

國立臺東專科學校

106 學年度第 2 學期 第 5 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：107 年 03 月 28 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：詳簽到表

壹、主席致詞：感謝各單位同仁的努力，今年順利爭取到深耕計畫、修繕計畫、綠能計畫等計畫經費，對於改善教學環境相當有幫助。接下來的重點就是招生，4 月份請教務處及各科陸續啟動招生，希望今年註冊率能達到八成。

貳、上次會議決議事項確認：上次擴大行政會議紀錄(106/11/22)業經簽核(無異議)，並於秘書室網頁公告；有關主席裁示事項經業辦單位回復執行情形如下：

決議事項	回復單位	執行情形	決議
主席裁示一：因應教育部要求各校進行校務研究，本校設立校務研究中心，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。	人事室	人事室：有關設置「校務發展研究中心」，秘書室前以專案簽呈，擬提本校組織改造推動小組會議(預計 107 年 4 月 11 日召開)審議，依程序修正之本校組織規程將另提擴大會議及校務會議。依教育部規範各校一級單位應在組織規程中明訂，不需另訂設置辦法。	無異議
主席裁示二：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。	秘書室	已敬會各單位依決議事項辦理。	無異議
主席裁示三：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。	秘書室	教育部部長 11 月 24 日蒞校視導暨校務發展座談會業已順利完成。	無異議

參、各單位重點工作報告：

單位	報告事項
教務處	<u>課務組</u> 一、106-2 第 1-4 週教師授課超鐘點費清冊預計於 3 月 30 日(五)送出，敬請會辦單位優先速件辦理，以免延誤撥款。 二、106-2 教學進度表尚未填寫教師(園藝科賴文俊、文創科王夏滿)，請於 3 月 31 日(六)前務必上傳。 三、106-2 教師在校時間 Office hours 表尚有動機科及電機科未繳交，請於 3 月 31 日(六)前送交課務組。 <u>註冊組</u> 一、教育部為執行「後期中等教育長期追蹤資料庫」，針對全國高中職、五專、進修學校之二年級學生進行 106 學年度高二及專二學生調查，

單位	報告事項																													
	<p>煩請各位導師務必宣導學生於 107 年 4 月 30 日前完成線上問卷填答。</p> <p>二、106-2 全校學生數已統計完畢，並公告於校園入口網網路文件夾-教務處公開文件區(詳附件 1-1)。</p> <p>綜合業務組</p> <p>一、107 學年度四技二專各類簡章(四技申請入學、四技二專日間部聯合登記分發、四技二專甄選入學)自 106/12/25 起開始代售,每份 70 元，107 學年度五專優先免試入學、南區五專聯合免試入學簡章，每份 50 元，如有需要者請向綜合業務組購買。</p> <p>二、4 月 12 日技專校院聯合會將借用本校階梯教室(一)(三)，針對國中學校承辦人員辦理 107 年五專優先免試入學、四技二專入學管道系統操作說明會。由綜合業務組統籌協助場地租借及現場說明。</p> <p>三、依教育部 107 年 3 月 20 日來函公告「108 學年度技專校院總量院所系科增設調整與招生名額管控原則」如下：</p> <p>(一)系所增設調整：餐旅系科不同意增設、農工領域系科可申請停招，但名額僅能流用至農工領域系科。</p> <p>(二)招生名額管控：</p> <p>1、農工領域系科可申請寄存，寄存名額上限為 107 各學制名額農工領域系科 20%(本校日二專 49、夜二專 10、日五專 8)。</p> <p>2、餐旅領域系科減招 2%(本校減招 1 名)。</p> <p>教學發展中心</p> <p>一、107 年度高等教育深耕計畫：</p> <p>(一)教育部 3 月 1 日(四)來函告知，本校高等教育深耕計畫主附冊經費核定金額，計畫書修正作業與經費請撥等事宜，將另函通知，詳細金額如下表(單位：新台幣元)：</p> <table><tr><th>第一部分主冊</th><th>附冊 USR</th><th>附錄弱勢助學</th><th>107 年總計</th></tr><tr><td>29,900,000</td><td>未獲補助</td><td>1,788,440</td><td>31,688,440</td></tr></table> <p>註：截至 3 月 26 日(一)上午 8 點，主冊經常門部分已動支 326,078 元。</p> <p>(二)教育部 3 月 1 日(四)來函檢附「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」(草案)，草案中有關計畫經費結餘款之說明為：「學校執行本計畫預算，於每年度終了未能執行完竣者，年度剩餘經費除未執行項目外，得納入下年度本計畫經費支應(國立學校年度剩餘款不得納入校務基金)，惟計畫執行五年後仍有經費結餘，則應依補助比率繳回。另「提升高教公共性:完善弱勢協助機制」部分，本部補助款於各年度終了未能執行完竣者，均應依補助比率繳回。」</p> <p>(三)已獲得鈞座首肯一般性、延續性之計畫活動可開始辦理。</p> <p>(四)教育部 3 月 9 日(五)來函告知，本校高等教育深耕計畫地一部分主冊審查意見，目前刻正簽核中。</p> <p>二、106 年度技專校院教學創新先導計畫</p> <p>(一)該計畫執行期程於 3 月 31 日(六)結束，請各子計畫負責人留意。</p> <p>(二)截至 3 月 24 日(六)本校教學創新先導計畫經費執行概況如下表：</p> <table><tr><th>經費用途</th><th>預算金額</th><th>動支金額</th><th>動支率</th><th>實支金額</th><th>實支率</th><th>餘額</th></tr><tr><td>人事費</td><td>259,671</td><td>229,522</td><td>88.39%</td><td>214,885</td><td>82.75%</td><td>30,149</td></tr><tr><td>業務費</td><td>4,600,329</td><td>4,242,963</td><td>92.38%</td><td>3,605,958</td><td>78.38%</td><td>357,366</td></tr></table>	第一部分主冊	附冊 USR	附錄弱勢助學	107 年總計	29,900,000	未獲補助	1,788,440	31,688,440	經費用途	預算金額	動支金額	動支率	實支金額	實支率	餘額	人事費	259,671	229,522	88.39%	214,885	82.75%	30,149	業務費	4,600,329	4,242,963	92.38%	3,605,958	78.38%	357,366
第一部分主冊	附冊 USR	附錄弱勢助學	107 年總計																											
29,900,000	未獲補助	1,788,440	31,688,440																											
經費用途	預算金額	動支金額	動支率	實支金額	實支率	餘額																								
人事費	259,671	229,522	88.39%	214,885	82.75%	30,149																								
業務費	4,600,329	4,242,963	92.38%	3,605,958	78.38%	357,366																								

