

# 國立臺東專科學校

## 103 學年度第 2 學期 第 1 次行政會議紀錄

開會日期：104 年 02 月 04 日(三)08:30 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、二級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育中心)及高職部各科主任(含建築科及電機科教師代表)

列席人員：教師會理事長盧美櫻教師

壹、主席致詞：(略)

記錄：陳凱蓁

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：

案由一：(提案人：教學組盧美櫻組長)

因應招生業務分流，建議本校首頁「日間部招生資訊」及「夜間部招生資訊」修正為「高職學制招生資訊」及「專科學制招生資訊」，於各學制招生網頁再區分日、夜校招生資訊。

辦理情形：教務處於 1 月 14 日召開「招生資訊網頁協調會」(相關會議紀錄請參閱[附件 1-1](#))，本案移請圖書資訊中心協助辦理招生資訊網站連結事宜。

案由二：(提案單位：李慶憲主任)

- 一、行事曆 104 年 6 月 13 日舉辦本校畢業典禮，當日適逢高職部 54 位學生報考第四梯次專業志願士兵，建議調整畢業典禮時間。
- 二、建議調整 104 學年度行政會議時間，高職部行政會議時間可於每週三上午 10 至 12 時召開。

辦理情形：

- 一、學務處：有關「調整畢業典禮時間」案，與附設高職部討論於 6 月 12 日(五)下午舉辦高職畢業典禮，6 月 13 日(六)上午舉辦專科部畢業典禮，另需增加畢業典禮音響費用經費、4 月 2 日高職生不能放假。
  - 二、秘書室：本案已提請本次行政會議案由一討論。
- 決議：請學務處邀集附設高職部、各科主任及人事室，召開「畢業典禮協調會」研議相關細項事宜，並提請行政會議討論。

肆、本週各單位重點工作報告：

| 單位  | 報告事項   |
|-----|--|
| 教務處 | <p><b>課務組</b></p> <p>一、誠樸新校區已規劃班級教室教學設備 36 間，每間設備有班級日課表 36 個板擦機、投影機及布幕、電腦及數位講桌，建置耗材有三色粉筆及板擦、兩色白板筆及板擦。</p> <p>二、2 月 11 日前完成上傳本校 103-2 開設課程清單至南區資訊網，以供南區區域教學資源中心各夥伴學校進行跨校選課查詢。</p> <p>三、選課時程</p> <p>(一)即日起至 2 月 25 日：延修生人工加退選作業。</p> <p>(二)2 月 25 日至 3 月 3 日：學生(在校生)第 2 次網路選課作業。</p> <p>(三)3 月 4 日至 6 日：特殊原因無法選課之人工加退選作業。</p> <p>四、本學期起選修課程若人數不足時，將於第二週後關課並核撥兩週鐘點費。</p> <p>五、3 月 6 日召開第二次校教評委員會議，各科兼任教師尚未通過提聘者，請於 2 月 26 日備齊資料呈送。</p> <p>六、<b>數位學習系統</b>：感謝教師協助 103-1 教材上傳，全校僅 2 位未使用(食品科 1 位、園藝科 1 位)；103-2 已匯入授課課程開放教師教材上傳。每學期末將設定問卷請學生填答，以便提供教師修正教學時參考。</p> <p>七、<b>課程地圖系統</b>：目前仍未上傳各級能力指標列表等資料之科別，計有日間部餐旅科。進修部動機科、園藝科、餐旅科、資管科，請以上各科於 2 月 13 日前完成建置。已有資料各科亦請於統合視導前將資料補充完整。</p> <p>八、<b>調代課</b>：事先填妥申請表，若假日或午休上課請<b>加填學生同意假日上課確認單</b>，另將於 103-2 製作<b>調代巡堂表</b>並且檢視異動調課情形。</p> <p><b>綜合業務組</b></p> <p>一、規劃下學期縣內各國中及高中職入班體驗行程。</p> <p>二、3 月 15 日前製作完成招生簡介及招生宣導品。</p> <p>三、3 月 15 日前完成統合視導簡報及海報。</p> <p>四、自三月份起各國中陸續辦理升學博覽會，請五專各科在每場次派教師一名參加。(3 月 11 日知本國中及 3 月 17 日新港國中，出席名單請於 3 月 2 日前提供給業辦單位)。</p> <p>五、南區五專升學博覽會因教育部與招生策進總會尚在研商辦理方式，故暫緩。</p> <p><b>註冊組</b></p> <p>一、專科註冊須知已公告於教務處網頁，請各科注意時程並轉知導師。</p> <p>二、1/28 已開放下載註冊單，請學生至台銀學雜費網自行下載列印繳費。</p> |

| 單位  | 報告事項  |
|-----|---|
|     | <p>三、2月4日(三)寄送 103-1 學期成績單。</p> <p><b><u>教學發展中心</u></b></p> <p>一、提升整體教學品質專案計畫：</p> <p>(一)2月5日前至教育部計畫管考平台填報 103 年度績效與經費。</p> <p>(二)2月5日前請各子計畫負責人提出 104 年度計畫執行期程與子計畫經費預估表。</p> <p>二、南區區域教學資源中心計畫：</p> <p>(一)1月23日 已送出 103 年度收支結算表，1月30日已送出修正版執行成果報告。</p> <p>(二)2月5日前至教育部計畫管考平台填報 103 年度績效與經費。</p> <p>(三)2月6日前提報 104~105 年度新計畫書。</p> <p>三、2月10日召開專案計畫管考會議，請各子計畫負責人、科主任出席。</p>  |
| 學務處 | <p><b><u>軍訓室暨生輔組</u></b></p> <p>一、103 學年度第 2 學期，學生宿舍住宿人數如下：</p> <p>(一)專科男生 285 人，專科女生 177 人，共 462 人，誠樸校區學生宿舍於 2 月 22 日(星期日)開放學生入住。</p> <p>(二)高職男生 39 人，女生 20 人，共 59 人，精勤校區學生宿舍於 2 月 23 日(星期一)開放學生入住。</p> <p>二、因應 103 學年度第 2 學期誠樸校區學生上課規劃案，執行如下：</p> <p>(一)校區鐘聲設備材料備齊後，請電機科劉明欽老師及學生協助架設。</p> <p>(二)精勤校區位於體育組辦公室附近的側門開啟後，太原路上的交通號誌已請台東警察局交通隊處理，預計開學前可正常使用。</p> <p>(三)誠樸校區校區人行道停車格，已請台東市公所評估規劃。</p> <p><b><u>課外活動組</u></b></p> <p>一、3月18日專科生(日二專、日五專)週會</p> <p>二、3月5日、4月30日、6月4日召開學務會議暨專科導師會議。</p> <p>三、5月13日辦理專科社團評鑑。</p> <p>四、畢業典禮方案</p> <p>(一)方案一、6月13日(六)上午 10:00 高職部、下午 14:00 專科部。</p> <p>(二)方案二、6月13日(六)上午 10:00 專科部、6月12日(五)下午高職部(另需增加畢業典禮音響費用經費、4月2日高職生不能放假)。</p> <p>(三)方案三、6月13日(六)上午 10:00 專科部、請高職部另訂之。</p> <p><b><u>服學中心</u></b></p> <p>一、製作服務學習課程-臺東機構需求表，以利媒合各班服務學習課程。</p> <p>二、開學前完成規劃新校區整潔地區規劃掃區、回收場等事項。</p> <p>三、1月19日已召開服務學習推動委員會，修訂服務學習實施要點。</p> |

| 單位 | 報告事項  |      |   |
|----|---|------|---|
|    | 四、103-2 將辦理服務學習種子師資培訓活動，歡迎師長參加。<br>五、性別事件公文公告-詳見本校本校性平專網、電子公佈欄。   |      |   |
|    | 1   | 發文日期 | 中華民國 103 年 11 月 24 日  |
|    |   | 字號   | 臺教學(三)字第 1030166366 號   |
|    |   | 主旨   | 所詢依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第 36 條規定，學校延遲通報校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之裁罰及通報時點疑義，復如說明，請 查照。   |
|    | 2   | 發文日期 | 中華民國 104 年 01 月 08 日  |
|    |   | 字號   | 臺教學(三)字第 1030193252 號   |
|    |   | 主旨   | 衛生福利部編製「性騷擾案件處理實務操作手冊」，請轉知所屬人員上網（網址如說明列）下載參考運用，請查照(網址： <a href="http://www.mohw.gov.tw/cht/DOPS/">http://www.mohw.gov.tw/cht/DOPS/</a> ，性騷擾防治→專題服務區→教育訓練項下) |
|    | <b><u>衛生保健組</u></b>   |      |   |
|    | 一、一般垃圾及資源回收物請各單位分類完全，特別”保麗龍”部分請分開放置。  |      |   |
|    | 二、衛保組下學期因應校區分流，專科誠樸校區由楊景琪護理師負責專科衛保組工作，精勤校區由林思嘉護士負責日高職衛保組工作。   |      |   |
|    | 三、精勤校區誠樸樓因專科部學生下學期不再使用，因此有部分廁所會再封閉(預計於學期中)。   |      |   |
|    | 四、本組於下學期恢復環保志工社，資源回收金依”國立臺東專科學校資源回收及垃圾減量實施要點”運用。  |      |   |
|    | <b><u>體育組</u></b>   |      |   |
|    | 一、103 學年度第二學期「東專合作教育盃」班際競賽項目及預計日期如下：<br>排球比賽(3 月 18 日至 4 月 8 日)、羽球比賽(4 月 29 日至 5 月 13 日)、游泳比賽(6 月 3 日)。 |      |   |
|    | 二、本校健力隊參加「104-全國青年盃健力錦標賽」榮獲佳績。詳細資訊請參閱學校網頁。  |      |   |
|    | 三、本校足球隊將於 3 月 2 日至 4 日參加「103 學年度中等學校足球聯賽」高男乙級複賽。  |      |   |
|    | 四、即日起，學校運動場館不再提供垃圾桶。使用後，請將隨身垃圾帶回丟棄，以維持各場館的環境清潔。   |      |   |
|    | <b><u>諮商輔導中心</u></b>  |      |   |
|    | 一、103 學年第 1 學期學生輔導委員會於 104 年 1 月 13 日召開完成。  |      |   |
|    | 二、依 104 年 1 月 13 日學生輔導委員會會議決議，為彙整 103 學年第 2 學期全校性(專科部)學生輔導工作計畫，近日將計畫草案敬送有關處室參                           |      |   |

