

# 國立臺東專科學校

## 101 學年第 1 學期 第 3 次行政會議記錄

開會日期：101 年 09 月 05 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：一級主管

記錄：田佳萱

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議(1010829)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	<p><b>課務組</b></p> <p>一、9 月 4 日完成本學期第四次代理教師甄選。</p> <p>二、「C0103 線上數位學習系統、追蹤評量系統(e-Portfolio)」案第一次採購評選委員會議。</p> <p>三、9 月 3-7 日高職部重補修報名。</p> <p>四、9 月 10 日專科部教師知能研習。</p> <p>五、9 月 11 日專科部開學。</p> <p>六、9 月 11-19 日專科部網路選課。</p> <p>七、9 月 11-19 日專科部校際選課。</p> <p>八、9 月 13 日高職部重補修繳費單領取；9 月 13-17 日重補修繳費。</p> <p><b>綜合業務組</b></p> <p>一、9/1~9/11 各學制新生資料統計。</p> <p>二、9/7~9/12 高職部教科書退書驗書。</p> <p>三、策略聯盟技職教育宣導活動連繫。</p> <p>四、101 學年度招生經費結算。</p> <p>五、產業特殊需求類科經費申請。</p>	敬請參閱。

單位	報告事項	裁 示																													
學生事務處	9月4日學務處已召開服務學習推動委員會，101學年度對二專一、五專四的同學，開一門「服務學習」的課程，這門課一學期一學分，未來請各科主任排課時，在導師的部份請斟酌排課，避免老師授課時數超鐘點。	敬請參閱，並配合辦理。																													
總務處	<b>營繕保管組</b> 一、新興工程公共設施及景觀第一期工程提報驗收中，預訂101年9月10日初驗。 二、綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程：新畜保科週邊施作及設備安裝、學生宿舍外牆及粉刷、學生綜合樓鋁窗安裝、行政圖資中心4樓灌漿完成，綜合教學3樓鋼筋綁紮及組模(預定進度59.1%，實際進度51.9%)。 三、有關各單位主管財產尚未完成交接移轉名單如下，敬請各處室主管協助督導交接：	一、關於學生平安保險繳費事宜，請學務處陳主任轉達體衛組，按照去年的決議辦理。八月分發有繳費的同學，於一週內盡快彙整並繳費，列為第一梯繳費。而未正常時間內繳費，於9月25日註冊才繳費的同學則列為第二梯繳費。請教務處註冊組特別轉達各科，針對尚未繳費的同學，請各科導師轉知同學，務必於9月25日之前補繳																													
	<table><tr><td>單位</td><td>原任</td><td>新任</td><td>單位</td><td>原任</td><td>新任</td></tr><tr><td>研發處</td><td>危貴金</td><td>陳玄愷</td><td>體衛組</td><td>徐育宏</td><td>陳智彥</td></tr><tr><td>課務組</td><td>曾文正</td><td>傅怡禎</td><td>圖資中心</td><td>張峰銘</td><td>韓端勇</td></tr><tr><td>綜合業務組</td><td rowspan="2">楊聖能</td><td>呂淑惠</td><td>特教組</td><td>梁偉岳</td><td></td></tr><tr><td>註冊組</td><td>李韶瀛</td><td>訓育組</td><td>張麗芳</td><td>高淑娟</td></tr></table>		單位	原任	新任	單位	原任	新任	研發處	危貴金	陳玄愷	體衛組	徐育宏	陳智彥	課務組	曾文正	傅怡禎	圖資中心	張峰銘	韓端勇	綜合業務組	楊聖能	呂淑惠	特教組	梁偉岳		註冊組	李韶瀛	訓育組	張麗芳	高淑娟
	單位		原任	新任	單位	原任	新任																								
	研發處		危貴金	陳玄愷	體衛組	徐育宏	陳智彥																								
	課務組		曾文正	傅怡禎	圖資中心	張峰銘	韓端勇																								
	綜合業務組		楊聖能	呂淑惠	特教組	梁偉岳																									
	註冊組			李韶瀛	訓育組	張麗芳	高淑娟																								
	四、依前行政會議決議，學校備份鑰匙本處只管理科處室大門至鑰匙櫃區塊，經個別通知科處室交付，尚有動力機械科、電機科、室設科未交付，以再行通知該科技士(佐)協助處理。																														
	五、高職部教室鑰匙已發放完成，財產清點也將在本周完成。																														
	<b>事務組</b> 一、天秤颱風災後復舊工作，除電機科前大菩提樹傾倒尚未處理完畢，其餘大致已完成，本周將辦理專科部教室課桌椅調整，以供9月11日專科開學學生使用、另辦理全校區割草工作。。 二、學校總機近日接獲許多家長詢問制服明細及套量事宜，雖轉接至學務處，但無法得到滿意的答覆，有所抱怨，請學務處透過導師多加宣導。																														

單位	報告事項	裁 示																											
	<b>出納組</b> 一、高職註冊費繳費至 8/30 日截止，但目前僅有 600 多位學生完成繳費(佔 2/3)；經與教務處聯繫得知 9/30 註冊組要向教育部申報學籍，因此總務處與郵局聯繫繼續開放學生繳費至 9/26 止，未繳費學生名單亦給教務處轉知各科及導師，請高職部主任多加關心、協助。	註冊，避免逾時退件。 二、餘請參閱，並配合辦理。																											
研究發展處	一、101 學年度第 1 學期國中技藝班，於 9 月 7 開始上課至 12 月 28 日止，請各科配合。 二、國際交流的學生已經全部抵達台東，因受颱風影響協調會取消，待交換學生進來之後，再向各位主管報告作業情形。	敬請參閱																											
圖書資訊中心	<b>圖書組業務：</b> 一、101 年 7-8 月圖書館業務統計： <table border="1" data-bbox="368 1025 1139 1518"> <tr> <th></th><th>101/8</th><th>101/7</th></tr> <tr> <td>開放天數/時數</td><td>18 天/145 小時</td><td>19 天/152 小時</td></tr> <tr> <td>到館人數</td><td>2,699 人</td><td>2,781 人</td></tr> <tr> <td>借書人次/冊數</td><td>36 人/252 冊</td><td>50 人/315 冊</td></tr> <tr> <td>新書入館</td><td>203 冊</td><td>1,116 冊*</td></tr> <tr> <td>收到贈書</td><td></td><td>1,009 冊**</td></tr> <tr> <td>總館藏量</td><td colspan="2">77,002 冊 (2012/8/31 統計)</td></tr> <tr> <td>館際合作服務</td><td>7 件</td><td></td></tr> <tr> <td>自動化系統讀者檔維護</td><td>30 筆</td><td></td></tr> </table> <b>資訊組業務：</b> 一、目前校內維修記錄共 126 筆(網站維護紀錄 93 筆，電話報修紀錄 33 筆)，已完成 126 筆，待維修 0 筆(統計至 101.9.3)。 二、訂定本校內部控制作業共通性業務—資訊安全事件通報作業程序及其表單，擬定資訊安全管理推動小組設置辦法(草案)、資訊安全管理作業要點(草案)、一般教學教室電腦設備借用維護辦法(草案)。 三、完成召開 101 年度第二次數位網路校史編撰小組會議。		101/8	101/7	開放天數/時數	18 天/145 小時	19 天/152 小時	到館人數	2,699 人	2,781 人	借書人次/冊數	36 人/252 冊	50 人/315 冊	新書入館	203 冊	1,116 冊*	收到贈書		1,009 冊**	總館藏量	77,002 冊 (2012/8/31 統計)		館際合作服務	7 件		自動化系統讀者檔維護	30 筆		敬請參閱
	101/8	101/7																											
開放天數/時數	18 天/145 小時	19 天/152 小時																											
到館人數	2,699 人	2,781 人																											
借書人次/冊數	36 人/252 冊	50 人/315 冊																											
新書入館	203 冊	1,116 冊*																											
收到贈書		1,009 冊**																											
總館藏量	77,002 冊 (2012/8/31 統計)																												
館際合作服務	7 件																												
自動化系統讀者檔維護	30 筆																												

單位	報告事項	裁 示
進修 推廣部	<p><b>教務組</b></p> <p>一、8月30日高職部註冊單發放。</p> <p>二、9月4日協助第4次高職部新聘代理教師甄選。</p> <p>三、8月30日高職部開學典禮，8月31日正式上課。</p> <p>四、8月30日夜二專備取生報到結束。</p> <p>五、夜二專新生基本資料建檔。</p> <p>六、夜二專及高職部課表張貼公告。</p> <p><b>學務組</b></p> <p>一、8月29日至9月7日辦理進修高職友善校園週活動，並於9月7日延請家立立協會吳方芳理事長蒞校演講—「鎮暴秘方—作情緒的主人」。</p> <p><b>推廣組</b></p> <p>一、辦理陶藝基礎班招生</p> <p>二、辦理保險經紀人實務初階班招生</p> <p>三、辦理中餐乙級證照班招生</p> <p>四、辦理飲料調製丙級證照班招生</p>	敬請參閱
秘書室	<p>一、101年9月12日(三)與校長有約座談會：為促進全校師教職員工生對校務發展之了解，暢通校長與教職員工生互動溝通之管道，凝聚教職員工對學校的認同。座談會時程表詳如附件1。</p> <p>二、請各單位依「國立臺東專科學校校務會議規則」協助票選校務會議代表，請各科主任於9月14日前遴選完畢，遴選結果並以簽方式陳核，檢附會議記錄及簽到單後會秘書室，以利第二階段各任務編組委員會委員之產生。(目前只收到機械科)</p> <p>三、101年9月10日(一)-內部控制研習，研習時間調整為14:30-17:30，尚未報名的同仁歡迎踴躍上網報名參加。</p> <p>1.地點：本校行政大樓第2會議室(三樓)</p> <p>2.對象：本校全體教職員工同仁</p> <p>3.報名方式：即日起至9/7(五)前至本校網頁→服務資源→教師園地→校內研習→線上報名，若有疑義請洽本室田佳萱行政助理。</p>	敬請參閱，並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>四、101 學年度校務會議代表選舉：</p> <p>(一)專科學術主管代表</p> <p>(二)高職部學術主管代表</p> <p>(三)高職部共同科目教師代表</p> <p>(四)進修學校共同科目教師代表</p> <p>(五)職員代表</p> <p>以上代表選舉於 101 年 9 月 12 日(三)辦理。</p> <p>投票地點：秘書室</p> <p>投票時間：08:30-16:00(進修學校至 21:00)</p> <p>五、秘書室於 8 月 13 日以電子郵件通知各科室，「法制作業自我檢核表-各單位法規格式勘誤表」，請各單位進行修正。</p>	
人事室	<p>八月一日有異動的一、二級主管，儘快完成交接事宜；一級主管的交接，請將交接清冊送交人事室備查。二級主管人選尚未決定之單位，請一級主管暫先承接，待新人選接任後，再交接轉移。</p>	<p>交接日期，最遲於 9 月 30 日前完成。</p>
會計室	無	

**肆、討論事項：**

案由一：(提案單位：學務處)

訂定「國立臺東專科學校學生宿舍管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、落實宿舍住宿學生管理及宿舍財產使用管理賠償責任區分，以健全宿舍管理工作。
- 二、檢附「國立台東專科學校學生宿舍管理辦法」(附件 2)供參。

**決議：照案通過。**

**附帶決議：請學務處先行試辦，如有窒礙難行之處再提案修正。**

案由二：

(提案單位：總務處)

