

國立臺東專科學校

106 學年度第 1 學期 第 10 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：106 年 11 月 22 日(星期三)10：10

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 501、502 會議室

主 席：王校長俊勝

記錄：陳凱蓁

出席人員：行政一級主管、專科(含通識教育中心)及高職各科主任(含電機科及建築科召集人)

列席人員：行政二級主管、教師會代表

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議決議事項確認：上次擴大行政會議紀錄(9/20)業經簽核(無異議)，並於秘書室網頁公告；有關主席裁示事項均已完成。

參、各單位重點工作報告：

單位	報告事項
教 務 處	課務組 一、106-1 教務會議將於 11 月 29 日召開，各科提案資料請於 11 月 24 日前送交課務組彙整，屆時請過位委員準時與會。 二、106-2 學期課程開排課作業時程：10 月 30 日至 11 月 24 日通識中心(課程)開排課；11 月 27 日至 12 月 22 日各科專業課程開排課，請各科(中心)依時程完成開排課。
	綜合業務組 協助辦理 11-12 月各高中職端生學博覽會：11 月 24 日桃園新興高中、12 月 18 日桃園光啟高中、12 月 20 日屏東高工。
	註冊組 一、12 月 4 日至 12 月 8 日為 106-2 學期學雜費減免申請作業時程。相關資料將於 11 月 27 日寄送各科及本校官網公告，請各班導師協助提醒學生。 二、置於誠樸校區行政圖資大樓的成績列印自動繳費機預計 11 月 22 日啟用，敬請協助宣導週知教職員及學生。
	教學發展中心 一、106 年度教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫：為因應主計室預計於 12 月 5 日(二)關帳，請各單位盡量於 12 月初報支完畢，鐘點費、工讀費等有關費用因牽涉契約在執行上有窒礙難行者，請務必盡早知會主計室，並建議以正式公文書方式為之。 二、107 年度高等教育深耕計畫： (一)本校完整版計畫書刻正彙整撰寫中，預計於 11 月 16 日(四)與 11 月 22 日(三)召開本校高等教育深耕計畫會議討論本校完整版計畫書。將依照教育部規定期程於 11 月 27 日(一)前備文連同完整版計畫書報部。另，教育部要求各校高教深耕計畫撰寫時須融入學生代表之意見，本中心已於 11 月 13 日召開本校高等教育深耕計畫師生座談會會議，邀請學生會與學生議會代表共商討論。 (二)依據教育部 11 月 2 日臺教技(四)字第 1060157625L 號函說明，完整版計畫書(主冊)需繳交一式 10 份紙本(另含光碟 1 張，含 Word 及 PDF 檔)；「USR 計畫」部分每件一式 3 份紙本(另含光碟 1 張，含 Word 及 PDF 檔)，請另外包裝後併同深耕計畫主冊計畫書寄

單位	報告事項
	<p>送，請有關單位提前做好準備。</p> <p>(三)依據教育部 11 月 13 日臺教技(四)字第 1060159220 號函說明，「提升高教公共性:完善弱勢協助機制計畫」，需繳交一式 4 份紙本(另含光碟 1 張，含 Word 及 PDF 檔)部分併同高教深耕計畫書主冊併案一同寄送，請有關單位提前做好準備。</p> <p>(四)依據 11 月 3 日高教深耕委員會會議裁示，依教育部回覆意見調高人事費比例，人事費經費部分委由教務主任偕同計畫中心規劃。</p> <p>(五)本校預計向教育部申請 6,000 萬元補助款，惟為因應計畫明年 1 月 1 日開始執行，如需動支，依主計室要求，各提案單位皆須繳交詳細的經費明細表，並經首長同意後，使得開始動之，如該經費明細表在決行後有任何更動，每次更動都需要在上簽並經過首長同意後，使得再動支。</p>
學務處	<p><u>生輔組</u></p> <p>一、開學迄今有 6 起車禍(專科 5 件、高職 1 件)，疑似因車速過快且夜間能見度不佳，並未注意前方狀況，請師長加強宣導呼籲同學確遵守騎/乘機車，務必遵守交通規則、配戴安全帽，減速慢行，切勿無照駕駛，以維生命安全，學生如在外發生任何緊急事件，請撥打校安中心專線 089-236874，值班教官將前往協處。</p> <p>二、目前各縣市政府正調查 88 年次役男相關資料調查，如有接到通知的學生，請依規定完成線上通報，106-2 學期開始會針對 88 年次學生辦理在學緩徵，協助學生安心就學，如有任何問題可至學務處洽詢。</p> <p>三、89 周年校慶精神總錦標獲獎班級第一名全班記小功乙次、第二名嘉獎兩次、第三名嘉獎乙次，奉核後依規定登載。</p> <p><u>課外活動組</u></p> <p>一、11 月 22 日(三)、11 月 29 日(三)下午 14:30~16:30 為本學期社團研習講座，地點：教學大樓 2 樓/階梯教室三，請社團幹部踴躍出席。</p> <p>二、12 月 20 日(三)14:10-15:10 為「與校長有約」時段，地點：教學大樓階梯教室三(2 樓)，請各單位務必派員出席。</p> <p><u>體育運動組</u></p> <p>一、106-1「東專合作教育盃」班際羽球賽，開始報名。即日起依組別組隊。</p> <p>(一)報名期限：106 年 11 月 30 日(四) 16:10 前將報名表送體育組。</p> <p>(二)抽籤時間：106 年 12 月 4 日(一) 15:10 請康樂股長於體育組前抽籤，未到者由承辦單位代抽不得異議。</p> <p>(三)競賽日期：106 年 12 月 11 日-15 日。相關事宜，請留意體育組公佈欄及學校網頁公告。</p> <p>二、同學上體育課借球或運動器材請確實登記並愛惜使用。如有損壞、遺失需照價賠償。</p> <p>三、「89週年校慶暨運動大會」獲獎選手之獎狀、獎牌，尚未領取的同學，請自行至體育組領取。如有錯誤，請洽體育運動組辦理更正。</p> <p><u>衛保組</u></p> <p>一、精勤校區垃圾場開放時間：一般垃圾(隨時可丟)、廚餘(隨時可丟)、資源回收垃圾時間：中午 12:30~13:00。感謝各科的配合與協助。</p> <p>二、誠樸校區的護理師因公務人員職務調任原因，將於 11 月底至本校報到，若這段時間有使用保健室需求的教職員工請至精勤校區保健室，</p>

單位	報告事項
	<p>造成不便，請見諒。</p> <p>服務學習中心</p> <p>一、本學期尚未參與服學講座的同學，改進行校內勞作教育活動。</p> <p>二、配合主計關帳日，故保險於 11 月 30 日前完成投保事宜。</p> <p>三、11 月 28、29 日行政院環保署將到校進行環境整潔視察業務。屆時將視察回收場；學生餐廳、學生教室及行政單位辦公室。</p> <p>四、本校禁用黑色或其他不透明的塑膠袋，請各處室、班級共同配合。</p> <p>五、性平業務通報窗口在誠樸校區學務處辦公室、電話 089-226389#2231。</p> <p>諮商輔導中心</p> <p>一、11 月 22 日(星期三)辦理附設高職部週會自殺防治宣導。</p> <p>二、12 月 13 日(星期三)12:10-13:00 辦理專科學生新生適應檢測結果導師說明會。</p>
總務處	<p>營保組</p> <p>一、尼伯特颱風復健工程：行政圖資樓 5 樓演講廳會議室整修工程，預計 106 年 11 月 28 日驗收。</p> <p>二、105 年度教學環境改善工程：機車棚及風雨走廊遮雨棚新建工程，施工中。</p> <p>三、106 年度學生宿舍及教職員職務宿舍整建工程計畫設計中。</p> <p>事務組</p> <p>一、近來發現教師將愛車停放校內停車場已近 2 周，僅供公務上班代步車輛暫停，下班後請勿停放。</p> <p>二、近來保全公司回報夜間巡邏發現仍有教室、辦公室、科館大門未關情形，請各單位注意門窗關閉，以免物品失竊。請購前若有借支案，仍應先請購後核銷。</p> <p>三、本年度經費請購單逾 1 萬元以上請購單請於 11 月 30 日前送至事務組。授權核銷經費請於 12 月 5 日送至事務組，預定活動請先上系統登錄。</p> <p>環境安全衛生組</p> <p>一、本校目前仍有誠樸校區太原路旁機車停車棚、行政大樓五樓國際會議廳整修工程及精勤校區風雨走廊工程持續施工中，現場已設警示帶區隔施工範圍，請師生勿靠近施工區域，以維安全。</p> <p>二、本校實(驗)習場所聯合巡檢謹訂於12月6日(星期三)下午辦理，請各科先行依巡檢核表自行檢查，若有缺失先行改善，並於巡檢當日派員配合巡檢。</p>
研發處	<p>研究產學組</p> <p>一、「教育部優化技職校院實作環境計畫」本處已於 11 月 17 完成學校總窗口帳號的申請及開通，另計畫承辦人的帳號及計畫概已通知 2 計畫彙整教師(計畫承辦人)上網填報，以利 12 月 5 日之後帳的號開通及上傳計畫的進行。(11 月 20 日蔡年泰主任已填「科際整合智慧包裝機械實作場域人才培育計畫」承辦人資料)</p> <p>二、107 年「大學社會責任實踐計畫(USR 計畫)」計畫申請，至 11 月 20 日止已有張禎祐教授、林景行副教授及鄒慧芬副教授等 3 件提出。</p> <p>實習就業組</p> <p>一、教育部「105 學年度技專校院實習課程績效評量實施計畫」，到校受評</p>

