

國立臺東專科學校

101 學年第 1 學期 第 13 次行政會議記錄

開會日期：102 年 02 月 06 日(三)10:00 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：陳藝文

壹、主席致詞：

各位師長大家早，非常感謝各位師長堅守崗位，今天是這個學期最後一天上班，在這個地方藉這個機會跟各位師長拜個早年，祝福大家新年愉快。但在年假之前，因為年假後回來第一天就是高職部開學，接著是專科部開學，在這邊再次拜託各位師長，當然我相信各位應該都準備好了，如果說還沒有的話，可能只剩下半天的時間，是不是就開學前的相關準備、教學儀器設備等等，請各位主任再勞心一下，檢查看看有沒有需要行政單位趕快補強的，因為年假過後馬上就開學了，期待在這個新年期間大家能夠愉快地放鬆一下。

另外要提醒總務處與各位師長，去年在新年期間發生了竊盜事件，部分的系科，尤其靠太原路那邊的，雖然現在圍牆都已經補強了，尤其是現在經濟又不景氣，這個部分還是在這邊再次拜託各單位，畜保科現在也正忙著搬遷，在搬遷的過程當中，可能也要特別勞駕張主任關心一下，寒假回來之後儀器設備是否都還在，這些都會影響到新學年度開學之後的教學，在這邊再次呼籲，尤其是靠近馬路的汽車科、農機科、文創科這些校外的科系，我記得前年家政科應該也有損失，貴重的儀器設備請上鎖，拜託總務處要求警衛加強巡邏，萬一真的發生事情，也請學務處校安中心按照一定的流程通報警察局，取得相關的證明，不要到最後又說沒有報警不能核銷或財產不能報遺失等等。

最後一個要報告的是，剛剛秘書室也發 mail 給大家了，大家所關心的分流的部分，技職司有給我們回函，要求我們補強相關資料，我也請秘書室蒐集相關資料，把要回應的資料寄給各相關單位，也感謝秘書室同仁要到了桃園縣南崁高中有關高中部與國中部分流設校的計畫書，我也要求秘書室把所有資料發 mail 給相關科主任、校務會議代表，既然大家的共識是這樣，我也拜託各位師長，我們勇敢地面對，請各位師長發揮最高的智慧，想出一個最好的契機跟理由來說服長官們支持我們的看法。期待未來不管怎麼樣，一個學校或者是兩個學校，都能夠向前發展，避開我們所擔心的少子化的問題。

貳、上次會議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	課務組	一、2/4-25 線上申報高職部 101 下與 102 上扶弱計畫。 二、2/6 召開高職部優質高中職評鑑申請會議。 三、2/18 高職部開學。 四、2/18 辦理專科部 101-2 教師知能研習。 五、2/19 專科部開學。 六、2/19-26 辦理專科部第二階段人工加退選、跨校選修。	請教務處利用適當時機就教學部分(如:教師日誌之存廢)做更深入的討論。
	綜合業務組	一、本組法規將修正 102 单招辦法、102 轉學辦法及招生工作酬勞支給要點，並提送相關會議審議。 二、101-2 教科書已驗書完成，將通知各科於 2/6 前至員生社領取教師用書。 三、學報審查持續進行中，採電話與電子郵件通知。	
	註冊組	一、1/30 提供高職部各科高三符合繁星校內甄選資格名單予各科主任，請於 2/18 前提供科內初選名單。 二、1/31 完成五專及二專生學期成績單寄送，並進行期初預警，針對 101-1 學期成績及格學分不及二分之一者進行期初預警，共計五專部 13 人、二專部 5 人。各班學期成績單及預警名單已通知各科主任、諮輔中心，並請助理轉知導師進行後續輔導。 三、2/1 完成高職部補考成績登錄，並寄送學期成績單，成績單上進行重讀及扣考宣導，並針對及格學分不及 16 學分者進行預警，共計 156 人。各班學期成績單及預警名單已 email 通知各班導師、科主任及諮輔中心進行後續輔導。 四、高職部轉學生、復學生註冊單已製	

單位	報告事項		裁示
		<p>作完畢並通知到校領取。</p> <p>五、專科部學生註冊單已於 2/1 公告上網，開放列印繳費。</p> <p>六、101-1 學年度休學人數為：二專部 25 人、五專部 35 人、高職部 56 人；退學人數為：二專部 80 人、五專部 33 人、高職部 21 人。各科休、退學人數及專科部退學因素分析表請見附件 1。</p>	
	特教組	<p>一、行政助理已於 1/29 完成面試，並於 1/31 由人事室召開會議通過聘任，錄取者於 2/4~6 正式上班。</p> <p>二、綜職科排課完成，已通知各專、兼任教師。</p>	
學務處	<p>課外活動組：</p> <p>101 學年度第二學期 導師異動部份</p> <p>高職部 畜保一 由劉宏祥 老師擔任</p> <p>專科部 文創一 由陳玄愷 老師擔任</p>		敬請參閱並配合辦理。
總務處	<p>事務組：</p> <p>1. 建築科教學設備改善補助計畫 550 萬元設備採購案，至 102 年 2 月 4 日止已尚餘展示櫃及圖書桌 1 批招標採購案 71 萬 7000 元工作，於 1 月 15 日辦理第 1 次驗收，項目、數量均符合，惟期中展示平台材質，因廠商送成品材質證明為實木積成材與規格表僅規定實木定義認知尚有疑異，已請由廠商申請屏東科技大學木材加工服務中心判讀與功能檢測是否相符合，以供驗收結果之判定與處置，經本 2 月 4 日再洽屏科大，尚處理中，預定本周報告可寄送本校。</p> <p>2. 配合畜保科搬簽新畜保樓，原採購設備 4 件招標案，已進行履約 3 件，其中冷藏庫設備案，以驗收完成並核銷中。另磅稱診療台洗狗槽設備案及不繡鋼工作檯等購置案尚需工程界面水電等工做配合執行完成再功能確認辦驗收，另實驗桌椅與藥櫃訂置作案，成品已完成廠商預定 2 月 19 日前來辦裡施作安裝。</p> <p>3. 為彙整編本校 103 年固定資產設備項目及費用資料（目前只資訊科及電機科 2 單位報送），敬請各科於 2 月 18 日下班前填送 103 年固定資產彙計表及明細表</p>		敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁示												
	<p>送總務處事務組彙整(空白表可於本校主計處網頁下載或洽事務組寄送)。</p> <p>營保組：</p> <p>1. 新興工程公共設施及景觀第一期工程驗收完成。</p> <p>2. 綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程：新畜保科設備安裝、學生宿舍室內裝修、學生綜合樓室內外裝修、行政圖資中心室內裝修、女兒牆模板組立及鋼構組立，綜合教學室內裝修及女兒牆模板組立。(預定進度為 88.614%，實際進度 80.726%)。</p> <p>環安組：</p> <p>春節假期將至，請各單位協助移除不必要用電之儀器設備插頭（如飲水機、冷氣機、電腦…），以節約用電。</p>													
研發處	<p>研發組：</p> <p>1、「韓國釜山沙上高中參訪活動」，業已於 101 年 12 月 24-25 日 2 日辦理完竣，感謝秘書室及學務處課外活動組鼎力協助，特色社團迎賓表演及全程協導。</p> <p>2、教育部核准本校「102-104 年提升教學品質計畫」，籌備執行工作小組會議，齊力完成修正計畫及請款作業。</p> <p>3、教育部產學合作資訊網，為建立本校教師產學能量及專利計畫授權，協助產學和作媒合推廣，徵詢 28 位教師授權同意，業已完成 30%，祺各位師長協助簽立同意/不同意授權書。</p> <p>實習就業輔導組：</p> <p>第 43 屆全國技能競賽南區分區競賽本校共 9 位同學報名，感謝各指導老師協導學生參賽。</p>	敬請參閱並配合辦理。												
圖資中心	<p>一、圖書組業務報告：</p> <p>1.102 年 1 月份圖書館業務統計</p> <table><tr><td>年/月</td><td>102/1</td></tr><tr><td>開放天數 / 時數</td><td>24 天 / 246 小時</td></tr><tr><td>到館人數</td><td>12495 人</td></tr><tr><td>借書人次 / 冊數</td><td>201 人 / 954 冊</td></tr><tr><td>新增館藏</td><td>77 冊</td></tr><tr><td>收到贈書</td><td>88 冊</td></tr></table>	年/月	102/1	開放天數 / 時數	24 天 / 246 小時	到館人數	12495 人	借書人次 / 冊數	201 人 / 954 冊	新增館藏	77 冊	收到贈書	88 冊	敬請參閱並配合辦理。
年/月	102/1													
開放天數 / 時數	24 天 / 246 小時													
到館人數	12495 人													
借書人次 / 冊數	201 人 / 954 冊													
新增館藏	77 冊													
收到贈書	88 冊													