單位	報告事項																		
	合計	4,860,000	4,472,485	92.03%	3,820,843	78.62%	387,515												
學 務 處	生活輔導組																		
	一、106-2 學期開學迄今已有 1 起車禍(高職 1 件)，疑似因未注意方狀況，敬請師長協助宣導再次呼籲請同學遵守騎/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。																		
	二、教師發現學生攜帶或使用危險物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回；另教師或學校發現學生攜帶足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨礙學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。請科轉知教師確實落實執行，以維護校園安全。																		
	衛生保健組																		
	一、學生餐廳衛生管理情形：餐具澱粉殘留度檢測合格率欠佳，係因餐具具有刮痕導致無法清潔乾淨，業者已購買新餐具並汰換，本組將持續督導飲食衛生工作。																		
	<table><tr><th>檢測項目 月 份</th><th>油脂老化檢測合格率</th><th>餐具澱粉殘留度檢測合格率</th><th>餐具脂肪殘留度檢測合格率</th></tr><tr><td>2 月</td><td>100%</td><td>---未檢測---</td><td>---未檢測---</td></tr><tr><td>3 月</td><td>100%</td><td>33%</td><td>100%</td></tr></table>							檢測項目 月 份	油脂老化檢測合格率	餐具澱粉殘留度檢測合格率	餐具脂肪殘留度檢測合格率	2 月	100%	---未檢測---	---未檢測---	3 月	100%	33%	100%
	檢測項目 月 份	油脂老化檢測合格率	餐具澱粉殘留度檢測合格率	餐具脂肪殘留度檢測合格率															
	2 月	100%	---未檢測---	---未檢測---															
	3 月	100%	33%	100%															
	三、流感疫情逐漸趨緩；惟近期氣溫變化大，疫情仍可能出現上下波動。提醒平時應做好個人手部衛生與咳嗽禮節，如出現發燒、合併咳嗽等類流感症狀，請戴口罩至鄰近醫療院所就醫，依醫師指示服藥並落實生病不上班、不上課等措施，降低病毒傳播的機會。																		
	四、健康促進活動																		
	(一)健康體位自主管理活動已截止報名，活動至 5 月 16 日止，間須配合 1、戒喝含糖飲料。2、每日運動 30 分鐘以上。3、天天量體重。																		
	(二)健康行為問卷調查預計收 300 份問卷，截至目前尚缺 95 份，本組將持續鼓勵學/上網填寫問卷，問卷統計結果將做為健康促進計畫之參考。																		
	(三)菸害防制：5 月 7 日、5 月 9 日配合國健署進行 107 年青少年菸害防制問卷調查，調查班級專科 3 班、高職 5 班，已通知班導師協助辦理。																		
	五、精勤校區資源回收場開放時間為每天中午 12：30 至 13：00。一般垃圾請確實做好回收工作，避免被台東市清潔隊拒收。																		
課外組																			
一、4 月 12 日(四)12:10 召開本學期第一次學務會議，請各科主任及各科代表準時出席。																			
二、原訂 4 月 25 日(三)10:00 召開畢業典禮籌備會，因故提前至當日 09:00 召開，請各位注意時間上的變更。																			
三、5 月 9 日(三)13:10~17:10 為本學期社團評鑑暨成果動靜態展，視同本學期第二次週會，為學生大型集會活動時間，請各班注意時間安排。																			
四、班會宣導：每周三下午 5、6 節課為「班會暨導師輔導時間」，敬請各班確實召開並填寫班會紀錄簿，於每周五放學前交回本組。																			

單位	報告事項
	<p><u>體育運動組</u></p> <p>一、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>二、本校各運動場館於上課期間除體育課外，暫不開放，如需借用請洽體育組長。請同學上體育課時務必遵守各場館使用規則並注意安全，上完課後請將自己帶去垃圾帶回各班教室丟棄，維持各場館環境清潔。</p> <p>三、體育組提供同學於放學後借球活動，借球時間為每日 16：10 分放學後，同學需攜帶學生證才能借球，以一顆為限，並於隔日上午 9:00 前歸還，逾期還球同學將不再給予借球處分。</p> <p><u>服務學習中心</u></p> <p>一、服務學習：</p> <p>(一)因班際排球比賽，故將服務學習講座更改為 3 月 27 日(二)、3 月 28 日(三)、3 月 29 日(四)。</p> <p>(二)校外協力機構洽詢中，亦可由授課老師提供協力機構。</p> <p>(三)預計配合本校重大活動校內勞作教育五專四、二專一學生每班每人 3 小時/學期。</p> <p>二、環境業務：</p> <p>(一)請各班導師協助宣導班級環境整潔，並於每週五 15：00 將班級垃圾丟置回收場，落實垃圾回收不放隔週。</p> <p>(二)本週持續環境整潔評分，依國立臺東專科學校誠樸校區環境整潔競賽要點第七項獎懲中規定，期末教室、廁所總平均低於 80 分，必須於寒、暑假期間返校打掃兩次。</p> <p>(三)性平業務通報窗口 089-226389#2231，誠樸校區學務處辦公室。</p> <p><u>諮商輔導中心</u></p> <p>一、附設高職部：近期辦理技專院校到校宣導、雙軌旗艦計畫宣導、親職教育計畫小團體(3/21、3/28 離島、偏遠學生)。</p> <p>二、專科：3 月 28 日辦理輔導股長研習講座「性騷擾，怎麼辦？」談校園性騷擾防治、3 月 30 日辦理同儕助理人員說明會。</p>
總務處	<p><u>營保組</u></p> <p>一、106 年度學生宿舍及教職員職務宿舍整建工程計畫教育部補助 800 萬元，於 107 年 3 月 16 日開工，預計 6 月 13 日完工，目前施工中。</p> <p>二、107 年度活化校園空間擴大社區服務—設置體育休閒站數量—高中職青少年樂活空間，工程採購（85 萬元）部分於 107 年 3 月 22 日開工，預計 4 月 20 日完工，目前施工材料送審中。</p> <p>三、107 年度改善教學環境計畫-汽車科、室設科及圖書分館外牆整修工程教育部補助 600 萬元，目前正設計中。</p> <p>四、107 年度精勤校區老舊危險電力修繕工程計畫教育部補助 650 萬元，預定 107 年 3 月 27 日第 1 次開標。</p> <p>五、107 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫教育部補助電機科電力整修工程 250 萬、建築科漏水修繕工程 180 萬、進修學校廁所修繕工程 200 萬合計 630 萬，目前正設計中。</p> <p>六、107 年度第 1 階段加速改善無障礙校園環境-建築科館無障礙電梯業經教育部核定補助經費 300 萬元，目前辦理第 1 期經費 20 萬元請領程序及設計監造採購案準備作業。</p>

