

# 國立臺東專科學校

## 99 學年第 2 學期 第 02 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：100 年 02 月 23 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

出席人員：一、二級主管

列席人員：兼任秘書許明珠教師、教師會理事長劉富仁教師

紀 錄：雷璧朱

### 壹、主席致詞：

本週至臺東縣教育處開會並請其提供本縣各年級國中生之數據，學生數依其實際數據約2800位(含蘭嶼學生約40位)較去年減少約200位學生。目前學校當務之急首重招生，懇請全校各科師長協助招生事務，師長之專業技能，需在有學生生源之情況下，才得以發揮。請教務處在有限資源下，評估重點招生學校，以有效運用招生經費。

### 貳、上次會議決議事項確認及執行情形：無異議

臨時動議案由一 (提案單位：進修推廣部陳清美主任)

最近總務處請各單位填寫用電調查表，由於填寫該表格有其困難，建請召開填寫說明會或專人指導。

主席：請總務處徵調技士協助填寫該表格有困難之單位，以確實統計本校用電基本度數。

執行情形：

總務處：行政助理剛到位，後續將安排至各單位服務。

臨時動議案由二 (提案單位：農機科張晉賓主任)

建議教務處開放查詢學生學期成績權限(個人或整班)予科主任。

主席：本案請教務處參採，尚未開放前先以電子郵件方式將各科學生成績寄予各科主任。

執行情形：

高職各科主任：教務處已依主席裁示執行。

臨時動議案由三 (提案單位：汽車科林永清主任)

經本次偷竊事件，建議太源路圍牆應架設完竣，以防宵小敲破玻璃即可逕行搬運偷竊。

主席：本案請總務處參採，長期配合圍牆興建大門意象整體改建或短期以裝設蛇籠，以整體詳加評估及符合經濟效益為原則。

臨時動議案由四 (提案單位：文化創意產業經營科林世銘主任)

一、本科自整建期間至今，已發生偷竊案二次，不論本科或本次之竊案，發生地點均為人煙稀少之地方，建議校方應整體考量及研擬有效辦法

阻止竊案再度發生。

二、文創科及農機科館無網路及分機線路，目前均與中華電信租用，建請經費許可下儘早裝設，以與本校聯繫及符合經濟原則。

主席：

一、防盜設施：請總務處整體評估。

二、網路設施：請電算中心協助辦理。

臨時動議案由五

(提案單位:副校長許壬榮)

為因應本校人事成本偏高，建請各單位主管參酌其他大專院校各單位人力編制，以規劃本校組織人力再造及提升行政效率。

說明：過年期間搜尋全國各大專院校人力配置，因應緊接著人事室即將召開「組織人力再造小組會議」，懇請同仁有空上網搜尋。

本校為專科學校附設高職部，體制雖較特殊，惟自 95 年改制至今已五年，五年時間不能仍停留於以往思維，與本校相同之國立學校中部、南部之改制學校，以他校之各科、教、學、總、研之人力配置，以相同學生數，他校之人力可以運作，為何本校無法運作。組織再造後，可能會產生什麼問題等先試行檢討。由於本校學生數無法有效增加，行政人員比例偏高，校務基金支用於人事之經費約 80%，以私校企業經營角度，此比率將不被允許。

學校已創立 80 年，目前本校各行政單位業務費及改善設施經費均面臨窘境，希望同仁共同體認其事實之存在，以瘦身降低成本及提升行政績效。以往人事編制過於龐大，績效於何？為何中南部各校之人力配置，仍可支撐其運作？瘦身後，部份同仁可能認為無法運作，如仍無法運作，應檢討屬於硬體或軟體問題，由節餘之經費予以改善。建議同仁勿排斥組織再造，以提升本校整體行政效率及績效。

主席：請各單位主管參酌其他大專院校各單位人力編制，以規劃本校組織人力再造。

### 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、99 學年度第 2 學期教師及班級課表已於 2/10 完成，若對課表時段需要調整者，請於 2 月 18 日(週五)12:00 前，調整後擲交教學組彙整，以利正式課表於 2 月 21 日(週一)開始實施。 二、列印 99 學年度第 2 學期教師及班級正式課表，並上網公告。 三、高職部 99 學年度上學期不及格科目補考已於 2/14 (一)補考完，並整理補考試卷，分送任課教師批閱，感謝導師協助幫忙。 四、高職部 99 學年度下學期重補修時程： 1. 民國 100 年 2 月 22 日(星期二)至 100	一、請所提修正 98 學年第 2 學期行事曆。 二、餘請參閱。

