

# 國立臺東專科學校

## 101 學年第 1 學期 第 6 次行政會議記錄(擴大)

開會日期：101 年 10 月 24 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：一、二級主管

記錄：田佳萱

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議(1011003)決議事項確認及執行情形：(無異議)

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁 示
教務處	<b>課務組</b> 一、高職部 101 上學期重補修班辦理退費事宜。 二、高職部原住民學生課業輔導共同學科於第八週(10 月 29 日)開始上課。 三、餐旅科及電機科外聘技術講師資格外審審查結果彙整。 四、陳報 1-6 週專科部導師費。 五、校務評鑑佐證資料冊整理。 六、陳報專科部 1-6 週鐘點費。 七、陳報高職部 10 月份鐘點費與代課費。 八、專科部進行 101 學年度第 2 學期配、排課事宜。 九、10 月 30 日~11 月 5 日為專科部期中考，期中考視同正式上課，不舉行期中考考核的課程，必需按表授課；舉行期中考考核的師長，請勿隨意央請「不相關領域教師」或「行政助理」代課考試，以免違反教學倫理，引起考核紛爭。 <b>綜合業務組</b> 一、10/23(二)完成 102 學年度二專各入學管道名額填報	一、教師留校八小時時數表，於 11/26 日前送交教務處。 二、餘請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>二、10/26(五)101 學年度產業特殊需求類科免試入學諮詢訪視。</p> <p><b>註冊組</b></p> <p>一、101 學年度第 1 學期學生人數為：高職部 906 人、專科部 882 (五專 451 人、二專 431 人)，詳細各科及各班人數請見教務處網站公告。</p> <p>二、專科部期中成績開放時間為 10/30 至 11/11，請各位教師於期限內上網登錄成績，以利後續期中預警作業進行。</p> <p>三、配合教育部政策，自 10/22 至明年 1/18 進行高二及五專二家長調查，目前註冊組已收到專二被抽到家長資料 (每班 20 人)，請各班導師、各科助理協助發放相關資料並宣導。</p> <p><b>特教組</b></p> <p>一、10/27-3 學生報名參加全國特殊奧林匹克運動會</p> <p>二、普通班身心障礙學生輔導會議資料調查中</p> <p>三、本學期特殊教育推行委員會籌備中</p> <p><b>補充：</b></p> <p>請各科於 11/26 日前，將教師留校八小時時數表送交教務處。</p>	
學務處	<p><b>服務學習中心：</b></p> <p>一、從下周(一)10/29 至 11/16(五)止為整潔週，敬請配合加強各區域之清潔維護工作。</p> <p>二、校慶(11/11 日)各責任區場地請落實清理，各導師到場督導。</p> <p>三、校慶(11/11 日)13:00-17:00 二專一服務學習課程(動機一、資管一、園藝一、建築一、餐旅一)，請五班的導師依清潔區域分佈圖分配學生打掃工作。(參閱<a href="#">附件 1</a>)</p> <p>四、評鑑日(11/12-11/13 日) 07:45-0810 請專科與高職各整潔區加強清潔，並宣導不要隨地亂丟紙屑(實施你丟我檢)。</p> <p>五、宣導：</p> <p style="padding-left: 40px;">垃圾分類場開放時間</p> <p style="padding-left: 40px;">上午：07：45~08：10</p>	敬請參閱並配合辦理

單位	報告事項	裁 示
	<p>中午：12：30~13：00 下午：15：00~15：20</p> <p><b>諮商輔導中心報告</b></p> <p>一、10/9 召開微笑東專諮輔義工社社員大會，義工人數約 20-25 人。</p> <p>二、10/22 義輔老師期初工作會議召開，加入義輔行列師長共有 17 人。</p> <p>三、10/31 學生輔導委員會會議召開事前準備工作。</p> <p>四、計畫執行概況：</p> <p>(一) 臺東區心裡衛生諮詢服務中心輔導知能研習計畫成果結報。</p> <p>(二) 11/14 (三) 「自殺守門人」講座活動聯絡籌備。</p> <p>(三) 原住民職涯 so fun 心專案計畫執行，原定 10 月進行之「生涯怎麼『做』」學生講座改期至 102 年 1 月 7 日下午邀請到舒米恩(suming)原住民歌手蒞臨分享。</p> <p>五、專科部輔導工作</p> <p>(一) 10/17 專科部新生憂鬱檢測結果導師說明會，並同時進行相關學生追蹤輔導 (18 人)。</p> <p>(二) 專科部學生輔導基本資料整理中。</p> <p>六、高職部輔導工作</p> <p>(一) 10/01 新生資料建置完成(欣河系統)。</p> <p>(二) 10/4.5 參加臺東區輔導員定期會報(體中)。</p> <p>(三) 高職部新生憂鬱檢測相關學生追蹤輔導。</p> <p>(四) 10/22 班會時間配合教務處進行專案計畫學生智力測驗施測。</p> <p>(五) 10/31 召開本學期第一次個案會議，針對學生學習概況與任課教師進行討論。</p>	

單位	報告事項	裁 示
	<p>(六) 針對 100 學年度高職部留校查看學生進行關懷，鼓勵學生（約 17 人）參與義輔制度。</p> <p>七、專科部資源教室身心障礙學生服務</p> <p>(一) 10/17「學年度資源教室學生學習策略講座」辦理完畢。</p> <p>(二) 需求同學課業輔導服務進行中。</p>	
總務處	<p><b>營繕保管組：</b></p> <p>一、新興工程公共設施及景觀第一期工程驗收中。</p> <p>二、新畜保科週邊施作完成及設備安裝(預訂 101 年 10 月底完成)、學生宿舍室內裝修(預定 101 年 9 月期間完成)、學生綜合樓隔間及鋁窗安裝、行政圖資中心 5 鋼筋綁紮及組模，綜合教學 3 樓完成灌漿。(預定進度 72.4%，實際進度 64.7%)。</p> <p>三、盤點及其他保管工作：完成大專校院統計報表填報、訂廢品拍賣日期、建議底價及相關表單整理，以及 101 年度盤點工作，已開始保管人自盤作業。</p> <p>四、目前重補修課程開始及原住民提升教育計畫不定時上課，上課結束未關閉好門窗；請教務處通知上課老師注意管控。</p> <p><b>事務組：</b></p> <p>一、事務組配 11 月份學校評鑑作業，已開始進行校園環境整理工作，若各單位有需人力支援或環境清理請先行與事務組聯繫以便提前安排。</p> <p><b>環境安全衛生組：</b></p> <p>一、10 月份能資源管理初檢未合格 19 件，經複核已完成改善。</p> <p>二、9/23 環境教育宣導活動辦理完竣。11/14 續辦本年度環境教育。</p> <p>三、本年度員工健康檢查業已完畢，共 108 人受檢。</p>	敬請參閱並配合辦理

單位	報告事項	裁 示									
	<p>四、本學期安全衛生檢查部分，單位交叉查核尚有園藝及農機科未完成，預計 10/29-31 辦理複檢。</p> <p><b>文書組：</b></p> <p>一、本學期文書組辦理教育訓練如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th><th>課程</th><th>受訓人員(數)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>101 年 9 月 21 日 (五) 15:00-17:00</td><td>公文線上簽核系統操作暨檔案分類號填寫</td><td>27 人</td></tr> <tr> <td>101 年 10 月 4 日 (四) 16:10-17:00</td><td>公文管理系統研習</td><td>18 人</td></tr> </tbody> </table> <p>教育教訓課程以一學期一次為原則，辦理時間為開學後一個月內舉辦之。若有特殊情形（如新進人員比例太高時），再為增加開課。</p>	時間	課程	受訓人員(數)	101 年 9 月 21 日 (五) 15:00-17:00	公文線上簽核系統操作暨檔案分類號填寫	27 人	101 年 10 月 4 日 (四) 16:10-17:00	公文管理系統研習	18 人	
時間	課程	受訓人員(數)									
101 年 9 月 21 日 (五) 15:00-17:00	公文線上簽核系統操作暨檔案分類號填寫	27 人									
101 年 10 月 4 日 (四) 16:10-17:00	公文管理系統研習	18 人									
研發處	<p>教育部針對各學年畢業生升學就業調查重點填報日期：</p> <p><b>大專部：</b></p> <p>一、99 學年度畢業生畢業後一年調查，結案日期 11 月 30 日止，函文已敬會專科部各科；敦請各科配合協助。</p> <p>二、教育部辦理 101 學年度大專校院畢業生流向調查；結案日期 11 月 11 日，本組已協請註冊組及進修推廣部大力協助，依規定時間內辦理。</p> <p><b>高職部：(教育部中部辦公室)</b></p> <p>一、高級中等學校公務與調查統計報表、結案日期 10 月 31 日。本組正加強彙整。將依規定時間內完成。</p> <p>二、101 年度全國技能檢定定第 3 梯次檢定業務工作，本校申請職別：各職類別乙級檢定共有 5 職類別、丙級檢定共 4 職類、待行政院勞委會審核中。</p> <p>三、本組擬於 11 月初，代辦原住民學生取得乙、</p>	敬請參閱並配合辦理									