修正本校「毒性化學物質管理委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、本案業經本校 100 學年度 (101.07.25) 毒性化學物質管理委員會議審議通過。
- 二、依 98 年 9 月 9 日修正之「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」及本校法制作業注意事項辦理。
- 三、本案主要修正如次：
  - (一) 格式：①立法沿革註記、②末條體例、③頁碼。
  - (二) 依據法規之發布單位及名稱 (§1)。
  - (三) 配合依據法規內容修正具相關專長人數為 2 人，主任委員改由校長裁量，加列相關業務單位主管為當然委員，環安衛組長為執行秘書。(§3)
  - (四) 考量本校尚無毒性化學物質運作，會議頻率改為不定期召開。(§4)
- 四、檢附「修正草案條文對照表」(附件 3)及「修正後全文」(附件 3-1)供參。

決議：照案通過。

案由三：

(提案單位：總務處)

修正本校「毒性化學物質及有害廢棄物管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、本案業經本校 100 學年度 (101.07.25) 毒性化學物質管理委員會議審議通過。
- 二、依「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」及本校「法制作業注意事項」辦理。
- 三、本案主要修正如次：
  - (一) 修正法規名稱及右列格式：①立法沿革註記、②末條體例、③頁碼。
  - (二) 修正依據法規：學術機構運作毒性化學物質管理辦法 (§1、3)。
  - (三) 依「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」第 8 條及「毒性化學物質標示及物質安全資料表管理辦法」第 3、9 條，修正原條文第一款標示內容。因應教育部 101 年 7 月 13 日臺環字第 1010120243B 號函預告修正「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」修正條文第七條，修正原條文第三款運作紀錄：①增列依教育部公告運作紀錄表 (附表 2 p.20、附表 3 p.22) 格式填寫、②刪除月報、③刪除副知教育部。(§6)

- (四) 因應教育部 101 年 7 月 13 日臺環字第 1010120243B 號函預告修正「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」修正條文第五條，增列毒化物轉讓機制，以為後續聯合清運或教師聘用學校更改作業。(§13)

四、檢附「修正草案條文對照表」(附件 4)及「修正後全文」(附件 4-1)供參。

**決議：照案通過。**

案由四：(提案單位：總務處)

修正本校「節能減碳實施要點」，請審議。

說明：

- 一、本案業經本校 101 年 8 月節約能源推動小組會議審議通過。
- 二、依行政院所頒「政府機關及學校全四省專案計畫辦理」。
- 三、本案主要修正如次：
  - (一) 加列依據法規(政府機關及學校全四省專案計畫)及併入原條文第二條法規目的。(§1)
  - (二) 依據「政府機關及學校全四省專案計畫」明定節能目標。另考量本校改制後，科別、人員、設備、工程增加，電、水、紙等資源使用量相對成長，較難符合行政院所訂定目標，是故，暫以學校所能訂定。(§2)
  - (三) 依本校節能推動小組 100 年 11 月 17 日決議修正會議頻率為每三月。(§3)
  - (四) 依據「政府機關及學校全四省專案計畫」加列適時檢討機制。(§4)

四、檢附「修正草案條文對照表」(附件 5)及「修正後全文」(附件 5-1)供參。

**決議：照案通過。**

案由五：(提案單位：總務處)

本校冷氣儲值卡收費事項，請審議。

說明：

- 一、本案業經本校 101 年 9 月 4 日第一次臨時節約能源推動小組會議審議通過。
- 二、依本校教室公用設備管理要點第 7-10 條辦理冷氣儲值系統管理工作。
- 三、本次冷氣儲值系統針對教室(包含一般教室、專業教室、視聽教室、實驗室、專題製作教室)進行裝設，現已完工訂於 8/7 驗收。

四、冷氣儲值卡收費以每度收費 3.9 元為基準，試辦期間以 8 折收費，**每度電收費 3.12 元**。

(一) 如需恆溫空調或室溫超過 32℃ 以上教室，另以專案簽會節能推動小組審議。

(二) 因應近期電費調漲，第為免學期中(12 月)全面收回儲值卡重新設定，造成作業困擾及民怨，採一次調漲。電費調漲情形如下

101 年電價費率漲價情形

分類				夏季 (6/1-9/30)	漲價幅度 (與目前比較)	非夏季	漲價幅度 (與目前比較)
基本 電費 (每 千瓦 每月)	經常契約			223.6	不漲價	166.9	不漲價
	非夏月契約					166.9	
	週六半尖峰契約			44.7		33.3	
	離峰契約			44.7		33.3	
流動電費(每度)	週一-五	尖峰時間 07:30   22:30	6/10 以前	3.13		3.02	
			目前	<b>3.53</b>	12.78%	3.42	13.25%
			12/10 以後	<b>3.93</b>	25.56%	3.83	26.82%
		離峰時間 其餘	6/10 以前	1.45		1.34	
			目前	1.73	19.31%	1.63	21.64%
			12/10 以後	2.02	39.31%	1.91	42.54%
	週六	半尖峰時 間 07:30   22:30	6/10 以前	2.09		1.99	
			目前	2.48	18.66%	2.39	20.10%
			12/10 以後	2.87	37.32%	2.78	39.70%
		離峰時間 其餘	6/10 以前	1.45		1.34	
			目前	1.73	19.31%	1.63	21.64%
			12/10 以後	2.02	39.31%	1.91	42.54%
	週日及 離峰日	離峰時間 全日	6/10 以前	1.45		1.34	
			目前	1.73	19.31%	1.63	21.64%
			12/10 以後	2.02	39.31%	1.91	42.54%

(三) 試算如下：

1. 以 96.01~100.12 為試算期：

$$\begin{aligned} & (\text{總電費 } 23,972,098 \text{ 元}) \div (\text{用電度數 } 7,668,753\text{kwh}) \\ & = (\text{每度電 } 3.13 \text{ 元}) + (\text{每度電調漲 } 0.9 \text{ 元}) = 4.03 \text{ 元} \end{aligned}$$

2. 以 97.10~101.05 台電調整費率時段為試算期：

$$\begin{aligned} & (\text{總電費 } 19,830,556 \text{ 元}) \div (\text{用電度數 } 6,113,867\text{kwh}) \\ & = (\text{每度電 } 3.24 \text{ 元}) + (\text{每度電調漲 } 0.9 \text{ 元}) = 4.4 \text{ 元} \end{aligned}$$



五、目前校內冷氣收費為併入場租進行分配，其比例分別為：水電費 20%，10%折舊，校務基金 30%，管理單位 40%。實施冷氣計費系統後，冷氣收費不納入場租分配，冷氣儲值卡由管理單位向總務處借用，冷氣維修統一由學校框列經費支應。

決議：照案通過。

案由六：(提案單位：圖資中心)  
訂定「國立台東專科學校一般教學教室電腦設備管理使用維護辦法(草案)」，請討論。

說明：

- 一、為加強各班教學教室內電腦設備之管理與維護，期能充分利用並推廣師生資訊教育，符合現階段資訊教學上之需要。
- 二、檢附「訂定草案條文說明」(附件 6)及「訂定後全文」(附件 6-1)供參。

決議：

一、第三條修正文字內容

第三條 教室電腦維修、借用申請流程  
一、請至圖書資訊中心資訊組領取「電腦維護單」或「電腦借用單」。  
二、請詳細填寫「電腦維護單」或「電腦借用單」交由導師簽名後送回。

- 二、第六條刪除，第七條改為第六條，第八條改為第七條。
- 三、修正後之第七條增加文字內容「經行政會議通過」。
- 四、以上條文修正後通過。

案由七：(提案單位：圖資中心)  
訂定「國立台東專科學校資訊安全管理作業要點(草案)」，請討論。

說明：

- 一、依「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、教育部「教育體系資通安全管理規範」及本校「資訊安全管理推動小組設置辦法」訂定。
- 二、檢附「訂定草案條文說明」(附件 7)及「訂定後全文」(附件 7-1)供參。

決議：照案通過。

案由八：

(提案單位：圖資中心)

訂定「國立台東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法(草案)」，請討論。

說明：

- 一、依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」訂定。
- 二、檢附「訂定草案條文說明」(附件 8)及「訂定後全文」(附件 8-1)供參。

**決議：照案通過。**

案由九：

(提案單位：教務處)

建請討論本校「101 學年度教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」，執行各國中「宣導活動」與「體驗學習課程」，請審議。

說明：

- 一、依據 101 學年度「教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」第 2 次工作小組會議辦理。本項計畫之用意在於促進國中畢業生適性發展與維持技職體系生源。
- 二、本校所屬策略聯盟會議(高雄應用科技大學，101.08.31)決議事項：
  - (一) 配合款：體驗課程為 30% (含) 以上，其餘皆為 20% (含) 以上。
  - (二) 宣導分配表與體驗活動預定表 9 月 7 日前回報高雄應用科技大學。
  - (三) 教育部經費補助：
    1. 宣導活動：每場次 4 千元，目前分配 16 場次(師生 8 場；家長 8 場)
    2. 體驗活動課程：每場次經費，0~50 人：6,000 元；51~100 人：10,000 元。目前分配 16 場次。
  - (四) 本校負責宣導之國中學校有：桃源、初鹿、瑞源、鹿野、關山、海端、池上、體中等 8 所國中。
  - (五) 本校負責體驗學習課程之國中學校有：桃源、初鹿、瑞源、鹿野、關山、海端、池上、體中、大王、賓茂、均一、寶桑、知本、東海、長濱、新港等 16 所國中。
- 三、國中端部分，教育部已發函各縣市教育處(局)轉發，要求國中上網填報場次之時間、人數、群科等。
- 四、本校請專科部及高職部各科填表事宜，於 101 年 9 月 7 日交回教務處綜合業務組。
  - (一)、請科主任核派至各國中之宣導人員；每場次需要專科部教師一位，高職部教師一位。曾參加分區種子教師研習者優先。

(二)、請科主任確認辦理體驗學習課程之負責科別，原則以對應科方式辦理。

五、檢附本校「101 學年度教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」空白表格如附件 9，供參。

決議：

一、「101 學年度教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」表格，請專科部及高職部各科於 101 年 9 月 7 日填表交回教務處綜合業務組。

二、學校對外統一聯絡窗口，由教務處綜合業務組負責。

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」 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	101.09.30	修訂中	繼續列管	

陸、臨時動議：(無)

柒、下次會議確認：

一、會議名稱：行政會議\_擴大

二、會議時間：101 年 9 月 19 日(三)15:10 整

三、出席人員：一級、二級主管

四、列席人員：教師會理事長盧美櫻

捌、散會(16:40)

附件 1

與校長有約座談會

參與人員	日期	時間	地點	主辦單位/人員
高職教師	9/12	1210~1300	行政大樓 3 樓 會議室	秘書室/專員 雷璧朱
職員工	9/12	1330~1500	行政大樓 3 樓 會議室	秘書室/專員 雷璧朱
專科教師	9/12	1600~1710	行政大樓 3 樓 會議室	秘書室/兼任秘書 黃婷淇
學生座談 會(含二 專、五專、 高職)	日間部：二專、五專、 高職計 3 場 夜間部：二專、高職計 2 場			日間部－學務處 夜間部－進修推廣部 擇期後副知秘書室排 定於校長行程