單位	報告事項																				
	<p>時間為 106 年 11 月 30 日(全日)，上午至實習機構實地訪評(請餐旅科協助)，下午在校內查閱資料及晤談，敬請專科各科配合(不含建築科)，實習相關資料請於 11 月 28 日下班前置於行政圖資大樓 506 會議室備查。</p> <p>二、勞動部來函建請對 106 年度全國技術士技能檢定學科測試(106 年度第 1 至 3 梯次)暨協助或接受委託(辦)辦理全國技能檢定術科測試等(105 年度第 3 梯次、106 年度第 1、2 梯次)試務作業、專案(含在校生)檢定、即測即評及發證技能檢定試務作業，協助辦理技能檢定相關人員酌予敘獎，請各科(中心)於 12 月 1 日前，填寫建議敘獎表格回傳本組辦理敘獎。公文已會簽各科(中心)主任。</p> <p>三、電機科「工業電子」丙級、園藝科「園藝」丙級因場地或題目修正，需重新評核，請上述兩科檢附自評表及相關資料，各一式 2 份送本組函報技檢中心申請場地評鑑。</p> <p>四、「106 提升整體教學品質專案計畫」，實習就業組協助執行及控管「子計畫 B1、B2」，未請購部份請於本(11)月底前請購完畢。</p>																				
圖資中心	<p>圖書組</p> <p>一、106 年 11 月圖書館館務與館藏(統計期間 11/1~11/17)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">館務統計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開放天數/時數</td> <td>誠樸總館：15天/171.5小時 精勤分館：11天/44小時</td> </tr> <tr> <td>到館人次</td> <td>誠樸總館：2720人次 精勤分館：344人次</td> </tr> <tr> <td>借閱冊數/人次</td> <td>625 冊 / 218 人</td> </tr> <tr> <th colspan="2">館藏統計</th> </tr> <tr> <td>11 月獲贈贈書(冊)</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>總館藏量(=a+b+c)(冊)</td> <td>98,415</td> </tr> <tr> <td>a. 紙本圖書</td> <td>91,040</td> </tr> <tr> <td>b. 電子書</td> <td>6,211</td> </tr> <tr> <td>c. 視聽資料</td> <td>1,164</td> </tr> </tbody> </table> <p>二、圖書館於寒假期間，將一般圖書借閱日期延長，教職員工自 11 月 15 日起延長至 107 年 3 月 5 日到期。DVD 影片光碟依舊維持一個星期。</p> <p>三、圖書館誠樸總館於 11 月 1~15 日於藝文沙龍舉辦 89 校慶藝文特展「黃語喬羊毛氈個人創作展」已圓滿結束。</p> <p>四、圖書館訂於 106 年 12 月 1 日~12 月 7 日舉辦圖書館週活動，活動內容如下：</p> <p>(一)借閱英雄榜：統計全校學生自 106 年 9 月 1 日至 12 月 7 日止之借閱記錄，分為專科及附設高職部，各取前三名，頒發獎品圖書禮券 100 元以資鼓勵。</p> <p>(二)抽抽樂『獎品大放送』活動：於 106 年 12 月 1 日至 12 月 7 日活動期間內，每日至圖書館借書 3 冊，即可於櫃檯兌換摸彩券 1 張。圖書館將於 12 月 8 日上午 10:00 在一樓櫃檯前公開抽獎，抽獎名額為 15 名，得獎者可獲得獎品圖書禮券 100 元。</p>	館務統計		開放天數/時數	誠樸總館：15天/171.5小時 精勤分館：11天/44小時	到館人次	誠樸總館：2720人次 精勤分館：344人次	借閱冊數/人次	625 冊 / 218 人	館藏統計		11 月獲贈贈書(冊)	20	總館藏量(=a+b+c)(冊)	98,415	a. 紙本圖書	91,040	b. 電子書	6,211	c. 視聽資料	1,164
館務統計																					
開放天數/時數	誠樸總館：15天/171.5小時 精勤分館：11天/44小時																				
到館人次	誠樸總館：2720人次 精勤分館：344人次																				
借閱冊數/人次	625 冊 / 218 人																				
館藏統計																					
11 月獲贈贈書(冊)	20																				
總館藏量(=a+b+c)(冊)	98,415																				
a. 紙本圖書	91,040																				
b. 電子書	6,211																				
c. 視聽資料	1,164																				
進修	<p>教務組</p> <p>11 月 30 日通知各班導師與學生成績預警及操性成績預警名單。</p>																				

單位	報告事項
推廣部	<p>學務組</p> <p>一、11月22日(三)19時~20時於誠樸校區原住民族學生資源中心，舉辦班聯會「與校長有約」座談會。</p> <p>二、11月27日(一)19時~21時於志清堂舉辦本學期夜二專班際羽球競賽。</p> <p>三、11月28日(二)19時~21時舉辦夜資管二和夜動機二的職場講座。</p> <p>推廣教育組</p> <p>近期規劃中開班資訊如下：</p> <p>一、106年度吊升荷重在三公噸以上固定式起重機(架空型-機上操作)操作人員(天車)安全衛生教育訓練班第1期(自106年12月8日至12月20日止，計38小時)，籌辦單位為動力機械科。</p> <p>二、106年度吊升荷重在三公噸以上移動式起重機(伸臂可伸縮式)操作人員安全衛生教育訓練班第1期(106年12月22日至12月31日止，計38小時)，籌辦單位為動力機械科。</p> <p>三、裝潢乙級檢定進修班第1期(自107年1月6日至4月21日週六)，籌辦單位為室內設計科。</p> <p>原住民技藝中心</p> <p>12月9日(六)舉行106年原住民族語言能力認證測驗，11月22日(三)中午12點於行政大樓圖資中心電腦教室(一)4樓舉行認證試務講習，已通知各試務工作人員。</p>
附設高職部	
進修學校	
秘書室	<p>一、106-1第2次校務會議謹訂於12月20日(三)15:10召開，地點在本校行政圖資大樓501、502會議室，各單位如有校務會議提案，請於12月1日(五)下班前逕送提案單、提案檢核表(紙本核章)及相關附件mail秘書室(陳組員)辦理，並請各單位協助轉知所屬校務會議代表準時出席。</p> <p>二、謹訂於106年12月1日(五)13:30-17:00整，於本校教學大樓階梯教室三(二樓)，舉辦「106年度內部控制暨稽核研習」，敬請轉知教職員工同仁務必準時與會。</p>
人事室	<p>一、106年度契約進用人員考核表將於近期發送至各單位，考核總分超過90分或不滿70分者，應敘明具體理由、事蹟或提供相關佐證資料，請各單位主管於106年12月8日前送至人事室，俾憑辦理後續作業。</p> <p>二、106學年度歲末聯歡暨摸彩活動，時間在107年1月7日(日)17:30，地點為桂田大飯店舉行，請全校教職員工踴躍參加，為增加歲末聯歡氣氛及激勵員工士氣，敬邀本校各單位行政暨學術單位一、二級主管(含主任、組長)參加暨踴躍提供彩品或彩金，建議一級主管金額為1000元以上，二級主管金額為500元以上(會議建議為節能減紙以彩金為</p>

單位	報告事項
	<p>主)；另歲末聯歡餐會出席調查表已發送至各單位，請各單位於 106 年 12 月 6 日(三)前將調查表送至人事室，俾利出席人數統計。</p> <p>三、106 年度國旅卡旅遊補助額度尚未使用完畢之公務人員，請配合於 106 年 12 月 25 日前刷完國旅卡。</p> <p>四、本校擬於 106 年 12 月 6 日(三)召開 106 學年度第 2 次校教師評審委員會，請各科(中心)將提案資料於 106 年 11 月 28 日前送至人事室，俾利提會審議。</p> <p>五、本校擬於 106 年 12 月 14 日(四)中午 12 時召開員額會議，出席委員包含校長、副校長、主任秘書、教務主任、人事室主任、主計室主任、各中心主任，請各長官準時與會。</p> <p>六、本校擬於 106 年 11 月 29 日(三)上午 10 時召開公務人員年終考績各單位考列甲等比例分配協調會議，出席人員包含副校長、主任秘書、教務主任、學務主任、總務主任、圖資中心主任、研發處主任、高職部主任、園藝科主任、人事主任，請各長官準時與會。</p>
主計室	106 年度即將終了，為利決算作業辦理，各項經費(含專案計畫等)之報支結案，請各單位確實依 附件 1 說明配合辦理。
裁示	<p>一、請人事室於副校長室增設一名人員，以協助辦理計畫管考及內部控制等相關事務。</p> <p>二、因應教育部要求各校進行校務研究，本校將設立校務研究中心，請秘書室及人事室規劃校務研究中心設置架構、訂定設置辦法及修正本校組織規程。</p> <p>三、有關各單位提 107 年度專案經費，提報項目如計畫可以支應，儘量爭取計畫辦理，以減少本校校務基金短絀情形。</p> <p>四、教育部部長於 11 月 24 日(五)上午蒞校視導暨校務發展座談會，請秘書室安排行程報教育部，並請行政及教學單位一級主管配合辦理。</p>

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：研究發展處)
訂定「國立臺東專科學校科技部計畫學術倫理管理及自律要點」案，請審議。