單位	報告事項																																																																	
	<p>七、108 年度「建築節能與綠廳舍改善補助計畫」入選受補助正取單位，將施作機械科館室內照明總經費為 274.9 萬元（補助 192.5 萬元、自籌 82.4 萬元），後續將由內政部建築研究所另案召開受補助單位說明會，宣達本計畫補助經費及執行注意事項後再行處理。</p> <p>事務組</p> <p>一、107 年度校務基金資本門及無形資產費用已開放，依本校資本門儀器設備採購進度控管辦法即日起冷氣空調請購規定，6 月底前完成請購，逾期不受理。</p> <p>二、資本門請購請注意單價未達 1 萬元以上，不可以資本門請購核銷，未符規定退件處理。</p> <p>三、辦公用紙張、碳粉屬指定採購項，請購時不論金額大小，一律先請購完成(事務組於電子採購網請購、下訂)，電子採購網 10 萬元以採購案上，廠商需提完工報告俾辦理驗收。</p> <p>四、設備費請購案，計畫核定補助之經費表，請一併提出，留存資料檔案備查。</p> <p>五、本年度補助經費案較多，請儘早提出，以利各單位結案核報。(請注意必要採購、招標、履約、驗收、核銷期間)</p> <p>環境安全衛生組</p> <p>一、106 學年第 2 學期迎接新學期開始，為能避免傷害發生，實習（驗）課程於第一次上實習（驗）課程前，請師長對上課學生進行安全衛生教育宣導並簽到紀錄留存備查，本案已於 2 月 23 日以 E-mail 通知師長參照；另本處謝主任曾製作「實習(驗)場所安全宣導事項」影片並上載於 YouTube 網址：https://www.youtube.com/watch?v=mHmiRFhmHQU，提供師長做為實習(驗)場所安全宣導使用。</p> <p>二、為落實本校廠商施工相關安全維護措施設置，請本校各單位依照本校制定之承攬商安全衛生管理辦法辦理，另請於召開廠商施工前協調會議時通知本組與會再次告知廠商於施工期間相關危險預防及安全規定，以確保師生及施工人員安全。</p> <p>三、訂於 3 月 28 日星期三 13:00~15:00 辦理 2 小時環境教育宣導，本次講座邀請臺東縣環境教育中心計畫主持人陳雲芳老師主講，講題為「臺東自然環境之美」，出席師長及同仁核予終身學習時數 2 小時，請各位師長同仁踴躍參加。</p> <p>四、萬安 41 號演習預定於 107 年 6 月 12 日 13:30~14:00 時實施，實施期間道路進行人員及車輛疏散管制，校園活動請以室內活動為主，敬請各單位配合辦理。</p> <p>五、環安衛組 107 年度預定執行工作如下表：</p> <table><tr><th>工作項目/月</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr><tr><td>每日填報污水廠運作紀錄</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>每日校園空氣品質紀錄</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>節能措施查核(週)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>每月職災、消防、廢棄物統計、申報及陳報</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	工作項目/月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	每日填報污水廠運作紀錄													每日校園空氣品質紀錄													節能措施查核(週)													每月職災、消防、廢棄物統計、申報及陳報												
工作項目/月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																						
每日填報污水廠運作紀錄																																																																		
每日校園空氣品質紀錄																																																																		
節能措施查核(週)																																																																		
每月職災、消防、廢棄物統計、申報及陳報																																																																		

單位	報告事項											
	飲水機水質檢測及公告(季)											
	召開環安衛委員會(季)											
	實習(驗)工場巡檢(學期)											
	危險機械設備半年報申報											
	室內空氣品質巡檢(半年)											
	民防及消防演練(8hr/年)											
	環境教育(4hr/年)											
	廢水場水質檢測(半年)											
	廢水場水質申報(半年)											
	年度化學物質清點											
	健康檢查(年)											
文書組 請各單位有關經費流用、計畫申請及審查執行的公文，請依流程圖作業(詳 附件 1-2)辦理，務必簽會主計室審閱，建議於公文系統中【預設流程】新增【經費】以增進效率。												
研發處	實習就業組 一、107 年度在校生工業類丙級專案技能檢定花東區學科測驗，訂於 4 月 15 日上午於本校新校區教學大樓辦理。請各科加強督促學生研習學科試題，協助宣導考試相關規定，歷年考生未帶准考證、身分證件(身分證，健保卡，駕照，護照等。不含學生證)占多數，兩者皆未攜帶，不得應試。特定身分申請測試費用補助學生，請勿缺考，缺考將扣補助次數 2 次，影響權益重大。 二、技檢中心辦理「重機械操作」職類挖掘機、鏟裝機及一般裝載機等 3 項單一級術科測試監評人員格培訓，有意參加培訓教職員，敬請參閱技檢中心網站訊息，於 4 月 15 日前備相關文件資料送本組函送技能檢定中心參加甄審。											
	圖書組 一、107 年 03 月圖書館館務與館藏統計											
圖資中心	館務統計											
	開放天數/時數						誠樸總館：19天/216小時 精勤分館：17天/74小時					
	到館人次						誠樸總館：2085人次 精勤分館：人次					
	借閱冊數/人次						630 冊/226 人					
	館藏統計											
	03 月獲贈贈書（冊）						4					
	總館藏量(= a + b +c)（冊）						101,115					
	a.紙本圖書						93,630					
	b.電子書						6,321					
	c.視聽資料						1,164					

單位	報告事項
	<p>備註：統計期間自3月1日至3月22日止。</p> <p>二、請教師參酌經濟部智慧財產局所頒佈之「教師著作權授課錦囊」，合法使用教學資源，未經作者或出版社同意，勿將教學資源以數位、影印之形式或上傳於校園網路平台、雲端硬碟等網路空間提供學生瀏覽及下載，並請督導學生使用正版教科書。</p> <p>三、清明節假日期間4月4日至4月8日誠樸總館及精勤分館不開館。</p>
進修推廣部	<p>教務組 3月12日至4月20日填報夜二專106-2技專資料庫教務組資料。</p> <p>學務組 3月12日至4月20日填報106-2技專資料庫學務組資料。</p> <p>推廣教育組 一、本單位人力發展品質管理系統TTQS訓練機構，前置作業進行中。 二、校際合作班美和科技大學，於春假4月7、8日正常上課。其它大學均是休息狀況。 三、行政助理李東昀先生於3月22日報到。</p> <p>原住民技藝中心 106學年第2學期專科部發展與改進原住民技職教育計畫於3月9日接獲教育部來函核定經費368,130元，本中心於3月14日e-mail經費概算核定表至各科通知計畫主持人已可開始執行，後續相關配合作業如下： 一、輔導原住民學生參加各項檢定取得證照之相關資訊。 二、執行結束後請提供成果檔及問卷調查表執回本中心，以利後續作業之進行。</p>
高職部	無
進修學校	無
秘書室	106-2第1次校務會議謹訂於4月25日(三)15:10召開，地點在本校行政圖資大樓501、502會議室，各單位校務會議如有提案，請於4月10日(二)中午前逕送提案單、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與會。
人事室	<p>一、本校擬於107年4月25日(星期三)中午12時召開106學年度第4次校教師評審委員會，請各科(中心)將提案資料於107年4月16日(星期一)前送至人事室，俾利提會審議。</p> <p>二、本校教職員生日禮券自107年度起調增為600元，刻正依規定辦理生日禮券招標作業。107年1、2月壽星生日禮券，俟招標作業完成後，另行補發。</p>
主計室	「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」已於107年1月1日修正，修正重點為「出席費支給上限提高為每次會議2,500元，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給」。注意事項：需符合第2點規定「各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性