單位	報告事項		裁示							
	<table><tr><td></td><td><p>報名。</p><p>2. <u>民國 100 年 3 月 3 日(星期四)至 100 年 3 月 10 日(星期四)繳費。</u></p><p>3. <u>民國 100 年 3 月 29 日(星期二)領課表。</u></p><p>4. <u>民國 100 年 3 月 30 日(星期三)開始上課。</u></p><p>五、整理三年級下學期第一次模擬考基本資料並報名。</p></td></tr><tr><td>課務組</td><td><p>一、有關本組徵聘之行政助理 1 名業已 2/15 完成。</p><p>二、<u>專科部網路選課定於 2/16~3/1 開放，3/2~3/3 二天辦理加退選。</u></p><p>三、教師填寫教學大綱已開放 2/8~2/23 日止。</p><p>四、有關專科部之課表業經開會定案，如各科有異動須另簽完成後，課務組始得依據該簽文辦理異動作業。</p></td></tr><tr><td>綜合業務組</td><td><p>一、本校教師用教科書已於 2/14 開學當天發給各授課教師。</p><p>二、<u>99 學年度第 2 學期行事曆，原訂 4/4 為高職部工業安全衛生測驗，因 4/4 為國定假日放假一天，故原訂行程延至 4/11。</u></p><p>三、<u>修改高職部第一、二次段考時間：3/30(三)~4/1(五)高職部第一次段考；5/24(二)~5/26(四)高職部一、二年級第二次段考；三年級期末考</u> <u>說明：2/17 日學務會議老師提案段考時段在星期日數方面要錯開。本學期星期一、二都有遇到放假日，故以星期三為重複最多做設計。</u></p><p>四、2/23 統一辦理學生退書業務。</p><p>五、3/7-3/11 為高中職及五專免試入學報名前夕，預計先行至鄰近國中進行第一波招生宣導。</p></td></tr><tr><td>註冊組</td><td><p>一、高職部繁星計畫校內推薦已開始，請科辦輔導同學充分準備。</p><p>二、<u>協請科辦瞭解學生尚未註冊情況，並提供協助。(辦理台銀就學貸款或愛心基金分期繳款)</u></p></td></tr></table>		<p>報名。</p> <p>2. <u>民國 100 年 3 月 3 日(星期四)至 100 年 3 月 10 日(星期四)繳費。</u></p> <p>3. <u>民國 100 年 3 月 29 日(星期二)領課表。</u></p> <p>4. <u>民國 100 年 3 月 30 日(星期三)開始上課。</u></p> <p>五、整理三年級下學期第一次模擬考基本資料並報名。</p>	課務組	<p>一、有關本組徵聘之行政助理 1 名業已 2/15 完成。</p> <p>二、<u>專科部網路選課定於 2/16~3/1 開放，3/2~3/3 二天辦理加退選。</u></p> <p>三、教師填寫教學大綱已開放 2/8~2/23 日止。</p> <p>四、有關專科部之課表業經開會定案，如各科有異動須另簽完成後，課務組始得依據該簽文辦理異動作業。</p>	綜合業務組	<p>一、本校教師用教科書已於 2/14 開學當天發給各授課教師。</p> <p>二、<u>99 學年度第 2 學期行事曆，原訂 4/4 為高職部工業安全衛生測驗，因 4/4 為國定假日放假一天，故原訂行程延至 4/11。</u></p> <p>三、<u>修改高職部第一、二次段考時間：3/30(三)~4/1(五)高職部第一次段考；5/24(二)~5/26(四)高職部一、二年級第二次段考；三年級期末考</u> <u>說明：2/17 日學務會議老師提案段考時段在星期日數方面要錯開。本學期星期一、二都有遇到放假日，故以星期三為重複最多做設計。</u></p> <p>四、2/23 統一辦理學生退書業務。</p> <p>五、3/7-3/11 為高中職及五專免試入學報名前夕，預計先行至鄰近國中進行第一波招生宣導。</p>	註冊組	<p>一、高職部繁星計畫校內推薦已開始，請科辦輔導同學充分準備。</p> <p>二、<u>協請科辦瞭解學生尚未註冊情況，並提供協助。(辦理台銀就學貸款或愛心基金分期繳款)</u></p>	
	<p>報名。</p> <p>2. <u>民國 100 年 3 月 3 日(星期四)至 100 年 3 月 10 日(星期四)繳費。</u></p> <p>3. <u>民國 100 年 3 月 29 日(星期二)領課表。</u></p> <p>4. <u>民國 100 年 3 月 30 日(星期三)開始上課。</u></p> <p>五、整理三年級下學期第一次模擬考基本資料並報名。</p>									
課務組	<p>一、有關本組徵聘之行政助理 1 名業已 2/15 完成。</p> <p>二、<u>專科部網路選課定於 2/16~3/1 開放，3/2~3/3 二天辦理加退選。</u></p> <p>三、教師填寫教學大綱已開放 2/8~2/23 日止。</p> <p>四、有關專科部之課表業經開會定案，如各科有異動須另簽完成後，課務組始得依據該簽文辦理異動作業。</p>									
綜合業務組	<p>一、本校教師用教科書已於 2/14 開學當天發給各授課教師。</p> <p>二、<u>99 學年度第 2 學期行事曆，原訂 4/4 為高職部工業安全衛生測驗，因 4/4 為國定假日放假一天，故原訂行程延至 4/11。</u></p> <p>三、<u>修改高職部第一、二次段考時間：3/30(三)~4/1(五)高職部第一次段考；5/24(二)~5/26(四)高職部一、二年級第二次段考；三年級期末考</u> <u>說明：2/17 日學務會議老師提案段考時段在星期日數方面要錯開。本學期星期一、二都有遇到放假日，故以星期三為重複最多做設計。</u></p> <p>四、2/23 統一辦理學生退書業務。</p> <p>五、3/7-3/11 為高中職及五專免試入學報名前夕，預計先行至鄰近國中進行第一波招生宣導。</p>									
註冊組	<p>一、高職部繁星計畫校內推薦已開始，請科辦輔導同學充分準備。</p> <p>二、<u>協請科辦瞭解學生尚未註冊情況，並提供協助。(辦理台銀就學貸款或愛心基金分期繳款)</u></p>									
學生事務處	略									
總務處	詳見第 9-11 頁	101 年資本門經費提出：請各科朝符合科重點發展特色之需求提出，校方必予以協助及								