## 國立台東專科學校學生宿舍管理辦法

### 第一條 依據

- 一、本校學生宿舍管理規則。
- 二、本校學生獎懲實施要點。
- 三、本校校務基金管理委員會指導辦理。
- 四、歷次宿舍管理執行檢討與實際需求。

第二條 目的：強化學生生活紀律、品德培養與設施維護功能彰顯，照護偏遠、離島、弱勢學生，以期提昇生活品質維繫，使學生安心就學。

### 第三條 宿舍權責劃分：

#### 一、業務承辦教官：

- (一)承辦住校生宿舍管理全般事宜。
- (二)審查住校生住校申請事宜。
- (三)綜理住校生獎懲建議事宜。
- (四)特殊事件防範及處理。

#### 二、宿舍輔導老師：

- (一)負責學生生活管理、輔導全責。
- (二)主持各項集會點名及夜間查舖等人員管制。
- (三)內務規定、床位分配、內務檢查等行政事項。
- (四)宿舍財產設施維護、檢查、賠償與修繕管制全般事宜。
- (五)住宿生臨時請假、疾病、事故之處理。
- (六)住校生獎懲建議。
- (七)特殊事件防範及處理。
- (八)建立住宿生基本資料（緊急聯繫冊）及各項管理表冊。
- (九)臨時交辦事項。

#### 三、宿舍幹部編組及執行事項：

- (一)男生宿舍：舍長、區隊長（三）、工讀生一員。
- (二)女生宿舍：舍長、區隊長（二）、工讀生一員。

- 1、執行宿舍一般行政事項。
- 2、督導整潔工作，保管清潔用具。
- 3、協助住宿生臨時疾病或事故處理。
- 4、協助執行環境、內務檢查及水、電管制。
- 5、協助特殊事件之防範及反映。
- 6、綜整反映住宿生之意見。
- 7、工讀生執行水、電及財產管制事宜。

第四條 住宿學生編配與自治幹部職責：

一、編配：

- (一)每一寢室以住宿四位學生為原則。
- (二)設舍長、區隊長自治幹部輪流擔任值星，各寢室遴選優秀學生一員擔任室長。
- (三)宿舍工讀生二員，分別擔任男、女生宿舍水電、財產及門禁管制事宜。

二、職責：

舍長及區隊長：

- (一)協助執行宿舍管制事宜。
- (二)負責勤務之分配與督導執行。
- (三)輪流擔任值星，負責集合點名，夜間查鋪及內務檢查。
- (四)公有財物之領用保養及歸還。
- (五)意見反映、生活服務及病患同學之照顧。
- (六)臨時交辦事項之執行。

室長：

- (一)協助執行宿舍規定。
- (二)執行寢室電源管制與寢室內務之整理。
- (三)負責同學生活輔助及勤務派遣。
- (四)早晚點名、晚自習、就寢後人數清查與回報。
- (五)公有財物之領用保養及歸還。
- (六)意見反映、疾病患同學之照顧。
- (七)臨時交辦事項之執行。

第五條 財產管理：

一、權責區分：

(一)管制修繕暨財產清點執行單位：總務處。

(二)執行保管維護單位：學生事務處。

二、執行要項：

(一)管制修繕暨財產清點執行單位：督導學生宿舍財產管理與審查學生宿舍修繕申請管制全般事宜。

(二)執行保管維護單位：執行本校學生宿舍財產管理、督導、修繕申請暨管制全般事宜。

(三)宿舍財產管理權責暨損壞賠償區劃分：

1、管理權責：業務承辦教官及宿舍輔導老師負管理及賠償行政程序全般之責。

2、訂立保管維護檢查基準，列入每日檢討公佈及宿舍檢討會提報要項：

3、財產清點暨內務檢查表。

4、浴廁環境衛生檢查表。

5、賠償基準暨規範：

A、一般財產耗損：依行政程序執行報銷及除帳作業。

B、人為疏失非正常耗損：須負賠償及保管之責，得依損壞物品修繕或請購之全額，於乙月內完成，並呈報總務處備查。

C、賠償比例分配原則：正常耗損物品得依行政程序執行相關報繳作業；屬人為疏失非正常耗損賠償金額比例分配如次：

a、未盡督導及管理之責：承辦教官：10%、宿舍輔導老師（舍監）：20%、肇事學生：70%。

b、惡意破壞肇事學生：100%。

D、賠償行政程序規範：由學務處生輔組主導肇事調查全般事宜，並依本辦法執行設施修繕及管控賠償等究責。

第六條 宿舍規定事項：

一、申請原則：因學校宿舍可容納學生有限，訂定申請條件優先順序

如后：

- (一)戶籍所在地為離島者、領有身心障礙手冊及低收入戶者優先受理，但需在開學前乙週期限內完成申請手續。
- (二)宿舍自治幹部、競技校隊成員及特殊個案需求之人員。
- (三)五專部、高職部一年級新生及上學車程約達一小時以上之學生。
- (四)一般學生若超過住宿申請員額數，則於開學前乙週採統一抽籤方式遴選之，另身心障礙學生得依現有宿舍無障礙設施與空間實施個別提列檢討。

## 二、申請住宿、退宿及退費規定：

- (一)填寫住宿申請表一式三份，於每學期註冊前乙週繳交。
- (二)申請表需家長保證、導師簽證，經審查核可後，乙月內持住宿費繳交憑証完成繳費。
- (三)申請住宿者一律簽立切結書並依規定遵守。
- (四)於學期中因故申請退宿或違反規定遭退宿之學生，管制次一學年不得申請住宿。
- (五)於學期中未按時繳交住宿費用之學生，則依規定敦請導師、輔導教官實施家屬連繫及催繳，俾利經費結算順遂。
- (六)住宿期間退費規定：

1、自費生：如適應不良或其他因素而退宿者，二週適應期內宿舍費用全額退費，開學九週內退宿者退費住宿繳交金額二分之一，餘均不退還。

2、公費生：相關住宿費，因公費補助原意消失，不予退費。

## (七)宿舍自治幹部：

1、遴選：品性端正具服務熱忱學生，經輔導老師考核後提交生活輔導組審查及核備。

## 2、獎勵：

(1)每學期末依本校學生獎懲實施規定檢討辦理。

(2)住宿期間得免繳住宿費；須於假日學生留宿期間輪值留宿，協助宿舍老師執行宿舍管制事宜。

## 三、退宿規定：



- (一)住宿期間違反宿舍規定累計達一大過以上之學生。
- (二)住宿期間違反宿舍規定遭記一大過乙次以上之學生。
- (三)適應不良填具退宿及退費申請單(自費生)核准之學生。

#### 四、內部管理：

- (一)訂定作息管制表。
- (二)按分配床位住宿，整理內務，清潔打掃，未經許可不得擅自搬出或調換床位。
- (三)不得在寢室內會客或留宿外賓。
- (四)不得在寢室內私裝電器、違禁及易燃物品。
- (五)不得私接繩索、鐵絲、曬衣物或不當使用電器用品。
- (六)不得於宿舍內喧嘩、爭吵、鬥毆、賭博、飲酒、嚼檳榔、養寵物或製造其他噪音，影響安寧之行為。
- (七)上課、下課、午休時間及放學前嚴禁學生於寢室逗留。
- (八)愛護宿舍裝備，不得擅自移動或損壞，如損壞負賠償之責。
- (九)假日期間未經核准不得擅自留宿，違者依相關規定懲處。
- (十)住宿生非經事先核准，不得外宿，假日返家省親應按時返回。

#### 五、內務規定：

- (一)寢室內寢具及物品，統一示範，以求整齊。
- (二)棉被、床單、枕頭摺疊好置內務櫃，不得置於床上。
- (三)書架上書籍排列整齊(排列方式，另行統一規定)。
- (四)臉盆置於四斗櫃上方，鞋子置於鞋櫃。
- (五)室內嚴禁懸掛或張貼未貼經許可之任何圖片與物品。
- (六)各寢室依據環境分配表，每日打掃責任區，經常保持清潔。  
宿舍外圍環境依申請由總務處協助處理及消毒作業。

#### 六、內務檢查：

- 1、由輔導老師每日公佈，每週統計乙次。
- 2、每月評比表現優異及違失人員簽請獎懲以資鼓勵與警惕。

#### 七、請假規定：

##### 1、請假類別：

- (1)病假：住宿生患病需先請假，經核准得不參加早、晚點名及晚自習，並於寢室內休息，不可外出；若需出外就醫，須向

輔導老師報告及適時派遣看護陪同就醫，並通知監護人及完成請假手續。

(2)事假：應於當日 1200 時前完成准假程序，始得外出，並在晚點名前（2100 時）返宿。

(3)外宿假：特殊事故，需住宿校外者，需請外宿假，並經值日教官或宿舍老師查證屬實後，使得以外宿。

(4)收假時不克返宿，應由家長（或監護人）先期電話通知值日教官或宿舍老師，並攜回家長證明佐證。

(5)逾期不返宿者，無相關證明，依校規議處。

## 2、請假手續：

(1)先行向室長及區隊長報備。

(2)當事人需親自辦理請假手續，不得於事後補假。

(3)報請宿舍老師或夜間值勤教官核准登記。

## 3、罰則：未經請假不參加自習或擅自離舍，夜不歸宿者，除通知家長加強輔導外，得依情節之輕重分別依校規議處。

第七條 獎懲種類：依據本校學生（專科部、高職部）獎懲實施規定辦理。

### (一)獎勵：

1、自治幹部服務認真，具有成效者，學期末簽請議獎，另屆畢學生得發給幹部證明乙禎，以茲鼓勵。

2、其他優異表現者，每月依宿舍管理規則檢討議獎。

### (二)懲罰：

1、自治幹部未盡職責者，立即更換，並簽請議處。

2、其他有違宿舍規則者，依校規辦理。

第八條 休閒活動：

(一)為加強改善住校生生活及宿舍管理，每學期區分期中、期末實施檢討暨座談會。

(二)為調劑住校生生活情緒，於每月檢討舉辦各項康樂競賽、電影欣賞等活動，俾利調劑學生住校生活，活動所需相關經費得由學生事務處自籌支用。

第九條 其他：

(一)不定期實施安全檢查，以確保人安、物安。


(二)退宿申請尚未完成無故離宿人員，依宿舍管理規定懲處。

第十條 本辦法如有未盡事宜，另案補充規則修訂之。

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。

附件 3

國立臺東專科學校毒性化學物質管理委員會設置辦法修正草案條文  
對照表

修正立法註記	現行立法註記	說明
民國 96 年 3 月 28 日行政會議通過	96 年 3 月 28 日第 2 次行政會議通過	依本校法制作業注意事項辦理
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立臺東專科學校為健全毒性化學物質管理，防止污染校園周遭環境，確保教職員工生之安全與健康，依據教育部暨行政院環境保護署會銜發布之「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」第四條規範，訂定「國立臺東專科學校毒性化學物質管理委員會（以下簡稱「本會」）設置辦法（以下簡稱「本辦法」）」。	第一條 國立臺東專科學校為健全毒性化學物質管理，防止污染校園周遭環境，確保教職員工生之安全與健康，依據行政院環境保護署「學術機構毒性化學物質管理辦法」第四條之規定，訂定「國立臺東專科學校毒性化學物質管理委員會（以下簡稱「本會」）設置辦法（以下簡稱「本辦法」）」。	一、修正條文格式。 二、修正依據法規（98 年 9 月 9 日修正）之發布單位及名稱。 三、略做文字修正。
第二條 本會負責毒性化學物質運作之管理，職掌如下： 一、研議毒性化學物質管理規定之訂定及實施。 二、研議毒性化學物質危害預防及應變計畫。 三、審核各單位毒性化學物質之製造、輸入、使用、貯存與廢棄作業。 四、研議其他毒性化學物質有關之事項。	第二條 本會職掌如下： 一、研議毒性化學物質管理規定之訂定及實施。 二、研議毒性化學物質危害預防及應變計畫。 三、審核各單位毒性化學物質之製造、輸入、使用、貯存與廢棄作業。 四、研議其他毒性化學物質有關之事項。	一、修正條文格式。 二、配合依據法規內容（如下）略做文字修正。 
第三條 本會置委員五至七人，其中至少二人	第三條 本會置委員五至七人，其中至少三人	一、修正條文格式。 二、配合依據法規內容

