

國立臺東專科學校

100 學年第 2 學期 第 3 次行政會議紀錄

開會日期：101 年 03 月 07 日(三)15:10 整

開會地點：本校第 1 會議室(二樓)

主 席：姚校長國山(姚校長出差由許副校長代理)

出席人員：一級主管

列席人員：教師會理事長盧美櫻教師

記 錄：雷璧朱

壹、主席致詞：

- 一、動機科挖掘機進入校園，以致破壞校園道路。其修復費用請動機科研議由下年度業務費支應。
- 二、部份教師上課不正常缺課，請教務處教務組及課務組依規定處理，除有重大因素得補請假，無故缺席依規定處理。
- 三、近來校內有人將教師不正常上課情形傳遞至教育部，行政單位行政資料請務必注意保密問題，傳遞之文件明顯為行政單位資料外洩，請人事室(政風室)查明，如仍查不出來，移送調查站請其協助調查。調閱相關文件，請依規定調閱。
- 四、校園安全總務處已進行相關檢修工程，近日學生被樹枝敲到頭，雖無大礙。基於安全考量，對校園安全改善意見，歡迎提供總務處參酌。
- 五、本校委辦事項、產學合作請依法辦理，發現部份問題合法但不合理，已請相關單位研議改善措施，發現問題、解決問題、縮短期程，各項業務請務必依分層負責辦理。
- 六、請一級主管勇於承擔責任及壓力，歸屬於職掌之事項，請依職責辦理，以共同分擔行政事務及提昇行政效率。
- 七、工作報告時，請總務處報告新建大樓工作進度。

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：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。

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。

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。

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。

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：請教學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。

臨時動議案由二

(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。

執行情形：

教務處：已訂定「專科部學生校際選課實施要點」(如附檔)供參。

園藝科：本科指的是兩校開課開放選修(免繳費)並互相承認之共修部份。
教務處：會後請教務處課務組研議。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項		裁 示
教務處	教學組	一、落實課堂巡視、甄選儲備教師公告。 二、教師第二專長調查、高職部教科書採購辦法。 三、高職部教學正常化實施要點訂定。 四、課業輔導問卷調查彙整。 五、段考場地與監試人員規劃。	餘請參閱。
	課務組	一、3/5(一)－3/9(五)教室與授課時間異動申請。 二、3/14(三)校課程委員會。 三、若因調補課而無法線上點名者，請以紙本記錄曠缺課，再送至生輔組登錄。	
	綜合業務組	一、3/02(五)函報 102 學年度高職部招生科班申請。 二、3/03(六)台東縣新港國中升學宣導。 三、3/07(三)台東縣大王國中升學宣導。 四、3/20(二)技聯會借用本校場地(2F)辦理 101 四技二專甄選及聯合登記分發系統說明會。 五、3/23(五)台東縣池上國中升學宣導。 六、預定 3/29(四)召開 101 專科部暨高職部第 4 次招生委員會。 七、3/30(五)前擬訂 101 學年度行事曆草稿。	
	註冊組	一、專科部填報技專校院資料庫。 二、專科部填報定期統計報表。 三、繁星計畫本校被推薦考生資料上，考生自行網路報名，註冊組收件並將資料寄送。 四、製作高職部任課教師成績簿。 五、高職部就近入學及特殊產業獎學金業務。 六、製作原住民伙食費 3 月份清冊。 七、高職部前三名獎學金業務。 八、製作學生名冊-送圖書館、學務處、課務組、教學組、會計室。	

