

國立臺東專科學校

99 學年第 2 學期 第 10 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：100 年 06 月 22 日(三)14:10 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：姚校長國山

出、列席人員：詳如簽到簿

記 錄：雷璧朱

壹、主席致詞：

- 一、本校專科畢業生就業媒合率 33.33%，日南至教育部因畢業生媒合率未達 8 成要處分，學校不會只有校長要處分，因為這是行政院政策，請各科科主任協助辦理，達成標準依規定獎勵。另本校新興工程承接商，願意提供就業機會，各科如有所需，請與研發處接洽並轉知畢業生。
- 二、宣導「臺東縣 12 年國民基本教育關於適性輔導入學」方案：近日至臺東縣教育處參與適性輔導入學會議，免試入學名額以核定招生名額的 75% 為原則，餘 25% 特色招生，當申請名額多於提供名額，且學生申請條件相同時，得辦理面談或以抽籤方式，決定錄取學生名額。
- 三、招生季感謝教務處，至臺東教育處開會時，提供 101—108 年臺東縣學生數資料，顯示學生數逐年減少至約 100 人。今年度國中畢業生 3011 位，學校總招生員額 3126 位，明年畢業生為 2960 位，鼓勵年輕同仁該生趕快生，如此臺東縣整體教育才有未來。
- 四、嚴管勤教為學校要求各單位努力方向，請大家思考公東可以滿招，為什麼我們有問題？學校部份科系與公東重疊，為什麼他們招生沒問題，我們究竟哪裡有問題？是師長或教學設備出問題？請大家一起想辦法共同解決問題，對於學校未來才有希望。
- 五、近日進學校大門口圓環，畢業前梁教師帶著學生在打掃，但畢業班畢業後，圓環已無人打掃。在座所有師長，今天我們都是東專人。如學校聲譽好，大家出去抬頭挺胸。如聲譽不好，我相信我們臉上不會有光芒。
- 六、用電節能減碳從校長開始，溫度達 28 度以上，學校同意開冷氣，確實可提升行政效率，但如沒有，還是拜託大家落實節能減碳。

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「國立臺東專科學校高職部教師聘約」法規名稱及第 7、18、21 點條文乙案，請審議。	

說明：

- 一、依據教育部中部辦公室 99 年 6 月 29 日電子信件指示辦理。
- 二、本校高職教師出勤差假管理要點業經 99 年 9 月 29 日校務會議審議通過在案，為於聘約中得予明確規範，特修正第 7 點條文，增列之。
- 三、依據 98 年 11 月 6 日新修正公佈之教師法第 14 條規定，增列本聘約 18 點第 1 項第 5 款規定條文。

四、依據 100 年 2 月 10 日教育部臺參字第 1000010432C 號令訂修正「校園性侵害或性騷擾防治準則」第 34 條規定，將其第 7 條及第 8 條文內容納入本聘約第 21 點第 2、3、4 項中。

五、依據教育部 100 年 4 月 28 日臺人(二)字第 1000069551-A 號函修正本聘約第 21 點第 1 項，納入刑法第 227 條有關對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪規定。

六、依校長 100 年 3 月 21 日意見修正本聘約標題辦理。

七、檢附「國立臺東專科學校高職部教師聘約」修正條文對照表及全文各乙份。

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：人事室)
修正「國立臺東專科學校教職員工文康活動委員會設置要點」(草案)乙種，請 審議。

說明：

一、依據本校「法制作業注意事項」將本要點各條號、項款目及數字變更。

二、檢附「國立臺東專科學校教職員工文康活動委員會設置要點」修正草案對照表乙份。

決議：照案通過。

臨時動議案由一 (提案單位：資訊科)
高職部重補修目前同一時間排三門課一位教師，建請業辦單位同一時間僅排一位教師，以維學生權益。

決議：請教務處檢討改善，以維學生權益。

臨時動議案由二 (提案單位：建築科)
本科教師今年積極協助至各校招生，本年度二專部應錄取 20 多位學生，甄選入學 70 多位，第一階段篩檢後收到約 40 多位學生，請業辦單位說明第一階段之篩檢機制。

教務處：假設本年二專部應錄取 20 位，採 3 倍率，報考為 70 多位，經篩選後通過 60 位。另因每位同學有三種機會可選擇，繳交完備文件後為 40 多位參加第二階段。

主席：依教務處回覆。

臨時動議案由三 (提案單位：食品科技科)
五專一年級住宿生，聽說升二年級後無法繼續住學生宿舍，請業辦單位說明應如何處理？

學務處：本校學生宿舍確實不足，其機制請科主任轉知學生

一、專科生：借用東大宿舍 140 床之入住機制，依下列順序辦理，餘請同學採賃居方式，可至本處賃居網頁尋找合格之租賃業者。

(一)新生(五專一、二專一)。

(二)今年住在東大之住宿學生幹部表現優異者。

(三)五專二、三生(視同高中生)。

(四)二專二生。

二、高職生：

(一)本校高職生宿舍以高職生優先入住。

(二)餘依專科生排序順序入住。

二、特殊需求請另外提出，校方再予以協助。

主席：學生宿舍入住機制，請科主任轉知學生。

臨時動議案由四

(提案單位：食品科技科)