說明：

- 一、依據科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點第八項規定，申請機構應於 106 年 12 月 1 日前辦理完成下列事項，未辦理完成者，科技部得不受理所申請之研究計畫。
 - (一)訂定學術倫理管理及自律規範。
 - (二)指定或成立學術倫理管理專責單位。
 - (三)建立學術倫理教育機制。
 - (四)訂定學術倫理案件處理標準作業流程。
- 二、本要點要是訂定本校學術倫理管理及自律規範，如研究人員違反學術倫理之處置，仍依本校 104 年所制訂之「國立臺東專科學校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點」處置。
- 三、本案業經 106 年 11 月 1 日研究發展會議討論通過，經提送 11 月 8 日行政會議審議，決議事項如后：
 - (一)本要點僅適用於科技部計畫，法規名稱修正為「國立臺東專科學校科

技部計畫學術倫理管理及自律要點」。

(二)本要點適用人員應為申請科技部計畫的研究相關人員，建議研究助理不納入兼任助理。

(三)請研發處依上列建議修正本要點，並簽會行政及教學單位一級主管後，提送 11 月 22 日擴大行政會議審議。

四、本案研發處於 106 年 11 月 14 日第 1062102951 號簽會行政及專科教學單位一級主管，未有修正意見。

五、檢附資料：

(一)附件 1-1：研發處 106 年 11 月 14 日第 1062102951 號簽。

(二)附件 1-2：「科技部補助專題研究計畫作業要點」第二十六點修正條文對照表。

(三)附件 1-3：「國立臺東專科學校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點」。

(四)附件 1-4：「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點」訂定條文說明。

(四)附件 1-5：「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點」及「國立臺東專科學校學術案件標準作業流程」。

建議修正：

一、法規名稱修正為「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點」。

二、第一點及第五點增加「執行」二字。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 1-4~5)，餘照案通過。

案由二

(提案單位：研究發展處)

訂定「國立臺東專科學校科技部計畫學術倫理教育實施要點」案，請審議。

說明：

一、依據科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點第(八)項規定，申請機構應於 106 年 12 月 1 日前辦理完成下列事項，未辦理完成者，科技部得不受理所申請之研究計畫。

(一)訂定學術倫理管理及自律規範。

(二)指定或成立學術倫理管理專責單位。

(三)建立學術倫理教育機制。

(四)訂定學術倫理案件處理標準作業流程。

二、本校的學術倫理教育機制，主要是擬加入「臺灣學術倫理教育資源中心」讓教師上網接受課程，較為便利。惟該中心要求本校須先完成本法的訂定，將該中心納入本校學術倫理教育課程研習範圍，方接受本校的申請。

三、本案業經 106 年 11 月 1 日研究發展會議討論通過，經提送 11 月 8 日行政會議審議，決議事項如后：

(一)本要點僅適用於科技部計畫，法規名稱修正為「國立臺東專科學校科技部計畫學術倫理實施要點」。

(二)本要點適用人員應為申請科技部計畫的研究相關人員，建議研究助理不納入兼任助理。

(三)請研發處依上列建議修正本要點，並簽會行政及教學單位一級主管後，提送 11 月 22 日擴大行政會議審議。

四、本案研發處於 106 年 11 月 14 日第 1062102951 號簽會行政及專科教學單位一級主管，未有修正意見。

五、檢附資料：

(一)[附件 2-1](#)：「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理教育實施要點」訂定條文說明。

(二)[附件 2-2](#)：「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理教育實施要點」。

建議修正：

一、法規名稱修正為「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理教育實施要點」。

二、第一點增加「，依據「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點」第六點」、「執行」字樣。

三、第四點「教學」修正為「學術」。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 2-1~2)，餘照案通過。

案由三

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校環境保護暨職業安全衛生委員設置辦法」第三條案，請審議。

說明：

一、本校行銷與流通管理科自 106 學年度正式招生，現行教學單位由 17 個單位增加為 18 個單位，為符合現況並避免辦法修正頻仍，建議修正原辦法第三條第四款，刪除明訂票選委員人數，以符合校務實際運作現況。

二、本案經 106 年 9 月 27 日環境保護暨職業安全衛生委員討論通過。

三、檢附資料：

(一)[附件 3-1](#)：106 年度第 3 季環境保護暨職業安全衛生委員會會議紀錄(節錄版)。

(二)[附件 3-2](#)：「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」修正條文對照表。

(三)[附件 3-3](#)：「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」(全文)。

決議：照案通過。

案由四

(提案單位：秘書室)

訂定「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」案，請審議。

說明：

一、為積極籌措校務基金，提升校務運作績效，促進校務發展，故訂定「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」，明訂委員會之設置、任務及運作、勸募內容、捐贈獎勵等其他募款事項之規定，以鼓勵各界對本校之捐贈。

二、本案秘書室 106 年 11 月 15 日第 1062102950 號簽會行政及教學單位一級主管，並依相關建議修正部份條文。

三、本案提送擴大行政會議審議通過後，續提校務基金管理委員會核備。

四、檢附資料：

(一)[附件 4-1](#)：秘書室 106 年 11 月 15 日第 1062102950 號簽。

(二)[附件 4-2](#)：「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」訂定條文說明。

(三)[附件 4-3](#)：「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」。

決議：照案通過。

案由五

(提案單位：人事室)

訂定「國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點」案，請審議。

說明：

- 一、為因應校務發展及有效運用行政人力，以增進行政績效及配合本校校務基金契約進用人員進用及遷調要點第七點規定，訂定本要點。
- 二、本案人事室 106 年 11 月 21 日第 1062102956 號簽會行政一級主管及聘用校務基金進用人員之單位主管，未有修正建議。
- 三、檢附資料：
 - (一)附件 5-1：人事室 106 年 11 月 21 日第 1062102956 號簽。
 - (二)附件 5-2：「國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點」訂定條文說明。
 - (三)附件 5-3：「國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點」。

決議：照案通過。

案由六

(提案單位：人事室)

107 年度寒暑假期間補行休假天數案，請討論。

說明：

- 一、依據本校「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」及「中華民國 107 年政府行政機關辦公日曆表」規定辦理。
- 二、查「中華民國 107 年政府行政機關辦公日曆表」規定，107 年度全年上班天數為 249 天，另預計暑假不加班天數為 30 天。
- 三、另查本校 106 學年度行事曆規定，107 年 1 月 19 日為專科期末考結束及高職部第 1 學期休業式，107 年 1 月 23 日高職部寒假開始；另專科 106 學年第 2 學期於 107 年 2 月 26 日正式上課、附設高職部 106 學年第 2 學期於 107 年 2 月 21 日正式上課。
- 四、參考 106 學年度行事曆規定及往年第 1 學期行事曆及詢問附設高職部略以，107 年 6 月 29 日為專科 106 學年度第 2 學期期末考結束及高職部第 2 學期休業式，107 年 7 月 2 日高職部署假開始，另專科 107 學年第 1 學期預定 9 月中旬開學，附設高職部 107 學年第 1 學期預定於 107 年 8 月 27 日正式上課。
- 五、茲依本校「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」第 4 點第 1 項第 1 款規定，「學期結束後 1 週及開學前 1 週，行政人員應全日上班」計算，107 年寒休期間得自 107 年 1 月 30 日起至 107 年 2 月 14 日止(以專科開學日為計算基準)；暑休期間附設高職部自 107 年 7 月 9 日起至 107 年 8 月 17 日止；專科自 107 年 7 月 9 日起至 107 年 8 月 24 日止。
- 六、另以本校行政人員（職員、兼行政職務教師、約用人員）每日增加提供服務 1 小時惟各單位應保留 1/2 人力計算，預估全年可寒暑休天數為 14 天（「249-30」/8【每日以 8 小時計】/2【保留 1/2 人力】=13.69 天）。
- 七、建議採行措施如下：
 - (一)107 年寒假採行期間全校統一於 107 年 1 月 30 日起至 107 年 2 月 14 日止自行選 2 日寒休。
 - (二)附設高職部 107 年暑假採行期間自 107 年 7 月 9 日起至 107 年 8 月 17 日止 12 天開放同仁自由申請，相關處室包括：附設高職部及高職部各科、學務處衛保組及附設進修學校之兼行政教師及行政人員，惟上開期間未休畢者，不得再於學期間要求補休。

(三)專科部 107 年暑假採行期間於 107 年 7 月 9 日起至 107 年 8 月 24 日止(開學前一週)12 天開放同仁自由申請，相關處室包括：附設高職部以外(含學務處衛保組)之行政單位、專科學術單位及進修推廣部，惟上開期間未休畢者，不得再於學期間要求補休。

八、本案人事室 106 年 11 月 14 日第 1062102953 號簽會行政及教學單位一級主管，未有建議事項。

九、檢附資料：

(一)[附件 6-1](#)：人事室 106 年 11 月 14 日第 1062102953 號簽。

(二)[附件 6-2](#)：本校行政人員寒暑休天數說明表。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：

案由一	(提案單位：資訊科張格豪主任)
建築科學生常於課堂中或假日期間，到校園各科測量建築物，考量學生安全建議師長陪同學生測量，避免發生事故。	

建築科回復：感謝張主任提醒，有關建議事項會向任課教師提醒，有關課程安排及是否由教師陪同學生測量會再進一步討論改善。

伍、散會(11：50)

