 成立本校實驗(習)場所巡迴輔導小組，其任務如下： 一、<u>確認全校性巡迴輔導重點或方向</u>。 二、<u>執行全校性安全衛生績效查核及輔導</u>。 三、<u>議決巡迴輔導中有不合規定且立即危害師生安全之設備、作業是否停用或暫停作業</u>。</p>	<p>第三條 成立本校實驗(習)場所巡迴輔導小組，其任務如下： 1. <u>規劃、協調全校性巡迴輔導措施(巡迴輔導重點或方向)</u>。 2. <u>巡迴輔導缺失改善計劃之審議</u>。 3. <u>議決巡迴輔導中有安全衛生檢查不合規定且立即危害師生安全之設備是否停用及復工</u>。</p>	<p>一、修正條次。 二、依本校法制作業注意事項修正款次格式。 三、刪除與環境保護暨職業安全衛生委員會重複之任務並列入「執行安全衛生績效查核及輔導工作」一項。 四、刪除贅詞。</p>
<p>第三條 巡迴輔導小組置委員三至五人，總務主任、研究發展處主任為當然委員，其餘委員另簽請校長遴聘。委員任期一年，期滿得續聘之。</p>	<p>第四條 巡迴輔導小組置委員三至五人，總務主任、研究發展處主任為當然委員，其餘委員另簽請校長遴聘。委員任期一年，期滿得續聘之。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第四條 巡迴輔導小組置主任委員一人，由總務主任擔任。並置執行</p>	<p>第五條 巡迴輔導小組置主任委員一人，由總務主任擔任。並置執行</p>	<p>修正條次。</p>

修正條文	現行條文	說明
秘書一人，由環安衛組組長擔任。	秘書一人，由環安衛組組長擔任。	
<p>第五條 每學年上學期由各適用單位交叉查核，每學年下學期則由巡迴輔導小組於受檢實驗(習)場所管理人或相關人員陪同下，對實驗(習)場所實施<u>安全衛生績效查核及輔導</u>。</p>	<p>第六條 每學年上學期由各適用單位交叉查核，查核結果除提本校環境安全衛生委員會審議外，另供巡迴輔導小組參酌。每學年下學期則由巡迴輔導小組於受檢實驗(習)場所管理人及相關人員陪同下，對實驗(習)場所實施<u>安全衛生檢查</u>。</p>	<p>一、修正條次。 二、查核結果運用移列修正條文第六條。 三、為用詞一致，修正「安全衛生檢查」為「安全衛生績效查核及輔導」。</p>
<p>第六條 <u>巡迴輔導計畫依學年度另訂，其內容應包括安全衛生績效評估指標。績效達成率得作為個人獎懲、教師評鑑及單位績效之參據。</u></p>		<p>一、本條新增。 二、為訂定巡迴輔導計畫及安全衛生績效評估指標之法源依據並說明績效評估結果之運用。</p>
<p>第七條 由環安衛組人員就查核缺失及改善建議作成<u>缺失紀錄</u>(附件一)並會知受檢單位。</p>	<p>第七條 前述之實驗(習)場所實施安全衛生檢查，由環安衛人員就缺失及改善建議作成<u>巡檢紀錄</u>(附件一)並會知受檢單位。</p>	酌作文字修正。
<p>第八條 缺失改善：受檢單位於接獲<u>缺失紀錄</u>後，針對所提出之缺失項目，由各受檢單位負責完成改善。</p>	<p>第八條 缺失改善：受檢單位於接獲<u>巡檢紀錄</u>後，針對所提出之缺失項目，由各受檢單位負責完成改善。</p>	酌作文字修正。

國立臺東專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法(草案)

民國 96 年 9 月 26 日行政會議通過
民國 100 年 7 月 27 日行政會議通過
民國 101 年 〇 月 〇 日行政會議通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為保障校園師生安全及落實勞工安全衛生、環境保護、消防、輻射等相關法令規定，特訂定「國立臺東專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 成立本校實驗(習)場所巡迴輔導小組，其任務如下：

- 一、確認全校性巡迴輔導重點或方向。
- 二、執行全校性安全衛生績效查核及輔導。
- 三、議決巡迴輔導中不合規定且立即危害師生安全之設備、作業是否停用或暫停作業。

第三條 巡迴輔導小組置委員三至五人，總務主任、研究發展處主任為當然委員，其餘委員另簽請校長遴聘。委員任期一年，期滿得續聘之。

第四條 巡迴輔導小組置主任委員一人，由總務主任擔任。並置執行秘書一人，由環安衛組組長擔任。

第五條 每學年上學期由各適用單位交叉查核，每學年下學期則由巡迴輔導小組於受檢實驗(習)場所管理人或相關人員陪同下，對實驗(習)場所實施安全衛生績效查核及輔導。

第六條 巡迴輔導計畫依學年度另訂，其內容應包括安全衛生績效評估指標。績效達成率得作為個人獎懲、教師評鑑及單位績效之參據。

第七條 由環安衛組人員就查核缺失及改善建議作成缺失紀錄(附件一)並會知受檢單位。

第八條 缺失改善：受檢單位於接獲缺失紀錄後，針對所提出之缺失項目，由各受檢單位負責完成改善。

第九條 追蹤：各受檢單位於改善完成後，填具改善成果報告(附件二)，由環安衛組擇期複查，複查合格後方可結案，若複查結果不合格，應再行改善至合格為止。

第十條 上述各項記錄應至少保存三年。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法(草案)