二個月前於本科科館增設路燈，挖掘工程時可能導致網路線斷掉，行政人員因此無法上網推展行政工作。

主席：請電算中心協助支援無線網一部並請總務處查明權責。

臨時動議案由五

(提案單位：汽車科)

汽車科科館去年經耐震補強後，電話線路於下雨後不通，通報總務處報修後估算之維修價格，應由科館支付或電話線路屬公共支出應由校方支應為宜？請討論。

主席：本案應屬公共支出部份，由校方支應，總務處維修費不足部份，請提報校務基金管理委員會補助。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁示
教務處	<div>教學組</div> <div>一、本學期高職部一、二年級期末段考【6月27(星期一)、28(星期二)、29(星期三)日】試卷彙整，製卷分班分科裝袋處理。 二、99學年度第2學期高職重補修報名已截止，繳費單已印製，繳費期限至6月24日。目前繳費收據回收彙整、編班排課中，預定7月11日起開始上課。請各科主任協助幫忙，適時向同學宣導認真學習。 三、本學期高職部一、二年級學期成績不及格補考日期為7月15日(星期五)上午9:10開始，請各科主任協助幫忙向同學宣導。</div>	請配合辦理。

單位	報告事項	裁示
	<p>四、協助 6 月 17 日 100 學年度高職部代理教師甄選試務工作。</p> <p>五、均質化 100 學年度計畫初審依據評審委員審查意見，修正後計畫書已送總計畫學校，預計 6 月 21 日核章後影印 13 份送總計畫學校參加複審。</p> <p>六、高職部 100 學年度上學期選課表確認交綜合業務組。</p> <p>七、高職部 100 學年度下學期班級選課統計表製作中。</p> <p>八、資管科教授升等外審案處理。</p>	
	<p>課務組</p> <p>一、6/15 教務會議後學生代表反應：園藝科廣播系統太小聲，聽不到上下課的鐘聲。</p> <p>二、6 月 15 日-6 月 21 日專科部期末考。</p> <p>三、6 月 20 日-6 月 22 日辦理暑期重修選課，7 月 4 日-9 月 2 日正式上課。</p> <p>四、<u>6 月 2 日-6 月 22 日在校生填答教學評量。</u></p> <p>五、<u>9 月 1 日-9 月 7 日舊生網路選課，9 月 14 日-9 月 20 日新生網路選課及加退選。</u></p>	
	<p>綜合業務組</p> <p>一、6/12 二專甄選入學面試結束，6/28 前上傳甄選入學及技優甄審成績且於 6/28 當天公告。</p> <p>二、6/17 高職申請入學報到，6/24 報到後放棄結束，確定報到人數後再另行告知各科。</p> <p>三、6/17 五專申請抽籤入學現場分發結束，6/29 報到後放棄結束，確定報到人數後再另行告知各科。</p> <p>四、招生 DVD 已修改完畢，於 6/22 驗收。</p> <p>五、高職部各科購買之教科書書單預計於本週彙整完畢。</p>	
	<p>註冊組</p> <p>一、專科部學期成績輸入於 6/28 截止，請科辦協助提醒任課教師登入成績。</p> <p>二、高職部學期成績輸入於 7/4 截止，請科辦協助提醒任課教師登入成績。</p> <p>三、轉部科已開始申請，於 7/1 召開轉部科審查會議後，公告錄取名單。</p>	

單位	報告事項	裁示
	<p><u>四、高職及五專前三年免學費方案於 100 學年度實施，新舊生家庭年所得低於 114 萬元即可申請，但不得重複請領政府其他就學補助(學雜費減免)。</u></p>	
學生事務處	<p>一、6/13 教育部派員蒞校了解校園塑化劑食品管理理情形督核，本校管制良好全面通過。但請有關食品各科辦注意，有含塑化劑商品五大類之進貨原物料，務必通過檢驗報告取得合格證明，並留備份至各科辦以備查驗。</p> <p>二、有關高職三年級畢業班部份班級離校手續未完成，亦可領取畢業證書離校，而留下殘局造成業務困擾。為避免再度發生，請教務處控管單位於在校生期末離校時，確實依離校手續完成後，再給班級回條離校。</p> <p>三、期末將近，各科主任協助，若科館有實施清潔大掃除，請將垃圾確實分類並依照開放時間傾倒垃圾，以免造成校園髒亂及業辦單位困擾。</p>	請配合辦理。
總務處	<p>營繕組：</p> <p>一、新興工程、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，進度大致符合預定目標。</p> <p>二、本校各電錶分佈區域及用電度數，參如附件一(詳見第 14 頁)。</p> <p>事務組：</p> <p>一、100 年資本門採購已陸續辦理，至 100.06.21 為止請購率達 100%，決標率達 78.98 %，超前執行進度。</p> <p>二、本校「校區車輛管制管理措施」(如附件二)(100 年 1 月 26 日行政會議決議辦理)預計 100 學年度第 1 學期實施(9/1)。新管理措施採全面收費制(含教職員工，一學年 400 元)。因考量新措施之適應及空間設施仍未完善，建議違規管理罰則部份增加宣導</p>	<p>一、為落實節能減碳自即日起各單位自 10:00 後才開冷氣。</p> <p>二、請總務處派員協助大門口圓環清潔工作。</p> <p>三、請落實財產清點。</p> <p>四、餘請配合辦理</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>期 2 個月。其相關配套作業（申請-告發-繳款）預定 7 月中旬完成。有關教職員工停車位置，因較零亂擬設立牌指示（尤以第 3、第 4 停車場）。</p> <p>三、監視畫面 資料調閱及拷貝 作業要點（提交行政會議審查）。因常有師生調閱監視畫面協尋物品，基於作業簡化及分層負責，作業單位為生輔組及特准單位，總務處僅擔任密碼管控單位。</p> <p>保管組：</p> <p>一、借用筆電教師於學期結束前繳回及檢查，下學期以短借辦理。</p> <p>二、續追查財產設備。7 月初將未查得之財產列表通知保管人。</p> <p>三、袁女士案，高等法院花蓮分院 4/26 判決上訴駁回，5/24 發文判決確定書律師轉交本校。本校已發文通知袁女士搬遷並函文教育部本校辦理情形。後續點交程序已委託律師續辦。</p> <p>環境安全衛生組：</p> <p>一、6 月 17 日 ESCO 計畫送出。。</p> <p>二、6 月 18 日廢棄物減量及環境管理系統示範輔導計畫意願調查表送出。</p> <p>三、「行政人員暑假集中辦公試辦計畫」自七月一日起辦理及巡檢。</p>	
研究發展處	<p>一、98 學年度畢業後一年資料確認最後期限為 100 年 6 月 28 日。國立台灣師範大學教育研究與評鑑中心 98 學年度畢業後一年資料系所確認，請各科務必於 100 年 6 月 22 日前上傳至教育研究與評鑑中心資訊平台；待各科資料上傳後，本組才能進行資料查核、審查。</p> <p>二、99 學年度應屆畢業生流向調查，資料確認最後期限為 100 年 7 月 13 日。請各科務必於 100 年 7 月 6 日前上傳至教育研究與評鑑</p>	請配合辦理。