單位	報告事項		裁示
	總館藏量	78232 冊(統計至 2013/1/31)	
	<p>2. 1/28-2/16 圖書館主題書展示：年菜食譜</p> <p>3. 截至 102/1/31 各科推薦書單預估，中文書推薦金額為新台幣 516,445 元，西文書推薦金額新台幣 194,043 元，合計新台幣 710,448 元。第二批書目持續估價中，若有結餘再請各科推薦。</p> <p>4. 二手書拍賣活動：自 102/01/31~102/02/18 開始收書，並於 102/03/04 ~ 102/03/08 供有意者買書，詳細活動內容及實施方法公告於圖資中心網頁，歡迎師生踴躍參與。</p> <p>二、資訊組業務：</p> <p>1. 資安預警事件通報與應變作業：9 件(統計至 2013/02/04)</p> <p>2. 校內維修紀錄：電腦維修 24 筆，技術諮詢 21 筆(統計至 2013/02/01)</p> <p>3. 電腦 A/B/C 教室及一般教室教學電腦軟硬體維修及系統安裝，目前 A、B 教室共 108 台完成硬體整修及系統安裝，C 教室完成硬體整修，正執行軟體派送。</p> <p>4. 進行一般教學教室電腦維護與系統安裝。</p> <p>5. 網路卡實體位址紀錄表單統計與整理中，將來未回報單位之電腦可能無法上網。</p> <p>6. 行政單位電腦汰舊統計已於 2/1 完成，因本批電腦最舊為 96 年採購，故本次申請之電腦使用年限若超過 60 個月者，將予以汰換。若申請者在辦公處所擁有超過一套電腦，有任一電腦使用年限未超過 60 個月，將不納入本次汰換。若汰換，亦僅以一套為限。由於此批電腦需要重整，預計將於新年假期過後第二週陸續予以更新。詳細汰舊程序，請見圖資中心網頁最新消息公告。</p>		
進修推廣部	<p>一、進修學校轉學考已於這禮拜結束，報名人數為 31 名，錄取 25 名。今年自願休學及強迫休學學生人數為 28 位，復學有 3 位，轉入 25 位，目前學生人數為 188 位。</p> <p>二、校際合作班從今年一月份增加大仁合作班，目前校際合作班共有 11 個班。</p> <p>三、進修推廣部將於下學期一月份開設祿母訓練班，將與大仁科技大學及美和科技大學配合，預計開設一個自辦班，由縣政府補助一個班級，南區職訓補助</p>		敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	兩個班級。	
秘書室	一、年假期間請各單位主管手機務必維持在開機狀態，以備不時之需。 二、開學後將召開分流小組會議，分流規劃相關資料已傳送給各校務會議代表、分流會議代表、教師會以及專科部及高職部主任，請各位先行參閱，以便會議順利進行。	敬請參閱並配合辦理。
人事室	(略)	
主計室	(略)	

肆、討論事項：

案由一： (提案單位：秘書室)
訂定「國立臺東專科學校內部控制作業實施方案」(草案)，請討論。

說明：

- 一、依據行政院 100 年 2 月 1 日院授主信字第 1000000683 號函頒之「健全內部控制實施方案」及「辦理健全內部控制實施方案 101 年度重點工作」暨本校 101 年 06 月 29 日內部控制專案小組會議通過。
- 二、本小組成員：性質上屬行政管考，由副校長擔任召集人，行政單位一級主管組成。
- 三、行政院主計處已公告出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考、資訊安全與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等 11 項共通性業務項目。(詳見行政院主計處網址：<http://www.stat.gov.tw/lp.asp?ctNode=5568&CtUnit=1775&BaseDSD=7&MP=4>)
- 四、本校以「傳承、創新、卓越、敬業」為校務發展願景。
- 五、檢附「國立臺東專科學校內部控制作業實施方案」對照表(附件 2-1)及全文(草案)(附件 2-2)，供參。

決議：照案通過。

案由二： (提案單位：圖資中心資訊組)
修正「國立臺東專科學校電腦教室使用管理辦法」辦法名稱及第 1 至 11 條(草案)，請討論。

說明：

- 一、本辦法已於102年1月9日圖書資訊中心諮詢委員會會議通過，惟第六條第二款收費標準仍須提行政會議議決。
- 二、配合本校組織調整—圖書館與計算機中心合併。
- 三、加強電腦教室維護管理及有效合理運用電腦教室資源。
- 四、檢附「國立臺東專科學校電腦教室使用管理辦法修正條文對照表」([附件 3-1](#))及全文(草案)([附件 3-2](#))、「國立及臺灣省私立高級中等學校一百零一學年度學雜費及代收代付費收費標準表」([附件 3-3](#))、「經費核撥流程」([附件 3-4](#))，供參。

決議：照案通過。

附帶決議：

- 一、辦法名稱修正為「國立臺東專科學校圖資中心電腦教室使用管理辦法」。
- 二、收費標準採方案三。
- 三、修正第六條及第十二條，文字修正如后。
- 四、餘照案通過。

第六條 ~~依據專科以上學校向學生收取費用辦法及部授教中(二)字第1010511458B號令，訂定電腦教室使用收費標準如下。~~

第十二條 本辦法經圖書資訊中心諮詢委員會及行政會議決議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

案由三： (提案單位：圖資中心資訊組)
修正「國立臺東專科學校智慧財產權疑似侵權處理程序」，請討論。

說明：

- 一、經102年1月9日圖書資訊中心諮詢委員會會議通過。
- 二、圖書館及電子計算機中心組織整併。
- 三、檢附「國立臺東專科學校智慧財產權疑似侵權處理程序修正條文對照表」([附件 4-1](#))及全文(草案)([附件 4-2](#))，供參。

主席：

- 一、條號請作修正。
- 二、請提案單位參考其他大學(如：國立台北科技大學)相關流程進行修改，既然內容與程序有關，即應敘明有類似侵權行為發生時應於幾天內完成處理程序、是否應呈報舉發單位或教育部電算中心等等。