單位	報告事項	裁 示
	<p>丙級證照申請獎金業務敬請各科協助於 11/05 日將各科學生申請表送就業組彙報。</p> <p>四、各科取得乙、丙級證照記功敘獎；預計 12 月統一辦理，屆時本組將統一提出名冊；敬請各科協助於調查日期內將調查表送回就業組。</p> <p>五、全國高級中等各類技藝競賽代表選手、抽籤選手已報名完畢。</p>	
圖資中心	<p><b>圖書組</b></p> <p>一、規劃 102 年圖書採購，已發送擬購書訊供各科主任參考，請各科主任於 10 月底前回覆。</p> <p>二、辦理第二次班級讀書會已完成，感謝高職部各班導師配合。</p> <p>三、10 月新增資料庫 Journal Citation Report(JCR) 已上線， 網址：<a href="http://www.webofknowledge.com/JCR">http://www.webofknowledge.com/JCR</a> 期限：即日起至 102 年 9 月 30 日止</p> <p><b>資訊組：</b></p> <p>一、目前校內維修記錄共 164 筆(網站維護紀錄 102 筆，電話報修紀錄 62 筆)，已完成 161 筆，待維修 3 筆(統計至 101.10.22)。</p>	敬請參閱並配合辦理
推修推廣部	<p><b>教務組</b></p> <p>一、夜二專學生如要申請「修課棄選」，於 10 月 23 日-10 月 29 日請與本組申請。</p> <p>二、製作夜二專導師鐘點費清冊，9 月 11 日-10 月 8 日，共計四週。</p> <p>三、高職進修學校 10 月 12 日宣導「原住民學生升學優待取得文化及語言能力證明考試」報名事宜，報名期間 9 月 25 日~10 月 26 日止。</p> <p>四、高職進修學校 10 月 23 日-10 月 25 日辦理作業抽查。</p> <p>五、配合調查辦理國立臺灣師範大學教育研究與評鑑中心，「後期中等教育整合資料庫」，調查對象：高二生學生家長；填答時間：101 年 10 月 22 日至 102 年 1 月 18 日。</p> <p>六、製作原住民及綠島生籍學生 9-10 月伙食費及</p>	敬請參閱並配合辦理

單位	報告事項	裁 示
	<p>助學金請領清冊。</p> <p>七、配合教育部中部辦公室填報「96-101 學年度進修學校總學生數調查表」及「100 學年度及 101 學年度新生入學管道調查表」。</p> <p>八、持續填報相關報表。</p> <p><b>學務組</b></p> <p>一、10 月 15 日(週一)晚間 20 時 30 分至 22 時 05 分延請臺東基督教醫院副院長馬堅毅醫師於行政大樓三樓會議室對進修部學生演講「腎臟及一般內科常見之疾病」，預計於 10 月 22 日辦理學生聆聽演講後之心得評比。</p> <p>二、10 月 26 日(週五)晚間 20 時 30 分至 22 時 05 分延請臺東署立醫院精神科黃怡禎醫師於行政大樓三樓會議室對進修部學生演講「我該看精神科了嗎？憂鬱、成癮、失眠」，歡迎教職員及不同學制之學生參加。</p> <p>預計辦理 11 月活動如下：</p> <p>(一) 11 月 22 日(星期四)參訪地檢署。</p> <p>(二) 11 月 23 日(星期五)延請東大莊佩芬教授主講「女性意識的覺醒」。</p> <p><b>推廣教育組</b></p> <p>一、持續辦理陶藝基礎班、保險經紀人實務初階班、中餐乙級證照班、飲料調製丙級證照班、電機電子類第二專長班(包含配管配線證照養成班、乙級電子技術士證照養成班、自動控制應用班及丙級自來水管技術士證照集訓班)招生事宜。</p> <p>二、新開辦華語導遊證照訓練班。</p> <p>三、辦理推廣組評鑑資料相關事宜。</p>	
秘書室	<p>一、請各行政單位將 100 學年第 2 學期之會議紀錄上傳至各單位網頁。</p> <p>二、請各單位確認上傳行政資料庫之法制作業事項格式是否已修正，是否已經上傳。 <a href="http://210.70.190.244/rules/">http://210.70.190.244/rules/</a>(行政資料庫網址)</p>	<p>一、請各單位於 10 月 31 前完成資料上傳。</p>

單位	報告事項	裁 示
人事室	<p>一、專科部各科（含通識教育中心）102 年 2 月 1 日聘期屆滿之專任教師續聘作業，請各科（中心）於 101 年 11 月 15 日前召開科務（中心）會議審議，俾利後續提送校教評會審議之用。</p> <p>二、中華民國 102 年政府行政機關辦公日曆表，業經行政院 101 年 10 月 4 日院授人培字第 1010053238 號函公告，敬請各處室配合調整 102 年行事曆。</p> <p>三、預計擬予 102 年 2 月 1 日退休之教職員，請於 101 年 10 月 31 日前向本校人事室提出申請作業。</p> <p>四、為因應 11 月 12 日、13 日專科部及高職部的評鑑，俾利校外評鑑委員鑑別同仁身分，敬請各單位轉知所屬教職員同仁務必配帶服務證。若如發生服務證或吊飾不見者，請在 11 月 7 日之前，逕至人事室申請補發。</p>	敬請參閱並配合辦理
會計室	無	

#### 肆、討論事項：

案由一： (提案單位：研發處)  
 擬請同意本校爭取教育部提升整體教學品質專案計畫提案。

說明：

- 一、依據「教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫要點」辦理。要點第三條第(二)款「符合申請資格之學校應擬具計畫書一式五份，經學校行政會議通過後，於本部規定期限內提出申請，逾期不予受理。」
- 二、102-104 年度教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫案，於 101 年 10 月 31 日截止收件，本校提案計畫名稱「永續綠色科技，實踐學用合一—提升整體教學品質計畫」。
- 三、檢附「教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫要點」、「計畫推動組織架構」供參(附件 2-1、2-2)。

決議：照案通過。

案由二：

(提案單位：人事室)

推選組成本校 101 年優良行政人員遴選審議委員會乙案，請 討論。

說明：

- 一、依據本校「優良行政人員獎勵辦法」及「專科部教師評鑑獎勵標準」規定辦理。
- 二、本(101)年已通報自 5 月 25 日起至 6 月 1 日受理各單位推自薦優秀行政人員，截至通報受理期滿計有：
- 三、一級主管：無
- 四、二級主管：無
- 五、職員：陳明城技士、梁雪美專員
- 六、約用人員：陳玫伶行政助理
- 七、依本校「專科部教師評鑑獎勵標準」第 2 條第 4 項規定，提報鄭雪花助理教授。
- 八、為利後續審查作業，擬依上揭辦法第 3 條第 1 項第 4 款規定，由本校行政會議組成審議委員會負責審議。建議由行政會議推選本校教職員 7 人組成審議委員會。

**決議：**優良行政人員審議委員會委員由教務處梁治國主任、學務處陳清河主任、研發處陳玄愷主任、圖資中心韓端勇主任、進修推廣部鄒慧芬主任、教務處註冊組呂淑惠組長、研發處詹混堵技士等以上七位擔任。

案由三：

(提案單位：總務處)

訂定「國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法」(草案)，請審議。

說明：

- 一、為有效調配及管理職務宿舍，特依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」等相關規定訂定本校宿舍管理辦法。
- 二、檢附「國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法(草案)」條文說明及全文供參( [附件 3-1](#)、[3-2](#))。

**決議：**

- 一、本案退回重新研擬。
- 二、學校職務宿舍為單身宿舍學校職務宿舍為單房間職務宿舍，只提供借用人本人因職務上特別需要，於任所居住，嚴禁眷屬等外人留宿。目前如

有眷屬等外人留宿者，考量眷屬另覓住所時程，請總務處通知借用人於本學期結束前改正，否則請總務處依規簽處。

案由四：(提案單位：學務處諮商輔導中心)  
訂定「國立臺東專科學校高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點」(草案)，請審議。

說明：

- 一、本要點經 101 年 10 月 8 日學務處處務會議通過。
- 二、本要點經 101 年 10 月 16 日學務會議修正名稱「國立臺東專科學校附設高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點」為「國立臺東專科學校高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點」通過。
- 三、檢附「國立臺東專科學校高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點」草案條文說明及全文供參(附件 4-1、4-2)。

決議：照案通過。

案由五：(提案單位：學務處生輔組)  
訂定「國立臺東專科學校失物招領處理要點」(草案)，請審議。

說明：

- 一、本校尚無失物招領處理要點，因應目前已有學生拾獲金錢，然已無法追認拾獲人員，草擬本要點以為處理相關物品之依據。
- 二、檢附「國立臺東專科學校失物招領處理要點」草案條文說明及全文供參(附件 5-1、5-2)。

決議：

修正第一點、第二點、第七點、部份內容，修訂後通過。

- 一、凡於國立台東專科學校(以下簡稱本校)校內拾獲之遺失物(含錢財)者，得送交學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)代為公告招領。
- 二、本校對遺失物(含錢財)處理原則：  
拾獲遺失物(含錢財)者，可逕行送警察單位(原則以就近送至永樂派出所備案招領)或送交生輔組彙辦公告招領。
- 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。

**伍、列管事項：**

列管編號	列管事項	列管單位	預計完成日期	執行情形	裁示	備註
1010905-1	一、高職部獎懲相關法令，提案修正，將「休學」修訂為「自動休學」( <a href="#">附件6</a> ) 二、經獎懲委員會判定休學或輔導轉學的學生，制定「輔導措施標準作業程序(SOP)」	學務處	101 年 10 月 24 日	一、高職部學生獎懲實施要點條文內容並無「休學」或「自動休學」的項目，本案無法修訂，建請解除列管。 二、「輔導措施標準作業程序(SOP)」已完成。	解除 列管	

**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 11 月 07 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一級主管
- 四、列席人員：教師會理事長盧美櫻

**捌、散會(16:40)**



## 附件 2-1

# 教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫要點

中華民國 101 年 9 月 4 日臺技（四）字第 1010154022C 號 令修正

### 一、目的：

教育部（以下簡稱本部）為引導專科學校重視教學品質，發展自我特色，以提升學生學習成效，特訂定本要點。

### 二、申請資格：

專科學校符合下列條件者，得提出申請：

#### （一）師資方面：

- 1.已設立協助教學專業成長，包括提升教學專業能力之專責單位，並建立輔導措施。
- 2.已建立教師評鑑制度，包括教師獎勵措施及淘汰機制。
- 3.已訂定教學評量規定，包括評量結果處理及回饋機制。
- 4.已建立教師實務能力提升制度。