<p>應具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長。</p> <p>主任委員由校長或指定人員兼任，<u>總務主任、研究發展處主任</u>為當然委員，環境安全衛生組長為執行秘書，其餘委員由<u>校長</u>就本校具相關專長或技術之專任教師或職員遴聘之。</p> <p>本會委員任期兩年，得連任，當然委員隨職務調動而變更。</p>	<p>應具備下列專長或技術：</p> <p>一、毒性化學物質毒理專長。</p> <p>二、毒性化學物質運作技術。</p> <p>三、毒性化學物質管理專長。</p> <p>主任委員由<u>校長</u>兼任，環境安全衛生組長為<u>當然委員兼執行秘書</u>，其餘委員由<u>主任委員</u>就本校具相關專長或技術之專任教師或職員中遴選，<u>提請校長聘任之</u>。</p> <p>本會委員任期兩年，得連任，當然委員隨職務調動而變更。</p>	<p>修正具相關專長人數，專長或技術類別由條句式改為敘述式。</p> <p>三、主任委員人選改為校長裁量，加列業務相關單位主管為當然委員，環安衛組長為執行秘書。</p>
<p>第四條 本會由<u>業務單位依需求或過半委員之提請</u>，<u>簽請主任委員召開會議並擔任主席</u>。</p>	<p>第四條 本會每學期至少開會一次，會議由主任委員或由主任委員委請之委員擔任主席。</p>	<p>一、修正條文格式。</p> <p>二、考量本校尚無毒性化學物質運作，會議頻率改為不定期召開。</p>
<p>第五條 本會開會時，得經主任委員之核定，邀請有關人員列席。</p>	<p>第五條 本會開會時，得經主任委員之核定，邀請有關人員列席。</p>	<p>一、修正條文格式</p>
<p>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。</p>	<p>第六條 本辦法<u>提經行政會議通過後</u>，陳請校長<u>公佈施行</u>，修正亦同。</p>	<p>一、修正條文格式。</p> <p>二、修正體末條例。</p>

## 國立臺東專科學校毒性化學物質管理委員會設置辦法

民國 96 年 3 月 28 日行政會議通過  
民國 101 年 8 月 0 日行政會議（修正）通過

第一條 國立臺東專科學校為健全毒性化學物質管理，防止污染校園周遭環境，確保教職員工生之安全與健康，依據教育部暨行政院環境保護署會銜發布之「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」第四條規範，訂定「國立臺東專科學校毒性化學物質管理委員會（以下簡稱「本會」）設置辦法（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 本會負責毒性化學物質運作之管理，職掌如下：

- 一、研議毒性化學物質管理規定之訂定及實施。
- 二、研議毒性化學物質危害預防及應變計畫。
- 三、審核各單位毒性化學物質之製造、輸入、使用、貯存與廢棄作業。
- 四、研議其他毒性化學物質有關之事項。

第三條 本會置委員五至七人，其中至少二人應具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長。

主任委員由校長或指定人員兼任，總務主任、研究發展處主任為當然委員，環境安全衛生組長為執行秘書，其餘委員由校長就本校具相關專長或技術之專任教師或職員遴聘之。

本會委員任期兩年，得連任，當然委員隨職務調動而變更。

第四條 本會由業務單位依需求或過半委員之提請，簽請主任委員召開會議並擔任主席。

第五條 本會開會時，得經主任委員之核定，邀請有關人員列席。

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。

附件 4

**國立臺東專科學校毒性化學物質及有害廢棄物管理辦法修正草案  
條文對照表**

修正立法註記	現行立法註記	說 明
民國 96 年 5 月 30 日行政會議通過	96 年 5 月 30 日行政會議通過	依本校法制作業注意事項辦理
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 國立臺東專科學校為有效管理毒性化學物質及有害廢棄物，防止環境污染，保障教職員工生安全及健康，依「毒性化學物質管理法」、「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」及「廢棄物清理法」相關法規，特訂定「國立臺東專科學校毒性化學物質及有害廢棄物管理辦法」(以下簡稱「本辦法」)。	第一條 國立臺東專科學校為有效管理毒性化學物質及有害廢棄物，防止環境污染，保障教職員工生安全及健康，依「毒性化學物質管理法」、「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」及相關環保法規之規定，特訂定「國立臺東專科學校毒性化學物質及有害廢棄物管理辦法」(以下簡稱「本辦法」)。	一、修正條文格式。 二、修正依據法規名稱。 三、略做文字修正。
<p>第三條 總務處（環安衛組）應負責下列事項：</p> <p>一、輔導相關學科及單位執行「毒性化學物質管理法」、「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」及本辦法規定之事項。</p> <p>二、輔導運作場所進行有害廢棄物減量及回收利用。</p> <p>三、彙整運作場所定期送交之毒性化學物質及有害廢棄物管理紀錄，並陳報台東縣環保局備查。</p> <p>四、協調、輔導各運作場所有害廢棄物之清運及處理相關事宜。</p> <p>五、協助毒性化學災害處理。</p>	<p>第三條 總務處（環安衛組）應負責下列事項：</p> <p>一、輔導相關學科及單位執行「毒性化學物質管理法」、「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」及本辦法規定之事項。</p> <p>二、輔導運作場所進行有害廢棄物減量及回收利用。</p> <p>三、彙整運作場所定期送交之毒性化學物質及有害廢棄物管理紀錄，並陳報台東縣環保局備查。</p> <p>四、協調、輔導各運作場所有害廢棄物之清運及處理相關事宜。</p> <p>五、協助毒性化學災</p>	修正依據法規名稱

	害處理。	
<p>第六條 使用：</p> <p>運作各項毒性化學物質時，應注意下列事項：</p> <p>一、<u>標示：毒性化學物質容器、包裝或其運作單位及設施之標示，應依毒性化學物質標示及物質安全資料表管理辦法規定辦理。</u></p> <p>(一) <u>場所及設施應於明顯易見處，所以公告板摘要標示下列事項：</u></p> <p>1. <u>「毒性化學物質運作場所」之危害圖式、名稱、危害成分及警示語。</u></p> <p>2. <u>危害警告訊息：含毒理特性說明及避免吸入、食入或皮膚</u></p>	<p>第六條 使用：</p> <p>各運作場所進行毒性化學物質相關實驗時，應注意下列事項：</p> <p>一、<del>各運作場所及設施標示與物質安全資料表應置於實驗場所明顯易見處。</del>標示規定：</p> <p>(一) <del>在出入口標示「毒性化學物質運作場所」。</del></p> <p>(二) <del>在明顯易見處標示危險性與有害物通識規則規定之圖示，其形狀為直立四十五度角之正方形(菱形)其最小尺寸長寬各為十公分大小。其屬於小型容器者，得依比例縮小至能辨識清楚為止。</del></p> <p>(三) <del>在明顯易見處標示該毒性化學物質</del></p>	<p>一、依「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」第8條及「毒性化學物質標示及物質安全資料表管理辦法」第3、9條，修正原條文第一款標示內容。</p> <p>二、因應教育部101年7月13日臺環字第1010120243B號函預告修正「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」修正條文第七條，修正原條文第三款運作紀錄：</p> <p>(一) 增列依教育部公告運作紀錄表格式填寫。</p> <p>(二) 刪除月報。</p> <p>(三) 刪除副知教育部。</p> <p>三、</p>



<p>直接接觸之警語。</p> <p>3. <u>危害防範措施</u>：含<u>中毒急救方法</u>、<u>污染防制措施</u>及<u>緊急處理方法</u>、<u>警報發布方法</u>、<u>防火或其他防災器材之使用規定</u>、<u>人員動員搶救之規定</u>及<u>對緊急應變所應採取之通知方式</u>。</p> <p>(二) <u>容器、包裝</u>：</p> <p>1. <u>危害圖式</u>：直立四十五度角之<u>白底</u></p>	<p>之名稱、主要危害成份、危害警告訊息、危害防範措施(含污染防制措施)及廠商資料等內容。</p> <p>前項標示應易於辨認及閱讀，並應包括中文說明。</p> <p>二、人員穿戴有效之個人防護具在通風及安全之特定場所下操作，並有適當之安全防護設施。</p> <p>三、確實填寫<u>毒性化學物質運作紀錄</u>，</p> <p>(一) <u>製造、輸入、輸出、販賣、使用、貯存及廢棄</u>，<u>第一、二、三類毒性化學物質之運作人</u>，應依<u>單一毒性化學物質實際運作情形確實記錄</u>，逐日填寫「<u>毒性化學物質運作紀錄表</u>」【附表二】並以書面或電子檔案方</p>	
---	--	--

<p><u>紅色粗框</u>正方形，內為黑色象徵符號，大小以能辨識清楚為度。</p> <p>2. <u>標示內容</u>：名稱、危害成份、警示語、危害警告訊息、危害防範措施(含污染防制措施)及製造商或供應商之<u>名稱、地址及電話</u>。</p> <p>3. <u>容積在 100 毫升以下者</u>，得僅標示<u>名稱、危害圖式及警示語</u>。</p> <p>(三) <u>前項標示應清晰、完整，易於</u></p>	<p>式保存，於運作場所保存三年。但於<u>毒性化學物質運作(量)無變動之日</u>得免記載。</p> <p>(二) 第 1-3 類<u>毒性化學物質運作量高於最低管制限量及第 4 類毒化</u>物，應逐月填寫「<u>毒性化學物質運作紀錄申報表</u>」【附表三】，於每年一月十日前將該年度之運作紀錄申報表送總務處彙整，以利辦理申報備查。</p> <p>四、實驗後剩餘、新製造之<u>毒性化學物質</u>或不明產物，應依相關法規及本辦法有關實驗有害廢棄物之規定辦理。</p> <p>五、依<u>毒性化學物質</u>之特性提供適當之緊急應變及急救設備。</p>	
---	---	--

<p>辨認及閱讀，並包括中文說明。</p> <p>二、人員穿戴有效之個人防護具在通風及安全之特定場所下操作，並有適當之安全防護設施。</p> <p>三、<u>依毒性化學物質及其成分含量分別按實際運作情形依教育部公告格式確實記錄</u>，</p> <p>（一）逐日填寫「毒性化學物質運作紀錄表」【附表二】並以書面或電子檔案方式保存，於運作場所保存三年。但於毒性化學物質運作（量）無變動之日得免記載。</p> <p>（二）<u>運作單位應於每年1月5日前將上一年度毒性化學物質運作紀錄申報表</u>【附表三】送總務處彙</p>		
---	--	--