單位	報告事項		裁示
	特教組	一、綜合職能科校外職場實習於3月1日起施行。 二、海端國中特教班3月5日到校參訪見習。 三、擬於3月中旬邀請畢業生及廠商到校分享職場經驗。 四、高職部各科若有身心障礙學生需接受服務，請逕洽特教組。	
學生事務處	一、徵求本校教職員工有意協助學生宿舍服務工作者，免費宿舍住宿，協助舍監週休二日或補休日，代理宿舍管理勤務，有意者請於3月1日前洽學務處生輔組 分機 2210 二、本處應徵舍監人員請各師長推薦優秀人才，相關訊息請參考學校網頁公告。 三、請各科師長宣導，在學生打掃時間，各班導師能到現場關注學生的打掃狀況。 四、請各科協助宣導，各班導師對學生的生活、交友、學習、到校出缺狀況，有異常學生請儘速與家長說明，以儘速改善學生的學習行為。 五、五專生在午休時，使用電腦影響高職部的午休品質，請專科部的師長配合宣導。		一、請教官輪值巡視學生至校上課途中是否有異常行為如路上抽菸、男友摟腰至學校上課等，以端正學生行為及提升校譽。 二、高職教師依規定需留校8小時至16:10才可離校，請轉知教師知照，請教務組及人事室加強查核，未依規定者送教評會，以落實教學正常化。 三、餘請參閱並配合辦理。
總務處	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，目前工程進度：行政圖資大樓4樓擲筋施作及組模、綜合教學大樓3F版完成、學生宿舍結構完成安裝窗戶、學生綜合樓RF結構完成及屋突擲筋施作及組模、新畜保科館內外牆地磚裝修工程、畜保科場舍1樓內外牆裝修、中央穿堂鋼構組立。廠商2/29發生財務危機，3/4教育部訪視，校方已召開多次應變會議及廠商協調會，進行		一、校園安全衛生管理系統：請以電子郵件寄予各主任，重要部份請以紅色字體註記。 二、請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示																		
	<p>後續復工因應措施。</p> <p>二、教育部訂於3月14日上午09:30~14:00蒞校進行校園安全衛生管理系統驗證稽核，會場安排於餐服教室，敬請環安衛委員及相關單位主管與會。屆時除書面審查外，尚有實地查核，稽核程序及相關資料已於3月1日先行電子郵件傳送，敬請各科及早因應並熟悉安全衛生管理系統相關文件，以利爭取較高認證年限。</p> <p>三、本校新訂「採購、新增較高危險機械、設備作業程序(如附件)」，業經本月5日內控會議審查修正通過。未來各單位如需採購較高危險性機械、設備，於預算編列時即需將相關規格、證照需求一併考量，並於彙整單位資本門預算時納入檢核。因明年度預算刻正進行彙編，故將於今年度實施，以使新增機械、設備符合法規要求並降低後續發生危害之可能。</p> <p>四、通知101年資本門各相關單位訪提規格及提請購事宜，以執行資本門採購。</p> <p>五、繼續彙整各單位102年固定資本門預算及提報工作，預計本週完成本項作業。</p> <p>六、教室投影機、布幕、板擦機…等故障設備，已完成請購並向廠商訂貨，近日可陸續安裝完修。</p>																			
研究發展處	如附檔1	請參閱。																		
圖書資訊中心	<p>一、圖書業務：</p> <p>(一)101年1月-101年2月圖書館業務統計</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>101/2</th><th>101/1</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開放天數 / 時數</td><td>22 天 / 225.5 小時</td><td>17 天 / 189 小時</td></tr> <tr> <td>到館人數</td><td>4,945 人</td><td>5,881 人</td></tr> <tr> <td>借書人次 / 冊數</td><td>181 人 / 605 冊</td><td>161 人 / 805 冊</td></tr> <tr> <td>回溯編目</td><td>6,97 冊</td><td>1,409 冊</td></tr> <tr> <td>新書入藏</td><td>91 冊</td><td>27 冊</td></tr> </tbody> </table>		101/2	101/1	開放天數 / 時數	22 天 / 225.5 小時	17 天 / 189 小時	到館人數	4,945 人	5,881 人	借書人次 / 冊數	181 人 / 605 冊	161 人 / 805 冊	回溯編目	6,97 冊	1,409 冊	新書入藏	91 冊	27 冊	請參閱。
	101/2	101/1																		
開放天數 / 時數	22 天 / 225.5 小時	17 天 / 189 小時																		
到館人數	4,945 人	5,881 人																		
借書人次 / 冊數	181 人 / 605 冊	161 人 / 805 冊																		
回溯編目	6,97 冊	1,409 冊																		
新書入藏	91 冊	27 冊																		

單位	報告事項			裁 示
	收到贈書	88 冊	112 冊	
	總館藏量	69,470 冊 (2012/2/29 統計)		
<p>(二)101 年 2 月各科學生使用統計已 email 予各科主任。</p> <p>(三)101 年度圖書採購進度：年度經費 2,022,000 元，剩 492,285 元 (24.35%) 未執行，已請各科主任協助提供書單</p> <p>1、採購完成者：共 1,442,762 元 (71.35%)</p> <p>(1) 已到館編目完成：開卷書展用書：27 冊，7,219 元、汽車科：17 冊，15,900 元、餐管科視聽資料：15 片，30,120 元。</p> <p>(2) 等待新書到館：(採購資料到館後會 email 予各科主任)</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：1,028,074 元，5 月 22 日前到館。</p> <p>2、已送出請購：共 86,953 元 (4.30%)</p> <p>通識中心視聽資料：17 片，43,715 元</p> <p>建築科中西文書：28 冊，43,238 元</p> <p>3、未完成：共 492,285 元 (24.35%)</p> <p>未執行部分，配合學校採購作業，預計在四月中前彙整完中、西及日文書單，各進行採購 1 次。以下為估價中書單：</p> <p>園藝科：中文書 304 冊已估價 88,025 元</p> <p>動機科：日文書 32 冊</p> <p>園藝科、餐旅科：中文書</p>				