#### （二）學生方面：

- 1.已建立學生輔導機制，包括一年級新生輔導、師生互動時間與學習成效不佳學生預警，及追蹤輔導機制。
- 2.已建立畢業生資料庫及流向追蹤機制，並能據以協助在校學生之選課、學習及職涯規劃。

#### （三）課程規劃：

- 1.已建立系科本位課程發展機制。
- 2.已建立全校教師於學生選課前將課程大綱上網機制。
- 3.已建立提升學生實務及就業能力之機制，包括輔導學生取得專業證照、最後一哩就業學程、協助在校學生之選課、學習及職涯規劃。

### 三、申請程序及金額：

- （一）每校限申請一案，以三年為規劃期程，每年計畫金額以新臺幣二千萬元為上限。
- （二）符合申請資格之學校應擬具計畫書一式五份，經學校行政會議通過後，於本部規定期限內提出申請，逾期不予受理。

### 四、計畫內容：

學校所提計畫應能提升全校性整體教學品質與發展學校特色；設有護理科者，

應輔以護理教育質量改進計畫，計畫應包括下列內容：

- (一) 計畫名稱及摘要。
- (二) 教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫檢核表。
- (三) 符合申請資格條件之具體說明。
- (四) 學校資源現況，包括行政與教學單位組織架構、學生人數、師資結構、生師比及教學資源。
- (五) 自我檢核報告。
- (六) 計畫具體內容及配套措施（包括計畫目標、策略、執行方法、實施步驟、可能遭遇困難與解決方法及學校自訂績效指標等）。
- (七) 管考機制與預期效益，應明列管考計畫執行進度與質化及量化績效指標。
- (八) 檢附學校所定相關規定、調查表、分析報告、課程規劃，或其他補充資料，並得提供線上文件及連結網址，以供檢視。
- (九) 經費需求（包括學校配合款）。

#### 五、審核基準：

##### (一) 提升教師教學品質：

- 1. 強化教學專業成長單位之功能與特色，包括協助教師改善教學方法、提升教學成效之具體措施。
- 2. 教師評鑑與教學評量之落實，及改善措施與建立教學成效績優教師之獎勵機制，並對評鑑成績不理想之教師或評量結果不理想之課程，建立具體有效之追蹤輔導或處理改善機制。
- 3. 強化教師教學與實務、產業及社會發展趨勢連結之具體措施。

##### (二) 強化學生學習成效：

- 1. 建立具特色之學生輔導機制（例如選課輔導、生活適應、職涯探索及生涯規劃），並協助學生至業界見習、實習。
- 2. 建立學習成效不佳學生之預警機制與輔導措施、其他強化學生學習動機及提升學生學習風氣之具體作法。
- 3. 建立畢業生長期追蹤機制，掌握畢業生就業狀況（包括就業率、雇主滿意度、畢業生滿意度、雇主回饋意見及畢業生回饋意見），並依據畢業生與雇主回饋意見，對課程與教學方法進行檢討及改善。

##### (三) 改善課程學程規劃：

- 1. 建立系科本位課程發展機制，並納入校內外學者專家、產業界、畢業生、在校學生之建議與回饋意見，據以進行課程檢討及改善，並定期提出課程

2. 建立教師將教材內容上網之制度，提升教師教材內容上網率。
3. 建立全校性實習輔導機制並強化職輔單位功能，以及建立其他具體強化學生就業競爭力之全校性措施（例如提升學生外語能力或取得專業證照比例）。

（四）改善護理教育質量之計畫內容應參照本部改善護理教育問題專案小組所建議學校改進事項。

#### 六、審核方式：

由本部成立審查小組進行審查。分初審及複審二階段辦理：

- （一）初審：由本部進行資格審查；資料逾期寄出、資料不全或資格不符者，均不予受理。
- （二）複審：由審查小組先進行書面審查，再由本部安排簡報會議，必要時得赴校實地訪視。

#### 七、經費使用原則：

本補助經費編列及使用原則如下：

- （一）各申請計畫經費經常門與資本門應予分列，經常門經費占補助經費百分之七十，資本門經費占補助經費百分之三十。經本部核定之各校經常門、資本門經費，除配合款外，不得互為流用。
- （二）學校應提撥本部補助經費之百分之二十以上之配合款（經常門與資本門應予分列，經常門、資本門比率不受前款規定之限制）。
- （三）本補助應用於學校提升教學品質並建立完善配套措施，不得用於附屬機構；補助項目不得包括新建校舍建築、與教學無關之設備經費、新聘編制內師資、行政管理費與內部場地使用費、學校之相關人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、編制內人員加班費及對學生之獎助（包括學校給予學生之各項公費、獎助學金）。
- （四）學校得運用本補助經費於聘請兼任教師，以協助教師進修或提升其實務能力。聘用兼任教師應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點、公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表及相關規定辦理。
- （五）因應本補助推動事項增聘之專、兼任研究助理等編制外專案計畫工作人員之待遇，得依國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表及國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核支；其兼任助理工作酬金超出本部補助經費編列基準者，應由學校配合款勻支。
- （六）學校之出國計畫不得編列為補助項目。
- （七）相關經費編列、執行標準及經費請撥、支用、核銷結報，應依中央政府各

機關單位預算執行作業手冊、本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及政府採購法之規定辦理；有不符規定或不實之支出者，其所列支之費用不予核銷且追繳外，應負相關責任，並酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。

(八)學校運用本補助款購置之設備，應於購置後以固定標記註明本部補助字樣。

(九)學校應於每年十二月十日前函報計畫之經費收支結算表、建築或設備採購明細表各一式二份及期末成果報告書一式五份辦理結報。

#### 八、績效考評及淘汰機制：

(一)學校應配合本部評核作業時間，經學校行政會議通過後，提報執行成果報告書（應呈現學校自訂之質化及量化績效指標達成情形）。

(二)經核定之計畫不得任意變更，如有不可抗力之因素需更改計畫內容，應於報本部同意後始得執行；其執行時任意修改計畫者，不予核銷並追繳相關經費。

(三)學校應建立管考機制，依計畫執行，專款用於提升學校整體教學品質，未依本部相關規定辦理之學校，應繳回補助款。

(四)學校計畫之執行成效納入次年度補助參考，經評核屬未依計畫確實執行或成效不彰者，本部得停止或刪減以後年度之經費補助。

## 附件 2-2

# 「永續綠色科技，實踐學用合一——提升整體教學品質計畫」

## 一、學校推動及執行提升整體教學品質專案計畫之組織架構圖

### (一)計畫組織

在 102-104 年度教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫執行上，為規劃本校未來發展，考量本校資源、條件及外在環境政策、發展趨勢與需求，並符合校務願景、教育目標、近、中、長程發展重點及特色，總計畫名稱訂為「永續綠色科技，實踐學用合一——提升整體教學品質計畫」，在總計畫下發展出四大主軸，分別為主軸 A：「教學品質精進計畫」，主軸 B：「綠色創新特色教學計畫」，主軸 C：「活絡校園外語增能計畫」及主軸 D：「學生學涯職涯全方位輔導計畫」，各主軸計畫下分別設置子計畫。總計畫及各主軸計畫由校內各單位針對計畫重點，並參酌本校近、中、長程發展重點及特色，擬具相應的子計畫內容，形成整體計畫。本計畫架構如圖 1 所示：

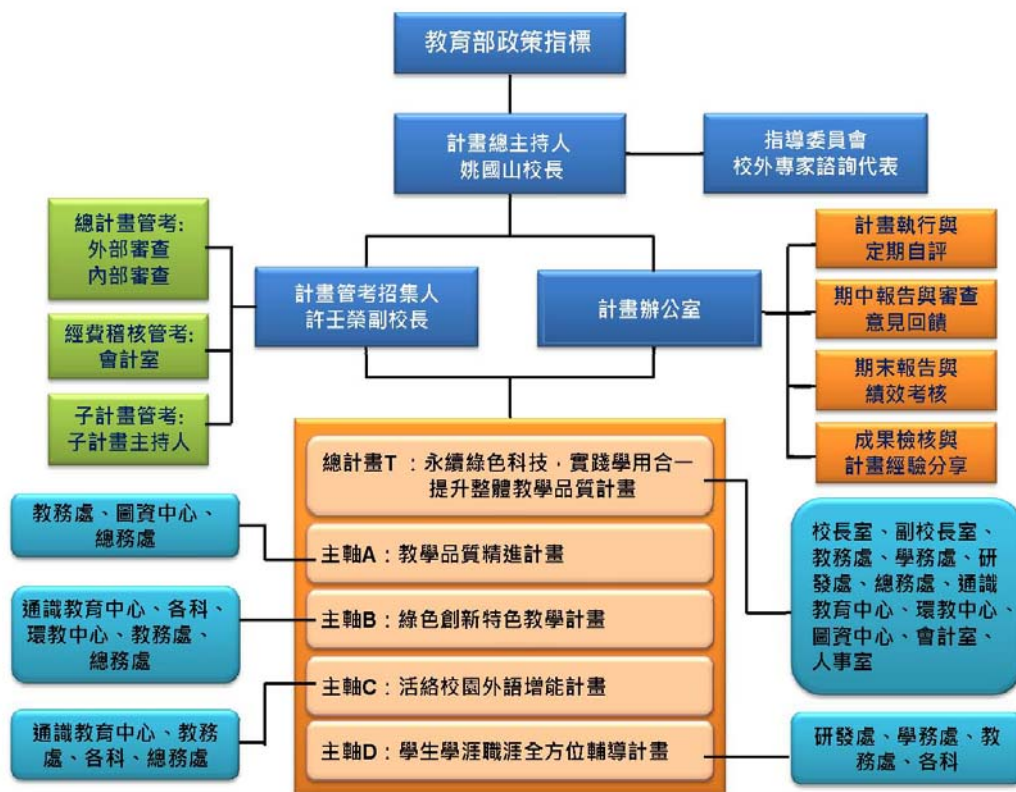


圖 1 本校推動提升整體教學品質專案計畫組織架構圖

## (二)計畫執行

本計畫由本校校長為計畫總主持人，負責整體計畫之推動及督導。本校環境資源暨教育發展中心為本計畫之專責單位，由中心主任負責總計畫之主持及統籌，定時召集本計畫參與人員進行計畫會議，以落實本計畫執行及運作。本計畫之管考由本校副校長擔任召集人，督導本計畫執行之內部管考及經費稽核等事宜。各子計畫主持人負責子計畫執行之協調及督導，本校教務處、學務處、總務處、圖書資訊中心、會計室、人事室及計畫辦公室則協助計畫執行之行政支援。本計畫之執行、管考與行政支援人員分工如表 1 所示。