主計室公告

主旨：本(106)年度即將終了，為利決算作業辦理，各項經費(含專案計畫等)之報支結案，請各單位確實依說明配合辦理，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校預算分配原則第 5 條之規定略以，年度分配各單位預算，如有剩餘，業務費留存至下一年度繼續支用。非屬急需，建議留存至下一年度繼續支用，以減輕各單位執行壓力。
- 二、各項經費(含專案計畫)之預借款項，請各承辦人積極辦理，並於 106 年 11 月 30 日前清理完竣。
- 三、106 年度各類補助(或委辦)計畫，12 月 15 日前務必開立本校 106 年度收據請款。
- 四、各項經費之報支案件，請購案件請於 106 年 11 月 30 日前先行完成系統登錄；另請購截止日期，請依總務處(事務組)通告辦理。
- 五、有關兼(代)課等鐘點費報支案件，請於 106 年 12 月 29 日前送達本室。
- 六、跨年度計畫，其經費之報支比照上開規定辦理，所剩經費得於下年度繼續支用；惟屬 106 年度之發票、收據、清冊等不得於 107 年度報支。各項計畫案擬於 107 年度採購事項，不得在 106 年度先行登錄，以免造成系統錯誤。
- 七、差旅費之報支，請於 106 年 12 月 29 日前辦理；若因業務需要於 106 年 12 月 29 日及 31 日仍需出差者，請於 107 年 1 月 3 日前送主計室報支。出差日期已跨 107 年度者，請登錄 107 年度之經費，並於 107 年度報支。
- 八、本校臺銀等帳戶，截至 106 年 12 月 31 日止之利息收入，請總務處出納組於 107 年 1 月 3 日核算並向金融機構索取證明，以利帳務處理。出納組之零用金及出納組暨教務處之自動繳費機週轉金，請於 106 年 11 月 30 日前另簽繼續借支，俾利該 2 單位業務推行及本室帳務清理。
- 九、11 月 30 日前已登錄購案請於 12 月 5 日前完成行政流程送達主計室；其他

活動、研討會等，因故須於 106 年 11 月 30 日後開始辦理者，簽准後(含已簽准者)個別開放電腦線上登錄，惟仍應於活動結束 2 天內完成經費報支程序，並送達主計室。

- 十、本校網路請購系統將於 106 年 11 月 30 日 17 時 30 分起，管制 106 年度經費請購，僅開放查詢作業。非因特殊事故致經費無法報支者，由各單位自負財務責任。已登錄之請購案件未於 12 月 5 日前完成報支結案者，本室將逕行刪除請購案；其他經核准於 11 月 30 日以後登錄之購案，12 月 29 日仍未結案者，亦將逕行刪除。

擬辦：奉核後，於網路公告週知並提行政會議宣布。

附件 1-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1062102951



簽 於 研究產學組 日期：中華民國106年11月14日

附 件：(1件) 1062102951_1_1122_學術倫理提案.docx (附件一)

主旨：為訂定「國立臺東專科學校科技部計畫學術倫理管理及自律要點」、「國立臺東專科學校科技部計畫學術倫理教育實施要點」等兩案，如附件，請鈞長核示。

說明：依106年11月8日行政會議決議，敬會行政及專科教學一級主管，提供修訂意見，以利於106年12月1日前，送科技部備查。

擬辦：奉核後，依行政及專科教學一級主管意見，修正後送行政會議審議。

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	黃谷松組長		研究產學組		106-11-14 18:01	創文
					研究產學組 組長 黃谷松 2017/11/14 下午 06:01:40	
2	洪瑞廷主任		研究發展處	106-11-15 15:38	106-11-15 15:38	串簽
					研究發展處 主任 洪瑞廷 2017/11/15 下午 03:38:22	
3	劉芳吟主任		園藝暨景觀科			並簽
4	洪維澤主任		學生事務處	106-11-15 15:45	106-11-15 15:45	並簽
					學生事務處 主任 洪維澤 2017/11/15 下午 03:45:48	
5	鄒慧芬主任		餐旅管理科	106-11-15 15:46	106-11-15 15:46	並簽
					餐旅管理科 主任 鄒慧芬 2017/11/15 下午 03:46:08	
6	歐瑋明主任		行銷與流通管理科	106-11-15 17:32	106-11-15 17:32	並簽

第1頁，共3頁

					行銷與流通 管理科 主任 歐瑋明 2017/11/15 下午 05:37:35	
7	吳行立.主任		電機工程科	106-11-15 22:33	106-11-15 22:33	並簽
					電機工程科 主任 吳行立. 2017/11/15 下午 10:33:17	
8	陳澤真主任		食品科技科	106-11-16 08:50	106-11-16 08:50	並簽
					食品科技科 陳澤真 主任 2017/11/16 上午 08:50:37	
9	蔡年泰主任		資訊管理科	106-11-16 08:50	106-11-16 08:51	並簽
					資訊管理科 蔡年泰 主任 2017/11/16 上午 08:51:17	
10	陳星皓主任		建築科	106-11-16 10:38	106-11-16 10:40	並簽
					建築科 陳星皓 主任 2017/11/16 上午 10:40:37	
11	林信志主任		動力機械科	106-11-16 11:54	106-11-16 11:54	並簽
					動力機械科 林信志 主任 2017/11/16 上午 11:54:54	
12	王夏滿主任		文化創意設計科	106-11-16 13:28	106-11-16 13:29	並簽
					文化創意設計科 王夏滿 主任 2017/11/16 下午 01:29:04	
13	李韶瀛主任		通識教育中心	106-11-16 14:24	106-11-16 14:27	並簽
					通識教育中 心 主任 李韶瀛 2017/11/16 下午 02:27:48	
14	張永隆主任		人事室	106-11-15 23:08	106-11-16 14:50	並簽
					人事室 張永隆 主任 2017/11/16 下午 02:50:44	
15	謝銘哲主任		總務處	106-11-16 20:50	106-11-16 20:51	並簽
					總務處 謝銘哲 主任 2017/11/16 下午 08:51:34	
16	李淑玲專員	[張永隆加簽]	人事室	106-11-17 08:30	106-11-17 08:47	並簽
					人事室 李淑玲 專員 2017/11/17 上午 08:47:25	
17	吳玲瑩主任		主計室	106-11-17 16:00	106-11-17 16:01	並簽
					主計室 吳玲瑩 主任 2017/11/17 下午 04:01:55	
18	粘世智主任		教務處	106-11-17 17:11	106-11-17 17:11	並簽
					教務處 粘世智 主任 2017/11/17 下午 05:11:51	
19						串簽

第2頁，共3頁

科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二十六、其他應注意事項如下：</p> <p>(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。</p> <p>(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。</p> <p>(三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律</p>	<p>二十六、其他應注意事項如下：</p> <p>(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。</p> <p>(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。</p> <p>(三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要</p>	<p>一、第一款至第七款未修正。</p> <p>二、為強化學術倫理，爰課予申請機構應辦理完成建置學術倫理相關機制之責，又鑑於建置相關機制亦需時間，爰增訂第八款，申請機構應於一百零六年十二月一日前辦理完成建置學術倫理相關機制，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫。</p> <p>三、為提升首次參與研究人員之學倫意識並配合上述建置學術倫理相關機制之時程，增訂第九款，明定自一百零六年十二月一日起首次申請計畫之計畫主持人、申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員及計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查。</p>

<p>責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。</p> <p>(四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。</p> <p>(五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。</p> <p>(六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。</p> <p>(七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規</p>	<p>求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。</p> <p>(四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。</p> <p>(五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。</p> <p>(六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。</p> <p>(七)申請之計畫中涉及</p>	
---	--	--

<p>定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。</p> <p><u>(八)申請機構應於一百零六年十二月一日前辦理完成下列事項，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1.訂定學術倫理管理及自律規範。</u> <u>2.指定或成立學術倫理管理專責單位。</u> <u>3.建立學術倫理教育機制。</u> <u>4.訂定學術倫理案件處理標準作業流程。</u> <p><u>(九)自一百零六年十二月一日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始</u></p>	<p>動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。</p>	
---	---	--

<p><u>執行後所聘首次</u> <u>執行本部計畫之</u> <u>參與研究人員應</u> <u>於起聘日起三個</u> <u>月內檢附修習六</u> <u>小時之學術倫理</u> <u>教育課程訓練相</u> <u>關證明文件送申</u> <u>請機構備查。</u></p>		
--	--	--

附件 1-3

國立臺東專科學校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件
處理要點

民國 98 年 10 月 19 日專科教師評審委員會通過
民國 104 年 06 月 25 日專科教師評審委員會修正通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為處理違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件，特依據「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」訂定本要點。

二、本要點所稱違反送審教師資格規定及學術成果舞弊，指教師有下列情事之一者：

- （一）教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實。
- （二）嚴重違反學術倫理。
- （三）著作、作品、展演、技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事。
- （四）學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
- （五）本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。

三、本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）受理教師涉嫌前條規定之檢舉案件，並由校教評會委員中推選五人以上組成「違反送審教師資格規定及學術成果舞弊審理小組」（以下簡稱審理小組）負責查證、審議事宜，必要時得聘請校外公正學者參與。

四、校教評會對具名及具體指陳違反本要點之檢舉，應即進入處理程序。

對於未具名但具體指陳違反本要點之檢舉，得依前項規定辦理。

涉嫌違反本要點之檢舉案，未經證實成立前，應以秘密方式為之，避免檢舉人與送審人曝光。

五、校教評會委員、原審查人及校外學者專家，與送審人有下列關係之一者，應予迴避：

- （一）師生。
- （二）三親等內之血親。
- （三）配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
- （四）學術合作關係。
- （五）相關利害關係人。
- （六）依其他法規應予迴避。