單位	報告事項	裁示
	<p>中心資訊平台。</p> <p>三、日前教育部重要會議，宣達「96-99 學年度大專畢業生至企業職場實習方案」，各校執行率需達 80%以上，未達學校將懲處。本校目前僅達 33.3%，距教育部目標甚遠，急需專科部各科大力協助共同達成任務。</p> <p>技合組</p> <p>教育部已於「教育部產學合作資訊網」建置「教師赴公民營機構研習服務計畫-A-1 廣度研習名額開放及報名系統」，有意參與跨校研習之教師請於 100 年 6 月 16 日（週四）至 6 月 22 日（週三）於 A-1 廣度研習名額開放及報名系統進行報名。每位教師至多可報名 3 項研習課程，並註明參與之優先順序。</p>	
圖書館	<p>一、高職部一、二年級於 6/22(三)開始停止本學期借書，並進行圖書催還及班級離校作業。</p> <p>二、圖書館暑假開館時間： 本學期夜間及週六開館至 6/30(四)止，自 7/1-8/30 為暑假開館時間： 週一至週五：7:45-12:00、13:30-17:15 週六、週日：不開館</p> <p>三、圖書館暑假借書說明： 圖書館於暑假開放時間照常提供借還書服務。凡借書到期日於暑假期間者（6/22-9/12）將統一調整為 9/13 專科部開學後。</p> <p>四、學報編輯進度報告： 收稿狀況：目前收有 6 篇稿 （一）確定刊登 4 篇 （二）修改後刊登 1 篇：作者已修改完，等待編輯確認修改 （三）送外審中 1 篇：預計於 6/30 前回收審稿意見</p>	學報請各科配合辦理。
進修推廣部	<p>主任報告：</p> <p>一、敬請各科（中心）確實要求老師依規定時間上傳成績並送紙本。</p>	一、教學品質請務必落實，教學彈性依教