表1 本計畫執行、管考與行政支援人員分工表

計畫分工	姓名與職稱	計畫職稱	計畫工作項目
計畫執行	姚國山 校長	總計畫主持人	整體計畫之推動及督導
	環境資源暨教育發展中心主任	總計畫聯絡人	計畫專責單位協調總計畫之執行
	通識教育中心主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	教務處主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	學務處主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	研發處主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	園藝科主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	動力機械科主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	餐旅管理科主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	建築科主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	資訊管理科主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	食品科技科主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	電機工程科主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
	文化創意設計科主任	子計畫主持人	協調及督導子計畫之執行
計畫管考	許壬榮 副校長	計畫管考召集人	督導本計畫執行之內部、外部管考及經費稽核事宜
	外聘委員	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考及經費稽核事宜
	外聘委員	計畫管考	督導本計畫執行之外部管考及經費稽核事宜
	秘書室主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考及經費稽核事宜
	教務處主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考及經費稽核事宜
	學務處主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考及經費稽核事宜

	總務處主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考事宜
	研發處主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考事宜
	會計室主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考事宜
	人事室主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考事宜
	圖書資訊中心主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考事宜
	環境資源暨教育發展中心主任	計畫管考	督導本計畫執行之內部管考事宜
行政支援	教務主任	行政支援	協助本計畫教師相關事務
	學務主任	行政支援	協助本計畫學生相關事務
	總務主任	行政支援	協助本計畫相關設備採購事宜
	研發主任	行政支援	協助本計畫相關成果彙整事宜
	圖書資訊中心主任	行政支援	協助本計畫 e 化平台事宜
	會計主任	行政支援	協助本計畫相關經費諮詢事宜
	人室主任	行政支援	協助本計畫相關師資諮詢事宜
	環境資源暨教育發展中心主任	行政支援	協助本計畫相關行政事宜
	計畫辦公室助理	行政支援	協助本計畫相關行政事宜
	計畫辦公室助理	行政支援	協助本計畫相關行政事宜
	計畫辦公室助理	行政支援	協助本計畫相關行政事宜

備註：上表各科處子計畫以通過校內審查為主

### (三)計畫管考機制

本校推動提升整體教學品質專案計畫管考機制流程如圖2所示，為使計畫順利且切實執行，在計畫執行過程分為內部管考及外部管考兩部分，說明如下：

#### 1. 內部管考

##### (1) 執行單位

四大主軸「教學品質精進計畫」、「綠色創新特色教學計畫」、「活絡校園外語增能計畫」及「學生學涯職涯全方位輔導計畫」及主軸計畫下各子計畫定期上網填報計畫進度與經費使用狀況，並由各計畫主持人進行內部控管，符合規劃則提送計畫辦公室彙整；若有不符合狀況，則各子計畫主持人必須做計畫內容差異分析與問題研判，再將計畫成果及分析研判結果一併提交計畫辦公室彙整。

##### (2) 計畫辦公室

計畫辦公室根據各子計畫提交之計畫進度、成果報告與經費使用狀況進行審議，審議結果若通過，即提交計畫管考委員會繼續進行外部審查；若各子計畫進度、成果報告與經費使用狀況審議不通過，則研議因

應對策與修正內容，並擲回各計畫限期修正。

## 2. 外部管考

為能確實執行本計畫，本校將成立計畫管考委員會，負責監督本計畫之執行。本委員會由副校長為召集人，外聘兩位校外委員協助計畫外部管考，其他委員則由秘書室主任、教務處主任、學務處主任、總務處主任、研發處主任、人事室主任、會計室主任、環境資源暨教育發展中心主任、圖書資訊中心主任組成。

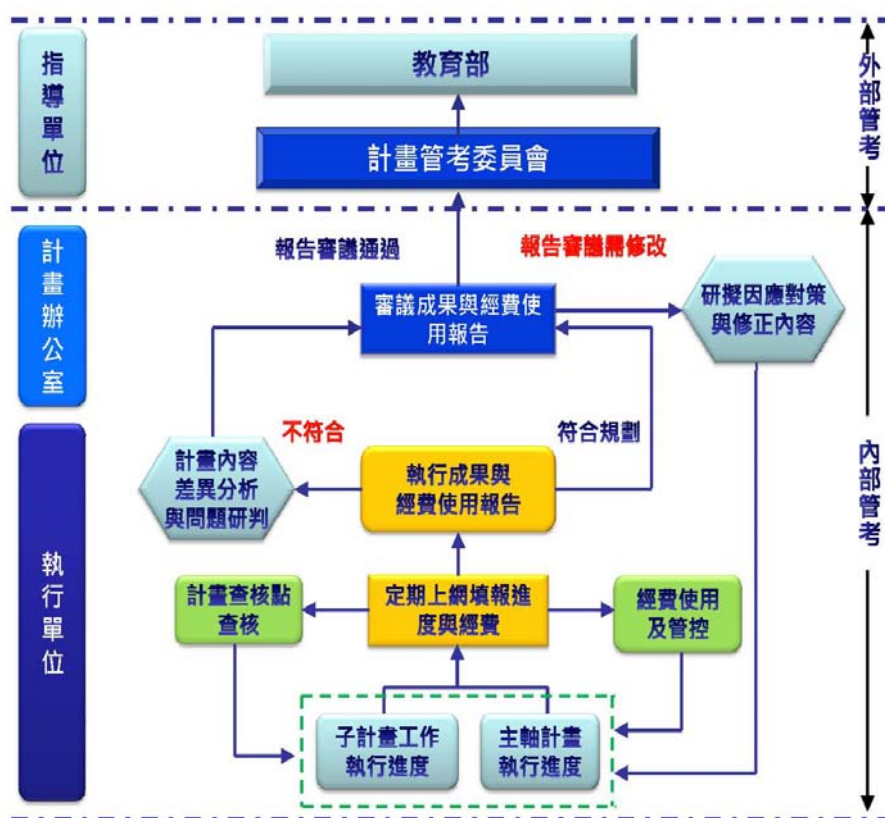


圖 2 本校推動提升整體教學品質專案計畫管考機制流程圖

計畫管考委員會之主要任務如下：

1. 討論及審核各主軸計畫及各子計畫執行方向與本校教育目標、近、中、長程發展重點及特色之契合性。
2. 監督與檢視本計畫之執行情形，包括計畫進度、成果報告及經費使用狀況，並確實掌握計畫執行進度。
3. 審查各項教學資源設備之購置情形，整合本校各系科、中心教學教學資源。
4. 定期召開計畫管考委員會議以瞭解運作情形，並檢視本計畫之執行成效，隨時檢討以做為改進之依據。
5. 根據第一年計畫執行成效，審議第二及第三年計畫內容。

## 二、 學校提升整體教學品質專案計畫結構圖

總計畫「永續綠色科技，實踐學用合一——提升整體教學品質計畫」與四大主軸分別為主軸 A：「教學品質精進計畫」，主軸 B：「綠色創新特色教學計畫」，主軸 C：「活絡校園外語增能計畫」、主軸 D：「學生學涯職涯全方位輔導計畫」，及各主軸計畫下各子計畫關聯性及其架構如圖 3 所示。

本校 102-104 年度教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫基礎由「制度建置」(主軸 A)、「師資提升」(主軸 A)、「資源升級」(主軸 A、主軸 C)開始，完善教學制度與教學設備。在課程方面將綠色科技融入在通識教育及專業領域，以「課程創新」(主軸 B)與「特色教學」(主軸 B)之教學方式提高學生學習興趣。在外語學習過程強調「活絡校園」(主軸 B、主軸 C)與「生活學習」(主軸 C)，透過國際交換學生、國外姐妹校活動及多元化文化、環境教育營隊的學習方式，去除學生抗拒心理，提高英檢通過率。最後以「成果檢核」(主軸 D)方式，在投入資源(input)後，以學生學習成效追蹤之產出(output)做為計畫績效評估指標，由新生入學「第一哩定向」(主軸 D)到專五「最後一哩」(主軸 D)，主動積極輔導，來提升學生學習動機與成效，達到本校整體教學品質提升及永續發展的目的。

