

國立臺東專科學校

100 學年第 2 學期 第 4 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：101 年 03 月 21 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

出、列席人員：詳如簽到簿

記 錄：雷壁朱

壹、主席致詞：(略)

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。

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。

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」整併。
- 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。

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。

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。

汽車科林永清主任：無安全顧慮課程其認定標準為何？高職為培育基礎技術人才教學成效應列入考慮，一位教師面對 30-40 位學生實難一一兼顧，應如何提升技術能力，建請業辦單位考量。

主席：無安全顧慮課程擬採不分組方式，請教務處召集各科主任研議後續執行之可行性，以兼顧安全及教學成效。

臨時動議案由一 (提案單位：研究發展處)
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。

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。

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。

主席：配合學校發展綠色科技，環境資源暨教育發展中心為常設單位。

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、每週三、四、五高三課後輔導於本週開始執行。	一、巡堂中發現不名校外黑衣人士於誠樸樓遊蕩：請總務處事務組加強賓客至校需換證事宜。 二、「問題導向教學工作坊」請課務組研議核發學習時數條。 三、教師忘記上課部分：請教務處加強巡堂及宣導教師務必準時上課。 四、餘請各單位
		二、請各科主任自 101 學年度起確實依部授「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」排定基本節數並按教師登記合格專長編排課程。	
		三、請各科主任自 101 學年度起依據部頒「國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項」選用教科用書。	
		四、校園巡堂概況說明：	
		不名校外黑衣人士於誠樸樓遊蕩	
		學生遊蕩	課堂中學生至員生社購買食物
		學生滯留教室	學生上課玩手机

單位	報告事項		裁 示
		學生上課中打掃廁所，嚴損學生受教權益	配合辦理。
	課務組	一、3月26—30日簽報本校專科部鐘點費清冊。 二、3月28日100學年度第2學期第1次教務會議。 三、4月27日執行南資中心主軸二計畫，舉辦「問題導向教學工作坊」，煩請各科主任轉達該科教師參加。	
	綜合業務組	一、臺東區101學年度高中高職免試入學(本校一般生招生名額:198名)，4/9-10辦理報名，4/17錄取公告，4/18正取生報到，4/20備取生報到。 二、101學年度南區五專聯合免試入學(本校一般生招生名額:110名)，3/29-4/6辦理報名，4/18辦理現場登記分發，4/25錄取生放棄錄取資格截止日。	
	註冊組	一、專科部上傳身障生、低收入戶、特殊境遇、軍公教遺族、免學費等報表 二、高職部學雜費減免報表(身心障礙、低收入戶、特殊境遇、軍公教遺族等等清冊) 三、製作成績冊-給各位老師登錄成績用 四、專科部期初預警名單已通知各科。 五、繁星計畫請科主任協助選填志願。	
	特教組	一、3月27日(二)寶桑國中資源班參訪本校特教班。 二、申請高級中等學校身心障礙特教班校外實作交通費。 三、綜合職能科校外職場實習已於3月1日開始，本學期提供學生實習之廠家共計14家，並請全校同仁能多多光	

單位	報告事項				裁示																				
	<table><tr><td colspan="4">顧，給廠家及學生鼓勵。</td></tr><tr><td>髮軒美髮 (正氣北路)</td><td>7-11 成貞門市 (中興路3段)</td><td>美娥海產餐廳 (富岡)</td><td>烏龍院美食館 (博愛路)</td></tr><tr><td>358 民宿 (臨海路)</td><td>7-11 睿豐門市 (知本)</td><td>髮之道造型工坊 (連航路)</td><td>7-11 東博門市 (中正路)</td></tr><tr><td>全家便利商店 (豐樂店)</td><td>東豐機車行 (大武)</td><td>大潤發(烘焙) (中興路三段)</td><td>牧心餐廳 (民航路)</td></tr><tr><td>阿水工坊 (台東糖廠)</td><td>臺東地區農會超市 (中正路)</td><td></td><td></td></tr></table>				顧，給廠家及學生鼓勵。				髮軒美髮 (正氣北路)	7-11 成貞門市 (中興路3段)	美娥海產餐廳 (富岡)	烏龍院美食館 (博愛路)	358 民宿 (臨海路)	7-11 睿豐門市 (知本)	髮之道造型工坊 (連航路)	7-11 東博門市 (中正路)	全家便利商店 (豐樂店)	東豐機車行 (大武)	大潤發(烘焙) (中興路三段)	牧心餐廳 (民航路)	阿水工坊 (台東糖廠)	臺東地區農會超市 (中正路)			
顧，給廠家及學生鼓勵。																									
髮軒美髮 (正氣北路)	7-11 成貞門市 (中興路3段)	美娥海產餐廳 (富岡)	烏龍院美食館 (博愛路)																						
358 民宿 (臨海路)	7-11 睿豐門市 (知本)	髮之道造型工坊 (連航路)	7-11 東博門市 (中正路)																						
全家便利商店 (豐樂店)	東豐機車行 (大武)	大潤發(烘焙) (中興路三段)	牧心餐廳 (民航路)																						
阿水工坊 (台東糖廠)	臺東地區農會超市 (中正路)																								
學生事務處	<p>主任報告：</p> <p>訓育組：</p> <p>一、3月9日（五）利用升旗時間召開本學期第一次高職部導師會議。</p> <p>二、為提升學生正向、健康的愛情觀念及歌唱之表演技巧、增進以歌曲融入學習兩性交往之機會、促進性平教育而舉辦高職部班際正向愛情歌曲歌唱比賽，3月15日截止報名，共有32隊參加，報名非常踴躍。3月19日（一）中午12:30 進行抽籤，3月21日（三）早上11:00 至13：00 按抽籤順序綵排，下午5至7節在志清堂進行比賽。</p> <p>三、3月29日（四）早上八點，請劉富仁導師帶領高職部電機科二年級全</p>				請配合辦理。																				