單位	報告事項
	之重大諮詢事項會議，得支給出席費」，請務必於簽案敘明。
裁示	<p>一、請教務處修正 106-2 全校學生數統計表，將高職部進修推廣部修正為高職進修學校。</p> <p>二、有關「教育部青年發展署 107 年大專校院職涯輔導推動計畫」申請期限至 4 月 20 日(五)，請研發處洪主任於 4 月 2 日(一)前召集五專各科及二專餐旅管理科、動力機械科、行銷與流通管理科、資訊管理科共同參與計畫撰寫事宜。</p> <p>三、有關涉及經費或重大事務的會議(如深耕會議、招生會議等)，請單位主管務必參加，如科主任不克出席請派科內教師代理，避免出席人員因未取得授權無法於會中決定討論事宜，造成會議延宕、無法決議的情形發生。</p>

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：總務處環境安全衛生組)
修正「國立臺東專科學校環境安全衛生政策」案，請審議。

說明：

- 一、依據環境安全衛生組 107 年 01 月 18 日第 1072100166 號簽辦理。
- 二、環境安全衛生政策係由首長親簽，以表對政策推動之重視，因本校首長自 106 年 8 月 1 日起異動，故提請修正，並由新任首長親簽，以符實際。
- 二、本次修正內容包含將全員參與、積極推動環境保護及安全衛生管理、尊重生命、減少傷害等要素納入增列。
- 三、檢附資料：
 - (一)[附件 2-1](#)：環境安全衛生組 107 年 01 月 18 日第 1072100166 號簽。
 - (二)[附件 2-2](#)：「國立臺東專科學校環境安全衛生政策」修正對照表。
 - (三)[附件 2-3](#)：「國立臺東專科學校環境安全衛生政策」(全文)。

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：人事室)
訂定「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」並廢止「國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點」案，請審議。

說明：

- 一、依據人事室 107 年 01 月 08 日創稿文號 1072100059 簽鈞長裁示辦理。
- 二、查有關本校公務人員職務輪調，原訂有「國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點」規定，惟有關技工工友及校務基金契約進用人員職務輪調尚無規範，茲為配合職務性質及業務需要，爰將本校技工工友及校務基金契約進用人員亦納入職務輪調規範，另考量本次修正新增及修正相關內容較多，為利法規訂定，爰廢止「國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點」，新訂「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」。
- 三、本案人事室於 107 年 1 月 31 日召開公聽會，並依公聽會意見修正「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」後，人事室於 107 年 03 月 19 日第 1072100649 號簽依鈞長奉核提送擴大行政會議審議。
- 三、檢附資料：
 - (一)[附件 3-1](#)：人事室 107 年 03 月 19 日第 1072100649 號簽。

(二)[附件 3-2](#)：「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」訂定條文說明。

(三)[附件 3-3](#)：「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」(全文)。

(四)[附件 3-4](#)：「國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點」(廢止)。

建議修正：

- 一、第四點第一項第五款刪除「財務、」、「6」修正為「六」；第七款「護理」修正為「醫事」人員、增加「圖書」二字。
- 二、第七點增加「工」一字。
- 三、第十一點「財務」修正為「財物」
- 四、第十二點增列第二項「前項輪調人員未於期限內報到及完成交接者，由人事室送交本校相關會議議處之」。

決議：依建議修正部份條文(詳附件 3-2~3)，餘照案通過。

案由三	(提案單位：學生事務處)
本校九十週年校慶系列活動「開幕進場表演」案，請討論。	

說明：

- 一、依據 107 年 3 月 14 日召開 89 週年校慶檢討會報告及 90 週年校慶活動籌備會前會決議辦理。
- 二、本校 90 週年校慶活動規劃如下：
 - (一)運動會各項賽事依建議調整賽事時間，校慶當日盡量安排可看性及團體性項目。
 - (二)活動時間預定規劃一天半，第二天下午請業辦單位整理及回復場地。
- 三、有關校慶開幕進場表演將由各行政單位及教學單位出隊參與創意進場競賽，相關活動內容詳[附件 4-1](#)。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：

案由一	(提案人：秘書室蔡志賢主任)
近來發現各單位涉及經費之公文，於簽辦時僅送單位主管核章後，未簽會主計室，直接逕送校長決行，秘書室常需再加簽主計室，造成公文作業時程的耗費，請各單位主管協助轉知所屬同仁涉及經費的公文務必加簽主計室、公差假性質則加簽人事室。另外除有特殊緊急情況外，請各單位務必於活動辦理七天前，將公文簽出，並請承辦人妥切規劃應辦理事項及善盡流程掌控，避免公文逾處理時效。	

文書組說明：

- 一、一般公文的處理時效如下，請各單位依時效使用正確的卷夾。
 - (一)最速件：一日。(使用紅色公文夾)。
 - (二)速件：三日。(使用綠色公文夾)。
 - (三)普通件：六日。(使用藍色公文夾)。
 - (四)限期公文：
 - 1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - 2、來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- 二、會簽、會核時限：最速件 1 小時、速件 2 小時、普通件 3 小時。
- 三、行政機關公文處理人員之角色如下：

文書人員	協助稽催(登記桌)、資料登錄與修正(收文人員)
承辦人員	掌控流程與查催
判行人員	督促、協調(含主管與首長)
研考人員	列管稽催與檢討分析、資料修正
資訊人員	系統設定

四、請各單位有關經費流用、計畫申請及審查執行的公文，請依流程圖作業(詳[附件 1-2](#))辦理，務必簽會主計室審閱，建議於公文系統中【預設流程】新增【經費】以增進效率，請各單位主管協助宣導。

決議：請各單位依秘書室及文書組建議配合辦理。

伍、散會(11：50)

