

國立臺東專科學校

99 學年第 2 學期 第 06 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：100 年 04 月 27 日(三) 14:00 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：詳如簽到簿

記 錄：雷壁朱

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：(無異議)

案由一

(提案單位：人事室)

修正本校「契約進用人員管理要點」第六、九、十一、十四至十六、十八、二十至二十一、三十一、四十一至四十二條條文乙案，請 審議。

說明：

- 一、依據行政院人事行政局 99 年 2 月 23 日局力字第 09900610272 號函示規定，增列勞僱雙方應遵守迴避進用規定，並基於違反臨時人員迴避進用規定者，常對機關內部管理秩序產生重大影響，爰將違反該規定者，增訂至本要點第 6 點第 1 項第 7 款，明定為得依法終止契約事由之一。
- 二、為因應各單位暑假期間人力需求，擬刪除本要點第 9 點有關暑假期間不簽約之規定。並配合勞動基準法第 38 條有關勞工特別休假給予之規定及勞動基準法施行細則第 24 條第 1 項第 2 款規定，將特別休假日期應利用寒暑假期間排定之原則。
- 三、配合實務上運作，本要點第 11 點條文部分文字修正。
- 四、為明確、完整規範約用人員之兼職、兼課及進修，擬修正本要點第 14 點條文。
- 五、依據行政院 99 年 12 月 29 日院授人企字第 0990071934 號函頒「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」規定，增列本要點第 15 點第 1 項第 8 款規定。
- 六、為覈應約評會委員精簡及校長 100 年 3 月 16 日裁示，擬修正第 16 點第 1 項約評會置委員 11 人，刪除由校長就本校教職員中指定二人委員人數。
- 七、為配合約用人員各項評審業務期程所需，擬修正本要點第 16 點第 4 項條文，將指定委員之任期，自一月一日起至當年十二月三十日止。
- 八、依據新修正「公務人員退休法」第 23 條第 1 項第 2 款及「退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法」第 13 條規定，擬修正本要點第 18 點有關公務人員退休再任本校約用人員停發月退休金及優惠存款之規定。
- 九、基於本校財政負擔及實務運作考量，擬刪除本要點第 20 點，有關約用人員採計職前具公職機關(構)相關工作年資得予提敘薪資之

十、基於校務基金績效原則及人員屬性，有關本校約用人員年終工作獎金之發給標準，將秉績效原則另訂之，不再參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。故修正本要點第 21 點條文。

十一、依據 98 年 12 月 28 日召開 98 年度第 3 次約用人員評審委員會決議，約用人員獲敘嘉獎 1 次之獎勵案，授權經簽奉校長核定後，逕送人事室核發嘉獎令，免送約評會審議，擬配合修正本要點第 31 點條文。

十二、配合本校「優良行政人員獎勵辦法」之規定，擬修正本要點第 41、42 點，有關約用人員選拔之相關規定。

十三、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」修正草案對照表及全文各乙份。

決議：照案通過。

附帶決議：為補足各單位寒暑假行政人力，本辦法已作部份修定，請各單位主管確實考核所屬契約進用人員執行績效並切合實際，以提升行政效率及續聘之準據。

臨時動議案由一

(提案單位:建築科林志明主任)

- 一、建議本校契約進用人員評核及進用時程，能提早於 10 月作業，以免人員進用產生空窗期，使各項財產點交及行政作業得以順利進行。
- 二、上班時間建議採彈性時間，尤其中午上班時間，因科下午上課時間 13:10，如仍採 13:30 上班，於教學單位無法配合教學運作，建請採彈性上班時間。

決議：

一、請總務處研議財產由各單位交叉稽核辦法及定期稽核，以落實財產管理。

二、上、下班時間調整：

(一)中午上班時間：調整為 13:00 整、彈性上班時間：提前 1 小時。請人事室配合修正「行政人員刷卡作業注意事項」、「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」。

(二)彈性上下班時間：請各單位遇有特殊狀況務必簽會人事室。

三、契約進用人員進用時程所產生之空窗期：請人事室研議可行方案。

臨時動議案由二

(提案單位:軍訓室周順興主任)

- 一、女性教官於校安中心夜間值勤安全案，為關心教官值勤安危，4/13 校長親自至校視察教官夜間值勤狀況，現校方雖以對講機因應，以性別考量，建請學校再考量其他安全措施。
- 二、4/14 調閱 98/10-100 年教官執勤表及加班費紀錄，審議過程如發現有任何督導不周請指責必配合辦理，如教官確實依規定辦理亦請不吝鼓勵，以提振教官士氣。

主席：教官值勤請依教育部所頒「甲類值勤」辦理，未經校長同意請勿任意調動值勤人員之值班表。

臨時動議案由三 (提案單位：畜保科張淑芬主任)
建請研議側門於 7:00-7:30 開放學生上學之可行性，以符學生實際需求及維護學校形象。

說明：職住學校附近，近來鄰居反應，不論高職或專科生，於上學時，可能因學生上學快遲到，即一個接一個互相幫忙爬牆進去且技術愈來愈好。原關畢側門係為防止校外不明人士進入校內，以維校園安全。現學生於上學時，無法從側門進入取而代之以爬牆進入。故建議採植樹加高或於上學時，考量開放側門，以符合學生實際需求，維護學校形象及聲譽。

決議：校安人力到位後，請學務處評估上學時，開放側門之可行性。

臨時動議案由四 (提案單位：汽車科林永清主任)
一、目前學生在校生活多元化，學務處體育組舉辦之體育比賽活動，建請安排於星期三，以避免影響正常上課時間。
二、調用學生執行公差時，建請調用單位及教師善盡督導學生責任。

主席：

- 一、體育比賽活動時間：請學生事務處研議安排於星期三之可行性。
- 二、調用學生執行公差：請調用單位及教師善盡督導學生責任。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項		裁示
教務處	教學組	一、教師未到課緊急處理。 二、991 高中職學生學習扶助計畫成果報告彙整填報。 三、各班教室日誌查閱。 四、高三第二次模擬考獎狀製作。 五、各班作業抽查。 六、策略聯盟經費收支結算及訪視輔導成果。 七、均質化計畫：99 學年度計畫於 4 月 26 日於台東高中進行訪視輔導，受訪資料各計畫主持人準備中。 八、重補修業務：溢繳退費辦理中。 九、學籍成績系統科目編碼。	一、調代課：請教師配合辦理。另請轉知教師務必準時上下課。 二、餘請參閱及配合辦理。
	課務組	一、宣導專科部授課老師課程異務必填調代課單。 二、全國技專校院校務基本資料表 3-2-2 修正。 三、重新彙整高職教師至專科部授課鐘	

單位	報告事項		裁示
		<p>點時數。</p> <p>四、查閱專科部教室日誌。</p> <p>五、公告專科部期中考成績繳交請於期限內完成。</p> <p>六、彙整並檢視本組法規。</p> <p>七、通知各科送交有關 100 學年度課程科目表，以利安排召開「課程委員會」開會日期。</p>	
	綜合業務組	<p>一、100 學年度行事曆擬定作業。</p> <p>二、100 學年度單獨招生辦法修改及簡章擬定作業。</p>	
	註冊組	<p>一、二技推薦甄選入學的報名已於 4 月 20 日完成準備階段，請各科協助宣導學生儘早準備報名各項資料。</p> <p>二、四技二專統一測驗於 4 月 30 日及 5 月 1 日舉行，本組於東海國中設有考生服務處。</p> <p>三、四技二專甄選入學的準備階段已於 4 月 20 日開始，有原住民身分及低收入的考生應繳交證明文件至教務處註冊組。</p> <p>四、四技二專甄選入學報名時間為 5 月 17-5 月 20 日。</p> <p>五、高職部第一次期中考成績單已於 4 月 22 日寄出。</p>	
學生事務處	<p>一、預定 6/10 舉辦「畢業典禮」，含高職、二專及進修學校。</p> <p>二、學生平安保險承保人數，經核對承保對象尚不足 4 位，請教務處註冊組、會計室、進修推廣部協助查核。</p>		請各單位會後協助查核。
總務處	<p>營繕組：</p> <p>一、新興工程第二標工程(綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施)目前主要執行進度為行政圖資大樓地下室開挖、學生宿舍基地測量套放、新畜保科區域回填，進度符合預定目標；第一標工程目前主要執行進度為警衛室牆及頂版</p>		一、101 年資本門：動機科及圖書館請務必於 5 月 31 日前完成並