單位	報告事項	裁示															
	<p>(四)100 學年第 2 學期指定參考書已彙整完專區集中於圖書館二樓，請提醒學生到館使用，若學期中有需要給學生參考的資料，亦請隨時與圖書館聯繫。</p> <p>二、網路管理業務</p> <p>(一)目前校內維修記錄共 194 筆，已完成 191 筆，待維修 3 筆(統計至 101.3.5)。</p> <p>(二)有關辦理中之校務系統開發案如下：</p> <table><tr><th>編號</th><th>系統名稱</th><th>執行情形</th></tr><tr><td>1 1</td><td>週報表內控系統(研發處)</td><td>※100.12.26 提送系統架構圖至研發處</td></tr><tr><td>1 2</td><td>鐘點費統計整合系統(教務處課務組)</td><td>※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。</td></tr><tr><td>1 3</td><td>新生線上填報資料系統(教務處註冊組)</td><td>※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。</td></tr><tr><td>1 4</td><td>專科與高職畢業生二技及四</td><td>※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需</td></tr></table>	編號	系統名稱	執行情形	1 1	週報表內控系統(研發處)	※100.12.26 提送系統架構圖至研發處	1 2	鐘點費統計整合系統(教務處課務組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。	1 3	新生線上填報資料系統(教務處註冊組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。	1 4	專科與高職畢業生二技及四	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需	
編號	系統名稱	執行情形															
1 1	週報表內控系統(研發處)	※100.12.26 提送系統架構圖至研發處															
1 2	鐘點費統計整合系統(教務處課務組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。															
1 3	新生線上填報資料系統(教務處註冊組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。															
1 4	專科與高職畢業生二技及四	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需															

單位	報告事項			裁示
		技二專報名系統(教務處註冊組)	求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。	
	15	學雜費減免及免學費申請系統(教務處註冊組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。	
	16	註冊資料提供系統(教務處註冊組)	※100.12.27 完成需求訪談 ※100.12.30 完成需求評估並送需求單位確認 ※101.1.12 另簽請示經費支用來源及相關辦理事宜 ※101.1.19 已完成簽核，進行估價中。	
	18-1	期末選課功能(教務處課務組)	※101.01.06 已請教務處另簽由 101 年度維護合約中之免費客製化工時數支應。	
	19	學生證與刷卡點名系統(含即時簡訊發送通知家長功能，學務處)	※待評估中	
	20	導師輔導紀錄系統(學務處)	※待評估中	

單位	報告事項			裁 示
	2 1	學生缺曠、請假、獎懲系統(學務處)	重點：減少假單 keyin 的工作量 前置：屏科大、鄰近學校了解一下請假程序及系統使用狀況。詢問漢龍及欣河。 ※101.2.15 評估中	
	2 2	預警程式(教務處註冊組)	※101.2.16 待申請中	
進修推廣部	<p>主任報告： 為落實教學正常化，依許副校長指示，各科及中心老師的調代課（或調動教室）、戶外教學申請完成程序，擲交進修推廣部教學組後，進修推廣部非只是備查，而須要更盡責的查核。 如一，請科及中心主任對於老師的調代課及戶外教學申請能審慎檢視後核准。請確認是否依程序請假（含公差、公假），代課老師專長是否合乎教學需求，戶外教學時數是否與原上課時數相符，是否附上保險單等。 推展並落實師生垃圾減量，鼓勵學生養成自己帶碗、筷、杯子的良習，並盡全力減少垃圾量。</p> <p>總務組報告： 一、協調 3/3 合作班上課及調整教室事宜。 二、辦理假日清潔打掃廠商簽約事宜 三、辦理進修學校學生退書作業。 四、夏天將至，全面檢查進修部所有教室之吊扇，螺絲旋緊確保安全，檢查運轉是否正常並清潔擦拭，冷氣機檢查運轉冷度是否正常有無雜音及擦拭保養。</p> <p>教務組報告： 一、夜二專學生開學日尚未註冊名單本組已於 2 月 23 日以 E-mail 通知各</p>			<p>一、行政單位需負督導責任，教學單位需負教學審核責任。為落實教學正常化，戶外教學教師上課出缺勤查核，依權責歸屬請教務處教務組及進修推廣部教務組落實執行查核。</p> <p>二、餘請參閱。</p>

