

國立臺東專科學校

103 學年度第 2 學期 第 3 次行政會議紀錄

開會日期：104 年 03 月 11 日(三)15：10 整

開會地點：本校第二會議室(三樓)

主 席：陳校長禎祥

出席人員：行政一級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育中心)各科主任

列席人員：教師會理事長盧美櫻教師

壹、主席致詞：(略)

記錄：陳凱綦

貳、上次會議決議事項確認：無異議。

參、上次會議臨時動議執行情形：無。

肆、本週各單位重點工作報告：

單 位	報告事項
教 務 處	<p><u>課務組</u></p> <p>一、誠樸校區教室教學設備採購完成，請各科做好班級財產管理。</p> <p>二、班級若需要<u>粉筆、白板筆、板擦</u>，可至<u>學務處聯合辦公室</u>簽章領取，</p> <p>三、誠樸校區<u>班級備份鑰匙</u>置於<u>聯合辦公室學務處生輔組</u>，以備不時之需。</p> <p>四、103-2 學生完成選課，將製作選課確認單，請學生及導師確認簽章後繳回。</p> <p>五、<u>選修課</u>若人數不足(專選 15、通選 20 人)，將於 3 月 10 日(二)後關課並核撥兩週鐘點費。</p> <p>六、請各科於 3 月 13 日(五)中午前繳交教師請益時間表(office hours)。</p> <p>七、本學期班級教室課表及教師課表已公佈於教務處網頁公佈，請參閱。</p> <p>八、<u>數位學習系統</u>敬請教師上傳教學教材及善加利用，每學期末將設定問卷請學生填答，以便提供教師修正教學參考。</p> <p>九、<u>課程地圖系統日間部僅餐旅科，進修部餐旅科、資管科、動機科未顯示資料</u>。為了配合統合視導需要請各科力求內容充實。</p> <p>十、<u>調代課</u>：事先填妥申請表呈送。調課於<u>假日、午休或全學期</u>須加填學生同意調課確認單，另將巡堂檢視調課情形。填表後若再異動時段、地點請於上課前更正。</p> <p>十一、請協助稽催教師上網填寫教學大綱(未填寫教師名單如<u>附件 1-1</u>)。</p>

單位	報告事項																																								
	<p><u>綜合業務組</u></p> <p>一、3 月 11 日前將二專及五專招生海報寄送至對應科之高職及全國國中。</p> <p>二、3 月 11 日成功商水高一學生至本校參訪餐旅科、園藝科及資管科。</p> <p>三、本校向臺鐵承租台中至屏東段電聯車 LCD 廣告，預計廣告期間為 4 月 15 日至 7 月 14 日。</p> <p>四、原訂台 11 線大型廣告刊登版面，因無版面故本年度暫不刊登。</p> <p>五、103 學年度策略聯盟計畫技職宣導剩餘場次為學生場 5 場、教師場 6 場、家長場 4 場，已確認宣導日期，將於本學期執行完畢。</p> <p>六、3 月 13 日前請五專各科回覆入班招生體驗活動教師名單。</p> <p>七、3/14 配合東河香丁節活動進行招生，請各科提供體驗成品 30 份，並於 3/12 前送至綜合業務組。</p> <p><u>註冊組</u></p> <p>一、2 月 4 日(三)已寄發 103-1 學期學生個人成績單，並進行期初預警作業(1/2 不及格、第一次 2/3 不及格)。各班成績總表、預警名單已 e-mail 各科主任，並請科助理轉寄各班導師。期初預警人數為 21 人、學退人數為 11 人，103-1 學期各科成績預警人數統計表如下：</p> <table><tr><th colspan="2">科別</th><th>預警人數</th><th>學退人數</th></tr><tr><td rowspan="5">五專</td><td>餐管科</td><td>1</td><td>—</td></tr><tr><td>食品科</td><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><td>文創科</td><td>4</td><td>—</td></tr><tr><td>電機科</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="5">二專</td><td>餐管科</td><td>1</td><td>—</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>建築科</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>資管科</td><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>動機科</td><td>1</td><td>—</td></tr><tr><td colspan="2">總計</td><td>21</td><td>11</td></tr></table> <p>預警標準：1/2 不及格、第一次 2/3 不及格。 學退標準：2/3 不及格。</p> <p>二、已完成台師大承辦教育部國教署進行「103 學年度高二專二學生調查」資料上傳，請專二各班導師提醒學生於 3/15 前線上填寫問卷。問卷網址:https://ques.cher.ntnu.edu.tw/103grade11。</p> <p><u>教學發展中心</u></p> <p>一、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫：</p>	科別		預警人數	學退人數	五專	餐管科	1	—	食品科	4	2	園藝科	2	4	文創科	4	—	電機科	2	1	二專	餐管科	1	—	園藝科	1	2	建築科	2	1	資管科	3	1	動機科	1	—	總計		21	11
科別		預警人數	學退人數																																						
五專	餐管科	1	—																																						
	食品科	4	2																																						
	園藝科	2	4																																						
	文創科	4	—																																						
	電機科	2	1																																						
二專	餐管科	1	—																																						
	園藝科	1	2																																						
	建築科	2	1																																						
	資管科	3	1																																						
	動機科	1	—																																						
總計		21	11																																						

單位	報告事項
	<p>(一)104 年度教育部核定補助 940 萬元(經常門 658 萬元、資本門 282 萬元)。本補助款分 2 期撥款，第 1 期撥付新臺幣 564 萬元，第 2 期款新臺幣 376 萬元於第 1 期款執行率達 70%時報部申請。</p> <p>(二)3 月 16 日(一)前提報 104 年度修正計畫書及審查意見表以請領第 1 期款。</p> <p>(三)教育部來函通知將於 104 年度上半年實施實地訪視，請各單位預做準備。</p> <p>二、南區區域教學資源中心計畫</p> <p>104~105 年度計畫申請書已於 2 月 10 日(二)送出。南資中心於 3 月 2 日(一)回覆初版審查意見。3 月 10 日(二)前提報審查意見回覆與修正計畫書。</p> <p>三、3 月 4 日(三)、3 月 11 日(三)召開管考會議，請各科子計畫負責人與各科主任依會議通知單時間準時出席。</p>
學務處	<p><u>生輔組</u></p> <p>一、校園安全：</p> <p>(一)誠樸校區早晚皆有民眾欲進入學校運動，尤其下午之民眾皆由學生宿舍開車或騎機車至運動場邊停放，造成教學區、球場周邊混亂，無法管制。敬請總務處儘速完成學生宿舍端路障設置，以有效管制民眾學生之車輛進出，避免交通及意外事件於校內發生。</p> <p>(二)敬請各科協助宣導，教室放學後門窗需上鎖管制。教室未上鎖情形，以食品科教室管制較不落實，請授課師長協助檢查，尤其靠近運動場方向門窗，易遭宵小進入，高價教學設施遺失之風險，請特別注意。</p> <p>二、交通安全：</p> <p>(一)誠樸校區大門安全島改善工程，目前已行文縣政府及市公所，邀請相關單位現地會勘，尚未改善前，請需進入誠樸校區之師生同仁，勿逆向行駛，以免肇生交通意外事件。</p> <p>(二)請師長協助宣導，家長接送同學上放學時，勿佔用校門進出口，妨礙校內人員進出交通。</p> <p>(三)目前誠樸校區部分區域仍有工程進行，請師長盡速至總務處辦理停車通行證，以利警衛保全人員辨識，另請師長進出大門時，搖下車窗讓警衛辨識放行，以節省出入時間及落實學校門禁管制。</p> <p>三、敬請各科協助宣導，校園全面禁煙(含籃球場、司令臺、宿舍外圍)，再有查獲校內吸煙者，逕送衛生局罰鍰。</p> <p>四、敬請各科師長協助宣導，專科學生服儀管制規劃如下：</p> <p>(一)五專前三年學生著校服，不穿著便服：</p> <p>運動服已由各班級選定樣式，規劃五專前三年學生穿著制服或運動服，五專一年級購買運動服，二、三年級以上選定校服或</p>

單位	報告事項
	<p>運動服購買，上課穿著制服或運動服(校服)，不得穿著便服。</p> <p>(二)五專四、五年級及二專學生著便服，以整齊大方為主，不得穿著拖鞋。</p> <p><u>課外活動組</u></p> <p>一、各項獎助學金申請公告，欲申請的同學可先上教育部【圓夢助學網】查詢，或是至學校網址首頁/獎助學金專區、學務處網頁/最新消息區或是課外組網頁/獎助學金專區下載相關申請辦法及申請表，並請注意各項截止日期，如有疑問請洽課外組。</p> <p>二、欲申請教育部學產基金低收入戶助學金的同學，請於 3 月 9 日(一)前將申請表及相關資料繳交至課外組。</p> <p>三、專科生全體週會時間：3 月 18 日(三)下午 13：10~16：10 地點：志清堂，請專科同學務必參加。</p> <p>四、103-2 課外活動組期程如下：</p> <p>(一)4 月 29 日(三)下午時段-辦理專科社團幹部訓練。</p> <p>(二)5 月 13 日(三)下午時段-辦理專科社團評鑑。</p> <p>(三)6 月 12 日(五)畢業典禮，上午/高職、下午/專科。</p> <p><u>服學中心</u></p> <p>一、環境整潔宣導</p> <p>(一)誠樸校區環境評分要點已制定，將於本周起實施新要點。同時依據新要點進行環境評分及競賽。</p> <p>(二)雖然各班課表不一，且上課場地跨越新、舊校區，但請各班級務必於每天中午時段派人完成環境整潔工作。評分人員將於每日中午 12:30 至 1:00 進行評分。不合格項目都將開立督導三聯單提醒改進。</p> <p>(三)不定期宣導及視導環境維護事宜，以維護新校區環境整潔。</p> <p>二、服務學習</p> <p>(一)本學期每班已規劃其相關服務機構，若要申請其他校外服務機構，請於 104/3/25 前將校外機構申請流程完成，繳至服學中心受理。詳見服學中心公告。</p> <p>(二)103-2 服務學習講座遲到及未到公告，詳見官網。</p> <p><u>衛生保健組</u></p> <p>一、每年 11 月到次年 3 月期間，是諾羅病毒等病毒性腸胃炎主要流行季節。病毒性腸胃炎的主要症狀是水瀉和嘔吐。可能會有頭痛、發燒、腹部痙攣、胃痛、噁心、肌肉酸痛等症狀。腸胃道感染疾病可透過糞口途徑傳播，因此(一)不生食、不生飲及養成勤洗手的良好個人衛生等，以降低病原傳播風險。(二)衛保組提供肥皂領用，以利維護個人手部衛生。(三)鼓勵學生生病時請假在家休息，減少校園內病原藉由人與人接觸傳播的風險。</p> <p>二、依據臺東縣（102-104 年）花東綜合發展計畫—結核病防治，本校配合台東縣衛生局辦理 104 年免費 X 光檢查，落實結核病篩檢，以避免傳染病發生。對象為設籍本縣全校教職員及高中 2、3 年級學生(預</p>