單位	報告事項	裁示
	<p>模板施作、司令台給排水及電信管路施作、污水處理池頂版模板施作、水溝施作、體育設施施作；進度落後 9.83 %，相關問題已於工務會議責由專案管理廠商及設計監造單位督導承包商提出趕工計畫及進行相關檢討。</p> <p>二、原機工廠耐震補強及整修工程、100 年度教學環境改善工程計畫、建築科遮陽棚工程、校園無障礙改善工程、校園增設多功能集合式電錶工程、節能計畫(T5 燈具安裝工程等)工程陸續辦理中，進度符合預定目標。</p> <p>三、本校各電錶分佈區域及用電度數，參如附件詳見第 17 頁。</p> <p>事務組：</p> <p>一、本校校園花木、草皮之例行維護，如有機具噪音過大影響會議，煩請告之將暫時避開，其他上課如有些許聲音干擾，也請師長同仁見諒，技工同仁會儘速完成工作後離開。</p> <p>二、100 年資本門採購已陸續辦理，目前請購率達 86.32%，決標率達 64.97%，部分單位仍未提出(如附件第 18 頁)，請各單位務必於 4 月底前提出採購明細及規格。預定決標率 6 月達 70%以上，9 月達 90%以上。</p> <p>三、各單位聘用契約人員如契約期間需中途離職，請預先告知事務組，以辦理勞健保事宜。</p> <p>保管組：</p> <p>一、假日有空院、教室、場地租借，PC、門窗常有未關情形，請各管理單位加強宣導及使用後巡點。</p> <p>二、移轉本處之教學設備財產移轉作業，已依行政會議決議發出全校各單位協助清查及勿將財物佔為己用通報，續 mail 全校同仁。</p> <p>環安衛組：</p> <p>一、感謝各單位配合填具「技專校院校園安全及重要儀器設備放置」檢核表，在此仍提醒各單位應針對汛期及颱風引發之各項災害及早因應，尤其是建築物地下室置放之貴重儀器設備，因水患損失者，教育部除不再撥款補助外，並將同時追究相關人責任。</p> <p>二、依環境教育法規，每年應有 4 小時之環境教育，本（100）年度第二場次環境教育訂於 5</p>	<p>請總務處將期限註明於執行表。</p> <p>二、各單位用電度數疑義：</p> <p>(一)請營繕組確實查核有異常請務必提出。</p> <p>(二)請查明室設科及電機科二單位，其用電度數增加之原因。另請電機科專業師長協助辦理及研擬用電量得以調降之配套措施。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>月 4 日 13:10~15:00 假志清堂辦理，邀請荒野協會講師蒞校講演「台灣自然生態之美」，敬請各位主管並轉知所屬參訓。</p> <p>三、有關行政院環境保護署辦理「推動政府機關、學校紙杯減量方案」，本校於 99 年即已簽核奉准實施下列措施，敬請各單位配合辦理。</p> <p>(一) 除桶裝水外其他如礦泉水、杯水等採購憑證一律不予核銷。</p> <p>(二) 除非供茶水飲用之紙杯(如糕點模具、檢體檢測等特殊用途)外一律不予核銷。</p>	
研究發展處	<p>一、第 41 屆全國技能競賽南區分區競賽自 100 年 5 月 13 日至 100 年 5 月 15 日在台南市舉行，本校計有 12 名同學參賽(機械、園藝、食品科等)，請相關各科協助參賽同學競賽事宜，積極培訓，爭取佳績。</p> <p>二、金屬工業研究發展中心本(100)年度學界協助中小企業科技關懷計畫預計將於五月初對外公告徵求診斷計畫，本年度診斷計畫將優先通過受貿易自由化「加強輔導型產業」(包含成衣、內衣、毛巾、毛衣、泳裝、織襪、製鞋、石材、木材、動物用藥、環境用藥、農藥用藥、家電、寢具、袋包箱、陶瓷及其他等 17 項)為主及其他「受影響產業」為輔。計畫相關事項及最新消息，將於公佈於本計畫網站，敬請各科轉知有興趣提案的專家隨時注意本計畫網站之公告。</p> <p>三、<u>宣導：請轉知各位師長提前準備，正式函文至校將轉予各單位主管。</u></p> <p>(一)<u>100 年度補助夥伴學校辦理產學論壇，領域為綠色能源、生物科技、文化創意、精緻農業、觀光拔尖、醫療照護等六大新興產業，100 年度至多補助 15 案，依活動類型，每案至多補助 5 萬元整，單一學校至多申請 2 案。</u></p> <p>(二)<u>100 年度教師研發成果技術商品化經費補助擇優補助 10 案單一學校單一案件補助金額以 10 萬元為限。</u></p>	<p>一、教育部區域產學中心：除轉知科主任外並請轉知每位師長。</p> <p>二、餘請參閱。</p>
圖書館	<p>一、圖書採購進度報告：圖書館已於 3 月 30 日(三)中午召開圖書館委員會，會中已確定本年度購</p>	<p>一、學報：請尚未繳交之</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>書經費的分配。目前，通識中心英語學習書單已送出請購，預計5月底前到貨完成驗收。其餘各科推薦書單均已分批送出，4月25日收到廠商回傳圖書館及動機科兩份估價單，4月26日送出動機科請購，餘確認書目後即可下單。</p> <p>二、期刊採購進度報告：37種新訂期刊、5種自訂期刊已完成採購；第二批新訂期刊43種已於4/27上午送出請購單，訂期自100年6月起訂。其餘續訂期刊送估價中，預計下週能送出請購單，訂期自100年7月起訂。</p> <p>三、學報編輯進度報告：</p> <p>（一）期刊ISSN申請資料已於4/20寄至國圖</p> <p>（二）收稿狀況：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定刊登1篇：作者已修正完後回傳，將進行二校。 2、送外審中3篇：建築科（需修改後刊登，將與編輯確認後送作者修改）、電機科（尚有1審稿意見未回，預計4/29前可收到全部審稿意見）、通識中心（已於4/26送外審，預計5/13回收意見） 3、初閱後作者修正格式2篇：餐旅科、動機科（動機科文章自2月退件至今，也寫EMAIL問，但仍未回覆是否要修正再投） 4、進行初閱中：文創科4/27早上投稿1篇 	<p>科儘速交至圖書館。</p> <p>二、餘請參閱。</p>
進修推廣部	<p>陳主任報告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、召開附設進修高職家政科畢業成果展籌備會（時間：6月9日下午2：00，地點：進修部前草坪），歡迎各科共同參展。 二、完成夜二專第一次其中考成績登錄，附設高職各科成績公告。 三、規劃並完成暑期推廣教育班課程，並發文至各單位及學校。 四、夜二專學生參加畢業典禮人數調查。 五、完成期中缺曠課10小時以上學生家長訪談紀錄。 	<p>一、進修學校畢業典禮請學務處併同規劃日夜間高職專科併同舉辦。</p> <p>二、餘請參閱並配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>六、屏東科技大學進修部主任及同仁，正修科技大學副校長及進修部同仁，於4月18日、4月20日訪校長及進修部，商討與本校合作開班事宜（二技專班及碩士專班）。</p> <p>教務組報告：</p> <p>一、確認夜二專畢業班學生基本資料表含英文姓名，5月2日(一)發放至各班繳回日期5月6日(五)，以利修正資料。</p> <p>二、針對100學年度高職進修學校及夜二專招生事務，規劃地區花蓮以南及台東地區，國高中及地區民眾。</p> <p>三、5月6日(五)班會時間辦理臺東縣家庭教育中心100年度婚姻教育「交友篇-預約幸福-You Need To Know」講座。</p> <p>四、製作4月4日~4月29日高職進修學校教師兼課鐘點費。</p> <p>五、製作4月7日~5月4日進修推廣部導師費。</p> <p>學務組報告：</p> <p>一、辦理夜二專學生會會長選舉：選舉日期：4/21~4/25日班會時間夜二專選舉出學生會會長。</p> <p>二、進修學校校園安全暨災害(進修學校校)人員編組。</p> <p>總務組報告：</p> <p>一、財產盤點。</p> <p>二、執行100年資本門採購計畫。</p> <p>三、庫房整理。</p> <p>推廣教育組報告：</p> <p>一、本校「推廣教育收入收支管理辦法」已會簽各科及各校務基金委員完畢，修正條文於校長批示後公告。</p> <p>二、推廣教育學分班將持續於池上與成功召開說明會。</p> <p>三、暑假將推主題式夏令活動與研習班，請各位教師踴躍開班，開班表格已寄給全校教職員。</p>	

單位	報告事項	裁示
秘書室	<p>一、技專資料庫校內檢核應於本月 26 日完成，部份處室科尚未回應，敬請盡速檢核、並核章擲回。</p> <p>二、「高職評鑑校標意見調查表」請於 4 月 30 日前回傳秘書室。（先前是公文會簽的方式，後 26 日已電郵調查表檔案給各處室科）</p> <p>三、「高職 e 視導」填報時間為 5 月 1 日至 6 月 20 日，提醒各處室科上網填報。（分工表已以公文會簽各相關單位，會再 mail 給各單位。是否書面填表尚不可知，等通知）</p> <p>四、經校內同仁反應，希望校務會議開議前，全校同仁均能收到議程資料，非僅能收到結果(紀錄)。本案提 100 年 4 月 26 日室務會議決議，因校務會議屬全校性會議，希能作為與學校同仁溝通管道，故同意辦理。</p>	請配合辦理。
軍訓室	(略)	
人事室	(略)	
會計室	本室專員由黃寶慧組員內陞，其遺缺由成功商水吳慧萍小姐遞補。	請參閱。
電子計算機中心	<p>一、學校新電子郵件伺服器已建置完成並開始使用，請同仁至學校網站/服務資源/教職員生服務/新版教職員生 Webmail 中參照使用說明點選使用。新電子郵件伺服器預計於 4 月底正式上線，屆時新舊電子郵件伺服器名稱及設定將正式交換使用，詳細說明將另行公告通知。</p> <p>二、近日保管組將把一般教室之電腦設備財產移轉至電算中心，未來一般教室的電腦將採用由各班借用方式辦理，各班可決定是否借用來擺放置教室中，借用班級必須負起相關保管責任。借用時間以一個學期為原則，學期末統一繳回電算中心進行盤查，相關辦法將另行公告通知。</p> <p>三、於 100.4.8 完成管考系統最後修正工作，目前已正式上線供試用。</p>	請配合辦理

單位	報告事項	裁示
學生輔導中心	一、4/23 身心障礙學生 12 年安置智障類能力評估已順利完成，感謝各單位的配合、協助與支援。 二、4/27(三)性別平等教育電影賞析－「藍色大門」。 三、師生言語衝突時，建請即時通知軍訓室及學生輔導中心，以進行後續輔導及協調。	一、師生言語衝突機制，請加強宣導。 二、餘請配合辦理。

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：教務處)
 修正「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點」第六至十一點案，請審議。

說明：

- 一、為使用者付費，教室冷氣將裝置儲值卡系統，故於本校教室公用設備管理要點中加列儲值卡及收費條文，以為收費依據，並經 3 月 24 日節能推動小組會議決議通過再案。
- 二、檢附「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點修正草案條文對照表」(詳見第 19-21 頁)，修正後全文(詳見第 22-23 頁)。

決議：修正第六點：

- 一、刪除「(以下簡稱儲值卡)」字樣。
- 二、押金 200 元：刪除，
- 三、儲值卡金額：每張 800 元加工本費。
- 四、原「押金」二字修正為「工本費」。
- 五、餘照案通過。

附帶決議：

- 一、本案因事涉學生權益，請提校務會議備查。
- 二、本案請學務處列為班級會議或導師會議宣導事項並配合辦理。

六、為使用者付費，教室冷氣之使用，以儲值卡(以下簡稱儲值卡)為之。前述教室係指裝設有冷氣並供教學、活動使用之場所。

各類活動儲值卡使用：班級活動使用各班儲值，合班上課由上課同學逕行協調，各單位辦理活動使用單位儲值卡，有收取場地使用費之校外單位則由總務處提供儲值卡辦理。

儲值卡每張 800 元加工本費，~~押金 200 元~~，由各班、各單位至總務處出納組購置。未使用完額度，可向總務處出納組辦理退回卡

片工本費押金及儲值餘額。儲值卡遺失及損壞至不能使用則作廢不退費（含儲值卡工本費押金及儲值金）。

各班、各單位於使用前應即刻檢查讀卡機是否異常，如發現異常應立即至總務處反應，並由前一使用單位負賠償責任。

案由二（提案單位：人事室）
修正「國立臺東專科學校行政職務人員出勤時間」第一至三點案，請討論。

說明：

- 一、依據 100 年 4 月 13 日行政會議決議事項辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校行政職務人員出勤時間修正草案條文對照表」（詳見第 24-25 頁）及修正後全文（詳見第 26 頁）。

決議：

- 一、修正第三點下午下班時間應為 16:30。
- 二、修正第四點「統一規定」修正為「視其需要另行規定」字樣。
- 三、本校行政職務人員得實施彈性出勤時間，彈性時間為上午 07:00 至 08:30；中午 12:30 至 13:30；下午 16:30 至 18:00。每日實際出勤時間應達 8 小時。
- 四、本校各單位行政職務人員實施彈性出勤時間，得由各單位一級主管視其需要另行規定統一規定，簽會人事室後陳請校長核定。

案由三（提案單位：人事室）
修正「國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點」第二至四點案，請討論。

說明：

- 一、依據 100 年 4 月 13 日行政會議決議事項辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點修正草案條文對照表」（詳見第 27-28 頁）、修正後全文（詳見第 29 頁）。

推廣教育組：

北商空院職員及未來推廣教育組聘行政助理一名並不適用本規定且依目前規定上不能領加班費，請問應如何處理或以專簽方式辦理？

決議：

- 一、推廣教育組所提請與人事室再研議。
- 二、修正第三點第一款修正文字、第三款之文字敘述修正為項（詳如后），餘照案通過。
- 三、為彌補寒、暑假彈性上班時數；行政職務人員應於寒、暑假以外期間除應於每日上班 8 小時外，配合學校教學運作需要增加服務時間如下：

(一)中午12:30至13:30 (服務1 小時)。

(二)下午 17:30 至 18:30 (服務 1 小時)。

(三)其他時段。

~~(經各單位評估後專案簽奉校長核定)。~~

案由四

(提案單位：人事室)

訂定「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」案，請審議。

說明：

- 一、參照行政院人事行政局 99 年 2 月 23 日局力字第 09900610272 號函頒機關(學校)臨時人員工作規則【範本】及本校現行相關約用人員管理規範，重新訂定本校「契約進用人員工作規則」，原 97 年 4 月 14 日訂定之「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」則同時予以廢止。
- 二、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」(草案)(詳見第 30-45 頁)。

決議：照案通過。

案由五

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法」第一至六條案，請審議。

說明：

- 一、本案原已於 99 年 12 月 29 日本校環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過，並預提行政會議審議，惟因應本校組織再造小組決議略以：「…環安衛委員會議提昇為校級委員會，下設各工作小組執行委員會議交辦事項，以落實校園防災及推動環境安全衛生管理工作，…。」再次修正，並經 100 年 3 月 29 日本校環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過。
- 二、修正全文共七條，檢附「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法修正草案條文對照表」(詳見第 46-51 頁)，修正後全文(詳見第 52-53 頁)。

決議：照案通過。

案由六

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校安全衛生管理規章」第一至十四條案，請審議。

說明：

- 一、本案原經 99 年 12 月 29 日本校環境保護暨職業安全衛生委員會審議，並經簽會各科，且各科未表意見後逕為通過。惟因應組織再造小組決議及本校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法修正，再

二、檢附「國立臺東專科學校安全衛生管理規章修正草案條文對照表」
(詳見第 54-69 頁)，修正後全文(詳見第 70-74 頁)。

決議：照案通過。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：(無)