有具體事實足認校教評會及審理小組委員就該檢舉案有偏頗之虞者，檢舉

人或送審人得向校教評會申請迴避，並應舉其原因及事實，由校教評會為是否同意迴避之處置。

- 六、校教評會應於接獲檢舉之日起四個月內組成審理小組並作成具體結論，提送校教評會確認檢舉案是否成立。

遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。

- 七、審理小組應於受理書面檢舉之次日起十日內，以書面通知送審人針對檢舉內容提出書面答辯。送審人應於收到審理小組書面通知之次日起二十日內，提出書面答辯。

- 八、審理小組基於調查事實及證據之必要，得以書面通知檢舉人及被檢舉人到場陳述意見。

- 九、對於涉及本要點第二點第一款及第四款規定之檢舉案，應由審理小組查證並作成具體結論後，提校教評會認定之。

- 十、審理小組對於第二點第二款或第三款規定之檢舉案，應先將檢舉內容與答辯書送請原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。

審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為審理時之依據。

檢舉案經依第一項規定審查完竣後，必要時得同意送審人於程序中再提出口頭答辯。

校教評會審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。

- 十一、涉及第二點第五款規定之檢舉案，應由教務主任與受到干擾之審查人取得聯繫並作成電話紀錄，送校教評會主席再與該審查人查證後，提校教評會組成審理小組進行調查及作成具體結論，提校教評會審議認定。經認定屬實之案件，應駁回被檢舉人送審教師資格之申請，並依本要點作出懲處。

- 十二、本校教師被檢舉之著作若為升等之主要著作，且升等案正審查中，一經檢舉，學校即應就檢舉人所提相關疑點進行充分了解及調查處理，且應與升等審查過程併案處理。

- 十三、經認定屬實之案件，應依類型及情節輕重，由校教評會就解聘、停聘、不續聘、五年內不得申請升等或五年內不予年資加薪（年功加俸）作出懲處之決定。

依前項規定有第二點第一款至第四款情事者，應將處理程序、結果及處置之建議函報教育部審議，由教育部將審議決定函送本校執行，並轉知檢舉人及送審人。

第一項解聘、停聘、不續聘之懲處決定，應依教師法第十四條規定程序，經二級教評會決議後，報教育部核准。

十四、校教評會應於審定後十日內將處理之結果，以書面通知檢舉人與送審人。
未具名檢舉案件無法以書面通知檢舉人者，不在此限。

前項書面通知應述明事實、審理結果、懲處情形、理由、法令依據；並敘明如不服審理結果，得於通知書送達之次日起三十日內，向本校教師申訴評議委員會提出申訴或向教育部提起訴願。

十五、對於違反本要點之懲處，經教育部審議或備查後，不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

十六、案件經教育部及校教評會審議後判定未違反本要點規定者，檢舉人如再次提出檢舉，應於結果通知書送達之次日起三十日內，向校教評會提出，並由原審理小組審議。

審理小組經審議再次檢舉內容，發現未有具體新事證，得依前次審議決定逕復檢舉人。但有具體新事證，校教評會應依本要點進行調查及處理。

十七、對於檢舉人濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事，經校教評會確後認得予以書面警告或依本校相關規定予以申誡、記過、不予加薪或列入成績考核之處置。

前項濫行檢舉情節重大者，必要時得公布檢舉人之姓名。

十八、本校教師具送審教師資格以外之學術成果涉及嚴重違反學術倫理、抄襲、剽竊或其他舞弊情事者，得比照本要點處理原則辦理。

十九、本要點如有未盡週延之事項，悉依相關規定辦理。

二十、本要點經校教評會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1-4

國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點
訂定條文說明

條文	說明
一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為提升研究人員學術自律，精進學術倫理知能，特訂定「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點」(以下簡稱本要點)。	立法目的
二、本要點所稱之研究人員包含教師、研究助理等科技部計畫直接參與研究相關人員。	適用人員
三、研究人員應有之學術自律行為包含下列情事： (一)研究紀錄的完整保存與備查。 (二)客觀地蒐集與分析研究資料或數據，不得捏造竄改，並避免對資料或數據作選擇性處理。 (三)研究資料與結果的公開與共享。 (四)註明他人的貢獻。 (五)避免自我抄襲。 (六)避免一稿多投。 (七)共同作者應為對論文有相當程度的實質學術貢獻始得列名，並在合理範圍內應對論文內容負責。 (八)研究人員參與同儕審查時，應保密並給予及時、公正、嚴謹的評價，並遵守利益迴避準則。 (九)研究人員應揭露有可能損及其計畫或評審可信性之相關資訊，以落實利益迴避原則。	自律行為說明

<p>(十)若發現涉嫌偽造、篡改、剽竊或其他違反學術倫理的研究行為，研究人員有責任向適當主管單位舉報。</p>	
<p>四、違反學術倫理，指研究人員有下列情形之一：</p> <p>(一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。</p> <p>(二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。</p> <p>(三)抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當情節重大者，以抄襲論。</p> <p>(四)隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。</p> <p>(五)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。</p> <p>(六)研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。</p> <p>(七)以違法或不當手段影響論文審查。</p>	<p>違反學術倫理說明</p>
<p>五、本校研究人員依「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理教育實施要點」接受學術倫理教育訓練。</p>	<p>學術倫理教育訓練依據</p>
<p>六、違反學術倫理之處置，研究人員違反學術倫理依「國立臺東專科學校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點」處置。</p>	<p>違反學術倫理之處置</p>
<p>七、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>	<p>明定審議層級</p>

附件 1-5

國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點

民國 106 年 11 月 22 日行政會議通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為提升研究人員學術自律，精進學術倫理知能，特訂定「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之研究人員包含教師、研究助理等科技部計畫直接參與研究相關人員。。
- 三、研究人員應有之學術自律行為包含下列情事：
 - (一)研究紀錄的完整保存與備查。
 - (二)客觀地蒐集與分析研究資料或數據，不得捏造竄改，並避免對資料或數據作選擇性處理。
 - (三)研究資料與結果的公開與共享。
 - (四)註明他人的貢獻。
 - (五)避免自我抄襲。
 - (六)避免一稿多投。
 - (七)共同作者應為對論文有相當程度的實質學術貢獻始得列名，並在合理範圍內應對論文內容負責。
 - (八)研究人員參與同儕審查時，應保密並給予及時、公正、嚴謹的評價，並遵守利益迴避準則。
 - (九)研究人員應揭露有可能損及其計畫或評審可信性之相關資訊，以落實利益迴避原則。
 - (十)若發現涉嫌偽造、篡改、剽竊或其他違反學術倫理的研究行為，研究人員有責任向適當主管單位舉報。
- 四、違反學術倫理，指研究人員有下列情形之一：
 - (一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
 - (二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
 - (三)抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當情節重大者，以抄襲論。
 - (四)隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。
 - (五)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。
 - (六)研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

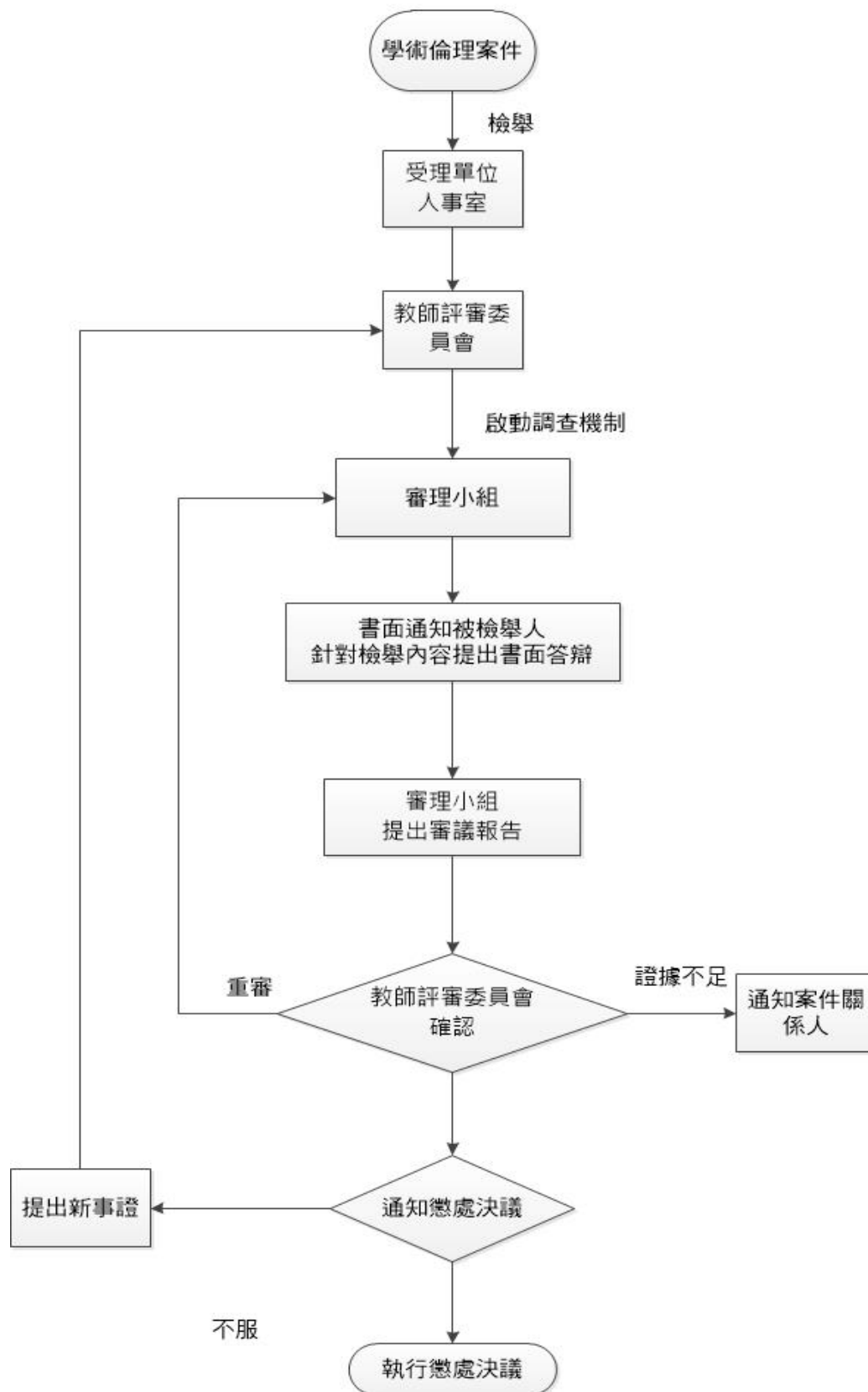
(七)以違法或不當手段影響論文審查。

五、本校研究人員依「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理教育實施要點」接受學術倫理教育訓練。