附件 1-1

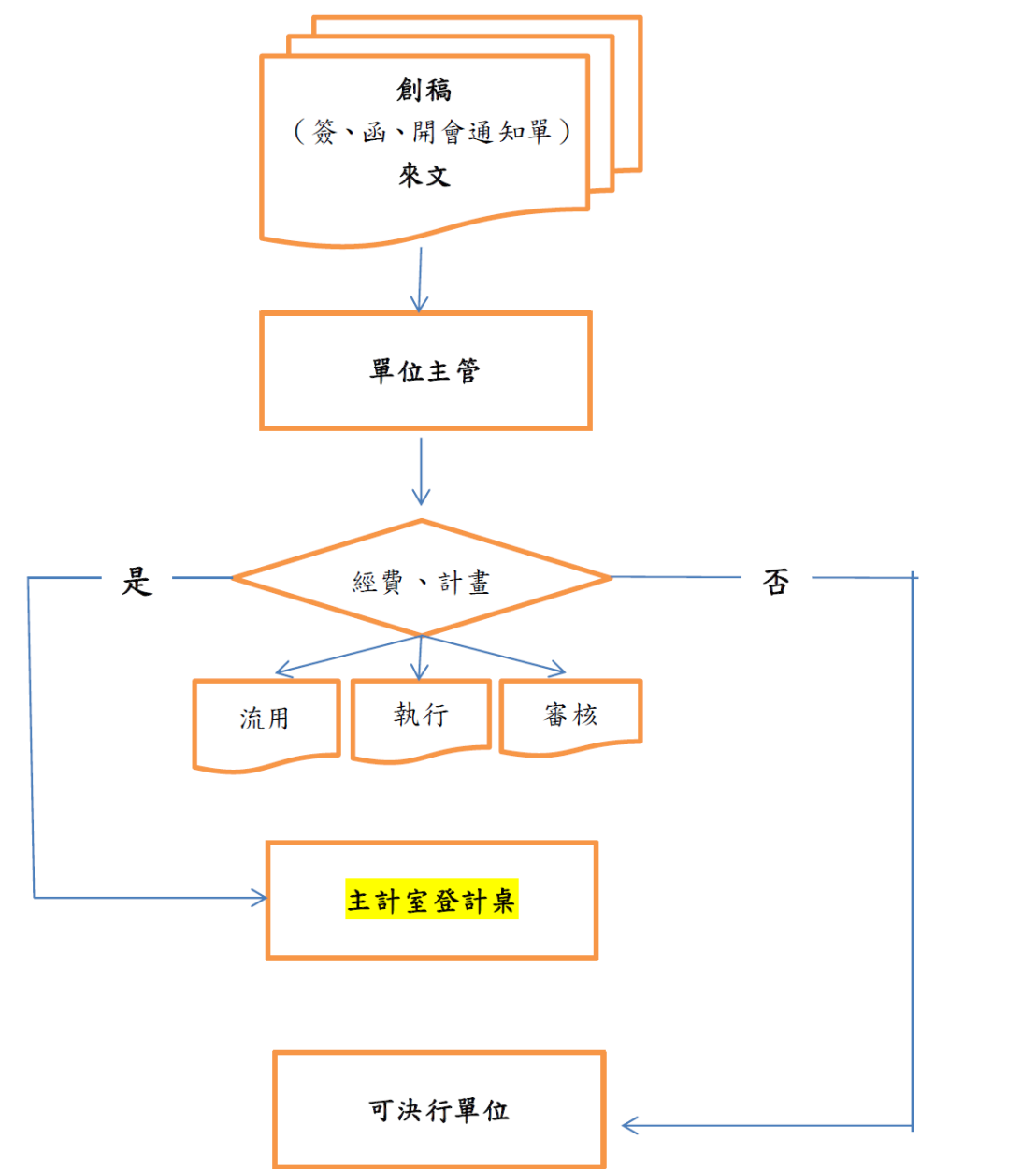
國立臺東專學校106學年度第2學期全校學生數

107年03月20日統計

	五專												二專						高職										
	科名	1年級		2年級		3年級		4年級		5年級		延修生	註冊合計	科名	1年級		2年級		延修生	註冊合計	科名	1年級		2年級		3年級		註冊合計	
		核定	註冊	核定	註冊	核定	註冊	核定	註冊	核定	註冊				核定	註冊	核定	註冊				核定	註冊	核定	註冊	核定	註冊		核定
日間部	餐旅管理	50	50	50	43	47	44	45	37	45	35	3	212	餐旅管理	39	32	40	26	2	60	畜產保健	38	33	38	25	38	26	84	
	園藝暨景觀	40	8	40	17	40	18	40	14	40	23	6	86	動力機械	70	63	70	55	1	119	農業機械	38	28	38	26	38	25	79	
	食品科技	38	30	40	37	35	32	45	23	35	22	4	148	園藝暨景觀	55	43	55	53	1	97	家政	38	34	38	35	38	31	100	
	電機工程	x	x	x	x	40	16	40	11	40	21	0	48	建築	70	57	70	59	2	118	機械	38	22	38	13	38	28	63	
	文化創意設計	35	9	45	20	40	23	40	7	40	17	4	80	資訊管理	45	39	47	37	2	78	汽車	38	39	38	38	38	38	115	
														電機工程	50	31	50	31	0	62	電機	38	17	38	17	38	24	58	
														行銷與流通管理	35	13	x	x	0	13	資訊	38	18	38	17	38	28	63	
																					建築	38	14	38	16	38	14	44	
																					室內空間設計	38	26	38	20	38	29	75	
																					綜職	38	15	38	11	38	10	36	
		小計	163	97	175	117	202	133	210	92	200	118	17	574	小計	364	278	332	261	8	547	小計	380	246	380	218	380	253	717
夜間部 & 進修 推廣部													二專(夜間部)						高職(進修推廣部)										
														科名	1年級		2年級		延修生	註冊合計	科名	1年級		2年級		3年級		註冊合計	
													核定		註冊	核定	註冊	核定				註冊	核定	註冊	核定	註冊			
														餐旅管理	0	0	0	0	0	0	電機	50	25	50	26	50	7	58	
														動力機械	20	0	20	7	0	7	家政	50	35	50	34	50	15	84	
														園藝暨景觀	30	15	30	12	1	28									
														資訊管理	17	0	21	9	1	10									
														食品科技	17	14	25	12	0	26									
		小計												小計	84	29	96	40	2	71	小計	100	60	100	60	100	22	142	
																											日間	夜間	合計
																										專科	1121	71	1192
																										高職	717	142	859
																										合計	1838	213	2051

經費公文流程圖

凡有關經費流用、計畫審查執行，請依流程圖作業，亦可於公文系統中【預設流程】新增【經費】，增進效率。



附件 2-1

公文(精簡)列印

公文(追蹤修訂)列印

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：107年01月23日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1072100166



簽

於 環境安全衛生組 日期：中華民國107年01月18日

附 件：(2件) 附件一政策修正(稿)、附件二現行政策 1072100166_1_修正稿.docx
(附件一)


1072100166_2_現行政策.pdf (附件二)

主 旨：檢陳本校修正之環境安全衛生政策(稿)，陳請鑒核。

說 明：

- 一、環境安全衛生政策係由首長親簽，以表對政策推動之重視，因本校首長異動，故提請修正，以符實際。
- 二、另本次修正內容包含將全員參與、積極推動環境保護及安全衛生管理、尊重生命減少傷害等要素納入增列。
- 三、本案政策修正(稿)及現行政策，詳參附件一、附件二。