單位	報告事項	裁 示
	<p>班同學參加 101 年度春祭革命先烈暨陣亡將士典禮，以促進民族精神教育。</p> <p>四、製作高職部學生畢業紀念冊本校介紹單元。</p> <p>課外活動組：</p> <p>一、本組辦理學生申貸愛心基金之業務，原 2 / 2 9 日截止，但因有同學常延誤辦理，造成學校作業困擾，往後敬請各科及導師協助、幫忙督促學生儘早辦理。</p> <p>二、各項獎助學金相關訊息，可先至教育部圓夢助學網查詢或請同學上課外組獎助學金網頁瀏覽。</p> <p>三、燃燈基金會四月中旬蒞校頒發去年申請同學的助學金，若有想申請下一次助學金的同學，請先準備自傳及個人相關資料，於 3 月 28 日前繳交至課外組。</p> <p>衛保組：</p> <p>一、本組基於建構健康校園環境，努力申請辦理各項計畫。本年度將辦理教育部大專院校健促計畫-性教育及急救教育、臺東縣高中職學校青少年拒菸才藝競賽計畫、台東體育會辦理職工運動計畫及資源回收暨廢乾電池回收計畫。</p> <p>二、配合衛生局計畫本校於 5/23(三)辦理臺東縣高中職學校青少年拒菸才藝競賽，將於 3 月底前召開行前籌備會，將行文相關各組與會協調活動事項。</p> <p>三、本校為東部唯一學校於 3/28-4/13 配合行政院衛生署疾病管制局與教育部合作蒞校實施 3D 地貼肺結核宣導活動，個人拍攝創意照片上傳後可抽 3000 元禮卷，詳情當日公佈。</p> <p>四、目前實施全校專科部高職部學生各班身高體重視力腰圍測量及健康管理資訊諮詢至三月底結束。</p> <p>五、專科部及高職部學生平安保險已於</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>3/16 前投保完成。若名單無誤則投保作業結束。</p> <p>諮商輔導中心：</p> <p>一、為推廣學生瞭解自己身心健康之重要性，中心心理師於 101.02.22.~101.03.07. 間，進行班級（二專一年級、五專一年級）心理衛生宣導共計 10 場次。</p> <p>二、101.02.29. 召開本學期第一次申訴會議，共計四名同學提出。</p> <p>三、101.2 月~101.03.09. 配合教務處協助高職部繁星計畫學生報名事宜。</p> <p>四、開學—3/16 截止，個別諮商人次共計 62 人次，其中主訴問題以身心困擾（失眠、煩躁、焦慮）、生涯發展、人際關係、家庭問題及學校生活適應居多。</p> <p>五、輔導中心義工招募進行完成：高職部共計 20 人，專科部 共計 20 人。</p> <p>六、輔導中心義輔老師招募中，目前有 6 位同仁報名，誠摯邀請同仁加入。</p> <p>七、3 月底開始全校性兩性交往主題「告白信與分手信」之徵文活動。</p> <p>八、3/28（三）13：30—16：10 高職部週會生命教育影片賞析。</p> <p>生輔組： 本學期實彈體驗課程除學生外，開放教職員報名有意願同仁請洽生輔組。</p>	
總務處	<p>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， 3/15 共同承攬廠商東昌冷氣空調有限公司來函表示暫定由猛揮營造股份有限公司續受；相關復工事宜及法律程序皆積極進行中。</p> <p>二、教育部訂於 3 月 14 日蒞校進行校園安全衛生管理系統驗證稽核，審查結果應屬樂觀，在此感謝各科(單位)主任及相關同仁的協助。</p> <p>三、環安衛組已完成本學期學生安全衛生教育測驗。預定 4/16~20 辦理實習實驗場所巡迴輔導。</p>	<p>一、101 年資本門案：請各單位嚴格執行。</p> <p>二、餘請配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁 示
	<p>四、101 年資本門各單位陸續已規格或請購事宜；尚未提出的單位，事務組將再陸續提醒儘速提出。</p> <p>五、各單位送出的請購單，請留意核銷單據應與預算科目相符。</p> <p>六、校園環境病媒蚊噴灑消毒工作，將在天氣穩定後，預定 3 月 24 及 25 日辦理。</p>	
研究發展處	<p>就業輔導組：</p> <p>一、感謝各科對技能檢定相關作業的配合，為展現各科辦學績效及增加學生競爭力，鼓勵學生取得技術士證照；本組擬於 4 月初提報各科取得乙、丙級證照記功敘獎；敬請各科協助於調查日期內將調查表送回就業組。</p> <p>二、本年 4 月 15 日將辦理 101 年在校生專案技能檢定學科測試，敬請各科協助加強針對報名學生宣導。</p> <p>三、國立台灣師範大學 教育研究與評鑑中心「畢業流向資料庫」填報相關資料 100 學年度大專應屆畢業生線上填答系統，請專科部各科統一安排時間集合貴科應屆畢業班學生上網，本處就業組將配合提供協助。</p> <p>四、本組擬於 4 月初，代收原住民學生取得乙、丙級證照申請獎金業務敬請各科協助於 04/10 日將各科學生申請表送就業組彙報。</p> <p>實習組：</p> <p>一、本學期高職部實習材料盤點預計於三月開始實行，如實習材料盤點日期無法配合及任何問題請告知實習組，敬請各科協助配合。</p> <p>二、各科實習材料盤點日程表如下</p> <p>三、國立台東專科學校</p> <p>四、100 學年度第 2 學期實習材料盤點日程表</p>	請配合辦理。
	3 月 20 日(二) 下午 園藝科、汽車科	
	3 月 22 日(四) 下午	
	3 月 27 日(二) 下午 資訊科、機械科	
	3 月 29 日(四) 下午 食品科、家政科	
	4 月 3 日 (二) 下午 室設科、建築科	