單位	報告事項
	<p>計含專科生)，屆時通知本校免費受檢時間及地點。</p> <p>體育組</p> <p>一、【東專盃暨合作教育盃】班際排球比賽</p> <p>(一)時間：高職部 104 年 3 月 19 日至 3 月 25 日(一週完賽)；專科部 104 年 3 月 25 日於本校排球場舉行。3 月 9 日開始領取報名，請各班康樂股長至體育組領取報名表。</p> <p>(二)期限：3 月 13 日(星期五) 16:10 前送交體育組彙整。</p> <p>(三)抽籤：3 月 16 日中午 12 時 30 分體育組抽籤，未到者由承辦單位代抽不得異議。</p> <p>二、請同學上體育課時務必遵守各場館使用規則注意安全，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>諮商輔導中心</p> <p>一、103 學年度第 2 學期國立學生輔導工作實施計畫(草案)彙整中。</p> <p>二、3 月份辦理心理健康預防推廣活動/輔導股長訓練研習 1 場次。</p> <p>三、UCAN 二專一年級施測(生涯探索活動)規劃辦理中。</p> <p>四、身心障礙學生資源教室期初座談會活動 03/04 日辦理。</p> <p>五、3 月份召開身心障礙學生個別化支持計畫(ISP)會議。</p> <p>六、103-2 學生鑑定資料蒐集與綜合評估表建置完成，預計 3 月底報送東區特教資源中心。</p> <p>七、5 月份大專身心障礙學生輔導工作計畫統合視導工作持續準備。</p> <p>八、有關輔導工作業辦說明及特殊需求學生轉介，請參閱校園入口網-網路文件 夾-諮商輔導中心，如遇有學生處於有明顯之精神疾病症狀、出現自我傷害意圖或行為、家暴、性侵害等危機狀態，請務必進行轉介，以能啟動相關資源共同處理。</p>
總務處	<p>營繕保管組</p> <p>一、新興工程綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程</p> <p>學生宿舍冷氣計費系統工程已完成。弱電接續工程 8 月 15 日開工，因廠商因素延誤履約情節重大及通知限期改正未改正，於 1 月 12 日終止契約在案，目前辦理終止契約清結算作業及準備重新招標文件。其餘接續工程 9 月 4 日開工，目前施工中，第 1 里程碑部份驗收初驗缺失改善中。</p> <p>二、老舊校舍補照及設施改善工程</p> <p>辦理補照 4 棟建物，縣政府已核發 4 棟，目前驗收結算中。</p> <p>三、103 年教學環境改善工程</p> <p>(一)教育部已補助 1000 萬元，學校自籌 247 萬元。</p> <p>(二)依工程屬性分 2 案進行採購發包，皆已施工中。</p> <p>四、請各單位簽會圖資中心申請行政使用電腦前，由單位主管自行至財產管理系統查詢單位電腦現況，若符合一人一機原則再行申請，另為加速公文簽核效率，不需再簽會本組。</p>

單位	報告事項
	<p><u>事務組</u></p> <p>一、教育部列管之本校 104 年資本門執行項包含機械及設備、交通運輸設備、雜項設備 3 項共計 1202 萬 4 千元工作執行，已於 2 月 3 日 mail 各單位於 4 月底前提請購陳核，以辦理招標採購。至 3 月 6 日止計資訊科(40 萬元)、高職部(49 萬元)、秘書室(8 萬 8500 元)、園藝科(7 萬 8 千元)等提請購，總請購金額 105 萬 6500 元，請購率 8.79%，請購單及規格表資等資料陳核中。</p> <p>二、新校區新興工程各大樓設備費採購執行，尚有學生綜合樓(430 萬元)及行政圖資樓(行政 500 萬元、圖資 1000 萬元)待辦理。圖資部分已由圖資中心統一提需求規劃中、行政樓含各單位空間分配待確定，尚未定位，建請營保組儘快召開校規會確定各單位空間位置，以利請各需求單位提需求規格項目及費用以報部執行及各單位搬遷採購案執行。另學生綜合樓(430 萬元)餐旅科實習旅館及餐飲教室 430 萬執行規劃，經洽參旅陳主任提需求，被告知無規劃設計費不提需求。為利執行，敬請主任報陳知悉及洽請協商提需求與項目費用，以利報部執行採購。</p> <p>三、預定 3 月 9 日辦理本校「勞工退休準備金監督委員會」第 1 次會議，請主任主持，已簽核中</p>
研發處	<p><u>研究發展組</u></p> <p>一、科技部計畫：</p> <p>(一)科技部 104 年度補助「延攬研究學者暨執行專題研究計畫」申請案，申請人於 104 年 3 月 31 日(星期二)下午 5 時前完成線上申請作業，未依規定辦理、線上申請文件不全、逾期完成線上作業或未送達者，恕不予受理。</p> <p>(二)科技部 105 年度學術攻頂研究計畫構想書自即日起受理申請，請於 104 年 7 月 23 日(星期四)前依徵求公告規定檢附相關文件備函提出申請(以郵戳為憑)，本組截止收件至 104 年 7 月 15 日(三)，逾期不予受理。</p> <p>(三)104 年度中部科學工業園區管理局「高科技設備前瞻技術發展計畫第二期計畫」自即日起開始受理申請，採隨到隨審收件方式，敬請惠予公告並協助轉知所屬踴躍申請。</p> <p>(四)科技部公開徵求 104 年度「新媒體科普傳播實作計畫」，自即日起接受申請，建議計畫主持人於 104 年 4 月 16 日(星期四)下午 5 時前完成線上申請作業，以利後續報部。</p> <p>(五)科技部 104 年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請案自即日起受理申請：1、104 年度本校核予補助額度為新台幣 31,000 元(科技部系統公告)。2、本案件受理期限至 104 年 3 月 31 日(二)，逾期將不予收件，本組將另訂國立臺東專科學校學</p>

單位	報告事項			
	<p>術研究審查會議審議（相關法規及附件已於學校網頁公告並 mail 給專科教師）。</p> <p>二、「國立臺東專科學校鼓勵教師研究計畫補助辦法」於 104 年 3 月 3 日校務基金管理委員會同意廢止。</p> <p>三、本校教師參加國際學術會議及提升教師實務與學術研究獎勵獎補助申請案，本年度已於 104 年 3 月 5 日完成審查。</p> <p>產學合作組</p> <p>一、教育部二期技職教育再造計畫</p> <p>（一）103 年度技優人才暨設備更新計畫-第一階段：電機電子機械類</p> <p>1、計畫管考結案審查會議：擇訂於 104 年 3 月 13 日(五)於本校第一會議室(2F)召開。2 場次，動力機械科:上午 9 時電機工程科:上午 10 時惠請管考小組(副校長、主計主任、總務主任、事務組長、研發主任、產合組長)準時與會。</p> <p>2、教育部 103 年度計畫成果簡報，本校二案計畫已於 3 月 6 日及 9 日報告完畢。</p> <p>（二）103 學年度師生實務增能計畫</p> <p>1、第一階段申請階段：</p> <p>（1）通知計畫申請準備科:餐旅管理科、電機工程科、動力機械科、文化創意設計科。</p> <p>（2）申請期限:104 年 3 月 9 日(一)，向本處提出以利彙整函報。</p> <p>2、第二階段申請階段：</p> <p>（1）已通知計畫執行科：食品科技科、園藝科、資訊管理科、建築科。</p> <p>（2）第一階段結案期限預計於 5 月 20 日前完成。</p> <p>（3）第二階段申請期限:104 年 5 月 11 日(一)，向本處提出以利彙整函報。</p> <p>（三）產業學院計畫：</p> <p>1、103 計畫執行：（1）計畫名稱/科：食品安全管理人才學分學程/食品科技科、餐旅服務人才學分學程/餐旅管理科。（2）計畫結案請於 103 學期結束後 1 個月提交成果報告。</p> <p>2、104 計畫申請說明：</p> <p>（1）以 mail 通知申請科，並公布相關訊息請參閱本處網站。</p> <p>（2）計畫申請事宜：</p> <p>A.學程計畫之類別(如下表):</p> <table><tr><td>精密機械與光機電類</td><td>環境工程及化工材料類</td><td>商管及文創設計類</td></tr></table>	精密機械與光機電類	環境工程及化工材料類	商管及文創設計類
精密機械與光機電類	環境工程及化工材料類	商管及文創設計類		

單位	報告事項		
	電力電子及資通訊類	生技、醫護及農業類	餐旅及觀光休閒類
B.請有意申請提報科，請先提出科計畫主持人(教師/主任)名冊及自訂計畫系統帳號(姓名/科系/Email)，以利新增系統帳號。			
二、經濟部 104 年度學界協助中小企業科技關懷計畫申請說明：			
(一)申請受理期限已完成通知本校專任教師請於 3 月 13 日前向本處提交申請書。			
(二)計畫網頁: http://sita.stars.org.tw/index.aspx			
三、區產中心-屏科大計畫：			
(一)104 年度「Dream Power」學生創業研習活動本校師生共 5 隊參加，教師 5 人，學生 23 人。			
1、歐式 AR 創意公司/分散共營模式擴增實境創意名片創業計畫。			
2、第一道陽光/網路遠端控制民宿經營模式之創業計畫。			
3、藝世界創藝團隊/薇竹手工坊創業計畫。			
4、Moon/Sweet&Salt 波蘿創業計畫。			
5、小棉天團/客製化千層系列商品。			
(二)區產中心各項補助計畫，敬請 參閱本處網站公布訊息。			
(三)3 月 20-21 日區產中心辦理研發長會議，由本處主任及產合組長參加。			
(四)104 年度「跨校育成經驗交流計畫-經理人會議暨創業育成研習會」，由本校創新育成中心經理參加。			
四、國際事務計畫			
(一)臺東扶輪社 104 年外籍青年交換學習			
103 學年度下學期轉入學生及班級：(1)墨西哥：劉一朗/男，餐旅五專三。(2)泰國：賴依萍/女，餐旅五專三。(3)波蘭 王菲/女，餐旅二專一。			
(二)國際交流參訪活動：預計於 8 月份辦理出訪美國伊利諾州 JJC 學校(喬利埃特初級學院)。			
五、產學合作活動：			
(一)3 月 14 日語台東縣東河鄉農會簽訂產學合作備忘錄。			
(二)3 月 26 日與經濟工業局台東豐樂工業區簽訂產學合作備忘錄。			
就業輔導組			
一、有關 103 學年度下學期專科部各科為辦理證照輔導班，除填寫「專案課程輔導班申請表」外，且依證照輔導班申請經費項目及說明編			