擬 辦：陳奉核可後，據以辦理提請行政會議確認等後續相關事宜。

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	黃義能組長		環境安全衛生組		107-01-18 10:42	創文
						
2	謝銘哲主任		總務處	107-01-18 20:32	107-01-18 20:37	串簽
擬： 如擬。						
3	蔡志賢主任		秘書室	107-01-19 08:08	107-01-19 08:10	串簽
						
4	張禎祐副校長		副校長室	107-01-22 12:05	107-01-22 12:06	串簽

附件 2-2

國立臺東專科學校環境安全衛生政策修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>一、遵守法令規章，善盡教育與社會責任。</p> <p>二、落實風險管理，預防校園災害與破壞。</p> <p>三、強化教育訓練，<u>促進校園全員參與</u>。</p> <p><u>四、積極推動環境保護及安全衛生管理，尊重生命減少傷害。</u></p> <p><u>五、</u>持續檢討改進，營造校園安全與資源永續。</p>	<p>一、遵守法令規章，善盡教育與社會責任。</p> <p>二、落實風險管理，預防校園災害與破壞。</p> <p>三、強化教育訓練，<u>確保校園環境安全與衛生</u>。</p> <p><u>四、</u>持續檢討改進，營造校園安全與資源永續。</p>	<p>1.校園環境安全與衛生惟有全員參與方能確保政策執行之品質，故予以修正。</p> <p>2.增列第四點，強調藉由積極推動環境保護及安全衛生管理，以減少傷害。</p> <p>3.修正政策第四點為第五點</p>

國立臺東專科學校環境安全衛生政策

民國 100 年 03 月 23 日行政會議通過
民國 103 年 04 月 30 日行政會議修正通過
民國 103 年 12 月 24 日行政會議修正通過
民國 107 年 03 月 28 日行政會議修正通過

本校秉持「培育東部產業人才搖籃、建立在地關懷技職典範」之校務願景，建構以人為本、安全、衛生及生態環境和諧共存之永續優質學園。

我們承諾：

一、遵守法令規章，善盡教育與社會責任。

二、落實風險管理，預防校園災害與破壞。

三、強化教育訓練，促進校園全員參與。

四、積極推動環境保護及安全衛生管理，尊重生命減少傷害。

五、持續檢討改進，營造校園安全與資源永續。

國立臺東專科學校 校長

中華民國 107 年 月 日

附件 3-1

2018/3/26

公文簽核

檔 號：050101
保存年限：永久
電子簽核 結案日期：107年03月20日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1072100649



簽稿併陳

簽 於 人事室 日期：中華民國107年03月19日

附 件：(3件)如說明 [1072100649_1_附件1_公文簽核.pdf](#) (附件一)
[1072100649_2_附件2_國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點1040311\(現行規定\).doc](#) (附件二)
[1072100649_3_附件3_國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點\(公聽會版本\)\(提1070117擴大行政會議版本\).doc](#) (附件三)

主旨：有關訂定「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點(草案)」乙案，如說明，請核示。

說明：

- 一、依據人事室107年01月08日創稿文號1072100059簽鈞長裁示(如附件1)及本校107年1月31日「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點(草案)」公聽會意見辦理。
- 二、查有關本校公務人員職務輪調，原訂有「國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點」規定，惟有關技工工友及校務基金契約進用人員職務輪調尚無規範，茲為配合職務性質及業務需要，爰將本校技工工友及校務基金契約進用人員亦納入職務輪調規範，另考量本次修正新增及修正相關內容較多，為利法規訂定，爰廢止「國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點」(如附件2)，新訂「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點(草案)」。
- 三、另本草案前簽請提本校行政會議，惟經鈞長裁示簽檢附「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」(草案)條文對照表及全部條文供參(如附件3)。

擬辦：奉核後提本校107年3月28日擴大行政會議討論。

附件 3-2

國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點訂定條文說明

條文	說明
一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為配合業務需要及增進職員工職務歷練，期能適才適所，有效培育人才，以達行政作業的穩定與順暢，特依據「公務人員陞遷法」第十三條、「國立臺東專科學校職員遴用及陞遷要點」第十七點及「國立臺東專科學校校務基金契約進用人員進用及遷調要點」第二十點規定，訂定「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」(以下簡稱本要點)。	明訂本要點之緣由。
二、本要點所稱職員工職務輪調，係指本校為配合職務性質及業務需要，就單位間或單位內公務人員(不含人事、主計)、技工工友及校務基金契約進用人員(以下簡稱職員工)所為之職務列等或職務相當人員之遷調。	明訂本要點職員工職務輪調之定義。
三、為增進職員工職務歷練及維持行政單位業務之穩定性，職務輪調以每年辦理為原則，每次輪調人數以不超過前點人數總數八分之一及各單位職員工人數三分之一為原則，惟學術單位不在此限。	明訂本校職員工職務輪調之辦理原則及輪調人數規定。
四、本校職員工職務輪調依下列原則辦理： (一)任現職滿三年以上者，均列為得職務輪調之對象。 (二)任現職滿五年以上者，優先輪調。 (三)輪調優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為輪調之參考依據。 (四)公務人員輪調之職務，以職務列等或職務相當者為原則。	明訂本校職員工職務輪調原則。

<p>(五)財務採購人員連續服務現職最長以<u>六</u>年為限。</p> <p>(六)出納管理人員之輪調，依據出納管理手冊第四條規定辦理。</p> <p>(七)工作性質屬特殊專長者(如公務人員特殊職系、<u>醫事護理</u>人員、<u>圖書</u>資訊或機電等技術性質之約用人員)，如無適當職務可資輪調時，得免予輪調，惟應於單位內相互調整該類人員工作項目，並將調整工作結果簽會人事室並陳校長核定。</p> <p>(八)本校職員工年滿六十歲以上得免予參加輪調。</p>	
<p>五、具有下列情形之一者，得暫不實施職務輪調：</p> <p>(一)任現職滿三年以上者，因業務特殊情形，經一級主管同意並簽奉校長核准者，得暫緩一年職務輪調，並以一次為限。</p> <p>(二)以書面聲明表示二年內有退休計畫者，經簽奉校長核定暫不實施職務輪調，惟未於二年內退休者，應即實施職務輪調。</p> <p>(三)已接獲他機關派令擬商調者。</p> <p>(四)留職停薪及延長病假未銷假人員。</p>	<p>明訂本校職員工得暫不實施職務輪調之情形。</p>
<p>六、本校為辦理職員工輪調案件，由校長召集副校長、秘書室主任、人事室主任及相關單位主管召開職員工職務輪調會議，就年度內輪調事宜共同協調之。</p> <p>經前開會議協調結果，當事人及現職主管不得異議。</p>	<p>明訂本校為辦理職員工輪調案件應召開職員工職務輪調會議。</p>
<p>七、本校職員工輪調案件，除不實施職務輪調人員或得暫緩實施職務輪調者外，應於新學年開始前一個月或</p>	<p>明訂本校為辦理職員工輪調案件之程序及其相關規範。</p>