單位	報告事項	裁 示
	4 月 5 日 (四) 下午 電機科、農機科	
	4 月 10 日 (二) 下午 畜保科	
圖書資訊中心	<p>101 年 3 月 21 日行政會議圖書資訊中心業務報告</p> <p>一、圖書業務：</p> <p>(一)本年度採購 2 種中文期刊全文資料庫已完成設定，並公告在圖書資訊中心網站，請多加利用。本校目前能使用之中西文資料庫、電子期刊及電子書合計逾 50 種，均已整理公告，請至圖書資訊中心網站→圖書服務部分，點選利用，其中，校內 IP 可以連結 JCR 資料庫，謹此提醒同仁研究暨申請補助時之利用。</p> <p>(二)101 年度圖書採購進度：年度經費 2,022,000 元，剩 445,760 元 (22.05%) 未執行，已請各科主任協助提供書單。中文新書自本週陸續到館，到館後會 email 予各科主任。</p> <p>1、採購完成者：共 1,529,715 元 (75.65%)</p> <p>(1) 已到館編目完成：</p> <p>開卷書展用書：27 冊，7,219 元</p> <p>汽車科：17 冊，15,900 元</p> <p>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 24 日前到館</p> <p>西文書：267,339 元，5 月 15 日前到館</p> <p>中文書：1,028,074 元，5 月 22 日前到館</p> <p>通識中心視聽資料：17</p>	<p>一、資訊設備與網路工程預算編列與需求：請圖資中心召集會議由副校長主持，請研議「資訊設備與網路工程預算編列與需求」其經費是否整合於圖資中心統一提出或由各科及單位逕提校務基金管理委員會。</p>

單位	報告事項	裁 示									
	<p>片，43,715 元，3 月 23 日前到館</p> <p>建築科中西文書：28 冊，43,238 元，4 月 13 日前到館</p> <p>2、已送出請購：共 46,525 元 (4.30%)</p> <p>(1) 動機科日文書：8 冊，38,125 元</p> <p>(2) 動機科視聽資料：3 片，8,400 元</p> <p>3、未完成：共 445,760 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。目前餘 140,722 元書單未備齊。</p> <p>二、網路管理業務</p> <p>(一)建議各單位，於年度預算規劃時，能夠預估未來將新增之資訊設備與網路工程需求，提校務基金管理委員會討論，否則臨時性之網路佈線擴充或是新進同仁電腦需求，中心實在無法支應經費。</p> <p>(二)目前校內維修記錄共 197 筆，已完成 192 筆，待維修 5 筆(統計至 101.3.16)。</p> <p>(三)有關辦理中之校務系統開發案如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th><th>系統名稱</th><th>執行情形</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</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>12</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 </td></tr> </tbody> </table>	編號	系統名稱	執行情形	11	週報表內控系統(研發處)	※100.12.26 提送系統架構圖至研發處	12	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	
編號	系統名稱	執行情形									
11	週報表內控系統(研發處)	※100.12.26 提送系統架構圖至研發處									
12	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									

單位	報告事項			裁 示
			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技二專報名系統(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 5	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。	
	1 6	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	

單位	報告事項			裁 示
			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	
	21	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	
	22	預警程式(教務處註冊組)	※101.2.16 待申請中	
	3. 校務系統開發申請流程如下，申請書及相關資料可至圖資中心網站查詢。			