單位	報告事項	裁示
	<p>二、為能掌握新聞稿之發佈時效，建議由活動主辦處室主管負全責，審稿後即可發佈。</p> <p>三、夜二專暑期開課之各科，請事先規劃上課教室並借妥鑰匙，若需借用教具也請提早辦妥手續。</p> <p>四、附設進修高職6月30日晚上08：00休業式</p> <p>教務組報告：</p> <p>一、教務組「暑期正規班」開課，餐旅管理科在職專班二年級、建築科夜間部一、二年級、動力機械科夜間部一年級選課確認單及註冊單已於6月21日發放。</p> <p>請至郵局繳費截止日期7月11日，逾期不受理。</p> <p>二、進修學校教育部宣佈執行高中職免學費方案於6月17日班會宣佈，並將於6月29日上傳資料，於100學年度啟確實執行。</p> <p>學務組報告：</p> <p>一、預定6月23日下午16：00開進修學校學務會議，討論學生操行成績及曠缺課時數。</p> <p>二、加強要求進修學校教室整潔，以維護進修學校教室及環境整潔。</p> <p>三、進修學校辦理99年度家政科畢業學生作品展示及感恩晚會圓滿達成。</p> <p>總務組報告：</p> <p>一、協助辦理進修部家政科成果展活動，並核銷經費。</p> <p>二、執行100年資本門冷氣安裝。</p> <p>三、合作班暑期上課教室調配、輪值人調配</p> <p>推廣組報告：</p> <p>一、進修部推廣組相關班次廣告方式：帆布條（七條），發文與郵寄書面資料予各機構、傳單4000份、電視跑馬燈2天。</p> <p>二、五月份之後的推廣教育班已成班的有「人相學」。</p> <p>三、暑假推廣教育班次目前有人報名之班次：美容班、領隊導遊班、汽車証照班、游泳班、</p>	<p>師自主。</p> <p>二、學校重大新聞發佈業辦單位：秘書室。各單位或科之活動新聞急迫性部份請秘書室研議授權各單位之可行性。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>芳療班、陶藝班。</p> <p>四、針對空院招生及8月份推廣教育將再發文至縣內機關、團體。</p>	
秘書室	<p>一、依據教育部100年06月13日臺高(三)字第1000086020號函。宣導「因應司法院釋字第684號解釋，專科以上學校處理學生事務參考原則」(詳見附檔)，請各單位配合辦理。</p> <p>(一)為協助各大專校院在短期內有效調整校務治理模式以落實學生權利保障之意旨，爰發布「因應司法院大法官釋字第684號解釋，專科以上學校處理學生事務參考原則」作為各校調整校內運作模式之參考。</p> <p>(二)本參考原則建議作為如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、程序面：請各校進行法規檢視、完備處分程序、建立專業判斷及客觀檢驗程序並修正學校獎懲規定。 2、實質面：請各校向教師及行政人員宣導，對學生為處分行為時，宜以學生權益保障為重並注意比例原則之要求；同時，各處分行為之作成應踐行正當法律程序所要求之公正作為、公平裁決及公開行政資訊等義務。 3、組織面：建議各校宜設立常設性法規小組，就前開學則及校內規定予以檢視；並改組學生申訴案件審議委員會之組成，應納入有法制專長之委員，並負責提供諮詢及審議學生申訴案件。 <p>二、性平教育宣導：依據100年06月09日臺人(二)字第1000092420號函辦理。有關教師涉及性騷擾案件，經學校性別平等教育委員會完成調查並認定性騷擾行為成立建議予以解聘或不續聘，學校教師評審委員會審議程序等相關疑義一案，復如說明，請查照。</p> <p>其中說明三、教師涉及性騷擾案，經學</p>	<p>一、法院釋字第684號解釋：請務必轉之所屬知照並詳閱。</p> <p>二、性平法最近修法納入性霸凌事件，請同仁踴躍參與本校承辦之「100年度東區大專校院校園性侵害或性騷擾事件調查專業人員培訓」。</p> <p>三、學生於校內自我傷害事件檢討：對於校內教師處理本案有績效者，請給予即時獎勵。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>校性別平等教育委員會調查完成，並認性騷擾行為成立且建議學校依教師法第 14 條規定予以解聘或不續聘，學校應依上開規定，提送各級教評會審議；另，教評會於審議是類教師解聘或不續聘案件時，當事人之陳述意見應以書面為之以符程序經濟，惟教評會如經審議當事人之書面陳述意見後仍認有相關疑義須請當事人列席說明始得釐清，如獲當事人同意得通知渠列席說明；另為期審慎，亦得邀請學校性別平等委員會至教評會列席說明調查結果。</p> <p>三、學生於校內自我傷害事件檢討：本案通報流程應為導師（發現人）→衛保組→學務處、校安中心、秘書室，以因應後續媒體詢問相關事宜。</p> <p>四、e 視導填報完成，感謝各單位配合。</p>	
軍訓室	略	
人事室	<p>一、本校附設高職部 100 學年度代理教師第 1 次甄選作業，業已於 100 年 6 月 17 日辦理完竣。原擬甄選國文科等 26 名代理教師，已甄選林東惠等正取 13 名、備取 5 名在案，預計將於 100 年 7 月 21 日辦理代理教師第 2 次甄選作業。</p> <p>二、本校職員人事甄審暨考績委員會 100 年度票選委員選舉，將於 100 年 6 月 23 日、24 日舉行，敬請轉知所屬職員踴躍參與投票。</p> <p>三、本校兼行政職務教師 99 學年度國民旅遊卡休假旅遊補助尚未申請完竣者，請儘速於 100 年 7 月底前提出申請休假及刷卡消費，俾利後續請領作業。</p> <p>四、各單位間遇有權限爭議時，請儘量先依分層分負明細表之規定，採以會議協商方式解決，勿以公文方式相互指責或推諉，以利友善校園風氣之建立。</p>	請配合辦理。
會計室	略	
電子	增加新 Mail server 的使用者容量：一級主管以	請參閱。

單位	報告事項	裁示
計算機中心	上為 1GBytes，二級主管等 500MBytes。新系統中有網路硬碟的功能，可善加使用。	
學生輔導中心	<p>一、本中心辦理之高二升學系列講座計 11 場，已於 6 月 20 日辦理完畢，學生參與踴躍，感謝各科鼓勵同學參加。</p> <p>二、本年度身心障礙學生 12 年安置作業已完成，共招收身心障礙學生 25 人(智能障礙類 15 人, 學習障礙類 10 人)。</p>	請轉知所屬學生。

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：教務處)
修正「國立臺東專科學校附設高職部課程發展委員會」第三、五、七至八條案，請討論。

說明：

- 一、因應本校組織規程修正高職部組織與本委員會之對應關係。
- 二、檢附「國立臺東專科學校附設高職部課程發展委員會」修正草案條文對照表。(詳見第 15-19 頁)