<p>整後，提 本校委 員會審 核，再於 每年 1 月 31 日 前以網 路傳輸 方式，向 台東縣 環保局 申報，紀 錄並保 存 3 年 備查。</p> <p>四、實驗後剩餘、新製造之毒性化學物質或不明產物，應依相關法規及本辦法有關實驗有害廢棄物之規定辦理。</p> <p>五、依毒性化學物質之特性提供適當之緊急應變及急救設備。</p>		
<p><u>第十三條</u> 運作單位依<u>毒性化學物質管理法</u><u>第二十條及第二十三條</u>規定，需將毒性化學物質轉讓他人者，應將所剩毒性化學物質列冊送總務處提送本校<u>毒性化學物質管理委員會</u>審核通過後，報請<u>台東縣環保局</u>核准後為之。</p>		<p>一、本條新增，原條文移列第十四條。</p> <p>二、因應教育部101年7月13日臺環字第1010120243B號函預告修正「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」修正條文第五條，增列毒化物轉讓機制，以為後續聯合清運或教師聘用學校更改作業。</p>
<p><u>第十四條</u> 如因違法而招致之罰金或罰鍰，應由運作人、運作場所管理人或單位管理人，依疏失之責任逕行承擔。</p>	<p><u>第十二條</u> 如因違法而招致之罰金或罰鍰，應由運作人、運作場所管理人或單位管理人，依疏失之責任逕行承擔。</p>	<p>修正條次</p>
<p><u>第十五條</u> 本辦法未盡事宜，依相關法規之規定辦理。</p>	<p><u>第十四條</u> 本辦法未盡事宜，依相關法規之規定辦理。</p>	<p>修正條次</p>
<p><u>第十六條</u> 本辦法經行政會議通過，陳請校長</p>	<p><u>第十五條</u> 本辦法經行政會議通過後，陳請校</p>	<p>修正條次及體末條例。</p>

核定後實施，修正時亦同。	長， <del>公佈</del> 實施，修正亦同。	
--------------	---------------------------	--

## 國立臺東專科學校毒性化學物質及有害廢棄物管理辦法

民國 96 年 5 月 30 日行政會議通過  
民國 101 年 8 月 0 日行政會議（修正）通過

第一條 國立臺東專科學校為有效管理毒性化學物質及有害廢棄物，防止環境污染，保障教職員工生安全及健康，依「毒性化學物質管理法」、「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」及「廢棄物清理法」相關法規之規定，特訂定「國立臺東專科學校毒性化學物質及有害廢棄物管理辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 本辦法專用名詞定義如下：

- 一、 運作場所：指本校運作毒性化學物質之各實（習）驗場所。
- 二、 運作人：對列管毒性化學物質進行製造、輸入、輸出、販賣、運送、使用、貯存、或廢棄等行為的人。
- 三、 管理人：指負有直接管理實驗場所責任的教師或單位主管所指定之編制內人員，管理人如有休假或出國，應指定代理人。
- 四、 單位管理人：指本校各科主管。
- 五、 毒性化學物質：係指經「毒性化學物質管理法」及「勞工安全衛生法」等相關法令公告，對人體健康及環境生態有害之化學物質，及相關學科單位認為有毒害顧慮之化學物質。
- 六、 有害廢棄物：係指各運作場所所產生，具有毒性、危險性，其濃度或數量足以影響人體健康或污染環境之廢棄物等，並符合有害事業廢棄物認定標準及系所單位認為有危害安全與健康顧慮之廢棄物。游離輻射之放射性廢棄物之清理，依原子能相關法令之規定。

第三條 總務處（環安衛組）應負責下列事項：

- 一、 輔導相關學科及單位執行「毒性化學物質管理法」、「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」及本辦法規定之事項。
- 二、 輔導運作場所進行有害廢棄物減量及回收利用。
- 三、 彙整運作場所定期送交之毒性化學物質及有害廢棄物管理紀錄，並陳報台東縣環保局備查。
- 四、 協調、輔導各運作場所有害廢棄物之清運及處理相關事宜。
- 五、 協助毒性化學災害處理。

第四條 各運作場所應負責下列事項：

- 一、 各運作場所毒性化學物質之採購、貯存、標示、使用紀錄及申報相關事宜。
- 二、 各運作場所有害廢棄物之分類、收集、貯存、廢棄紀錄及申報等相關事宜。
- 三、 各運作場所毒性化學物質及有害廢棄物之安全作業守則之擬訂。
- 四、 各運作場所毒性化學物質及有害廢棄物之教育訓練及緊急事件之應變處理。
- 五、 各運作場所毒性化學物質及有害廢棄物貯存之管理及有關之環保安衛措施之定期檢查。

第五條 輸入/購入：

- 一、 各運作場所申購毒性化學物質時，應填具「國立臺東專科學校毒性化學物質運作量低於最低管制限量之運作核可申請表」【附表一】並檢附供應商基本資料（核可文號）、標示與物質安全資料表（MSDS）向本校毒性化學物質管理委員會（以下簡稱「委員會」）申請審議。
  - （一）請購之毒性化學物質如本校尚未取得運作核可、登記備查號碼或已取得運作核可、登記備查號碼但請購量等於或大於最低管制限量時，則須經委員會同意，並由總務處報請台東縣環保局，取得相關核可後，始可購置，並副知教育部。
  - （二）請購之毒性化學物質如本校已取得運作核可或登記備查號碼且未超過最低管制限量或為第四類之毒性化學物質時，仍需填寫「國立臺東專科學校毒性化學物質運作量低於最低管制限量運作核可申請表」，經主任委員同意後購置。
- 二、 經審議通過之毒性化學物質依本校採購程序辦理，應向有領有毒性化學物質販賣許可證之廠商購買，並要求廠商提供物質安全資料表及危害標示。

第六條 使用：

運作各項毒性化學物質時，應注意下列事項：

- 一、 標示：毒性化學物質容器、包裝或其運作單位及設施之標示，應依毒性化學物質標示及物質安全資料表管理辦法規定辦理。

(一) 場所及設施應於明顯易見處所，以公告板摘要標示下列事項：

1. 「毒性化學物質運作場所」、危害圖式、名稱、危害成分及警示語。
2. 危害警告訊息：含毒理特性說明及避免吸入、食入或皮膚直接接觸之警語。
3. 危害防範措施：含中毒急救方法、污染防制措施及緊急處理方法、警報發布方法、防火或其他防災器材之使用規定、人員動員搶救之規定及對緊急應變所應採取之通知方式。

(二) 容器、包裝：

1. 危害圖式：直立四十五度角之白底紅色粗框正方形，內為黑色象徵符號，大小以能辨識清楚為度。
2. 標示內容：名稱、危害成份、警示語、危害警告訊息、危害防範措施(含污染防制措施)及製造商或供應商之名稱、地址及電話。
3. 容積在一百毫升以下者，得僅標示名稱、危害圖式及警示語。

(三) 前項標示應清晰、完整，易於辨認及閱讀，並包括中文說明。

二、人員穿戴有效之個人防護具在通風及安全之特定場所下操作，並有適當之安全防護設施。

三、依毒性化學物質及其成分含量分別按實際運作情形依教育部公告格式確實記錄，

(一) 逐日填寫「毒性化學物質運作紀錄表」【附表二】並以書面或電子檔案方式保存，於運作場所保存3年。但於毒性化學物質運作（量）無變動之日得免記載。

(二) 運作單位應於每年1月5日前，將上一年度毒性化學物質運作紀錄申報表【附表三】送總務處彙整後，提本校委員會審核，再於每年1月31日前以網路傳輸方式向台東縣環保局申報，紀錄並保存3年備查。

四、實驗後剩餘、新製造之毒性化學物質或不明產物，應依相關法規及本辦法有關實驗有害廢棄物之規定辦理。

五、依毒性化學物質之特性提供適當之緊急應變及急救設備。

第七條 毒性化學物質之貯存，各運作場所應辦理下列事項：

一、設置適當之毒性化學物質儲存場所，並集中由專人管理。

二、存取毒性化學物質時，立即更新庫存資料。

三、依其特性儲存於通風及安全良好之特定場所。

四、物質安全資料表應置於儲存場所明顯易見之處並確實執行『危險物及有害物通識規則』之危害標示，標示規定如第六條第一項。



五、依毒性化學物質之特性提供適當之緊急應變及急救設備。

第八條 有害廢棄物之儲存方法，應符合下列規定：

- 一、應以固定包裝材料或容器密封盛裝，置於貯存設施內，分類編號，並標示產生廢棄物之機構名稱、貯存日期、數量、成分及區別有害事業廢棄物特性之標誌。
- 二、貯存容器或設施應與有害事業廢棄物具有相容性，必要時應使用內襯材料或其他保護措施，以減低腐蝕、剝蝕等影響。
- 三、不具相容性之有害廢棄物應分別儲存不可混儲。有害廢棄物相容表應懸掛於實驗場所明顯處，並公告周知。
- 四、貯存容器或包裝材料應保持良好情況，其有嚴重生鏽、損壞或洩漏之虞，應立即更換並隨時保持容器清潔。
- 五、有害廢棄物儲存場所須有洩漏防護設施，以避免意外洩漏造成危害。
- 六、有害廢棄物勿堆高及置於近火源處，其儲存場所，避免高溫、日曬及雨淋，最好有抽氣設備。
- 七、貯存以二年為限，超過二年時，應於屆滿三個月前向台東縣環保局申請延長。

第九條 生物醫療廢棄物之廢尖銳器具及感染性廢棄物之貯存方法，除中央主管機關另有規定外，應符合下列規定：

- 一、廢尖銳器具：應與其他廢棄物分類貯存，並以不易穿透之堅固容器密封盛裝，貯存以一年為限。
- 二、感染性廢棄物：應與其他廢棄物分類貯存；以熱處理法處理者，應以防漏、不易破之紅色塑膠袋或紅色可燃容器密封盛裝；以滅菌法處理者，應以防漏、不易破之黃色塑膠袋或黃色容器密封貯存。貯存條件應符合下列規定：

廢棄物產出機構：於攝氏五度以上貯存者，以一日為限；於攝氏五度以下至零度以上冷藏者，以七日為限；於攝氏零度以下冷凍者，以三十日為限。

第十條 廢棄

- 一、運作人應於每年 12 月 30 日前填具實驗場所廢棄物清除處理統計調查表【附表四】後，向委員會申請同意後，再由環安衛組向主管機關申請核可，接獲主管機關核可後，始得廢棄該批毒性化學物質及副知教育部。申請期間，由相關學科及單位自行貯存管理，核可後，再由總務處委託合法的代清理業處理。

二、第 1-3 類毒性化學物質之廢棄另需檢具廢棄物清理計畫書向委員會申請審議。

三、生醫廢棄物應與健康中心合併處理。

第十一條 各運作場所除第六條第三項所述之運作紀錄外，另應備有下列紀錄，以供總務處彙整申報及主管機關不定期抽查。

一、運作人須立即登錄毒性化學物質採購、使用、庫存及廢棄之相關資料。

二、彙整各實驗場所毒性化學物質之採購、使用、庫存及產生有害廢棄物相關登錄資料。

第十二條 各運作場所如有下列情形之一者，運作人應立即採取緊急防治措施，所屬單位至遲於一小時內，報知台東縣環保局：

一、因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境者。

二、於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者。

三、各運作場所因毒性化學物質發生事故時，應於十二小時內報告所屬學科、處、室並呈報校長；單位管理人應自事故發生後三天內，填寫「毒性化學物質事故調查處理報告表」【附表五】，向台東縣環保局報備並副知環保署，未能於三天內完成調查資料者，應於報備時以書面說明向台東縣環保局申請核准補足資料所需之時間。