單位	報告事項	裁 示
	<pre> graph TD A([校務系統開發需求 (各單位)]) --> B[填寫申請書 (各單位)] B --> C[問題與需求分析 (承辦單位)] C --> D{建置與設計評估 (承辦單位)} D -- 自行開發 --> E[自行開發 (承辦單位)] D -- 委外建置 --> F[1.經費編列 2.由各單位經費支應 (學校層級)] E --> G[系統測試 (各單位與承辦單位)] F --> G G --> H[發布與運轉 (各單位與承辦單位)] H --> I([結案 (承辦單位)]) </pre>	
進修推廣部	<p>主任報告：</p> <p>一、本學期附設進校高職同仁持續發揮愛心，幫忙學生完成註冊。進校同仁用愛心自願集資幫助同學渡過難關的善舉，行之五年餘，特此將此訊息分享全校同仁。</p> <p>二、敬請科及中心對於教師上課之出缺席、遲到、早退以及調代課狀況能掌握，也請要求師長遵守學校訂正之戶外教學實施辦法。</p> <p>總務組報告：</p> <p>一、與和春技術學院簽定校際合作合約(101/9-103/6)及本學期場租費用簽</p>	<p>一、感謝進修部同仁協助註冊確有困難之同學，如尚有類似個案之同學亦請宣導至愛心基金會提出申請。</p> <p>二、「校長有約」：請業辦單位研議併為一場。</p>

單位	報告事項	裁 示																																		
	<p>核。</p> <p>二、處理暨南大學洽詢假日場租事宜。</p> <p>三、進修部週邊教室環境消毒。</p> <p>教務組報告：</p> <p>一、填報技專院校資料庫\101 學年度第一學期相關表單。</p> <p>二、高職部進修學校學生學籍資料第二學期初異動名冊及轉入學生名冊 3 月 15 日電子上傳，3 月 25 日前函報名冊。</p> <p>三、高職部進修學校填報高中職免學費清冊送教中辦。</p> <p>四、填報教育部相關註冊資料表單。</p> <p>五、高職部進修學校第一次段考 3 月 26 日~3 月 28 日。</p> <p>學務組報告：</p> <p>夜二專「校長有約」與同學座談即將於第 6 週實施，各科預定時間如下：</p> <table><tr><th rowspan="2">科 別</th><th colspan="2">第一順位</th><th colspan="2">第一順位</th></tr><tr><th>星期</th><th>節次</th><th>星期</th><th>節次</th></tr><tr><td>動機科</td><td>四</td><td>11</td><td>三</td><td>11</td></tr><tr><td>園藝科</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>餐旅科</td><td>五</td><td>13</td><td></td><td></td></tr><tr><td>資管科</td><td>一</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>建築科</td><td>五</td><td>10</td><td>三</td><td>10</td></tr></table> <p>經與秘書室時間確定後，另行通知各班同學，請同學踴躍參加。</p> <p>推廣教育組：</p>	科 別	第一順位		第一順位		星期	節次	星期	節次	動機科	四	11	三	11	園藝科					餐旅科	五	13			資管科	一	10			建築科	五	10	三	10	<p>三、餘請配合辦理。</p>
科 別	第一順位		第一順位																																	
	星期	節次	星期	節次																																
動機科	四	11	三	11																																
園藝科																																				
餐旅科	五	13																																		
資管科	一	10																																		
建築科	五	10	三	10																																
秘書室	<p>一、評鑑進度報告：已於 101 年 03 月 21 日(三)13:00 整及 14:00 整，召開「專科及附設高職部評鑑表冊填表說明會」。</p> <p>(一)評鑑資料表：請行政單位主管配合於 4/11 前將送秘書室彙整。</p> <p>1、專科：</p> <p><u>tingchi6879@ntc.edu.tw</u>黃婷淇教師</p>	<p>請配合辦理。</p>																																		

單位	報告事項	裁 示
	<p>2、附設高職部：</p> <p><u>chen05@ntc.edu.tw</u> 陳智彥師</p> <p>(二)技專資料庫、法制作業自我檢核表：於 4/11 前將送秘書室(壁朱)彙整，以進行後續稽核。</p> <p>(三)檢附「101 年 101 學年專科部暨高職部評鑑事務預定期程暨實施進度」，供參。(附件：1)</p> <p>二、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。於 3/29 前送秘書室彙整，未依程序經相關會議前置作業，一律退件並逾時不候，敬請見諒。</p> <p>(一)謹訂於 101 年 04 月 05 日 (四)14:00 整，召開「校務發展委員會」。(4/2 前)</p> <p>(二)謹訂於 101 年 04 月 09 日 (一)12:10 整，召開「程序委員會」。(4/2 前)</p> <p>三、為審議 102 年概算及資本門預算，謹訂於 101 年 03 月 29 日(四)12:10 整，假本校第 2 會議室，召開「校務基金管理委員會」，請校務基金管理委員會委員及提案單位務必準時與會。</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>	