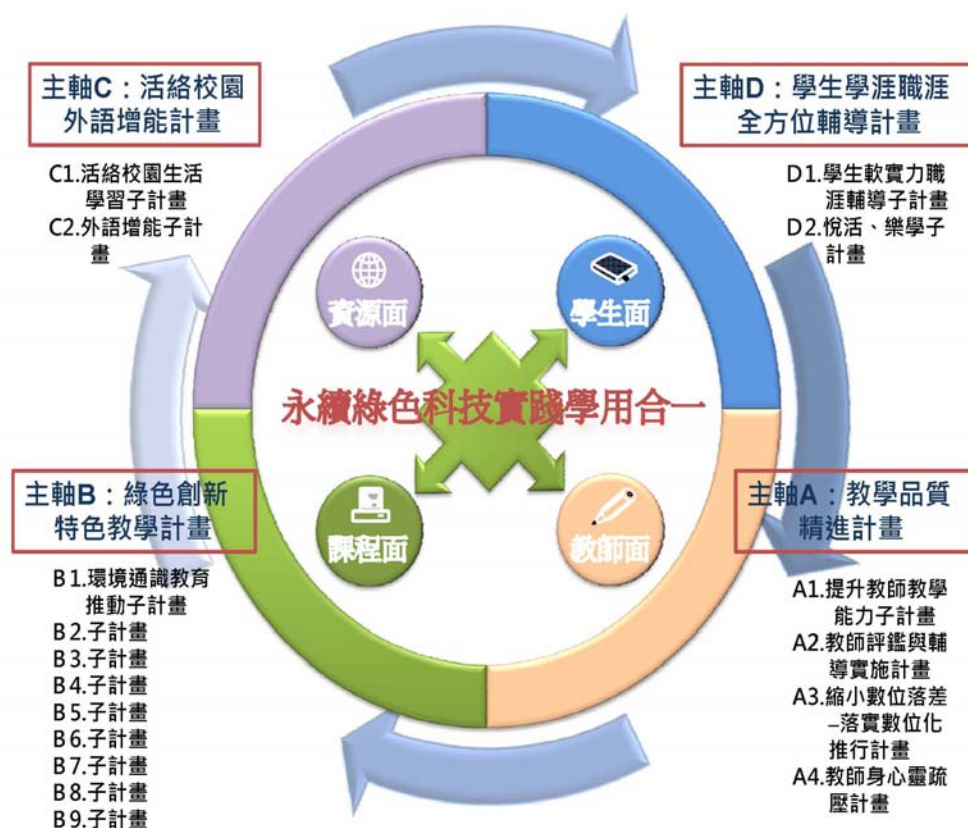


圖 3 本校推動提升整體教學品質專案計畫執行結構圖

### 三、 學校提升整體教學品質專案計畫執行策略

總計畫「永續綠色科技，實踐學用合一——提升整體教學品質計畫」為計畫辦公室所主要執行計畫，總計畫下設「T1 整體計畫績效管考子計畫」及「T2 計畫成果展示與 e 化子計畫」。總計畫設置目的在計畫之擬訂、計畫執行、計畫查核、定期管考、追蹤改善以確保永續經營等。運用計畫(Plan)、執行(Do)、查核(Check)及改善(Act)等概念，持續加強每一子計畫之關鍵查核要項，提升計畫經營成果績效。



圖 T-1 總計畫執行策略圖

[附件 3-1](#)

國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法（草案）條文說明

條 文	說 明
第一條 為有效調配及管理職務宿舍，特依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」等相關規定訂定本校宿舍管理辦法（以下簡稱本辦法）。	訂定辦法之目的。
第二條 本校職務宿舍區分如下： 一、首長宿舍：供本校校長任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式依「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。 二、單房間職務宿舍：供無眷屬隨居任所之本校編制內教職員因職務上特別需要借住之宿舍。	說明管理宿舍種類。
第三條 為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，訂定宿舍公約（附件一）供借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經管理人員勸導無效者，應簽報處理。	宿舍公約訂定目的及不遵守之處理方式。

條 文	說 明
<p>第四條 本校編制內之教職員須具備下列資格者得依規定申請借用單房間職務宿舍：</p> <p>一、因職務上特別需要，於任所單身居住者，得申請借用單房間職務宿舍，（本人或配偶在距離本校三十公里以內有房舍者除外）。</p> <p>二、凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用宿舍者，另一方不得再行申請借用本校職務宿舍。</p> <p>三、本條列舉條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書，申請人應負文書真實之法律責任。</p>	<p>借用單房間職務宿舍資格。</p>

條	文	說	明
第五條	本校宿舍之借用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：  一、職務積點標準（以現任或曾任本校任期計算）：一級行政主管每滿 1 年 1 點；二級行政主管每滿 1 年 0.5 點，至多 8 點。  二、年資積點標準（以在本校服務年資計算）：每滿年 1 點，至多 15 點，年資中斷重新計算。  三、本人及配偶與列入眷口計點之直系親屬有無自有住宅。	宿舍借用採積點制，積點標準說明。	
有無自有住宅	無	有	
		位於蘭嶼鄉、綠島鄉、花蓮縣、屏東縣	位於其他縣市
標準給點	4 點	2 點	3 點
四、身心障礙等級			
等級	輕度	中度	重度
標準給點	2 點	3 點	4 點

條 文	說 明
<p>第六條 本校教職員工申請借用宿舍時，合於前述規定者，照下列各項辦理借用手續：</p> <p>一、填具借用宿舍申請單（附件二）由其工作單位主管與人事單位主管蓋章證明後，送總務處營繕保管組（以下簡稱營保組）登記，依有關資料計算積點數依次列入候配名冊，俟有空房宿舍時，陳請校長核定，並以書面（附件三）通知受配人。</p> <p>二、經核准借用宿舍，應於接獲通知日起十日內，至營保組簽訂宿舍借用契約（附件四），並至法院辦理公證，所需費用由借用人負擔。完成借用手續，始得遷入。</p>	<p>宿舍借用手續。</p>
<p>第七條 教職員工辦妥借住手續，應於一個月內遷入居住（以簽約之日為準），如因特別事故無法限期內遷入者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。借用後未實際居住經查明後應即中止借用契約並予強制收回。</p>	<p>借用人遷入時間及特別事故處理。</p>
<p>第八條 宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，填寫宿舍退宿通知及點交紀錄單（附件五）：</p> <p>一、應將所借公物(含傢俱)交營保組點收並將鑰匙交回，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。</p> <p>二、繳清水電費及其他相關費用。</p> <p>三、持公證契約至總務處營保組辦理註銷，解除契約應</p>	<p>借用人員搬離宿舍手續及點交內容。</p>

條 文	說 明
<p>負之責任。</p> <p>四、留置於原借用宿舍之私人物品，三日內不搬離者，視為拋棄，任由本校處理。</p>	
<p>第九條 借用人申請進修、調職、離職或退休時應會簽營保組，奉准後按規定期限遷出，將宿舍交還本校。</p> <p>一、調職、離職及退休時，應在三個月內遷出。</p> <p>二、受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。</p> <p>三、因資格消失之現職借用人，應在一個月內遷出。</p> <p>四、因「留職停薪」或「帶職帶薪」赴國內、外進修達一年(含)以上者，應在向進修學校(單位)報到前遷出。</p> <p>借用人如未於規定之期限內繳還宿舍，本校將依約辦理。</p>	<p>借用人申請進修、調職、離職或退休，按規定期限遷出。</p>
<p>第十條 宿舍借用人不得將宿舍私自出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或其他用途等；違反者即終止借用契約，除通知應立即遷出外，應予議處。</p>	<p>借用人應遵守之契約規定。</p>
<p>第十一條 宿舍借用人(含配偶)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅(包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等)，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助或承購後三個月內騰空遷出，交還本校。但因購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。</p>	<p>獲輔購住宅不得申請借用，訂定已借用者交還期限。</p> <p>購置住宅地點當日通勤往返顯有困難者，應先簽准。</p>

條	文	說	明						
第十二條	單房間職務必備之傢俱，由本校視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。	宿舍內傢俱規定。							
第十三條	宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應做妥善管理，負愛護之責，其因借用人之過失所發生之缺損，應依照財產管理有關規定負責賠償。	借用人對傢俱應妥善管理及缺損賠償。							
第十四條	宿舍借用人如有違反借用契約上各項規定，經營保組查明屬實者，依規定處理。	違反契約之處理。							
第十五條	教職員工借用宿舍者，按月自薪資扣繳房租津貼、宿舍管理費及水電費，依規定納入校務基金。宿舍管理費及水電費標準如下：	規定借用宿舍扣繳項目，宿舍管理費及水電費之標準。							
<table><tr><td>宿舍名稱</td><td>宿舍管理費 (元/月)</td><td>水電費 (元/月)</td></tr><tr><td>太原路單房間職務宿舍</td><td>500</td><td>400(使用冷氣者另加 300)</td></tr></table>		宿舍名稱	宿舍管理費 (元/月)	水電費 (元/月)	太原路單房間職務宿舍	500	400(使用冷氣者另加 300)		
宿舍名稱	宿舍管理費 (元/月)	水電費 (元/月)							
太原路單房間職務宿舍	500	400(使用冷氣者另加 300)							
第十六條	宿舍每次之借用期限，最長不得超過五年，期滿或因故遷出，得再重新借用。但因職務需要，經簽奉校長核准者，不在此限。	規定宿舍借用期限。							
第十七條	宿舍使用情形，應由總務處經常派員調查，宿舍借用人不得拒絕。宿舍借用人如有違反規定情事，應由總務處簽報校長依規定處理，其因疏於注意所發生之損害，借用人應予議處。	借用人應配合宿舍使用情形調查。							
第十八條	宿舍內外，宿舍借用人應經常保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋廢物，以確保公共衛生。	宿舍環境維護。							
第十九條	宿舍借用人，應時常檢查電器、電線安全等，對易燃物品應妥為存放，以防火災。	宿舍電器使用安全。							
第二十條	宿舍因天災事變及其他不可抗力致遭受損壞者，借住人得向總	宿舍損壞維修申請。							