第十三條 運作單位依毒性化學物質管理法第二十條及第二十三條規定，需將毒性化學物質轉讓他人者，應將所剩毒性化學物質列冊送總務處提送本校毒性化學物質管理委員會審核通過後，報請台東縣環保局核准後為之。

第十四條 如因違法而招致之罰金或罰鍰，應由運作人、運作場所管理人或單位管理人，依疏失之責任逕行承擔。

第十五條 本辦法未盡事宜，依相關法規之規定辦理。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校節能減碳實施要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、為循序漸進推動及落實全面節能減碳措施，降低能源費用支出，達成節約能源目標，特依據行政核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」及「政府機關及學校全四省專案計畫」訂定「國立臺東專科學校節能減碳實施要點（以下簡稱本要點）」。	一、依據教育部98年12月24日台環字第0980223454號函轉經濟部檢陳行政院98年12月16日院臺經字第0980077778號函修正核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」規定辦理。	加列依據法規及併入原條文第二條法規目的。
	二、循序漸進推動及落實全面節能減碳措施，促使能源合理與有效運用，以降低能源費用支出，提高競爭力，達成節約能源目標。	原條文併入修正條文第一條後刪除。
二、目標： （一）節約用電目標： 每年用電量較99年用電以零成長為目標。 （二）節約用油目標： 每年用油量較前一年減少1%為目標。 （三）節約用水目標： 每年用水量較99年用水量以零成長為目標。	三、目標：電費、油費以零成長為原則並逐年檢討。	一、修正條次。 二、依據「政府機關及學校全四省專案計畫」明定節能目標。另考量本校改制後，科別、人員、設備、工程增加，電、水、紙等資源使用量相對成長，較難符合行政院所訂定目標，是故，暫以學校所能訂定。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>(四) 節約用紙目標：</p> <p>1. 用紙量：每年用紙量較前一年<u>減少 1%</u>為目標。</p> <p>2. 公文線上簽核績效指標：至 104 年達 80% 為目標。</p> <p>績效指標 = <math>\frac{\text{公文線上簽核件數}}{\text{(電子公文收文總數+紙本來文線上簽核數+自創簽稿數)}} \times 100\%</math></p>		
<p>三、成立本校節約能源推動小組，由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總務主任擔任執行秘書，電機科主任擔任副執行秘書；並由本校教務主任、學生事務處主任、研發處主任、機械科主任、會計主任、人事室主任、秘書室主任、必要時得遴聘校內外專家 1~3 名組成，負責當年度節能目標之訂定、執行計畫之審核，與督導各節電責任分區節能措施執行成效。校內外專家由校長遴聘，任期一年，連聘得連任之。</p> <p>環境安全衛生組長、</p>	<p>三、成立本校節約能源推動小組，由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總務主任擔任執行秘書，電機科主任擔任副執行秘書；並由本校教務主任、學生事務處主任、研發處主任、機械科主任、會計主任、人事室主任、秘書室主任、必要時得遴聘校內外專家 1~3 名組成，負責當年度節能目標之訂定、執行計畫之審核，與督導各節電責任分區節能措施執行成效。校內外專家由校長遴聘，任期一年，連聘得連任之。</p> <p>環境安全衛生組長、</p>	<p>一、修正條次。</p> <p>二、依本校節能推動小組 100 年 11 月 17 日決議修正會議頻率。</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>營繕組長及其他指派人員為幹事，負責擬定年度計畫與執行成效之管理。水電技士為能資源管理人辦理會務工作與節能業務之執行。</p> <p>每<u>三</u>月召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>營繕組長及其他指派人員為幹事，負責擬定年度計畫與執行成效之管理。水電技士為能資源管理人辦理會務工作與節能業務之執行。</p> <p>每月召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。</p>	
<p>四、採取分區責任自、主管理方式，各責任分區負責人應指定專人，紀錄能源使用狀況及各項節約能源措施之執行，各責任分區及負責人如附件一。</p> <p><u>學校用電、用水、用油、用紙量及公文線上簽核績效指標由業務單位每季提供，環安衛管理單位彙整後，提本校節約能源推動小組審議，以適時檢討、因應。</u></p>	<p>四、採取分區責任自、主管理方式，各責任分區負責人應指定專人，紀錄能源使用狀況及各項節約能源措施之執行，各責任分區及負責人如附件一。</p>	<p>一、修正條次。</p> <p>二、依據「政府機關及學校全四省專案計畫」加列適時檢討機制。</p>

## 國立臺東專科學校節能減碳實施要點

民國 96 年 9 月 26 日行政會議通過  
民國 99 年 11 月 25 日行政會議通過  
民國 101 年 8 月 〇 日行政會議通過

一、為循序漸進推動及落實全面節能減碳措施，降低能源費用支出，達成節約能源目標，特依據行政核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」及「政府機關及學校全四省專案計畫」訂定「國立臺東專科學校節能減碳實施要點（以下簡稱本要點）」。

二、目標：

（一）節約用電目標：每年用電量較 99 年用電以零成長為目標。

（二）節約用油目標：每年用油量較前一年減少 1%為目標。

（三）節約用水目標：每年用水量較 99 年用水量以零成長為目標。

（四）節約用紙目標：

1. 用紙量：每年用紙量較前一年減少 1%為目標。

2. 公文線上簽核績效指標：97 年為基期，至 101 年節約率達 30%，104 年達 40%為目標。

$$\text{績效指標} = \frac{\text{公文線上簽核件數}}{\left( \frac{\text{電子公文收文總數} + \text{紙本來文}}{\text{線上簽核數} + \text{自創簽稿數}} \right)} \times 100\%$$

三、成立本校節約能源推動小組，由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總務主任擔任執行秘書，電機科主任擔任副執行秘書；並由本校教務主任、學生事務處主任、研發處主任、機械科主任、會計主任、人事室主任、秘書室主任、必要時得遴聘校內外專家 1~3 名組成，負責當年度節能目標之訂定、執行計畫之審核，與督導各節電責任分區節能措施執行成效。校內外專家由校長遴聘，任期一年，連聘得連任之。

環境安全衛生組長、營繕組長及其他指派人員為幹事，負責擬定年度計畫與執行成效之管理。水電技士為能資源管理人辦理會務工作與節能業務之執行。

每三月召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

四、採取分區責任自、主管理方式，各責任分區負責人應指定專人，紀錄能源使用狀況及各項節約能源措施之執行，各責任分區及負責人如附件一。

學校用電、用水、用油、用紙量及公文線上簽核績效指標由業務單位每季提供，環安衛管理單位彙整後，提本校節約能源推動小組審議，以適時檢討、因應。

五、節約能源管理措施包括：購置及汰換設備、器具及車輛，節約用電、用水、用油及其他等項目，年度節能措施及權責分工由當年度工作計畫另訂。

六、總務處就其所屬遴派稽核人員，不定時登錄責任分區執行情形，如發現有能源浪費或不當運用之情形，得開具改善通知單（如附件二），每月巡檢結果並提行政（擴大）會議報告。另由召集人指派推動小組成員 3～5 人擔任複核人員，不定期查察責任分區執行情形。

年度（前年 11 月至當年 10 月）巡檢結果提校務基金管理委員會，供下年度該責任分區經常門經費分配參酌。

連續兩年未有缺失之責任分區，由分區負責人提供敘獎名單提請學校考績委員會予以敘獎或列入考績。

七、本要點未盡事宜，依行政院核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」及「政府機關及學校全四省專案計畫」相關規定辦理。

八、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 6

### 國立台東專科學校一般教學教室電腦設備借用維護辦法(草案)訂定 條文說明

條 文	說 明
<p>第一條 目的</p> <p>為加強各班教學教室內電腦設備之借用與維護，期能充分利用並配合教學活動之進行，符合現階段資訊教學上之需要，特訂定本辦法。</p>	
<p>第二條 本辦法服務之項目有</p> <p>一、滑鼠、鍵盤、喇叭等輸出輸入設備借用。</p> <p>二、電腦維修：以現有設備檢測處理。</p> <p>三、電腦送修：維修無法完成時送 廠商處理。</p>	
<p>第三條 教室電腦維修、借用申請流程</p> <p>一、請至圖書資訊中心資訊組領取「電腦維護單」或「電腦借用單」。</p> <p>二、請詳細填寫「電腦維護單」或「電腦借用單」交由導師簽名後送回。</p> <p>三、請自行將欲維修之主機送至圖書資訊中心資訊組。</p> <p>四、滑鼠、鍵盤、喇叭等輸出輸入設備，各班於學期開學一週內填單領取、期末辦理離校手續時驗收繳回。</p>	



條 文	說 明
<p>第四條 一般電腦維修需 3 個工作天，但若維修數量過多，礙於人力有限，本中心得延長維修天數。如需送回原廠維修之電腦，原則上需 5 至 10 個工作天(不含固定假日和週休假期)。</p>	
<p>第五條 罰則</p> <p>一、請勿任意拆裝電腦設備，違者依校規懲處。</p> <p>二、鍵盤、滑鼠、喇叭等電腦週邊設備及電腦硬體遭受毀損，除依校規懲處毀損者外亦應照價賠償。</p>	
<p><del>第六條 費用支付</del></p> <p><del>一、經檢測為非人為硬體損壞，更換之費用由「全校性電腦教室及一般教室電腦維護經費」項下支應。</del></p> <p><del>二、電腦硬體及鍵盤、滑鼠、喇叭等電腦週邊設備之故障，經由本中心維修人員判斷屬人為不當使用者，更換設備之費用由該班級自行負擔。</del></p>	
<p>第六條 注意事項</p> <p>重要電腦資料請先自行備份，維修時本中心不負責資料之保存。</p>	
<p>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。</p>	

## 附件6-1

### 國立台東專科學校一般教學教室電腦設備借用維護辦法(草案)

民國〇〇〇年〇〇月〇〇日行政會議通過

#### 第一條 目的

為加強各班教學教室內電腦設備之借用與維護，期能充分利用並配合教學活動之進行，符合現階段資訊教學上之需要，特訂定本辦法。

#### 第二條 本辦法服務之項目有

- 一、滑鼠、鍵盤、喇叭等輸出輸入設備借用。
- 二、電腦維修：以現有設備檢測處理。
- 三、電腦送修：維修無法完成時送 廠商處理。

#### 第三條 教室電腦維修、借用申請流程

- 一、請至圖書資訊中心資訊組領取「電腦維護單」或「電腦借用單」。
- 二、請詳細填寫「電腦維護單」或「電腦借用單」交由導師簽名後送回。
- 三、請自行將欲維修之主機送至圖書資訊中心資訊組。
- 四、滑鼠、鍵盤、喇叭等輸出輸入設備，各班於學期開學一週內填單領取、期末辦理離校手續時驗收繳回。

#### 第四條 一般電腦維修需 3 個工作天，但若維修數量過多，礙於人力有限，本中心得延長維修天數。如需送回原廠維修之電腦，原則上需 5 至 10 個工作天(不含固定假日和週休假期)。

#### 第五條 罰則

- 一、請勿任意拆裝電腦設備，違者依校規懲處。
- 二、鍵盤、滑鼠、喇叭等電腦週邊設備及電腦硬體遭受毀損，除依校規懲處毀損者外亦應照價賠償。

#### ~~第六條 費用支付~~

- ~~一、經檢測為非人為硬體損壞，更換之費用由「全校性電腦教室及一般教室電腦維護經費」項目下支應。~~
- ~~二、電腦硬體及鍵盤、滑鼠、喇叭等電腦週邊設備之故障，經由本中心維修人員判斷屬人為不當使用者，更換設備之費用由該班級自行負擔。~~