單位	報告事項	裁 示
	<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>	
人事室	略	
會計室	<p>一、重申：依據行政院主計處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函規定：「…<u>員工出差旅費</u>，<u>辦理員工自強活動及特別費</u>，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付，…」</p> <p>二、依據行政院主計處 100 年 10 月 12 日處會三字第 1000003389 號函，為簡化政府經費支付程序配合政府推動電子化政策，<u>公務人員健康檢查費及子女教育補助費</u>之申請，得以個人信用卡刷卡之相關憑證辦理。</p> <p>三、其餘支出事項，原則上仍應依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。惟機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。</p> <p>「個人信用卡墊款申請表」表格放置會計室網頁。</p>	請配合辦理

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：教務處)
訂定「國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法(草案)」，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 96 年 5 月 9 日台訓(二)字第 0960068580 號「大專校院服務學習方案」函設置。
- 二、經 101 年 3 月 7 日「國立臺東專科學校服務學習推動委員會籌備會議」修正通過。

三、服務學習中心將設置於學務處。

四、檢附「國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法(草案)」及全文，供參(詳見第 20-21 頁)

決議：修正第二條第一至四款標點符號，餘照案通過。

附帶決議：服務學習中心設置請學務處提案至人事室送本校組織改造小組審議。

第二條 本委員會工作內容：

- 一、審議服務學習規章。
- 二、審議服務學習年度重大工作計畫及相關補助經費申請。
- 三、規劃服務學習課程。
- 四、推展服務學習方案。
- 五、審議服務學習相關評鑑及獎勵。

案由二 為安排 101 學年度行事曆畢業班授課期程案，請討論。	(提案單位：教務處)
------------------------------------	------------

說明：

- 一、依教育部 101 年 03 月 08 日臺技(四)字第 1010036311 號函說明一：「依據大學法施行細則第 23 條規定，大學學分之計算，原則以授課滿 18 小時為 1 學分，請依規定妥為安排應屆畢業班第 2 學期上課時間。」與說明二：「依據專科學校法施行細則第 4 條規定，專科學校每學期授課時間不得少於 18 週。學分之計算以每學期授課滿 18 小時者為 1 學分；實習或實驗，以每學期實作滿 36 小時至 54 小時者為 1 學分。科技大學及技術學院附設專科部請確實依前述規定辦理。」辦理。
- 二、鑑於技專校院畢業班級第二學期授課時間常少於十八週，教育部來函要求須依規定妥為安排畢業班級授課時間。教務處擬提出兩個方案，以符合「專科學校法施行細則」規定：
 - (一) 畢業班級授課期程與一般生相同，自 102 年 2 月 26 日開學至 7 月 1 日結束，共上滿十八週。(學期結束後專科部舉行畢業典禮)
 - (二) 畢業班級提前到寒假授課，自 102 年 1 月 14 日-2 月 8 日(四週)、2 月 26 日-5 月 31 日(十四週)，共上滿十八週。(六月中如期舉行畢業典禮)

決議：採方案一，開學日請提前一週，起迄期程請業辦單位依此原則調整。

案由三 修正「國立臺東專科學校上課巡堂要點」，提請討論。	(提案單位：教務處)
---------------------------------	------------

說明：

- 一、本案經 101 年 03 月 15 日教務會議討論。
- 二、本修正案新增 2 項要點及修正 7 項要點，修正重點如下：
 - (一) 新增要點如下：
 - 1、說明巡堂時間不可與巡堂人員本身上課時間衝突。
 - 2、說明巡堂及記錄方式。
 - (二) 修正要點如下：

- 1、要點三：明確說明巡堂人員組成成員。
- 2、要點五、八、九：文字修正。
- 3、要點十一：增加「本要點經行政會議通過」。

三、檢附「國立臺東專科學校上課巡堂要點修正條文對照表」乙份。(詳見第 22-28 頁)

決議：

- 一、因適用對象為高職部，法規名稱修正為：「國立臺東專科學校附設高職部上課巡堂要點」。
- 二、修正第三點巡堂人員之組成及第四點。
- 三、餘照案通過

三、巡堂人員由教務、學務、~~總務~~、研發處、~~圖書資訊~~、~~通識~~、~~各科~~主任及教學相關~~各處室~~組長組成之。

四、~~研發處及~~各科主任巡視各科工廠(或實習場所)~~及班級上課情形外~~，其他各巡堂人員由教務處排定巡堂日程。巡堂時間於每節上課鐘響五分鐘後至下課鐘響前實施，主要系針對教師授課狀況及學生上課異常情形進行記錄。

案由四	(提案單位:總務處)
有須出納組辦理代收各項費用時，請各業辦單位須設定繳費期間。超過繳費期間即停止收費，並請業辦單位各依規定處置。	

說明：奉 副校長指示辦理。

辦法：

- 一、為作業準備，各業辦單位之各項業務收費，請於開始收費日前 3 天，以書面通知出納組，通知內容須含「繳費期間」、「繳費金額」。
 - 二、如有繳費期間展延及繳費金額變更，亦請於變更生效日前 2 天書面通知出納組因應準備。
 - 三、檢附目前「出納組辦理代收各項費用」清冊如附件。(詳見第 29 頁)
- 主席：本案業經副校長裁示，請業辦單位撤案並請各單位依規定辦理。