條 文	說 明
務處申請維修。	
第二十一條 宿舍借用人如自費修繕、添建或改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可施工，惟借用人遷出宿舍時不得拆除或要求補償費。	借用人改變宿舍硬體需簽准後自費處理。 遷出時不得拆除或要求補償費。
第二十二條 宿舍借用人如違反本辦法有關規定情事，得視情節重大終止借用契約並責令搬遷，嗣後並不得再申請借用本校宿舍。	違反本辦法之處理。
第二十三條 本辦法如有未盡事宜，依行政院訂定「宿舍管理手冊」規定辦理。	未盡事宜依「宿舍管理手冊」規定辦理。
第二十四條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	核定實施程序。

## 國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法（草案）

民國 00 年 00 月 00 日行政會議通過

### 第一章 通 則

第一條 為有效調配及管理職務宿舍，特依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」等相關規定訂定本校宿舍管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校職務宿舍區分如下：

- 一、首長宿舍：供本校校長任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式依「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。
- 二、單房間職務宿舍：供無眷屬隨居任所之本校編制內教職員因職務上特別需要借住之宿舍。

第三條 為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，訂定宿舍公約（附件一）供借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經管理人員勸導無效者，應簽報處理。

### 第二章 借 用

第四條 本校編制內之教職員須具備下列資格者得依規定申請借用單房間職務宿舍：

- 一、因職務上特別需要，於任所單身居住者，得申請借用單房間職務宿舍，（本人或配偶在距離本校三十公里以內有房舍者除外）。
- 二、凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用宿舍者，另一方不得再行申請借用本校職務宿舍。
- 三、本條列舉條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書，申請人應負文書真實之法律責任。

第五條 本校宿舍之借用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：

- 一、職務積點標準（以現任或曾任本校任期計算）：一級行政主管每滿 1 年 1 點；二級行政主管每滿 1 年 0.5 點，至多 8 點。
- 二、年資積點標準（以在本校服務年資計算）：每滿年 1 點，至多 15 點，年資中斷重新計算。

三、本人及配偶與列入眷口計點之直系親屬有無自有住宅。

有無自有住宅	無	有	
		位於蘭嶼鄉、綠島鄉、花蓮縣、屏東縣	位於其他縣市
標準給點	4 點	2 點	3 點

四、身心障礙等級

等級	輕度	中度	重度
標準給點	2 點	3 點	4 點

第六條 本校教職員工申請借用宿舍時，合於前述規定者，照下列各項辦理借用手續：

- 一、填具借用宿舍申請單（附件二）由其工作單位主管與人事單位主管蓋章證明後，送總務處營繕保管組（以下簡稱營保組）登記，依有關資料計算積點數依次列入候配名冊，俟有空房宿舍時，陳請校長核定，並以書面（附件三）通知受配人。
- 二、經核准借用宿舍，應於接獲通知日起十日內，至營保組簽訂宿舍借用契約（附件四），並至法院辦理公證，所需費用由借用人負擔。完成借用手續，始得遷入。

第七條 教職員工辦妥借住手續，應於一個月內遷入居住（以簽約之日為準），如因特別事故無法限期內遷入者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。借用後未實際居住經查明後應即中止借用契約並予強制收回。

第八條 宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，填寫宿舍退宿通知及點交紀錄單（附件五）：

- 一、應將所借公物(含傢俱)交營保組點收並將鑰匙交回，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。
- 二、繳清水電費及其他相關費用。
- 三、持公證契約至總務處營保組辦理註銷，解除契約應負之責任。
- 四、留置於原借用宿舍之私人物品，三日內不搬離者，視為拋棄，任由本校處理。

第九條 借用人申請進修、調職、離職或退休時應會簽營保組，奉准後按規定期限遷出，將宿舍交還本校。

- 一、調職、離職及退休時，應在三個月內遷出。
- 二、受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。

三、因資格消失之現職借用人，應在一個月內遷出。

四、因「留職停薪」或「帶職帶薪」赴國內、外進修達一年(含)以上者，應在向進修學校(單位)報到前遷出。

借用人如未於規定之期限內繳還宿舍，本校將依約辦理。

第十條 宿舍借用人不得將宿舍私自出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或其他用途等；違反者即終止借用契約，除通知應立即遷出外，應予議處。

第十一條 宿舍借用人(含配偶)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅(包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等)，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助或承購後三個月內騰空遷出，交還本校。但因購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。

第十二條 單房間職務必備之傢俱，由本校視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。

第十三條 宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應做妥善管理，負愛護之責，其因借用人之過失所發生之缺損，應依照財產管理有關規定負責賠償。

第十四條 宿舍借用人如有違反借用契約上各項規定，經營保組查明屬實者，依規定處理。

第十五條 教職員工借用宿舍者，按月自薪資扣繳房租津貼、宿舍管理費及水電費，依規定納入校務基金。宿舍管理費及水電費標準如下：

宿舍名稱	宿舍管理費(元/月)	水電費(元/月)
太原路單房間職務宿舍	500	400(使用冷氣者另加300)

第十六條 宿舍每次之借用期限，最長不得超過五年，期滿或因故遷出，得再重新借用。但因職務需要，經簽奉校長核准者，不在此限。

### 第三章 管 理

第十七條 宿舍使用情形，應由總務處經常派員調查，宿舍借用人不得拒絕。宿舍借用人如有違反規定情事，應由總務處簽報校長依規定處理，其因疏於注意所發生之損害，借用人應予議處。

第十八條 宿舍內外，宿舍借用人應經常保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋廢物，

以確保公共衛生。

第十九條 宿舍借用人，應時常檢查電器、電線安全等，對易燃物品應妥為存放，以防火災。

第二十條 宿舍因天災事變及其他不可抗力致遭受損壞者，借住人得向總務處申請維修。

第二十一條 宿舍借用人如自費修繕、添建或改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可施工，惟借用人遷出宿舍時不得拆除或要求補償費。

第二十二條 宿舍借用人如違反本辦法有關規定情事，得視情節重大終止借用契約並責令搬遷，嗣後並不得再申請借用本校宿舍。

第二十三條 本辦法如有未盡事宜，依行政院訂定「宿舍管理手冊」規定辦理。

第二十四條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立臺東專科學校單房間職務宿舍公約

- 一、 本宿舍僅供借用人本人居住，嚴禁外人（含親屬）留宿。
- 二、 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。進出宿舍應隨時鎖門，以防外人進入。
- 三、 宿舍用電應依規定辦理，不得擅自改變電線線路或使用耗電量大之電器（電磁爐、烤箱…）以策安全。
- 四、 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 五、 宿舍內公有家具、水電、衛生及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 六、 宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，以確保公共衛生。
- 七、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 八、 宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。
- 九、 宿舍內禁止飼養動物。
- 十、 宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、 借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。
- 十二、 本公約如有未盡事宜，悉依宿舍管理手冊、本校宿舍管理辦法及其他相關規定辦理。

## 國立臺東專科學校借用宿舍申請單

服 務 單 位			申 請 日 期	民 國    年    月    日	申 請 宿 舍 種 類	<input type="checkbox"/> 校長宿舍 <input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍			
申 請 人	姓    名		出 生 日 期	民 國    年    月    日	身 分 證 字 號				
	職    稱		俸        給 俸 點 ( 額 )	任第        職等        俸        級 俸點(額)	到        日	職        期	民 國    年    月    日		
	兼任主管 職        稱		戶 籍 地 址						
預定陪同居 住親屬 (單房間職務 宿舍不得有陪 同居住親屬,免 填)	稱    謂	姓        名	出        生        年        月        日	身    分    證    統    一    編    號		職                      業			
			民 國        年        月        日						
			民 國        年        月        日						
			民 國        年        月        日						
			民 國        年        月        日						
積點計算 (校長宿舍,免填)	計點標準	點數		計點標準	點數		計點標準	點數	
		申請人自填	核定		申請人自填	核定		申請人自填	核定
	職務			年資			有無自有住宅		
	身心障礙等級						總計點數		
申請人 具結聲明	本人具結自申請之日前,本人及配偶絕無經政府補助、補助購置或承購住宅(包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等),如有不實,願負一切法律責任。 <div style="text-align: right;">申請人: _____ (簽名蓋章)</div>								
單 位 主 管		人 事 室		主 辦 單 位 審 核 意 見			機 關 長 官 核 示		

1. 本表請申請人核實逐欄填寫，如有隱瞞，填載不實或頂替申請之情事，申請人需自負法律責任。
2. 申請人應檢附身分證影本，其他有助資格審查之文件(如身心障礙證明影本)併請檢附。
3. 敬請人事室就申請人兼任行政主管、職等、年資，惠予協助審查。(積點標準如附件)
4. 借用人如奉核准借用宿舍，應辦理借用宿舍公證，繳交公證費，並自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼及繳交管理費。

附件：積點標準

檢附證件影本粘貼處

(一) 職務積點標準 (以現任或曾任本校任期計算)：一級行政主管每滿 1 年 1 點；二級行政主管每滿 1 年 0.5 點，至多 8 點。

(二) 年資積點標準 (以在本校服務年資計算)：每滿年 1 點，至多 15 點，年資中斷重新計算。

(三) 本人及配偶與列入眷口計點之直系親屬有無自有住宅

有無自有住宅	無	有	
		位於蘭嶼鄉、綠島鄉、 花蓮縣、屏東縣	位於其他縣市
標準給點	4 點	2 點	3 點

(四) 身心障礙等級

等級	輕度	中度	重度
標準給點	2 點	3 點	4 點

(正面)  
浮貼

(反面)  
浮貼

## 國立臺東專科學校宿舍借用通知單

臺端民國    年    月    日申請借用本校單房間職務宿舍  
乙案，經審查合於本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本  
機關第        號之單房間職務宿舍，請於 10 日內攜帶個人身分  
證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自  
遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼、宿舍管理費及水電費，  
逾期視同自願放棄，請 查照。