單位	報告事項	裁示
		支持。
研究發展處	<p>一、研發處於 1 月份協助各科辦理 99 年度全國技能檢定第 3 梯次術科檢定試務工作(機械加工丙級、機械加工乙級、農業修護乙級、汽車修護乙級及烘焙食品-麵包丙級)等，術科檢定測驗皆圓滿完成，感謝各科的配合，目前正辦理結案。</p> <p>二、100 年度即測即評即發證第一梯次檢定。測試日期：100 年 3 月 5 日；考試地點：國立台東高商；准考證已分發給考生。</p> <p>三、100 年度即測即評學科測試第一梯次。報名日期：3 月 7 日~16 日止；測試日期：100 年 4 月 16 日。</p> <p>四、100 年度即測即評即發證第二梯次。報名日期：3 月 18 日~28 日止；測試日期：100 年 5 月 7 日。已於 2 月 24 日，通告辦理各項事宜。</p> <p>五、高職各科 3/25 前上傳實習紀錄表及按時繳交工廠日誌及工廠管理。</p> <p>六、教師赴公民機購研習研習計畫，如有意願教師請洽本室黃冠智組長或至本校網頁最新公告查閱。</p>	請參閱。
圖書館	<p>一、圖書館二手書拍賣活動於 2 月 23 日開始賣書，同時本館亦提供複本期刊及贈書提供師生索贈，歡迎大家於 3 月 9 日前到館挑選。</p> <p>二、99 學年度第 2 學期的教師指定參考書服務已 email 至各位師長信箱，敬請各位師長於 3 月 1 日前回傳資料予圖書館讀者服務組。</p>	請參閱。
進修推廣部	<p><b>陳主任：</b></p> <p>一、各組工作依行事曆推展。</p> <p>二、第一週上課夜二專老師介紹課程後部份提早下課，第二週希望能正常上、下課。</p> <p>三、進修高職學生到校率不理想，導師已著手聯絡並紀錄。</p> <p>四、請各班確實維護教室設備並能在下課時整理教室環境及處理垃圾。</p> <p><b>建議：</b>化工綜合教室之廁所請委外打掃。</p> <p><b>一、教務組組長：</b></p> <p>(一) 2/21 已完成檢送教育部中部辦公室高職進修學校 100 學年度招生簡章。</p> <p>(二) 3/3 專科部學生選課截止，3/4 將發放學生選課確認單，3/7 繳回無誤後不得更正，敬請科內師長提醒學生確實確認。</p> <p>(三) 專科部學生註冊日已超過，但尚有學生未完成註冊手續，敬請導師提醒學生 2/27 前務必完成註冊。無故不註冊者將依據學則「第三章繳費、註冊第十條 學生應每學期按規定繳納各項學、雜費完成註冊手續。因故不能如期辦理者，得申請延期註冊，但以二星期為限。未經准假或超過期限未完成註冊者，新生取消入學資格，舊生即令退學。」規定辦理。</p> <p>(四) 開學至今多位同學提調課單，依規定需</p>	<p>一、調課：</p> <p>(一) 請業辦單位製作學生同意書，經該班學生同意後，才可調課，以因應同學需求。</p> <p>(二) 校外兼任教師於排課允許之情形下，請科主任儘量排於同一時段。</p> <p>二、教師之問卷調查：</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>由教師提出或請各科主任簽請核示後將配合辦理。</p> <p><b>二、學務組組長：</b>            (一) 導師會議與幹部會議於 2/22、2/21 召開。            (二) 請各導師務必填寫導師輔導晤談手冊。</p> <p><b>三、推廣教育組組長：</b>            (一) 國立臺東專科學校推廣教育實施辦法，請審議。            (二) 推廣教育資管學分班已發夾報，並請商水協助發傳單。            (三) 推廣教育網頁製作完成。</p> <p><b>四、總務組組長：</b>            (一) 規劃本學期假日合作班隊使用教室及值班人員            (二) 處理屏科大合約事宜            (三) 訪視佐證資料整理            (四) 高職教科書整理</p> <p><b>五、學生反應：教師評量可否於期中再舉辦一次。</b></p>	<p>(一) 請教務處研議題目可否精簡。</p> <p>(二) 問卷採一學期一次</p> <p>(三) 請教務處查明教學大綱之功能無法查詢之原因。</p> <p>(四) 請教務處研議增加顯示教師問卷成績之功能。</p>
秘書室	<p>一、謹訂於 100 年 2 月 23 日及 3 月 9 日(三)15:30 整，召開「訪視準備工作會議」。</p> <p>二、謹訂於 100 年 02 月 25 日(五)12:10 整，召開「技專院校資料庫說明會」，請各單位填報人員務必出席與會，因事無法出席請派代理人與會。</p> <p>三、宣導            (一)「校園性侵害或性騷擾防治準則」：請依本準則第 34 條規定，將第 7 條、第 8 條之規定納入教職員工聘約及學生手冊，並加強宣導周知，以防治校園性侵害或性騷擾事件之發生，並維護校園安全。</p>	請配合辦理
軍訓室	詳見第 12-13 頁	服儀部分：請學務處納入學務會議通盤檢討。
人事室	<p>一、請轉知所屬同仁於 3/18 提出子女教育補助之申請。</p> <p>二、最近將請同仁切結個人資料供公務使用之同意書，以符個人資料保護法之規定。</p> <p>三、新/舊任一、二級主管請於 2 月底前，依規定辦理移交作業。</p>	<p>一、請新舊任主管一、依規定應於一星期內辦理移交手續。</p> <p>二、請一、二級主管依規定準時上下班，人事室加強控管。</p> <p>三、部份離職人員其財產尚未移</p>