| 單位  | 報告事項  |
|-----|---|
|     | <p>酌修訂，再請協助辦理完成。</p> <p>三、103 學年第 2 學期諮商輔導中心工作行事曆請參閱<a href="#">附件 1-2</a>。</p>   |
| 總務處 | <p><b><u>營繕保管組</u></b></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>(一)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。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)綜合教學樓 5 樓 2 間教室隔成 8 間教師研究室除須配合工程進度外，尚有設備採構流程及施作，預定 104 年 6 月前完成。</p> <p>二、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，預定 2/5 開工，機電標預定 1/22 決標，預定 104 年 5 月完工。</p> <p>二、教師研究室申請表依各老師分配位置，填妥研究室編號後，申請表交回各科。</p> <p>三、搬遷前，清點各科釋出設備確認數量及貼標示</p> <p><b><u>事務組</u></b></p> <p>一、新校區綜合教學樓設備廠商預定進駐安裝及施作進度如下：</p> <p>(一)一班教室(36 間)</p> <p>1、2 月 3 日：教室黑板板場商預進料辦理，預定年前完成製作及辦理驗收。</p> <p>2、2 月 6 日：投影機及數位講桌廠商預定進場施作，預定開學 1 周內完成施作再辦理驗收。</p> <p>3、課桌因決標日為 1 月 19 日較慢，已督請廠商儘快聯洽完成生產及交貨。</p> <p>(二)2 月 6 日：教師研究室辦公桌椅櫃進廠交貨安裝，預定年前完成交貨及辦理驗收。</p> <p>(三)階梯教室視聽椅採購預定 2 月 9 日辦理第 2 次開標。</p> <p>(四)語言教室預於 2 月 23 日農曆年後進場施作、3 月 20 日完成再辦理驗收。</p> <p>二、2 月 2 日台東市公所清潔隊垃圾車來校收取垃圾，因子車內含許多保利龍回收物，已遭清潔隊指正應自行載運至市公所回收場處理，否則將開罰。另仍請學務處維持工讀生寒假每星期一早上 7 點 20 至 40 分間開門將 4 組子車推出垃圾場給清潔隊垃圾車處理。</p> <p>三、「103 年電機科再造技優計畫－電工技優人培育計畫」設備採購進度</p> |

| 單位  | 報告事項   |
|-----|--|
|     | <p>至 1 月 30 日止，提請購金額為 1030 萬 7,025 元共 7 案，完成採購金額計 914 萬 4,930 共 6 案並完成驗收，剩 1 件 B0386 電機工程科丙級工業配線電盤等設備 1 批 59 萬元案，於 104 年 1 月 23 日第 2 次開標，因廠商投標價高於底價而廢標，已於 104 年 1 月 29 日公告第 3 次開標，訂於 2 月 3 日辦理第 3 次開標。</p> <p>四、2 月 9 日下午 14 時辦理 B0389 新興工程綜合教學大樓階梯教室視廳椅等設備 1 批案第 2 次開標。</p> <p><b><u>環安衛組</u></b></p> <p>一、感謝校長、副校長及各單位主管的協助，讓上週「校園安全衛生管理系統」認可稽核，順利完成。</p> <p>二、本學期單位交叉查核複檢工作已於 1 月 16 日辦理完竣，缺失紀錄刻正簽會各相關單位，敬請各單位於缺失改善後將用印完成之缺失改善報告擲回本組，以利持續追蹤、改善。</p> <p>三、寒假期間，敬請移除無需使用之機械、設備電源，以利節電。</p>  |
| 研發處 | <p><b><u>研究發展組</u></b></p> <p>一、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，預計 2 月底開學後開東審會審議。</p> <p>(一)104 年開始申請參加國際學術會議補助案教師，教師依據本要點第 7 點申請人須檢附「科技部不予補助回復函」，才可申請本校獎補助。</p> <p>(二)另因今年「教育部對本校預算執行查核通知」，查貴校執行建教合作計畫出差人員參加國際研討會繳交之註冊費係屬行政費性質，惟渠並未依前揭規定於出國前 將預計支用之行政費簽報校長核准後，據以檢據報支，建請嗣後應確實依前揭規定辦理。請教師出國擬申請獎補助項目請於公文中敘明並簽報長官核准。</p> <p>二、104 年提升教學品質計畫—A2 教師評鑑與教師輔導子計畫今年預定達成目標數：30 人次，經費合計 125,000 元。目前規畫：專科 8 科，每科先撥給 10,000 元。通識中心：20,000 元。作業方式：請各科主任先行控管，若該科核給 10,000 元核畢，請老師暫緩送出，研發組預計 9 月份統計若有餘額，再通知老師第 2 批送件。</p> <p><b><u>產學合作組</u></b></p> <p>一、區產中心-屏科大【104 年度「Dream Power」學生創業研習活動】本校報名 5 隊，共 5 位教師及 23 位同學參加，組隊名稱：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)第一道陽光/網路遠端控制民宿經營模式之創業計畫。</p> <p>(三)藝世界創藝團隊/薇竹手工坊創業計畫。</p> <p>(四)Moon/Sweet&amp;Salt 波蘿創業計畫。</p> |

| 單位 | 報告事項   |           |             |      |        |   |                        |           |             |   |                     |           |     |   |                               |           |     |   |                     |           |     |
|----|--|-----------|-------------|------|--------|---|------------------------|-----------|-------------|---|---------------------|-----------|-----|---|-------------------------------|-----------|-----|---|---------------------|-----------|-----|
|    | <p>(五)小棉天團/。</p> <p>二、科技部 104 年先導型、開發型（第 2 期）及應用型（第 1 期）產學合作研究計畫徵文，謹請師長參閱網站公布訊息，線上申請於 2 月 5 日下午 5 時系統截止，如有意申請，請於期限前通知本處。</p> <p>三、教發中心 C1 子計畫 104 年度規劃說明：</p> <table><tr><th>序號</th><th>活 項 目</th><th>承辦對象</th><th>辦理活動期程</th></tr><tr><td>1</td><td>國際交流<br/>【2015 姊妹校接待活動】</td><td>專科部<br/>各科</td><td>1 月 21-22 日</td></tr><tr><td>2</td><td>國際交換生<br/>【東專文創體驗活動】</td><td>專科部<br/>各科</td><td>4 月</td></tr><tr><td>3</td><td>國際學術研討會<br/>【2015 日本沖繩泡盛學術研討會】</td><td>專科部<br/>各科</td><td>6 月</td></tr><tr><td>4</td><td>國際交換生<br/>【東專校園職能體驗】</td><td>專科部<br/>各科</td><td>9 月</td></tr></table> <p>四、國際交流事務：</p> <p>(一)104 年本校國際姊妹校交流活動，業於 1 月 21-22 日辦理完畢，感謝全校師生的參與及協助，相關活動照片公布網站活動剪影。</p> <p>(二)本校 105 國際交流事務規劃，惠請 師長踴躍提報，並於 2 月 10 日(星期二)以前向本處提出。</p> <p>五、教育部二期技造技優人才設備更新計畫：</p> <p>(一)103 年度計畫「電機人才培育計畫」、「動力機械技優人才暨設備更新計畫」奉准計畫執行期限展延分別為 4 月 30 日及 3 月 31 日，本處預計提前於 104 年 3 月 4 日(三)辦理計畫結案管考審查會議。</p> <p>(二)104 學年度「補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能」計畫申請事宜。</p> <p>1、第一階段—本校預備規劃動機科、電機科、文創科、餐旅科系科定位、與產業合作夥伴策略聯盟、將專業能力轉化為課程。</p> <p>2、第二階段—本校食品科、資管科、園藝科、建築科遴聘業界專家協同教學、教師深度研習、教師深耕服務、學生校外實習、學生就業輔導。</p> <p><b>就業輔導組</b></p> <p>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，惠請專科部各科以申請 <b>1 件</b>為原則，視經費使用情形則將轉由其他</p> | 序號        | 活 項 目       | 承辦對象 | 辦理活動期程 | 1 | 國際交流<br>【2015 姊妹校接待活動】 | 專科部<br>各科 | 1 月 21-22 日 | 2 | 國際交換生<br>【東專文創體驗活動】 | 專科部<br>各科 | 4 月 | 3 | 國際學術研討會<br>【2015 日本沖繩泡盛學術研討會】 | 專科部<br>各科 | 6 月 | 4 | 國際交換生<br>【東專校園職能體驗】 | 專科部<br>各科 | 9 月 |
| 序號 | 活 項 目  | 承辦對象      | 辦理活動期程      |      |        |   |                        |           |             |   |                     |           |     |   |                               |           |     |   |                     |           |     |
| 1  | 國際交流<br>【2015 姊妹校接待活動】   | 專科部<br>各科 | 1 月 21-22 日 |      |        |   |                        |           |             |   |                     |           |     |   |                               |           |     |   |                     |           |     |
| 2  | 國際交換生<br>【東專文創體驗活動】  | 專科部<br>各科 | 4 月         |      |        |   |                        |           |             |   |                     |           |     |   |                               |           |     |   |                     |           |     |
| 3  | 國際學術研討會<br>【2015 日本沖繩泡盛學術研討會】  | 專科部<br>各科 | 6 月         |      |        |   |                        |           |             |   |                     |           |     |   |                               |           |     |   |                     |           |     |
| 4  | 國際交換生<br>【東專校園職能體驗】  | 專科部<br>各科 | 9 月         |      |        |   |                        |           |             |   |                     |           |     |   |                               |           |     |   |                     |           |     |