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：教務處)
修正「寒暑假前學生離校流程管控業務歸屬」案，請討論。

說明：

- 一、依本處 100 年 6 月 13 日簽辦理。
- 二、以往非畢業班放寒暑假之離校流程管控，是由註冊組發出「離校手續單」，但依據業務屬性，註冊組所發之「離校手續單」是屬於學生因休轉退或畢業等原因離校，至於放寒暑假前之管制單位並非教務處註冊組。
- 三、為明確釐清業務職掌，建請將此業務回歸學務處或總務處。
- 四、為讓本學期學生離校管控流程能夠順利，特上此簽，以利承接單位能夠及早規劃與因應。
- 五、至於學生因休轉退或畢業等原因離校，註冊組仍本其業務本分，依時、依規定發給學生「離校手續單」，殆無疑義。

擬辦：將目前使用之「離校手續單」格式提供給承接單位，方便修改使用。

主席：離校學生非畢業班學生，本表格最主要用於各班期末財產點交，請修正為「班級財產點交手續單」。

註冊組：早期流程中，最後一流程，需經軍訓教官核准後才放同學離校，早期可管控各單位需求。現此流程未經核章即到註冊組，註冊組無法扣留學生且是否完成打掃亦不清楚，因學生在何處教務處無法管控。

汽車科：學期結束後於志清堂辦休業式，學生最後會集合至志清堂，未完成離校程序之班級，主持人會將班級留置於志清堂，完成程序放行學生。

資訊科：以前教官兼生輔組組長，責任為教官，現在教官非生輔組組長，請問此權責應為教官或生輔組？其權責是否應回歸生輔組？

衛生組：現五專班級越來越多，五專班級如使用固定教室是否亦適用本案？

決議：

- 一、為管控學生確實於期末點交班級財產，本案維持原流程及作業。惟表格名稱請修正為：「班級財產點交手續單」。
- 三、本案五專生一至三年級亦適用。
- 四、至於未依本案離校之班級扣班留校之作業，請秘書室安排教務處、軍訓室至校長室釐清權責。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：

案由一 訂定「國立臺東專科學校鑰匙管理及借用要點」案，請審議。	(提案單位：總務處)
------------------------------------	------------

說明：

- 一、為強化校舍場所安全管理，維護學校財物及教學設備完整，貫徹使用者善盡保管維護之責，以及公共空間、教室鑰匙借用有所依循，特訂定鑰匙管理及借用要點。
- 二、檢附「國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準修正草案條文對照表」(詳見第 20-23)。

決議：照案通過。

案由二 本校行政人員暑假集中辦公試辦計畫案，請審議。	(提案單位：總務處)
-------------------------------	------------

說明：

- 一、本案依本校節約能源推動小組主席裁核事項辦理，並經 5 月 19 日節約能源推動小組修正通過。
- 二、修正後內容簡要說明如下：
 - (一)由教學單位先行試辦，並依成效評估後續辦理事宜。
 - (二)實施日期：100 年 7 月 11 日至 8 月 19 日(7 月 19 日~28 日四技二專聯登需使用電腦教室 A 除外，計 22 日)

(三)辦公地點：電腦教室 A (以下簡稱聯合辦公室，具電話、電腦及印表機等設備)

(四)暑假期間原則上各科館不開空調，各科倘有舉辦活動且需開空調之需求，另以簽呈核辦。需使用空調設備者，移往聯合辦公室上班。

(五)聯合辦公室設值班主任 1 人，由各科主任輪值，負責聯合辦公室之使用、歸還鑰匙並清點財物、該辦公室人力管控及環境維護等行政管理事項，該主任輪值由人事室排定，績優人員得依程序提送獎勵。

一、檢附「國立臺東專科學校行政人員暑假集中辦公試辦計畫」(草案)供參(詳見第 24 頁)