單位	報告事項	裁示
		交亦請相關單位查明並依規定辦理。
會計室	100 年度資本門經費請各單位依限於 100 年 06 月前執行，屆時未執行之經費將回歸校方統籌運用。	請配合辦理。
電子計算機中心	<p>一、從 99 學年下學期開始電算中心電腦教室預借方式改為網路預借，方式分為兩種：</p> <p>(1)學年度課程表列之科目，統一由排課單位將課表送至電算中心批次建入，並產生電腦教室課表，上課教師只要上課前至電算中心借用鑰匙。</p> <p>(2)其餘空堂時段提供本校教職員作為教學或行政事務等使用，借用方式由需求之教職員同仁自行上網預借，使用前請直接到電算中心借用鑰匙即可。</p> <p>備註：</p> <p>A.使用者帳密已與電子簽核系統整合，無帳號者請與電算中心聯繫開設帳號。</p> <p>B.電腦教室借用人員請詳閱本中心之電腦教室使用辦法，並配合電腦教室的清潔與設備維護。</p> <p>C.電腦教室預借網址： <a href="http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcpcclass/">http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcpcclass/</a></p> <p>二、本學期預計於工讀生人員確定後，視工讀生的工讀時數開始開放電腦教室 C(原通識中心語言教室)夜間時段 18:00~21:00 供學生課業用途使用。</p>	請參閱。
學生輔導中心	<p>一、學生輔導中心相關書籍、測驗工具整理。</p> <p>二、持續進行重點輔導學生。</p> <p>三、協調特教班各合作廠商進行部分學生職場實習地點之轉換及學生校外職場實習行前事宜。</p> <p>四、身心障礙學生升大專甄試將於近期開始報名，本中心將召開說明會，告知學生應備資料，亦請各科協助學生準備。</p> <p>五、轉介單請教師親送學生輔導中心或以電子郵件寄送，以保護個人資料或與轉介教師討論。</p>	請參閱。

#### 肆、討論事項：

案由一 (提案單位：學生事務處)  
因應學生用餐作息，擬修訂週一至週五午休時刻改為 12：45~13：20，下午第五節課自 13：30~14：20、第六節課自 14：30~15：20、第七節課自 15：40~16：30、原週一、二第八節廢除案，請審議。

說明：因學生反應用餐時間太短且倉促，無法於員生社及餐廳好好用餐而影響消化。

決議：移學務會議及班聯會討論，以取得師生共識。

案由二 (提案單位：秘書室)  
廢止「國立臺東專科學校整合服務效能躍升實施計畫」案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 01 月 18 日臺秘企字第 1000010804 號函辦理。
- 二、「教育部整合服務效能躍升執行計畫」(如附件)，計畫之實施對象排除國立大專校院之適用，惟仍建請秉於機關為民服務精神，持續推動相關工作。
- 三、為提升行政效能本校已訂有標準作業實施計畫，故建議本計畫予以廢止，已實施之單位依函示秉於為民服務精神，本於職權持續推動相關工作。
- 四、檢附「國立臺東專科學校整合服務效能躍升實施計畫」，(詳見第 14-18 頁)。

決議：照案通過。

#### 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
990929	前設備組財產移交保管組乙案	前設備組－黃衛文組長	99 年 12 月 15 日	執行中	一、本案已逾期請原單位教務處依規定懲處建議。 二、繼續列管。	開學後二週內辦理完成。

#### 陸、臨時動議：

案由一 (提案單位：學務處生活輔導組曾文正組長)  
敬請 依法明確聘用二級主管行政人員(如組長)。

說明：

- 一、現有行政組織主管由高職教師兼任或專科教師兼任，在工作量一樣薪俸加級卻不等，不符公平正義原則。
- 二、依公務人員服務手冊第一點「公務人員應廉潔自持，主動利益迴避，妥適處理公務及…」，行政業務應除合法化外亦應考量均一化、合理化、合情化不應有兩套說(作)法，更需消弭不公、不義事件，以避免行政操弄學校業務正常運作。
- 三、請參考「教師兼任行政利益分析表」。如附件。詳如分析報表。

主席：

- 一、本案依本校組織規程第 34 條之規定辦理。
- 二、專科教師兼任行政之配套措施，原則於 99 學年度達 50%，100 學年度達 100%，101 學年度起各單位務必依教育部之規定達 100%辦理。

三、高職教師轉任專科教師有意願卻有其困難者，請反應至人事室或秘書室，必予以適當之協助。

案由二

(提案單位:進修推廣部)

修正「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」第一至五條、第八條案，請審議。

說明：

一、依據本校年月日推廣教育會議辦理。

二、檢附「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法修正草案條文對照表」供參(詳見第19-20頁)

許副校長：

建議第五條召集人修正為副校長，以保留校長批示公文之審閱權。

園藝科蔡主任：

職修正 國立臺東專科學校推廣教育實施辦法意見應為如下：

一、『各班期結束後，由進修推廣部辦理核銷與檔案保存。』移至第二條最後。

二、『推廣教育業務由負責執行秘書工作..』移至第五條並改為『推廣教育組長為執行秘書』

三、第四條刪除，其餘條文序號往上提升。

決議：依許副校長及蔡主任意見修正第二及第五條、刪除第四條，餘條號依序調整(修正後條文文字如后)。

**第二條** 推廣教育各種班別由進修推廣部主辦，各教學及相關單位協辦為原則。各班期結束後，由進修推廣部辦理核銷與檔案保存。

**第四條** 本校應組成推廣教育審查小組，負責審查推廣教育開班計畫。審查小組成員由副校長擔任召集人，推廣教育組長為執行秘書；成員包括副校長、會計主任、進修推廣部主任，以及由校長於本校一級單位主管和科主任中指定六名成員，任期一年，本小組為無給職，由進修推廣部定期召開。審查細則另訂之。

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03月09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(16:01)。