| 單位      | 報告事項  |         |               |        |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
|---------|---|---------|---------------|--------|-----------|---------|---------------|------|------|------|------|------|---------------|---------|---|-----|------|--------|-----|----|-------|----|------|-----|----|-------|-----|------|-----|----|--------|-----|------|--------|----|-------|----|------|-----|---|-------|----|------|--------|---|-------|----|------|-----|----|--------|-----|------|--------|---|-------|----|------|-----|----|--------|----|------|--------|---|-------|----|------|-----|---|-------|----|------|-----|----|-------|-----|------|--------|---|-------|----|------|
|         | <p>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、因應本處就輔組為 103 學年度下學期開學前調查專科部各科在校學生考取技術士證照，本處就輔組屆時以 E-mail 知會各科，惠請各科於本年 3 月 6 日(五)下班前將在校學生證照調查電子檔(含紙本)送至本處就輔組，俾利辦理彙整及統計相關事宜。</p>   |         |               |        |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 圖書中心    | <p><b>圖書組</b></p> <p>一、104年1月(1月1日至29日)圖書館館藏統計</p> <table><tr><td>開放天數/時數</td><td>21 天 / 215 小時</td></tr><tr><td>到館人次</td><td>14,858 人次</td></tr><tr><td>借書人次/冊數</td><td>227 人 / 634 冊</td></tr><tr><td>新增館藏</td><td>54 冊</td></tr><tr><td>收到贈書</td><td>43 冊</td></tr><tr><td>總館藏量</td><td>91,197 (含電子書)</td></tr></table> <p>二、慧立法師致贈本校圖書「獻給旅行者365日」1千冊，已於1/22～1/27期間發予每位高職同學。扣除預留發給專科同學的冊數後，尚餘約80冊可供本校教職員索取，歡迎同仁於圖書館開館時間至流通櫃台登記領取。</p> <p>三、2月1日至28日 主題書展示：團圓食譜，歡迎大家踴躍借書。</p> <p>四、本校圖書館各科學生1月(1月1日至29日)借閱冊數統計表（專科）</p> <table><tr><th>科別<br/>目</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>17</td><td>4.99%</td><td>90</td><td>0.19</td></tr><tr><td>建築科</td><td>32</td><td>9.38%</td><td>118</td><td>0.27</td></tr><tr><td>食 科</td><td>59</td><td>17.30%</td><td>148</td><td>0.40</td></tr><tr><td>食品科(夜)</td><td>17</td><td>4.99%</td><td>41</td><td>0.41</td></tr><tr><td>動機科</td><td>1</td><td>5.28%</td><td>93</td><td>0.19</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>77</td><td>22.58%</td><td>198</td><td>0.39</td></tr><tr><td>園藝科(夜)</td><td>2</td><td>0.59%</td><td>33</td><td>0.06</td></tr><tr><td>資管科</td><td>84</td><td>24.63%</td><td>67</td><td>1.25</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>9</td><td>2.64%</td><td>99</td><td>0.09</td></tr><tr><td>餐管科</td><td>26</td><td>7.62%</td><td>245</td><td>0.11</td></tr><tr><td>餐管科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>28</td><td>0.00</td></tr></table> | 開放天數/時數 | 21 天 / 215 小時 | 到館人次   | 14,858 人次 | 借書人次/冊數 | 227 人 / 634 冊 | 新增館藏 | 54 冊 | 收到贈書 | 43 冊 | 總館藏量 | 91,197 (含電子書) | 科別<br>目 | 冊 | 百分比 | 學生人數 | 冊數/人數比 | 文創科 | 17 | 4.99% | 90 | 0.19 | 建築科 | 32 | 9.38% | 118 | 0.27 | 食 科 | 59 | 17.30% | 148 | 0.40 | 食品科(夜) | 17 | 4.99% | 41 | 0.41 | 動機科 | 1 | 5.28% | 93 | 0.19 | 動機科(夜) | 0 | 0.00% | 23 | 0.00 | 園藝科 | 77 | 22.58% | 198 | 0.39 | 園藝科(夜) | 2 | 0.59% | 33 | 0.06 | 資管科 | 84 | 24.63% | 67 | 1.25 | 資管科(夜) | 0 | 0.00% | 34 | 0.00 | 電機科 | 9 | 2.64% | 99 | 0.09 | 餐管科 | 26 | 7.62% | 245 | 0.11 | 餐管科(夜) | 0 | 0.00% | 28 | 0.00 |
| 開放天數/時數 | 21 天 / 215 小時   |         |               |        |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 到館人次    | 14,858 人次   |         |               |        |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 借書人次/冊數 | 227 人 / 634 冊   |         |               |        |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 新增館藏    | 54 冊  |         |               |        |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 收到贈書    | 43 冊  |         |               |        |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 總館藏量    | 91,197 (含電子書)   |         |               |        |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 科別<br>目 | 冊   | 百分比     | 學生人數          | 冊數/人數比 |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 文創科     | 17  | 4.99%   | 90            | 0.19   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 建築科     | 32  | 9.38%   | 118           | 0.27   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 食 科     | 59  | 17.30%  | 148           | 0.40   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 食品科(夜)  | 17  | 4.99%   | 41            | 0.41   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 動機科     | 1   | 5.28%   | 93            | 0.19   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 動機科(夜)  | 0   | 0.00%   | 23            | 0.00   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 園藝科     | 77  | 22.58%  | 198           | 0.39   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 園藝科(夜)  | 2   | 0.59%   | 33            | 0.06   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 資管科     | 84  | 24.63%  | 67            | 1.25   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 資管科(夜)  | 0   | 0.00%   | 34            | 0.00   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 電機科     | 9   | 2.64%   | 99            | 0.09   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 餐管科     | 26  | 7.62%   | 245           | 0.11   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |
| 餐管科(夜)  | 0   | 0.00%   | 28            | 0.00   |           |         |               |      |      |      |      |      |               |         |   |     |      |        |     |    |       |    |      |     |    |       |     |      |     |    |        |     |      |        |    |       |    |      |     |   |       |    |      |        |   |       |    |      |     |    |        |     |      |        |   |       |    |      |     |    |        |    |      |        |   |       |    |      |     |   |       |    |      |     |    |       |     |      |        |   |       |    |      |



| 單位   | 報告事項     |     |         |      |        |
|--|----------|-----|---------|------|--------|
|  | 總        | 341 | 100.00% | 1217 | 0.28   |
| 五、本校圖書館各科學生 1 月(1 月 1 日至 29 日)借閱冊數統計表（高職部）   |          |     |         |      |        |
|  | 科別<br>項目 | 冊   | 百分比     | 學生人數 | 冊數/人數比 |
|  | 汽車科      | 5   | 3.33%   | 114  | 0.04   |
|  | 室設科      | 2   | 1.33%   | 67   | 0.03   |
|  | 建築科      | 1   | 0.67%   | 50   | 0.02   |
|  | 家政科      | 20  | 13.33%  | 86   | 0.23   |
|  | 家政科(進修)  | 1   | 0.67%   | 100  | 0.01   |
|  | 畜保科      | 12  | 8.00%   | 92   | 0.13   |
|  | 資訊科      | 14  | 9.33%   | 65   | 0.22   |
|  | 農機科      | 6   | 4.00%   | 85   | 0.07   |
|  | 電機科      | 52  | 34.67%  | 80   | 0.65   |
|  | 電機科(進修)  | 0   | 0.00%   |      | 0.00   |
|  | 綜職科      | 37  | 24.67%  | 44   | 0.84   |
|  | 機械科      | 0   | 0.00%   | 72   | 0.00   |
|  | 總計       | 150 | 100.00% | 926  | 0.16   |
| <u>資訊組</u>   |          |     |         |      |        |
| 一、「資訊安全」宣導：寒假將至，請各單位放假之前，將您的電腦關機，拔除電源，並記得要設定進入系統的密碼。                                     |          |     |         |      |        |
| 二、「個資保護」宣導：(1) 寒假將至，請各單位放假之前，將存放有個人資料的抽屜及櫃子確實上鎖。(2) 各單位若尚無碎紙機，建請編入下年度預算採購，以利銷毀有關個資的紙本資料。 |          |     |         |      |        |
| 三、資安預警事件通報與應變作業：17 件(統計至 2015 年 1 月 30 日)。   |          |     |         |      |        |
| 二、資安事件通報與應變作業：11 件(統計至 2015 年 1 月 30 日)。   |          |     |         |      |        |
| 三、校內維修紀錄：電腦維修 15 件，技術諮詢 20 筆(統計至 2015 年 1 月 30 日)。                                       |          |     |         |      |        |
| 四、人事差勤系統於無法於單一簽入系統登入情況，人事差勤維護廠商已處理完畢(更新登入網頁)。  |          |     |         |      |        |
| 五、附設高職部教室借用電腦已於 1 月 27 日回收完畢。  |          |     |         |      |        |
| 六、協助附設高職部辦理 PISA 借用電腦教室 C 已完成 40 台 OEDC 電腦檢測，功能符合測試標準。                                   |          |     |         |      |        |
| 七、1 月 26 日 DHCP 服務異常造成部份同仁無法上網，當日緊急處理後目前服務正常。另郵件伺服器無法收外部來信問題，修正 DNS 設定後已解決。              |          |     |         |      |        |
| 八、行政大樓及精勤樓 1、2 樓無線分享器設備更替施作中。  |          |     |         |      |        |

| 單位    | 報告事項   |
|-------|--|
| 進修推廣部 | <p><b><u>教務組</u></b></p> <p>一、夜二專 103-1 學期成績計算。</p> <p>二、夜二專 103-2 註冊收費及減免學雜費明細製作。</p> <p>三、辦理 103 學年第二學期復學通知工作。</p> <p><b><u>學務組</u></b></p> <p>一、規畫夜二專 103-2 專題演講活動事宜。</p> <p>二、規畫夜二專 103-2 新校區學生環境清潔、車輛停放事宜。</p> <p>三、輔導學務組行政助理業務交接事宜。</p> <p>四、於 2 月 24 日教師知能研習後，將召開新學期夜二專導師會議，請各科主任轉知導師準時與會。</p> <p><b><u>推廣教育組</u></b></p> <p>一、應東指部太平營區參謀主任及參一人事科長之邀，於 2 月 4 或 5 日至東指部太平營區親向官兵解說近期推廣班要開班開課及招生方式。並請學校由研發處協調另邀動力機械科、資訊科兩科主任一同前至營區解說招生。</p> <p>二、美和科技大學資管所將與本校簽約為校際合作班，於下學期租借場地招生開班授課。</p> <p>三、應原住民委員會輔導原住民社工師考取證照，近日協調美和科技大學社工系在本校開設短期學分班租借場地授課。</p> <p>四、1 月 29 日所有校際合作班場地租借費預開收據全數寄出請款，「總體校務核覆」評鑑資料表、年度推動開源節流實施成效一覽表依規定修正填報回傳給秘書室。</p> <p><b><u>原民技藝中心</u></b></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</p> <p>原住民居家水電技能輔導課程、原住民烘培食品丙級證照班、原住民金工創作研習、原住民花藝設計訓練班、原住民咖啡烘焙訓練班均已執行並核銷完成執行率為 92% 以上，原技中心正進行加工彙整成果報告，以利下一期經費申請。</p> <p>二、對於 102 年度經費稽核報告原技中心業務具體改善措施，本中心已彙整改善說明電子檔及紙本待主管核示後即可提供至秘書室備查。</p> <p>三、原民中心已在進行財產編號及分類，預計於 2 月 12 日(四)跟隨進修部團隊搬遷新校區繼續為大家服務，歡迎同仁舊雨新知並公告週知。</p> |
| 附設高職部 | <p><b><u>教學組</u></b></p> <p>一、高職部 103 學年度第 2 學期轉學(科)考於 1 月 24 日(星期六)已完成。</p> <p>二、103 學年度第 2 學期已完成兩次代理教師甄選，預計 2 月 9 日(星期一)完成第三次。</p> <p>三、繁星計畫委員會已成立，實施計畫擬定完成。</p> <p>四、高職部第 1 學期成績單預計於 2 月 6 日完成寄送。</p>   |