條 文	說 明
<p>第一條 為提升教學及行政單位品質、落實辦學理念及掌握校務發展方向與重點，以增進本校競爭力。另依據「專科學校評鑑實施辦法」第六條第一項第三款之規定，特訂定「國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>本辦法設置之目的及依據。</p>
<p>第二條 自我評鑑委員會(以下簡稱本會)之權責如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、訂定自我評鑑政策及方針。 二、擬定自我評鑑內容及工作計畫書。 三、協調各單位支援相關行政工作，確保自我評鑑業務之落實。 四、召開自我評鑑總檢討會。 五、公布評鑑結果並擬定策進計畫。 六、其他有關自我評鑑相關業務。 	<p>委員職責</p>
<p>第三條 本委員會成員除校外遴聘委員外均為無給職，其組成方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、當然委員：成員包括副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、會計主任、秘書室主任、<u>通識教育中心</u>主任及各科科主任。 二、遴聘委員：由秘書室簽請主任委員遴聘校內、外具有相關專長及服務熱忱之委員若干名。惟校外委員之出席費及差旅費依實核發。 三、委員會置主任委員一人，由校 	<p>委員之組成及出席費之規定</p>

<p>長兼任之。執行秘書一人，由秘書室主任，承主任委員之命辦理相關行政工作。</p> <p>四、委員會得下設「工作小組」，協助推動自我評鑑業務；工作小組置召集人一人，由執行秘書兼任之，小組成員由召集人自相關單位職員中遴選擔任之。</p>	
<p>第四條 本校自我評鑑之受評單位為所有的教學及行政單位，自評方式分成由受評單位完成自我評鑑報告書之書面審查及實地訪評兩種。</p>	<p>受評單位及自評方式</p>
<p>第五條 每隔<u>二至四</u>年定期實施自我評鑑一次，另因應教育部對各級單位之評鑑，必要時得依需要調整評鑑時程。</p>	<p>實施期程</p>
<p>第六條 本辦法之相關業務由秘書室承辦之；秘書室需依委員會之決議，擬定年度自我評鑑工作計畫書，經委員會討論通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>本會行政工作流程</p>
<p>第七條 評鑑報告採質與量並呈之方式。評鑑結果除供受評鑑單位作為改進之依據外，並供本校作為調整資源分配、修正中長程計畫及單位之增設、變更、合併與停辦等之參考。</p>	<p>評鑑報告及結果後續改善措施</p>
<p>第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本辦法審議層級</p>

國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法(草案)

民國 101 年 02 月 00 日行政會議通過

- 第一條 為提升教學及行政單位品質、落實辦學理念及掌握校務發展方向與重點，以增進本校競爭力。另依據「專科學校評鑑實施辦法」第六條第一項第三款之規定，特訂定「國立臺東專科學校自我評鑑委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 自我評鑑委員會(以下簡稱本會)之權責如下：
一、訂定自我評鑑政策及方針。
二、擬定自我評鑑內容及工作計畫書。
三、協調各單位支援相關行政工作，確保自我評鑑業務之落實。
四、召開自我評鑑總檢討會。
五、公布評鑑結果並擬定策進計畫。
六、其他有關自我評鑑相關業務。
- 第三條 本委員會成員除校外遴聘委員外均為無給職，其組成方式如下：
一、當然委員：成員包括副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、人事室主任、會計主任、秘書室主任、通識教育中心主任及各科科主任。
二、遴聘委員：由秘書室簽請主任委員遴聘校內、外具有相關專長及服務熱忱之委員若干名。惟校外委員之出席費及差旅費依實核發。
三、委員會置主任委員一人，由校長兼任之。執行秘書一人，由秘書室主任，承主任委員之命辦理相關行政工作。
四、委員會得下設「工作小組」，協助推動自我評鑑業務；工作小組置召集人一人，由執行秘書兼任之，小組成員由召集人自相關單位職員中遴選擔任之。
- 第四條 本校自我評鑑之受評單位為所有的教學及行政單位，自評方式分成由受評單位完成自我評鑑報告書之書面審查及實地訪評兩種。
- 第五條 每隔二至四年定期實施自我評鑑一次，另因應教育部對各級單位之評鑑，必要時得依需要調整評鑑時程。
- 第六條 本辦法之相關業務由秘書室承辦之；秘書室需依委員會之決議，擬定年度自我評鑑工作計畫書，經委員會討論通過，陳請校長核定後實施。
- 第七條 評鑑報告採質與量並呈之方式。評鑑結果除供受評鑑單位作為改進之依據外，並供本校作為調整資源分配、修正中長程計畫及單位之增設、變更、合併與停辦等之參考。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校上課巡堂紀錄說明