單位	報告事項	裁示							
	<p>科。</p> <p>二、請科主任及導師協助了解同學未註冊原因，本組於3月1日最後確認未註冊同學後通知辦理休學。</p> <p>三、3月2日完成夜二專課程選課人數確認單。</p> <p>四、2月22日~3月1日處理本校學生跨部重補修事宜以及校外隨班附讀生選課事宜。</p> <p>五、本學期學生網路加退選及人工加退選已於3月1日截止，3月2日已先發放學生選課確認清單，3月9日繳至本組確認。</p> <p>六、各科(中心)請轉告各任課老師，戶外教學除依規定申請外，請依規定點名，並在原上課時段作線上點名。</p> <p>七、請任課老師(各科、中心)填寫教學日誌中教學科目及簽名，筆跡請填寫清楚切勿零亂。</p> <p>八、2月24日協助辦理完成進修學校本學期學生安全教育測驗實施計畫。</p> <p>九、進修學校學生學籍資料第一學期異動名冊已於2月13日電子上傳，於3月5日前函報名冊。</p> <p>十、高職部進修學校於3月2日填報102學年度核定科別及班級數資料表。</p> <p>十一、進修學校組長及各班導師一一聯絡未辦理註冊學生及家長，了解其原因及困難，盡力協助解決。</p> <p>學務組報告： 請專科導師指定班上學生填寫班會紀錄（請充實內容）並擲交進修部。 本週開始抽檢夜二專學生服儀（穿拖鞋情形嚴重）及車輛停放情形，違規者將依規定辦理。 各科請鼓勵學生依專長覓得適合之志工團體擔任志工，並能從服務中學習，深體人生的價值。</p> <p>推廣教育組： 一、一般推廣課程(規劃中)</p>								
	<table><tr><td>編號</td><td>課程名稱</td><td>開課日期</td><td>上課地點</td><td>時數</td><td>教師</td><td>備註</td></tr></table>	編號	課程名稱	開課日期	上課地點	時數	教師	備註	
編號	課程名稱	開課日期	上課地點	時數	教師	備註			

單位	報告事項						裁 示
	1	台鐵 台電 職考 輔考 班		電機 科		規 劃 中	
	二、一般推廣課程(授課中)						
	編號	課程名稱	預計 始業 日期	上課 地點	時數	教師	
	1	易經人 相學	101. 3.5	汽修 一	24	陳澤 真	
	2	配管配 線專班	101. 3.7	本校 電機 科	36	曾文 正	
	3	配管配 線短期 班	101. 3.7	本校 電機 科	36	曾文 正	
	4	咖啡秘 碼	101. 2.18	東岸 咖啡	24	張玉 花	
	三、學分班與非學分班課程 (一)挖掘機裁判養成教育訓練營計畫申請中(報名中) (二)屏科大學分班課程： 1. 熱農所目前完成報名手續 13 人開班(最後一屆)。 2. 水保或土木系報名人數約 14 人開班(學生繼續招募中)。						
	四、原住民技藝中心： (一)積極辦理 100 學年度 1 學期原住民技職教育結案報告 (二)100 學年度 2 學期原住民技職教育執行辦理中報告 (三)101 年度原民會原住民職業教育訓練計畫規劃申請中 (四)原民會辦理本校原住民學生(6 人)中英數考照班，由張格豪教師授課						