| 單位 | 報告事項   |
|----|--|
|    | <p>五、104 學年度課綱填報完成，待資料寄送完成即進入複審階段。</p> <p>六、高職部學生補考於 1 月 29 日順利完成。</p> <p><b>訓育組</b></p> <p>一、愛心基金申請截止日 104 年 2 月 26 日(四)止。</p> <p>二、104 年 2 月 24 日(二)上午 11:00 開學典禮。</p> <p>三、104 年 2 月 25 日(三)16:15 至 18:00 高職部部務會議。</p> <p>四、104 年 03 月 04 日(三)下午第 5 至 7 節週會演講配合事項(詳<a href="#">附件 1-3</a>)。</p> <p>五、103 學年下學期星期三下午高職部綜合活動表(詳<a href="#">附件 1-4</a>)。</p> <p><b>實習輔導組</b></p> <p>一、依 104 年 1 月 19 日實習輔導會議決議，下學期開始各科工場日誌與各班實習日誌合併，改為工場(專業教室)管理日誌，請高職部各科利用寒假期間依各工場之不同屬性，設計各工場之管理日誌，設計完之初稿請送一份電子檔到實習組備查，並製作各工場之管理日誌，每間工場一本，並設置單月、雙月兩冊(份量請依使用比率計算)。</p> <p>二、為落實工場(專業教室)之管理，請各科加強要求使用各工場之老師或班級確實填寫管理日誌，若專科部之師生有共同使用工場(專業教室)者，也請配合填寫管理日誌，以釐清相關責任歸屬。</p> <p>三、高職部各科陸續辦理 103 年全國技術士技能檢定第 3 梯次術科測試相關試務工作，各科辦理情形如下：</p> <p>(一)機械科辦理機械加工乙級術科測誦時間為 104 年 1 月 21-27 日(共計 5 日)。</p> <p>(二)農機科辦理農業機械修護乙級術科測試時間為 104 年 1 月 23 日(共計半日)。</p> <p>(三)家政科辦理中餐烹調乙級術科測試時間為 104 年 1 月 24 日(共計 1 日)。</p> <p>(四)家政科辦理中餐烹調丙級術科測試時間為 104 年 1 月 25-26 日(共計 2 日)。</p> <p>(五)畜保科辦理肉製品加工丙級術科測試時間為 104 年 1 月 27-29 日(共計 3 日)。</p> <p>(六)資訊科辦理電腦硬體裝修乙級術科測試時間為 104 年 2 月 4-5 日(共計 2 日)。</p> <p>(七)汽車科辦理汽車修護乙級術科測試時間為 104 年 2 月 8 日(計 1 日)。</p> <p>(八)注意事項：</p> <p>1、辦理術科測試之各科各項經費支用請依據 103 年度技術士技能檢定術科測試工作計畫辦理，並於測試工作結束後 7 日內，將</p> |

| 單位  | 報告事項  |                   |                  |      |      |   |                          |                |  |   |                               |              |                |   |                                 |        |                |   |                          |          |        |   |                              |                   |                  |
|-----|---|-------------------|------------------|------|------|---|--------------------------|----------------|--|---|-------------------------------|--------------|----------------|---|---------------------------------|--------|----------------|---|--------------------------|----------|--------|---|------------------------------|-------------------|------------------|
|     | <p>應檢人成績冊及報名表副表函送技檢中心，俾便辦理成績登錄媒合事宜。</p> <p>2、40 日內將原始經費收支預算表影本、收支明細對照表、支出憑證送審明細表等文件函送技檢中心，俾便辦理經費核銷事宜。</p>   |                   |                  |      |      |   |                          |                |  |   |                               |              |                |   |                                 |        |                |   |                          |          |        |   |                              |                   |                  |
| 秘書室 | <p>一、101 學年度專科學校受評 3 等科追蹤評鑑總體校務核覆，實地受訪日期：104 年 3 月 12 日(四) 8-17 時。</p> <p>(一)評鑑資料表業已於 104 年 01 月 31 日寄予社團法人臺灣評鑑協會。</p> <p>(二)佐證資料說明會業已於 104 年 2 月 3 日(二)10:00 整召開。</p> <p>(三)請各單位賡續協助：</p> <p>1.請於 104 年 2 月 7 日(五)前提供佐證資料名稱，以利製作側標。</p> <p>2.請於 104 年 2 月 26 日(四)13:30-17:30 整繳交佐證資料夾至本校第 2 會議室。</p> <p>(四)預演時間：104 年 3 月 4 日(三)13:-17:00 整。</p> <p>(五)前次(101 學年度)評鑑建議事項：請各單位賡續列管於處(室、部、中心)單位會議紀錄，會議紀錄請務必陳請校長核示，如全數已完成，請於說明段敘明解除列管，以了解各單位辦理情形及待協調事項。</p> <p>(六)上述檔案置於本校校園入口網→網路文件夾→秘書室→101 學年度總體校務核覆-佐證資料說明會，請逕行下載。</p> <p>二、104 年度大專校院統合視導實地訪評日期：104 年 5 月 14 日(四)8-17 時。</p> <table><tr><th>序號</th><th>視導項目</th><th>受訪單位</th><th>協辦單位</th></tr><tr><td>2</td><td><u>技專校院四技二專甄選入學招生(A)</u></td><td>教務處<br/>[綜合業務組]</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td><u>大專校院校園環境管理現況調查與執行成效(B)</u></td><td>總務處[環境安全衛生組]</td><td>總務處、通識教育中心、學務處</td></tr><tr><td>7</td><td><u>校園保護智慧財產權與資訊安全（含個資保護）(C)</u></td><td>圖書資訊中心</td><td>教務處、學務處、通識教育中心</td></tr><tr><td>8</td><td><u>大專校院數位學習課程實施成效(D)</u></td><td>教務處[課務組]</td><td>圖書資訊中心</td></tr><tr><td>9</td><td><u>大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形(E)</u></td><td>學生事務處<br/>[諮商輔導中心]</td><td>人事室、教務處、圖資中心、總務處</td></tr></table> | 序號                | 視導項目             | 受訪單位 | 協辦單位 | 2 | <u>技專校院四技二專甄選入學招生(A)</u> | 教務處<br>[綜合業務組] |  | 6 | <u>大專校院校園環境管理現況調查與執行成效(B)</u> | 總務處[環境安全衛生組] | 總務處、通識教育中心、學務處 | 7 | <u>校園保護智慧財產權與資訊安全（含個資保護）(C)</u> | 圖書資訊中心 | 教務處、學務處、通識教育中心 | 8 | <u>大專校院數位學習課程實施成效(D)</u> | 教務處[課務組] | 圖書資訊中心 | 9 | <u>大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形(E)</u> | 學生事務處<br>[諮商輔導中心] | 人事室、教務處、圖資中心、總務處 |
| 序號  | 視導項目  | 受訪單位              | 協辦單位             |      |      |   |                          |                |  |   |                               |              |                |   |                                 |        |                |   |                          |          |        |   |                              |                   |                  |
| 2   | <u>技專校院四技二專甄選入學招生(A)</u>  | 教務處<br>[綜合業務組]    |                  |      |      |   |                          |                |  |   |                               |              |                |   |                                 |        |                |   |                          |          |        |   |                              |                   |                  |
| 6   | <u>大專校院校園環境管理現況調查與執行成效(B)</u>   | 總務處[環境安全衛生組]      | 總務處、通識教育中心、學務處   |      |      |   |                          |                |  |   |                               |              |                |   |                                 |        |                |   |                          |          |        |   |                              |                   |                  |
| 7   | <u>校園保護智慧財產權與資訊安全（含個資保護）(C)</u>   | 圖書資訊中心            | 教務處、學務處、通識教育中心   |      |      |   |                          |                |  |   |                               |              |                |   |                                 |        |                |   |                          |          |        |   |                              |                   |                  |
| 8   | <u>大專校院數位學習課程實施成效(D)</u>  | 教務處[課務組]          | 圖書資訊中心           |      |      |   |                          |                |  |   |                               |              |                |   |                                 |        |                |   |                          |          |        |   |                              |                   |                  |
| 9   | <u>大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形(E)</u>  | 學生事務處<br>[諮商輔導中心] | 人事室、教務處、圖資中心、總務處 |      |      |   |                          |                |  |   |                               |              |                |   |                                 |        |                |   |                          |          |        |   |                              |                   |                  |

| 單位  | 報告事項   |
|-----|--|
|     | <p>(一)各受訪項目自我訪評表及設施參訪路線圖業已於 104 年 01 月 31 日寄予高等教育評鑑中心。</p> <p>(二)請各受訪單位賡續協助海報 4 張及簡報(5-10 張)並於 3 月 15 日前擲回秘書室。</p> <p>(三)預演時間：104 年 04 月 16 日(四)。</p> <p>(四)海報及簡報格式置於本校校園入口網→網路文件夾→秘書室→104 大專校院統合視導實施計畫，請逕行下載。</p> <p>三、因應 101 年本校評鑑報告之建議事項，秘書室依各單位上傳至「法規彙編」之法規進行檢核，請各單位協助辦理下列事項：</p> <p>(一)請業辦單位依「本校校內法規檢核表」之現行缺失辦理改善，後續本案將持續列入行政會議之追蹤管考事項。</p> <p>(二)敬請各單位業管同仁檢視所轄法規，其立法沿革是否已更新為最新通過之日期及網頁法規資料完成更新事宜，亦請單位主管予以督導。</p> <p>(三)填寫「103 學年度第 1 學期法規檢核表」並於 2 月 12 日(四)前核章擲回秘書室</p> <p>1.檢核項目：單位訂定(修正)之法規，最終審議層級為單位所屬之會議(例如<u>教務會議、學務會議、科務會議、招生委員會</u>等；審議層級如為行政會議、校務會議、校務基金管理委員會之法規，由秘書室自行檢核列管)。</p> <p>2.檢核期間：103 學年度第 1 學期(103 年 8 月 1 日~104 年 1 月 31 日)。</p> <p>3.「本校各單位校內法規檢核表」及「法規自我檢核表」置於本校校園入口網→網路文件夾→秘書室→法規檢核。</p> <p>四、總統府秘書長 104 年 1 月 14 日華總一義字第 10400002681 號令公布制定技術及職業教育法(附件 1-5)。</p> <p>五、103 年 7 至 12 月「推動開源節流措施實施成效一覽表」，截至繳交期限 1 月 30 日止，仍有學務處、總務處、人事室、餐旅科、動機科、農機科、機械科尚未提供，請於 2 月 6 日(五)繳交，俾利彙整(相關表件置於本校校園入口網→網路文件夾→秘書室→開源節流)。</p> <p>六、各單位如有主管及人員異動者，請於 2 月 6 日(五)前將單位網頁資訊(組織人員)完成更新。</p> |
| 人事室 | <p>一、自即日起受理本(103)學年度第 2 期子女教育補助費申請，請轉知所屬教職員工依「子女教育補助表」相關規定辦理。</p> <p>二、依行政院 104 年 1 月 29 日院授人給字第 1040023824 號函訂定「一百零三年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」仍維持發給一點五個月之年終工作獎金之標準。</p> <p>三、104 學年度公立高級中等學校教師介聘作業，訂於本(104)年 2 月 12</p>  |