單位	報告事項												
	<p>列相關經費，且可先行將相關資料向本處提出申請，因證照輔導班編列經費有限，惠請專科各科以申請 1件 為原則，視經費使用情形則將轉由其他科申請；另活動申請表請至教發中心下載，並先送至本處就輔組預審及登錄後，再送教發中心 辦理複審後續相關事宜。</p> <p>二、本處就輔組 103 學年度第 2 學期為調查暨統計專科部各科在校學生考取技術士證照，惠請專科部各科填寫相關表件後，於本年 3 月 12 日(四)下班前將在校學生證照調查相關表件電子檔(含紙本)送至本處就輔組，俾利辦理彙整及統計相關事宜。</p> <p>三、103 學年度第 1 至 4 季教育部補助技專校院開設學生校外實習課程計畫：</p> <p>(一)補助款新臺幣 12 萬 6,000 元整。</p> <p>(二)補助本校科別：動機科、餐旅科、食品科。</p> <p>(三)目前已執行完成第 1 季及第 2 季，尚有第 3 季及第 4 季待執行。</p> <p>四、有關勞動部轉函教育部辦理 101 學年度大專校院畢業生未就業無投保資料者後續追蹤乙案，請專科部各科協助辦理後續電訪事宜：</p> <p>(一)目的：為追蹤大專校院學生畢業後就業情形，本部 103 年起與勞動部勞動力發展署等相關部會合作，建立畢業生就業轉銜、追蹤調查及輔導機制，由各大專校院提供畢業生基本資料、再由勞動部勞動力發展署勾稽勞保局投保資料檔及基本資料，以畢業生投保情形，作為畢業生投入職場之估算。</p> <p>(二)目前先請各科針對 101 學年度專科部畢業生就無投保者資料，本處就輔組先行將相關資料及附件 E-mail 至各科知悉，請各科依服務作業流程完成電聯追蹤，請於 104 年 4 月 17 日(五)下班前完成系統電聯追蹤，俾利本處就輔組以電子郵件通知本部及勞動部勞動力發展署台灣就業通客服中心。</p>												
圖書中心	<p>圖書組</p> <p>一、104年2月(2月1日至28日)圖書館館藏統計</p> <table border="1" data-bbox="391 1594 1284 1892"> <tr> <td>開放天數/時數</td><td>13 天 /115 小時</td></tr> <tr> <td>到館人次</td><td>2,786 人次</td></tr> <tr> <td>借書人次/冊數</td><td>65 人 / 197 冊</td></tr> <tr> <td>新增館藏</td><td>7 冊</td></tr> <tr> <td>收到贈書</td><td>9 冊</td></tr> <tr> <td>總館藏量</td><td>91,204 (含電子書)</td></tr> </table> <p>二、本中心訂於3月25日(三)10:00~16:00於圖書館二樓舉辦挑書展活動，請本校師生踴躍參與活動並推薦書籍。</p> <p>三、圖書館將於3月18日(三)5、6節辦理高職部讀書會活動，敬請各班導</p>	開放天數/時數	13 天 /115 小時	到館人次	2,786 人次	借書人次/冊數	65 人 / 197 冊	新增館藏	7 冊	收到贈書	9 冊	總館藏量	91,204 (含電子書)
開放天數/時數	13 天 /115 小時												
到館人次	2,786 人次												
借書人次/冊數	65 人 / 197 冊												
新增館藏	7 冊												
收到贈書	9 冊												
總館藏量	91,204 (含電子書)												

單位	報告事項																																																																											
	<p>師配合。</p> <p>四、請各科撥冗將本年度新書採購推薦單彙整，於3月25日(三)以前寄給圖書組，以利後續進行圖書採購。</p> <p>五、3月1日至15日主題書展示：園藝生活，歡迎大家踴躍借書。</p> <p>六、本校圖書館各科學生2月(1月1日至29日)借閱冊數統計表（專科）</p> <table><tr><th>項目 科別</th><th>冊</th><th>百分比</th><th>學生人數</th><th>冊數/人數比</th></tr><tr><td>文創科</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>90</td><td>0.00</td></tr><tr><td>建築科</td><td>7</td><td>6.19%</td><td>118</td><td>0.06</td></tr><tr><td>食品科</td><td>2</td><td>1.77%</td><td>148</td><td>0.01</td></tr><tr><td>食品科(夜)</td><td>3</td><td>2.65%</td><td>41</td><td>0.07</td></tr><tr><td>動機科</td><td>1</td><td>0.88%</td><td>93</td><td>0.01</td></tr><tr><td>動機科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>23</td><td>0.00</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>50</td><td>44.25%</td><td>198</td><td>0.25</td></tr><tr><td>園藝科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>33</td><td>0.00</td></tr><tr><td>資管科</td><td>49</td><td>43.36%</td><td>67</td><td>0.73</td></tr><tr><td>資管科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>34</td><td>0.00</td></tr><tr><td>電機科</td><td>1</td><td>0.88%</td><td>99</td><td>0.01</td></tr><tr><td>餐管科</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>245</td><td>0.00</td></tr><tr><td>餐管科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>28</td><td>0.00</td></tr><tr><td>總計</td><td>113</td><td>100.00%</td><td>1217</td><td>0.09</td></tr></table> <p>資訊組</p> <p>一、資安事件通報與應變作業：5件(統計至2015年3月6日)。</p> <p>二、校內維修紀錄：電腦維修28，技術諮詢43筆(統計至2015年3月6日)。</p> <p>三、完成高職部一般教室電腦借用申請，共12班。</p> <p>四、協助誠樸校區綜合教學大樓網路問題排除。經查，聯合辦公室皆配置一門ADSL線路，每門ADSL線路僅能供6台主機設備連結網路，若超過最大連線數量，建議可增購IP分享器即可排除問題。</p> <p>五、協助資訊管理科「威力導演創新影音剪輯研習會」活動所需之軟體安裝與設備檢測。</p> <p>六、協助誠樸校區教室使用數位講桌安裝Office離線版本及Gdata防毒軟體計34間教室（目前教務處已經請購還原卡，以方便管理）。</p> <p>七、105年度資本門固定資產電腦軟硬體送審資料。</p> <p>八、增設精勤樓一樓及行政大樓一二樓的無線基地台AP(aruba)已驗收並測試完成。</p>	項目 科別	冊	百分比	學生人數	冊數/人數比	文創科	0	0.00%	90	0.00	建築科	7	6.19%	118	0.06	食品科	2	1.77%	148	0.01	食品科(夜)	3	2.65%	41	0.07	動機科	1	0.88%	93	0.01	動機科(夜)	0	0.00%	23	0.00	園藝科	50	44.25%	198	0.25	園藝科(夜)	0	0.00%	33	0.00	資管科	49	43.36%	67	0.73	資管科(夜)	0	0.00%	34	0.00	電機科	1	0.88%	99	0.01	餐管科	0	0.00%	245	0.00	餐管科(夜)	0	0.00%	28	0.00	總計	113	100.00%	1217	0.09
項目 科別	冊	百分比	學生人數	冊數/人數比																																																																								
文創科	0	0.00%	90	0.00																																																																								
建築科	7	6.19%	118	0.06																																																																								
食品科	2	1.77%	148	0.01																																																																								
食品科(夜)	3	2.65%	41	0.07																																																																								
動機科	1	0.88%	93	0.01																																																																								
動機科(夜)	0	0.00%	23	0.00																																																																								
園藝科	50	44.25%	198	0.25																																																																								
園藝科(夜)	0	0.00%	33	0.00																																																																								
資管科	49	43.36%	67	0.73																																																																								
資管科(夜)	0	0.00%	34	0.00																																																																								
電機科	1	0.88%	99	0.01																																																																								
餐管科	0	0.00%	245	0.00																																																																								
餐管科(夜)	0	0.00%	28	0.00																																																																								
總計	113	100.00%	1217	0.09																																																																								
進	教務組																																																																											

單位	報告事項						
修推廣部	一、進修推廣部 103 學年度第二學期夜二專學生繳費人數統計表(至 3 月 4 日止，不含延畢生)						
	科系名稱	一年級		二年級		學生數總計	
		已繳費	未繳費	已繳費	未繳費	已繳費	未繳費
	動力機械科	9	0	6	0	15	0
	園藝科	17	1	11	0	28	1
	餐旅管理科	11	1	12	1	23	2
	資訊管理科	12	2	16	1	28	3
	建築科	0	0	10	0	10	0
	食品科技科	19	4	18	0	37	4
	小計	68	8	73	2	141	10
<p>二、第二次加退選時間為 2 月 24 日(二)至 3 月 3 日(二)、3 月 4 日(三)至 3 月 6 日(五)繼續辦理人工加退選(含跨部選課)。</p> <p>三、夜專二畢業班「畢業審查表」於 3 月 5 日(四)前辦理完成，感謝科主任及導師指導協助，本組持續處理列管，尤其檢核通識課程 8 學分部分修，協助同學順利畢業。</p> <p>四、3 月 16 日(一)至 20 日(五)處理「選課核對確認清單」，請學生簽名確認後，繳回教務組留存。</p> <p>五、函復「營區內教學點科設學位學程在職專班」分班上課補正資料乙案。</p> <p>學務組</p> <p>一、辦理評鑑各項資料整備事宜。</p> <p>二、辦理各項獎學金、就貸申請、汽機車停放事宜。</p> <p>三、預訂於 3 月 18 日假精勤校區夜園藝二教室辦理生涯規畫講座，歡迎各單位師生參加，因場地座位有限，有意者請洽本部學務組辦理。</p> <p>四、本部於 22 時 5 分放學時，均會廣播提醒教學區師生儘速回家，並注意安全，請二專夜間部各科配合辦理。</p> <p>推廣教育組</p> <p>一、104 年度推廣教育班預計於 3 月 14 日開設配管配線證照班，由電機科曾文正老師授課。請有意願報名的學員於開班後一周內報名。</p> <p>二、104 年度推廣教育班其他班次，預計有中餐丙級班、中餐乙級班、烘焙證照班、新娘秘書班、指甲彩繪班等，即將陸續開班。另請有意願開推廣班的同仁，與推廣教育組聯絡。</p> <p>原民技藝中心</p> <p>一、103 學年第一學期專科部發展與改進原住民技職教育計畫，日前接獲教育部來電修正收支結算表，已於今日修正及核章完成，待教育部承辦單位確認後，即可擇日通知各科召開下學期協調會。</p>							