一、保管組：

1. 已請各班事務股長領取教室設備財產及損壞調查表，請各班級確實清點現況並請導師確認。自第一週請各班開始領取教室設備日誌，每週五繳回總務處，若有設備損壞或遺失請具實填寫並通報總務處及電算中心（電腦設備），報修並請上網登錄維修資料（總務修繕及電腦維修網站）。
2. 請各科主任協助提醒同學們共同注意環境整潔及愛惜公物，學校最近查獲有竊賊進入校園，已報警偵辦中，請同學隨時注意離開教室關緊門窗，避免設備遺失影響學習。各班教室鑰匙請專人保管，並於放學後確實檢查門窗關閉後鎖門後才離開，以避免教室設備遺失損壞，請同學配合辦理，總務處會派人於放學後檢查門窗及電源關閉情形，因使用者兼有保管責任，如有人為遺失損壞應連帶賠償責任。

事務組：

1. 為迎接新的學期，總務處特別於寒假期間，針對精勤樓 1234 樓及誠樸樓 23 樓之廁所，委外完成清潔。請各科協助宣導學生在使用時協助維護清潔並請勿丟垃圾到便斗內，以免造成阻塞，此外若發現有設施故障或缺需改善，應立即通知總務處改善，以維設施正常及清潔維護。
2. 已完成 101 年各單位資本門資料彙整。各單位因汰舊換新或教學急需用者，請於 2/24 前提出更新或更正需求項目，以利後續彙整。

營繕組：

1. 本校新興工程已陸續開工，預計完工日期為 101 年 7 月 31 日；基於施工安全將以施工安全圍籬區隔工區，若造成全校師生不便，敬請見諒；也煩請各科協助宣導請老師、學生注意安全及遠離施工區域。
2. 總務處修繕經費有限，主要負責學校公共區域的修繕，無法針對全校性的設備進行汰舊更新（也無法知道各單位的實際需求）；因此教室、導師室及各科（處、室）設備的需求若需增購、更新【例如：教室之教學設備（如投影機、螢幕、廣播設備、電腦設備、窗簾、課桌椅、教師椅、黑板、黑板擦…等）；導師室之設備（電腦印表機、桌椅、冷氣…等）】，請由教務處、學務處及各科（處、室）於每年度彙整提報資本門需求，依年度預算編列經費進行設備增購或更新。

3. 本校各電錶分佈區域及用電度數，參如附件一。

環安衛組：

本校 100 年防護團訓練將於 3 月 2 日及 4 月 20 日假志清堂辦理，相關說明如下：

1. 本年度為基礎訓練，訓練時數為 8 小時，分為上、下年度各 4 小時辦理，本學期辦理時間及課程如下：

(一) 3 月 02 日

時間	課程	講師
15:20~16:10	全民國防與救災	臺東地區指揮部傅文鵬課長

(二) 4 月 20 日

時間	課程	講師
13:10~15:00	防護團自衛編組、事故通報與報告	待聘
15:20~16:10	意外災害防治與應變逃生之要領	

2. 人員編組如計畫附件，如無特殊情況應為出席，簽到單備於志清堂前，並請核對身份證號，以利公務人員時數登錄。

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	12/28~01/04	01/04~01/11	01/11~01/18	01/18~01/25	01/25~02/08	02/08~02/15	02/15~02/22
園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	235.00	183.00	159.00	2.00	1.00	1.00	11.00
園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	44.00	32.00		1.00	1.00	1.00	1.00
校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	48.00	70.00	67.00	79.00	158.00	55.00	54.00
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	31,360.00	32,960.00	30,800.00	25,480.00	35,800.00	21,040.00	29,560.00
文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	54.00	58.00	76.00	37.00	70.00	35.00	35.00
餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	1006.00	1135.00	935.00	663.00	1232.00	663.00	1090.00
園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館	1771.80	1750.50	1818.30	1227.70	1995.90	1038.20	1608.80
資訊科		資訊科科館	364.00	441.00	284.00	95.00	29.00	9.00	171.00
建築科		建築科科館	3518.00	3294.00	1178.00	1322.00	1076.00	553.00	915.00
電機科		電機科科館； 化工大樓； 美術音樂樓	962.00	1033.00	1050.00	866.00	1322.00	765.00	1003.00
汽車科A(左)		汽車科科館	569.03	603.08	706.82	406.18	57.77	280.12	588.49
汽車科B(右)		汽車科科館	89.95	270.36	470.98	509.81	3.78	6.19	20.94
室設科A(左)		室設科科館	1078.65	999.69	815.51	691.22	1494.83	691.10	1009.38
室設科B(右)		室設科科館	2121.02	1622.15	2303.67	452.28	224.32	126.51	340.66
機械科		機械科科館	356.94	494.94	197.04	21.91	3.00	0.73	173.00
員生社A(左上)		員生社冷氣機 (三相220V)	4.00	2.00	2.00	3.00	5.00	2.00	7.00
員生社B(右下)		員生社販賣機等 (單相220V)	1467.00	1470.00	1479.00	921.00	1020.00	957.00	1536.00
新設路燈A	(汽車科館後方)			17.80	21.40	19.60	38.80	21.00	18.60
新設路燈B	(行政大樓東側)			42.10	54.90	56.00	70.30	52.50	49.70
			(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)
1.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。									
2.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。									

# 臺東專科學校 99 學年度第 2 期擴大行政會議軍訓室報告資

## 料

上學期協助學生生活輔導、校園安全工作所見，需提請相關單位師長卓參事項：

一、執行違反一般生活規範輔導情形：違規輔導案件計有 3208 件，其中以「服儀不整」1792 人次比例最高，佔違規人數 56%（二年級違規人數 1157 人次，佔 36%最高）；其次為「其他」（含逾時請假、口出穢言、違反交通規則…等）計 359 人次，佔 11%。