| 單位  | 報告事項   |
|-----|--|
|     | <p>日至 2 月 25 日開放教師介聘資訊作業系統網站受理申請教師登錄資料，申請介聘教師應於 104 年 2 月 25 日前上網填報資料並列印「104 學年度公立高級中等學校教師介聘完成線上申請證明」，於 104 年 2 月 26 日中午 12 時之前併同相關證明文件送學校人事室。學校人事室應於 104 年 2 月 17 日（星期二）前上網申請管理帳號，另應於 104 年 3 月 2 日（星期一）前完成資料審核及列印教師介聘申請表，由申請人簽名確認併同相關證明文件送現職服務學校初審；各校人事室應於 104 年 3 月 4 日（星期三）下午 5 時前完成網站登錄之申請資料修正，且經學校核章確認。</p> <p>四、人事室近期預召開會議如下：</p> <p>（一）104 年 02 月 05 日（四）10:00 召開高職部教師評審委員會議。</p> <p>（二）104 年 02 月 05 日（四）11:00 召開高職教師成績考核會議。</p> <p>（三）104 年 02 月 09 日（一）辦理附設高職部代理教師第三次甄選。</p> <p>（四）104 年 02 月 10 日（二）辦理行政人員 14:00-16:00 辦理行政人員「職場倫理研習」。</p> <p>五、請行政人員於公出或外出時，務必完成請假程序，避免往返途中發生狀況，無後續保障之情形發生。</p> <p>六、請一、二級主管完成交接時，將交接清冊送交人事室，提醒務必將「年度重點工作事項」交接清楚。</p> |
| 主計室 | <p>105 年度校務基金概算籌編，依據本校校務基金預算編製日程表及中央政府附屬單位預算編製作業辦法第 12 條至第 15 條規定辦理，請各單位於 104 年 2 月 15 日前將資料擲送主計室及各業管彙整單位。</p> <p>一、各單位依承辦業務請於時間內送相關資料（相關附件已於 104 年 01 月 26 日公告本校官網）至主管單位，並請副知主計室。</p> <p>二、各行政及教學單位 105 年度資本支出概算額度，係含電腦設備及電腦軟體併計，有關電腦設備(含電腦軟體)及行政單位「資本支出」概算，請分別依優先順序查填官網公告附表-固定資產預算說明表，於 104 年 2 月 15 日前送本室及圖資中心(電腦設備及電腦軟體部分)彙整，經校務基金管理委員審議會決議後調整納編；教學單位之教學設備概算，俟校務基金管理委員審議會決議匡列各教學單位額度後依主計室通知期限內檢附預算說明表及相關資料送本室彙整納編。</p> <p>三、學雜費收入預估表由教務處、進修推廣部及進修學校填報，並提供是否有新增班及自然增班之資料、人事室估列新增員額及出國計畫等資料、其他單位依其需要填寫預估收入及預估支出明細表。</p>  |
| 裁示  | <p>一、選課時程請教務處以公告方式公告學生周知。</p> <p>二、有關教務處「課程地圖系統」、「數位學習系統」及「提升整體教學品質專案計畫」，請尚未完成系統建置、繳交結案報告之單位，於春節連假前(2 月 13 日)完成相關事宜。</p>   |

| 單位 | 報告事項  |
|----|---|
|    | <p>三、請總務處於開學前解決學生宿舍熱水供應問題，並請舍監於開學前進行測試。</p> <p>四、請衛生保健組研議辦理有關精勤、誠樸校區夜間護士駐校事宜。</p> <p>五、請各單位於春節連假前離開辦公空間時，應確實將門窗關妥並上鎖，以維護財產安全</p> <p>六、請各單位配合總務處安排之時程辦理搬遷事宜。</p> <p>七、請各單位於期限前完成網頁資訊(組織人員)更新及法規修正事宜，並請秘書室辦理後續查核。</p> |

**伍、討論事項：**

案由一： (提案單位：秘書室)

「104 學年度行政會議時間調整」案，請討論。

**說明：**

- 一、依據 104 年 1 月 21 日行政會議(附設高職部)臨時動議決議事項辦理。
- 二、有關本案秘書室排定三個時段，分別為星期二下午、星期三上午及星期四下午，並以電話方式進行調查統計。
- 三、104 學年度行政會議時間調查結果：
  - (一)附設高職部回復高職各科「104 學年度行政會議」可配合時間為星期三上午 10 至 12 時。
  - (二)經調查專科各科主任「104 學年度行政會議」可配合時間，以「星期三上午」6 票為最高，另有 3 位主任建議行政會議仍維持星期三下午召開(調查結果請參閱附件 2-1)。

**建議事項：**建議於星期一第七、八節(班會時間)召開「104 學年度行政會議」，避免影響排課。

**決議：**請秘書室依建議事項再行調查各科意見，並提請下次擴大行政會議討論。

案由二： (提案單位：學務處)

修正「國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法」案，請 審議。

**說明：**

- 一、因應附設高職部成立，修正本校學生事務會議設置辦法，區分專科及高職部，以符合本校現況。
- 二、修正重點為學生事務會議組織成員及召開會議區分如下：
  - (一)專科：由學生事務處主任、教務主任、總務主任、研究發展處主任、進修推廣部主任、圖書資訊中心主任、專科各科主任、各科教師代表一人、學生會代表一人組成之。每學期召開一次。

(二)附設高職部：以附設高職部主任、總務主任、圖書資訊中心主任、附設高職部之各科主任、建築科及電機科教師代表、訓育組組長、教學組組長、實習輔導組組長、生活輔導組組長、體育運動組組長、衛生保健組組長、輔導教師代表、家長會代表、各科教師代表一人及各年級導師代表一人、班聯會代表一人組織之。每學期召開一次。

三、檢附資料：

(一)附件 3-1：103 年 12 月 31 日法規委員會會議紀錄。

(二)附件 3-2：「國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法」修正條文對照表。

(三)附件 3-3：「國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法」(全文)。

建議修正：

一、第一條刪除「，以推動學生事務」字樣。

二、第三條增加「票」一字。

三、第六條導教師代表、家長會代表後面各增加「一人」二字。

決議：依建議修正第一、三、六條部分文字(如附件 3-2~3)，餘照案通過。

案由三：

(提案單位：學務處)

訂定「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會設置辦法」案，請 審議。

說明：

一、為落實校園災害防救管理，設置安全暨災害防救委員會，以達人安、地安及物安，主要以災害預防及降低災害損失為目標。

二、檢附資料：

(一)附件 4-1：104 年 01 月 05 日學務處軍訓室第 1042100023 號簽。

(二)附件 4-2：「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會設置辦法」訂定條文說明。

(三)附件 4-3：「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會設置辦法」(全文)。

建議事項：

一、第三條修正如下：

(一)第一項：「任務職掌及人員編組」修正為「及任務編組如下：」。

(二)第一項第二款：請依本校組織規程修正職稱及調整順序，並刪除「行政」二字。

二、第四條增加「如下：」

三、第五條修正如下：

(一)第一項刪除「若」、「天然或人為」、「則」七字。

(二)第二項修正為「各科實習場所平時須落實環境安全維護與污染防制；災害發生時，依緊急應變組任務需求，各科主任須主動提供必要之協助。」

一、第六條刪除「及全校性安全防災救護演練一次」。

二、增列第七條「每學期至少實施全校性安全防災救護演練一次」。



三、第八條增加「所屬單位」四字、刪除「天然或人為」五字。  
決議：依建議修正第三至八條部分文字(如附件 4-2~3)，餘照案通過。

案由四：(提案單位：總務處)

訂定「國立臺東專科學校勞工退休準備金監督委員會設置要點」案，請 審議。

說明：

一、依據 103 年 9 月 16 日本校勞工退休準備金監督委員會 103 年第 3 次會議臨時動議決議建議修正本設置要點第五點及教育部 102 年 8 月 14 日臺教祕 1020124111 號函送 102 年事務檢核報告建議勞委會 101 年 6 月 20 日已修正「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」第 5 點，監督委員任期每任不得超過 4 年規定辦理。

二、檢附資料：

(一)附件 5-1：103 年第 3 次勞工監督委員會會議紀錄。

(二)附件 5-2：「國立臺東專科學校勞工退休準備金監督委員會設置要點」修正條文對照表。

(三)附件 5-3：國立臺東專科學校勞工退休準備金監督委員會設置要點(全文)。

建議修正：法規名稱請依本校法制作業注意事項修正為「國立臺東專科學校勞工退休準備金監督委員會設置辦法」

決議：依建議修正法規名稱(如附件 5-2~3)，餘照案通過。

案由五：(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校安全衛生管理手冊」案，請 審議。

說明：

一、本案係配合新修正發布之職業安全衛生法及所屬法規修正，並經 103 年度第三季及第四季環安衛委員會決議通過。

二、修正後安全衛生管理手冊版次為 1.1 版，修正內容說明如次：

(一)為明確校園安全衛生管理系統要求事項及本校文件對應，新增「國立臺東專科學校校園安全衛生管理系統文件架構」。「勞工安全衛生法」修正為「職業安全衛生法」，修正文件內依據法規名稱。

(二)因應本校「安全衛生政策」修正為「環境安全衛生政策」，修正文件內政策名稱。

(三)4.4.1.2 管理代表乙節：參照教育部校園安全衛生管理系統建立準則之要求，加列由校長指定副校長以上層級之人員為管理代表、向校務會議報告及職務指派事宜。

(四)4.5.3 改善追蹤管制措施乙節：加列新訂定之「安全衛生不符合事項改善追蹤管制作業程序」。

(五)4.5.6 稽核乙節：因應本校學校實習(驗)場所巡迴輔導辦法修正巡迴輔導小組當然委員成員。

三、本案經行政會議通過，陳請校長核定後，依本校「文件管制作業程序」辦理後續發行與保存。

四、檢附資料：

(一)附件 6-1：103 年 12 月 17 日環安衛委員會會議紀錄。

(二)附件 6-2：「國立臺東專科學校安全衛生管理手冊」。

**決議：照案通過。**

案由六：

(提案單位：附設高職部)