柒、下次會議時間確認：

一、會議名稱：行政會議

二、會議時間：100 年 05 月 11 日(三) 14:00 整

三、出席人員：一級主管

四、列席人員：兼任秘書許明珠教師、教師會劉富仁教師

五、備註：

捌、散會(16:07)。

附件一

國立台東專科學校校內電錶每週度數紀錄表										
	電表名稱	電號	供電區域	03/08~03/15	03/15~03/21	03/21~03/28	03/28~04/06	04/06~04/11	04/11~04/18	04/18~04/25
台 電 電 錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	186.00	155.00	171.00	326.00	126.00	171.00	153.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	0.00	0.00	40.00	40.00	0.00	40.00	40.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	48.00	36.00	40.00	52.00	27.00	41.00	40.00
	總表(食品加工科前)	14-22-0420-09-9	精勤校區、志清堂 區域、畜保科區域 、其餘農機科區域 之總電路高壓電錶	31520.00	26840.00	32040.00	35480.00	22400.00	35920.00	34120.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	75.00	196.00	202.00	218.00	148.00	161.00	181.00
自 設 電 錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	1126.00	1228.00	1140.00	1224.00	868.00	1622.00	1482.00
	園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館	1419.60	1484.70	2006.20	2199.80	1615.10	2431.40	2157.00
	資訊科		資訊科科館	183.00	173.00	228.00	199.00	169.00	362.00	268.00
	建築科		建築科科館	1444.00	1034.00	1460.00	1381.00	1293.00	1928.00	1628.00
	電機科		電機科科館; 化工大樓; 美術音樂樓	994.00	798.00	932.00	1016.00	597.00	1131.00	1000.00
	汽車科A(左)		汽車科科館	493.50	406.60	464.14	464.73	322.01	530.98	530.58
	汽車科B(右)		汽車科科館	140.81	227.93	145.75	151.31	97.39	251.41	166.21
	室設科A(左)		室設科科館	1001.01	778.37	841.93	680.17	534.11	1122.65	1002.47
	室設科B(右)		室設科科館	632.71	276.54	462.26	350.65	197.49	543.58	674.53
	機械科		機械科科館	226.26	189.65	176.41	85.51	210.83	514.34	255.10
	員生社A(左上)		員生社冷氣機 (三相220V)	5.00	2.00	10.00	3.00	6.00	18.00	8.00
	員生社B(右下)		員生社販賣機等 (單相220V)	1473.00	1248.00	1518.00	1803.00	1083.00	1692.00	1605.00
	新設路燈A	(汽車科館後方)		45.50	35.40	43.90	61.10	27.10	43.90	42.70
	新設路燈B	(行政大樓東側)		50.50	42.10	52.30	72.90	32.30	52.50	50.90
				(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)

- 一、校內傳統電錶4具，為監控員生社及路燈用電所裝設，其餘電子式電錶分為二期裝設，第一期(98年)裝設5具，第二期(99年)裝設5具。
- 二、台電電錶每月可用台電查詢用電度數，本校每星期抄錶僅校內參考，以台電登錄表為準。
- 三、園藝科風雨教室電錶因有安裝比流器，需以電錶度數的40倍計算。

附件二 100 資本門預算至 100.04.12 執行情形					
100 資本門預算		A 機械及設備 (稽催表)			100 年 04 月 26 日統計
	計劃名稱：	預算金額 (新台幣：元)	已請購	請購率	稽催項目(未請購)
01	電算中心	2,495,000	2,643,000	106%	
02	餐旅科	120,000	0	0%	
03	建築科	75,000	66,000	88%	
04	動機科	1,600,000	0	0%	尚未提出請購(行政會議業已討論)
05	汽車科	525,000	610,000	116%	
06	農機科	186,000	186,000	100%	
07	畜保科	600,000	600,000	100%	
8	機械科	240,000	240,000	100%	
9	室設科	350,000	350,000	100%	
10	教務處	2,100,000	2,008,900	96%	
11	學務處	35,000	35,000	100%	
12	食品科技科	5,000,000	5,000,000	100%	
小計		13,326,000	11,738,900	88.09%	

100 資本門預算		B 交通及運輸設備 (稽催表)			
	計劃名稱：	預算金額 (新台幣：元)	已請購	請購執行率	稽催項目(未請購)
1	學務處	60,000	60,000	100%	
2	資訊科	60,000	60,000	100%	
小計		120,000	120,000	100%	

100 資本門預算		C 雜項設備 (稽催表)			
	計劃名稱：	預算金額(新台幣：元)	已請購	請購執行率	稽催項目(未請購)
1	圖書館	596,000	95,379	16%	請購率 偏低(行政會議業已討論)
2	進修部	445,000	429,995	97%	未請購項 雜項設備 數量 單 價 小計 白板 1 15,000 15,000
3	家政科	75,000	72,000	96%	
4	總務處	829,000	827,771	100%	
5	學輔中心	34,000	30,600	90%	
小計		1,979,000	1,455,745	74%	

總預算 金額	已請購 總計	請購執行率	已決標 總計	決標 執行率
15,425,000	13,314,645	86.32%	10,021,945	64.97%

國立臺東專科學校教室公用設備管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>六</u>、為使用者付費，教室冷氣之使用，以儲值卡（以下簡稱儲值卡）為之。前述教室係指裝設有冷氣並供教學、活動使用之場所。</p> <p>各類活動儲值卡使用：班級活動使用各班儲值，合班上課由上課同學逕行協調，各單位辦理活動使用單位儲值卡，有收取場地使用費之校外單位則由總務處提供儲值卡辦理。</p> <p>儲值卡每張800元加工本費，押金200元，由各班、各單位至總務處出納組購置。未使用完額度，可向總務處出納組辦理退回卡片工本費押金及儲值餘額。儲值卡遺失及損壞至不能使用則作廢不退費（含儲值卡工本費押金及儲值金）。</p> <p>各班、各單位於使用前應即刻檢查讀卡機是否異常，如發現異常應立即至總務處反應，並由前一使用單位負賠償責任。</p>		<p>一、本條新增，並說明如下：</p> <p>（一）冷氣使用以儲值卡為之。</p> <p>（二）適用範圍。</p> <p>（三）各類活動儲值卡之使用。</p> <p>（四）收費方式、購置單位、畢業班退費、儲值卡未能退費之情況。</p> <p>（五）讀卡機破壞賠償之責任歸屬。</p> <p>二、費用以每度4.0元收費，計算說明：96～99年（總電費）÷（總用電度數）＝18,619,998÷5,955,267＝3.13元，另每度電另酌收0.87元維修及汰舊費用。</p>
<p><u>七</u>、使用本設備，不得有下列情事：</p> <p>（一）侵犯他人智慧財產權。</p> <p>（二）擅自變更電</p>	<p><u>六</u>、使用本設備，不得有下列情事：</p> <p>（一）侵犯他人智慧財產權。</p> <p>（二）擅自變更電</p>	修正條次。

<p>腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式。</p> <p>(三) 任意搬動或拆移電腦及其週邊設備。</p> <p>(四) 連接 P2P、BBS、色情、遊戲、賭博及其他非學術性之網站。</p> <p>(五) 偽造或複製冷氣儲值卡。教室溫度未達攝氏 28 度開啟冷氣。(冷氣溫度設定最低不得低於 26 度)</p>	<p>(三) 任意搬動或拆移電腦及其週邊設備。</p> <p>(四) 連接 P2P、BBS、色情、遊戲、賭博及其他非學術性之網站。</p> <p>(五) 偽造或複製冷氣儲值卡。教室溫度未達攝氏 28 度開啟冷氣。(冷氣溫度設定最低不得低於 26 度)</p>	
<p><u>八</u>、班級導師需指定同學負責於春夏兩季冷氣運作期間，每兩週至少清潔冷氣濾網一次；秋冬兩季冷氣不運作期間，冷氣之電源插頭需拔除。</p>	<p><u>七</u>、班級導師需指定同學負責於春夏兩季冷氣運作期間，每兩週至少清潔冷氣濾網一次；秋冬兩季冷氣不運作期間，冷氣之電源插頭需拔除。</p>	修正條次。
<p><u>九</u>、學生使用本設備違反上列要點之規定者，依校規及相關法規懲處。因違反上述要點而造成財物損失，需負賠償責任。</p>	<p><u>八</u>、學生使用本設備違反上列要點之規定者，依校規及相關法規懲處。因違反上述要點而造成財物損失，需負賠償責任。</p>	修正條次。
<p><u>十</u>、學生使用本設備違反上列要點之規定者，依校規及相關法規懲處。因違反上述要點而造成財物損失，需負賠償責任。</p>	<p><u>九</u>、學生使用本設備違反上列要點之規定者，依校規及相關法規懲處。因違反上述要點而造成財物損失，需負賠償責任。</p>	修正條次。
<p><u>十一</u>、各班導師應協同總務處及電算中心（電腦設備），於每學期開始與結束時清點本設備，並在保管清冊</p>	<p><u>十</u>、各班導師應協同總務處及電算中心（電腦設備），於每學期開始與結束時清點本設備，並在保管清冊上簽名。</p>	修正條次。

上簽名。		
<u>十二</u> 、本要點經行政會議通過後，陳請校長發布實施，修正時亦同。	<u>十一</u> 、本要點經行政會議通過後，陳請校長發布實施，修正時亦同。	修正條次。

國立臺東專科學校教室公用設備管理要點

民國 98 年 11 月 25 日行政會議修正通過

民國 100 年 1 月 26 日行政會議修正通過

民國 100 年 4 月○日修正通過

- 一、國立臺東專科學校為管理教室公用設備(以下簡稱本設備)，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公用設備，係指裝設在班級教室之冷氣機，以及提供教師教學運用之電腦及其相關設備(含單槍投影機、手動布幕、37 型液晶顯示器、分配器、桌上型電腦、液晶螢幕、滑鼠、鍵盤、筆記型電腦使用之網路接頭及配線設備)。
- 三、使用班級導師及任課老師應督導該班級學生善盡保管責任。班級導師為保管人，須負責督導學生放學時確實將教室門窗上鎖。
- 四、使用本設備，應經由導師或任課教師同意，並遵守本管理要點所訂定之規範。
- 五、使用班級發現本設備故障或遺失，應於當日告知總務處及電算中心(電腦設備)並上網登錄維修資料(總務修繕及電腦維修網站)，不得擅自處理，若因擅自處理導致學校受損失者，該班應負相關賠償責任。
- 六、為使用者付費，教室冷氣之使用，以儲值卡(以下簡稱儲值卡)為之。前述教室係指裝設有冷氣並供教學、活動使用之場所。

各類活動儲值卡使用：班級活動使用各班儲值，合班上課由上課同學逕行協調，各單位辦理活動使用單位儲值卡，有收取場地使用費之校外單位則由總務處提供儲值卡辦理。

儲值卡每張 800 元加工本費，~~押金 200 元~~，由各班、各單位至總務處出納組購置。未使用完額度，可向總務處出納組辦理退回卡片工本費押金及儲值餘額。儲值卡遺失及損壞至不能使用則作廢不退費(含儲值卡工本費押金及儲值金)。
- 七、各班、各單位於使用前應即刻檢查讀卡機是否異常，如發現異常應立即至總務處反應，並由前一使用單位負賠償責任。
- 八、使用本設備，不得有下列情事：
 - (一) 侵犯他人智慧財產權。
 - (二) 擅自變更電腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式。
 - (三) 任意搬動或拆移電腦及其週邊設備。
 - (四) 連接 P2P、BBS、色情、遊戲、賭博及其他非學術性之網站。
 - (五) 偽造或複製冷氣儲值卡。
 - (六) 教室溫度未達攝氏 28 度開啟冷氣。(冷氣溫度設定最低不得低於 26 度)
- 九、班級導師需指定同學負責於春夏兩季冷氣運作期間，每兩週至少清潔冷氣濾網一次；秋冬兩季冷氣不運作期間，冷氣之電源插頭需拔除。

- 十、學生使用本設備違反上列要點之規定者，依校規及相關法規懲處。因違反上述要點而造成財物損失，需負賠償責任。
- 十一、各班導師應協同總務處及電算中心（電腦設備），於每學期開始與結束時清點本設備，並在保管清冊上簽名。
- 十二、本要點經行政會議通過後，陳請校長發布實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校行政職務人員出勤時間修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、本校行政職務人員係指職員、契約進用人員及兼行政職務教師。	<p>一、（一）行政人員（含專科部、高職部兼行政職務人員及職員）</p> <p align="center"><u>早上 7：45 至</u> <u>中午 12：00；</u> <u>下午 1：30 至</u> <u>5：15 止。</u></p> <p>（二）專科教師兼行政職務得上午<u>8：00 至 12：00；下午 1：30 至 5：30 止。</u></p>	名詞定義
二、本校行政職務人員每日標準出勤時間為早上 08：00 至中午 12：00；下午 13：30 至 17：30 止。每日計 8 小時。上下午出勤各 4 小時。	二、自 96 年 5 月 28 日起 <u>執行。</u>	標準出勤時間
三、本校行政職務人員得實施彈性出勤時間，彈性時間為上午 07:00 至 08:30；中午 12:30 至 13:30；下午 16:30 至 18:00。每日實際出勤時間應達 8 小時。	三、本校 96 年 1 月 3 日修正之「 <u>國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點</u> 」，時間相對調整。	得彈性出勤時間
四、本校各單位行政職務人員實施彈性出勤時間，得由各單位一級主管 <u>視其需要另行規定</u> 統一規定，簽會人事室後陳請校長核定。		各單位一級主管為應單位業務屬性需要，得統一規定所屬行政職務人員彈性出勤時間。
五、本校各單位行政職務人員因業務屬性無法依標準出勤時間及彈性出勤時間為		對於各單位因業務屬性無法依標準出勤時間及彈性出勤時間為上下班者，得以專案簽核方式調