六、違反學術倫理之處置，研究人員違反學術倫理依「國立臺東專科學校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點」處置。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學術倫理案件標準作業流程



附件 2-1

國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理教育實施要點
訂定草案條文說明

條文	說明
一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為推動研究人員學術倫理教育，促進學術環境之健全與誠信，依據「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點」第六點，特訂定「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理教育實施要點」(以下簡稱本要點)。	立法目的
二、本要點所稱之研究人員包含教師、研究助理等科技部計畫直接參與研究相關人員。	名詞定義
三、首次申請科技部計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員，應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行科技部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。其他相關學術倫理課程訓練內容及時數，須依各計畫經費補助單位之規定辦理。	期程要件
四、修習學術倫理教育課程可依下列方式辦理： (一)本校各單位開授之學術倫理課程： 1、研發處、教務處或人事室等單位開設之學術倫理相關研習課程。 2、各科(中心)等教學單位依其學術領域特性與需求所開設之學術倫理課程或舉	辦理方式

<p>辦之研討會。</p> <p>(二)「臺灣學術倫理資源中心」網站線上課程。</p> <p>(三)國內外學術倫理研習課程或研討會。</p> <p>(四)其他學術倫理相關課程。</p>	
<p>五、本校鼓勵不同學術領域研發學術倫理相關課程，各類研習課程由研究發展處認列，研習證明則由各學術倫理課程主辦單位核發。</p>	證明核發
<p>六、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>	審議層級

國立臺東專科學校科技部計畫學術倫理教育實施要點

民國 106 年 11 月 22 日行政會議通過

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為推動研究人員學術倫理教育，促進學術環境之健全與誠信，依據「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理管理及自律要點」第六點，特訂定「國立臺東專科學校執行科技部計畫學術倫理教。
- 二、本要點所稱之研究人員包含教師、研究助理等科技部計畫直接參與研究相關人員。
- 三、首次申請科技部計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員，應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行科技部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。其他相關學術倫理課程訓練內容及時數，須依各計畫經費補助單位之規定辦理。
- 四、修習學術倫理教育課程可依下列方式辦理：
 - (一)本校各單位開授之學術倫理課程：
 - 1、研發處、教務處或人事室等單位開設之學術倫理相關研習課程。
 - 2、各科(中心)等學術單位依其學術領域特性與需求所開設之學術倫理課程或舉辦之研討會。
 - (二)「臺灣學術倫理資源中心」網站線上課程。
 - (三)國內外學術倫理研習課程或研討會。
 - (四)其他學術倫理相關課程。
- 五、本校鼓勵不同學術領域研發學術倫理相關課程，各類研習課程由研究發展處認列，研習證明則由各學術倫理課程主辦單位核發。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校

106 年度第 3 季環境保護暨職業安全衛生委員會會議資料紀錄

開會日期：106 年 9 月 27 日（星期三）15：30

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 502 會議室

主席：王主任委員俊勝校長

記錄：蘇智明

出、列席人員：如簽到單

出席率：68%（出席委員應到 25 人/實際出席 17 人）

壹、 主席致詞：略

貳、 上次會議決議事項確認：

提案三：修正本校環境保護暨職業安全衛生委員設置辦法第三條第四款案，提請審議。

（提案單位：總務處）

說明：

- 一、 本校行銷與流通管理科自 106 學年度正式招生，現行教學單位由 17 個單位增加為 18 個單位，為符合現況並避免辦法修正頻仍，建議修正原辦法第三條第四款，刪除明訂票選委員人數。
- 二、 修正條文對照表及修正後條文如[附件 4](#)及附件 4 之 1。
- 三、 提請委員會通過後，提送行政會議審議。

決議：請依顏委員建議修正後通過。

附件 3-2

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
修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 本會組成如下：</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7位：總務主任（兼執行秘書）、附設高職部主任、環境安全衛生組組長（兼幹事）、營繕保管組組長、護理人員、學生代表。護理人員由主任委員遴派，學生代表分別由專科學生會及附設高職部班聯會選派。</p> <p>四、票選委員由各教學單位及附設高職部綜合職能科就擔任或輔助實習課程之教職員工中<u>各</u>選出1人擔任之。</p> <p>任期兩年，除本項第四款票選委員外，委員任期隨職務更替。</p>	<p>第三條 本會組成如下：</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7位：總務主任（兼執行秘書）、附設高職部主任、環境安全衛生組組長（兼幹事）、營繕保管組組長、護理人員、學生代表。護理人員由主任委員遴派，學生代表分別由專科學生會及附設高職部班聯會選派。</p> <p>四、票選委員 <u>17 位</u>：由各教學單位及附設高職部綜合職能科就擔任或輔助實習課程之教職員工中選出 1 人擔任之。</p>	<p>本校行銷與流通管理科自 106 學年度正式招生，現行教學單位由 17 個單位增加為 18 個單位，為符合現況並避免辦法修正頻仍，建議修正原辦法第三條第四款，刪除明訂票選委員人數。</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

民國96年03月28日行政會議通過
民國98年04月22日行政會議修正通過
民國100年04月27日行政會議修正通過
民國102年04月24日行政會議修正通過
民國102年10月30日行政會議修正通過
民國103年04月30日行政會議修正通過
民國104年08月26日行政會議修正通過
民國106年01月04日行政會議修正通過
民國106年11月22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、生物安全等相關法令之規定，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、教學與研究中，毒性化學物質、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、依據行政院核定之「政府機關及學校節約能源行動計畫」，規劃、建議、查核與輔導本校節約能源行動之推展；並指派本校教職員工1名擔任「節能管理員」執行節約能源行計畫設定之節能目標。
- 五、校園游離輻射防護之規劃、建議與督導。
- 六、教學與研究中，基因之轉殖或重組及感染性生物材料之管制、查核與督導。
- 七、校園環境保護、職業安全衛生、能資源管理、輻射防護、生物安全教育訓練之規劃與推動。
- 八、其他有關環境保護、職業安全衛生、能資源管理、輻射防護、生物安全等有關交辦事項。

第三條 本會組成如下：

- 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7位：總務主任（兼執行秘書）、附設高職部主任、環境安全衛生組組長（兼幹事）、營繕保管組組長、護理人員、學生代表。護理人員由主任委員遴派，學生代表分別由專科學生會及附設高職部班聯會選派。

四、票選委員由各教學單位及附設高職部綜合職能科就擔任或輔助實習課程之教職員工中各選出1人擔任之。

任期兩年，除本項第四款票選委員外，委員任期隨職務更替。

第四條 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 本委員會得視實際需要，設置相關專業工作小組。

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。

一、針對校內安全衛生及節約能源等事項提出具體可行之興革建議、政策或計畫者。

二、前項建議、政策或計畫，經採納實施後具成效者。

三、執行委員會議交辦事項，且具成效者。

上述獎勵額度於各類人員授權首長核定權限範圍內者，得逕由環境安全衛生組依會議決議簽會人事室，陳校長核定後辦理敘獎事宜，餘依相關規定予以記功敘獎。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 4-1

2017/11/21

公文簽核

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：106年11月21日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1062102950



簽
發

於 秘書室 日期：中華民國106年11月15日

附 件：(1件)校務基金募款辦法草案 1062102950_1_國立臺東專科學校校務基金募款辦法.pdf (附件一)

主旨：檢陳「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」訂定草案條文說明及全文，請核示。

說明：

- 一、為積極籌措校務基金，提升校務運作績效，促進校務發展，特訂定「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」(以下簡稱本辦法)，以鼓勵各界對本校之捐贈。
- 二、本辦法明訂委員會之設置、任務及運作、勸募內容、捐贈獎勵、等其他募款事項之規定。
- 三、檢附「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」(附件一)，敬請各單位惠賜卓見，俾據以為訂定之參考。

擬辦：奉核後，提送擴大行政會議審議及校務基金管理委員會核備。

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	陳凱蓁職員		秘書室		106-11-15 13:41	創文
					秘書室 職員 陳凱蓁 2017/11/15 下午 01:41:05	
2	雷璧朱專員		秘書室	106-11-15 14:39	106-11-15 16:08	並簽
					秘書室 專員 雷璧朱 2017/11/15 下午 04:08:01	
3	陳凱蓁職員	[雷璧朱加簽]	秘書室	106-11-15 16:08	106-11-15 16:12	並簽
	修正後內容詳附件一。				秘書室 職員 陳凱蓁 2017/11/15 下午 04:12:58	