單位	報告事項	裁 示
秘書室	<p>一、101 年 03 月技專資料庫說明會業已於 3 月 1 日舉辦完畢，請轉知各單位所屬人員自 3 月 7 日至 4 月 11 日至進行後續填報。</p> <p>二、評鑑工作進度報告</p> <p>(一)文件夾(含內頁)：各單位需採購之數量請洽秘書室惠民。</p> <p>(二)專科及高職各單位填表人員分工：請儘速回報秘書室</p> <p>1. 專科：兼任秘書黃婷淇(343079)</p> <p>2. 高職：兼任秘書陳智彥(分機 2241)</p> <p>三、謹訂於 101 年 04 月 18 日(三)15:10 整，召開「校務會議」，請各單位務必先行規劃並依本校「程序委員會設置辦法」第六條之程序辦理。</p> <p>第六條 校務會議會議之提案，除校長提議者及組織規程修訂案外，依提案類別、性質須經下列程序之一：</p> <p>一、校務會議項下法規、校務發展委員會同意。</p> <p>二、本校組織規程第七條所列獨立委員會審議通過。</p> <p>三、依上級單位法規或函示所提修正案，業務單位可逕提校務會議審議。</p> <p>四、依組織規程所定之單位會議(如：教務會議、學務會議、研發會議)，屬單位會議之職責者，請經單位會議討論後，再提送校務會議審議。</p> <p>五、校務會議代表提案。</p> <p>完成以上程序後，連同相關公文書及會議記錄等提送本會排入議程。</p>	請配合辦理。
人事室	自即日起依教育部函示辦理 101 年資深優良教師獎勵作業，人事室會先將符合獎勵資格條件之名單公告，並請各科轉知所屬教師一併查對名單，若有符合未列載或	請轉知教師配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	尚未符合獎勵而列載於名單者，請隨時告知人事室更正。	
會計室	略	

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：學生事務處)
修正「國立臺東專科學校學生輔導委員會設置要點」第1-6點案，請審議。

說明：

- 一、本設置要點經1002102258簽文凝聚共識，並經100年9月13日學務處「處務會報」會議討論修正通過，會議記錄簽請校長核示。
- 二、本設置要點經100年9月22日學務會議討論修正通過，會議記錄簽請校長核示。
- 三、本設置要點經100年10月19日校務會議通過。
- 四、檢附「國立臺東專科學校學生輔導委員會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：

- 一、修正第二條刪除「暨」字。
- 二、餘照案通過。

第二條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任；委員七至十一人，除教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、進修暨推廣部主任為當然委員外，餘由校長就校內教師中遴聘之。本委員會委員任期一學年，得連任之，委員均為無給職。置秘書一人，由諮商輔導中心主任兼任之。

案由二 (提案單位：圖資中心)
廢止「國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法」第一條至第七條，請審議。

說明：

- 一、經101年3月6日本圖資中心會議通過。
- 二、與所提之「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」整併。
- 三、檢附「國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法」乙份(詳見第20頁)。

決議：照案通過。

案由三 (提案單位：圖資中心)
廢止「國立臺東專科學校電子計算機發展指導委員會組織要點」第一點至第八點，請審議。

說明：

- 一、經101年3月6日本圖資中心會議通過。
- 二、與所提之「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」整

三、檢附原「國立臺東專科學校電子計算機發展指導委員會組織要點」乙份。(詳見第 21 頁)

決議：照案通過。

案由四 訂定「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」第一條至第八條，請審議。	(提案單位：圖資中心)
--	-------------

說明：

- 一、經 101 年 3 月 6 日本圖資中心會議通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法訂定草案條文對照表」乙份。(詳見第 22-24 頁)

決議：照案通過。

案由五 100 學年度兼代課超支鐘點，請討論。	(提案單位：教務處)
----------------------------	------------

說明：

- 一、部授「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」第二點明訂各教師授課時數，惟依往例本校教師普遍兼任復代課並計，若遇教師婚喪假即已逾「高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」第七點規範。
- 二、教師礙於規範多不願代課、或仍堅持分組授課、或未符該科教師登記證書等因素回絕，致嚴重影響學生受教權益。

辦法：

- 一、超逾節數擬比照專科留用方式處理。
- 二、超逾節數擬以記功嘉獎方式核敘獎勵(如一次嘉獎/節)。
- 三、無安全顧慮課程擬採不分組方式。
- 四、無安全顧慮之類似(或相近)課程擬採合班授課(人數不得高於 50 人)。
- 五、其他。

決議：

- 一、高職教師兼 6 代 5 不超 9，餘如教師願意超節數依教務處所提辦法二、三、四辦理。

- 二、進修學校：兼代課依規定可超支 12 鐘點部份，另請 鈞長核示。

附帶決議：請各科主任同意教師進修請與本職專業相符為主，授課時數超鐘點請教務處教務組研議其超時上限，除此之外，嚴格規範，教師進修事宜。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：

案由一 訂定「國立臺東專科學校環境資源暨教育發展中心設置辦法」(草案)，請審議。	(提案單位：研究發展處)
---	--------------

說明：

- 一、為結合台灣東部環境資源與本校教學資源，推動環境永續發展，擬於研究發展處下成立「國立臺東專科學校環境資源暨教育發展中心（以下簡稱本中心）」。
- 二、其主要任務為教育訓練、技術研究與活動推廣。
- 三、所需人力主要由校內人員兼任或專案計畫聘用，經費則朝「盈虧自負」規劃。
- 四、中心設置辦法共六條，逐條說明立法原因、任務、所屬人員聘任及職掌、及經費運作等。
- 五、檢附「國立臺東專科學校環境資源暨教育發展中心設置辦法」（草案）及全文，供參（詳見第 25-26 頁）。