單位	報告事項
	二、原住民技藝中心目前正積極整理 100-102 學年計劃成果報告以利評鑑工作之順利進行。
進修學校	無
附設高職部	無
秘書室	<p>一、總體校務核覆評鑑時程表(詳附件 1-3)。</p> <p>二、本校於 104 年 4 月 15 日(三)召開校務會議，為因應校務會議提案所需，秘書室訂於 3 月 25 日(三)15：10 召開「行政會議(擴大)」。各單位如有校務會議提案，敬請及早辦理相關程序事宜，並於 104 年 3 月 30 日(一)前將提案單及相關資料逕送秘書室，謝謝。</p>
人事室	<p>一、本校編制內教職員工及退休人員本（103）學年度第 2 期子女教育補助費尚未申請者，敬請依「子女教育補助表」相關規定，儘速向本室提出申請。</p> <p>二、本室擬訂 104 年 3 月 16 日(一)14:00-16:00 假行政大樓 2 樓會議室，辦理本校 104 年教師評鑑輔導研習營，敬請轉知所屬教師踴躍參加。</p> <p>三、各教職同仁擬予 104 年 8 月 1 日申請退休、教授休假研究、升等者，請於 4 月底前向人事室提出申請。</p>
主計室	<p>一、104 年度經常性經費分配說明(詳附件 1)。</p> <p>二、103 年度收支餘絀、固定資產建設改良擴充決算說明(同附件 1)。</p> <p>三、104 年度 2 月份經常收支預算暨購建固定資產執行狀況(附件 1-2)。</p>
裁示	<p>一、請教務處就未填寫教學大綱之教師，依科別辦理稽催，並請各科主任協助稽催。</p> <p>二、請人事室檢討專科教師評鑑制度及表冊，有關涉及教學、輔導、服務、研究評量，請教務處、學務處、人事室及研發處重新檢討修正相關量化指標。</p> <p>三、針對教師未配合填寫教學大綱之情形，請教務處擬訂相關辦法並納入評鑑評量內辦理。</p> <p>三、請各科主任實行走動式管理，巡視教室確實上鎖。</p> <p>四、請總務處檢討本校現行停車費是否合宜，研議是否收取機車費，並視情況邀集相關單位召開會議共同討論現行收費標準。</p>

單位	報告事項
	<p>五、請總務處儘快安裝「教師研究室」窗簾。</p> <p>六、請各科主任協助教師爭取科技部「產學合作計畫」，並鼓勵教師朝向產學合作及研發方面發展，引導教師往正確方向邁進。</p> <p>七、有關產學合作案，已收取管理費，是否再行收取場地費，請總務處與研發處共同研議，並請秘書室列入管考，於下次行政會議報告。</p>

伍、討論事項：

案由一：(提案單位：通識教育中心)

修正「國立臺東專科學校通識教育中心會議組織規則」、「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」案，以符合本校組織規程及法制作業注意事項規定，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室104年02月02日「本校校內法規檢核表」簽陳辦理中心七條法規修正。
- 二、本案經104年02月24日通識教育中心會議通過。
- 三、檢附資料：
 - (一)[附件 2-1](#)：「國立臺東專科學校通識教育中心會議組織規則」修正條文對照表及全文。
 - (二)[附件 2-2](#)：「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」修正條文對照表及全文。

決議：照案通過。

案由二：(提案單位：秘書室)

修正「國立臺東專科學校校務基金動支辦法」、「國立臺東專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」及「國立臺東專科學校因公出國作業辦法」案，以符合本校法制作業注意事項規定，請審議。

說明：

- 一、依據國立臺東專科學校法制作業注意事項第四點規定辦理修正。
- 二、本案經104年3月5日秘書室室務會議通過。
- 三、檢附資料：
 - (一)[附件 3-1](#)：「國立臺東專科學校校務基金動支辦法」修正草案條文對照表及全文。
 - (二)[附件 3-2](#)：「國立臺東專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」修正條文對照表及全文。

- (二)[附件 3-3](#)：國立臺東專科學校因公出國作業辦法」修正草案條文對照表及全文。

決議：照案通過。

案由三：(提案單位：人事室)
修正「國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點」、「國立臺東專科學校性騷擾防治申訴及調查處理要點」、「國立臺東專科學校專案教師聘任辦法」、「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」案，以符合本校法制作業注意事項規定，請審議。

說明：

一、依據秘書室 104 年 02 月 02 日「本校校內法規檢核表」簽陳暨國立臺東專科學校法制作業注意事項第四點規定辦理修正。

二、檢附資料：

- (一)[附件 4-1](#)：「國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點」修正條文對照表及全文。
(二)[附件 4-2](#)：「國立臺東專科學校性騷擾防治申訴及調查處理要點」修正條文對照表及全文。
(三)[附件 4-3](#)：「國立臺東專科學校專案教師聘任辦法」修正條文對照表及全文。
(四)[附件 4-4](#)：「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」修正條文對照表及全文。

決議：照案通過。

案由四：(提案單位：人事室)
修正「國立臺東專科學校契約進用人員給假規定」第六、十、十一、十七條案，請審議。

說明：

一、依據 103 年 12 月 11 日華總一義字第 10300189191 號令修正公布「性別工作平等法」相關規定修正本規定之第 6、10、11 條條文辦理。

二、依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳暨依據本校法制作業體例修正本規定末修體例。

三、檢附資料：

- (一)[附件 5-1](#)：「國立臺東專科學校契約進用人員給假規定」修正條文對照表。
(二)[附件 5-2](#)：「國立臺東專科學校契約進用人員給假規定」。

決議：照案通過。

案由五：(提案單位：總務處)
修正「國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準」案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室 104 年 02 月 02 日「本校校內法規檢核表」簽陳辦理修正。
- 二、配合畜保科館及誠樸校區綜合教學樓新建完成增列借用場地，另審酌實際借用情形、場地借用面積及電費費率調整進行修正相關收費標準。
- 三、檢附[附件 6-1](#)：「國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準」修正條文對照表及全文。

決議：照案通過。

案由六：(提案單位：總務處)
廢止「國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用申請須知」案，請審議。

說明：

- 一、本校誠樸校區學生宿舍已無空間提供職員短期住宿需求，特廢止本申請須知。
- 二、檢附[附件 7-1](#)：「國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用申請須知」。

決議：照案通過。

伍、追蹤管考：請業辦單位依「本校校內法規檢核表」(詳[附件 8](#))所列缺失情形，於 104 年 6 月 30 日前辦理改善，並請於完成後回復秘書室解除列管。

陸、臨時動議：無。

柒、下次會議確認：

- 一、會議名稱：行政會議(擴大)。
- 二、會議時間：104 年 03 月 25 日(三)15:10 整。
- 三、出席人員：行政單位一、二級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育中心)暨高職部各科主任(含電機科及建築科教師代表)。

捌、散會

附件 1-1

開課班級	教師代碼	教師姓名	科目代碼	科目名稱	必選修別
1011A 動機一	095032	黃谷松	1000206	服務學習(二)	共必
1041A 餐管一	103132	王淑棻	1040053	餐旅日語(一)	專選
1042A 餐管二	098047	楊明蒼	1040260	點心製作	專必
1042A 餐管二	103131	涂家榕	1040022	餐旅職場倫理	專選
1042A 餐管二	103132	王淑棻	1040054	餐旅日語(二)	專選
1042A 餐管二	103133	陳秀琴	1040210	餐旅專題講座	專必
2032A 夜園藝二	095084	陸集珊	2030700	咖啡烘焙及利用	專選
2041A 夜餐管一	103133	陳秀琴	2040371	國際禮儀	專選
2041A 夜餐管一	104007	尤偉銘	2040600	餐飲營養學概要	專必
2042A 夜餐管二	100010	林明政	2040450	節慶活動規畫	專必
2042A 夜餐管二	100010	林明政	2040550	宴會管理	專必
2042A 夜餐管二	103131	涂家榕	2040607	餐旅業顧客關係	專選
2042A 夜餐管二	104008	許朝俊	2040210	餐旅專題講座	專必
2042A 夜餐管二	104008	許朝俊	2040591	餐旅人力資源管理	專選
2051A 夜資管一	099017	陳俊宏	2050124	互動式網頁設計	專必
2052A 夜資管二	099017	陳俊宏	2050124	互動式網頁設計	專必
2062A 夜建築二	095174	鄭新興	2060060	工程實務與實習	專必
2071A 夜食品一	100019	莊素娥	2070110	麵食加工實習	專選
2072A 夜食品二	100019	莊素娥	2070411	米食加工	專選
2072A 夜食品二	100019	莊素娥	2070414	米食加工實習	專選
2072A 夜食品二	103138	林怡如	2070123	食品微生物學	專必
2072A 夜食品二	103138	林怡如	2070133	食品微生物學實驗	專必
5035A 園藝五(五)	103136	周文一	5030312	園藝植物保護 (二)	專必
5041A 餐管一(五)	104009	楊碧娥	5040348	中餐烹調實務(一)	專必
5042A 餐管二(五)	095177	洪維澤	5040349	西餐烹調實務(一)	專必
5042A 餐管二(五)	098047	楊明蒼	5040773	烘焙實務(二)	專選
5043A 餐管三(五)	100036	王奕程	5000010	國文(六)	共必
5043A 餐管三(五)	100044	王郁琪	5040485	飲料調製理論與實務 (二)	專選
5043A 餐管三(五)	102092	郭秋孜	5040801	蔬果切雕實務	專選
5043A 餐管三(五)	103132	王淑棻	5040312	餐旅日語會話(二)	專必
5045A 餐管五(五)	099030	陳清河	5040711	節慶活動規劃	專必
5045A 餐管五(五)	103132	王淑棻	5040552	進階餐旅日語(二)	專選
5045A 餐管五(五)	103133	陳秀琴	5040330	餐旅專題講座	專必
5045A 餐管五(五)	103142	劉誥洋	5040410	宴會作業實務	專必