汽車科：不吹冷氣之教學單位可於原科館辦公，第二點所提聯合辦公室設值班主任 1 人，可否排除該教學單位主任？

主席：可，請總務處依實際參與之教學單位，排定聯合辦公室之輪值主任。請各單位確實執行且請環安衛組加強稽核。

機械科：本科暑假培訓選手約 20 多位，依校方規定於室溫 28 度時，建請校方同意開冷氣。

主席：請以專簽方式處理。

通識中心：參與聯合辦公之教學單位，電話是否可轉接？

主席：可，請總務處調整設定。

人事室：請問教學單位之試辦意願，如沒有應可以不要辦

汽車科：非不參與而是暑假期間以本科為例，需於科館保養機具及準備下學期之教材，不是幾台電腦即可解決。

決議：

一、不參與集中辦公之教學單位，請以簽方式敘明理由。且該科科主任不參與聯合辦公室主任之輪值。

二、聯合辦公室之值班主任，請依參與人數控管開冷氣數量。

三、請總務處配合調整教學單位電話之設定。

四、餘照案通過。

案由三

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校監視畫面資料調閱及拷貝作業要點」案，請討論。

說明：詳見第 25-27 頁。

決議：照案通過。

捌、散會 (15:35)。

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	05/02~05/09	05/09~05/16	05/16~05/23	05/23~05/30	05/30~06/07	06/07~06/13	06/13~06/20
台電電錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	168.00	157.00	250.00	55.00	176.00	132.00	157.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	40.00	0.00	40.00	0.00	40.00	0.00	40.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	40.00	55.00	47.00	39.00	63.00	61.00	82.00
	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	42080.00	45440.00	37400.00	38960.00	42160.00	40560.00	52360.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	210.00	199.00	191.00	190.00	208.00	177.00	261.00
自設電錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	1825.00	3162.00	1773.00	1722.00	1916.00	1834.00	1967.00
	園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館	2957.70	3419.90	2771.70	2644.80	2671.20	3260.00	4600.20
	資訊科		資訊科科館	485.00	649.00	360.00	287.00	411.00	475.00	1358.00
	建築科		建築科科館	3526.00	3450.00	1494.00	1469.00	2923.00	2096.00	2814.00
	電機科		電機科科館； 化工大樓； 美術音樂樓	1166.00	1302.00	1116.00	1122.00	1434.00	1002.00	1084.00
	汽車科A(左)		汽車科科館	625.70	762.61	634.91	676.51	727.82	565.75	703.78
	汽車科B(右)		汽車科科館	297.78	399.88	516.56	475.97	835.07	588.99	1854.13
	室設科A(左)		室設科科館	1112.81	963.79	1094.61	822.32	1022.30	791.11	975.22
	室設科B(右)		室設科科館	808.23	658.79	718.14	656.32	1118.09	551.61	709.14
	機械科		機械科科館	823.48	1265.81	446.06	371.01	534.61	968.02	3105.99
	員生社A(左上)		員生社冷氣機 (三相220V)	89.00	116.00	51.00	85.00	70.00	134.00	176.00
	員生社B(右下)		員生社販賣機等 (單相220V)	1992.00	2199.00	1821.00	1989.00	2175.00	1719.00	2223.00
	新設路燈A	(汽車科館後方)		40.50	40.40	40.70	40.20	48.00	29.60	35.80
	新設路燈B	(行政大樓東側)		46.50	46.60	46.90	47.00	56.00	37.80	43.70
				(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。										

國立臺東專科學校附設高職部課程發展委員會設置辦法修正草案條文對照表

修正條文	原條文	說 明
國立台東專科學校附設高職部課程發展委員會設置辦法	國立台東專科學校附設高職部課程發展委員會組織章程	
<p>第三條 本會置主任委員一人，由校長兼任；委員若干人，由<u>高職部部主任</u>、教務主任、教學研究會召集人、<u>學生事務處務主任</u>、<u>研究發展處主任</u>、總務主任、圖書與資訊中心主任、高職部教學組長等行政人員代表、各科主任及教師代表、家長代表、產業界代表及社區代表等，置執行秘書一人，由<u>高職部部主任</u>擔任，另設副執行秘書一人由<u>高職部教學組組長</u>擔任。委員為無給職，其任期為一學年一任。必要時得邀請學者專家、學生代表列席諮詢。</p>	<p>第三條 本會置主任委員一人，由校長兼任；委員若干人，由教務主任、課程研究小組召集人、教學研究會召集人、<u>學務主任</u>、<u>實習輔導主任</u>、總務主任、輔導主任、圖書室主任、教官室主任、教官、人事主任、<u>教學組長</u>、<u>註冊組長</u>、訓育組長、實習組長、就業組長等行政人員代表、各科主任及教師代表、家長代表、產業界代表及社區代表等，置執行秘書一人，由教務主任擔任，另設副執行秘書一人由<u>實驗研究組長</u>擔任。委員為無給職，其任期為一學年一任。必要時得邀請學者專家、學生代表列席諮詢。</p>	組織成員修改。
<p>第四條 本會之任務如下：</p> <p>一、協調整合各課程研究小組所提報告或計畫。</p> <p>二、規劃擬定學校總體課程發展計畫。</p> <p>三、研究與發展學校課程。</p>	<p>第四條 本會之任務如下：</p> <p>一、協調整合各課程研究小組所提報告或計畫。</p> <p>二、規劃擬定學校總體課程發展計畫。</p> <p>三、研究與發展學校課程。</p>	無修改。
第五條 教學研究規劃	第五條 本會設置課程	應因目前運作現狀，刪除

<p>單位為教學研究會。其組織與任務如次：</p> <p>一、組織：由各學科教師、技士或技佐組成；設召集人一人，由科主任擔任，一般科目等由教師推選，或由校長指定教師出任。教務主任應列席。</p> <p>二、任務如下：</p> <p>(一)學科教師共同研議、規劃、檢討、修正課程與實施教學。</p> <p>(二)審議開設課程申請，送相關課程研究小組研議。</p> <p>(三)規劃設計教學活動。</p> <p>(四)教學方法研究、發展與創新。</p> <p>(五)教材編選與研發。</p> <p>(六)推動同儕教學視導與課程教學評鑑工作。</p> <p>(七)課程的研究與發展。</p> <p>(八)建置課程教</p>	<p>研究小組、教學研究規劃單位為教學研究會。其組織與任務如次：</p> <p>一、課程研究小組：依學校群科、一般科目與綜合活動科目規劃設置。</p> <p>(一)群課程研究小組：由群內各科科主任或各教學研究會召集人組成；互推一人擔任該研究小組召集人。教務主任、一般科目課程研究小組召集人應列席。</p> <p>(二)一般科目課程研究小組：由一般科目各學科研究會召集人組成；互推一人擔任該研究小組召集人。教務主任、各群課程研究小組召集人應列席。</p> <p>(三)綜合活動科目研究小組：為綜合活動科目規劃研究單位，學務主任擔任召集人；由學務處相關教</p>	<p>課程研究小組。</p>
--	--	----------------