決議：照案通過。

附帶決議：本環境資源暨教育發展中心究為常設單位或任務編組之定位，會後請 鈞長核示。

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 21 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一、二級主管
- 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(17:05)。

國立臺東專科學校學生輔導委員會設置要點修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校學生輔導委員會設置 <u>辦法</u>	國立臺東專科學校學生輔導委員會設置 <u>要點</u>	依據本校法制作業注意事項修正
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p><u>第一條</u> 本校為維護與增進學生身心健康，協助同學解決生活及學業等問題所引起之困擾，藉以培養健全人格，發揮個人潛能，期能成為有為有守之國民，依據<u>專科以上學校設置學生輔導委員會暨學生輔導中心實施要點</u>、職業學校法第十之六條、國立職業學校組織員額設置基準第四條第一項第四款及本校組織規程第七條之規定設置學生輔導委員會（以下簡稱本委員會）。</p>	<p><u>一、</u>本校為維護與增進學生身心健康，協助同學解決生活及學業等問題所引起之困擾，藉以培養健全人格，發揮個人潛能，期能成為有為有守之國民，依據職業學校法第十之六條、國立職業學校組織員額設置基準第四條第一項第四款及本校組織規程第七條之規定設置學生輔導委員會（以下簡稱本委員會）。</p>	<p>一、點號依據本校法制作業注意事項修正。</p> <p>二、增列上位法規。</p>
<p><u>第二條</u> 本委員會置主任委員一人，由校長兼任；委員<u>七至十一</u>人，除教務主任、<u>學生事務處主任</u>、總務主任、<u>研究發展處主任</u>、<u>進修推廣部</u>主任為當然委員外，餘由校長就校內教師中遴聘之。本委員會<u>委員任期一學年，得連任之</u>，委員均為無給職。置秘書一人，由<u>諮商</u>輔導中心主任兼任之。</p>	<p><u>二、</u>本委員會置主任委員一人，由校長兼任；委員<u>若干</u>人，除教務主任、<u>學務主任</u>、總務主任、<u>實習就業輔導處主任</u>、進修暨推廣部主任、<u>軍訓室主任</u>、<u>家長會會長</u>、<u>教師會長</u>為當然委員外，餘由校長就校內教師中遴聘之。本委員會委員均為無給職。置秘書一人，由<u>學生</u>輔導中心主任兼任之。</p>	<p>一、點號修正為條號。</p> <p>二、委員數依據專科以上學校設置學生輔導委員會暨學生輔導中心實施要點第二條規定。</p> <p>三、實習就業輔導處、學生輔導中心依據組織規程修正。</p> <p>四、刪除家長會會長、教師會長依據99年6月9日修正後職業學校法第十之六條辦理。</p> <p>五、刪除軍訓室主任依據100年9月13日學</p>

		<p>務處處務會報決議辦理。</p> <p>六、委員任期依現行委員任期一學年規範。</p>
<p><u>第三條</u> 本委員會之職掌如<u>下</u>：</p> <p><u>一</u>、審議輔導方針及輔導計畫。</p> <p><u>二</u>、審議輔導進度及工作報告。</p> <p><u>三</u>、審議輔導中心之重要決策。</p> <p><u>四</u>、審議其他有關學生輔導事項。</p>	<p><u>三</u>、本委員會之職掌如<u>左</u>：</p> <p><u>(一)</u> 審議輔導方針及輔導計畫。</p> <p><u>(二)</u> 審議輔導進度及工作報告。</p> <p><u>(三)</u> 審議輔導中心之重要決策。</p> <p><u>(四)</u> 審議其他有關學生輔導事項。</p>	<p>一、點、目號修正為條、款號。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p><u>第四條</u> 本委員會會議，每學期召開<u>一</u>次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任，並督導<u>諮商</u>輔導中心之業務。秘書協助主任委員處理有關事宜。</p>	<p><u>四</u>、本委員會會議，每學期召開<u>兩</u>次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任，並督導<u>學生</u>輔導中心之業務。秘書協助主任委員處理有關事宜。</p>	<p>一、點號修正為條號。</p> <p>二、修正會議召開次數依據100年9月13日學務處處務會報決議辦理。</p> <p>三、學生輔導中心依據組織規程修正。</p>
<p><u>第五條</u> 本辦法經<u>行政會議</u>通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p><u>五</u>、本辦法經<u>校務會議討論</u>通過，<u>報請教育部核定後施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>依據鈞長核示學務處「處務會報」會議記錄建議修正。</p>