此致

---

總務處  
戳章

總務處啟

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 國立臺東專科學校單房間職務宿舍借用契約

機 關：國立臺東專科學校（以下簡稱貸與人）

借用人姓名：（以下簡稱借用人）

### 立單房間職務宿舍借用契約人

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

#### 一、宿舍所在地及使用範圍：

- （一）宿舍坐落：台東市山西路一段 177 號 號房
- （二）基地面積（ $m^2$ ）：0.8708 公頃
- （三）建物面積（ $m^2$ ）：200 平方公尺
- （四）構造情形：平房
- （五）使用範圍：該房間及附屬客廳

二、借用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人應於本人（含配偶）獲政府補助、補助購置或承購住宅（包括獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及承購政府興建優惠計價之住宅等），應於獲補助、補助或承購後三個月內無條件將借用宿舍騰空遷出交還貸與人。

四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。

五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或占用他戶宿舍，違

反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

六、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合三個月內搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

（一）倒塌、毀損致不堪居住。

（二）因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。

（三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

（四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，貸與人須收回時。

七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。

八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。

九、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理辦法之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。

十、借用人或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

十一、借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 3 日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。

本契約一式 3 份，經公證後雙方各執 1 份，1 份送請法院公證存案。

貸 與 人：國立臺東專科學校

法定代理人：

代 理 人：

借 用 人：

中 華 民 國 年 月 日

## 國立臺東專科學校職務宿舍退宿通知及點交紀錄單

點交批次：第 次點交

姓名	(請以正楷填寫)	職稱		
單位		借用宿舍	單房間職務宿舍第 號	
點交時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	校內分機： 行動電話：	
項次	點交項目	借用人勾選確認	營保組確認	
一	私人物品(包含非宿舍配備之物品及廢棄物、垃圾)已全部清運，地板已清掃	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否	
二	自行修繕、增建(設)部份已恢復原狀(含自行裝設冷氣之窗口、洗孔封閉)	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無自行修繕等情形	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否	
三	借用傢俱設備完整，無短缺、毀損	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否	
四	公證契約、宿舍鑰匙(含自行裝設鑰匙)交還(當場)	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否	
借用人簽名	總務處			
	<input type="checkbox"/> 已完成點交無誤； <input type="checkbox"/> 未完成，擇日補行點交			
	承辦人： 組長： 總務主任：			

### 【注意事項】

- 1.借用人退宿，請事先聯繫總務處保管組約定點交日，並填妥本單，確認勾選各點交項目，於約定點交日前3天擲交營保組承辦人。
- 2.點交項目如有未完成項目(如未清理、未回復原狀、或設備傢俱短缺、毀損)，應於完成改善、或賠償與修復後，補行點交。補行點交完成，方完成退宿程序，並據以計算相關費用。

附件 4-1

國立臺東專科學校高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點訂定草案  
條文說明

條 文	說 明
一、依據 本校101年8月29日行政會議決議辦理。	依據說明
二、目的 為協助特殊需求學生適應校園生活，提升穩定就學特定本要點。	要點目的說明
三、實施對象 本校學生獎懲委員會議決議輔導轉學或安置之學生。	說明實施對象
四、實施方式 (一) 為結合各處室資源，共同協助學生，諮商輔導中心負責收案並啟動『輔導措施標準作業流程』(附件一)。 (二) 由學生事務處主任擔任會議主席，諮商輔導中心擔任執行秘書，召開特殊個案會議，出席人員包括：特殊需求學生個案之家長、導師、科主任、輔導教官、生輔組長、科輔導老師及諮商輔導中心主任，並視需要邀集相關處室(如：教務處、體衛組等)參加，研商輔導策略與進行任務分工(附件二)。 (三) 諮商輔導中心每週協助彙整追蹤輔導記錄(附件三)，經學生事務處主任核定存查，每月定期召開個案會議一次，彙整執行進度評估個案改善情形、調整輔導策略；直到學生適應校園生	說明實施方式包括進行流程及處室人員分責

活或自動辦理休學或轉學 為止。	
五、本要點經行政會議通過，陳請校長 核定後實施，修正時亦同。	

## 附件 4-2

### 國立臺東專科學校高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點（草案）

民國 101 年 10 月 8 日學務處處務會議通過  
民國 101 年 10 月 16 日學務會議通過  
民國 101 年○月○日行政會議通過

#### 一、依據

國立臺東專科學校 101 年 8 月 29 日行政會議決議辦理。

#### 二、目的

為協助特殊需求學生適應校園生活，提升穩定就學特定本要點。

#### 三、實施對象

本校學生獎懲委員會會議決議輔導轉學或安置之學生。

#### 四、實施方式

（四）為結合各處室資源，共同協助學生，諮商輔導中心負責收案並啟動『輔導措施標準作業流程』（附件一）。

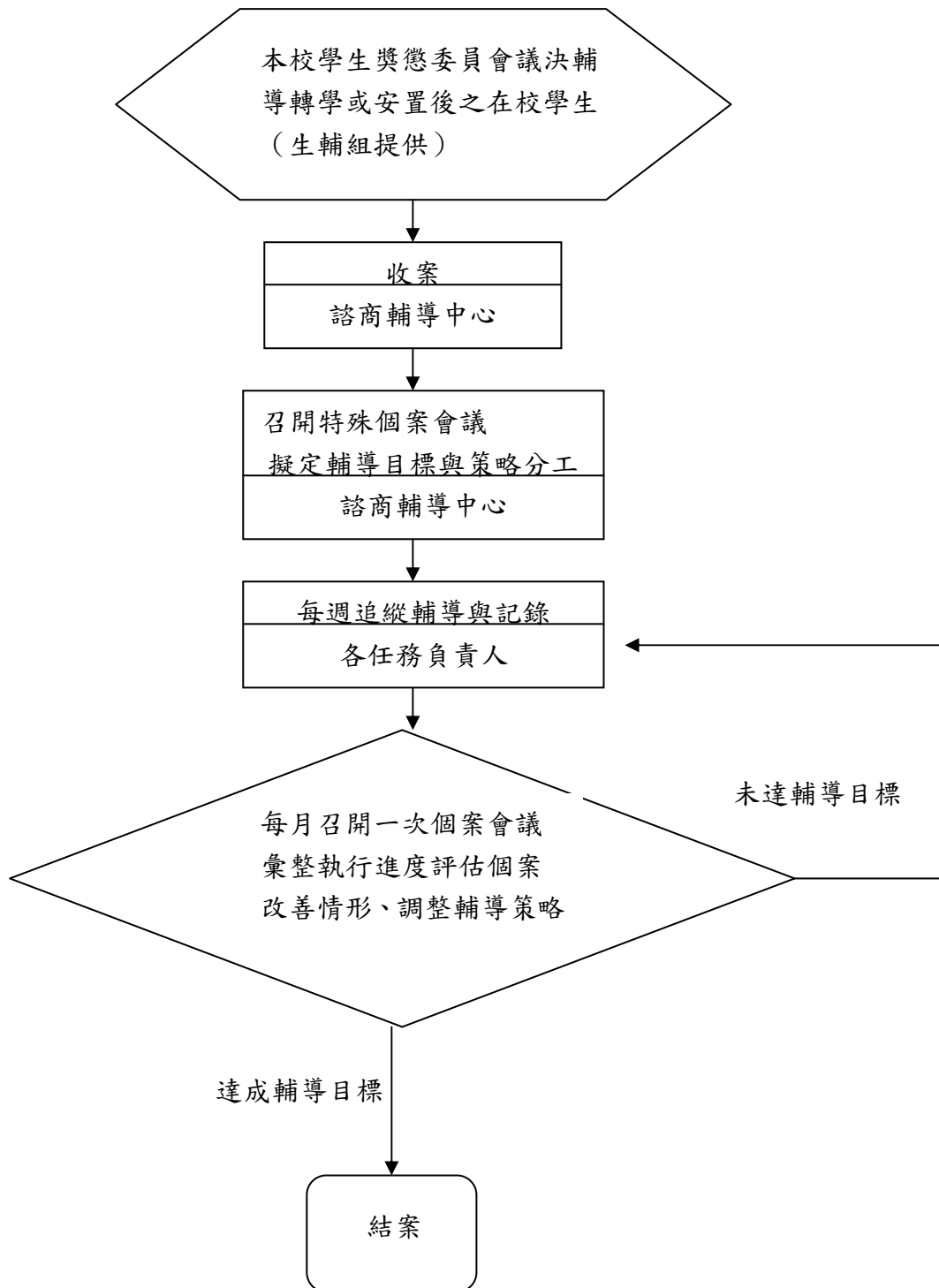
（五）由學生事務處主任擔任會議主席，諮商輔導中心擔任執行秘書，召開特殊個案會議，出席人員包括：特殊需求學生個案之家長、導師、科主任、輔導教官、生輔組長、科輔導老師及諮商輔導中心主任，並視需要邀集相關處室（如：教務處、體衛組等）參加，研商輔導策略與進行任務分工（附件二）。

（三）諮商輔導中心每週協助彙整追蹤輔導記錄（附件三），經學生事務處主任核定存查，每月定期召開個案會議一次，彙整執行進度評估個案改善情形、調整輔導策略；直到學生適應校園生活或自動辦理休學或轉學為止。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點附件一