開課班級	教師代碼	教師姓名	科目代碼	科目名稱	必選修別
5045A 餐管五(五)	103142	劉誥洋	5040420	服務業管理	專必
5045A 餐管五(五)	104011	荊忠良	5040600	小吃業經營管理	專選
5083A 電機三(五)	100036	王奕程	5000010	國文(六)	共必
5084A 電機四(五)	095095	陳智彥	5000292	通識護照(二)	通必
5093A 文創三(五)	100036	王奕程	5000010	國文(六)	共必
5094A 文創四(五)	095081	高淑娟	5000292	通識護照(二)	通必

附件 1-2

104 年 2 月收支餘絀表

單位:新台幣元

科目名稱	本年度 法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)	
				金 額	%			金 額	%
業務收入	368,082,000	51,517,740.00	51,905,000	-387,260.00	-0.75	75,886,800.00	72,662,000	3,224,800.00	4.44
業務成本與費用	372,014,000	46,547,228.00	47,709,000	-1,161,772.00	-2.44	67,317,997.00	76,921,000	-9,603,003.00	-12.48
業務賸餘(短絀-)	-3,932,000	4,970,512.00	4,196,000	774,512.00	18.46	8,568,803.00	-4,259,000	12,827,803.00	-301.19
業務外收入	9,247,000	658,212.00	367,000	291,212.00	79.35	7,448,218.00	737,000	6,711,218.00	910.61
業務外費用	6,750,000	564,452.00	552,000	12,452.00	2.26	581,929.00	1,106,000	-524,071.00	-47.38
業務外賸餘(短絀-)	2,497,000	93,760.00	-185,000	278,760.00	-150.68	6,866,289.00	-369,000	7,235,289.00	-1,960.78
本期賸餘(短絀-)	-1,435,000	5,064,272.00	4,011,000	1,053,272.00	26.26	15,435,092.00	-4,628,000	20,063,092.00	-433.52

104 年度 2 月購建固定資產計畫執行情形明細表

單位:新台幣元

計畫名稱	以年度 保留數	本年度 法定預算數	調整 數	合計(1)	累計預算 分配數(2)	實支數	合計(3)	% (3)/(2)	比較增減金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)
房屋及建築	220,518,940	0	0	220,518,940	30,000,000	29,001,370	29,001,370	96.67	-998,630	-3.33
機械及設備	3,317,775	7,745,000	0	11,062,775	1,000,000	0	0	0.00	-1,000,000	-100.00
交通及運輸設備	1,253,300	843,000	0	2,096,300	0	0	0	0.00	0	0.00
什項設備	17,301,800	3,436,000	0	20,737,800	2,343,000	0	0	0.00	-2,343,000	-100.00
總 計	242,391,815	12,024,000	0	254,415,815	33,343,000	29,001,370	29,001,370	86.98	-4,341,630	-13.02

落後原因說明:

一、房屋及建築:弱電工程因廠商與分包商契約糾紛,致工進嚴重停滯,經通知限期改善未獲改正,於 104 年 1 月 12 終止契約,刻正辦理終止契約清結算及後續招標文件工作。第 1 里程碑(綜合教學樓等建物)初驗缺失改善中,將請新承商積極履約。

二、各項設備:

(一)什項設備公共藝術品 853 萬元,因受新興工程進度落後之影響故延誤。綜合教學大樓語言教室設備購案已於 1 月 9 決標,目前依合約積極趕辦。綜合教學大樓一般教室課桌椅購案、黑板及板擦機購案、視聽椅及白板購案均已完成驗收,刻正辦理請款程序中。

(二)104 年度設備費 12,024 千元,請確依本校「資本門儀器設備採購進度控管辦法」辦理。

國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法

民國 98 年 1 月 12 日行政會議通過

一、為使本校「動產類資本支出累計決標率」於 5 月 31 日前達 60%、6 月 30 日前達 70%、9 月 30 日前達 90%、10 月 31 日前達 95%,並使整體

資本門儀器設備費（以下簡稱資本門預算）於 11 月 30 日前達成率達 95%以上，以符合教育部規定，特訂定本辦法。

二、本校資本門預算採購進度控管執行單位分工：

- (一)管考總成：校長。
- (二)處室協調：秘書室。
- (三)採購執行：總務處。
- (四)經費稽核：會計室
- (五)請購保管：校內各處室單位

三、執行要點：

- (一)各單位於本年度一月份校務基金管理委員會會議中，確認當年度中所研提之預算分配數額。
- (二)各單位資本門預算之請購依「國立臺東專科學校採購作業標準作業程序」辦理(詳如附件一)。
- (三)各單位對於本身之資本門預算應先行分配並排定請購時程，請購項目須和奉核之預算計劃相符，並於二月底前提出送總務處備查。
- (四)各單位資本門預算之請購率於 4 月 30 日前應達到 60%，並於六月底前將全年度資本門預算完成請購。如為招標案件須檢附完整之規格或企劃書以利招標作業進行，未能檢附完整之規格或企劃書，視為請購未完成。
- (五)各單位對於本身之資本門預算未能於前述期間完成請購者，於每月行政會議中研議，收回分配數額統籌應用，情況特殊者得簽陳校長核定後辦理。

四、非屬校務基金之其他補助計畫(如國科會經費、社區化、原住民、專案補助..等)，請購單位應於該補助計劃結案日 40 天前提出請購(如為招標案件須含完整之規格或企劃書)，各單位於爭取編列預算時，應納入前述採購期程，逾時請購不予辦理。但情況特殊並簽陳校長同意者除外。

五、本辦法經行政會議通過實施，修訂時亦同。

附件 1-3

總體校務核覆-評鑑時程表				
評鑑日期		104 年 03 月 12 日(四)		
會議地點		本校第 2 會議室(三樓)		
時間	工作項目	說明	本校人員	備註
08:00-08:45	待釐清事項	• 評鑑委員對各受評單位有待釐清事項，以傳真或電子郵件方式告知	• 秘書室主任 秘書室專員	<input type="checkbox"/> 評鑑委員待釐清事項
08:45-09:00		• 訪評委員到校	• 校長、副校長至行政大樓穿堂	員 2 位 里 1 位
09:00-09:30	評鑑委員預備會議	• 確認訪評時程	• 行政主管於校長室待命 • 秘書室接洽	<input type="checkbox"/> 確認參訪路線圖
09:30-10:20	相互介紹、校務簡報	• 相互介紹 • 進行校務簡報	• 校長 • 行政主管	<input type="checkbox"/> 簡報(書面)1 份送專業類會場
10:20-12:30	實地參觀參閱資料	• 至行政單位進行訪評 • 查閱相關資料(至少 1 小時)	• 校長 • 行政主管	
12:30-13:30	午餐、休息	• 請學校代辦午餐		
13:30-15:30	與行政人員/校長晤談	• 評鑑委員與行政主管(或校長)進行晤談(視實際情形協調進行)	• 校長-校長室 • 行政主管-第 2 會議室	
15:30-16:00	評鑑委員意見彙整	• 由核覆委員與專業類系所委員一同進行討論與意見交換、彙整	• 秘書室接送委員、助理至專業類會場	
16:00-16:30	資料查證與確認	• 評鑑委員就有疑義者與受評單位溝通、釐清	• 請於各處室待命協助提供資料及說明	※ 非綜合座談
16:30-17:30	撰寫評鑑報告	• 撰寫總體校務核覆報告		
17:30	離校		• 校長、副校長、秘書室主任	

附件 2-1

國立臺東專科學校通識教育中心會議組織規則修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 為推展與辦理通識教育及其他相關事宜，依據本校組織規程第四十 <u>四</u> 條規定，設置國立臺東專科學校通識教育中心（以下簡稱本中心）中心會議（以下簡稱本會議）。	第一條 為推展與辦理通識教育及其他相關事宜，依據本校組織規程第四十 <u>三</u> 條規定，設置國立臺東專科學校通識教育中心（以下簡稱本中心）中心會議（以下簡稱本會議）	依「國立臺東專科學校組織規程」第四十四條修正。

國立臺東專科學校通識教育中心會議組織規則

民國99年07月07日行政會議通過
民國99年11月24日行政會議通過
民國99年12月29日校務會議核備
民國104年03月11日行政會議修正通過

第一條 為推展與辦理通識教育及其他相關事宜，依據本校組織規程第四十四條規定，設置國立臺東專科學校通識教育中心（以下簡稱本中心）中心會議（以下簡稱本會議）。

第二條 本會議由本中心全體專任教師組成，以中心主任為主席，並得視實際需要，邀請行政人員及學生代表等有關人員列席。

第三條 本會議得視實際需要設置各項委員會，協助中心業務之決策與推展。

第四條 本會議由中心主任召集，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時中心會議。

第五條 本會議之主要職掌為討論與議決本中心發展方向、課程規劃、教學、研究、人事、推廣服務、預算編列、經費執行及其他相關事項，以及審議本中心重要規章辦法等。

第六條 本會議開會時，須有應出席人數二分之一以上人員出席，議決事項應有出席人數二分之一以上之同意，但重要事項須由出席人數三分之二以上同意，方得決議。本會議之各項決議均應做成會議記錄並通告全體代表。若有異議得於收到會議記錄一週內要求召開臨時中心會議，並經出席人數三分之二(含)以上反對，決議始屬無效。

第七條 本組織規則未盡之事宜，悉依本校相關辦法與規定辦理。

第八條 本組織規則經行政會議通過，報請校務會議核備後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第九條 本辦法經行政會議通過， <u>陳</u> 請校長核定後實施，修正時亦同。	第九條 本辦法經行政會議通過 <u>並報</u> 請校長核定後實施，修正時亦同。	依「國立臺東專科學校法制作業注意事項」規定修正文字。

國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法

民國99年2月24日行政會議通過
民國104年03月11日行政會議修正通過

第一條 為凝聚全校師生共識，並整合校外專家學者意見，以推動符合本校發展特色的通識教育，特訂定「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 「國立臺東專科學校通識教育委員會」(以下簡稱本會)委員由校長、副校長、教務主任、學生事務處主任、進修推廣部主任、各科科主任、通識教育中心主任，以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任。

第三條 本會得依實際需要，由通識教育中心主任簽請校長聘任校外諮詢委員若干人，校外諮詢委員於出席會議時，得依規定酌給相關費用。

第四條 本會之任務如下：一、確立共同必修之基礎課程與通識教育發展之方向。二、審議共同必修之基礎課程與通識教育課程之規劃。三、審議共同必修之基礎課程與通識教育重大之計畫。四、督導其他有關通識教育事務之執行。