二、學生違反春暉專案（吸菸、飲酒、嚼食檳榔）經糾舉並給予行政處分計 149 人次，其中以「吸菸」121 人次佔 81.2%最高，相關數據如表一：

表一

99 學年上學期違反春暉專案學生行為樣態分析統計表				
事 由	吸 菸	飲 酒	嚼食檳榔	合 計
人 次	121	11	17	149
百分比	81.2%	7.4%	11.4%	100%

三、99 學年上學期學生重大違反校規行為，高職學生違犯校規記大過以上者計 62 人次（另五專生 2 人次均為偷竊），其中「鬥毆」計 30 人次，佔 48.4%為最高；其次為「考試舞弊」計 17 人次，佔 27.4%；另「對師長不敬」計 3 人次，佔 4.8%；「塗改點名簿」計 3 人次，各佔 4.8%；「其他」計 9 人次（偷竊、破壞校譽、危害安全…等），佔 14.6%（如表二）；另學期移送獎懲委員會學生 72 人次（專科生 4 人次），相關違規事由統計分析如表三。

表二

99 學年上學期學生記大過事由統計表						
事由	鬥毆	考試舞弊	對師長不敬	塗改點名簿	其他	合計
人次	30	17	3	3	9	62
百分比	48.4%	27.4%	4.8%	4.8%	14.6%	100%

表三

99 學年上學期第 1 至 3 次學生移送獎懲委員會事由統計表						
事由	留校察看再違規	曠課	累積三大過	群毆	霸凌	合計
人次	18	31	4	15	4	72
百分比	25%	43.1%	5.5%	20.8%	5.5%	100%

四、執行校園安全巡查回報具體影響校安數據計有 98 件，其中校舍安全、設施安全、環境安全等影響安全因素計 41 件，學生安全項目計有吸菸、飲酒、吃檳榔計 23 件、學生衝突計 13 件、交通事故計 12 件，其他 9 件。另 99 學年上學期通報教育部校安通報，計有交通意外 7 件、鬥毆及霸凌 4 件、師生衝突 1 件、性平事件 4 件、竊盜 4 件，合計 20 件，比上學期多 13 件（98 學年下學期計交通意外 1 件、暴力 21 件、性平 1 件、兒少

1 件，其他 2 件，合計 7 件）。其中交通意外身亡 1 員、車禍重傷 2 員較為嚴重，另性平事件（性侵、合意性行為）有增加趨勢。

五、99 學年第 2 學期學生校園生活問卷調查結果報告：

為瞭解學生對學校暴力、霸凌、吸菸、飲酒、吃檳榔等行為的態度及感知程度，乃於 99 年 2 月 24 日至 12 月 31 日採記名方式對二專、五專、高職等學生進行校園生活問卷普測，依學生總數 1896 員發行問卷，扣除未到測人員、無效問卷，回收有效樣本數計 1432 員，再以 SPSS 統計軟體進行差異性分析與相關分析，結果摘報如后：

（一）在暴力與霸凌的感受方面：

1. 本次調查發現遭到暴力、肢體霸凌、言語霸凌者以男生為主，遭到同學網路霸凌以非原住民學生、二專生、高職三年級生較多，顯示出非原住民、二專生、高三學生使用網路的頻率較高。另外女生認為學校尚有未處理的網路霸凌，感受程度是高於男生；至於是女生聽聞男生遭到網路霸凌而未處理，亦或女生本身遭到遭到網路霸凌而未處理，則待進一步瞭解。
2. 在花東地區與其他地區學生對於暴力與霸凌的感受程度相比較，是前者高於後者。其原因研析為花東地區學生多為高職生，在防制暴力與霸凌上，對此一學制學生著力較多，故與五專、二專學生相較，高職生對於暴力與霸凌的感受程度。
3. 在身分別上，發現原住民生認為學校處理了許多暴力與霸凌，非原住民生則認為學校尚有許多未處理的暴力與霸凌，二者對於暴力與霸凌態度不一，原住民生認為學校對於暴力與霸凌十分嚴峻，且認為加害者也較有悔意。
4. 在相關分析上可以看出，暴力、肢體霸凌、網路霸凌三者呈現正相關，只要任一經驗的程度增高，其他的經驗也會增高。另外，已處理的暴力與已處理的肢體、言語、網路等霸凌呈現正相關；而未處理的暴力與未處理的肢體、言語、網路等霸凌亦為正相關。這顯示出，暴力與各類霸凌的關係密切，若是勤於處理，可以發掘許多的暴力與霸凌，若疏於處理，則可能衍生許多問題。

（二）在吸菸、飲酒、吃檳榔的感受方面：

1. 數據上顯示出，學生有近一成至二成的比例是有這些行為，而這一成至二成的學生在校從事吸菸、飲酒、吃檳榔，卻導致其他學生認為學校有六成至八成的同學在校內從事這些行為。
2. 科館所處的地理位置較為偏僻或死角處較多，諸如家政科、食品科、電機科、室設科、畜保科均易使高職學生有這些行為。

（三）有關問卷詳細內容及相關限制因素已專案簽呈，俟奉准後將分送各相關師長及單位參卓。

六、本學期為有效推動班級安全維護工作，建立安全互助與回報機制，預定於 100 年 2 月 23 日（星期三）14 時至 15 時假行政大樓三樓會議室辦理「班級安全幹事研習」，並已簽奉副校長核定。