修正條文	現行條文	說明
上下班者，得由各單位專案簽奉校長核定後調整之。		整。
六、本校各單位得配合本校「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」，擇定時段每日增加服務時間1小時。		配合本校寒暑假彈性上班實施要點」，擇定時段每日增加服務時間1小時。
七、本出勤時間經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。		本出勤時間之審議程序

國立臺東專科學校行政職務人員出勤時間

民國 96 年 05 月 30 日行政會議通過
民國 100 年 04 月○日行政會議修正通過

- 一、本校行政職務人員係指職員、契約進用人員及兼行政職務教師。
- 二、本校行政職務人員每日標準出勤時間為早上 08:00 至中午 12:00；下午 13:30 至 17:30 止。每日計 8 小時。上下午出勤各 4 小時。
- 三、本校行政職務人員得實施彈性出勤時間，彈性時間為上午 07:00 至 08:30；中午 12:30 至 13:30；下午 16:30 至 18:00。每日實際出勤時間應達 8 小時。
- 四、本校各單位行政職務人員實施彈性出勤時間，得由各單位一級主管視其需要另行規定~~統一規定~~，簽會人事室後陳請校長核定。
- 五、本校各單位行政職務人員因業務屬性無法依標準出勤時間及彈性出勤時間為上下班者，得由各單位專案簽奉校長核定後調整之。
- 六、本校各單位得配合本校「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」，擇定時段每日增加服務時間 1 小時。
- 七、本出勤時間經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點	國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點	
修正條文	現行條文	說明
<p>二、目的：考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用及配合節能減碳政策，在<u>全年</u>上班時間在總時數不減少之原則下，<u>於寒、暑假期間採行政職務人員（職員、契約進用人員、兼行政職務教師）彈性調整上班。</u></p> <p>總務處技工工友得比照辦理。</p>	<p>二、目的：考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，在<u>寒、暑假期間</u>上班時間在總時數不減少之原則下，採行政人員（兼行政職務教師、職員）彈性調整上班。</p> <p>總務處技工工友比照辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合法規標題之修正，將「行政人員」修正為「行政職務人員」。 2. 為利行政管理措施一致性原則，本要點增列本校契約進用人員亦為實施對象。 3. 為充分尊重總務處管理權責，有關技工工友之寒暑假彈性上班，修正為得比照行政職務人員辦理。
<p>三、為彌補寒、暑假彈性上班時數；行政職務人員應於寒、暑假以外期間除應於每日上班<u>8</u>小時外，配合學校教學運作需要增加服務時間如下：</p> <p>(一)中午<u>12:30</u>至<u>13:30</u>（<u>服務1</u>小時）。</p> <p>(二)下午<u>17:30</u>至<u>18:30</u>（<u>服務1</u>小時）。</p> <p>(三)其他時段。 （經各單位評估後專案簽奉校長核定）。</p> <p>上述服務時間，<u>僅</u>作為本校行政職務人員寒暑假補休假時數</p>	<p>三、為彌補寒、暑假彈性上班時數；行政人員應於寒、暑假以外期間除應於每日上班八小時外，配合學校教學運作需要增加服務時間如下：</p> <p>中午十二時三十分至十三時三十分（加班一小時）。</p> <p>上述服務時間，作為本校行政人員寒暑假下午補休假時數依據，並不得要求申請加班費或於平常日補休。</p>	

修正名稱	現行名稱	說明
依據，並不得要求申請加班費或於平常日補休。		
<p>四、行政職務人員因採行<u>寒暑假彈性上班</u>，應切實遵行<u>下列</u>有關配合措施：</p> <p>(一)學期結束後<u>1</u>週及開學前<u>1</u>週，行政職務人員應全日上班。</p> <p>(二)不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。</p> <p>(三)確實遵行準時上、下班。</p> <p>寒暑假期間行政職務人員均需依本校「<u>行政職務人員出勤時間</u>」之標準出勤時間準時上、下班。</p> <p><u>各單位</u>為維持行政正常運作，仍應保留一定人力處理偶發狀況發生。</p>	<p>四、<u>惟學校</u>行政人員因採行彈性上班有關配合措施，應切實遵行：</p> <p>(一)學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班。</p> <p>(二)不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。</p> <p>(三)確實遵行準時上、下班。</p> <p><u>至於</u>寒暑假期間除上午行政人員均需準時依規定上、下班外，下午時間為維持行政正常運作，<u>自</u>仍應保留一定人力處理偶發狀況發生。</p>	

國立臺東專科學校行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點

民國 96 年 05 月 30 日行政會報審議通過

民國 98 年 05 月 11 日行政會議修正通過

民國 100 年 04 月○日行政會議修正通過

一、依據：教育部 93 年 7 月 16 日台人（二）字第 0930090106 號函辦理。

二、目的：

考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用及配合節能減碳政策，在全年上班時間在總時數不減少之原則下，於寒、暑假期間採行政職務人員（職員、契約進用人員、兼行政職務教師）彈性調整上班。

總務處技工工友得比照辦理。

三、為彌補寒、暑假彈性上班時數；行政職務人員應於寒、暑假以外期間除應於每日上班 8 小時外，配合學校教學運作需要增加服務時間如下：

（一）中午 12:30 至 13:30（服務 1 小時）。

（二）下午 17:30 至 18:30（服務 1 小時）。

（三）其他時段。

~~（經各單位評估後專案簽奉校長核定）。~~

上述服務時間，僅作為本校行政職務人員寒暑假補休假時數依據，並不得要求申請加班費或於平常日補休。

四、行政職務人員因採行寒暑假彈性上班，應切實遵行下列有關配合措施：

（一）學期結束後 1 週及開學前 1 週，行政職務人員應全日上班。

（二）不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

（三）確實遵行準時上、下班。

寒暑假期間行政職務人員均需依本校「行政職務人員出勤時間」之標準出勤時間準時上、下班。

各單位為維持行政正常運作，仍應保留一定人力處理偶突發狀況發生。

五、本要點經行政會議通過，校長核定後生效，修正時亦同。

國立臺東專科學校契約進用人員工作規則(草案)

條 文	說 明
<p>第一條 （訂立目的）</p> <p>國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為明確規定契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。</p>	<p>參照行政院人事行政局 99 年 2 月 23 日局力字第 09900610272 號函頒機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第 1 條規定</p>
<p>第二條 （適用範圍）</p> <p>本規則所稱契約進用人員（以下簡稱約用人員），係指受本校非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與校務行政業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第 2 條規定</p>
<p>第三條 （職業倫理）</p> <p>本校勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第 3 條規定</p>
<p>第四條 （權利義務）</p> <p>本校有妥善照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第 4 條規定</p>
<p>第五條 （服務守則）</p> <p>約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、遵守政府之相關法令及本校之相關規定。 二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。 三、服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。 四、因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。 五、遵守學校機密，對於機密文件， 	<ol style="list-style-type: none"> 一、參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第 5 條規定。 二、守則內容悉依本校契約進用人員管理要點第 15 點規定。

<p>無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。</p> <p>六、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。</p> <p>七、不得有損害學校聲譽之行為。</p> <p>八、應恪遵「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。</p>	
<p>第六條（進用、解僱原則）</p> <p>本校之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。</p> <p>本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第6條規定</p>
<p>第七條（報到手續）</p> <p>新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：</p> <p>一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。</p> <p>二、最近半年內 2 吋正面半身相片 1 張。</p> <p>三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。</p> <p>四、其他經指定應繳驗之書表。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第7條規定</p>
<p>第八條（勞動契約）</p> <p>本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。</p> <p>前項定期契約與依勞動基準法有關規定認定之。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第8條規定</p>
<p>第九條（經預告終止勞動契約）</p> <p>本校有下列情事之一者，得經</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第9條規定</p>

<p>預告約用人員終止勞動契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、機關裁撤時。 二、業務緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在1個月以上時。 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。 <p>本校依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。</p>	
<p>第十條（資遣預告）</p> <p>依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。 三、繼續工作3年以上，於30日前預告之。 <p>約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過2日之工作時間，請假期間之工資照給。</p> <p>本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第10條規定</p>
<p>第十一條（資遣費之計算）</p> <p>凡依第九條規定終止勞動契約之約用人員，依下列規定發給資遣費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、在本校繼續工作，每滿1年發給二分之一個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限。 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後30日內發給。 	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第11條規定</p>

<p>第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本校員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。</p> <p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：</p> <p>（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。</p> <p>（二）在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。</p> <p>（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本校安全秩序者。</p> <p>（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>（五）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>（六）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>（七）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>（八）經常遲到、早退，屢次</p>	<p>1. 參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第12條規定。</p> <p>2. 依據行政院人事行政局99年2月23日局力字第09900610272號函示規定，增列勞僱雙方應遵守迴避進用規定，並基於違反臨時人員迴避進用規定者，常對機關內部管理秩序產生重大影響，爰將違反該規定者，明定為得依法終止契約事由之一。</p>
--	---

<p>勸導仍未改善情節重大者。</p> <p>(九) 約用人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款、第四款至第七款及第九款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。</p>	
<p>第十三條 (辭職與預告)</p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。 二、本校代表人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。 四、本校員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。 五、本校不依勞動契約給付工作報酬。 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。 <p>約用人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本校。</p>	<p>參照機關(學校)臨時人員工作規則【範本】第13條規定</p>

<p>第十四條（工資核敘）</p> <p>工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第14條規定</p>
<p>第十五條（基本工資定義）</p> <p>前項基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第15條規定</p>
<p>第十六條（工資計算及發放時間）</p> <p>本校約用人員之工資計算方法，為月薪制。</p> <p>本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付約用人員。</p> <p>給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經約用人員同意於次月 10 日前發放工資。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第16條規定</p>
<p>第十七條（延長工時工資加給標準）</p> <p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第17條規定</p>
<p>第十八條（工作時間）</p> <p>本校約用人員每日正常工作時間不超過 8 小時，每二週工作總時數不超過 84 小時。</p> <p>本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」</p>	<p>1. 參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第18條規定。</p> <p>2. 為利本校行政職務人員之出勤管理制度一致化原則，修正本條第2項明定本校約用人員適用之出勤規定。</p>

<p>及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。</p> <p>出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。</p>	
<p>第十九條（延長工作時間）</p> <p>本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第19條規定</p>
<p>第二十條（停止假期）</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第20條規定</p>
<p>第二十一條（加班指派）</p> <p>本校約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第21條規定</p>
<p>第二十二條（例假日）</p> <p>本校約用人員每7日中至少應有1日之休息，作為例假。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第22條規定</p>
<p>第二十三條（休假日）</p> <p>本校約用人員依勞動基準法所訂之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日如下：</p> <p>一、紀念日：</p> <p>（一）中華民國開國紀念日（1月1日）。</p>	<p>1. 參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第23條規定。</p> <p>2. 配合100年4月1日公布施行「公務人員週休二日實施辦法」第3條第1項第3款規定，將兒童節明訂為國定節日，併同修正本條第1項第3款第3目規定。</p>