第五條 本會置主任委員一人，由校長兼任，綜理本會會務。另置執行秘書一人，由通識教育中心主任兼任，襄助主任委員處理會務，執行委員會之決議。

第六條 本會開議時，如校長因故不能主持會議，由副校長代理。副校長因故不能主持會議時，由教務主任代理。

第七條 本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。會議需有委員總額（扣除公差假）二分之一（含）以上之出席始得召開，決議需有出席委員二分之一（含）以上同意行之。

第八條 本會開會時，得視需要邀請相關人員列席說明或備詢。

第九條 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 3-1](#)

國立臺東專科學校校務基金動支辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第七條 本辦法經校務會議通過， <u>陳請校長核定</u> 後實施，修正時亦同。	第七條 本辦法經 <u>校務基金管理委員會審議，提請</u> 校務會議通過後實施，修正時亦同。	依據國立臺東專科學校法制作業注意事項第四點修正末條用語。

國立臺東專科學校校務基金動支辦法(草案)

民國 95 年 12 月 26 日校務會議通過
民國 xxx 年 xx 月 xx 日校務會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校校務基金動支辦法（以下簡稱本辦法）係依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置要點」及相關規定訂定。

第二條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為提昇教育品質，增進教育績效以合理動支校務基金，除法令另有規定者外，悉依本辦法。

第三條 校務基金動支，應以充實、改善本校教學軟硬體設備及各項自籌配合款為優先考量，其額度以前一年度結餘百分之五十並以下列用途為原則：

- 一、本校校區發展、校地規劃必需之經費支出。
- 二、本校校區建築與工程必需之經費支出。
- 三、本校教學、研究與招生必需之經費支出。
- 四、其他提昇教育品質必需之經費支出。

第四條 校務基金動支，應由申請單位於每年一月前提出申請，交由本校校務基金管理委員會審議通過後，列入下年度預算執行（但自籌款項目不在此限），必要時得分期分年實施。

第五條 經列入年度預算執行之計畫，其進度應專案控管，如未能於年度結束前三個月執行完成百分之八十者，應由申請單位向本校校務基金管理委員會提出說明，經本會同意得以保留，若進度嚴重落後，情節重大者，取消動支額度。

第六條 校務基金動支及核銷，悉依政府採購法及其他相關規定辦理。

第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第三十六條 本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第三十六條 本規定 <u>經性別平等教育委員會討論並</u> 經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	依據國立臺東專科學校法制作業注意事項第四點修正末條用語。

國立臺東專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定(草案)

民國 94 年 08 月 30 日校務會議通過
民國 94 年 11 月 23 日臨時校務會議修正通過
民國 95 年 12 月 26 日臨時校務會議修正通過
民國 96 年 04 月 18 日校務會議修正通過
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 101 年 10 月 17 日校務會議修正通過
民國 102 年 06 月 19 日校務會議修正通過
民國 103 年 01 月 14 日校務會議修正通過
民國 103 年 06 月 18 日校務會議修正通過
民國 104 年 01 月 14 日校務會議修正通過
民國 xxx 年 xx 月 xx 日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）第二十條第二項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十四條規定等相關法令訂定之。

第二條 本校應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供予相關人員。

前項資訊包括下列事項：

- 一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、其他性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第三條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施規劃與之使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第四條 本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學與人際互動注意事項

第五條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第六條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第七條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

第八條 本辦法所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌及校園性侵害、性騷擾或性霸凌性事件，依性侵害犯罪防治法及性別平等教育法之規定，相關名詞定義如下：

- 一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所侵害犯罪之行為。
- 二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 四、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依本法第二條第二至七款及防治準則第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害、性

騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

(一)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

(二)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人。

(三)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第五章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示

第九條 本校積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生，尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性別平等教育委員會，及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外，校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告宣導並將本要點所規範之事項，並納入學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 六、學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

第六章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序

第十條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。

前項事件管轄學校於行為人在兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

- 一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
- 二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

第十一條 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十條規定處理。

第十二條 第十條但書第二項之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校依防治準則第三十條規定處理。

第十三條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

第十四條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校並負責調查，相關學校應派代表參與調查。

第十五條 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第七章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查處理程序、救濟方法

第十六條 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即填寫校安事件告知單通知學生事務處服務學習中心（日間部）、進修推廣部學務組（夜間部），由學生事務處服務學習中心（日間部）、進修推廣部學務組（夜間部）依相關法律規定向臺東縣政府家暴中心或社政單位或內政部關懷E起來進行法定通報，並知會校安中心向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心進行行政通報，至遲不得超過二十四小時。

為前項通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

本校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

第十七條 本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，其收件單位學生事務處服務學習中心(日間部)、進修推廣部學務組(夜間部)，申請或檢舉方式得以下列方式：

一、言詞及書面申請：學生事務處服務學習中心(日間部)、進修推廣部學務組(夜間部) 指派專人辦理。

二、電話申請：(089)236874。

三、電子郵件申請：gender@ntc.edu.tw。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就讀之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

於收件後，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

接獲第十六條知悉及第一、二項所定事由之申請調查或檢舉，必要時得由本校性平會輪值委員組成三人小組，其小組名稱及權責範圍另訂之。

第十八條 本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依前條規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校秘書室提出申復；其以言詞為之者，秘書室應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

秘書室接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第十九條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，收件單位應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依前項規定辦理。

遇到重大性騷擾與性侵害事件足以影響校園安寧和教學時，本會得主動進行調查。

第二十條 性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，不得為調查小組成員。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由負責調查之學校支應。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

依行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於調查過程中適用或準用之。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

所稱具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者，應符合防治準則第二十二條規定之資格。

雙方當事人分屬不同學校時，調查小組成員應有被害人學校代表。

第二十一條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

- 三、學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、學校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，受理之學校或主管機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第二十二條 依前條第四款規定負有保密義務者，為學校或主管機關參與處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十三條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置並報教育部備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 三、採取必要處置，以避免報復情事。
- 四、預防、減低行為人再度加害之可能。
- 五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校教職員工生時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會討論決議後執行。

第二十四條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但學校或主管機關就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非本校之教職員工生時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十五條 本校依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對於當事人提供下列適當協助並得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用由性平會編列預算支應之。

- 一、心理諮商輔導。
- 二、法律諮詢管道。
- 三、課業協助。
- 四、經濟協助。
- 五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校教職員工生時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

第二十六條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十七條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

- 一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
- 二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第二十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會查證屬實後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。其處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

本法第二十五條第二項對加害人所為處置，應由該懲處之權責單位執行命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

前項所稱懲處之權責單位，學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考績委員會；於校長為主管機關。

第八章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第二十九條 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校校或主管機關申復；其以言詞為之者，申復受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由本校秘書室收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第三十條 本校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之原始檔案資料，以密件文書歸檔保存，移總務處文書組保管。

前項檔案資料應分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容應包括防治準則第三十二條第三項所列資料。

前項報告檔案，其內容應包括防治準則第三十二條第四項所列資料。

第三十一條 申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內依本法第三十四條之規定提起救濟。

第三十二條 加害人原就讀或服務於本校，後轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

接獲前項通報，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

本校依前項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

本校加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第九章 禁止報復之警示及隱私之保密

第三十三條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之行為人，不得對被害人、檢舉人及其親屬或處理本事件有關人員為任何報復、恐嚇、威脅、傷害或任何不法、不當之行為，違反者本校應依刑法或相關法律處理之。

一、事件調查期間處理原則

- (一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸，以維護雙方權利。
- (二) 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
- (三) 加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

二、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二) 對加害人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。
- (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
- (四) 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

第十章 經費

第三十四條 有關實施本規定所需經費，由本校相關經費項下支應。

第十一章 附則

第三十五條 本規定未規範之事項，悉依相關法令辦理之。

第三十六條 本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校因公出國作業辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，特依據「 <u>教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</u> 」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本辦法。	第一條 本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，特依據「 <u>教育部所屬學校及實施作業基金機關因公出國案件處理要點</u> 」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本辦法。	配合「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」修正本辦法之立法依據。
第十一條 本辦法經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十一條 本辦法經 <u>行政會議及</u> 校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定 <u>及報教育部備查</u> 後實施，修正時亦同。	依據國立臺東專科學校法制作業注意事項第四點修正末條用語。

國立臺東專科學校因公出國作業辦法(草案)

民國 97 年 06 月 03 日校務基金管理委員會會議通過
 民國 97 年 12 月 19 日校務基金管理委員會會議修正通過
 教育部民國 98 年 02 月 03 日台技(二)字第 0980011029 號函同意備查
 民國 99 年 11 月 24 日校務基金管理委員會修正通過
 民國 xxx 年 xx 月 xx 日校務基金管理委員會修正通過

第一條 本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，特依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公出國案件處理要點」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本辦法。

第二條 因公出國案件，應符合下列目的之一：
 一、應邀代表學校參加國際會議或活動。
 二、因業務需要赴國外學校簽約。
 三、從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。
 四、簽核後帶隊出國競賽。

第三條 因公出國案件，除特殊情況須另行簽核外，均應於出國三個星期前填具「教職員工出國申請單」（如附表）交秘書室彙整，提送行政會

議審核通過，並陳請校長核定。

第四條 出國期間差旅費用之編列與支用，應依行政院頒「國外出差旅費報支要點」暨「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」規定辦理。

第五條 因公出國案件審核原則：

- 一、確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。
- 二、出國人數、天數應力求精簡，以不超過二週為限。
- 三、計畫書內容完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。
- 四、選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
- 五、出國時機恰當，不影響課務或公務。
- 六、前往國家無安全顧慮。
- 七、考察或觀摩等事項，可由國內機構、函電或公開網路資訊取得者，不予受理。
- 八、除非必要，三年內不得有相同之考察計畫。

第六條 各單位臨時因公出國案件，應另行簽核，如確因業務需要出國考察，考察行程應規劃嚴謹，參加人數及出國日數，均應核實編列，避免浮濫。

第七條 因公出國人員，應依已核定之國家（或地區）及期限辦理，非經同意，不得中途轉換其他國家（或地區）。

第八條 因公出國人員之差假案，應依人事相關規定辦理。

第九條 本辦法所需經費由校務基金五項自籌收入支應，並於年度分配預算額度內辦理，用罄後即不受理。

第十條 出國人員返國後一個月內須提交出國報告送本校秘書室，陳請校長核閱，並辦理經費核銷完竣。

第十一條 本辦法經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[附件 4-1](#)