訂定「國立臺東專科學校附設高職部環境教育實施計畫」案，請 討論。

說明：

一、依據行政院環境保護署環境教育法暨教育部 99 年 4 月 29 日環署綜字第 0990030134A 號及台環字第 0990059477B 號函辦理。

二、為配合環境教育人員認證暨落實環境教育相關工作，訂定本計畫。

三、檢附資料：

(一)附件 7-1：104 年 2 月 2 日附設高職部第 1042100296 號簽。

(二)附件 7-2：「國立臺東專科學校附設高職部環境教育實施計畫」。

**決議：照案通過。**

**伍、追蹤管考：無。**

陸、臨時動議：

案由一：

(提案單位：附設高職部李慶憲主任)

「103 學年度第 2 學期行事曆」5 月 13 至 15 日係高職部一、二級第 2 次段考、三年級期末考，日期誤繕為 5 月 14-16 日提請修正。

**決議：照案通過。**

柒、下次會議確認：

一、會議名稱：附設高職部行政會議。

二、會議時間：104 年 02 月 25 日(三)15:10 整。

三、出席人員：行政單位一級主管、附設高職部主任、高職部各科主任(含召集人)、附設高職部二級主管。

**捌、散會(11：00)**

## 國立臺東專科學校招生網頁協調會會議紀錄

一、開會時間：104 年 01 月 14 日(三)下午 14 時

二、開會地點：教務處會議室(2F)

三、主席：林景行 副校長

記錄：廖姿雅

四、出席人員：如簽到表

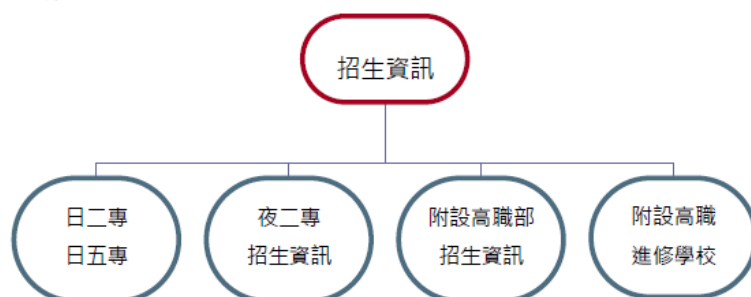
五、主席報告：略

六、提案討論：

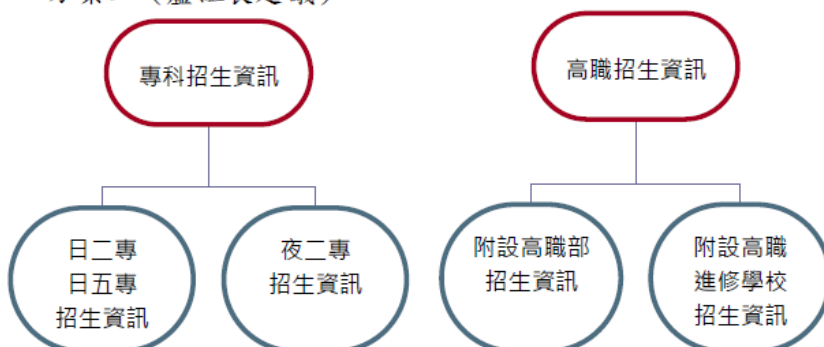
案由一、各學制於招生網頁呈現方式，請討論。

說 明：

方案一：



方案二（盧組長建議）：



決 議：1. 經各單位協調整，決議採取方案二。

2. 為求網頁簡潔，不得由第三方再異議增加連結，否則將由圖資中心統一整合成單一招生資訊連結。

七、臨時動議

八、散會

附件 1-2

103 學年度第 2 學期諮商輔導中心-行事曆

| 月份 | 週數 | 專科部 | 週數 | 高職部 | 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 主 要 事 項  |
|----|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 二月 |    |     |    |     |     | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | <b>高職部</b><br>工作預備<br><b>專科部</b><br>工作預備<br><b>資源教室</b><br>1. 開學工作預備<br>2. 收集學生課表，知悉學生授課課程及課堂協助  |
|    |    | 一   |    |     | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |  |
|    |    | 寒   |    |     | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |  |
|    | 一  | 假   |    |     | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |  |
|    |    | 春   |    |     | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |  |
|    | 二  | 二   |    |     | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |  |
| 三月 |    | 三   |    |     | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | <b>高職部</b><br>1. 輔導股長培訓<br>2. 心理衛生宣導(網頁專欄文章、學務通報、中廊專欄)<br>3. 協助高三升學備審資料事項<br>4. 協助繁星計劃志願選填輔導<br>5. 高關懷學生輔導活動<br><b>專科部</b><br>1. 輔導股長訓練研習<br>2. 教師輔導知能研習<br>3. UCAN 二專一年級施測<br><b>資源教室</b><br>1. 召開 103-2 學期 isp 會議<br>2. 召開特殊教育推行委員會(暫定 3/23)<br>3. 3/4 期初座談會議<br>4. 學生課業輔導及同儕協助需求第一階段申請<br>5. 學習輔具器材借用申請 |
|    | 三  | 四   |    |     | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |  |
|    | 四  | 五   |    |     | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |  |
|    | 五  | 六   |    |     | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |  |
|    | 六  | 七   |    |     | 29  | 30  | 31  |     |     |     |     |  |
|    | 七  |     |    |     |     |     |     | 1   | 2   | 3   | 4   |  |
| 四月 | 八  | 八   |    |     | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | <b>高職部</b><br>1. 心理衛生宣導(網頁專欄文章、學務通報、中廊專欄)<br>2. 生命教育影片 1 小時(高職部三年級學生 4/15)<br>3. 生涯講座 2 小時(高職部三年級 4/15)<br>5. 高三升學輔導：申請入學備審資料準備<br>6. 職涯 EASY GO 團體<br>7. 家庭教育教師研習，暫訂以學生輔導管教與法律-親師篇為主題（全體教師）<br>8. 輔導股長培訓<br>9. 生命教育電影賞析月(3-4 部電影)(13:10~16:10)  |
|    | 九  | 九   |    |     | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  |  |
|    | 十  | 十   |    |     | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  |  |
|    |    |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
|    | 十一 | 十一 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 4/1 生命教育電影賞析場次(一):對象:高一二<br>4/8 生命教育電影賞析場次(二):對象:高一高二<br>4/15 生命教育電影賞析場次(三):對象:高三<br>4/22 生命教育電影賞析場次(四):對象:高一二<br>4/29 生命教育電影賞析場次(五):對象:高一二<br><b>專科部</b><br>1. 認識網路成癮心理衛生推廣以五專3,4,5,及二專1和2年級班級為單位集體宣導<br>2. 五專一年級生涯興趣量表施測:採自由報名<br><b>資源教室</b><br>1. 4/01(三)藝術陪伴-植物篇動手玩多肉(外聘)<br>2. 關懷學生期中考學習情況<br>3. 申請期中考考試調整與協助<br>4. 4/22(三)學習策略講座(外聘)(暫定) |
| 五月 | 十二 | 十二 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | <b>高職部</b><br>1. 心理衛生宣導(網頁專欄文章、學務通報、中廊專欄)<br>2. 高三升學輔導:申請入學備審資料<br>3. 職涯 EASY GO 團體<br>4. 高關懷學生輔導活動<br>5. 性別平等教育行動創作比賽(分簡訊文學組及原創貼圖組)<br>6. 輔導股長培訓   |
|    | 十三 | 十三 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 5. 性別平等教育行動創作比賽(分簡訊文學組及原創貼圖組)<br>6. 輔導股長培訓<br><b>專科部</b><br>1. 兩性交往議題心理衛教:專科部自由報名   |
|    | 十四 | 十四 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | <b>資源教室</b><br>1. 畢業生個別訪談及轉銜資料建立<br>2. 05/06(三)人際提升講座活動(言之有理,溝通無礙-暫定)<br>3. 05/14(四)統合視導<br>4. 05/27(三)特教宣導   |
|    | 十五 | 十五 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1. 畢業生個別訪談及轉銜資料建立<br>2. 05/06(三)人際提升講座活動(言之有理,溝通無礙-暫定)<br>3. 05/14(四)統合視導<br>4. 05/27(三)特教宣導  |
| 六月 | 十六 | 十六 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | <b>高職部</b><br>1. 期末資料匯整<br>2. 職涯 EASY GO 團體<br>3. 召開學生輔導委員會   |
|    | 十七 | 十七 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | <b>專科部</b><br>期末資料匯整  |
|    | 十八 | 十八 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | <b>資源教室</b><br>1. 下學期第一次網路初選,提醒並協助學生選課<br>2. 申請期末考考試調整與協助<br>3. 學習輔具器材歸還  |
|    | 十九 | 十九 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 4. 06/04(三)期末座談會暨送舊慶生會<br>5. 規劃新校區設施設備環境空間  |
|    |    | 二十 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |   |
| 備註 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |

## 高職部 103 學年下學期 03 月 04 日週會演講配合事項

時間:104 年 03 月 04 日(三)下午 13:10 至 16:10

地點:志清堂

講者:奇幻文化藝術基金會董事長朱學恒先生

講題名稱:創意與熱情

準備與使用時間:104 年 03 月 03 日上午 8:00 至 03 月 04 日下午 18:00

| 處室    | 協助配合事項  |
|-------|---|
| 生輔組   | 1. 座位安排:(03 月 03 日完成)<br>2. 交通管制<br>3. 學生秩序與安全管理<br>4. 志清堂車輛管制<br>5. 其他配合事項     |
| 課外活動組 | 1. 專科生配合 100 位<br>2. 專科生之集合   |
| 諮輔中心  | 暫停 03 月 04 日中午 12:00 至 16:10 高職師生相關活動   |
| 體育組   | 1. 03 月 03 日上午 7:30 至 04 日下午 18:00, 志清堂之體育活動另做地點安排<br>2. 暫停 03 月 04 日下午體育相關訓練活動 |
| 衛保組   | 1. 志清堂內及周邊環境之整潔加強管理<br>2. 校本區環境整潔加強管理   |
| 總務處   | 1. 配合演講暫停 03 月 03 日上午 8:00 至 04 日下午 18:00 之場地租借。<br>2. 其他配合事項                   |
| 其他處室  | 配合演講, 03 月 04 日下午之教師及學生研習或訓練活動另作時間安排。   |