<p>(二) 和平紀念日(2月28日)。</p> <p>(三) 革命先烈紀念日(3月29日)。</p> <p>(四) 孔子誕辰紀念日(9月28日)。</p> <p>(五) 國慶日(10月10日)。</p> <p>(六) 先總統 蔣公誕辰紀念日(10月31日)。</p> <p>(七) 國父誕辰紀念日(11月12日)。</p> <p>(八) 行憲紀念日(12月25日)。</p> <p>二、勞動節日：5月1日勞動節。</p> <p>三、中央主管機關規定之放假日：</p> <p>(一) 中華民國開國紀念日之翌日(1月2日)。</p> <p>(二) 春節(農曆正月初一、初二、初三)。</p> <p>(三) 兒童節(四月四日)。</p> <p>(四) 民族掃墓節(農曆清明節為準)。</p> <p>(五) 端午節(農曆5月5日)。</p> <p>(六) 中秋節(農曆8月15日)。</p> <p>(七) 農曆除夕。</p> <p>(八) 臺灣光復節(10月25日)。</p> <p>(九) 其他經中央主管機關指定者。</p> <p>前項紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定之放假日，為約定不出勤日，約用人員均予以休假，不支給工資。但前述休假日，經徵得約用人員同意出勤工作者，工資加倍發給。</p> <p>為配合本校業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。</p>	
<p>第二十四條 (特別休假)</p> <p>約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：</p>	<p>參照機關(學校)臨時人員工作規則【範本】第24條規定</p>

<p>一、1 年以上 3 年未滿者 7 日。</p> <p>二、3 年以上 5 年未滿者 10 日。</p> <p>三、5 年以上 10 年未滿者 14 日。</p> <p>四、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。</p> <p>前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。休假日期應由本校用人單位與約用人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本校原因者其應休未休之日數，由本校發給工資。</p>	
<p>第二十五條（請假規定）</p> <p>約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等 10 種。准假日數及工資給付如下：</p> <p>一、婚假：約用人員結婚者給予婚假 8 日，工資照給。</p> <p>二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。事假期間不給工資。</p> <p>三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續 2 日(含)以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給）</p> <p>（一）未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。</p> <p>（二）住院者，2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>（三）未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第 25 條規定</p>

<p>五、喪假：工資照給。約用人員喪 害得依習俗百日內分次申請。</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、 配偶喪亡者，給予喪假 8 日。</p> <p>(二) 祖父母(含母之父母)、 子女、配偶之父母、配 偶之養父母或繼父母喪 亡者，給予喪假 6 日。</p> <p>(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父 母(含母之父母)喪亡 者，給予喪假 3 日。</p> <p>六、公傷病假：約用人員因職業災 害而致殘廢、傷害或疾病者， 其治療、休養期間，給予公傷 病假。公傷病假期間，按其原 領工資數額予以補償。</p> <p>七、產假：</p> <p>(一) 女性約用人員分娩前 後，應停止工作，給予 產假 8 星期。</p> <p>(二) 妊娠 3 個月以上流產者， 應停止工作，給予產假 4 星期。</p> <p>(三) 第一目、第二目規定之 女性臨時人員受僱工作 在 6 個月以上者，停止 工作期間工資照給，未 滿 6 個月者減半發給。</p> <p>(四) 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工 作，給予產假 1 星期。</p> <p>(五) 妊娠未滿 2 個月流產者， 應停止工作，給予產假 5 日。</p> <p>(六) 第四目、第五目規定停 止工作期間工資，可參 酌第三目之發給比例。</p> <p>(七) 女性約用人員請產假應 提出證明文件申請。</p> <p>八、陪產假：約用人員於其配偶分 娩時，給予陪產假 3 日。陪產 假工資照給。</p> <p>九、家庭照顧假：約用人員其家庭</p>	
---	--

<p>成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</p> <p>十、公假：約用人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p>十一、約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。</p>	
<p>第二十六條（請假手續）</p> <p>約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於3日內提送，其工作單位按權責核定之。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第26條規定</p>
<p>第二十七條（請假日數計算）</p> <p>約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第27條規定</p>
<p>第二十八條（請假計算單位）</p> <p>請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以1小時計。</p> <p>請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第28條規定</p>
<p>第二十九條（女性夜間工作保護）</p> <p>本校不得使女性約用人員於午</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第29條規定</p>

<p>後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：</p> <p>一、提供必要之安全衛生設施。</p> <p>二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。</p> <p>女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作者，本校不得強制其工作。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。</p> <p>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。</p>	
<p>第三十條（分娩前後的保護）</p> <p>女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第30條規定</p>
<p>第三十一條（哺乳時間）</p> <p>約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳 2 次，每次以 30 分鐘為度。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第31條規定</p>
<p>第三十二條（遲到早退）</p> <p>約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：</p> <p>一、約用人員逾規定上班時間 15 分鐘以內出勤者，視為遲到。</p> <p>二、於規定下班時間前 15 分鐘以內無故擅離工作場所視為早退。</p> <p>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。</p> <p>四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第32條規定</p>

或外出者，該缺勤期間以曠職論。	
<p>第三十三條（考勤督飭）</p> <p>各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽察約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。</p>	參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第33條規定
<p>第三十四條（勞工保險及全民健康保險）</p> <p>約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本校辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。</p>	參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第34條規定
<p>第三十五條（安全衛生）</p> <p>本校應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。</p>	參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第35條規定
<p>第三十六條（約用人員保護）</p> <p>約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會申訴。</p> <p>申訴專線電話：(089)226389 轉 2400 申訴專線傳真：(089)225305 申訴專用電子信箱：chuanwt@ntc.edu.tw</p> <p>有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。</p>	參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第36條規定
<p>第三十七條（約用人員申訴處理制度）</p> <p>本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：</p> <p>一、約用人員如以口頭申訴，應由</p>	參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第37條規定

<p>各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。</p> <p>二、約用人員如有權益受損，或其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。</p>	
<p>第三十八條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。</p> <p>二、工作 25 年以上者。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第38條規定</p>
<p>第三十九條（強制退休）</p> <p>約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：</p> <p>一、年滿 65 歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於 55 歲。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第39條規定</p>
<p>第四十條（退休金給與標準）</p> <p>退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。</p> <p>本校應依約用人員每月工資之 6%，按月提繳勞工退休金。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第40條規定</p>
<p>第四十一條（職業災害補償）</p> <p>約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第41條規定</p>

<p>規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿2年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付40個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予5個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬40個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：</p> <p>（一）配偶及子女。</p> <p>（二）父母。</p> <p>（三）祖父母。</p> <p>（四）孫子女。</p> <p>（五）兄弟、姐妹。</p>	
<p>第四十二條（一般災害撫卹）</p> <p>約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與1年1個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第59條規定辦理。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第42條規定</p>
<p>第四十三條（補充規定）</p> <p>本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。</p>	<p>參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第43條規定</p>
<p>第四十四條（實施）</p> <p>本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後公告施行，修正時</p>	<p>1. 參照機關（學校）臨時人員工作規則【範本】第44條規定。</p> <p>2. 增列校內審議程序之規定。</p>

亦同。	
-----	--

國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法修正草案修正條文對照表

修正立法沿革	現行立法沿革	說明
96年3月28日行政會議通過 98年4月22日行政會議通過	96年3月28日第2次行政會議通過 98年4月22日97學年第2學期第6次行政會議(擴大)通過	依本校法制作業規範修正格式。
修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>為提升校園環境保護及教學、研究之安全衛生，依環境保護、勞工安全衛生及游離輻射防護等相關法令之規定，訂定「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會(以下簡稱「本會」)設置辦法(以下簡稱「本辦法」)」。</u>	第一條 <u>國立臺東專科學校為維護校園環境品質、保障教職員工生實驗操作之安全，降低職業災害、環境污染、公共意外、公害糾紛之發生，依環境保護、勞工安全衛生暨游離輻射防護等相關法令之規定，特設置「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會(以下簡稱「本會」)設置辦法(以下簡稱「本辦法」)」。</u>	一、修正法條格式。 二、簡潔法規目的並酌作文字修正。
第二條 本會之職掌如下： 一、 <u>職業災害防治、安全衛生之規劃、建議與督導。</u> 二、 <u>教學與研究中，有害及危害物質之管制、查核與申報。</u> 三、 <u>校園污染行為與活動之預防、監測、協助與管制。</u> 四、 <u>節能減碳之規劃、建議、查核與輔導。</u> 五、 <u>校園防災之規劃、建議與督導。</u>	第二條 本會之職掌如下： 一、 <u>研議環保、輻射防護、安全衛生有關規定。</u> 二、 <u>評估並定期檢討及修訂環保、輻射防護、安全衛生措施計畫。</u> 三、 <u>研議環保、輻射防護、安全衛生教育實施計畫。</u> 四、 <u>研議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。</u> 五、 <u>研議作業環境測定結果應採取之</u>	一、修正法條格式。第一款至第五款為新增，現行條文第三款移列為第六款、現行條文第十一款移列為第七款並酌作修正。 二、因應組織調整，委員會以業務導向，分別訂定職掌內容為： (一) 職業災害防治、安全衛生。 (二) 有害及危害物質。 (三) 校園污染行為與活

<p>六、<u>校園環境保護、職業安全衛生、能資源管理、校園防災教育之規劃與推動。</u></p> <p>七、<u>其他有關環境保護、職業安全衛生、能資源管理、校園防災交辦事項。</u></p>	<p><u>對策。</u></p> <p>六、<u>督導、處理校內所發生之各類環保、輻射、安衛意外事件。</u></p> <p>七、<u>研議健康管理及健康促進事項。</u></p> <p>八、<u>研議各、項環保、輻射防護、安全衛生提案。</u></p> <p>九、<u>研議校長交付之環保、輻射防護、安全衛生管理事項。</u></p> <p>十、<u>研議承攬業務安全衛生管理事項。</u></p> <p>十一、<u>其他有關安全衛生管理事項。</u></p>	<p>動。</p> <p>(四) 節能減碳。</p> <p>(五) 校園防災。</p> <p>(六) 相關業務之教育訓練。</p> <p>(七) 其他交辦事項。</p> <p>三、鑑於第一項各款職掌內容應已包含原條文所規範，除第三、十一款酌作修正後，移列修正條文第六、七款外，餘各款刪除。</p>
<p>第三條 本會組成如下：</p> <p>一、<u>委員會議。</u></p> <p>二、<u>委員會議下設各工作小組：</u></p> <p>(一) <u>環境保護組。</u></p> <p>(二) <u>職業安全衛生組。</u></p> <p>(三) <u>能資源管理組。</u></p> <p>(四) <u>校園防災組。</u></p>	<p><u>第三條 本會組成如下：</u></p> <p>一、主任委員：由校長兼任。</p> <p>二、遴選委員：由校長就下列人員遴選6位委員：</p> <p>1、<u>事業經營負責人或其代理人</u></p> <p>2、<u>勞工安全衛生人員</u></p> <p>3、<u>事業內各部門之主管、監督、指揮人員</u></p> <p>4、<u>與勞工安全衛生有關之工程技術人員</u></p> <p>5、<u>醫護人員</u></p> <p>三、<u>票選委員：由專科及高職部各科組員、技士、助理等人員票選三位代</u></p>	<p>一、修正格式，第一項第一、二款為新增。</p> <p>二、因應組織調整，分為委員會議及工作小組二階委員會議為審議、督導單位，下設各工作小組負責校園環境保護、節能減碳、職業安全衛生及校園防災工作。</p> <p>三、原條文修正後改列修正條文第四條第一項。</p>

	<p><u>表擔任委員。</u></p> <p>四、<u>執行秘書：由環境安全衛生組組長兼任之。</u></p> <p>五、<u>本會委員任期兩年，得連任；遴選委員隨職務而更替，票選委員遇缺不補。</u></p>	
<p>第四條 委員會議</p> <p>一、組成</p> <p>(一) 主任委員：由校長兼任。</p> <p>(二) 副主任委員：由副校長兼任。</p> <p>(三) 當然委員，計共7位：總務主任兼執行秘書、教務主任、學務主任、研究發展處主任、環境安全衛生組組長兼幹事、營繕組組長、護理師。</p> <p>(四) 遴選委員3~6位，由主任委員依專業就校</p>	<p><u>第四條</u> 本會每三個月開會一次，由主任委員擔任會議主席，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>一、 本條新增，主要規範委員會議之組成、辦理事項及會議頻率。第一款由現行條文前條第一項第一款移列，第二款新增為設置副主任委員，第三款新增為業務相關單位主管及依「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第11條規範人員為當然委員，第四款為修正現行條文前條第一項第二款後移列，第五款為修正現行條文前條第一項第二款後移列。第二項委員會議辦理事項各款為新增。第三項委員會議召開為現行條文同條次及第五條酌作修正後合併移列。</p> <p>二、 委員組成依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法第11條規範略以：「…委員7人以上，由雇主指定</p>