國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
十二、本要點經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後 <u>實</u> 施，修正時亦同。	十二、本要點經行政會議 <u>審議</u> 通過，校長核定後施 <u>行</u> ，修正時亦同。	依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳及本校法制作業體例修訂。

國立臺東專科學校職員職務輪調實施要點

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

- 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 4-2

國立臺東專科學校性騷擾防治申訴及調查處理要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。	二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>公布</u> 實施，修訂時亦同。	依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳及本校法制作業體例修訂。

國立臺東專科學校性騷擾防治申訴及調查處理要點

民國 96 年 05 月 02 日行政會議審議通過
民國 102 年 09 月 18 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

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為防治性騷擾及保護被害人之權益，依性騷擾防治法第七條第一項、第二項及性騷擾事件調解辦法、國立臺專科學校性侵害暨性騷擾防治實施要點等規定，訂定本校性騷擾防治申訴及調查處理要點（以下稱本要點）。
- 二、本要點所稱性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - （一）以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫及活動有關權益之條件。
 - （二）以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫及活動或正常生活之進行。
- 三、本要點適用於本校教職員工性騷擾防治法之性侵害及性騷擾行為。
- 四、為防治性侵害及性騷擾行為之發生，本校應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性侵害及性騷擾之威脅。
- 五、本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性侵害及性騷擾防治相關教育訓練，並於員工訓練中合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程。
本校為加強落實性騷擾防治制度，訂定禁止工作場所性騷擾之書面聲明書乙種，供員工聲明之用。
- 六、本校受理性騷擾申訴之管道如下：
專線電話：089-226389 分機 2400、2401、2402
專線傳真：089-225305
專用電子信箱：personnel @ntc.edu.tw。
本校受理性騷擾申訴後，由專責人員協調處理。

七、本校知悉有性侵害或性騷擾之情形時，採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

- (一)保護被害人之權益及隱私。
- (二)對所屬場域空間安全之維護或改善。
- (三)對行為人之懲處。
- (四)其他防治及改善措施。

八、本校為受理性騷擾申訴及調查案件，由本校性別平等委員會設置性騷擾申訴處理調查小組，置成員三至七人，其中一人為召集人擔任會議主席，由校長指派之；主席因故無法出席主持會議時，得另指定其他成員代理之，成員中女性代表不得低於二分之一，並得視需要聘請專家學者擔任小組成員。本小組之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗豐富者協助。

九、本調查小組應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席成員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。

十、性騷擾之申訴，應以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位及職稱、住所或居所及聯絡電話。
- (二)有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。
- (三)有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話，並檢附委任書。
- (四)申訴之事實內容及相關證據。
- (五)申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

十一、性騷擾之申訴有下列情形之一者，不予受理：

- (一)申訴書或言詞作成之紀錄，未於前點第五項所定期限內補正者。
- (二)同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

本校不受理性騷擾申訴時，於申訴或移送到達二十日內應以書面通知當事人，並副知本縣主管機關。

十二、性騷擾事件之申訴調查，有下列情形之一，調查人員應自行迴避：

- (一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- (二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- (三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

十三、性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前點所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向本校性騷擾申訴處理調查小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在性騷擾申訴處理調查小組就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該性騷擾申訴處理調查小組命其迴避。

十四、性騷擾申訴事件應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內調查完成，必要時得延長一個月。

十五、性騷擾申訴處理調查小組作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

十六、本校處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，召集人應終止其參與，本所得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

十七、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

(二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

(四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

(五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十八、本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及臺東縣政府社會處。

書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內及再申訴機關為臺東縣性騷擾防治委員會。

十九、調查中之性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，調查小組得決議暫緩調查。

- 二十、性侵害、性騷擾行為經調查屬實，應視情節輕重，對加害人為適當之懲處，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性侵害、性騷擾或報復情事發生。
- 二十一、本校員工、首長，利用執行職務之便，對他人為性侵害或性騷擾，被害人若依性騷擾防治法第九條第二項後段請求回復名譽之適當處分，員工、首長對被害人為回復名譽之適當處分時，應提供適當之協助。
- 二十二、本要點對於在本校接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。本校雖非加害人所屬單位，於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送臺東縣政府社會處。
- 二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件 4-3

國立臺東專科學校專案教師聘任辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本校為因應教學、服務之需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定「 <u>國立臺東專科學校專案教師聘任辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校為因應教學、服務之需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本辦法。	依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳及本校法制作業體例修訂。
第十三條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	第十三條 本辦法經行政會議通過後 <u>發布</u> 實施。	依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳及本校法制作業體例修訂。

國立臺東專科學校專案教師聘任辦法

民國 97 年 07 月 07 日行政會議通過
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

第一條 本校為因應教學、服務之需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺東專科學校專案教師聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱專案教師，係指在本校校務基金自籌經費範圍內，依規定程序進用，從事教學服務之編制外教師。

第三條 本校各教學單位因教學服務需要，擬聘任專案教師時，須先循行政程序簽會人事室、主計室及教務處，陳校長核定核給員額後始得進行相關後續聘任作業程序。

第四條 專案教師以具碩士學位以上為原則，各教學單位聘任時，應經公平、公正、公開甄審之程序，其聘任案經各級教師評審委員會審查通過，陳校長核定後，另行簽訂契約。

第五條 專案教師之聘期為一年一聘，聘期屆滿前，如擬續聘時應比照專任教師辦理教學、服務評量以作為續聘與晉薪之依據。

第六條 專案教師之薪資，依其所具資格比照本校編制內專任教師待遇標準支

給；任職滿一學年，其教學、服務經評量成績優異，並擬繼續服務者，得按年晉敘薪級。

第七條 專案教師授課時數，每週十二小時，須留校輔導學生，每週在校時間至少四天，實際工作範圍得由聘任教學單位決定。

第八條 專案教師如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約，情節重大者，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘之。

第九條 專案教師如須在校外兼職、兼課者，應徵得本校書面同意，且兼課每週以四小時為限。

第十條 專案教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應配合學期並於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。

第十一條 專案教師之聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險及其他權利義務等事項以契約明定，契約書格式另訂之。

第十二條 本辦法未盡事宜，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關規定辦理。

第十三條 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 4-4

國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
八、本要點經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳及本校法制作業體例修訂。

國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點

民國 100 年 01 月 26 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 102 年 11 月 20 日行政會議修正通過
民國 103 年 03 月 19 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

一、為推動本校組織改造各項工作之規劃、協調及執行作業，特設本校組織改造推動小組（以下稱本小組）。

二、本小組任務：

- （一）研定本校組織改造工作各項推動議程。
- （二）協助校長統合、引導各單位，依各項推動議程，切實執行相關作業。
- （三）對外溝通及說明本校組織改造之推動事項。
- （四）各單位分層負責明細及業務職掌之釐訂。
- （五）各單位人力之配置之研議。
- （六）業務委託民間辦理之推動及審議。
- （七）其他有關校長交辦研議組織事項。

三、本小組置召集人一人，由本校校長兼任之。

四、本小組置委員九至十三人，除召集人外，其餘委員，就本校副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主任、附設高職部主任或校長指定人員聘兼之。

五、本小組會議由召集人召集之，並得邀請本校各單位有關人員列席。

六、本小組所研議之結果，經陳請校長裁示後，應責成相關單位依行政程序新修訂相關規範，據以落實。

七、本校各單位執行本小組決議之進度、成效應逐一檢討，對於執行不力之單位或人員予以督促改善，必要時得建請校長對相關人員予適當處分。
各單位執行本小組決議著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績（成績考核、年資加薪年功加俸）之重要參據。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件 5-1

國立臺東專科學校契約進用人員給假規定修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第六條 本校契約進用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。</p> <p>一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>二、住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</p> <p>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p> <p>普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。</p> <p>本校女性契約進用人員因生理致工作有困難者，每月得請生理假一日，<u>全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。生理假薪資，減半發給。</u></p>	<p>第六條 本校契約進用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。</p> <p>一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>二、住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</p> <p>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p> <p>普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。</p> <p>本校女性契約進用人員因生理致工作有困難者，每月得請生理假一日，<u>其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依各該病假規定辦理。</u></p>	<p>依據 103 年 12 月 11 日華總一義字第 10300189191 號令修正公布「性別工作平等法」第 14 條第 1 項第 2 項規定，修正本條第 4 項規定。</p>

<p>第十條 本校契約進用人員於其配偶分娩時，給予陪產假<u>五日</u>；並應於配偶分娩當日及其前後<u>合計十五日內</u>（含例休假日）申請。<u>陪產假期間，工資照給。</u></p>	<p>第十條 本校契約進用人員於其配偶分娩時，給予陪產假<u>三日</u>；並應於配偶分娩當日及其前後<u>之三日，合計七日內</u>（含例休假日）申請。工資照給。</p>	<p>依據 103 年 12 月 11 日華總一義字第 10300189191 號令修正公布性別工作平等法第 15 條第 5 項第 6 項規定及勞動部 103 年 12 月 22 日勞動條 4 字第 1030132632 號令修正本條文。</p>
<p>第十一條 本校女性契約進用人員分娩依下列規定：</p> <p>一、分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</p> <p>二、妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>三、妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。</p> <p>四、妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p> <p>第一項各款期間均依曆連續計算。</p> <p>本校女性契約進用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。</p> <p><u>本校女性契約進用人員經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。</u></p>	<p>第十一條 本校女性契約進用人員分娩依下列規定：</p> <p>一、分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</p> <p>二、妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>三、妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。</p> <p>四、妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p> <p>第一項各款期間均依曆連續計算。</p> <p>本校女性契約進用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。</p>	<p>依據 103 年 12 月 11 日華總一義字第 10300189191 號令修正公布「性別工作平等法」第 15 條第 3 項、第 4 項、第 5 項規定，增訂本條第 4 項、第 5 項、第 6 項規定。</p>

<p><u>本校女性契約進用人員妊娠期間，給予產檢假五日。</u></p> <p><u>產檢假期間，薪資照給。</u></p>		
<p>第十七條 本規定經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後<u>實</u>施，修正時亦同。</p>	<p>第十七條 本規定經行政會議通過，校長核定後<u>施</u>行，修正時亦同。</p>	<p>依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳及本校法制作業體例修正。</p>