附件 1-4

| 103 年度第二學期高職部週會、社團、演講實施計劃表 |  |                                |                   |    |       |   |                   |
|----------------------------|--|--------------------------------|-------------------|----|-------|---|-------------------|
| 週次                         | 月/日  | 實施項目                           | 主辦單位              | 週次 | 月/日   | 實施項目                                    | 主辦單位              |
| 一                          | 01/21  | 環境保護與低碳生活(5、6 節)<br>星光綜藝秀(7 節) | 高職部<br>訓育組        | 十四 | 05/13 | 第 5、6 節讀書會<br>第 7 節導師時間(環境整理)           | 圖資中心<br>衛保組       |
| 三                          | 02/25  | 行政工作報告(5、6 節)<br>友善校園週(7 節)    | 高職部<br>訓育組<br>生輔組 | 十五 | 05/20 | 社團成果介紹與發表<br>(第 5、6、7 節)                | 高職部<br>訓育組        |
| 四                          | 03/04  | 第 5、6、7 節<br>創意與熱情             | 高職部<br>訓育組        | 十六 | 05/27 | 聯課活動 6 (5、6 節)<br>第 7 節健康飲食             | 高職部<br>訓育組<br>衛保組 |
| 五                          | 03/11  | 聯課活動 1 (5、6 節)<br>生命教育         | 高職部<br>訓育組<br>特教組 | 十七 | 06/03 | 各科送舊歡送會(第 5、6 節)<br>跳躍的音符               | 高職部<br>訓育組        |
| 六                          | 03/18  | 第 5、6 節讀書會<br>第 7 節導師時間(工安測驗)  | 圖資中心<br>實習輔導組     | 十八 | 06/10 | 畢業典禮預演(第 5 節)<br>第 6.7 節畢業歡送會           | 高職部<br>訓育組        |
| 七                          | 03/25  | 聯課活動 2 (5、6 節)<br>漫談建築         | 高職部<br>訓育組        | 十九 | 06/17 | 第 5、6、7 節<br>民防訓練                       | 環安組               |
| 八                          | 04/01  | 第 5、6 節環境教育<br>第 7 節人文藝術       | 環安組<br>高職部<br>訓育組 | 二十 | 06/24 | 班級週會(5 節)<br>行政工作報告(6 節)<br>交通法律常識(7 節) | 高職部<br>訓育組<br>生輔組 |
| 九                          | 04/08  | 第 5、6 節家庭教育<br>第 7 節生活與藝術      | 高職部<br>訓育組        |    |       |   |                   |
| 十                          | 04/15  | 聯課活動 3 (5、6 節)<br>第 7 節休閒農業    | 高職部<br>訓育組        |    |       |   |                   |
| 十一                         | 04/22  | 聯課活動 4 (5、6 節)<br>第 7 節生涯講座    | 高職部<br>訓育組        |    |       |   |                   |
| 十二                         | 04/29  | 聯課活動 5 (5、6 節)<br>第 7 節特教宣導    | 高職部<br>訓育組<br>特教組 |    |       |   |                   |
| 十三                         | 05/06  | 愛國歌曲比賽(第 5、6、7 節)              | 生輔組               |    |       |   |                   |
| 備註                         | 一、實施時間為每週三下午第五、六、七節【下午一時十分開始至四時十分依鐘聲上下課】。<br>二、如業務有所需要則實施校內專題活動。 |                                |                   |    |       |   |                   |



## 技術及職業教育法（民國 104 年 01 月 14 日公布）

### 第一章 總則

第 1 條 為建立技術及職業教育（以下簡稱技職教育）人才培育制度，培養國人正確職業觀念，落實技職教育務實致用特色，培育各行業人才，特制定本法。

第 2 條 本法之主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。  
本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各該目的事業主管機關辦理。

第 3 條 本法用詞，定義如下：

- 一、職業試探教育：指提供學生對職業之認識、探索及體驗教育。
- 二、職業準備教育：指提供學生進入職場所需之專業知識、技術及職業倫理涵養教育，及建立技職專業之榮譽感。
- 三、職業繼續教育：指提供在職者或轉業者，再學習職場所需之專業技術或職業訓練教育。
- 四、技職校院：指技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科、綜合型高級中等學校專門學程、專科學校、技術學院及科技大學。
- 五、技專校院：指專科學校、技術學院及科技大學。
- 六、職業訓練機構：指依職業訓練法登記或許可設立之職業訓練機構。

### 第二章 技職教育之規劃及管理

第 4 條 為培育符合國家經濟及產業發展需求之人才，制定宏觀技職教育政策綱領，行政院應定期邀集教育部、勞動部、經濟部、國家發展委員會及其他相關部會首長，召開技職教育審議會；其委員之遴聘、組織及運作辦法，由行政院定之。  
前項綱領，至少每二年應通盤檢討一次並公告之。

第 5 條 中央主管機關應自行、委任或委託學校、法人、機關（構）或團體，進行技職教育相關資料之調查及統計。  
中央目的事業主管機關應彙整所轄產業人才需求相關資料，並提供產業人才需求調查及推估報告，送中央主管機關。  
中央主管機關應定期公告第一項技職教育統計資料與各級各類產業、職業發展及人力需求資訊。



- 第 6 條 直轄市、縣（市）主管機關應每三年向中央主管機關提出技職教育報告，由中央主管機關據以訂定技職教育發展報告。
- 第 7 條 主管機關應衡酌區域產業及個人就業需求，配合社會、經濟及技術發展，規劃所轄學校技職教育之實施。
- 直轄市、縣（市）主管機關辦理技職教育具有成效時，中央主管機關得提撥經費予以獎勵；其獎勵之條件、方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。
- 第 8 條 主管機關應邀請政府相關單位、學者專家、社會人士、企業界代表、學校代表、教師團體代表、產業（職業）公會或工會等單位之代表，組成技職教育諮詢會，提供技職教育相關事項之諮詢。
- 前項技職教育諮詢會之組成，任一性別委員人數不得少於委員總人數之三分之一。

### 第 三 章 技職教育之實施

#### 第 一 節 職業試探教育

- 第 9 條 高級中等以下學校應開設或採融入式之職業試探、生涯輔導課程，提供學生職業試探機會，建立正確之職業價值觀。
- 國民小學及國民中學之課程綱要，應納入職業認識與探索相關內容；高級中等學校及國民中學應安排學生至相關產業參訪。
- 第 10 條 國民中學為實施職業試探教育，得與技職校院或職業訓練機構合作辦理技藝教育；其實施辦法，由中央主管機關會商中央勞動主管機關定之。
- 國民中學與職業訓練機構間之權利義務關係，應以契約定之，並由學校報主管機關備查。
- 前項契約之格式、內容，中央主管機關應訂定定型化契約範本及其應記載及不得記載事項。

#### 第 二 節 職業準備教育

- 第 11 條 高級中等以上學校（以下簡稱學校）辦理職業準備教育，其專業課程得由學校與產業共同設計，建構合宜之課程安排，且兼顧學生職業倫理之培養與職涯發展、勞動及技術法規之認識，並定期更新課程設計。
- 前項專業課程，學校得參採各中央目的事業主管機關所定之職能基準，進行規劃設計，提供學生就業所需之職能。
- 各中央目的事業主管機關依產業創新條例所定職能基準應視社會發展及產業變遷情況，至少每二年檢討更新、整併調整，並於專屬資訊平臺公告。
- 技專校院應依各中央目的事業主管機關所定之職能基準每年檢討課程內容。

- 第 12 條 學校得依科、系、所、學程之性質，開設相關實習課程。
- 前項實習課程，如為校外實習時，其實施方式、實習場所、師資、學分採計、輔導及其他相關事項規定，除法令另有規定外，由學校定之。
- 學校辦理校外實習課程，需由政府機關（構）、公營事業機構提供實習名額時，依下列方式辦理：
- 一、政府機關（構）：由學校檢附校外實習課程計畫書，專案報學校主管機關會商相關政府機關（構）核定。
  - 二、公營事業機構：學校主管機關得會商公營事業主管機關轉洽所屬事業機構，提供實習之名額、對象及方式，並由學校主管機關依會商結果彙總公告校外實習課程計畫及實習技術生之招募訊息，經評選或甄選決定之。
- 第 13 條 主管機關應就學校辦理實習課程實施績效評量；其評量之內容及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。
- 辦理實習課程績優之學校、合作機構及其相關人員，主管機關得予獎勵。
- 學校辦理校外實習之合作機構，長期提供學校實習名額，且實習學生畢業後經一定程序獲聘為該機構正式員工達中央主管機關所定一定比率者，主管機關應報經中央主管機關轉請中央目的事業主管機關予以獎勵。
- 第 14 條 學校得遴聘業界專家，協同教學。
- 前項業界專家之認定、權利義務、管理、學校開設課程及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。
- 主管機關對有大量員工參與學校實務教學之企業，應予獎勵。
- 第 15 條 學校應鼓勵教師及學生參與技藝競賽或取得與所學及就業相關之證照，提升學生就業能力；辦理績效卓著之學校，主管機關得予獎勵。
- 各中央目的事業主管機關應彙整所轄產業之證照，送中央主管機關定期公告。
- 前二項證照之認定、第一項獎勵之條件、方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商中央目的事業主管機關定之。
- 第 16 條 技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科及綜合型高級中等學校專門學程為培育特定產業基層技術人力，得專案擬訂計畫，報學校主管機關核定後辦理專班。
- 前項專班不受高級中等教育法第六章、第七章關於學生資格、入學方式、就學區劃分、課程及學習評量規定之限制。

第 17 條 專科以上學校為辦理職業準備教育，得與產業合作開設專班。  
前項專班之授課師資、課程設計、辦理方式、學分採計、職場實習及輔導等事項，由專科以上學校擬訂實施計畫，報經學校主管機關核定後辦理。

第 18 條 技專校院應強化職能導向課程，並與技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科、綜合型高級中等學校專門學程共同建立課程銜接機制，以利學生職能培養。

第 19 條 技專校院得優先招收具一定實務工作經驗之學生，並於招生相關章則增列實務工作經驗之採認及優惠規定，經招生委員會審議通過，報中央主管機關核定後實施。

### 第 三 節 職業繼續教育

第 20 條 職業繼續教育，得由學校或職業訓練機構辦理。

職業繼續教育依其辦理性質，由學校提供學位證書、畢業證書、學分證明或學習時數證明。

職業繼續教育應以開設在職者或轉業者職場所需課程為主；其課程得參採各中央目的事業主管機關所定之職能基準，進行規劃設計，並定期更新。  
前項職業繼續教育之招生對象、課程設計、學習評量、資格條件、招生方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之，必要時，得會商中央勞動主管機關，不受高級中等教育法第三十五條至第四十條入學方式、第七章課程及學習評量，專科學校法第三十一條第二項招生方式及大學法第二十四條第一項後段招生方式之限制。