<p>內、外學者專家敦聘之。任期兩年，為無給職，但校外人員得依規定支領出席費、審查費。</p> <p><u>除本項第四款遴選委員外，委員任期隨職務更替。</u></p> <p>二、辦理事項</p> <p>(一) 對校園環境保護、節能減碳、職業安全衛生及災害防治政策、作為提出建議。</p> <p>(二) 審議校內環境保護、節能減碳、職業安全衛生及災害防治有關法規、提案、報告及各項實施計畫並督導執行。</p> <p>(三) 考核校內環境保護、節能減碳、職業安全衛生及災害防治</p>		<p>下列人員組成：①事業經營負責人或其代理人、②勞工安全衛生人員、③事業內各部門之主管、監督、指揮人員、④與勞工安全衛生有關之工程技術人員、⑤醫護人員、⑥工會或勞工選舉之代表。委員任期為二年，並以雇主為主任委員，…工會或勞工選舉之代表應佔委員人數之三分之一以上。…」修正：委員類別、所屬人員、任期及票選委員人數，另配合職稱加列計佐、技術員。</p> <p>三、修正格式，原條文改列修正條文同條次第三項。</p>
---	--	--

<p>(四) 其他有關環境保護、節能減碳、職業安全衛生及災害防治等事項之規劃、督導與執行。</p> <p>本會每三個月開會一次，由主任委員擔任會議主席，必要時得召開臨時會議，經主任委員之核定，得邀請有關人員列席。</p>		
<p><u>第五條 工作小組</u></p> <p>一、每組組員2~4位，由各科組員、技士、技佐、技術員、助理兼任，依專長分組。</p> <p>二、每組置小組長1位，由委員互推，負責組務推動、執行。</p> <p>三、各組辦理事項如下：</p> <p>(一) <u>環境保護組：完成有關校園有害及危害性物質、毒性化學物質、事業有害廢棄物、飲用水衛生、輻射安全防護、生物安全防護、污水處理等委員會會議</u></p>	<p><u>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。</u></p>	<p>一、 本條新增，主要規範工作小組成員、小組長及辦理事項。</p> <p>二、 現行條文修正後合併現行條文第四條後改列修正條文第四條第三項。</p>

<p><u>交辦事項。</u></p> <p>(二) <u>職業安全衛生組：完成有關校園實習、實驗場所安全衛生管理等委員會會議交辦事項。</u></p> <p>(三) <u>能資源管理組：完成有關校園節能減碳等有關能資源管理之委員會會議交辦事項。</u></p> <p>(四) <u>校園防災組：完成有關校園災害防治及消防安全等委員會會議交辦事項。</u></p>		
<p><u>第六條 本會績優人員經委員會會議審查後，循所屬程序提送獎勵。</u></p>	<p><u>第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公佈施行，修正亦同。</u></p>	<p>一、 本條新增，規範績優人提送獎勵事宜。</p> <p>二、 原條文修正後改列第七條。</p>
<p><u>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。</u></p>		<p>由現行條文第六條移列，修正格式及末條體例。</p>

國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法修正草案

96年3月28日行政會議通過
98年4月22日行政會議(擴大)修正通過
100年4月○日行政會議修正通過

第一條 為提升校園環境保護及教學、研究之安全衛生，依環境保護、勞工安全衛生及游離輻射防護等相關法令之規定，訂定「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員會(以下簡稱「本會」)設置辦法(以下簡稱「本辦法」)」。

第二條 本會之職掌如下：

- 一、職業災害防治、安全衛生之規劃、建議與督導。
- 二、物理、化學與生物教學與研究中，有害及危害物質之管制、查核與申報。
- 三、校園污染行為與活動之預防、監測、協助與管制。
- 四、節能減碳之規劃、建議、查核與輔導。
- 五、校園防災之規劃、建議與督導。
- 六、校園環境保護、職業安全衛生、能資源管理、校園防災教育之規劃與推動。
- 七、其他有關環境保護、職業安全衛生、能資源管理、校園防災交辦事項。

第三條 本會組成如下：

- 一、委員會議。
- 二、委員會議下設各工作小組：
 - (一)環境保護組。
 - (二)職業安全衛生組。
 - (三)能資源管理組。
 - (四)校園防災組。

第四條 委員會議

一、組成

- (一)主任委員：由校長兼任。
- (二)副主任委員：由副校長兼任。
- (三)當然委員，計共7位：總務主任兼執行秘書、教務主任、學務主任、研究發展處主任、環境安全衛生組組長兼幹事、營繕組組長、護理師。
- (四)遴選委員3~6位，由主任委員依專業就校內、外學者專家敦聘之。任期兩年，為無給職，但校外人員得依規定支領出席費、審查費。。

除本項第四款遴選委員外，委員任期隨職務更替。

二、辦理事項

- (一) 對校園環境保護、節能減碳、職業安全衛生及災害防治政策、作為提出建議。
- (二) 審議校內環境保護、節能減碳、職業安全衛生及災害防治有關法規、提案、報告及各項實施計畫並督導執行。
- (三) 考核校內環境保護、節能減碳、職業安全衛生及災害防治管理績效。
- (四) 其他有關環境保護、節能減碳、職業安全衛生及災害防治等事項之規劃、督導與執行。

本會每三個月開會一次，由主任委員擔任會議主席，必要時得召開臨時會議，經主任委員之核定，得邀請有關人員列席。

第五條 工作小組

每組組員 2~4 位，由各科組員、技士、技佐、技術員、助理兼任，依專長分組。

每組置小組長 1 位，由委員互推，負責組務推動、執行，任期一年。

各組辦理事項如下：

- 一、環境保護組：完成有關校園有害及危害性物質、毒性化學物質、事業有害廢棄物、飲用水衛生、輻射安全防護、生物安全防護、污水處理等委員會議交辦事項。
- 二、職業安全衛生組：完成有關校園實習、實驗場所安全衛生管理等委員會議交辦事項。
- 三、能資源管理組：完成有關校園節能減碳等有關能資源管理之委員會議交辦事項。
- 四、校園防災組：完成有關校園災害防治及消防安全等委員會議交辦事項。

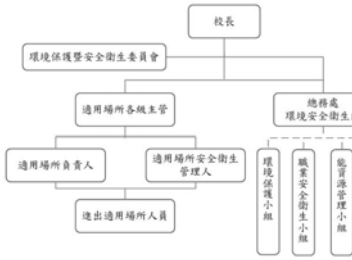
第六條 本會績優人員經委員會議審查後，循所屬程序提送獎勵。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校安全衛生管理規章修正草案條文對照表

修正立法沿革註記	現行立法沿革註記	說 明
<p>民國 92 年 10 月 8 日安全衛生委員會會議通過</p> <p>民國 95 年 9 月 6 日安全衛生委員會會議修正通過</p> <p>民國 95 年 12 月 20 日安全衛生委員會會議修正通過</p> <p>民國 96 年 3 月 19 日環境保護暨安全衛生委員會會議修正通過</p> <p>民國 97 年 6 月 30 日環境保護暨安全衛生委員會會議修正通過</p>	<p>中華民國 92 年 10 月 8 日第一次安全衛生委員會會議通過，92 年 10 月 13 日公佈實施</p> <p>中華民國 94 年 9 月 5 日修訂</p> <p>中華民國 95 年 9 月 6 日第三季安全衛生委員會會議通過修訂，9 月 29 日核定</p> <p>中華民國 95 年 12 月 20 日第四季安全衛生委員會會議通過修訂，96 年 1 月 3 日核定</p> <p>中華民國 96 年 3 月 19 日第 1 次環安衛委員會會議通過修訂，96 年 4 月 27 日核定</p> <p>中華民國 97 年 6 月 30 日第 2 季環安衛委員會會議通過修訂，97 年 9 月 1 日核定</p>	<p>依本校法制作業規範修正註記格式。</p>
修 正 章 名	現 行 章 名	說 明
第一章 總則	第一章 總則	修正格式
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第一條 為確保本校教職員工在實習(驗)場所作業之安全與衛生，防止災害發生，依勞工安全衛生法及勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法(以下簡稱檢查辦法)、學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點、學術機構毒性化學物質管理辦法等規定，訂定「國立臺東專科學校勞工安全衛生管理規章」(以下簡稱本規章)。</p>	<p>第一條為確保本校教職員工在實驗(習)室、實習工場等場所作業之安全與衛生，依教育部台(九一)環字第九一一一八四三四號令、勞工安全衛生法及勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法規定訂定「國立臺東專科學校安全衛生管理規章」(以下簡稱本規章)。</p>	<p>一、修正法條格式。</p> <p>二、明確法規目的及法源依據。</p>

<p>第二條 本規章之適用範圍為本校所屬各<u>實驗、實習(試驗)場所及其準備室或材料室，置有研究設備之研究室及其它經主管機關指定適用之場所(以下簡稱適用場所)</u>。</p>	<p>第二條本規章之適用範圍為本校校區內之下列場所(以下簡稱適用場所)： <u>一、化學實驗室。</u> <u>二、物理實驗室。</u> <u>三、實習工場。</u> <u>四、實習教室(如組織培養室、解剖室或保健教室等)。</u> <u>五、廚房。</u> <u>六、校園。</u> <u>七、其他經中央主管機關指定之場所。</u></p>	<p>依法源修正適用範圍，並由條例式改含括式，以因應組織彈性。</p>
<p>第三條 本規章適用人員，係指其工作性質確需進出前項適用場所，包含教職員工、實習老師及獲工資之僱用人員。</p>	<p>第三條本規章適用人員，係指其工作性質確需進出前項適用場所，包含教職員工、實習老師及獲工資之僱用人員。 <u>本校承攬人、再承攬人所雇用在本校執行業務之勞工。</u></p>	<p>一、修正格式。 二、依行政院勞工委員會民國 86 年 08 月 30 日(86)台勞安一字第 034029 號解釋函，略以： 「一、...爰此，凡受僱於該工作場所從事工作獲致工資者，不論其職稱，工作期間長短及專職或兼職，均屬勞工安全衛生法所稱之勞工。至於受聘從事教學研究之教授，教學需要在該等場所進行教學實驗，既屬職業上之需要，為保障其工作安全與健康，爰認定為本法之勞工。」 三、為管理權責，刪除承攬、再承攬商雇用人員。</p>
<p>第四條 本規章所稱<u>職業災害</u>係指前條適用場所中因建築物、設</p>		<p>一、本條新增，加列職災定義。 二、原條文修正後移列</p>

<p><u>備、原料、材料、化學、物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其它職業上原因所引起之疾病、傷害、殘廢或死亡。</u></p>		<p>修正條文第七條。</p>
<p><u>第二章 組織與職責</u></p>	<p>第二章 組織與職責</p>	<p>本章由現行條文第四條前移列</p>
<p><u>第五條 本校之勞工安全衛生管理架構如下：</u></p> 		<p>一、本條新增，加列管理架構。 二、現行條文修正後移列修正條文第八條。</p>
<p><u>第六條 雇主(校長)權責：</u></p> <p>一、<u>制訂安全衛生管理政策。</u></p> <p>二、<u>綜理安全衛生管理事項。</u></p> <p>三、<u>責成各單位依權責實施安全衛生管理事項。</u></p>		<p>一、本條新增，加列雇主權責。 二、現行條文修正後移列修正條文第九條。</p>
<p><u>第七條 環境保護暨職業安全衛生委員會(以下簡稱環安衛委員會)由委員會議及工作小組組成，委員會議負責審議、協調、建議及考績勞工安全衛生有關業務，工作小組負責委員會議交辦事項，其組織、職掌另定之。</u></p>	<p><u>第四條 安全衛生委員會為本校安全衛生最高之諮詢組織，職責為提出安全衛生政策建議，並審議、協調及建議職業安全衛生相關事項，其成員及職責由本校管理單位另訂，並經安全衛生委員會通過後，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。</u></p>	<p>一、修正條次、格式。 二、因應組織再造，明確委員會名稱、二階組織及定位，其組成與職掌另定。</p>
<p><u>第八條 總務處環境安全衛生組(以下簡稱環安衛組)為本校之勞工安全衛生管理單位，其職責為擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部</u></p>	<p><u>第五條 環境安全衛生組為本校之勞工安全衛生管理單位，其職責為擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。</u></p>	<p>一、修正條次、格式。 二、明確管理單位名稱、業務主管、安全衛生管理人員職責。</p>