決議：本案擱置。

案由四：(提案單位：學務處生輔組)
訂定「國立臺東專科學校學生宿舍大樓收費管理實施要點」(草案)，請討論。

說明：

- 一、預計今(102)年 9 月啟用之新建學生宿舍大樓，前置作業須於 101-2 學期開始，提案確定收費額度及退費依據，以利公告週知。
- 二、編列宿舍管理經費，用以辦理住宿學生各項文康、體育、慶生、節慶活動，辦理多元活動，營造宿舍人性化管理，提供家長放心、學生安心之住宿環境。
- 三、檢附「國立臺東專科學校學生宿舍大樓收費管理實施要點」對照表(附件 5-1)及全文(草案)(附件 5-2)、「國立臺東專科學校教職員工申請宿舍大樓繳費通知單」(附件 5-3)、「國立臺東專科學校宿舍學生活動經費概算表」(附件 5-4)，供參。

主席：

- 一、名稱修正為「國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍大樓收費管理實施要點」。
- 二、修正第二點：
 - 1、學生住宿以長期住宿為主，短期住宿(如：寒暑假住宿)請另訂收費辦法。
 - 2、住宿費用修正為 6300 元(不包含網路費，學生若有需要再自行申請)。
 - 3、有關住宿費優待的部分請查明是否為教育部之政策。
 - 4、教職員申請住宿之部分請總務處另訂之。
- 三、修正第三點：~~以完成退費程序長官核定時間為準。~~
- 四、刪除第九點。
- 五、請附上學生住宿申請表、繳交保證金收據、退宿申請表、低收入戶及中低收入戶住宿減免申請表等相關表格。

決議：本案擱置。

伍、列管事項：

請圖資中心在期中考之前將全校電腦 IP(網路卡實體位址)清查完畢。

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：102 年 02 月 20 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一、二級主管
- 四、列席人員：教師會理事長盧美櫻

捌、散會(12:40)

[附件 1](#)

101-1休學人數表

二專部			五專部			高職部		
科別	年級	人數	科別	年級	人數	科別	年級	人數
動機科	1	2	餐管科	1	1	畜保科	1	2
	2	2		2	1		2	4
	延修	2		3	2		3	0
園藝科	1	4	食品科	4	2	農機科	1	6
	2	0		1	1		2	0
	延修	0		2	2		3	2
餐管科	1	1	園藝科	3	0	家政科	1	3
	2	2		1	2		2	2
	延修	7		2	0		3	1
資管科	1	0	電機科	3	2	機械科	1	5
	2	0		1	5		2	2
	延修	2		2	1		3	1
建築科	1	1	文創科	3	0	汽車科	1	5
	2	0		1	10		2	2
	延修	2		2	5		3	2
總計人數		25	總計人數		35	電機科	1	3
				總計人數	2		1	
					3		0	
					資訊科	1	3	
						2	0	
						3	0	
					建築科	1	4	
						2	2	
						3	0	
					室設科	1	1	
						2	3	
						3	0	
					綜職科	1	0	
						2	2	
						3	0	
						乙	0	
					總計人數		56	

101-1退學人數表

二專部			五專部			高職部		
科別	年級	人數	科別	年級	人數	科別	年級	人數
動機科	1	0	餐管科	1	5	畜保科	1	0
	2	4		2	1		2	1
	延修	19		3	4		3	0
園藝科	1	1		4	1	農機科	1	0
	2	2	食品科	1	2		2	1
	延修	5		2	2		3	2
餐管科	1	2		3	2	家政科	1	0
	2	4	園藝科	1	0		2	1
	延修	19		2	0		3	1
資管科	1	0		3	0	機械科	1	0
	2	1	電機科	1	3		2	0
	延修	1		2	3		3	1
建築科	1	2		3	0	汽車科	1	0
	2	2	文創科	1	3		2	1
	延修	4		2	6		3	0
建景科	延修	14		3	1	電機科	1	0
總計人數	80		總計人數	33			2	2
							3	7
						資訊科	1	0
							2	1
							3	1
						建築科	1	0
							2	1
							3	0
						室設科	1	0
							2	1
							3	0
						綜職科	1	0
							2	0
							3	0
							乙	0
						總計人數	21	

註1：高職退學均為轉出

註2：專科退學因素另表分析

101-1二專退學原因分析表								
	學退	操退	轉學	志趣不合	延畢期滿	逾期未註冊	其他	總計
園藝科	0	0	0	1	1	5	1	8
動機科	1	2	2		5	6	7	23
餐管科	0	0	4	2	7	7	5	25
資管科	0	0	0		0	1	1	2
建築科	2	0	1	1	0	1	3	8
建景科	0	0	0		13	1	0	14
總計	3	2	7	4	26	21	17	80

101-1五專退學原因分析表							
	學退	操退	轉學	志趣不合	死亡	其他	總計
餐管科	5	1	4			1	11
電機科	3		2	1			6
食品科	1	1	3		1		6
文創科	1	1	5		1	2	10
園藝科							0
總計	10	3	14	1	2	3	33

國立臺東專科學校內部控制作業實施方案(草案)

條 文	說 明
一、為強化本校內部控制、健全財務秩序，並落實內部控制制度之實施，特依行政院100年2月1日院授主信字第1000000683號函頒之「健全內部控制實施方案」，訂定本實施方案。	目的及依據
二、本校成立內部控制專案小組（以下簡稱內控小組），召集人由副校長擔任，其成員由行政單位一級主管組成之，執行秘書由秘書室主任兼任，其行政業務由秘書室指派專人辦理。	內控小組成員
三、內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，內控小組成員因事無法出席得由代理人代理之。	本小組會議次數及其成員代理制度
四、內控小組任務： （一）就監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，適時檢討完成改善後	本小組任務

<p>，應納入內部控制制度。</p> <p>(二) 檢討現有內部控制作業。</p> <p>(三) 整合與檢討個別性業務內部控制作業。</p> <p>(四) 建置內部控制共通性作業。</p> <p>(五) 規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。</p> <p>(六) 就內部稽核發現之缺失及改善建議，追蹤其改善情形。</p>	
<p>五、各單位依據風險評估結果，選定業務項目並據以設計控制作業時，應注意下列事項：</p> <p>(一) 共通性作業</p> <p>1、以往曾發生缺失者，應將該作業項目納入內部控制制度，惟在有效性前提考量下，得視業務性質，合宜彈性調整。</p> <p>2、以往並未發生缺失者，經風險評估後，屬不可容忍風險範圍之作業項目，應依前目規定辦理；屬可容忍風險範圍之作業項目，得暫不納入內部控制制度，惟仍應監督並定期檢討，一旦超出可容忍風險範圍，即應依前目規定</p>	<p>各單位選定業務項目並據以設計控制作業時，應注意事項</p>

<p>辦理。</p> <p>(二) 個別性業務：以前年度已發生內部控制缺失並檢討完成改善之作業項目，除執行面之缺失，應落實執行外，應即時納入內部控制制度。其餘作業項目，依業務重要性及風險性，並考量成本效益，逐步納入內部控制制度。</p>	
<p>六、各行政及教學（含中心）單位個別性業務之內部控制，應由各行政及教學（含中心）之一級單位主管確實督導，邀集內部各部門依其業務特性、重要性、風險性原則，擇業務項目，研訂作業程序說明表、控制重點及訂定自我檢查項目，彙整統一提報各該一級單位主管核定後，擬具報告案，送由秘書室提報內控小組會議備查，並公告於本校內部控制宣導專區。嗣後相關內部控制相關流程增修，則授權由各該一級單位主管同意後據以更新，並修正宣導資訊。</p>	<p>各單位選定個別性業務原則及送內控小組備案程序並公告周知。</p>
<p>七、各行政及教學（含中心）單位應落實內部控制制度之執行，每年應由各該一級主管查核控制重點之保留軌跡或紀錄並妥善保存。至少自行檢查1次內部控制之有效性，作成書</p>	<p>各行政及教學（含中心）單位一級主管自我稽核</p>