<http://edoc.ntc.edu.tw/yamiiflow/ready/common/FlowQuery.asp?pid=KPYzM59FMN6FqWwFqr1FUcidZxoE6GycZYulMW=&Im=48E5610>

1/5

2017/11/21

公文審核

4	吳漢俊行政助理		秘書室	106-11-15 16:23	106-11-15 16:27	並簽
					秘書室 行政助理 吳漢俊 2017/11/15 下午 04:27:03	
5	蔡志賢主任		秘書室	106-11-16 05:06	106-11-16 05:06	串簽
					秘書室 主任 蔡志賢 2017/11/16 上午 05:06:42	
6	陳凱綦職員		秘書室	106-11-16 08:32	106-11-16 08:37	串簽
					秘書室 職員 陳凱綦 2017/11/16 上午 08:37:00	
7	蔡年泰主任	[陳凱綦加簽]	資訊管理科	106-11-16 08:48	106-11-16 08:48	並簽
					資訊管理科 主任 蔡年泰 2017/11/16 上午 08:48:14	
8	陳澤真主任	[陳凱綦加簽]	食品科技科	106-11-16 08:50	106-11-16 08:50	並簽
					食品科技科 主任 陳澤真 2017/11/16 上午 08:50:22	
9	歐瑋明主任	[陳凱綦加簽]	行銷與流通管理科	106-11-16 08:54	106-11-16 09:00	並簽
					行銷與流通 管理科 主任 歐瑋明 2017/11/16 上午 09:00:06	
10	李慶憲主任	[陳凱綦加簽]	附設高職部	106-11-16 09:04	106-11-16 09:04	並簽
					附設高職部 主任 李慶憲 2017/11/16 上午 09:04:49	
11	吳行立主任	[陳凱綦加簽]	電機工程科	106-11-16 09:15	106-11-16 09:15	並簽
					電機工程科 主任 吳行立 2017/11/16 上午 09:15:57	
12	張恒璋召集人	[陳凱綦加簽]	建築科（高職）	106-11-16 10:08	106-11-16 10:09	並簽
					建築科（高 職） 召集人 張恒璋 2017/11/16 上午 10:09:01	
13	鄭栢彰組長	[陳凱綦加簽]	圖書組	106-11-16 11:14	106-11-16 11:15	並簽
					圖書組 組長 鄭栢彰 2017/11/16 上午 11:15:42	
14	鄒慧芬主任	[陳凱綦加簽]	餐旅管理科	106-11-16 11:40	106-11-16 11:43	並簽
	建議是否可如同一般大學發起校園聯名卡,或是可用信用卡捐款(於學校網頁公告或告示),成效應該更好。				餐旅管理科 主任 鄒慧芬 2017/11/16 上午 11:43:35	
15	林信志主任	[陳凱綦加簽]	動力機械科	106-11-16 11:55	106-11-16 11:56	並簽
					動力機械科 主任 林信志 2017/11/16 上午 11:56:02	
16	李韋廷主任	[陳凱綦加簽]	汽車科	106-11-16 12:33	106-11-16 12:34	並簽

<http://edoc.ntc.edu.tw/yamiiflow/ready/common/FlowQuery.asp?pid=KPYzMI59FMN6FqWwFqr1FUcidZxoE6GycZYulMW=&Im=48E5610>

2/5

[附件 4-2](#)

國立臺東專科學校校務基金募款辦法訂定草案條文說明

條文	說明
第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為積極籌措校務基金，以提升校務運作績效，並鼓勵各界對本校之捐贈，特訂定「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」(以下簡稱本辦法)。	立法目的
第二條 本校募款業務由校務基金募款委員會(以下簡稱本委員會)統籌規劃辦理。 本委員會置委員 9 至 13 人，由校長擔任主任委員，副校長、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、主計室主任為當然委員，另由校長聘請校內外人士若干人組成之。 本委員會置執行秘書一人，由主任委員指定。執行秘書承主任委員之命，綜理會務。 本委員會委員均為無給職，任期二年，得連任之。委員在任期中因職務變動或其他原因出缺時，得由接任人選補足原任期。	校務基金募款委員會組成方式
第三條 本委員會任務如下： 一、募款計畫之擬訂。 二、募款計畫之推動與執行。 三、募款用途之建議。 四、募款獎勵事項之決議。 五、其他募款相關業務。	委員會任務
第四條 本委員會會議每學年至少召開一次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。	明定會議召開次數每學年至少一次
第五條 本校各單位或人員年度內積極募款，成果良好者，由本委員會專案簽請主任委員核准予以獎勵。	明定校內人員募款成果良好之獎勵規定。

<p>第六條 校務基金勸募內容如下：</p> <p>一、勸募對象：本校教職員工、校友、機關團體、企業法人及熱心公益人士。</p> <p>二、勸募標的：現金、不動產、設備及其他財物。</p> <p>三、勸募名目：一般學術用途及特定學術項目用途。</p>	<p>基金勸募對象及標的</p>
<p>第七條 本校對校務基金捐贈人之感謝方式如下：</p> <p>一、捐贈價值新臺幣（以下同）二千元以上，未滿一萬元者，致贈感謝狀。</p> <p>二、捐贈價值一萬元以上，未滿十萬元者，除第一款之致贈外，並致贈本校免費停車證及圖書館借書證一年份。</p> <p>三、捐贈價值十萬元以上，未滿五十萬元者，除第一、二款之致贈外，並由本校予以公開致贈感謝獎牌。</p> <p>四、捐贈價值五十萬元以上者，除第一至三款之致贈外，並在校史館內登錄捐款事蹟及校內專屬貴賓停車位使用權。</p> <p>五、捐贈價值一百萬元以上者，由本委員會專案討論答謝方式。</p> <p>以實物捐贈者，得按一般公認會計原則認定其價值，並依前項標準致謝。</p> <p>捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請教育部獎勵。</p>	<p>明訂校務發展基金捐贈人之感謝方式</p>
<p>第八條 凡連續數次捐贈，其總額達前條規定之標準者，依其標準致謝。</p>	<p>連續數次捐贈之答謝標準</p>

<p>第九條 本委員會募款所得之使用，依「國立臺東專科學校受贈收入收支管理辦法」之規定辦理。</p>	<p>募款所得之使用依據</p>
<p>第十條 本辦法經行政會議通過，報請校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。</p>	<p>法規審議層級</p>

國立臺東專科學校校務基金募款辦法

民國 106 年 11 月 22 日行政會議通過
民國 XXXX 年 XX 月 XX 日校務基金管理委員會核備

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為積極籌措校務基金，以提升校務運作績效，並鼓勵各界對本校之捐贈，特訂定「國立臺東專科學校校務基金募款辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校募款業務由校務基金募款委員會(以下簡稱本委員會)統籌規劃辦理。

本委員會置委員 9 至 13 人，由校長擔任主任委員，副校長、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、主計室主任為當然委員，另由校長聘請校內外人士若干人組成之。

本委員會置執行秘書一人，由主任委員指定。執行秘書承主任委員之命，綜理會務。

本委員會委員均為無給職，任期二年，得連任之。委員在任期中因職務變動或其他原因出缺時，得由接任人選補足原任期。

第三條 本委員會任務如下：

- 一、募款計畫之擬訂。
- 二、募款計畫之推動與執行。
- 三、募款用途之建議。
- 四、募款獎勵事項之決議。
- 五、其他募款相關業務。

第四條 本委員會會議每學年至少召開一次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。

第五條 本校各單位或人員年度內積極募款，成果良好者，由本委員會專案簽請主任委員核准予以獎勵。

第六條 本基金勸募內容如下：

- 一、勸募對象：本校教職員工、校友、機關團體、企業法人及熱心公益人士。
- 二、勸募標的：現金、不動產、設備及其他財物。
- 三、勸募名目：一般學術用途及特定學術項目用途。

第七條 本校對校務基金捐贈人之感謝方式如下：

- 一、捐贈價值新臺幣(以下同)二千元以上，未滿一萬元者，致贈感謝狀。

二、捐贈價值一萬元以上，未滿十萬元者，除第一款之致贈外，並致贈本校免費停車證及圖書館借書證一年份。

三、捐贈價值十萬元以上，未滿五十萬元者，除第一、二款之致贈外，並由本校予以公開致贈感謝獎牌。

四、捐贈價值五十萬元以上者，除第一至三款之致贈外，並在校史館內登錄捐款事蹟及校內專屬貴賓停車位使用權。

五、捐贈價值一百萬元以上者，由本校校務發展基金募款委員會專案討論答謝方式。

以實物捐贈者，得按一般公認會計原則認定其價值，並依前項標準致謝。

捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。

第八條 凡連續數次捐贈，其總額達前條規定之標準者，依其標準致謝。

第九條 本委員會募款所得之使用，依「國立臺東專科學校受贈收入收支管理辦法」之規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，報請校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。

附件 5-1

2017/11/21

公文簽核

檔 號：050101
保存年限：永久
電子簽核 結案日期：106年11月21日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1062102956



先簽後稿

簽 於 人事室 日期：中華民國106年11月15日

附 件：(1件) 如說明 1062102956_1_國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點
(草案)(提1061122擴大行政會議版本).doc (附件一)

主旨：有關訂定「國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點」
(以下簡稱本要點)(草案)乙案，請核示。

說明：

- 一、為因應校務發展及有效運用行政人力，以增進行政績效及配合本校校務基金契約進用人員進用及遷調要點第七點規定，訂定本要點。
- 二、檢附本要點提案(含條文對照表及全部條文)如附件。