<p>依校長指示日期，由人事室就各單位任現職滿三年以上人員造列名冊，並請上開名冊人員填寫「國立臺東專科學校職員工職務輪調意願調查表」(如附表1)，提本校職員<u>工</u>職務輪調會議協調。</p> <p>前項職員<u>工</u>輪調年資之計算，係以自實際任現職之月起至辦理職務輪調作業之月止。</p> <p>第一項職務輪調以校長核定日為生效日期。</p>	
<p>八、本校職員工任職未滿三年惟情形特殊者，得申請調動校內其他單位，經雙方單位主管同意，陳請校長核定調任。</p>	<p>明訂本校職員工任職未滿三年惟情形特殊者，得申請調動校內其他單位規定。</p>
<p>九、本校因單位業務需要或職員工未能勝任現職工作，得由校長逕予調整職務。</p>	<p>明訂校長逕予調整職務規定。</p>
<p>十、職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，並視現有人員之各項資格條件考量，以期適才適所。</p>	<p>明訂職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，以期適才適所。</p>
<p>十一、輪調人員經辦事項或經管財<u>物務</u>，應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。</p>	<p>明訂輪調人員應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。</p>
<p>十二、輪調人員於異動生效後，應即前往新單位報到，如因情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結果辦理；惟期間不得超過一個月。</p> <p><u>前項輪調人員未於期限內報到及完成交接者，由人事室送交本校相關會議議處之。</u></p>	<p>明訂輪調人員報到事宜。</p>
<p>十三、各單位內部職務輪調得比照本要點自行訂定，惟應將輪調結果應簽陳校長核定，並送人事室備查。</p>	<p>明訂各單位內部職務輪調得比照本要點自行訂定。</p>
<p>十四、本校定期契約約用人員及專案計畫助理不適用本要點規定。</p>	<p>明訂本校定期契約約用人員及專案計畫助理不適用本要點規定。</p>

十五、本校人事人員及主計人員職務輪調，依人事及主計相關規定辦理，不適用本要點規定。	明訂本校人事人員及主計人員職務輪調，不適用本要點規定。
十六、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。	明訂本要點未規定事項規定。
十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明訂本要點之訂定及修正程序。

國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點

民國 107 年 03 月 28 日行政會議訂定

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為配合業務需要及增進職工職務歷練，期能適才適所，有效培育人才，以達行政作業的穩定與順暢，特依據「公務人員陞遷法」第十三條、「國立臺東專科學校職員遴用及陞遷要點」第十七點及「國立臺東專科學校校務基金契約進用人員進用及遷調要點」第二十點規定，訂定「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱職員工職務輪調，係指本校為配合職務性質及業務需要，就單位間或單位內公務人員（不含人事、主計）、技工工友及校務基金契約進用人員(以下簡稱職員工)所為之職務列等或職務相當人員之遷調。
- 三、為增進職員工職務歷練及維持行政單位業務之穩定性，職務輪調以每年辦理為原則，每次輪調人數以不超過前點人數總數八分之一及各單位職員工人數三分之一為原則，惟學術單位不在此限。
- 四、本校職員工職務輪調依下列原則辦理：
 - (一)任現職滿三年以上者，均列為應職務輪調之對象。
 - (二)任現職滿五年以上者，優先輪調。
 - (三)輪調優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為輪調之參考依據。
 - (四)公務人員輪調之職務，以職務列等或職務相當者為原則。
 - (五)採購人員連續服務現職最長以六年為限。
 - (六)出納管理人員之輪調，依據出納管理手冊第四條規定辦理。
 - (七)工作性質屬特殊專長者（如公務人員特殊職系、醫事人員、圖資資訊或機電等技術性質之約用人員），如無適當職務可資輪調時，得免予輪調，惟應於單位內相互調整該類人員工作項目，並將調整工作結果簽會人事室並陳校長核定。
 - (八)本校職員工年滿六十歲以上得免予參加輪調。
- 五、具有下列情形之一者，得暫不實施職務輪調：
 - (一)任現職滿三年以上者，因業務特殊情形，經一級主管同意並簽奉校長核准者，得暫緩一年職務輪調，並以一次為限。
 - (二)以書面聲明表示二年內有退休計畫者，經簽奉校長核定暫不實施職務輪調，惟未於二年內退休者，應即實施職務輪調。
 - (三)已接獲他機關派令擬商調者。
 - (四)留職停薪及延長病假未銷假人員。

六、本校為辦理職員工輪調案件，由校長召集副校長、秘書室主任、人事室主任及相關單位主管召開職員工職務輪調會議，就年度內輪調事宜共同協調之。

經前開會議協調結果，當事人及現職主管不得異議。

七、本校職員工輪調案件，除不實施職務輪調人員或得暫緩實施職務輪調者外，應於新學年開始前一個月或依校長指示日期，由人事室就各單位任現職滿三年以上人員造列名冊，並請上開名冊人員填寫「國立台東專學校職員工職務輪調意願調查表」（如附表 1），提本校職員工職務輪調會議協調。

前項職員工輪調年資之計算，係以自實際任現職之月起至辦理職務輪調作業之月止。

第一項職務輪調以校長核定日為生效日期。

八、本校職員工任職未滿三年惟情形特殊者，得申請調動校內其他單位，經雙方單位主管同意，陳請校長核定調任。

九、本校因單位業務需要或職員工未能勝任現職工作，得由校長逕予調整職務。

十、職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，並視現有人員之各項資格條件考量，以期適才適所。

十一、輪調人員經辦事項或經管財物，應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。

十二、輪調人員於異動生效後，應即前往新單位報到，如因情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結果辦理；惟期間不得超過一個月。

前項輪調人員未於期限內報到及完成交接者，由人事室送交本校相關會議議處之。

十三、各單位內部職務輪調得比照本要點自行訂定，惟應將輪調結果應簽陳校長核定，並送人事室備查。

十四、本校定期契約約用人員及專案計畫助理不適用本要點規定。

十五、本校人事人員及主計人員職務輪調，依人事及主計相關規定辦理，不適用本要點規定。

十六、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表 1

國立臺東專科學校職員工職務輪調意願調查表

單位/組別(無則免填): 職稱: 姓名: 本校前一個任職單位(無則免填): 到校日期: 任現職日期:			
擬輪調單位順位			
順位	單位	組別	備註
1			
2			
3			
填表說明： 一、本表擬輪調單位順位以填寫三個為限，俾利供職員工職務輪調會議媒合或參考。 二、請依時限繳回人事室彙辦，俾憑彙辦。			

填表人簽章：

填表日期：

國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點(廢止)

民國 98 年 12 月 09 日行政會議審議通過
民國 102 年 05 月 22 日行政會議修正通過
民國 104 年 03 月 11 日行政會議修正通過
民國 XXX 年 XX 月 XX 日行政會議廢止