面紀錄建檔專案列管，以備內控小組嗣後稽核。	
<p>八、內控小組稽核方式及程序：</p> <p>(一)訂定年度稽核計畫之分工稽查事項及查核項目。</p> <p>(二)內控小組成員依訂定之稽核計畫，赴受查單位實地進行稽核，並將稽核結果作成稽查報告送由秘書室彙提內控小組會議討論或報告。秘書室並按上開討論或報告結果，作成綜合稽核報告，簽奉校長核定後，函請受查單位及該管一級單位檢討或督導改善。</p> <p>(三)受查單位之缺失檢討改善後，應填寫缺失改善表提送內控小組解除管制。</p>	稽核方式及程序
九、對於所發現內部控制缺失已檢討完成但尚未完成全面改善及未完成檢討部分，得指定該單位限期改善或至內控小組報告。	稽核缺失限期改善或至內控小組報告
十、各單位研擬共通性或個別性業務之相關標準作業程序說明表、流程圖、自行檢查、之表件等書表格式，由內控小組統一訂定。	內控文件書表格式，由內控小組統一訂定
十一、本實施方案經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	審議層級

國立臺東專科學校內部控制作業實施方案(草案)

民國101年06月29日內部控制專案小組會議通過

一、為強化本校內部控制、健全財務秩序，並落實內部控制制度之實施，特依行政院100年2月1日院授主信字第1000000683號函頒之「健全內部控制實施方案」，訂定本實施方案。

二、本校成立內部控制專案小組（以下簡稱內控小組），召集人由副校長擔任，其成員由行政單位一級主管組成之，執行秘書由秘書室主任兼任，其行政業務由秘書室指派專人辦理。

三、內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，內控小組成員因事無法出席得由代理人代理之。

四、內控小組任務：

（一）就監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，適時檢討完成改善後，應納入內部控制制度。

（二）檢討現有內部控制作業。

（三）整合與檢討個別性業務內部控制作業。

（四）建置內部控制共通性作業。

（五）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。

（六）就內部稽核發現之缺失及改善建議，追蹤其改善情形。

五、各單位依據風險評估結果，選定業務項目並據以設計控制作業時，應注意下列事項：

（一）共通性作業

1、以往曾發生缺失者，應將該作業項目納入內部控制制度，惟在有效性前提考量下，得視業務性質，合宜彈性調整。

2、以往並未發生缺失者，經風險評估後，屬不可容忍風險範圍之作業項目，應依前目規定辦理；屬可容忍風險範圍之作業項目，得

暫不納入內部控制制度，惟仍應監督並定期檢討，一旦超出可容忍風險範圍，即應依前目規定辦理。

(二) 個別性業務：以前年度已發生內部控制缺失並檢討完成改善之作業項目，除執行面之缺失，應落實執行外，應即時納入內部控制制度。其餘作業項目，依業務重要性及風險性，並考量成本效益，逐步納入內部控制制度。

六、各行政及教學(含中心)單位個別性業務之內部控制，應由各行政及教學(含中心)之一級單位主管確實督導，邀集內部各部門依其業務特性、重要性、風險性原則，擇業務項目，研訂作業程序說明表、控制重點及訂定自我檢查項目，彙整統一提報各該一級單位主管核定後，擬具報告案，送由秘書室提報內控小組會議備查，並公告於本校內部控制宣導專區。嗣後相關內部控制相關流程增修，則授權由各該一級單位主管同意後據以更新，並修正宣導資訊。

七、各行政及教學(含中心)單位應落實內部控制制度之執行，每年應由各該一級主管查核控制重點之保留軌跡或紀錄並妥善保存。至少自行檢查1次內部控制之有效性，作成書面紀錄建檔專案列管，以備內控小組嗣後稽核。

八、內控小組稽核方式及程序：

(一) 訂定年度稽核計畫之分工稽查事項及查核項目。

(二) 內控小組成員依訂定之稽核計畫，赴受查單位實地進行稽核，並將稽核結果作成稽查報告送由秘書室彙提內控小組會議討論或報告。秘書室並按上開討論或報告結果，作成綜合稽核報告，簽奉校長核定後，函請受查單位及該管一級單位檢討或督導改善。

(三) 受查單位之缺失檢討改善後，應填寫缺失改善表提送內控小組解除管制。

九、對於所發現內部控制缺失已檢討完成但尚未完成全面改善及未完成檢討部分，得指定該單位限期改善或至內控小組報告。

十、各單位研擬共通性或個別性業務之相關標準作業程序說明表、流程圖、自行檢查、之表件等書表格式，由內控小組統一訂定。

十一、本實施方案經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校電腦教室使用管理辦法

修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校 <u>圖書資訊中心</u> 電腦教室使用管理辦法	國立臺東專科學校電腦教室使用管理辦法	增列「圖書資訊中心」字樣。
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校) <u>圖書資訊中心</u> (以下簡稱本中心)為提供本校教職員生良好的電腦使用環境，合理及有效利用電腦教室資源及維護，特訂定此辦法。	第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校) <u>電子計算機中心</u> (以下簡稱本中心)為提供本校教職員生良好的電腦使用環境，合理及有效利用電腦教室資源及維護，特訂定此辦法。	因圖書館及電子計算機中心組織整併，故將電子計算機中心改為圖書資訊中心。
第二條 本 <u>中心</u> 電腦教室服務對象：凡本校各科教學單位、學生社團、教職員工皆為服務對象。	第二條 本 <u>校</u> 電腦教室服務對象：凡本校各科教學單位、學生社團、教職員工皆為服務對象。	本辦法僅適用於本中心管理之電腦教室。
第三條 本 <u>中心</u> 電腦教室 <u>使用</u> 時間：學期期間每週一至週五早上八點到下午五點 <u>及下午六點到晚上十點五分</u> 。	第三條 本 <u>校</u> 電腦教室 <u>開放</u> 時間：學期期間每週一至週五早上八點到下午五點。	一、本辦法僅適用於本中心管理之電腦教室。 二、增列夜間使用時間。
第四條 本 <u>中心</u> 電腦教室現有空間及設備，以教學為優先使用，由 <u>圖書資訊中心依排課原則</u> ，排定使用時間。	第四條 本 <u>校</u> 電腦教室現有空間及設備，以 <u>上課</u> 教學為優先使用，由 <u>電算中心按照選修電腦相關實習與應用課程需要</u> ，排定 <u>每班級固定</u> 使用時間。	一、本辦法僅適用於本中心管理之電腦教室。 二、將電算中心改為圖書資訊中心。 三、排課原則及優先序，由修正條文第五條說明。
<u>第五條 排課原則及優先順序：</u>		增訂電腦教室使用之排課原則及優先