# 國立臺東專科學校整合服務效能躍升實施計畫

民國 99 年 10 月 13 日行政會議通過

## 壹、依據

依據教育部 99 年 10 月 07 日台秘企字第 0990172184 號函「教育部整合服務效能躍升執行計畫」辦理。

## 貳、目標

本計畫之推動，係為確保提升服務水準、促進整體服務效能精進再擴大，並拓展創新與整合服務，以全面提升本校之行政效能。主要目標如下：

- 一、整合政府對外服務，促進政府資訊透明化，提升卓越服務品質。
- 二、強化本校內部管理，建立重要業務作業程序，有效提升行政效能。

## 參、期程

自本計畫核定之日起至民國 100 年 12 月 31 日止。

## 肆、工作項目

### 一、對外服務面向

#### (一)服務整備：加強申辦資訊公開透明、表單簡化及標準化

- 1、加強申辦資訊公開透明：申辦事項所需檢附證件、作業流程、作業期限、相關規定等所需資訊，完整明確公開於本校網站首頁 (<http://home.ntc.edu.tw/>) 及各業務單位網頁，以利民眾查詢。本工作預定於 100 年 6 月底前完成（主辦單位：電算中心；協辦單位：各業務相關單位）。
- 2、表單簡化及標準化：各單位重要業務之作業流程與表單標準化作業，放置於「行政資料庫」之「SOP 查詢系統」(<http://210.70.190.244/sop/>) 及「表單查詢系統」(<http://210.70.190.244/form/>)，提供民眾下載申辦及應用適用表單，本項工作預定於 100 年 12 月底前完成（主辦單位：秘書室；協辦單位：各業務相關單位）。

#### (二)服務提供：推動單一窗口作業，落實主動服務

- 1、落實主動服務：檢視本校現行與民眾相關申辦業務，提供後續簡訊或電話親自通知收件等後續服務，本項工作預定於 100 年 12 月底完成（主協辦單位：各業務相關單位）。
- 2、加強推動單一窗口：

- (1)加強推動網路單一窗口：提供網路單一服務窗口，加速網路服務流程，並提升網路服務品質，本項工作將持續辦理（主辦單位：電算中心）。
- (2)加強推動電話單一窗口：提供電話單一服務窗口，增進電話服務品質，並提升電話服務禮貌，本項工作將持續辦理（主辦單位：總務處；協辦單位：各業務相關單位）。
- 3、多元管道同步服務：檢視本校各項與民眾相關申辦業務，結合民間多元服務通路，擴大多元服務內容，本項工作預定於100年12月底完成（主協辦單位：各業務相關單位）。

(三)服務評核：建立服務評價機制

- 1、申辦案件方面：建置服務評價管道與機制，針對民眾處理申辦案件之速度、態度、專業度、解決問題程度等面向進行滿意度調查，本項工作預定於100年6月底完成（主辦單位：秘書室，協辦單位：電算中心）。
- 2、陳情案件方面：完善校長信箱滿意度調查機制，並定期彙整校長信箱滿意度問卷調查結果，本項工作預定於100年12月底完成（主辦單位：秘書室，協辦單位：電算中心）。
- 3、依據民眾服務評價結果進行業務（含流程）改善，本項工作預定於100年12月底完成（主辦單位：秘書室，協辦單位：電算中心）。

二、內部管理面向

(一)機關內部：推動行政流程簡化及配合教育部推動公文全程電子化（主辦單位：秘書室；協辦單位：總務處）。

- 1、行政流程簡化：依據「國立臺東專科學校檢核各項重要業務作業及時程共同原則」推動本校行政流程簡化，本項工作將持續辦理（主辦單位：秘書室）。
- 2、整體公文處理效率提升：本校已建置電子公文系統，賡續推動本校公文全程電子化（主辦單位：總務處文書組）。