附件 5-2

國立臺東專科學校契約進用人員給假規定

民國 98 年 8 月 26 日行政會議審議通過
民國 99 年 10 月 13 日行政會議修正通過
民國 104 年 03 月 11 日行政修正通過

第一條 本規定係依據勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則訂定之。

第二條 本規定適用對象為：本校適用勞動基準法之契約進用人員。

第三條 本校契約進用人員結婚者給予婚假八日，工資照給。

第四條 本校契約進用人員因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。不給工資。

第五條 本校契約進用人員家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。不給工資。

第六條 本校契約進用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。

本校女性契約進用人員因生理致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。生理假薪資，減半發給。

第七條 本校契約進用人員喪假依下列規定：

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- 三、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

第八條 本校契約進用人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

公傷病假期間按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。

第九條 本校契約進用人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。工資照給。

第十條 本校契約進用人員於其配偶分娩時，給予陪產假五日；並應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內（含例休假日）申請。陪產假期間，工資照給。

第十一條 本校女性契約進用人員分娩依下列規定：

- 一、分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
- 二、妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
- 三、妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
- 四、妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

第一項各款期間均依曆連續計算。

本校女性契約進用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

本校女性契約進用人員經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。

本校女性契約進用人員妊娠期間，給予產檢假五日。

產檢假期間，薪資照給。

第十二條 本校契約進用人員每七日中至少有一日之休息，作為例假。工資照給。

第十三條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但本校得將休假(紀念日)、特別休假調移於工作日(週六)以達週休二日。工資照給。

第十四條 本校契約進用人員在本校繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第十五條 婚假以一次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。

事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假（紀念日），應不計入請假期內。

產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。

第十六條 本規定如有未盡週延之事項，悉依相關規定辦理。

第十七條 本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 6-1

國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十六條 本標準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十六條 本標準經 <u>本校</u> 行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	依本校法制作業要點修正，刪除本校兩字。

國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準

民國 96 年 04 月 18 日校務會議通過
民國 97 年 06 月 09 日行政會議修正通過
民國 100 年 05 月 25 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

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為使各活動場所能充分發揮效用，提供校外單位借用善用及善盡管理之責，依場地設備收入收支管理辦法第三條特定本標準。（以下簡稱本標準）。

第二條 本校各公用活動場所收費表(如附件)。

第三條 表中各場地，借用範圍包括辦理各項學術、藝文、慶典、康樂及其他經本校同意之正當集會。

第四條 凡校外單位（各學校、民間團體、學術、藝文社團等）借用本校各場所者，應於活動前十日具文或申請表並附活動說明書向總務處提出申請。

第五條 本校各行政及教學單位於上班時間召開各項公務會議辦理學術演講等活動一律免費使用，須至各場地保管單位辦理登記借用時間。

第六條 如有特殊情形經簽請校長核准者得免收費或另予優待。

第七條 校內各單位申請場所，由各單位主管或授權人員向各場地保管單位提出申請登記，學生社團及學會申借應先經由課外活動組同意；校外單位一律依公函或填寫申請表由總務處處理。

第八條 校外借用場所，除在活動場所門口外，不得於校園內另設宣傳旗幟及海報等，以維校園景觀。所借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償責任。

第九條 借用單位於辦理活動期間，除必要人員外，本校不提供停車位。

第十條 如有下列情事之一者，本校得停止其使用：

- 一、使用事實與申借內容不符者。
- 二、有損建築與設備器材者。
- 三、轉借其他單位使用者。

第十一條 借用場所內外各種設備未經保管人員同意，不得擅自啟用，倘

有毀損情事，應負賠償責任，如需加佈置或增接設備，應事先徵得各保管單位之同意。

第十二條 借用時除應維持場地清潔外，並應愛惜使用，如因移動設備時，用畢後應負責恢復原狀，場所內並不得有商業營業行為。

第十三條 如二個以上單位申請使用時間相同時，以先申請者優先使用。

第十四條 各活動場所全面禁煙及禁吃檳榔，使用時並應遵守各場地之相關告示及保管人員之勸導。

第十五條 所收之費用納入校務基金並提撥適當百分比供作管理單位之管理費用。

第十六條 本標準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校場地借用收費表

場地名稱	容納人數	收費標準表（新台幣：元）		例假日	修正說明
		每時段(4 小時)	每小時	每日加收	
志清堂	1200	4,600(含冷氣) 2,400(無冷氣)	—	—	
志清堂羽球場 1 座	—	300(無冷氣)	—	—	增列
棒球練習場 1 座	—	4,000 夜間加收照明費 1,500	—	—	
田徑場	—	6,000 夜間加收照明費 1,200	—	—	
籃（排）球場 8 座	—	8,000 夜間加收照明費 3,200	—	—	
網球場 3 座	—	6,000 夜間加收照明費 2,400	—	—	
電腦教室	40	—	1,300（含冷氣） 1,000（無冷氣）	600	修正合併名稱及調整冷氣(+100元)費用
行政大樓二樓會議室	30	1,800（含冷氣） 1,200（無冷氣）	—	600	調整冷氣(+200元)及假日加收(+200元)費用
行政大樓三樓會議室	110	3,000（含冷氣） 1,800（無冷氣）	—	600	調整冷氣(+600元)及假日加收(+200元)費用
精勤樓四樓視聽教室	247	4,800(含冷氣) 3,600(無冷氣)	—	600	調整冷氣(+200元)及假日加收(+200元)費用
精勤樓四樓資管科 階梯教室	50	2,100（含冷氣） 1,600（無冷氣）	—	600	調整冷氣(+100元)及假日加收(+200元)費用
綜合教學樓二樓 階梯教室一	90	2,800（含冷氣） 2,000（無冷氣）	—	600	增列
綜合教學樓二樓 階梯教室三	90		—	600	增列
綜合教學樓二樓 階梯教室二	184	4,800(含冷氣) 3,600(無冷氣)	—	600	增列
建築科館二樓 視聽教室	96	2,800（含冷氣） 2,000（無冷氣）	—	600	調整場地(+200元)、冷氣(+200元)及假日加收(+200元)費用
汽車科館三樓 視聽教室	80		—	600	調整場地(+200元)、冷氣(+200元)及假日加收(+200元)費用
畜保科館三樓 視聽教室	96		—	600	增列

科館專業教室、工廠 場地設備	依本校專業教室、工廠場地設備提供使用管理辦法 訂定收費標準辦理				
一般教室	40	1,500 (含冷氣) 1,000 (無冷氣)	—	600	調整假日加收 (+200 元)費用
一般教室(大)	70	2,300 (含冷氣) 1,500 (無冷氣)	—	600	增列

使用說明：

- 一、本校各行政學術單位與校外單位聯合舉辦之活動，視單位性質依各級收費予以八折優待。
- 二、例假日加收場地費以借用單位每日 1 次計收，不論借用場所之大小數量及時間。
- 三、本校學生社團、學會借用場所得視情況酌收保證金，活動結束經會勘復原無誤無息退還。
- 四、借用時段區分：上午 8 時至 12 時；下午 13 時 30 分至 17 時 30 分；晚間 18 時至 22 時。
- 五、音響、燈光、冷氣由本校場地管理人員操控。
- 六、視聽及設備器材，請妥善維護，若因使用不當造成毀損者，應負損害賠償之責。
- 七、場地佈置、清潔（含便當盒、廚餘回收、垃圾分類及處理）由借用單位負責清除整。

附件 7-1

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用申請須知

民國 102 年 7 月 24 日行政會議通過
民國 104 年 03 月 11 日行政會議廢止

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為有效活化利用學生宿舍大樓剩餘空間及解決教職員短期住宿需求問題，特訂定本申請須知。

二、收費標準：每間學生寢室供 1 人住宿 3,150 元/月；網路視個人需要申請，每月 75 元；收取費用全數納入校務基金作為宿舍維護修繕管理及水電費之用。住宿費按月由薪水扣繳，經扣繳後不予退還。冷氣使用冷氣卡，需自行儲值。

三、租用、退宿申請方式：

（一）租用申請：

- 1、每學年提供教職員短期租用房間數量，由學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）依每學年入住學生數調整。
- 2、生輔組確認可租用房間數量後，於 7 月底通知總務處營繕保管組（以下簡稱營保組），由營保組將租用申請作業期間公告於本校網頁。
- 3、申請租用人填寫申請書（如附件一）後，經單位主管核章，送至營保組承辦人，經人事室協助審核積點標準點數後，由營保組填寫排序結果，簽請校長核准後，以書面通知（如附件二）租用人並副知生輔組，經簽訂契約（如附件三）後洽生輔組辦理入住事宜。
- 4、租用期限至每學年暑假結束前 1 個月（7 月底），次 1 學年確認可租用房間數量後，租用人須重新申請。

（二）退宿申請：

- 1、租用人於期滿或期間退宿皆應申請退宿；退宿申請表（如附件四）應於退宿當月 10 日前送至營保組，停止扣繳住宿費。
- 2、期滿及期間退宿，租用人須完成退宿作業，確認財產、公物之完整、齊備，並將鑰匙、磁卡繳回生輔組，方完成退宿手續，住宿保證金持退宿申請表自存聯洽總務處出納組退還。

四、租用優先順序：

宿舍之租用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：

（一）職務積點標準：教職員現任一級行政主管 3 點；教職員現任二級行政主管 2 點；其餘 1 點。

（二）年資積點標準（以在本校服務累計年資計算）：

累計年資	未滿 1 年	滿 1 年 未滿 2 年	滿 2 年 未滿 3 年	滿 3 年以上
標準給點	4 點	3 點	2 點	1 點

(三) 本人及配偶無自有住宅 3 點；自有住宅在距離本校三十公里以上者 2 點；自有住宅在距離本校三十公里以內者 1 點。

五、宿舍管理：租用人應遵守生輔組管理及本校學生宿舍管理規則第二十九條共同行為規範之規定。

六、租用人須繳交住宿保證金 2000 元，退宿者於離宿作業確認無誤後退還。有破壞公物者，先由保證金扣抵，不足者另行追補差額。

七、為維護宿舍安全，租用人進出宿舍一律以磁卡實施門禁刷卡管制，須繳磁卡押金 200 元，退宿時繳回磁卡，退還押金。若以教職員證為門卡，需完成門禁設定調整。

八、借用人逾期不交還借用之宿舍，除沒收磁卡押金、宿舍保證金及扣違約金每日 200 元，並送人事單位做年度考績之依據、非正式人員做續聘之參考。

九、本申請須知如有未盡事宜，依本校學生宿舍管理規則規定辦理。

十、本申請須知經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。