<p><u>門實施。其業務主管、安全衛生管理人員職責分述如下：</u></p> <p>一、<u>總務主任為勞工安全衛生業務主管：負責督導安全衛生管理事項。</u></p> <p>二、<u>勞工安全（衛生）管理師或管理員：由環境安全衛生組編制或聘任具相關資格之人員，負責擬訂、規劃及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門及人員執行。其職責如下：</u></p> <p>（一）<u>釐訂安全衛生管理、職業災害防止計畫及校園有關勞工安全衛生法規之制訂與修訂，並督導相關單位實施。</u></p> <p>（二）<u>規劃安全衛生設施之檢點與檢查，並配合聯合巡檢督導執行情形。</u></p> <p>（三）<u>規劃及實施勞工安全衛生教育訓練。</u></p> <p>（四）<u>規劃勞工健康檢查並協助健</u></p>		
--	--	--

<p>(五) <u>辦理職業災害調查、處理及職業災害統計。</u></p> <p>(六) <u>提供安全衛生管理資料及建議。</u></p> <p>(七) <u>定期召開環境保護暨勞工安全衛生委員會。</u></p> <p>(八) <u>辦理全校性預防實習、實驗場所災變之教育訓練。</u></p> <p>(九) <u>規劃、督導各單位危害物質運作與管理，申請運作核可、核備及紀錄申報。</u></p> <p>(十) <u>業廢棄物分類、貯存及委外處理之管理與督導。</u></p> <p>(十一) <u>關安全衛生管理資料申報作業。</u></p> <p>(十二) <u>其他有關勞工安全衛生管理事項。</u></p>		
--	--	--

<p><u>第九條 適用場所主管、適用場所安全衛生管理人及適用場所負責人分別依職權指揮、監督、執行安全衛生管理事項，其職責分別說明如下：</u></p> <p><u>一、適用場所主管係指各科主任，應辦理事項如下：</u></p> <p>(一) <u>配合辦理勞工安全衛生管理計畫。</u></p> <p>(二) <u>釐定及執行單位內安全衛生管理事項與職業災害防止計畫。</u></p> <p>(三) <u>督導單位內定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查事項。</u></p> <p>(四) <u>定期或不定期實施巡視。</u></p> <p>(五) <u>擬定安全作業標準並督導所屬實施。</u></p> <p>(六) <u>辦理單位內職業災害調查與統計，釐訂、修正單位職業災害防止計畫並執行。</u></p> <p>(七) <u>協助進行適用場所</u></p>	<p><u>第六條 工作場所負責人及各級主管：依職權指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。</u></p> <p><u>前項所述工作場所負責人為：</u></p> <p><u>一、化學、物理實驗室：教務處主任。</u></p> <p><u>二、高職部各科實習工場、教室：實習就業輔導處主任。</u></p> <p><u>三、專科部各科實習工場、教室：專科部各科主任。</u></p> <p><u>四、廚房：員生社廚房為員生社理事長，學生廚房為學務主任。</u></p> <p><u>五、校園：軍訓室。</u></p>	<p><u>一、修正條次、格式。</u></p> <p><u>二、依本規章第二條適用範圍刪除非適用單位。</u></p> <p><u>三、明確適用場所主管、適用場所安全衛生管理人及適用場所負責人及職責。</u></p>
--	--	---

<p>事故調查。</p> <p>(八) <u>辦理單位</u> <u>內毒理化</u> <u>學物質、危</u> <u>險及有害</u> <u>物之運作</u> <u>與管理，事</u> <u>業廢棄物</u> <u>(含廢液)</u> <u>分類與貯</u> <u>存等相關</u> <u>事務(含運</u> <u>作核可申</u> <u>請及記錄</u> <u>申報)。</u></p> <p>(九) <u>其它雇主</u> <u>交辦有關</u> <u>安全衛生</u> <u>管理事項。</u></p> <p>二、<u>適用場所安全衛</u> <u>生管理人為各科</u> <u>指派辦理該科安</u> <u>全衛生業務人</u> <u>員，應辦理事項如</u> <u>下：</u></p> <p>(一) <u>配合辦理</u> <u>勞工安全</u> <u>衛生管理</u> <u>計畫。</u></p> <p>(二) <u>執行管理</u> <u>單位依法</u> <u>推動及各</u> <u>級主管交</u> <u>辦之安全</u> <u>衛生管理</u> <u>事項。</u></p> <p>(三) <u>協助適用</u> <u>場所負責</u> <u>人執行安</u> <u>全衛生工</u> <u>作。</u></p> <p>(四) <u>推動、宣導</u> <u>單位內有</u> <u>關安全衛</u></p>		
--	--	--

<p> <u>建立紀錄</u> <u>備查。</u> (五) <u>其它有關</u> <u>安全衛生</u> <u>管理事項。</u> </p> <p> 三、<u>適用場所負責</u> <u>人係指各科指</u> <u>派管理各適用</u> <u>場所人員(教</u> <u>師)，應辦理事</u> <u>項如下：</u> </p> <p> (一) <u>訂定安</u> <u>全衛生</u> <u>工作守</u> <u>則並督</u> <u>導在該</u> <u>場所內</u> <u>人員確</u> <u>實遵守。</u> </p> <p> (二) <u>配合辦</u> <u>理勞工</u> <u>安全衛</u> <u>生管理</u> <u>計畫及</u> <u>執行適</u> <u>用場所</u> <u>安全衛</u> <u>生管理</u> <u>事項。</u> </p> <p> (三) <u>分析、評</u> <u>估該適</u> <u>用場所</u> <u>安全衛</u> <u>生可能</u> <u>危害因</u> <u>素並採</u> <u>取必要</u> <u>之措施。</u> </p> <p> (四) <u>執行適</u> <u>用場所</u> <u>機器設</u> <u>備之自</u> <u>動檢查</u> </p>		
--	--	--

	<u>養，並作</u> <u>紀錄。</u> (五) <u>經常巡</u> <u>視適用</u> <u>場所，對</u> <u>不安全</u> <u>動作予</u> <u>糾正、督</u> <u>導及制</u> <u>止。</u> (六) <u>提供適</u> <u>當防護</u> <u>用具，並</u> <u>督導所</u> <u>屬人員</u> <u>(含學</u> <u>生)配</u> <u>帶。</u> (七) <u>對所屬</u> <u>人員(含</u> <u>學生)實</u> <u>施必要</u> <u>之安全</u> <u>衛生教</u> <u>育。</u> (八) <u>執行是</u> <u>用場所</u> <u>內毒性</u> <u>化學物</u> <u>質運作</u> <u>紀錄申</u> <u>報，有害</u> <u>物危險</u> <u>物之標</u> <u>示，廢液</u> <u>分類、標</u> <u>示及貯</u> <u>存。</u> (九) <u>發生意</u> <u>外之緊</u> <u>急應</u> <u>變，協助</u> <u>事故調</u>	
--	---	--

<p><u>定改善對策。</u> (十) <u>其它有關安全衛生管理事項。</u></p>		
	<p><u>第七條 高職各科主任及各實驗室、實習教室、實習工場（廠）：執行安全衛生管理事項。</u></p>	<p>本條刪除。</p>
	<p><u>第八條各單位依本校實習（驗）場所安全衛生管理計畫執行下列安全衛生管理事項：</u> 一、<u>工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。</u> 二、<u>機械、設備或器具之管理。</u> 三、<u>危險物與有害物之標示及通識。</u> 四、<u>有害作業環境之採樣策略規劃與測定。</u> 五、<u>危險性工作場所之製程或施工安全評估事項。</u> 六、<u>採購管理、承攬管理與變更管理事項。</u> 七、<u>安全衛生作</u></p>	<p>本條刪除。</p>

	<p><u>業標準之訂定。</u></p> <p>八、<u>定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。</u></p> <p>九、<u>安全衛生教育訓練。</u></p> <p>十、<u>個人防護具之管理。</u></p> <p>十一、<u>健康檢查、健康管理及健康促進事項。</u></p> <p>十二、<u>安全衛生資訊之蒐集、分享與運用。</u></p> <p>十三、<u>緊急應變措施。</u></p> <p>十四、<u>職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理與統計分析。</u></p> <p>十五、<u>安全衛生管理記錄與績效評估措施。</u></p> <p>十六、<u>其他安全衛生管理措施。</u></p> <p><u>其實習（驗）場所安全衛生管理計畫由管理單位另訂，送交本校環境保護暨職業安全衛生委員會議通過後，陳請校長公佈施行，修正亦同。</u></p> <p><u>各安全衛生</u></p>	
--	--	--

	<u>應留存紀錄備查。</u>	
	<u>第九條 本校適用場所之機械及設備，專科各科與實習就業輔導處督導高職各科依學校實驗場所安全衛生管理要點規定，訂定自動檢查計畫，實施重點檢查。</u>	本條刪除
	<u>第十條 本校適用場所之危險物，包含：爆炸性物質、著火性物質(易燃固體、自燃物質、禁水性物質)、氧化性物質、引火性液體、可燃性氣體及其他之物質經中央主管機關指定者；有害物包含：有機溶劑、鉛、四烷基鉛、特定化學物質及其他之物質經中央主管機關指定者。及其盛裝容器，應依規定明顯標示、分類貯存，並置備物質安全資料表及危害物質清單於工作場所中易取得之處。</u>	本條刪除
<u>第十條 適用本規章人員應確實執行下列義務：</u> 一、 <u>遵守安全衛生工作守則及相關法令規章。</u> 二、 <u>接受健康檢查。</u> 三、 <u>接受勞工安全衛生教育訓練。</u>		本條新增，明確適用人員義務。
<u>第十一條 對於適用場所之公共設施，如通道、地板、階梯或通風、採光、照明、避難、</u>		本條新增，明確適用場所公共設施之維護、處理單位。

<u>緊急求救、供電設施、消防設施、其他為保護勞工健康及安全設備，各科應妥適維護並彙整所屬適用場所需求，提總務處為後續處理。</u>		
<p><u>第十二條 適用本規章人員之健康教育、健康檢查、醫療救護有關事項，由學務處衛生保健組協助辦理，應辦理事項：</u></p> <p>一、<u>協助辦理勞工健康教育、健康檢查及衛生指導之策劃與實施。</u></p> <p>二、<u>一般及職業傷病之處理、轉介及急救有關事項。</u></p> <p>三、<u>勞工傷害疾病紀錄之保存。</u></p> <p>四、<u>辦理勞工預防接種有關事項。</u></p> <p>五、<u>辦理勞工健康促進活動。</u></p> <p>六、<u>必要時協助雇主選配勞工適當之工作。</u></p> <p>七、<u>協助規劃改善危害勞工健康之工作環境。</u></p> <p>八、<u>其他交辦事項。</u></p>		本條新增，明確適健康檢查、管理單位及職責。
第三章 自動檢查之實施	第三章 自動檢查之實施	本章由現行條文第九條前移列
<u>第十三條 本校適用場所之機械、車輛及設備，各單位適用場所負責人應依檢查辦法第十三條至第四十四之一條之規定實施定期檢查。</u>		本條新增，明確定期檢查依據法源。
<u>第十四條 本校適用場所之機械、設備，各單</u>		本條新增，明確重點檢查依據法源。

<u>位適用場所負責人應依檢查辦法第四十五條至第四十九條之規定實施重點檢查。</u>		
<u>第十五條 本校適用場所之機械、設備，各單位適用場所負責人應依檢查辦法第五十條至第七十八條之規定實施作業檢點。</u>		本條新增，明確作業檢點依據法源。
<u>第十六條 各級主管及安全衛生管理人員應依本校各級訂定之自動檢查計畫執行及督導各適用場所實施自動檢查。</u>		本條新增，明確各級單位應自行訂定、執行單位自動檢查計畫。
第四章 災害報告	第四章 災害報告	本章由現行條文第十條前移列
<u>第十七條 本校適用場所內發生下列災害時，除採取必要措施外，該適用場所負責人應於 4 小時內向環安衛組口頭報告，12 小時內提出書面報告。環安衛組於接獲報告後，24 時內報告檢查機構。</u> 一、發生死亡災害者。 二、發生災害之罹災(含輕傷害)人數在三人以上者。 三、因氨、氯、氰化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等化學物質之洩漏，發生罹災需住院治療在一人以上者。 四、 <u>其他經主管機關指定公告之災害。</u>	<u>第十一條</u> 本校適用場所內發生下列災害時，應於 <u>一</u> 小時內通報環境安全衛生組： 一、發生死亡災害者。 二、發生災害之受傷人數達三人以上者。 三、氨、氯、氰化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等化學物質之洩漏，發生一人以上罹災需住院治療者。	修正條次，明確報告時限及單位。加列主管機關指定公告災害。
<u>第十八條 適用場所事故災害如屬毒化物污染運作場所周界外之</u>		本條新增，加列毒化物污染災害報告程序。