案由五	(提案單位:總務處)
訂定「國立臺東專科學校技工工友申訴委員會設置及評議辦法」案，請討論。	

說明：

- 一、依據本校組織規程第 7 條第 1 項第 7 款辦理。
- 二、101 年 3 月 19 日總務處會議通過。
- 三、檢附「國立臺東專科學校技工工友申訴委員會設置及評議辦法」(草案)，供參。(詳見第 30-34 頁)

擬辦：通過後送校務會議審議。

許副校長：委員組成尚欠缺法學背景人員，建請總務處重新思考委員組成及撤案。

決議：撤案。

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
- 二、會議時間：101 年 04 月 11 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一級主管
- 四、列席人員：教師會盧美櫻理事長
- 五、備註：

捌、散會(17:01)。

國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法（草案）

條文	說明
第一條 為發揚人文關懷精神，樹立優質全人教育典範，結合專業知能和實踐參與，統整全校資源，以推動服務學習課程，培養學生志願服務精神，特設置「國立臺東專科學校服務學習推動委員會」（以下簡稱本委員會）。	目的
第二條 本委員會工作內容： 一、審議服務學習規章。 二、審議服務學習年度重大工作計畫及相關補助經費申請。 三、規劃服務學習課程。 四、推展服務學習方案。 五、審議服務學習相關評鑑及獎勵。	委員會工作內容
第三條 本委員會置委員七至九人，由副校長擔任主任委員，學務處主任、教務處主任、研發處主任、通識教育中心主任為當然委員。另由校長聘請與服務學習課程相關之教職員二至四人等組成之，教職員代表任期二年。	委員會成員
第四條 本委員會每學期至少召開會議一次。開議時應有二分之一以上委員出席，並以出席委員二分之一以上之同意始得決議。	會議規定
第五條 為執行各項服務學習教育，及綜理委員會業務，本委員會由服務學習中心統籌相關事宜，相關執行事項與獎勵方式另以要點訂定之。	服務學習課程業辦單位
第六條 本設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	會議審議層級

國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法（草案）

民國 100 年 X 月 X 日行政會議通過

第一條 為發揚人文關懷精神，樹立優質全人教育典範，結合專業知能和實踐參與，統整全校資源，以推動服務學習課程，培養學生志願服務精神，特設置「國立臺東專科學校服務學習推動委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會工作內容：

- 一、審議服務學習規章。
- 二、審議服務學習年度重大工作計畫及相關補助經費申請。
- 三、規劃服務學習課程。
- 四、推展服務學習方案。
- 五、審議服務學習相關評鑑及獎勵。

第三條 本委員會置委員七至九人，由副校長擔任主任委員，學務處主任、教務處主任、研發處主任、通識教育中心主任為當然委員。另由校長聘請與服務學習課程相關之教職員二至四人等組成之，教職員代表任期二年。

第四條 本委員會每學期至少召開會議一次。開議時應有二分之一以上委員出席，並以出席委員二分之一以上之同意始得決議。

第五條 為執行各項服務學習教育，及綜理委員會業務，本委員會由服務學習中心統籌相關事宜，相關執行事項與獎勵方式另以要點訂定之。

第六條 本設置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要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
二、每學期開學時，由教務主任會同教學組長排定巡堂人員輪流表，並注意巡堂時間不與該巡堂人員本身上課時間相衝突，輪值巡堂人員得指定代理人員執行巡堂工作。		新增要點： 巡堂時間不可與巡堂人員本身上課時間衝突輪值巡堂人員得指定代理人員執行巡堂工作。
<u>三</u> 、巡堂人員由教務、學務、 總務 、研發處、 圖書資訊、通識 、 各科 主任及教學相關 各處室 組長組成之。	<u>二</u> 、巡堂人員由校長指派有關主任、組長擔任。	新增要點： 巡堂及記錄方式 參考國立旗山高級農工職業學校巡堂實施要點提出對本校巡堂要點之修正及附件一。
<u>四</u> 、 <u>研發處及各科主任巡視各科工廠(或實習場所)及班級上課情形</u> 外，其他各巡堂人員由教務處排定巡堂日程。巡堂時間於每節上課鐘響五分鐘後至下課鐘響前實施，主要系針對教師授課狀況及學生上課異常情形進行記錄。		新增要點：實施方式及主要改為系
<u>五</u> 、遇學生在上課中不遵守教室規則時，除記錄其座號及犯規情形外，並執行下列各項有效之糾正： （一）用目力暗示，使其知所注意。 （二）暗示鄰座同學予以糾正。 （三）靠近窗門學生，可視當時情形予以直接糾正。 （四）其他適當方法。	<u>三</u> 、遇學生在上課中不遵守教室規則時，除記錄其座號及犯規情形外，並作左列各項有效之糾正： （一）用目力暗示，使其如所注意。 （二）暗示鄰座同學予以糾正。 （三）靠近窗門學生，可視當時情形予以直接糾正。 （四）其他適當方法。	一、文字修正(作改為執行) 二、要點次序變更