<p><u>一、無電腦教室使用之學術單位。</u></p> <p><u>二、「專科部必修電腦相關課程及高職部部定一般科目生活領域電腦相關課程使用電腦者」優先於「專科部選修電腦相關課程及高職部非部定一般科目生活領域電腦相關課程使用電腦者」。</u></p> <p><u>三、公務使用。</u></p> <p><u>四、相同優先序，採先登記先排。</u></p>		<p>順序。</p>
<p><u>第六條 依據專科以上學校向學生收取費用辦法及部授教中(二)字第1010511458B 號令，訂定電腦教室使用收費標準如下。使用單位需於使用前核撥經費至圖資中心電腦維護費項下。</u></p> <p><u>一、收費對象：</u></p> <p><u>(一)專科部：選修電腦相關課程並實際使用電腦教室者，應由電腦使用費項下核撥。</u></p> <p><u>(二)高職部：非部定一般科目生活領域電腦相關課程並實際使用電腦教室者，應由實習材料費項下核撥。</u></p> <p><u>二、收費標準：</u></p>		<p>若為下列使用者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專科部必修電腦相關課程並實際使用電腦教室者 2. 部定一般科目生活領域電腦相關課程並實際使用電腦教室者則不另收費，若非上述使用者本使用者費付原則，應分攤電腦教室維護費用。

<p><u>(一)每週排課一節者 1200 元</u></p> <p><u>(二)每週排課二節者 2400 元</u></p> <p><u>(三)每週排課三節者 3600 元</u></p> <p><u>(四)每週排課四節(含四節以上)者 4800 元</u></p> <p><u>註:專科部之收費，由本校開始收取電腦使用費後執行。</u></p>		
<p>第七條 臨時使用者，需於一週前<u>持本校有效證件於上班時間至圖書資訊中心填寫「教室借用申請表」</u>，經核准後，方可使用。</p>	<p>第五條 臨時使用者，需於一週前提出申請，若預約之時段與已排定之課程衝突，則以原排定之課程為優先。</p>	<p>修改程序，經申請核准後方可使用。</p>
	<p>第六條—因教學需要而借用電腦教室時，請於上班時間至電算中心填寫「教室借用申請表」，借用人應於一週前向本中心提出申請，並經核准後，方可使用。</p>	<p>併入修正條文第七條</p>
<p><u>第八條 電腦教室使用單位</u>，應於開學前兩個月提出<u>軟體</u>需求，以利本中心在寒暑假期間安裝。<u>(可安裝軟體列表請見圖資中心網頁)</u></p>	<p>第七條—本校各教學單位所採購之教學軟體需安裝於電腦教室者，應於開學前兩個月提出需求，以利本中心在寒暑假期間安裝。</p>	<p>一、刪除多餘文字以電腦教室使用單位取代之。</p> <p>二、為保護智慧財產權，故本中心電腦教室無法安裝未授權軟體。</p>
<p>第九條 本<u>中心</u>電腦教室上機方式：</p> <p>一、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使</p>	<p>第八條 本<u>校</u>電腦教室上機方式：</p> <p>一、凡本校之教職員工生，因教學、研究</p>	<p>一、本辦法僅適用於本中心管理之電腦教室。</p> <p>二、修正條文第四及</p>

<p>用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。</p> <p>二、凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責任。</p> <p>三、電腦使用完畢後，請按照正常關機順序關閉機器電源並將座位四周清理乾淨，座位歸位。</p>	<p>或業務需要均可憑教職員證或學生證，使用本中心電腦教室之各種設備。</p> <p>二、學期期間，自由上機同學應讓上課同學優先使用。</p> <p>三、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。</p> <p>四、凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責任。</p> <p>五、電腦使用完畢後，請按照正常關機順序關閉機器電源並將座位四周清理乾淨，座位歸位。</p>	<p>第五條已明訂電腦教室之借用方式及優先順序，故刪除現行條文第八條之第 1 款及第 2 款。</p>
<p>第十條 本中心電腦教室使用規定：</p> <p>一、擅自更改個人電腦作業系統，修改系統密碼者，依校規處置。</p> <p>二、偷竊電腦設備（包括：色帶、報表紙、滑鼠）或打開主機蓋及搬動電腦設備者，依校規處置。情節嚴重者依竊盜罪送警法辦。</p> <p>三、如因操作不當，導致設備毀損（包括機器</p>	<p>第九條 本校電腦教室使用規定：</p> <p>一、擅自更改個人電腦作業系統，修改系統密碼者，依校規處置。</p> <p>二、偷竊電腦設備（包括：色帶、報表紙、滑鼠）或打開主機蓋子及搬動電腦設備者，依校規處置。重者依竊盜罪送警法辦。</p> <p>三、如因操作不當，導</p>	<p>一、本辦法僅適用於本中心管理之電腦教室。</p> <p>二、機箱蓋子改稱為機箱蓋。</p> <p>三、「重者」改為「情節嚴重者」。</p> <p>四、吸菸處置已於校規規範，故刪除電腦教室吸菸者之相關處理。</p> <p>五、非法拷貝改為複製。</p> <p>六、不合法之網路節</p>

<p>零件、軟體、系統及圖書等)者，除停止使用權兩星期外，並<u>應</u>負賠償之責。</p> <p>四、凡服裝不整，穿著拖鞋及大聲喧嘩者，均不允許進入各電腦教室。</p> <p>五、嚴禁攜帶食物飲料至教室，<u>經勸導不服者，依校規處置</u>，並停止使用所有系統之權利，以示懲戒。</p> <p>六、使用者不得擅自載入或<u>複製</u>未經<u>本</u>中心授意之非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。</p> <p>七、禁止透過電腦教室內之電腦，<u>連結非法網站</u>（如：色情網站）。</p> <p>八、電腦設備發生故障時，請通知<u>圖書資訊</u>中心人員處理並說明故障狀況，中心人員會盡快處理。</p>	<p>致設備毀損（包括機器零件、軟體、系統及圖書等）者，除停止使用權兩星期外，並負賠償之責。</p> <p>四、凡服裝不整，穿著拖鞋及大聲喧嘩者均不允許進入各電腦教室。</p> <p>五、嚴禁攜帶食物飲料至教室、<u>並於教室內吸煙，違者第一次由管理人員勸導並登記學號。若再犯者，依校規處置</u>，並停止使用所有系統之權利，以示懲戒。</p> <p>六、使用者不得擅自載入或<u>非法拷貝</u>未經中心授意之非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。</p> <p>七、禁止透過電腦教室內之電腦，<u>與一些不合法之網路節點連線</u>（如：色情網站）。</p> <p>八、電腦設備發生故障時，請通知<u>電算</u>中心人員處理並說明故障狀況，中心人員會盡快處理。</p>	<p>點連線改為連結非法網站。</p> <p>七、圖書館及電子計算機中心組織整併，故將電算中心改為圖書資訊中心。</p>
<p>第十一條 本規則如有未</p>	<p>第十條 本規則如有未盡</p>	<p>條文順序調整</p>

盡事宜，得隨時修訂之。	事宜，得隨時修訂之。	
第十二條 本辦法經 <u>圖書資訊中心諮詢委員會</u> 會議決議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。	第十一條 本辦法經 電子計算機發展指導委員會 會議決議通過後公佈實施，修正時亦同。	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已廢止，故將「電子計算機發展指導委員會」改為「圖書資訊中心諮詢委員會」。

國立臺東專科學校圖書資訊中心電腦教室使用管理辦法 (草案)

民國96年9月11日電子計算機發展指導委員會通過
民國102年1月9日圖書資訊中心諮詢委員會議修訂通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為提供本校教職員生良好的電腦使用環境，合理及有效利用電腦教室資源及維護，特訂定此辦法。