<p>學檔案。</p> <p>(九)推動教學觀摩活動。</p>	<p>師、導師代表、社團活動指導教師代表等人士組成。教務主任應列席。</p> <p>(四)工作任務如下：</p> <p>1.各課程研究小組依據部定群教育目標規劃，擬定各科教育目標、各科校訂課程之規劃(科目課程名稱、學分數、必選修之分類、先備條件、開設年段、開設流程、課程教學評鑑、教師資格與專長、設備需求、教學場所等相關資料)，送課程委員會審議。</p> <p>2.審議各教學研究會提出的課程計畫與教學計畫案。</p> <p>3.為維護教學品質，設</p>	
---------------------------------	---	--

	<p>計、規劃、 執行與督 導、推動同 儕教學視 導與課程 教學評鑑 工作。</p> <p><u>二、教學研究會：</u>由各 學科教師、技士或 技佐組成；設召集 人一人，由科主任 擔任，一般科目等 由教師推選，或由 校長指定教師出 任。教務主任應列 席，<u>其工作任務如 下：</u></p> <p>(一)學科教師共 同研議、規 劃、檢討、修 正課程與實 施教學。</p> <p>(二)審議開設課 程申請，送相 關課程研究 小組研議。</p> <p>(三)規劃設計教 學活動。</p> <p>(四)教學方法研 究、發展與創 新。</p> <p>(五)教材編選與 研發。</p> <p>(六)推動同儕教 學視導與課 程教學評鑑 工作。</p>	
--	--	--

	<p>(七)課程的研究與發展。</p> <p>(八)建置課程教學檔案。</p> <p>(九)推動教學觀摩活動。</p>	
第六條 本會每學年至少舉行委員會議乙次，必要時得召開臨時會議。	第六條 本會每學年至少舉行委員會議乙次，必要時得召開臨時會議。	無修改。
第七條 本會行政工作由高職部教學組主辦，相關處室協辦。	第七條 本會行政工作由教務處主辦，相關處室協辦。	行政工作由 <u>教務處</u> 改為 <u>高職部教學組</u> 。
第八條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	第八條 本章程經行政會報通過，陳報——校長核定後實施，修正時亦同。	依本校法治作業要點修改。

國立臺東專科學校鑰匙管理及借用要點(草案)

100 年 月 日行政會議通過

條 文	說 明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為強化校舍場所安全管理，維護學校財物及教學設備完整，貫徹使用者善盡保管維護之責，以及公共空間、教室鑰匙借用有所依循，特訂定鑰匙管理及借用要點（以下簡稱本要點）。	一、訂定目的。
二、本校場地鑰匙管理單位權責分為： （一）教學單位及行政單位使用場地：各教學及行政單位。 （二）公共場所及教室：總務處。 （三）備用鑰匙：總務處。 二個(含)以上使用單位共同使用場地時，由使用單位共同協調鑰匙管理。單位人員異動應列入移交。	一、本校鑰匙管理權責單位。
三、教學單位及行政單位場地鑰匙借用，由使用單位主管或授權人員向各場地保管單位提出申請登記借用鑰匙。 公共場地及專業教室鑰匙借用請使用單位人員向總務處申請登記借用鑰匙。 普通教室鑰匙借用另依第八點辦理。	一、鑰匙提供借用單位。
四、備用鑰匙除緊急狀況外，非經核	一、備用鑰匙使用時機。

<p>准，一律不得借用，緊急狀況之使用時機：</p> <p>(一) 緊急事件，例如：電線走火、水管漏水、遭外力侵入等，發生事件單位人員未能即時到場處理前，未即時管控將造成損害擴大情形時。</p> <p>(二) 其他突發事件經校長(或代理人)核准。</p> <p>備份鑰匙使用前應先以電話通知所屬單位主管為原則，無法於事前告知時，事件處理後應即時告知。</p>	
<p>五、各教學單位及行政單位應主動提送場地備用鑰匙至總務處保管。</p> <p>有不提送情形應立切結書說明，否則發生緊急事件應自負相關責任。</p> <p>各單位有鑰頭更換時，應即製作備份鑰匙送總務處保管組更換。</p>	<p>一、各單位備份鑰匙製作。</p>
<p>六、提供各單位借用公共場地鑰匙有行政大樓二樓及三樓會議室、精勤樓四樓視聽會議室、語言及美術專業教室等，借用場地前先行上網登記使用場地時間，再向總務處保管組登記借用鑰匙。</p>	<p>一、公共場地借用場地及程序。</p>
<p>七、鑰匙持有人應負善盡保管之責，所謂保管包括不得遺失，並須防止被任意複製，故不得任意交予其他人。</p>	<p>一、借用持有人保管責任。</p>