國立臺東專科學校附設高職部特殊需求學生輔導措施標準作業流程



高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點附件二

輔導目標任務分工表

人員	任務分工
學務主任	主持特殊個案會議之召開、任務督導，每週核定個案(學生)輔導與紀錄
科主任	協助導師進行學生生活輔導、家長連繫、追蹤學生改善情形、每週核定導師個案(學生)輔導與紀錄
導師	進行學生生活輔導、家長連繫、追蹤學生改善情形，每週進行個案(學生)輔導與紀錄
生輔組長	協助輔導教官進行學生生活輔導、法治教育、追蹤學生改善情形，每週核定科輔導教官個案(學生)輔導與紀錄
科輔導教官	進行學生生活輔導、法治教育、追蹤學生改善情形，每週進行個案(學生)輔導與紀錄
諮商輔導中心主任	協助輔導教師進行高關懷輔導課程、追蹤學生改善情形，每週核定科輔導老師個案(學生)輔導與紀錄
科輔導老師	進行學生高關懷輔導課程、追蹤學生改善情形，每週進行個案(學生)輔導與紀錄
體育衛生組（視需要）	進行學生戒煙教育、每週進行個案(學生)輔導與紀錄
教務處	提供學生成績表現與學習情形

高職部特殊需求學生追蹤輔導實施要點附件三

國立臺東專科學校「特殊需求學生」輔導紀錄概要

科別與班級：		學生姓名	
		學號	
輔導人員： <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 輔導教官 <input type="checkbox"/> 輔導教師 <input type="checkbox"/> 科主任 <input type="checkbox"/> 生輔組長 <input type="checkbox"/> 諮商輔導中心主任  <input type="checkbox"/> 其他_____			
輔導目標（特殊個案會議決議）			
次數	晤談（觀察）日期	晤談（觀察）日期	晤談（觀察）摘要

記錄人：\_\_\_\_\_

處室科別主管：\_\_\_\_\_

年            月            日

附件5-1

國立台東專科學校失物招領處理要點訂定草案條文說明

條 文	說 明
<p>一、凡於國立台東專科學校（以下簡稱本校）校內拾獲之遺失物（含錢財）者，得送交學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）代為公告招領。</p> <p><del>凡於本校校內拾獲之遺失物(含失金)者，得送交學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)代為公告招領。</del></p>	建立校內拾獲物品處理依據。
<p>二、本校對遺失物（含錢財）處理原則：</p> <p>拾獲遺失物（含錢財）者，可逕行送警察單位（原則以就近送至永樂派出所備案招領）或送交生輔組彙辦公告招領。</p> <p><del>(一)拾獲本校學生證者，請逕行送交教務處註冊組處理。</del></p> <p><del>(二)拾獲遺失物(含錢財)者，可逕行送警察單位或送交學務處生輔組彙辦公告招領。</del></p>	拾獲物品處理原則提供參考。
<p>三、生輔組代為公告招領時間以遺失物拾獲之日起六個月內為限。公告招領期間，遺失物所有人前來認領者，生輔組應確實檢證無誤後將其物歸還之。</p>	訂立校內公告認領期限及處理單位。
<p>四、本校遺失物招領方式如下：</p> <p>(一)經確認身分為本校學生者，即通知認領。</p> <p>(二)若為校外人士，通知其前來領取，並填妥切結書（如附件一）。</p> <p>(三)若無法確認失物主人者，於校內網路及生輔組公佈欄公</p>	訂定遺失物招領方式。

條 文	說 明
告之。	
<p>五、拾獲人如將遺失物交由本校處理，遺失物（含錢財）經生輔組公告六個月招領而無人認領時，每學年結束當月列冊，並經簽奉核可後，依下列方式處理：</p> <p>（一）錢財(含金飾)交由本校「愛心基金」處理，以供學生急難救助之用。</p> <p>（二）書籍交由圖書館統一運用。</p> <p>（三）安全帽交由生輔組轉借學生使用。</p> <p>（四）其餘遺失物如文具、背包、提袋、球具、傳呼機、手錶、翻譯機、電子字典等具經濟價值者，則由原拾獲人具結領取，若涉及相關法律問題，由拾獲人自負；不適合領取之失物如各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙、眼鏡等物品，則予以銷燬。</p>	訂定各類遺失物處理原則。
<p>六、拾物（金）不昧同學之獎勵標準如下：</p> <p>（一）拾獲物品（含錢財）價值壹仟元（不含）以下者，嘉獎乙次。</p> <p>（二）拾獲物品（含錢財）價值壹仟元(含)以上至伍仟元(不含)者，嘉獎兩次。</p> <p>（三）拾獲物品（含錢財）價值伍仟元(含)以上至壹萬元(不含)者，記功乙次。</p> <p>（四）拾獲物品（含錢財）價值壹萬元(含)以上至參萬元(不含)者，記功兩次。</p>	訂定拾物(金)不昧同學之獎勵標準。

條 文	說 明
<p>(五) 參萬元(含)以上者，提報學生獎懲委員會議獎。</p> <p>(六) 拾獲物品(含錢財)者，若送交本校其他單位，而未送至生輔組彙辦或無法證明有此優良事蹟者，不予議獎。</p>	
<p>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。</p> <p><del>本要點經校長核定通過後公佈施行，修正時亦同。</del></p>	訂定增修程序。

## 國立台東專科學校失物招領處理要點(草案)

民國101年10月16日學務會議通過  
民國○○年○○月○○日行政會議通過

- 一、凡於國立台東專科學校（以下簡稱本校）校內拾獲之遺失物（含錢財）者，得送交學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）代為公告招領。
- 二、本校對遺失物（含錢財）處理原則：  
拾獲遺失物（含錢財）者，可逕行送警察單位（原則以就近送至永樂派出所備案招領）或送交生輔組彙辦公告招領。
- 三、生輔組代為公告招領時間以遺失物拾獲之日起六個月內為限。公告招領期間，遺失物所有人前來認領者，生輔組應確實檢證無誤後將其物歸還之。
- 四、本校遺失物招領方式如下：
  - （一）經確認身分為本校學生者，即通知認領。
  - （二）若為校外人士，通知其前來領取，並填妥切結書（如附件一）。
  - （三）若無法確認失物主人者，於校內網路及生輔組公佈欄公告之。
- 五、拾獲人如將遺失物交由本校處理，遺失物（含錢財）經生輔組公告六個月招領而無人認領時，每學年結束當月列冊，並經簽奉核可後，依下列方式處理：
  - （一）錢財(含金飾)交由本校「愛心基金」處理，以供學生急難救助之用。
  - （二）書籍交由圖書館統一運用。
  - （三）安全帽交由生輔組轉借學生使用。
  - （四）其餘遺失物如文具、背包、提袋、球具、傳呼機、手錶、翻譯機、電子字典等具經濟價值者，則由原拾獲人具結領取，若涉及相關法律問題，由拾獲人自負；不適合領取之失物如各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙、眼鏡等物品，則予以銷燬。
- 六、拾物（金）不昧同學之獎勵標準如下：
  - （一）拾獲物品（含錢財）價值壹仟元（不含）以下者，嘉獎乙次。
  - （二）拾獲物品（含錢財）價值壹仟元（含）以上至伍仟元（不含）者，嘉獎兩次。
  - （三）拾獲物品（含錢財）價值伍仟元（含）以上至壹萬元（不含）者，記功乙次。
  - （四）拾獲物品（含錢財）價值壹萬元（含）以上至參萬元（不含）者，記功兩次。
  - （五）參萬元（含）以上者，提報學生獎懲委員會議獎。

(六) 拾獲物品(含錢財)者，若送交本校其他單位，而未送至生輔組彙辦或無法證明有此優良事蹟者，不予議獎。

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。

## 具 領 書

本人\_\_\_\_\_收到國立台東專科學校拾獲  
之\_\_\_\_\_，此物係本人所有(或拾獲)，經公告招領程  
序，領取遺失物，恐空口無憑，特立此據，以茲證明。

具領人簽章：

具領人身份證字號：

具領人地址：

具領人電話：

具領人手機：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 附件 6

簽 於 生活輔導組 日期：中華民國 101 年 10 月 23 日

附 件：

主 旨： 陳學務處辦理第二次高職部獎懲實施要點修正案，請核示。

說 明：

- 一、 奉副校長指示辦理第二次高職部獎懲實施要點修正案，於 101 年 10 月 16 日召開學務會議，依程序提案增訂 1308 條，學生除違法或重大過犯外，第一次達到移送獎懲委員會標準者，基於教育立場，不予表決，一律以留校察看結案，由學務處生輔組通知導師、家長，學生輔導中心輔導，經委員討論後決議不通過此新增條文在案。
- 二、 基於政策需求，建議爾後類案召開獎懲委員會時，名冊註記所有第一次進入獎懲委員會之學生名單，按規定仍由委員投票議決，會後簽呈名冊亦註明第一次進入之人員名單，分送相關單位後，呈校長核示，必要時請鈞長行使行政裁量權，以符合政策要求。
- 三、 行政會議列管事項，要求高職部獎懲實施要點中「休學」改成「自動休學」案，因高職部已無「休學」或「勒令休學」條文，無法修正，建議取消管制。

擬 辦： 奉核後通知相關單位，持續辦理學生獎懲事宜。

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	周昌民組長		生活輔導組		101-10-23 11:41	創文
2	陳清河主任		學生事務處	101-10-23 13:47	101-10-23 13:47	串簽
擬 陳請核示。						
3	江啓銘主任		秘書室	101-10-23 17:43	101-10-23 17:43	串簽
4	許壬榮副校長		校長室	101-10-24 10:11	101-10-24 10:11	決行
有關說明： 一.請召開高職部獎懲會議時再說明形成共識 三.如擬						
5	周昌民組長		生活輔導組	101-10-24 10:28		擲回