第二條 本中心電腦教室服務對象：凡本校各科教學單位、學生社團、教職員工皆為服務對象。

第三條 本中心電腦教室使用時間：學期期間每週一至週五早上八點到下午五點及下午六點到晚上十點五分。

第四條 本中心電腦教室現有空間及設備，以教學為優先使用，由圖書資訊中心依排課原則，排定使用時間。

第五條 排課原則及優先順序：

- 一、無電腦教室使用之學術單位。
- 二、「專科部必修電腦相關課程及高職部部定一般科目生活領域電腦相關課程使用電腦者」優先於「專科部選修電腦相關課程及高職部非部定一般科目生活領域電腦相關課程使用電腦者」。
- 三、公務使用。
- 四、相同優先序，採先登記先排。

第六條 ~~依據專科以上學校向學生收取費用辦法及部授教中(二)字第1010511458B號令，訂定電腦教室使用收費標準如下。~~使用單位需於使用前核撥經費至圖書資訊中心電腦維護費項下。

一、收費對象：

- (一)專科部：選修電腦相關課程並實際使用電腦教室者，應由電腦使用費項下核撥。
- (二)高職部：非部定一般科目生活領域電腦相關課程並實際使用電腦教室者，應由實習材料費項下核撥。

二、收費標準：

依班級節數計算應收

(一)每週排課一節之班級 1200 元。

(二)每週排課二節之班級 2400 元。

(三)每週排課三節之班級 3600 元。

(四)每週排課四節之班級 4800 元。

(五)每週排課五節之班級 6000 元。

(六)每週排課六節之班級 7200 元；餘依此類推。

第七條 臨時使用者，需於一週前持本校有效證件於上班時間至圖書資訊中心填寫「教室借用申請表」，經核准後，方可使用。

第八條 電腦教室使用單位，應於開學前兩個月提出軟體需求，以利本中心在寒暑假期間安裝。(可安裝軟體列表請見圖資中心網頁)

第九條 本中心電腦教室上機方式：

- 一、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。
- 二、凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責任。
- 三、電腦使用完畢後，請按照正常關機順序關閉機器電源並將座位四周清理乾淨，座位歸位。

第十條 本中心電腦教室使用規定：

- 一、擅自更改個人電腦作業系統，修改系統密碼者，依校規處置。
- 二、偷竊電腦設備（包括：色帶、報表紙、滑鼠）或打開主機蓋及搬動電腦設備者，依校規處置。情節嚴重者依竊盜罪送警法辦。
- 三、如因操作不當，導致設備毀損（包括機器零件、軟體、系統及圖書等）者，除停止使用權兩星期外，並應負賠償之責。
- 四、凡服裝不整，穿著拖鞋及大聲喧嘩者，均不允許進入各電腦教室。
- 五、嚴禁攜帶食物飲料至教室，經勸導不服者，依校規處置，並停止使用所有系統之權利，以示懲戒。
- 六、使用者不得擅自載入或複製未經本中心授意之非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 七、禁止透過電腦教室內之電腦，連結非法網站（如：色情網站）。
- 八、電腦設備發生故障時，請通知圖書資訊中心人員處理並說明故障狀況，中心人員會盡快處理。

第十一條 本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第十二條 本辦法經圖書資訊中心諮詢委員會及行政會議決議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件 3-3

國立及臺灣省私立高級中等學校一百零一學年度學雜費及代收代付費收費標準表

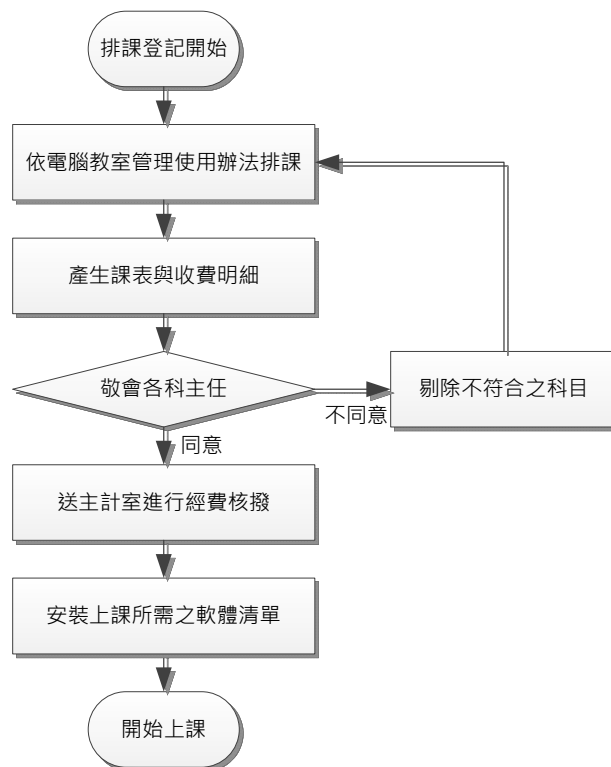
中華民國 101 年 6 月 15 日部授教中（二）字第 1010511458B 號令訂定
並自中華民國 101 年 8 月 1 日生效

國立及臺灣省私立高級職業學校一百零一學年度學雜費及代收代付費收費標準

項目類別		學費	雜費	代收代付費（使用費）		
				實習實驗費	電腦使用費	宿舍費
農職	國立	5,400 元	1,400 元	800 元	選讀部定一般科目生活領域「電腦」相關課程，並實際使用電腦者，應另繳費，每週排課 1 節者 400 元，2 節者 550 元，3 節者 700 元，4 節(含 4 節以上)者 850 元。	一般上課期間公立：1520 元至 4810 元；私立：1520 元至 6700 元。寒暑假期間住宿學生，依實際住宿時間比例另收費。
工職	國立	5,400 元	1,495 元	1,900 元		
	私立	13,220 元至 22,530 元	3,365 元	2,970 元		
商職	國立	5,400 元	1,330 元	970 元		
	私立	13,220 元至 22,530 元	3,300 元	1,230 元		
海事水產	國立	5,400 元	1,390 元	1,140 元		
	私立	13,220 元至 22,530 元	3,210 元	1,780 元		
家職	國立	5,400 元	1,430 元	1,030 元		
	私立	13,220 元至 22,530 元	3,250 元	1,520 元		
醫事護理	國立	5,400 元	1,430 元	800 元		
	私立	13,220 元至 22,530 元	3,320 元	2,855 元		
藝術	私立	25,730 元至 33,560 元	3,360 元	2,970 元		
備註		一、部定一般科目生活領域，選讀計算機概論課程，並實際使用電腦者，可收取電腦使用費；生活科技科目則依課程使用之節數比例收費。 二、農業機械科、食品加工科、資料處理科、餐飲管理科、水產食品科及食品科之雜費、實習實驗費得比照工職收費標準辦理，其部定一般科目生活領域，雖選讀電腦課程，不得再加收電腦使用費用。 三、園藝科、畜產保健科、廣告設計科之實習實驗費得比照工職收費標準辦理，其部定一般科目生活領域，雖選讀電腦課程，不得再加收電腦使用費用。 四、農場經營科之實習實驗費得比照海事水產職收費標準辦理，其部定生活領域一般課程，雖選讀電腦課程，不得再加收電腦使用費用。 五、資訊科、製圖科、電腦機械製圖科，其部定一般科目生活領域，雖選讀電腦課程，不得再加收電腦使用費用。 六、航運管理科之雜費、實習實驗費得比照商職收費標準辦理。 七、觀光事業科之雜費、實習實驗費得比照家職收費標準辦理。 八、各類科未開實習課程者，不得收取實習實驗費；已收取實習實驗費者，不得再另行收取材料費。 九、各類科「專業及實習」科目，雖有上電腦課程，皆不得再另行收取電腦使用費。				