<p>八、普通教室鑰匙借用管理事項：</p> <p>(一) 教室借用鑰匙於學年開始由班級導師親自申請簽收，如確實無法由導師親自申借鑰匙，則應由導師簽字授權，再由學生持授權單向鑰匙管理人申請之，學年結束時繳回總務處。</p> <p>(二) 教室鑰匙由該班導師指定專人負責保管(導師需負督導之責)，保管人由總務處列冊管理，若學期中教室變更鑰匙列入移交，遺失修換更新費用由該班負擔。</p> <p>(三) 學期中總務處保管之教室鑰匙借用對象僅限班級導師或班級負責同學，其他單位借用教室鑰匙需提出申請並經導師同意，未經導師同意一律不提供借用。</p> <p>(四) 負責鑰匙保管學生，因認真負責盡職，導師得視實際情況，於期末提議獎勵(嘉獎乙次～小功乙次)以茲獎勵。</p> <p>(五) 教室鑰匙除學校發給外，不得自行複製，亦不得自行更換鎖頭及鑰匙。</p>	<p>一、普通教室鑰匙借用管理事項。</p>
---	------------------------

<p>(六) 暑假重補修課程，教室優先由教務處調度使用，請事先提出申請，教室鑰匙交由教務處統一管理。</p>	
<p>九、鑰匙借用時需填寫借用登記簿，並即用即還，最遲於空間使用後歸還。若有借用、歸還未登記或超過時間未歸還的情形達三次，管理人員有權即取消該學期的鑰匙借用權。</p>	<p>一、借用鑰匙登記程序。</p>
<p>十、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、訂定及修正會議名稱。</p>

國立臺東專科學校行政人員暑假集中辦公試辦計畫（草案）

民國 100 年○月○日行政會議（修正）通過

- 一、 實施日期：100 年 7 月 11 日至 8 月 19 日（7 月 19 日～28 日四技二專聯登需使用電腦教室 A 除外，計 22 日）
- 二、 辦公地點：電腦教室 A（以下簡稱聯合辦公室，具電話、電腦及印表機等設備）
- 三、 實施對象：各教學單位
- 四、 作業原則：
 - （一） 暑假期間原則上各科館不開空調，各科倘有舉辦活動且需開空調之需求，另以簽呈核辦。需使用空調設備者，移往聯合辦公室上班。
 - （二） 聯合辦公室應有值班主任 1 人，由各科主任輪值，負責下列事宜：
 1. 同意聯合辦公室之使用。
 2. 每日與電算中心取得、歸還鑰匙並清點財物。
 3. 該辦公室人力管控及環境維護。
 4. 確實交班。值班主任之輪值由人事室排定、公告。績優人員得依程序提送獎勵。
 - （三） 聯合辦公室使用人員，如有需求應自行將科（中心）內電話設定轉接至聯合辦公室（分機 2581）。
- 五、 本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校監視畫面資料調閱及拷貝作業要點（草案）

條 文	說 明
<p>一、為管控本校公共區域監視器之攝錄影音資訊安全及明確申請調閱作業單位之權責，定訂「國立臺東專科學校 監視畫面資料調閱及拷貝作業要點」（以下簡稱本作業要點）。</p>	<p>為有效管理監視器之攝錄影音資訊安全並明確申請調閱作業單位之權責，奉校長指示擬訂本要點</p>
<p>二、本作業要點依單位職權及分層負責分為下列作業：</p> <p>（一）密碼管制作業：</p> <p>1、本校監視畫面資料之密碼最高權限管理者：總務處事務組長。</p> <p>2、建制相關密碼管理机制及申請流程。</p> <p>3、定期更新及控管資料密碼。</p> <p>4、會同經核准調閱之單位，辦理資料畫面開鎖及結束關鎖事宜。</p> <p>（二）調閱監視畫面作業：</p> <p>1、本校監視畫面之調閱作業單位為學務處生輔組或其他經校長核准之單位。生輔組</p>	<p>1. 因經常有學生調閱監視畫面協尋物品之需求，基於作業屬性及分層負責，本要點分為密碼管制作業及調閱監視畫面作業兩部份，密碼管制單位為總務處，監視畫面調閱作業單位為生輔組或特准單位。</p> <p>2. 明訂調閱監視畫面之作業流程及檢附申請表</p> <p>3. 明訂參與調閱畫面人員之保密職責</p>

並得指定校安職
勤人員執行調閱
工作。

2、本校師生依需求
向作業單位申
請並填寫申請
表，經校長核
准後，由作業
單位通知密碼
管控單位前往
資料主機開啟
電子鎖。但如
有緊急事由，
得由生輔組先
予會同密碼管
控單位開啟電
子鎖後辦理調
閱事宜，並後
補填申請表備
查。

3、參與調閱畫面之
人員需負保密
責任及除獲授
權外不得複製
或攝錄任何畫
面，避免觸犯
刑法妨害秘密

<p>罪章及電腦處理個人資料保護法第三十三條至第三十五條相關規定。</p> <p>4、作業單位於使用完成後，應於當日通知密碼管控單位並協同檢查機器及運作之回復，經簽名後，由密碼管控單位關閉電子鎖完成調閱作業。</p> <p>5、檢附申請表格如附件。</p>	
<p>三、本校監視器攝錄影音檔案資料，由密碼管制單位上鎖保存，保存期限為三週，除因偵查犯罪嫌疑或其他違法行為有繼續保存之必要者外，保存期限屆滿得予以銷毀。</p>	<p>考量保存量能及記憶體容量，攝錄影音檔案資料的保存分為例常資料及必要情況。</p>
<p>四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	