<u>環境者，該適用場所負責人應立即向環安衛組口頭報告，30 分鐘內提出書面報告。環安衛組接獲報告後，應於 1 小時內通報臺東縣環保局。</u>		
<u>第十九條</u> 前項災害，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。	<u>第十二條</u> 前項災害，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。	修正條次
<u>第二十條</u> 前條所稱書面報告為本校緊急應變計畫之「實習(驗)場所意外事件報告書」，本校緊急應變計畫另訂之。		本條新增
<u>第二十一條</u> 前條災害事故之適用場所負責人應適時口頭回報災害搶救及後續處理情形(含傷患)至環安衛組，直至災害消滅及傷患生命安全無虞止。		本條新增
<u>第五章 罰則</u>		本章新增
<u>第二十二條</u> 本校適用場所內之工作人員有下列情形之一時，得依本校職員工獎懲辦法辦理： 一、 <u>不遵守本校所訂之勞工安全衛生工作守則者。</u> 二、 <u>無故不接受必要之健康檢查者。</u> 三、 <u>無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。</u>		本條新增

四、 <u>發生災害場所，未經許可，任意移動或破壞現場者。</u>		
<u>第二十三條 違反安全衛生規定導致環境損害或人員傷害，相關罰則依環安法令辦理。</u>		本條新增
<u>第六章 附則</u>		本章新增
<u>第二十四條 本規章未盡事項，依相關法規辦理。</u>	<u>第十三條 本管理規章未訂定之其他有關安全衛生事項，悉依部頒之學校實驗場所安全衛生管理要點及勞工安全衛生法規相關規定辦理。</u>	修正條次及條例用詞。
<u>第二十五條 本規章經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	<u>第十四條 本管理規章經安全衛生委員會通過後，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。</u>	提昇審議層級，修正條次及末條體例。

國立臺東專科學校安全衛生管理規章修正草案

民國 92 年 10 月 8 日安全衛生委員會會議通過
民國 95 年 9 月 6 日安全衛生委員會會議修正通過
民國 95 年 12 月 20 日安全衛生委員會會議修正通過
民國 96 年 3 月 19 日環境保護暨安全衛生委員會會議修正通過
民國 97 年 6 月 30 日環境保護暨安全衛生委員會會議修正通過
民國 100 年 4 月○日行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 為確保本校教職員工在實習(驗)場所作業之安全與衛生，防止災害發生，依勞工安全衛生法及勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法(以下簡稱檢查辦法)、學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點、學術機構毒性化學物質管理辦法等規定，訂定「國立臺東專科學校勞工安全衛生管理規章」(以下簡稱本規章)。

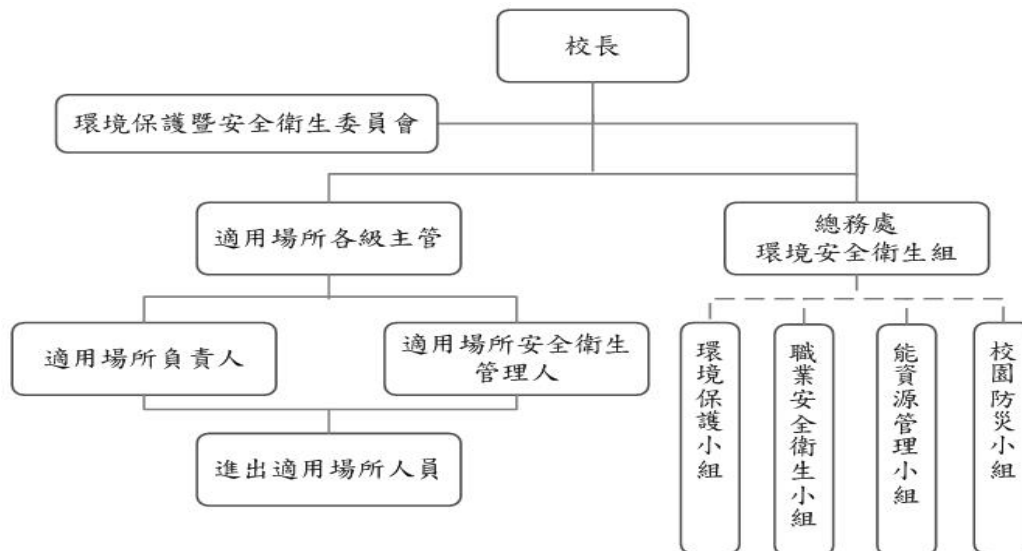
第二條 本規章之適用範圍為本校所屬各實(試)驗、實習(試驗)場所及其準備室或材料室，置有研究設備之研究室及其它經主管機關指定適用之場所(以下簡稱適用場所)。

第三條 本規章適用人員，係指其工作性質確需進出前項適用場所，包含教職員工、實習老師及獲工資之僱用人員。

第四條 本規章所稱職業災害係指前條適用場所中因建築物、設備、原料、材料、化學、物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其它職業上原因所引起之疾病、傷害、殘廢或死亡。

第二章 組織與職責

第五條 本校之勞工安全衛生管理架構如下：



第六條 雇主(校長)權責：

- 一、制訂安全衛生管理政策。
- 二、綜理安全衛生管理事項。
- 三、責成各單位依權責實施安全衛生管理事項。

第七條 環境保護暨職業安全衛生委員會（以下簡稱環安衛委員會）由委員會議及工作小組組成，委員會負責審議、協調、建議及考績勞工安全衛生有關業務，工作小組負責委員會議交辦事項，其組織、職掌另定之。

第八條 總務處環境安全衛生組（以下簡稱環安衛組）為本校之勞工安全衛生管理單位，其職責為擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。其業務主管、安全衛生管理人員職責分述如下：

- 一、總務主任為勞工安全衛生業務主管：負責督導安全衛生管理事項。
- 二、勞工安全（衛生）管理師或管理員：由環境安全衛生組編制或聘任具相關資格之人員，負責擬訂、規劃及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門及人員執行。其職責如下：
 - （一）釐訂安全衛生管理、職業災害防止計畫及校園有關勞工安全衛生法規之制訂與修訂，並督導相關單位實施。
 - （二）規劃安全衛生設施之檢點與檢查，並配合聯合巡檢督導執行情形。
 - （三）規劃及實施勞工安全衛生教育訓練。
 - （四）規劃勞工健康檢查並協助健康管理。
 - （五）辦理職業災害調查、處理及職業災害統計。
 - （六）提供安全衛生管理資料及建議。
 - （七）定期召開環境保護暨勞工安全衛生委員會。
 - （八）辦理全校性預防實習、實驗場所災變之教育訓練。
 - （九）規劃、督導各單位危害物質運作與管理，申請運作核可、核備及紀錄申報。
 - （十）事業廢棄物分類、貯存及委外處理之管理與督導。
 - （十一）有關安全衛生管理資料申報作業。
 - （十二）其他有關勞工安全衛生管理事項。

第九條 適用場所主管、適用場所安全衛生管理人及適用場所負責人分別依職權指揮、監督、執行安全衛生管理事項，其職責分別說明如下：

- 一、適用場所主管係指各科主任，應辦理事項如下：
 - （一）配合辦理勞工安全衛生管理計畫。
 - （二）釐定及執行單位內安全衛生管理事項與職業災害防止計畫。
 - （三）督導單位內定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查事項。
 - （四）定期或不定期實施巡視。
 - （五）擬定安全作業標準並督導所屬實施。
 - （六）辦理單位內職業災害調查與統計，釐訂、修正單位職業災害防止計畫並執行。
 - （七）協助進行適用場所事故調查。
 - （八）辦理單位內毒性化學物質、危險及有害物之運作與管理，事業廢棄物（含廢液）分類與貯存等相關事務（含運作核可申請及記錄申報）。

(九) 其它雇主交辦有關安全衛生管理事項。

二、適用場所安全衛生管理人為各科指派辦理該科安全衛生業務人員，應辦理事項如下：

- (一) 配合辦理勞工安全衛生管理計畫。
- (二) 執行管理單位依法推動及各級主管交辦之安全衛生管理事項。
- (三) 協助適用場所負責人執行安全衛生工作。
- (四) 推動、宣導單位內有關安全衛生工作並建立紀錄備查。
- (五) 其它有關安全衛生管理事項。

三、適用場所負責人係指各科指派管理各適用場所人員（教師），應辦理事項如下：

- (一) 訂定安全衛生工作守則並督導在該場所內人員確實遵守。
- (二) 配合辦理勞工安全衛生管理計畫及執行適用場所安全衛生管理事項。
- (三) 分析、評估該適用場所安全衛生可能危害因素並採取必要之措施。
- (四) 執行適用場所機器設備之自動檢查與保養，並作紀錄。
- (五) 經常巡視適用場所，對不安全動作予糾正、督導及制止。
- (六) 提供適當防護用具，並督導所屬人員（含學生）配帶。
- (七) 對所屬人員（含學生）實施必要之安全衛生教育。
- (八) 執行是用場所內毒性化學物質運作紀錄申報，有害物危險物之標示，廢液分類、標示及貯存。
- (九) 發生意外之緊急應變，協助事故調查並擬定改善對策。
- (十) 其它有關安全衛生管理事項。

第十條 適用本規章人員應確實執行下列義務：

- 一、遵守安全衛生工作守則及相關法令規章。
- 二、接受健康檢查。
- 三、接受勞工安全衛生教育訓練。

第十一條 對於適用場所之公共設施，如通道、地板、階梯或通風、採光、照明、避難、緊急求救、供電設施、消防設施、其他為保護勞工健康及安全設備，各科應妥適維護並彙整所屬適用場所需求，提總務處為後續處理。

第十二條 適用本規章人員之健康教育、健康檢查、醫療救護有關事項，由學務處衛生保健組協助辦理，應辦理事項：

- 一、協助辦理勞工健康教育、健康檢查及衛生指導之策劃與實施。
- 二、一般及職業傷病之處理、轉介及急救有關事項。
- 三、勞工傷害疾病紀錄之保存。
- 四、辦理勞工預防接種有關事項。
- 五、辦理勞工健康促進活動。
- 六、必要時協助雇主選配勞工適當之工作。
- 七、協助規劃改善危害勞工健康之工作環境。
- 八、其他交辦事項。

第三章 自動檢查之實施

第十三條 本校適用場所之機械、車輛及設備，各單位適用場所負責人應依檢查辦法第十三條至第四十四之一條之規定實施定期檢查。

第十四條 本校適用場所之機械、設備，各單位適用場所負責人應依檢查辦法第四十五條至第四十九條之規定實施重點檢查。

第十五條 本校適用場所之機械、設備，各單位適用場所負責人應依檢查辦法第五十條至第七十八條之規定實施作業檢點。

第十六條 各級主管及安全衛生管理人員應依本校各級訂定之自動檢查計畫執行及督導各適用場所實施自動檢查。

第四章 災害報告

第十七條 本校適用場所內發生下列災害時，除採取必要措施外，該適用場所負責人應於4小時內向環安衛組口頭報告，12小時內提出書面報告。環安衛組於接獲報告後，24時內報告檢查機構。

- 一、發生死亡災害者。
- 二、發生災害之罹災(含輕傷害)人數在三人以上者。
- 三、因氨、氯、氰化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等化學物質之洩漏，發生罹災需住院治療在一人以上者。
- 四、其他經主管機關指定公告之災害。

第十八條 適用場所事故災害如屬毒化物污染運作場所周界外之環境者，該適用場所負責人應立即向環安衛組口頭報告，30分鐘內提出書面報告。環安衛組接獲報告後，應於1小時內通報臺東縣環保局。

第十九條 前條災害，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

第二十條 前條所稱書面報告為本校緊急應變計畫之「實習(驗)場所意外事件報告書」，本校緊急應變計畫另訂之。

第二十一條 前條災害事故之適用場所負責人應適時口頭回報災害搶救及後續處理情形(含傷患)至環安衛組，直至災害消滅及傷患生命安全無虞止。

第五章 罰則

第二十二條 本校適用場所內之工作人員有下列情形之一時，得依本校職員工獎懲辦法辦理：

- 一、不遵守本校所訂之勞工安全衛生工作守則者。
- 二、無故不接受必要之健康檢查者。
- 三、無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。
- 四、發生災害場所，未經許可，任意移動或破壞現場者。

第二十三條 違反安全衛生規定導致環境損害或人員傷害，相關罰則依環安法令辦理。

第六章 附則

第二十四條 本規章未盡事項，依相關法規辦理。

第二十五條 本規章經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