- 一、依據「公務人員陞遷法」第十三條及本校「職員遴用及陞遷要點」第十七點規定，訂定本校職員職務輪調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之宗旨為配合業務需要，活絡行政人力，期能適才適所，激勵工作士氣，提高工作意願，增加業務歷練，有效培育人才，促進行政革新為目的。
- 三、本要點所稱輪調係指本校各單位間職務列等及職務相當人員之遷調。
- 四、本要點所稱職員係指本校組織規程所定行政人員（不含人事、主計）。
- 五、新學年開始前一個月，由人事室造冊（任現職滿三年以上者），簽陳校長徵詢輪調單位主管之意見後圈定輪調人員，交由人事室據以調整之。

本校職員每一職務任滿三年以上，或任職未滿三年惟情形特殊者，得申請調動校內其他單位，經雙方單位主管同意，陳請校長核定調任。

各單位應視業務需要，對所屬職員(含二級主管)實施職期輪調。

職務輪調之生效日期，統一訂為每年八月一日。

- 六、為維持單位業務之穩定性，職員以三年輪調一次為原則，最多以不超過七年為原則。
- 七、輪調以每學年辦理一次，每次辦理以總額五分之一比例為原則，如因情況特殊需要，各單位得依權責隨時簽請校長核准專案辦理。

輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為輪調之參考依據。

本校職員除滿六十歲得免予參加輪調，其餘人員除以書面聲明二年內自願退休或其他特殊情形，經一級主管同意並簽奉校長核准外，凡擔任同一職務或業務達五年以上未輪調者，優先輪調，當事人及現職主管不得異議。

本校職員符合輪調規定，且配合指定輪調者，敘嘉獎乙次並列入陞遷資績評分之重要參考。

各級主管配合職務輪調制度實施情況，亦列入當年度年終考核成績之重要參考。

- 八、職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，並視現有人員之各項資格條件考量，以期適才適所。
- 九、輪調人員經辦事項或經管財務，應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。
- 十、輪調人員於異動生效後，應即前往新單位報到，如因情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結論辦理；惟期間不得超過一個月。

十一、各單位內部職務輪調得比照本要點自行訂定之。

總務處出納組組長應依規定任滿三年檢討調整，其延任以至多三年為限。

十二、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 4-1

國立臺東專科學校 90 週年校慶運動會創意進場競賽活動

一、主旨：學校創校 90 週年，展現本校行政及教學單位之創意與特色，增進師生同仁之間的團隊精神及凝聚力。

二、實施日期：校慶運動會開幕當日進場時間

三、參加人員：本校所有教職員工生。

四、評分項目及標準：

項目	標準	計分比例
創意特色	與各單位(處、室及科)相關特色融合並創新之服裝、造型或表演。	40%
團隊精神	團隊默契、運動員精神展現、動作流暢及整齊度	30%
整體表現	時間控制、進場介紹詞內容，其他綜合性表現	30%
主管參與	各處室主任及各科主任之參與，額外加分。	總成績加分

五、獎勵：(獎品再確定)

(一)行政單位組：為本校行政單位，採獨立或與其他行政單位組成聯隊；最佳創意獎取一名、最佳道具造型取一名、最佳團體默契獎取一名。

(二)教學單位組：由本校各科為單位組隊；最佳創意獎取三名、最佳道具造型取一名、最佳團體默契獎取一名、師生一體獎取一名。

六、評審小組(需再確定)

(一)專科、高職各推派一位老師代表。

(二)行政人員代表一人。

(三)通識教育中心老師一人

(四)體育組老師一人。

(五)學生會代表一人。

(六)高職班聯會代表一人。

(七)家長會代表一人。

(八)校友會代表一人。

七、執行方式

(一)進場評分時間自進入第一標兵起算 3 分鐘內須完成表演。

(二)進場表演單位由主管領隊進場，經過第一標兵時由司儀唱名介紹(進場介紹詞由各單位提供)。

(三)服裝自行律定，以創新但不失大雅為原則。

(四)需音樂伴奏入場團隊，請提早將音檔(請注意版權問題)提供課外組，並請於進場時派員控管撥放。

八、進場順序：於大會裁判進場後，由副校長帶領行政單位組入場(順序採用抽籤)，待行政單位全部完成後，再由教學單位組進場(順序採用抽籤)

國立臺東專科學校

106 學年度第 2 學期 第 5 次行政會議(擴大)簽到簿

時 間：中華民國 107 年 03 月 28 日(星期三)10:10

地 點：誠樸校區行政圖資大樓 501、502 會議室

主 席：王校長俊勝

出 席：(應到人數：62 人，實到人數：52 人，出席率 83.87%)

單 位	簽 到	單 位	簽 到
校 長 室	王俊勝	餐旅管理科	鄧夢芬
副 校 長 室	諸霞	動力機械科	
教 務 處	許世宏	建 築 科	陳朝雄
學生事務處	郭世宏	資訊管理科	蔡中泰
總 務 處	陳以明	園藝暨景觀科	葉俊隆代
研究發展處	黃瑞廷	文化創意設計科	王復勝
圖書資訊中心	侯清芳	食品科技科	江信宏
進修推廣部	詹明琬	電機工程科	吳衍立
秘 書 室	蔡志宏	高職部_畜保科	吳思明
人 事 室	張永順	高職部_農機科	吳慶成
主 計 室	吳玲雲	高職部_室設科	梁清新
通識教育中心	李麗麗	高職部_機械科	林春慶
附設高職部	郭志宏	高職部_汽車科	王中宏
附設進修學校	陳偉良	高職部_資訊科	張裕勳
行銷與流通科	歐瑋明	高職部_家政科	牛美町

單 位	簽 到	單 位	簽 到
教 務 處		研 發 處	
綜合業務組	陳吉成	實習就業組	陳吉成
註 冊 組	吳榮彬	研究產學組	上課
課 務 組	徐永志		
教學發展中心	陳加平	圖 書 資 訊 中 心	
學 務 處		圖 書 組	鄭柏彰
生活輔導組	林昌富	資 訊 組	劉明欽
課外活動組	趙楚雲	進 修 推 廣 部	
體育運動組	陳丹芳	教 務 組	張麗芳
衛生保健組		學 務 組	張麗芳
軍 訓 室	林昌富	推廣教育組	公差
諮商輔導中心	王明	原住民技藝中心	沈昭明
服務學習中心	林以		
總 務 處		附 設 進 修 學 校	
事 務 組	梁雪英	附設進修學校教務組	
營繕保管組	梁世榮	附設進修學校生輔組	
文 書 組	范錦文		
出 納 組		高 職 部	
環境安全衛生組	黃品能	電機科召集人	黃品能
列 席 人 員		建築科召集人	黃品能
教 師 會	盧美櫻	教學組	公差
		訓育組	謝淑文
		實習輔導組	公差
		特教組	王程分