(二)機關與機關間：本校配合行政院研究發展考核委員會及教育部之規劃推動相關作業（主辦單位：秘書室）。

(三)機關與人民間：本校配合行政院經濟建設委員會及教育部之規劃，推動相關作業。（主辦單位：秘書室）。

伍、推動機制

一、為推動本計畫，依限完成工作項目與達成目標，成立「提升行政效能工作小組」，由副校擔任召集人，秘書室主任擔任執行秘書，各單位主管為工作小組成員。

二、預定於99年12月1日及100年3、6、9、12月1日前召開工作小組會議，檢討各項工作辦理情形及階段性具體成果，並發揮評估回饋效果。

三、如涉及跨單位業務服務整合議題待溝通協調者，則視需要不定期邀集相關單位召開工作小組會議。

#### 陸、管制措施

##### 一、考核作業：

(一)本計畫各項工作推動情形，請主、協辦單位提報於單位業務會議定期檢討、追蹤、改進。

(二)本計畫各項工作推動情形，請各主辦單位配合「提升行政效能工作小組」會議之召開，提報作業績效報告，以瞭解辦理情形及階段性成果。

(三)本計畫執行成果，於每學期末提報校務會議，各單位執行績效列為經費分配及相關人員獎懲之參考依據。

二、獎懲作業：執行本計畫著有績效人員，從優獎勵；執行不力或績效不彰者，依情節檢討懲處。

#### 柒、其他

一、持續廣納各方建言辦理「傾聽人民聲音」活動。

二、辦理教育訓練，提升服務職能及宣導效能改進措施。

三、在本實施計畫推動過程中，如因考慮組織改造，得於新組織籌備小組成立運作後，視需要調整本計畫內容及相關措施實施期程。

四、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。

五、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定，報請教育部核備後實施。



附表 推動工作項目一覽表

項次	工作項目	細項名稱	實施 期 程	績效指標	衡量標準	目標值		
						99 年 12 月	100 年 06 月底	100 年 12月 底
1-1	1. 加強申辦資訊公開透明		99.09-100.06	申辦資訊於學校網站首頁及各單位網站公開比率	實際公開資訊項目數/預定公開資訊項目數*100% 註：預定公開之資訊項目數共0項	--	100%	--
	2. 表單簡化及標準化		99.09-100.12	完成表單簡化及標準化比率	實際完成項目數/預定完成項目數*100% 註：預定完成之表單簡化及標準化共0項	○%	○%	100%
1-2	1. 落實主動服務		99.09-100.12	新增或擴充主動服務內容	計畫期程內累計新增或擴充服務項目數	○項	○項	○項
	2. 加強推動單一窗口		99.09-100.12	新增或擴充單一窗口服務內容	計畫期程內累計新增或擴充服務項目數	○項	○項	○項
	3. 推廣多元管道同步服務		99.09-100.12	新增或擴充多元管道同步服務內容	計畫期程內累計新增或擴充服務項目數	○項	○項	○項
1-3	建立服務評價機制	推動業務單位申辦案件建立服務評價	99.09-100.06	建置服務評價機制	實際建置服務評價機制數/預定建	--	100%	--

項次	工作項目	細項名稱	實施 期 程	績效指標	衡量標準	目標值		
						99 年 12 月	100 年 06 月底	100 年 12月 底
		機制			置服務評價 機制數*100 %			
	建立服務 評價機制	推動首長 信箱陳情 案件建立 服務評價 機制	99. 09- 100 .06	首長信箱陳 情案件建立 服務評價機 制	實際建置首 長信箱服務 評價機制數 / 預定建置 服務評價機 制數*100%	--	100 %	--
			99. 09- 100 .12	依據民眾服 務評價結果 檢討改善業 務(含流程) 項目	計畫期程內 累計改善項 目	○ 項	○ 項	○ 項
2- 1	1. 行政流程 簡化及推 動公文全 程電子化		99. 09- 100 .12	行政流程簡化 項目	計畫期程內 累計簡化項 目數	○ 項	○ 項	○ 項
	2. 整體公文 處理效率 提升		99. 09- 100 .12	提升公文處理 時效	(本月平均 處理天數- 基準月平均 處理天數)/ 基準月平均 處理天數 註：以 98 年 7-12 月之一 般公文之時 效統計資料 為基準月	○%	○%	20%

註：所提工作項目如係前已實施在案者，應於備註欄中註明最近二年度（或最近基期）之實績，以供對照執行本方案前後效能提升幅度或進步情形。

**國立臺東專科學校推廣教育實施辦法修正草案條文對照表**

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本校為貫徹教育政策，促進社區和諧，有效整合學校資源，提昇社會人士學識及技能，特依據教育部「 <u>專科以上學校推廣教育實施辦法</u> 」訂定本辦法。	第一條 本校為貫徹教育政策，促進社區和諧，有效整合學校資源，提昇社會人士學識及技能，特依據教育部「 <u>專科學校推廣教育實施辦法</u> 」訂定本辦法。	依據教育部 100 年 1 月 11 日臺參字第 0990231115C 號令修正發布；並自發布日施行。修正「大學推廣教育實施辦法」，名稱並修正為「專科以上學校推廣教育實施辦法」；有關「大學辦理推廣教育計畫審查要點」、「專科學校推廣教育實施辦法」及「教育部審查專科學校辦理推廣教育作業規定」刻正依法制程序辦理廢止，將另函通知。
第二條 推廣教育各種班別由進修推廣部 <u>主辦</u> ，各教學及相關單位 <u>協辦</u> 為原則。 <u>各班期結束後，由進修推廣部辦理核銷與檔案保存。</u>	第二條 推廣教育各種班別由 <u>教學單位籌辦</u> ，進修推廣部 <u>協辦</u> 為原則。	99 學年度第一學期，進修推廣部調整設立推廣教育組，業務應由進修推廣部主辦。
第三條 本校辦理推廣教育應衡酌教學單位與 <u>中心</u> 現有師資、設備規劃辦理。	第三條 本校辦理推廣教育應衡酌教學單位現有師資、設備規劃辦理。	將各中心專任教師納入師資
第四條 <u>各班期結束後，由進修推廣部辦理核銷與檔案保存。</u> （移至第二條）	第四條 推廣教育業務 <u>含開班計畫、預算編列、課程制定等事項，由籌辦單位擬定後送進修推廣部辦理</u> ；班期結束後，由進修推廣部辦理核銷。	理由同第二條，並且因應學分班之開設及班次的資料保存，應規範檔案保存。
第 <u>四</u> 條 本校應組成推廣教育審查小組，負責審查推廣教育開班計畫。審查小組成員由 <u>副校長擔任召集人，推廣教育業務由推廣教育組負責執行秘書工作</u> ；成員包括 <u>副校長、會計主任、進修推廣部主任</u> ，以及由校長於本	第五條 本校應組成推廣教育審查小組，負責審查推廣教育開班計畫。審查小組成員由校長擔任召集人，成員包括校長、人事主任、會計主任、進修推廣部主任，以及由校長於本校一級單位主管和科主任中指定 <u>五</u> 名成員。審	推廣教育審查小組人數、任期及召開方式。

<p>校一級單位主管和科主任中指定<u>六名成員</u>，<u>任期一年</u>，<u>本小組為無給職</u>，由進修推廣部<u>定期召開</u>。審查細則另訂之。</p>	<p>查細則另訂之。</p>	
<p>第<u>七</u>條 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，經費之收支均應本校會計作業程序辦理。</p>	<p>第八條 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，<u>其收費標準及鐘點費支給標準</u>由本校自訂，經費之收支均應本校會計作業程序辦理。<u>並就收入總額設立一定比率作為學校統籌經費。</u></p>	<p>條文內容簡化。</p>