國立臺東專科學校學生輔導委員會設置辦法(草案)

民國 95 年 12 月 26 日臨時校務會議通過
民國 97 年 01 月 15 日學生輔導委員會通過
民國 97 年 03 月 18 日學生輔導委員會通過
民國 97 年 06 月 11 日校務會議通過
民國 100 年 9 月 13 日學務處「處務會報」會議通過
民國 100 年 9 月 22 日學務會議通過
民國 100 年 10 月 19 日校務會議通過

第一條 本校為維護與增進學生身心健康，協助同學解決生活及學業等問題所引起之困擾，藉以培養健全人格，發揮個人潛能，期能成為有為有守之國民，依據專科以上學校設置學生輔導委員會暨學生輔導中心實施要點、職業學校法第十之六條、國立職業學校組織員額設置基準第四條第一項第四款及本校組織規程第七條之規定設置學生輔導委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任；本委員會置副主任委員一人，由校長兼任；委員七至十一人，除教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、進修暨推廣部主任為當然委員外，餘由校長就校內教師中遴聘之。本委員會委員任期一學年，得連任之，委員均為無給職。置秘書一人，由諮商輔導中心主任兼任之。

第三條 本委員會之職掌如下：

- 一、審議輔導方針及輔導計畫。
- 二、審議輔導進度及工作報告。
- 三、審議輔導中心之重要決策。
- 四、審議其他有關學生輔導事項。

第四條 本委員會會議，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任，並督導諮商輔導中心之業務。秘書協助主任委員處理有關事宜。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法(廢止)

民國 95 年 11 月 01 日行政會議通過
民國 99 年 03 月 24 日行政會議修正通過
民國 99 年 10 月 13 日行政會議修正通過
民國 100 年 10 月 26 日行政會議修正通過

第一條 為策劃全校圖書資訊服務發展方針與重大興革事宜，增進圖書館業務推展，依專科學校圖書館設立及營運基準第五點，特設立圖書館委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會委員由圖書資訊中心主任、教務主任、專科部各科主任、通識教育中心主任、高職部教師代表一人所組成。

第三條 本委員會委員為無給職，任期一年。

第四條 本委員會任務如下：

- 一、審議圖書館發展方針及規章。
- 二、商定圖書資訊選購及徵集政策。
- 三、討論圖書經費之分配與運用。
- 四、促進提昇讀者服務事項。
- 五、研議圖書館其他重要相關事宜。

第五條 本委員會每學期召開一次，由圖書資訊中心主任為召集人。必要時得召開臨時會議。

第六條 本委員會開會時，得邀請有關單位人員、教師或學生代表列席。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校電子計算機發展指導委員會組織要點

民國96年09月03日行政會議通過

民國97年11月26日行政會議修訂通過

- 一、依本校「電子計算機中心設置辦法」第六條之規定設置「電子計算機發展指導委員會」（以下簡稱本委員會）並訂定本組織要點，以訂定電子計算機中心之發展方向。
- 二、本委員會置主任委員一人，由副校長兼任之，教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、資訊管理科主任、電子計算機中心主任為當然委員。主任委員得就本校專任教師中具電腦專長者遴選若干名委員。委員任期一年，連聘得連任之。
- 三、本委員會主要任務條列如下：
 - （一）訂定電子計算機中心之中、長期發展計畫。
 - （二）審議電子計算機中心與全校性資訊業務之重要工作事項。
 - （三）協助電子計算機中心推動校務行政電腦化工作。並視需要設置校務行政電腦化執行小組。
 - （四）其他有關電子計算機教學、研究、與行政運用之諮詢及改進建議。
- 四、本委員會置執行秘書一人，由電子計算機中心主任兼任，承主任委員之指示，辦理本會各項決議事項。
- 五、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、本委員會召開時，得請本校有關單位人員列席。
- 七、本委員會之各項決議案經呈校長核可後執行之。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法
草案條文對照表