十、自 101 學年度起，產業特殊需求類科學生三年免繳學、雜費。

經費核撥流程：



國立臺東專科學校智慧財產權疑似侵權處理程序

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 圖書資訊 中心不定期檢測本校學術網路使用情形，發現疑似侵權行為之網路位址(IP)時，通知該網路位址使用人立即停止疑似侵權行為，並告知侵權法律責任，情節重大者移請相關單位辦理懲處。	第三條 電算 中心不定期檢測本校學術網路使用情形，發現疑似侵權行為之網路位址(IP)時，通知該網路位址使用人立即停止疑似侵權行為，並告知侵權法律責任，情節重大者移請相關單位辦理懲處。	圖書館及電子計算機中心組織整併，故將「電算中心」改為「圖書資訊中心」。

國立臺東專科學校智慧財產權疑似侵權處理程序(草案)

民國98年1月14日電子計算機發展指導委員會通過

民國98年2月4日行政會議通過

民國102年1月9日圖書資訊中心諮詢委員會會議修訂通過

第一條 為落實保護智慧財產權，處理學術網路疑似侵犯智慧財產權事件，依據教育部定「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」及「國立臺東專科學校網路安全管理作業規範」，訂定本處理程序。

第二條 當接獲校外單位檢舉本校有疑似侵犯智慧財產權事件時即依本處理程序作業，情節重大者，移請相關單位辦理懲處，並將處理情形回覆檢舉單位。

第三條 圖資中心不定期檢測本校學術網路使用情形，發現疑似侵權行為之網路位址(IP)時，通知該網路位址使用人立即停止疑似侵權行為並告知侵權法律責任，情節重大者，移請相關單位辦理懲處。

第四條 本處理程序經行政會議通過呈請校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校學生宿舍大樓收費管理實施要點（草案）

條 文	說 明
一、建立國立台東專科學校（以下簡稱本校）之學生宿舍大樓（新建）住宿、退宿費用核算及預算編列運用原則，特訂定本要點。	修定原因
二、收費標準：依據本校行政會議通過學生宿舍大樓住宿費用收費標準執行。 （一）學生部分： 1、長期住宿：以每學期（不含寒暑假）每人收費 6500 元（含水電、網路費）；冷氣使用冷氣卡，須自行儲值。 2、短期住宿（有空房者，開放申請，寒暑假比照）：以天計算，每人每天 200（含水電）或 300（含水電、冷氣）元；不提供寢具及盥洗用具。 3、住宿費優待依教育部規定辦理，低收入戶免費，中低收入戶減半住宿。 （二）教職員部分（學生申請後仍有空房者，開放申請）： 1、長期住宿：每月每人核算如下： （1）1 人申請 2 人房：6500 元×2 人×0.8＝10400 元÷4 月＝2600 元/月。 （2）2 人申請 2 人房：6500 元×2 人＝13000 元÷4 月÷2 人＝1625 元/月。	律定收費標準

<p>(3)3 人申請 4 人房：6500 元×3 人×0.8=15600 元÷4 月÷3 人=1300 元 /月。</p> <p>(4)4 人申請 4 人房：6500 元×4 人×0.7=18200 元÷4 月÷4 人=1138 元 /月。</p> <p>以上費用含水電、網路費；冷氣 使用冷氣卡，須自行儲值。</p> <p>2、短期住宿（有空房者，開 放申請，寒暑假比照）：以 天計算，每人每天 200（含 水電）或 300（含水電、 冷氣）元；不提供寢具及 盥洗用具。</p>	
<p>三、退費標準：（以完成退費程序長官核 定時間為準）</p> <p>退費自註冊日起至第九週（以行 事曆為準）辦妥退宿手續者，退所繳 費用二分之一；第十週以後退宿者， 不予退費。</p>	<p>律定退費標準</p>
<p>四、作業期程：</p> <p>（一）申請作業：</p> <p>1、每學年結束前一個月（5 月份），於學校網站公告 下學年宿舍申請事宜，並 律定截止申請時間。</p> <p>2、依申請順序於學期結束（6 月底）前公開抽籤，決定 入住遞補優先順序。</p> <p>3、新生（優先入住）訓練（8 月底）時確認新生住宿名 單後，連同遞補住宿名單</p>	<p>律定宿舍申請入住、退宿等規 定</p>

<p>於開學前一週（9月初）公告於學校網站。</p> <p>4、於接獲繳費單據後，依時限完成劃撥或向總務處出納組繳交，逾時繳交者，視同放棄住宿權益，由候補者遞補。</p> <p>（二）退宿作業：</p> <p>1、繳費入住後之住宿學生，欲退宿者須由家長出具證明或電話連繫確認，始得辦理；並完成退宿申請表送交宿舍輔導老師審核後辦理。</p> <p>2、由宿舍輔導老師備妥資料後依退費標準，以公文會簽相關單位後陳長官同意後辦理退費。</p> <p>3、退宿學生須完成離宿作業，確認財產、公物之完整、到齊，並繳回鑰匙。</p> <p>（三）教職員申請住宿，請向總務處申請（請先確認宿舍是否有空房），完成公證（契約）手續後開立教職員住宿繳費通知單（如附錄一），至總務處出納組完成繳費後，持收據及通知單向宿舍大樓管理人員領取房間鑰匙，爾後請按月繳費；退宿時，請提早告知總務處，以利公告週知。</p> <p>（四）教職員長期住宿以月為單位，不足月者不辦理退費。</p>	
<p>五、住宿優先順序：以新生優先入住，以</p>	<p>律定住宿優先順序</p>

<p>下人員遞補順序如下：</p> <p>(一)行動不便或患有特殊疾病(非傳染性疾病)，並領有身心障礙手冊之學生。</p> <p>(二)具有當年度鄉鎮公所以以上單位開立之低收入證明者。</p> <p>(三)宿舍幹部及儲備幹部之學生(需經考核並簽奉長官同意)。</p> <p>(四)設籍金門縣、連江縣、澎湖縣或本縣離島之學生。</p> <p>(五)具僑生、陸生暨外籍身份之學生。</p> <p>(六)本島地區依距離遠近及交通難易程度排定優先抽籤順序。</p> <p>以上人員於申請住宿時請備妥相關證明文件，以辦理順序抽籤，依新生住宿空餘房間辦理遞補。</p>	
<p>六、宿舍管理：由學生事務處生活輔導組暨宿舍輔導老師依本校學生宿舍管理規則辦理。</p>	<p>管理依據</p>
<p>七、住宿學生每學年繳交住宿保證金 2000 元，退宿者於離宿作業確認無誤後退回保證金，破壞公物無力賠償者由保證金先行扣抵，不足者另行追補差額。</p>	<p>保證金規定</p>
<p>八、為維護宿舍安全，住宿人員進出宿舍一律以磁卡實施門禁刷卡管制，需繳磁卡押金 200 元，退宿時繳回磁卡，退還押金 200 元；若以學生證為門卡，需完成門禁設定調整。</p>	<p>使用磁卡押金規定</p>
<p>九、學生繳交住宿費總額，每年提撥百分之十用於宿舍學生活動經費，辦理下列事項：</p> <p>(一)宿舍入住、離宿作業。</p> <p>(二)宿舍節慶、慶生聯誼活動。</p> <p>(三)宿舍文康、體育比賽及活動。</p>	<p>經費運用範圍</p>

<p>(四) 宿舍整潔競賽獎勵金。</p> <p>(五) 住宿學生家長聯繫函寄送。</p> <p>(六) 學生賃居訪視。</p>	
<p>十、本實施要點經行政會議通過，陳 校 長公布施行，修正時亦同。</p>	<p>修定依據</p>