<u>六</u> 、巡堂人員以不進入教室為原則，如需進入教室應先向上課教師示意以免發生誤會，惟腳步要輕，行動要快。	<u>四</u> 、巡堂人員以不進入教室為原則，如需進入教室應先向上課教師示意以免發生誤會，惟腳步要輕，行動要快。	要點次序變更
<u>七</u> 、教師上課中遇巡堂人員進入教室時，仍應繼續教學，非不得已切勿停止。	<u>五</u> 、教師上課中遇巡堂人員進入教室時，仍應繼續教學，非不得已切勿停止。	要點次序變更
<u>八</u> 、巡堂人員對違犯教室規則學生於下課後將其情形通知教務或 <u>學務處</u> 。	<u>六</u> 、巡堂人員對違犯教室規則學生於下課後將其情形通知教務或 <u>訓導處</u> 。	三、要點次序變更 四、訓導處改為學務處
<u>九</u> 、教務處或 <u>學務處</u> 獲通知後，對犯規學生應即予以糾正或作適當之處分。	<u>七</u> 、教務處或 <u>訓導處</u> 獲通知後，對犯規學生應即予以糾正或作適當之處分。	一、要點次序變更 二、訓導處改為學務處
<u>十</u> 、對經常違犯教室規則之學生，除從嚴議處外，必要時並函知其家長。	<u>八</u> 、對經常違犯教室規則之學生，除從嚴議處外，必要時並函知其家長。	要點次序變更
<u>十一</u> 、本要點 <u>經行政會議通過並陳請</u> 校長核准後實施，修正時亦同。	<u>九</u> 、本要點 <u>簽請</u> 校長核准後實施，修正時亦同。	一、增加「本要點經行政會議通過」及文字修正 二、要點次序變更

附件一

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)

註一、請明確紀錄巡堂事宜。

註二、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)

註三、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 致

導師：

目前「出納組辦理代收各項費用」清冊

序	代收費用	細項	業辦單位	備註
1	註冊費	日高	教務處	製單及後段收現
		日專	教務處	
		進高	進修學校	
		夜專	進修學校	
2	重補修學分費	日高	教務處	製單及收現
		日專	教務處	
		進高	進修學校	
		夜專	進修學校	
3	模擬考報名費		教務處	收現
4	獨招報名費		教務處	收現及支票
5	轉學考報名費		教務處	收現及支票
6	服裝費（1年級）		學務處	製單
7	自費生 住宿費		學務處	製單
8	高職-腳踏車費		學務處	收現
9	教師甄試報名費		人事室	收現

國立臺東專科學校技工友申訴委員會設置及評議辦法(草案)

條	文	說	明
第一條	依據本校組織規程第七條第一項第七款訂定本「國立臺東專科學校技工友申訴委員會」(以下簡稱本會)設置及評議辦法。	保障職工權益，建立職工申訴管道，加強意見溝通，增進團隊和諧。	
第二條	本校技工友對於涉及其本人權益事項決定知悉不服及經行政程序處理後，亦仍無法解決時，得於接到最後處理之書面通知次日起三十日內，由技工友本人向本會行政作業單位提出申訴，逾期之申訴案件不予受理。	對學校所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當致影響其權益者，得申訴之事項及期限。	
第三條	本會置委員七人，任期二年，連選得連任之，其名額分配及產生方式如下： 一、委員五人，由總務主任邀請本校相關人員擔任，但主管人員不得超過二分之一。 二、委員二人由本校技工友推選。 本會相關行政作業由總務處事務組負責。	人員組成規範及運作規定，依一般民主選舉原則，採普通、平等、直接及無記名投票票選產生之。	
第四條	本會委員依前條規定產生後由校長聘任之。	委員聘任方式。	
第五條	委員因故出缺時，其繼任人選之產生依前條之規定辦理；任期以補足出缺委員未滿之任期為止。	繼任人選之規定。	
第六條	本會置召集人一人，並為會議主席，第一次由委員互選之，任期一年，連選得連任。召集人未出席會議時，由出席委員另行推選會議主席。	召集會議及主持，以公正超然立場，處理申訴事項。	
第七條	本會開會時應有委員二分之一以上出席；出席委員過半數同意，始得決議。 委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。	親自出席及決議人數。	
第八條	申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由，聲請與申訴案件有利害	迴避申請應舉其原因及事實，並應為適當之釋明。	