現 行 條 文	說 明
第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為集思廣益，共謀圖書資訊業務及資訊化校園發展之策略、方針，特設置「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)，訂定「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	設置目的
第二條 本委員會置主任委員一人，由副校長兼任，並置委員若干人，由教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、資訊管理科主任、圖書資訊中心主任為當然委員。得邀請校內外專家若干名委員。	委員會組成
第三條 本委員會置執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任，承主任委員之指示，辦理本會各項決議事項。	執行秘書設置
第四條 本委員會之任務如下： 一、訂定圖書資訊中心之中、長期發展計畫及規章。 二、審議圖書資訊中心與全校性圖書資訊業務之重要工作事項。 三、協助圖書資訊中心推動校務行政電腦化、圖書資訊電子化等工作。 四、其他有關圖書資訊策略、教學、研究、與行政運用之諮詢及改進建議。	委員會任務
第五條 本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	會議召開時間
第六條 本委員會召開時，得請本校有關單位人員列席。	
第七條 本委員會之各項決議案經呈校長核可後執行之。	
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。	
-----------------	--

國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法（草案）

民國101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)為集思廣益，共謀圖書資訊業務及資訊化校園發展之策略、方針，特設置「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)，訂定「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會置主任委員一人，由副校長兼任，並置委員若干人，由教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、資訊管理科主任、圖書資訊中心主任為當然委員。得邀請校內外專家若干名委員。

第三條 本委員會置執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任，承主任委員之指示，辦理本會各項決議事項。

第四條 本委員會之任務如下：

- 一、訂定圖書資訊中心之中、長期發展計畫及規章。
- 二、審議圖書資訊中心與全校性圖書資訊業務之重要工作事項。
- 三、協助圖書資訊中心推動校務行政電腦化、圖書資訊電子化等工作。
- 四、其他有關圖書資訊策略、教學、研究、與行政運用之諮詢及改進建議。

第五條 本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本委員會召開時，得請本校有關單位人員列席。

第七條 本委員會之各項決議案經呈校長核可後執行之。

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。

國立臺東專科學校環境資源暨教育發展中心設置辦法

(草案)

條 文	說 明
第一條 為結合台灣東部環境資源與本校教學資源，推動環境永續發展，本校於研究發展處下成立「國立臺東專科學校環境資源暨教育發展中心（以下簡稱本中心）」。	立法原因
<p>第二條 本中心任務：</p> <p>一、辦理各項環境與資源議題相關教育訓練或研討會活動。</p> <p>二、結合相關學校或立案教育機構開設環境教育相關課程。</p> <p>三、協助各級學校及單位推動環境相關永續計畫，提供專業輔導、規劃、諮詢與服務等工作。</p> <p>四、結合產、官、學及民間志工團體資源進行環境資源與環境教育活動之研究發展。</p> <p>五、辦理政府及其他相關單位委託之專案調查、研究計畫及各項環境與資源議題活動。</p> <p>六、其他有關環境資源與環境教育議題相關工作。</p>	說明中心任務
第三條 本中心置主任一人，由校長遴聘具相關專長人員兼任之，負責規劃及綜理中心業務。	中心主任聘任及職掌
第四條 本中心工作人員主要由校內現有人員經中心主任陳請校長核定後聘兼之。必要時，得於專案計畫編列專案助理等相關人事費用，協助計畫推行。	中心人員聘任及職掌
第五條 本中心經費由所承接各專案計畫編列、支應。	中心經費運作
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。	末條體例

國立臺東專科學校環境資源暨教育發展中心設置辦法

(草案)

民國 101 年 3 月○日行政會議審議通過

第一條 為結合台灣東部環境資源與本校教學資源，推動環境永續發展，本校於研究發展處下成立「國立臺東專科學校環境資源暨教育發展中心（以下簡稱本中心）」。

第二條 本中心任務：

- 一、辦理各項環境與資源議題相關教育訓練或研討會活動。
- 二、結合相關學校或立案教育機構開設環境教育相關課程。
- 三、協助各級學校及單位推動環境相關永續計畫，提供專業輔導、規劃、諮詢與服務等工作。
- 四、結合產、官、學及民間志工團體資源進行環境資源與環境教育活動之研究發展。
- 五、辦理政府及其他相關單位委託之專案調查、研究計畫及各項環境與資源議題活動。
- 六、其他有關環境資源與環境教育議題相關工作。

第三條 本中心置主任一人，由校長遴聘具相關專長人員兼任之，負責規劃及綜理中心業務。

第四條 本中心工作人員主要由校內現有人員經中心主任陳請校長核定後聘兼之。必要時，得於專案計畫編列專案助理等相關人事費用，協助計畫推行。

第五條 本中心經費由所承接各專案計畫編列、支應。

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。