依據：依「國立臺東專科學校上課巡堂要點」實施

目的：確保教學活動順利進行，學生愉快學習，維護學生安全與健康，塑造優良校風。

巡堂重點：教學、學習、設備、設施、安全、衛生、整潔、秩序、生活、師生關係…等。

注意事項：

1. 請各巡堂人員確實執行巡堂工作，並詳實記載巡堂紀錄每週五前交回教務處教學組彙整，呈校長批閱後簽會有關處室及老師以茲改進或勉勵。
2. 各巡堂人員若因公務未能執勤，請巡堂人員事先覓妥委托代理人巡堂。
3. 若遇有偶發事件，請即刻處理，並通知有關處室協助。
4. 各巡堂人員對於上課秩序較差之班級，逾時進入教室之授課老師（含早退、缺課）（上課鈴響五分鐘後到課堂或下課鈴未響前離課堂者）、校園安全問題、偶發事件等，均應一一分別詳記巡堂表內，並於當日會知相關處室，由相關處室以書面通知有關教師。如有遲到早退缺課等情事，並應通知人事室。

5、巡堂後，請務必填寫巡堂紀錄；並將違犯教室規則學生名單送交教學

組議處。

6、若有緊急狀況請洽商校安中心或學務處或教務處處理。

089-236874

（校安中心）

089-226389 分機 2210

（學務處）

分機 2120 或 2130(教務處)

國立臺東專科學校

100 學年度第 2 學期上課巡堂紀錄工作摘要

中華民國 101 年 _____ 月 _____ 日 星期 _____

節次	巡堂記要	處理情形	備註 (巡堂人員 簽名)

請明確紀錄巡堂事宜。

若有緊急狀況請洽商教務處或學務處處理。若有緊急狀況請洽商校安中心或學務處或教務處處理。

089-236874 (校安中心)

089-226389 分機 2210 (學務處)

分機 2120 或 2130(教務處)

巡堂人員巡堂完畢後，請將紀錄表繳交至教學組長統整，陳校長批閱。

國立臺東專科學校上課巡堂紀錄參考表

* 請依巡查事實參考下表詳實紀錄： 年 月 日星期（ ）
第（ ）節

學 生 部 分(請詳實註記)			
事實代碼	事實內容	<< 註明內容 >>	
1.	上課中學生任意走動(或外出)	違規學生座號、姓名	
2.	學生上課睡覺	違規學生座號、姓名	
3.	學生上課看漫畫、雜誌等課外書籍	違規學生座號、姓名	
4.	學生上課操作(玩)手機	違規學生座號、姓名	
5.	室外課：教室電源/門窗未關閉上鎖	教室(班)別	
6.	缺曠人數太多	教室(班)別	
7.	上課秩序差/整潔欠佳	教室(班)別	
8.	外堂課留有未前往學生	教室(班)別	
9.	其他		
教 師 部 分(請依實際情形註記)			
10.	教學活動正常	10-A	教師未到教室上課
11.	使用教具媒體	11-A	教師未依表授課
12.	教學認真負責	12-A	教師早退
13.	學生參與學習	13-A	秩序欠佳
14.	教法活潑生動	14-A	教師遲到
15.	教室整潔/秩序良好	15-A	其他
16.	偶發事件處理及聯絡事項(不足空間部分請浮貼)		
內 容			
17.	特殊記事(不足空間部分請浮貼)		
內 容			

巡堂人員： 教學組長： 教務主任： 校長：

國立臺東專科學校一〇〇學年度第二學期 巡堂記錄通知
(甲聯教務處留存)

一、時間：____年____月____日 第____節

二、任課教師

未上課(請補課後報備教學組) 未依表上課(請洽教學組) 遲到/早退
(請洽教學組)

三、班級：

上課中學生任意走動(或外出)

室外課：教室電源未關 室外課：教室門窗未關閉上鎖

四、學生：

上課睡覺 上課看漫畫、雜誌等課外書籍

其他_____

此 致

教 務 處

國立臺東專科學校一〇〇學年度第二學期 巡堂記錄通知
(乙聯通知任課教師)

一、時間：____年____月____日 第____節

二、任課教師

未上課(請補課後報備教學組) 未依表上課(請洽教學組) 遲到/早退
(請洽教學組)

三、班級：

上課中學生任意走動(或外出)

室外課：教室電源未關 室外課：教室門窗未關閉上鎖

四、學生：

上課睡覺 上課看漫畫、雜誌等課外書籍

其他_____

此 致

任課老師：

國立臺東專科學校一〇〇學年度第二學期 巡堂記錄通知
(丙聯通知導師)

一、時間：____年____月____日 第____節

二、任課教師

未上課(請補課後報備教學組) 未依表上課(請洽教學組) 遲到/早退
(請洽教學組)

三、班級：

上課中學生任意走動(或外出) 上課中學生用餐或飲品

室外課：教室電源未關 室外課：教室門窗未關閉上鎖

四、學生：

- 上課睡覺 上課看漫畫、雜誌等課外書籍
上課操作(玩)手機 其他_____

此
導 致
 師：