國立臺東專科學校學生宿舍大樓收費管理實施要點（草案）

102 年 02 月 05 日學務處會議通過

一、建立國立台東專科學校（以下簡稱本校）之學生宿舍大樓（新建）住宿、退宿費用核算及預算編列運用遵守事項，特訂定本辦法。

二、收費標準：依據本校行政會議通過學生宿舍大樓住宿費用收費標準辦理。

（一）學生部分：

- 1、長期住宿：以每學期（不含寒暑假）每人收費 6500 元（含水電、網路費；冷氣使用冷氣卡，須自行儲值）。
- 2、短期住宿（有空房者，開放申請，寒暑假比照）：以天計算，每人每天 200（含水電）或 300（含水電、冷氣）元；不提供寢具及盥洗用具。
- 3、住宿費優待依教育部規定辦理，低收入戶免費，中低收入戶減半住宿。

（二）教職員部分（學生申請後仍有空房者，開放申請）：

1、長期住宿：每月每人核算如下：

- (1) 1 人申請 2 人房： $6500 \text{ 元} \times 2 \text{ 人} \times 0.8 = 10400 \text{ 元} \div 4 \text{ 月} = 2600 \text{ 元/月}$ 。
- (2) 2 人申請 2 人房： $6500 \text{ 元} \times 2 \text{ 人} = 13000 \text{ 元} \div 4 \text{ 月} \div 2 \text{ 人} = 1625 \text{ 元/月}$ 。
- (3) 3 人申請 4 人房： $6500 \text{ 元} \times 3 \text{ 人} \times 0.8 = 15600 \text{ 元} \div 4 \text{ 月} \div 3 \text{ 人} = 1300 \text{ 元/月}$ 。
- (4) 4 人申請 4 人房： $6500 \text{ 元} \times 4 \text{ 人} \times 0.7 = 18200 \text{ 元} \div 4 \text{ 月} \div 4 \text{ 人} = 1138 \text{ 元/月}$ 。

以上費用含水電、網路費；冷氣使用冷氣卡，須自行儲值。

- 2、短期住宿（有空房者，開放申請，寒暑假比照）：以天計算，每人每天 200（含水電）或 300（含水電、冷氣）元；不提供寢具及盥洗用具。

三、退費標準：**（以完成退費程序長官核定時間為準）**

退費自註冊日起至第九週（以行事曆為準）辦妥退宿手續者，退所繳費用二分之一；第十週以後退宿者，不予退費。

四、作業期程：

(一) 申請作業：

- 1、每學年結束前一個月（5 月份），於學校網站公告下學年宿舍申請事宜，並律定截止申請時間。
- 2、依申請順序於學期結束（6 月底）前公開抽籤，決定入住遞補優先順序。
- 3、新生（優先入住）訓練（8 月底）時確認新生住宿名單後，連同遞補住宿名單於開學前一週（9 月初）公告於學校網站。
- 4、於接獲繳費單據後，依時限完成劃撥或向總務處出納組繳交，逾時繳交者，視同放棄住宿權益，由候補者遞補。

(二) 退宿作業：

- 1、繳費入住後之住宿學生，欲退宿者須由家長出具證明或電話連繫確認，始得辦理；並完成退宿申請表送交宿舍輔導老師審核後辦理。
- 2、由宿舍輔導老師備妥資料後依退費標準，以公文會簽相關單位後陳長官同意後辦理退費。
- 3、退宿學生須完成離宿作業，確認財產、公物之完整、到齊，並繳回鑰匙。

(三) 教職員申請住宿，請向總務處申請（請先確認宿舍是否有空房），完成公證（契約）手續後開立教職員住宿繳費通知單（附件 5-3），至總務處出納組完成繳費後，持收據及通知單向宿舍大樓管理人員領取房間鑰匙，爾後請按月繳費；退宿時，請提早告知總務處，以利公告週知。

(四) 教職員長期住宿以月為單位，不足月者不辦理退費。

五、住宿優先順序：以新生優先入住，以下人員遞補順序如下：

- (一) 行動不便或患有特殊疾病（非傳染性疾病），並領有身心障礙手冊之學生。
- (二) 具有當年度鄉鎮公所以以上單位開立之低收入證明者。
- (三) 宿舍幹部及儲備幹部之學生（需經考核並簽奉長官同意）。
- (四) 設籍金門縣、連江縣、澎湖縣或本縣離島之學生。
- (五) 具僑生、陸生暨外籍身份之學生。
- (六) 本島地區依距離遠近及交通難易程度排定優先抽籤順序。

以上人員於申請住宿時請備妥相關證明文件，以辦理順序抽籤，依新生住宿空餘房間辦理遞補。

- 六、宿舍管理：由學生事務處生活輔導組暨宿舍輔導老師依本校學生宿舍管理規定辦理。
- 七、住宿學生每學年繳交住宿保證金 2000 元，退宿者於離宿作業確認無誤後退回保證金，破壞公物無力賠償者由保證金先行扣抵，不足者另行追補差額。
- 八、為維護宿舍安全，住宿人員進出宿舍一律以磁卡實施門禁刷卡管制，需繳磁卡押金 200 元，退宿時繳回磁卡，退還押金 200 元；若以學生證為門卡，需完成門禁設定調整。
- 九、學生繳交住宿費總額，每年提撥百分之十用於宿舍學生活動經費），辦理下列事項：
- （一）宿舍入住、離宿作業。
 - （二）宿舍節慶、慶生聯誼活動。
 - （三）宿舍文康、體育比賽及活動。
 - （四）宿舍整潔競賽獎勵金。
 - （五）住宿學生家長聯繫函寄送。
 - （六）學生賃居訪視。
- 十、本實施要點經行政會議通過，陳 校長公布施行，修正時亦同。

國立臺東專科學校教職員工申請宿舍大樓繳費通知單

(申請人自行填寫)

單 位	性 別	姓 名	房間床位分配	聯 絡 電 話
每人應繳費用				
申請人(代表)		申請日期： 年 月 日		
總務處事務組	總務處出納組	總務主任	校長	
會計室	人事室	秘書室		

附件 5-4

國立臺東專科學校宿舍學生活動經費概算表			
項次	內容	經費概算	說明
一	宿舍入住、離宿作業	100000 元	以宿舍輔導老師、幹部 10 人計算，入住及離宿作業需製作歡迎海報，協助報到，清潔工作，每學年 4 次，每次約一週時間之便當（67200）、業務費用（32800）。
二	宿舍節慶、慶生聯誼活動	116000 元	春節、清明節、端午節、畢業、迎新、教師節、中秋節、國慶日、校慶、聖誕節及每月慶生之文康活動經費（節日 10000、慶生 3000 元）。
三	宿舍文康、體育比賽及活動	40000 元	學期中靜態及動態活動及比賽每學期各辦理 2 次共 8 次（每次 5000 元）
四	宿舍整潔競賽獎勵金	24000 元	常態性整潔評比競賽獎勵經費，每學期各樓層取前 3 名寢室，分別 1200、1000、800 元，共 8 個樓層。
五	住宿學生家長聯繫函寄送	40000 元	開學入住、寒暑假前夕，分別寄發家長聯繫函，以 400 人掛號共 4 次計。
六	學生賃居訪視	100000 元	以 500 位賃居校外，每學年訪視 2 次，每次訪視補助費用 100 元（補助依規定執行賃居訪視並完成訪視紀錄及照片佐證之教職人員）計。
合 計		420000 元	以住宿生 300 人 \times 6500 \times 2=3900000 元約 11%。