擬辦：奉核後提行政會議討論。

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	張永隆主任		人事室		106-11-15 09:25	創文
					人事室 張永隆 主任 2017/11/15 上午 09:25:45	
2	李佩瑜行政助理		人事室	106-11-15 14:23	106-11-15 14:24	串簽
					人事室 行政助理 李佩瑜 2017/11/15 下午 02:24:48	
3	主計室(登記桌)登記桌		主計室	106-11-15 14:35	106-11-15 15:35	串簽
					主計室 主計室(登記桌) 登記桌 2017/11/15 下午 03:35:00	
4	鄭惠藝職員	[主計室(登記桌)加簽]	主計室	106-11-16 09:08	106-11-16 09:32	串簽
					主計室 職員 鄭惠藝 2017/11/16 上午 09:32:04	

<http://edoc.ntc.edu.tw/yamiiflow/ready/common/FlowQuery.asp?pid=KPYzMI59FMN6FqWwFqr1GpcidZxoE6GycZYulMW=&lm=4AA61E0>

1/4

附件 5-2

國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點訂定條文說明

條 文	說 明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為因應校務發展及有效運用行政人力，以增進行政績效，特訂定「國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點」（以下簡稱本要點）。	明訂本設置要點之緣由。
二、本校各單位因業務需要擬新增人力，應以新增業務為原則，並應事先盤點單位業務消長情形，且內部已無人力可替代及校內未有人員可調整，經專案簽陳校長核准後，始得提行政人力審議小組(以下簡稱本小組)審議。 前項專案簽陳應說明新增人力僱用理由、單位人力評估情形、新增職務工作項目、所需資格、僱用期限及報酬等。	一、第一項明訂各單位因業務需要擬新增人力，須經專案簽陳校長核准後，始得提行政人力審議小組審議及。 二、第二項明定專案簽陳應敘明之事項。
三、本小組由校長、副校長及一級行政單位主管組成，並由校長擔任召集人，委員為無給職。	明訂人力審議小組之組成。
四、本小組審議事項如下： （一）各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金契約進用人員、技工工友）。 （二）人力評鑑事項。 （三）其他有關人力運用事項。	明訂人力審議小組之審議事項。
五、本小組開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數同意為之。	明訂人力審議小組開會之表決定。
六、本小組開會時，必要時得邀請相關人員列席說明。	明訂人力審議小組開會時，必要時得邀請相關人員列席說明。

<p>七、依身心障礙者權益保障法或身心障礙者保護法規定，本校為因應前開規定而未足額進用，各單位依本要點新增人力進用人員時，應優先進用，各單位不得以工作特殊或其他事由拒絕。</p> <p>前項公告僅限身心障礙者報名，其他非身心障礙者不得報名，如面試過程中，面試小組認為應徵之身心障礙者不適合公告職缺，得重新公告至人員進用，惟經公告三次仍無人應徵者，不在此限。</p>	<p>明訂本校各單位依本要點新增人力進用人員時，如本校依身心障礙者權益保障法或身心障礙者保護法規定，有未足額進用之情形者，應優先進用，各單位不得以工作特殊或其他事由拒絕。</p>
<p>八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明訂本要點之訂定及修正程序。</p>

國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點

民國106年11月22日行政會議通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為因應校務發展及有效運用行政人力，以增進行政績效，特訂定「國立臺東專科學校行政人力審議小組設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校各單位因業務需要擬新增人力，應以新增業務為原則，並應事先盤點單位業務消長情形，且內部已無人力可替代及校內未有人員可調整，經專案簽陳校長核准後，始得提行政人力審議小組（以下簡稱本小組）審議。

前項專案簽陳應說明新增人力僱用理由、單位人力評估情形、新增職務工作項目、所需資格、僱用期限及報酬等。

三、本小組由校長、副校長及一級行政單位主管組成，並由校長擔任召集人，委員為無給職。

四、本小組審議事項如下：

（一）各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金契約進用人員、技工工友）。

（二）人力評鑑事項。

（三）其他有關人力運用事項。

五、本小組開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數同意為之。

六、本小組開會時，必要時得邀請相關人員列席說明。

七、依身心障礙者權益保障法或身心障礙者保護法規定，本校為因應前開規定而未足額進用，各單位依本要點新增人力進用人員時，應優先進用，各單位不得以工作特殊或其他事由拒絕。

前項公告僅限身心障礙者報名，其他非身心障礙者不得報名，如面試過程中，面試小組認為應徵之身心障礙者不適合公告職缺，得重新公告至人員進用，惟經公告三次仍無人應徵者，不在此限。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 6-1

2017/11/21

公文審核

檔 號：0599
保存年限：3
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1062102953



簽稿併陳

簽

於 人事室 日期：中華民國106年11月14日

附 件：(3件) 如說明 1062102953_1_107行政職_天數.xlsx (附件一)
1062102953_2_中華民國107年政府機關辦公日曆表.xls (附件二)
1062102953_3_106學年度行事曆.pdf (附件三)

主旨：檢陳本校107年寒暑假期間補行休假天數乙案，擬請准予提報
本校擴大行政會議討論，如說明，簽請 鑒核。

說明：

- 一、依據本校「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」及「中華民國107年政府行政機關辦公日曆表」規定辦理。
- 二、查「中華民國107年政府行政機關辦公日曆表」規定，107年度全年上班天數為249天，另預計暑假不加班天數為30天。
- 三、另查本校106學年度行事曆規定，107年1月19日為專科期末考結束及高職部第1學期休業式，107年1月23日高職部寒假開始；另專科106學年第2學期於107年2月26日正式上課、附設高職部106學年第2學期於107年2月21日正式上課。
- 四、另參考106學年度行事曆規定及往年第1學期行事曆及詢問附設高職部略以，107年6月29日為專科106學年度第2學期期末考結束及高職部第2學期休業式，107年7月2日高職部暑假開始，另專科107學年第1學期預定9月中旬開學，附設高職部107學年第1學期預定於107年8月27日正式上課。
- 五、茲依本校「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」第4點第1項第1款規定，「學期結束後1週及開學前1週，行政人員應全日上班」計算，107年寒休期間得自107年1月30日起至107年2月14日止(以專科開學日為計算基準)；暑休期間附設高職部自107年7月9日起至107年8月17日止；專科自107年7月9日起至107年8月24日止。

六、另以本校行政人員（職員、兼行政職務教師、約用人員）每日增加提供服務1小時惟各單位應保留1/2人力計算，預估全年可寒暑假天數為14天（「249-30」/8【每日以8小時計】/2【保留1/2人力】=13.69天）

七、建議採行措施如下：

（一）107年寒假採行期間全校統一於107年1月30日起至107年2月14日止自行選2日寒休。

（二）附設高職部107年暑假採行期間自107年7月9日起至107年8月17日止12天開放同仁自由申請，相關處室包括：附設高職部及高職部各科、學務處衛保組及附設進修學校之兼行政教師及行政人員，惟上開期間未休畢者，不得再於學期間要求補休。

（三）專科部107年暑假採行期間於107年7月9日起至107年8月24日止12天開放同仁自由申請，相關處室包括：附設高職部以外(含學務處衛保組)之行政單位、專科學術單位及進修推廣部，惟上開期間未休畢者，不得再於學期間要求補休。

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	張永隆主任		人事室		106-11-14 19:14	創文
奉核後,提行政會議討論					人事室 主任 張永隆 2017/11/14 下午 07:14:14	
2	陳凱蓁職員		秘書室	106-11-15 08:55	106-11-15 09:13	串簽
一、本案已錄案並提送11/22擴大行政會議討論。 二、敬會行政及教學一級主管先行惠賜卓見，俾據以為訂定之參考。					秘書室 職員 陳凱蓁 2017/11/15 上午 09:13:47	
3	蔡志賢主任	[陳凱蓁加簽]	秘書室	106-11-15 09:50	106-11-15 09:51	串簽
					秘書室 主任 蔡志賢 2017/11/15 上午 09:51:05	
4	陳澤真主任	[陳凱蓁加簽]	食品科技科	106-11-15 11:02	106-11-15 11:02	並簽
					食品科技科 主任 陳澤真 2017/11/15 上午 11:02:59	
5	廖偉哲校務主任	[陳凱蓁加簽]	附設高職進修學校	106-11-15 11:06	106-11-15 11:16	並簽

附件 6-2

107 年寒暑假休天數								
姓名	到職日		總天數	天數	1/2 人力	寒暑假休天數	寒休	暑休
年制	107.01.01	107.12.31	219	27.375	13.69	14	2	12
			算式：	總天數/8/2=寒暑假休天數				
上班日(扣除例假日)=251 天								
7 月 9 日至 8 月 18 日有 30 天扣掉中午 1 小時								
上班日扣除 30 天=219 天								
219 天扣除 8hrs 扣除 1/2 人力=寒暑假休天數 14 天								
寒休=2 天，暑休=12 天								
	一	二	三	四	五	六	日	
七月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
八月			1	2	3	4	5	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				
		上班日	7 月 9 日至 8 月 17 日止每週一~四上班日					
		例假日	7 月 9 日至 8 月 17 日止同仁自行選 6 天暑休					

一、107 年寒暑假及開學、結束日期：

(一)高職部寒假：107 年 1 月 21 日至 2 月 20 日、專科部寒假：105 年 1 月 19 日至 2 月 26 日。

(二)高職部署假：107 年 6 月 29 日至 8 月 28 日、專科部署假：105 年 6 月 26 日至 9 月 12 日