<p>關係之委員迴避。</p> <p>前項聲請案應經本會決議。</p> <p>委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經委員會決議，請該委員迴避。</p> <p>迴避申請書格式另制定之。</p>	
<p>第九條申訴書應記載申訴人之姓名、年齡、服務單位、職稱、聯絡電話、文件送達處所、申訴之事實及理由、請求事項，並應檢附有關之文件及證據。</p> <p>申訴書格式另制定之。</p>	<p>配合第二條申訴之事項提起時，申請人填寫申訴書之內容要件。</p>
<p>第十條本會會議不公開，惟得通知申訴人、相對人及關係人到會說明。</p> <p>本會之評議及表決過程，出列席人員均應嚴守秘密。</p>	<p>申訴處理程序。</p>
<p>第十一條 在申訴程序中，申訴人就申訴案件或相關事件同時或之後提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即通知本會。</p> <p>本會知有前項情形時，得經委員會決議以書面通知申訴人停止申訴案件之評議，俟前項程序終結後，經申訴人書面請求再繼續評議。</p>	<p>訴訟提起之通知。</p>
<p>第十二條 除有不受理或中止評議之情形外，本會應於收件後三十日內完成評議書，必要時，得通知申訴人，以一次並以延長三十日為限。但情況特殊者，本會在作成評議結論前，得建議暫緩對申訴人決定之執行。</p> <p>申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，本會得逕為評議。</p> <p>評議書格式另制定之。</p>	<p>規定補正期間、作成評議。</p>
<p>第十三條 本會應依評議之結論，推請委員一至二人草擬評議書，經提出討論通過後成立。</p>	<p>評議結論之程序。</p>
<p>第十四條 評議書應記載評議之結論、事實、評議之理由；如有建議補救措施者，並應提出具體建議。</p> <p>評議書由全體出席委員署名。</p>	<p>評議書之完成。</p>
<p>第十五條 評議書、不受理及中止評議</p>	<p>送達對象。</p>

之通知應送達申訴人及相對人。	
第十六條 本會辦理申訴案件，除依本辦法規定者外，準用訴願法及相關法規之規定。	準用之法律規定
第十七條 本校如認為評議書建議之補救措施確屬牴觸法令或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，送請本會復議。 本會復議時如仍維持原建議之補救措施，則請機關首長依有關法令裁示或檢討修正本校規定。	對合法性及適當性之審查，提出與原決議案不同之理由。
第十八條 本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。	核定實施程序。

國立臺東專科學校技工友申訴委員會設置及評議辦法

(草案)

民國 101 年 月 日校務會議通過

第一章 總則

第一條 依據本校組織規程第七條第一項第七款訂定本「國立臺東專科學校技工友申訴委員會」(以下簡稱本會)設置及評議辦法。

第二條 本校技工友對於涉及其本人權益事項決定知悉不服及經行政程序處理後，亦仍無法解決時，得於接到最後處理之書面通知次日起三十日內，由技工友本人向本會行政作業單位提出申訴，逾期之申訴案件不予受理。

第二章 委員會組織

第三條 本會置委員七人，任期二年，連選得連任之，其名額分配及產生方式如下：

一、委員五人，由總務主任邀請本校相關人員擔任，但主管人員不得超過二分之一。

二、委員二人由本校技工友推選。

本會相關行政作業由總務處事務組負責。

第四條 本會委員依前條規定產生後由校長聘任之。

第五條 委員因故出缺時，其繼任人選之產生依前條之規定辦理；任期以補足出缺委員未滿之任期為止。

第六條 本會置召集人一人，並為會議主席，第一次由委員互選之，任期一年，連選得連任。召集人未出席會議時，由出席委員另行推選會議主席。

第七條 本會開會時應有委員二分之一以上出席；出席委員過半數同意，始得決議。

委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。

第三章 申述及評議程序

第八條 申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由，聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避。

前項聲請案應經本會決議。

委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經委員會決議，請該委員迴避。

迴避申請書格式另制定之。

第九條 申訴書應記載申訴人之姓名、年齡、服務單位、職稱、聯絡電話、文件送達處所、申訴之事實及理由、請求事項，並應檢附有關之文件及證據。

申訴書格式另制定之。

第十條 本會會議不公開，惟得通知申訴人、相對人及關係人到會說明。

本會之評議及表決過程，出列席人員均應嚴守秘密。

第十一條在申訴程序中，申訴人就申訴案件或相關事件同時或之後提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即通知本會。

本會知有前項情形時，得經委員會決議以書面通知申訴人停止申訴案件之評議，俟前項程序終結後，經申訴人書面請求再繼續評議。

第十二條除有不受理或中止評議之情形外，本會應於收件後三十日內完成評議書，必要時，得通知申訴人，以一次並以延長三十日為限。但情況特殊者，本會在作成評議結論前，得建議暫緩對申訴人決定之執行。

申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，本會得逕為評議。

評議書格式另制定之。

第十三條本會應依評議之結論，推請委員一至二人草擬評議書，經提出討論通過後成立。

第十四條評議書應記載評議之結論、事實、評議之理由；如有建議補救措施者，並應提出具體建議。

評議書由全體出席委員署名。

第十五條評議書、不受理及中止評議之通知應送達申訴人及相對人。

第十六條本會辦理申訴案件，除依本辦法規定者外，準用訴願法及相關法規之規定。

第十七條本校如認為評議書建議之補救措施確屬牴觸法令或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，送請本會復議。

本會復議時如仍維持原建議之補救措施，則請機關首長依有關法令裁示或檢討修正本校規定。

第四章 附則

第十八條本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。