#### 第六條 注意事項

重要電腦資料請先自行備份，維修時本中心不負責資料之保存。

#### 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。

## 附件 7

### 國立台東專科學校資訊安全管理作業要點(草案)」訂定草案條文說明

條 文	說 明
<p>一、目的</p> <p>國立台東專科學校（以下簡稱本校）為確保本校各單位各項資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全，並保障本校教職員工生之權益，特依「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、教育部「教育體系資通安全管理規範」及本校「資訊安全管理推動小組設置辦法」訂定「國立台東專科學校資訊安全管理作業要點」。</p> <p>二、通則</p> <p>（一）本要點應以書面、電子或其他方式告知本校全體教職員工生、連線作業之公私機構及提供資訊服務之廠商共同遵行。</p> <p>（二）本要點應至少每年評估一次，以順應技術、業務等相關環境之趨勢，確保實務作業之有效性。</p> <p>（三）本要點實施時如有必要，各單位應訂定說明文件，如管理規範、作業程序、資訊安全控管文件等。</p> <p>（四）資訊安全應定期或不定期進行稽核。</p> <p>三、權責分工</p> <p>於實施本要點時，其權責分工如下：</p>	

條 文	說 明
<p>(一) 為統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度，特成立「資訊安全推行小組」。「資訊安全推行小組」由教務長、學務長、總務長、主任秘書、人事室主任、會計室會計主任、資訊管理科主任、圖資中心主任共同組成；由副校長擔任召集人，圖資中心為業務承辦單位。</p> <p>(二) 各項電腦軟硬體設備、應用系統、網路通訊之安全計畫及技術規範之研議、建置及評估等，由所屬資訊或管理單位或人員負責辦理。</p> <p>(三) 各項資料之安全需求、使用管理及保護等事項，由業務承辦單位負責辦理。</p> <p>(四) 資訊機密維護及稽核使用管理事項，由秘書室會同相關單位負責辦理。</p>	
<b>四、人員管理</b>	
<p>(一) 本校各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、任務指派及工作時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核。</p> <p>(二) 各單位對可存取機密性與敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。</p> <p>(三) 各單位應針對管理、業務及資訊等不同工作類別之需求，</p>	

條 文	說 明
<p>定期辦理資訊安全教育訓練及宣導，建立資訊安全認知，提升單位資訊安全水準。</p> <p>(四) 單位應加強資訊安全人力之培訓，提升資訊安全管理能力。</p> <p>(五) 各單位資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。</p> <p>(六) 各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分散權責，並視需要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。</p> <p>(七) 各相關單位主管應負責督導所屬員工之資訊安全作業，防範不法及不當行為。</p>	
<p>五、電腦系統安全管理</p> <p>(一) 各單位辦理資訊業務委外作業，應於事前研提資訊安全需求，明定廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約，要求廠商遵守並定期考核。</p> <p>(二) 各單位自行開發或委外發展系統，應在系統生命週期之初始階段，即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動作業，應予安全管制，避免不當軟體、暗門及電腦病毒等危害系</p>	

條 文	說 明
<p>統安全。</p> <p>(三) 各單位對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼。</p> <p>(四) 各單位基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識碼及通行密碼供廠商使用。但使用完畢後應立即取消其使用權限。</p> <p>(五) 各單位委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在單位相關人員監督及陪同下始得為之。</p> <p>(六) 各單位對系統變更作業，應建立控管制度，並建立紀錄，以備查考。</p> <p>(七) 各單位使用軟體之權利及義務應依著作權法及有關議定之合約辦理。各單位應依據「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」，建立軟體使用管理制度。</p> <p>(八) 各單位應採行必要之事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。</p> <p>六、網路安全管理</p> <p>(一) 利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應遵守「台灣學術網路使用規範」；並應評估可能之安全風險，確定資料傳輸具完整性、機密性、身分鑑別及不可否認性</p>	

條 文	說 明
<p>等安全需求。</p> <p>(二) 電子計算機中心應針對資料傳輸、撥接線路、網路線路與設備、對外連接介面及路由器等事項，研擬妥適安全控管措施。</p> <p>(三) 各單位與外界網路連接之網點，必要時得以防火牆或其他安全設施，控管外界與單位內部網路之資料傳輸及資源存取。</p> <p>(四) 各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時得視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。</p> <p>(五) 各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時得以代理伺服器等方式提供外界存取資料，避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。</p> <p>(六) 各單位利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。</p> <p>(七) 單位網站存有個人資料及檔案者，應加強安全保護措施，防止個人隱私資料遭違法或不當之竊取使用。</p>	

條 文	說 明
<p>(八) 本校應訂定電子郵件使用規定，機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。</p> <p>(九) 機密性資料以外之敏感性資料及文件，如有電子傳送之需要，本校應視需要以適當之加密或電子簽章等安全技術處理。</p> <p>(十) 單位業務性質特殊，須利用電子郵件或其他電子方式傳送機密性資料及文件者，得採用權責主管機關認可之加密或電子簽章等安全技術處理。</p> <p>(十一) 各單位採購資訊軟硬體設施，應依國家標準或權責主管機關訂定之政府資訊安全規範，研提資訊安全需求，並列入採購規格。</p> <p>(十二) 各單位發展及應用加密技術，應採用權責主管機關認可之密碼模組產品。</p> <p>(十三) 各單位採購外國產製之密碼模組產品，應請廠商提出輸出許可或相關授權文件，確保密碼模組之安全性，並避免採購金鑰代管或金鑰回復功能之產品。</p>	
<p>七、系統存取控制</p> <p>(一) 各單位應訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知教職員工生及使用者之相關權限及責任。</p> <p>(二) 各單位應依資訊安全政策，賦</p>	



條 文	說 明
<p>予各級人員必要之系統存取權限；賦予之系統存取權限，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。</p> <p>(三) 本校各單位離(休)職人員，應立即取消使用校內各項資訊資源之所有權限，並列入人員離(休)職之必要手續。各單位人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。</p> <p>(四) 各單位應建立教職員工生及使用者註冊管理制度，加強通行密碼管理，並要求定期更新；其通行密碼之更新週期，由各單位視作業系統及安全管理需求決定，最長以不超過六個月為原則。</p> <p>(五) 對單位內外擁有系統存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管，並縮短密碼更新週期。</p> <p>(六) 各單位開放外界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。</p> <p>(七) 各單位對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維護者，應加強安全控管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。</p> <p>(八) 各單位資料需委外建檔者，不</p>	

條 文	說 明
<p>論在單位內外執行，均應採取適當及必要之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。</p> <p>(九) 各單位應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業；系統中之稽核紀錄檔案，應禁止任意刪除及修改。</p> <p>八、業務永續運作之規劃</p> <p>(一) 各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變與回復作業程序及相關人員之權責，並定期演練及調整更新計畫。</p> <p>(二) 各單位應建立資訊安全事件緊急處理機制，在發生資訊安全事件時，應依規定之處理程序，立即向該單位權責人員通報，於採取反應措施後，並由本校聯繫檢警調機關偵查。</p> <p>九、其他安全措施</p> <p>(一) 各單位應依相關法規，訂定及區分資料安全等級，並依不同安全等級，採取適當及必要之資訊安全措施。</p> <p>(二) 各單位應就設備安置、周邊環境及人員進出管制等，訂定妥善之設備及環境安全管理措施。</p>	

條 文	說 明
<p>十、附則</p> <p>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	

## 附件7-1

# 國立台東專科學校資訊安全管理作業要點(草案)

民國○○○年○○月○○日行政會議通過

### 一、目的

國立台東專科學校（以下簡稱本校）為確保本校各單位各項資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全，並保障本校教職員工生之權益，特依「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、教育部「教育體系資通安全管理規範」及本校「資訊安全管理推動小組設置辦法」訂定「國立台東專科學校資訊安全管理作業要點」。

### 二、通則

- （一）本要點應以書面、電子或其他方式告知本校全體教職員工生、連線作業之公私機構及提供資訊服務之廠商共同遵行。
- （二）本要點應至少每年評估一次，以順應技術、業務等相關環境之趨勢，確保實務作業之有效性。
- （三）本要點實施時如有必要，各單位應訂定說明文件，如管理規範、作業程序、資訊安全控管文件等。
- （四）資訊安全應定期或不定期進行稽核。

### 三、權責分工

於實施本要點時，其權責分工如下：

- （一）為統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度，特成立「資訊安全推行小組」。「資訊安全推行小組」由教務長、學務長、總務長、主任秘書、人事室主任、會計室會計主任、資訊管理科主任、圖資中心主任共同組成；由副校長擔任召集人，圖資中心為業務承辦單位。
- （二）各項電腦軟硬體設備、應用系統、網路通訊之安全計畫及技術規範之研議、建置及評估等，由所屬資訊或管理單位或人員負責辦理。
- （三）各項資料之安全需求、使用管理及保護等事項，由業務承辦單位負責辦理。
- （四）資訊機密維護及稽核使用管理事項，由秘書室會同相關單位負責辦理。

#### 四、人員管理

- (一) 本校各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、任務指派及工作時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核。
- (二) 各單位對可存取機密性與敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。
- (三) 各單位應針對管理、業務及資訊等不同工作類別之需求，定期辦理資訊安全教育訓練及宣導，建立資訊安全認知，提升單位資訊安全水準。
- (四) 單位應加強資訊安全人力之培訓，提升資訊安全管理能力。
- (五) 各單位資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。
- (六) 各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分散權責，並視需要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。
- (七) 各相關單位主管應負責督導所屬員工之資訊安全作業，防範不法及不當行為。

#### 五、電腦系統安全管理

- (一) 各單位辦理資訊業務委外作業，應於事前研提資訊安全需求，明定廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約，要求廠商遵守並定期考核。
- (二) 各單位自行開發或委外發展系統，應在系統生命週期之初始階段，即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動作業，應予安全管制，避免不當軟體、暗門及電腦病毒等危害系統安全。
- (三) 各單位對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼。
- (四) 各單位基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識碼及通行密碼供廠商使用。但使用完畢後應立即取消其使用權限。
- (五) 各單位委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在單位相關人員監督及陪同下始得為之。

- (六) 各單位對系統變更作業，應建立控管制度，並建立紀錄，以備查考。
- (七) 各單位使用軟體之權利及義務應依著作權法及有關議定之合約辦理。各單位應依據「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」，建立軟體使用管理制度。
- (八) 各單位應採行必要之事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。

## 六、網路安全管理

- (一) 利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應遵守「台灣學術網路使用規範」；並應評估可能之安全風險，確定資料傳輸具完整性、機密性、身分鑑別及不可否認性等安全需求。
- (二) 電子計算機中心應針對資料傳輸、撥接線路、網路線路與設備、對外連接介面及路由器等事項，研擬妥適安全控管措施。
- (三) 各單位與外界網路連接之網點，必要時得以防火牆或其他安全設施，控管外界與單位內部網路之資料傳輸及資源存取。
- (四) 各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時得視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
- (五) 各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時得以代理伺服器等方式提供外界存取資料，避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。
- (六) 各單位利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。
- (七) 單位網站存有個人資料及檔案者，應加強安全保護措施，防止個人隱私資料遭違法或不當之竊取使用。
- (八) 本校應訂定電子郵件使用規定，機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。
- (九) 機密性資料以外之敏感性資料及文件，如有電子傳送之需要，本校應視需要以適當之加密或電子簽章等安全技術處理。
- (十) 單位業務性質特殊，須利用電子郵件或其他電子方式傳送機密性資

料及文件者，得採用權責主管機關認可之加密或電子簽章等安全技術處理。

- (十一) 各單位採購資訊軟硬體設施，應依國家標準或權責主管機關訂定之政府資訊安全規範，研提資訊安全需求，並列入採購規格。
- (十二) 各單位發展及應用加密技術，應採用權責主管機關認可之密碼模組產品。
- (十三) 各單位採購外國產製之密碼模組產品，應請廠商提出輸出許可或相關授權文件，確保密碼模組之安全性，並避免採購金鑰代管或金鑰回復功能之產品。

## 七、系統存取控制

- (一) 各單位應訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知教職員工生及使用者之相關權限及責任。
- (二) 各單位應依資訊安全政策，賦予各級人員必要之系統存取權限；賦予之系統存取權限，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。
- (三) 本校各單位離(休)職人員，應立即取消使用校內各項資訊資源之所有權限，並列入人員離(休)職之必要手續。各單位人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。
- (四) 各單位應建立教職員工生及使用者註冊管理制度，加強通行密碼管理，並要求定期更新；其通行密碼之更新週期，由各單位視作業系統及安全管理需求決定，最長以不超過六個月為原則。
- (五) 對單位內外擁有系統存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管，並縮短密碼更新週期。
- (六) 各單位開放外界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。
- (七) 各單位對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維護者，應加強安全控管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。
- (八) 各單位資料需委外建檔者，不論在單位內外執行，均應採取適當及必要之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。
- (九) 各單位應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，定期或不定

期進行資訊安全稽核作業；系統中之稽核紀錄檔案，應禁止任意刪除及修改。

#### 八、業務永續運作之規劃

- (一) 各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變與回復作業程序及相關人員之權責，並定期演練及調整更新計畫。
- (二) 各單位應建立資訊安全事件緊急處理機制，在發生資訊安全事件時，應依規定之處理程序，立即向該單位權責人員通報，於採取反應措施後，並由本校聯繫檢警調機關偵查。

#### 九、其他安全措施

- (一) 各單位應依相關法規，訂定及區分資料安全等級，並依不同安全等級，採取適當及必要之資訊安全措施。
- (二) 各單位應就設備安置、周邊環境及人員進出管制等，訂定妥善之設備及環境安全管理措施。

#### 十、附則

本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



附件 8

國立台東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法(草案)訂定草案  
條文說明

條 文	說 明
<p>第一條 為配合政府資訊安全管理政策，推動本校資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全，確保障使用者權益，特依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，訂定本辦法，設置資訊安全管理推動小組（以下稱本小組）。</p> <p>第二條 本小組之任務如下：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>一、有關本校資訊安全政策之擬定事項。</li><li>二、有關本校資訊安全資訊蒐集、教育訓練及技術服務事項。</li><li>三、有關本校資訊安全控制機制建置及執行資訊安全監控事項。</li><li>四、有關本校資安事件通報、緊急應變計畫演練及處理事項。</li></ul> <p>第三條 本小組置下列成員，分別由各相關單位人員兼任之。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>一、資訊安全長一人，由副校長兼任。</li><li>二、執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任。</li><li>三、資安聯絡人二人，由圖書資訊中心資訊組組長及資訊人員兼任。</li><li>四、稽核人員，由校長就具</li></ul>	

條 文	說 明
<p>相關專業素養教師中指定三至五人聘兼任之，任期一年，得連任之。</p> <p>五、系統管理人員五至八人，由圖書資訊中心系統相關人員及各單位內負有網路、資訊系統或設備管理權限之人員兼任。</p> <p>第四條 本小組各成員之任務如下：</p> <p>一、資訊安全長</p> <p>（一）擔任本小組之召集人，召集相關業務單位開會，擬定或修正本校資訊安全政策。</p> <p>（二）督導及稽核資訊安全政策執行狀況及成效。</p> <p>二、執行秘書</p> <p>（一）協助制定、執行及修正資訊安全政策。</p> <p>（二）決定單位內資安事件通報及應變處理事宜。</p> <p>（三）監督通報作業、應變計畫及資安演練之實施。</p> <p>（四）依據資安事件等級，授權系統復原作業之實施。</p> <p>三、資安聯絡人</p>	

條 文	說 明
<p>(一) 負責對內、對外之資訊安全聯繫事宜。</p> <p>(二) 負責鑑定資安事件並依程序進行通報作業。</p> <p>(三) 隨時掌握國家資通安全會報或相關單位提供之資通安全危害通告資訊(如最新電腦病毒疫情、漏洞及駭客攻擊資訊等之預警訊息)。</p> <p>(四) 發布資安訊息給校內所有人員，與系統管理人員保持連繫，並負責通告及監督系統漏洞修補與更新。</p> <p>四、稽核人員</p> <p>(一) 協助相關單位每半年實施內部稽核 1 次。</p> <p>(二) 依據資安檢核表評估單位整體資安風險，提出改善建議事項。</p> <p>(三) 協助資安事件之偵防演練作業。</p> <p>五、系統管理人員</p> <p>(一) 負責單位系統維護，資料備份、</p>	

條 文	說 明
<p>更新與修補漏洞。</p> <p>(二) 判斷資安徵兆，協助鑑定資安事件。</p> <p>(三) 緊急應變作業時，依據授權執行應變作業與系統復原作業之實施。</p> <p>(四) 負責系統紀錄、稽核軌跡等證據保全工作。</p> <p>第五條 本小組之各項工作計畫，由負責單位簽請校長核可後執行之。</p> <p>第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	

## 國立台東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法(草案)

民國〇〇〇年〇〇月〇〇日行政會議通過

第一條 為配合政府資訊安全管理政策，推動本校資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全，確保障使用者權益，特依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，訂定本辦法，設置資訊安全管理推動小組（以下稱本小組）。

第二條 本小組之任務如下：

- 一、有關本校資訊安全政策之擬定事項。
- 二、有關本校資訊安全資訊蒐集、教育訓練及技術服務事項。
- 三、有關本校資訊安全控制機制建置及執行資訊安全監控事項。
- 四、有關本校資安事件通報、緊急應變計畫演練及處理事項。

第二條 本小組置下列成員，分別由各相關單位人員兼任之。

- 一、資訊安全長一人，由副校長兼任。
- 二、執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任。
- 三、資安聯絡人二人，由圖書資訊中心資訊組組長及資訊人員兼任。
- 四、稽核人員，由校長就具相關專業素養教師中指定三至五人聘兼任之，任期一年，得連任之。
- 五、系統管理人員五至八人，由圖書資訊中心系統相關人員及各單位內負有網路、資訊系統或設備管理權限之人員兼任。

第四條 本小組各成員之任務如下：

- 一、資訊安全長
  - （一）擔任本小組之召集人，召集相關業務單位開會，擬定或修正本校資訊安全政策。
  - （二）督導及稽核資訊安全政策執行狀況及成效。
- 二、執行秘書
  - （一）協助制定、執行及修正資訊安全政策。

- (二) 決定單位內資安事件通報及應變處理事宜。
- (三) 監督通報作業、應變計畫及資安演練之實施。
- (四) 依據資安事件等級，授權系統復原作業之實施。

### 三、資安聯絡人

- (一) 負責對內、對外之資訊安全聯繫事宜。
- (二) 負責鑑定資安事件並依程序進行通報作業。
- (三) 隨時掌握國家資通安全會報或相關單位提供之資通安全危害通告資訊(如最新電腦病毒疫情、漏洞及駭客攻擊資訊等之預警訊息)。
- (四) 發布資安訊息給校內所有人員，與系統管理人員保持連繫，並負責通告及監督系統漏洞修補與更新。

### 四、稽核人員

- (一) 協助相關單位每半年實施內部稽核 1 次。
- (二) 依據資安檢核表評估單位整體資安風險，提出改善建議事項。
- (三) 協助資安事件之偵防演練作業。

### 六、系統管理人員

- (一) 負責單位系統維護，資料備份、更新與修補漏洞。
- (二) 判斷資安徵兆，協助鑑定資安事件。
- (三) 緊急應變作業時，依據授權執行應變作業與系統復原作業之實施。
- (四) 負責系統紀錄、稽核軌跡等證據保全工作。

第五條 本小組之各項工作計畫，由負責單位簽請校長核可後執行之。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 附件 9

### 101 學年度「教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」，辦理本校所分配之國中 宣導活動與體驗學習課程之宣導人員與負責科別

【填寫後請務必回信:ing@ntc.edu.tw】

【本表每日更新於網頁：

<https://docs.google.com/document/pub?id=1K9Ye1LNY52xFgUemVaDbGWwGF2hrUbWaw14MJZXNoio>】

國中名稱	宣導人員專科	宣導人員高職	各國中所填報之 體驗學習課程	本校負責之科別
綠島◎9/18		(1 名)		
蘭嶼◎9/20		(1 名)		
桃源	師生場、家長場	師生場、家長場	家政群	家政科
初鹿＊	師生場、家長場	師生場、家長場	餐旅群	餐旅管理科
瑞源＊	師生場、家長場	師生場、家長場	餐旅群	餐旅管理科
鹿野＊＊	師生場、家長場	師生場、家長場	餐旅群	餐旅管理科
關山＊	師生場、家長場	師生場、家長場	家政群	家政科
海端＊	師生場、家長場	師生場、家長場	農業群	園藝科、畜保科
池上＊＊	師生場、家長場	師生場、家長場	餐旅群	餐旅管理科
體中＊＊	師生場、家長場	師生場、家長場	家政群	家政科
大王＊			農業群	園藝科、畜保科
賓茂 11/29			食品群	食品科
均一＊			電機與電子群	電機科、資訊科
寶桑＊			動力機械群	動力機械科、汽車科、 農機科
知本＊＊			餐旅群	餐旅管理科
東海＊			食品群	食品科
長濱＊＊			農業群	園藝科、畜保科
新港＊＊＊ 9/28			餐旅群	餐旅管理科

註：＊ 表示體驗學習課程人數為 0~50 人。

＊＊ 表示體驗學習課程人數為 51~100 人。

＊＊＊ 表示體驗學習課程人數為 101~150 人。◎與高應大一同前往。

注意事項：

一、 宣導活動：主要為七年級國中學生、國中教師與家長。

(一) 宣導內容：介紹技職院校十七個類群組別。時間 2 小時。

(二) 建議之宣導活動流程：影片播放→17 個類群組別介紹→Q & A

二、 請科主任核派至各國中之宣導人員；每場次需要專科部教師一位，高職部教師一位。曾參加分區之種子教師優先。

三、 體驗學習課程：主要為八年級國中生。

(一) 負責之科別應規劃具特色與吸引體驗學生之課程。時間 2 小時。

(二) 建議體驗學習課程流程：事前場地佈置→科主任簡報、特色介紹→引導參觀→靜態或動態體驗→Q & A

四、 請科主任確認辦理體驗學習課程之負責科別，原則以對應科方式辦理。

五、 本計畫執行時程以 102 年 4 月前辦理完畢為妥。

六、 宣導人員所需參考資料由綜合業務組提供，綜合業務組將於近期辦理宣導人員觀摩練習，請參與宣導人員務必出席。