第 21 條 學校辦理職業繼續教育，得安排學生至職場接受教育及訓練課程。

前項職場教育及訓練課程，應由學校及合作機構共同規劃、設計，並與學生簽訂職場教育訓練契約。

前項職場教育訓練契約應載明教育訓練內容、學校、合作機構及學生之權利義務、學習評量、畢業條件等。

前項契約之格式、內容，中央主管機關應訂定定型化契約範本及其應記載及不得記載事項。

學生依第一項規定至職場接受教育及訓練課程時，學校主管機關得視需要，進行實地訪視；其訪視結果，得作為核定學校年度調整科、系、所、學程、班或經費獎勵之參考。

第 22 條 職業訓練機構辦理職業繼續教育時，應就授課師資、課程、辦理方式、學分採計等，擬訂職業繼續教育實施計畫，報主管機關核定後辦理。

前項職業繼續教育課程之認可、學習成就之採認及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商中央勞動主管機關定之。

第 23 條 職業訓練機構所辦職業繼續教育，主管機關得委託學術團體或專業評鑑機構辦理評鑑或訪視，並公告其結果；其評鑑、訪視及其他應遵行事項之辦法，由主管機關定之。

#### 第 四 章 技職教育之師資

第 24 條 高級中等以下學校師資職前教育課程應將職業教育與訓練、生涯規劃相關科目列為必修學分。

高級中等學校職業群科師資職前教育課程，應包括時數至少十八小時之業界實習，由師資培育大學安排之。

第 25 條 技職校院專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但本法施行前已在職之專任合格教師，不在此限。  
前項與任教領域相關之業界實務工作經驗之認定標準，由中央主管機關定之。

第 26 條 技職校院專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，每任教滿六年應至與技職校院合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。相關研習或研究之辦法，由中央主管機關定之。

前項研習或研究期間，技職校院應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

技職校院因教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師、專業及技術人員或專業及技術教師至與技職校院合作機構或與任教領域有關之產業研習或研究，其辦理方式不受前二項規定之限制。

第一項產業研習或研究，由技職校院邀請合作機構或相關職業團體、產業，共同規劃辦理；必要時，得由主管機關協助之。

技職校院推動專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師定期至產業研習或研究，辦理績效卓著者，主管機關得予獎勵。

#### 第 五 章 附則

第 27 條 私人或團體對於技職教育教學設備研發、捐贈學習或實驗設備、提供實習機會及對學生施以職業技能訓練著有貢獻者，中央主管機關得會商中央目的事業主管機關，予以獎勵。

第 28 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 29 條 本法自公布日施行。

國立臺東專科學校

104 學年度行政會議時間調查表統計表

| 單 位       | 星 期 二 下 午 | 星 期 三 上 午 | 星 期 四 下 午 | 備 註           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|
| 通 識 中 心   | ◎         | ◎         | —         | 建議維持<br>星期三下午 |
| 園 藝 科     | ◎         | ◎         | ◎         | 都可配合          |
| 動 力 機 械 科 | ◎         | —         | —         |               |
| 餐 旅 管 理 科 | —         | —         | —         | 建議維持<br>星期三下午 |
| 建 築 科     | —         | —         | —         | 建議維持<br>星期三下午 |
| 資 訊 管 理 科 | —         | ◎         | —         |               |
| 食 品 科 技 科 | —         | ◎         | —         |               |
| 電 機 工 程 科 | —         | ◎         | —         |               |
| 文 創 科     | ◎         | ◎         | ◎         | 都可配合          |
| 合 計       | 4         | 6         | 2         |               |

## 國立臺東專科學校

### 103 學年度第 1 學期 第 2 次法規委員會會議紀錄

開會日期：103 年 12 月 31 日(三)13：30 整

開會地點：本校第一會議室(二樓)

主 席：黃增隆委員

出席人員：附設高職部主任李慶憲、汽車科主任莊志盛、畜保科主任張淑芬(請假)、  
黃增隆教師、教務處註冊組組長呂淑惠

列席人員：生活輔導組組長杜佳玲

壹、主席致詞：(略)

記錄：陳凱蓁

貳、討論事項：

案由二

(提案單位：學務處)

修正「國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法」案，請討論。

說明：

一、因應附設高職部成立，修正本校學生事務會議設置辦法，區分專科及高職部，以符合本校現況。

二、修正重點為學生事務會議組織成員及召開會議區分如下：

(一)專科：由學生事務處主任、教務主任、總務主任、研究發展處主任、進修推廣部主任、圖書資訊中心主任、專科各科主任、各科教師代表一人、學生事務處各組組長(主任)、學生會代表一人組成之。每學期召開一次。

(二)附設高職部：以附設高職部主任、訓育組組長、教學組組長、實習輔導組組長、附設高職部各科主任、建築科及電機科教師代表、總務主任、圖書資訊中心主任、生活輔導組組長、體育組組長、衛生組組長、輔導科代表、家長會代表、各科教師代表一人及各年級導師代表一人、班聯會代表一人組織之。每學期至少召開一次。

三、檢附資料：

(一)附件 2-1：學務處 103 年 12 月 19 日第 1032103165 號簽呈。

(二)附件 2-2：「國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法」修正草案條文對照表。

(三)附件 2-3：「國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法」(草案全文)

建議修正：

一、第四條刪除「、學生事務處各組組長(主任)」字樣。

二、第五條「學務會議」修正為「學生事務會議」。

三、第六條「學務會議」修正為「學生事務會議」；增加「附設」、「附

設高職」、「運動」、「保健」字樣；「輔導科」修正為「輔導教師」。

- 四、第七條「學務會議」修正為「學生事務會議」；增加「附設」、「附設高職」六字；刪除「召集之，並以部主任」、「，並請校長、副校長列席指導」字樣。

決議：

- 一、請提案單位彙整其他學校(高中職、專科)學生事務會議之成員組成、任務職掌，參考修正本校專科學生事務會議及附設高職部學生事務會議之成員，並提送行政會議審議。
- 二、請提案單位查詢設置本校附設高職部學生事務會議之立法依據，並明列於第一條。
- 三、本校組織規程第四十條請配合本案修正有關學生事務會議之成員。
- 二、本案經出席委員全數表決通過，依建議修正第四至七條部分文字(如附件 2-2~3)，餘照案通過。

參、臨時動議：無。

肆、散會(15：20)



## 國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法 修正條文對照表

| 修 正 條 文   | 現 行 條 文   | 說 明   |
|---|---|---|
| <p><b>第一章 總則</b></p> <p>第一條 <u>國立臺東專科學校（以下簡稱本校）依據專科學校法第十八條及國立臺東專科學校組織規程第四十條規定設置學生事務會議，特訂定國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法（以下簡稱本辦法）。</u></p> | <p>第一條 <u>依本校組織規程第三十九條規定設置學生事務會議（以下簡稱本會），以負責規劃、統整，及推動本校有關學生事務之工作。</u></p>                                     | <p>一、訂定第一章總則，再將會議區分為專科（第二章）及高職部（第三章）修訂本辦法。</p> <p>二、依據專科學校法第十八條及本校本校組織規程第四十條規定設置學生事務會議。</p> |
| <p>第二條 <u>本校學生事務會議討論有關學生事務重要事項。</u></p>   | <p>第二條 <u>基於專科部與高職部學生事務之性質有所差異，國立臺東專科學校學生事務會議區分為國立臺東專科學校專科部學生事務會議、國立臺東專科學校高職部學生事務會議及國立臺東專科學校擴大學生事務會議。</u></p> | <p>原第二條刪除，改為訂定學務會議應討論之事項。</p>   |
| <p>第三條 <u>本會必須全體人員二分之一以上出席方得開會，以出席人數過半數通過決議，同票數時取決於主席。</u></p>  | <p>第三條 <u>國立臺東專科學校專科部學生事務會議審議專科部學生事務工作之重大決策與法規及其執行；國立臺東專科學校高職部學生事務會議審議高職部學生事務工作之重大決策與法規及其</u></p>             | <p>原第三條刪除，改為訂定出席人數及會議決議人數。</p>  |



|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  | <p><u>執行；國立臺東專科學校擴大學生事務會議審議專科部及高職部兩部共通之學生事務工作之重大決策與法規及其執行。</u></p>   |                                    |
| <p><b>第二章 專科</b></p> <p>第四條 專科學生事務會議<u>之組織成員</u>，由學生事務處主任、教務主任、總務主任、研究發展處主任、進修推廣部主任、圖書資訊中心主任、專科各科主任、各科教師代表一人及學生會代表<u>一人組成</u>之。學生事務處主任為<u>會議主席</u>，<u>課外活動組組長為執行祕書</u>，必要時得邀請有關人員列席。</p> | <p>第四條 <u>國立臺東專科學校</u>專科部學生事務會議委員由學生事務處主任、教務<u>處</u>主任、總務<u>處</u>主任、<u>實習就業輔導處主任</u>、<u>專科部</u>各科主任、<u>學生輔導中心主任</u>、<u>軍訓室主任</u>、<u>專科部各班導師</u>及學生會代表<u>兩名組織</u>之。<u>以學生事務處主任為主席</u>，<u>討論學生事務及獎懲規章事項</u>，必要時得邀請有關人員列席會議。<u>國立臺東專科學校高職部學生事務會議委員由學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、實習就業輔導處主任、高職部各科主任、學生輔導中心主任、軍訓室主任、高職部各班導師、及班聯會會長代表組織之。</u><u>國立臺東專科學校擴大學生事務會議由國立臺東專科學校專科部學生事務會議委員及國立臺東專科學校高職部學生事務會議委員</u></p> | <p>學務會議改為區分專科及高職部，明訂組織成員及開會期程。</p> |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
|  | <u>共同組成。學生事務會議以學生事務處主任為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。</u> |                            |
| 第五條 <u>專科學生事務會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。</u>   | 第五條 <u>學生會及班聯會會長等學生代表由學生自治團體推薦，任期均為一年。</u>                  | 原第五條刪除，改為律定專科學務會議召開期程。     |
| <p><b>第三章 高職部</b></p> <p>第六條 <u>附設高職部學生事務會議以附設高職部主任、總務主任、圖書資訊中心主任、附設高職部之各科主任、建築科及電機科教師代表、訓育組組長、教學組組長、實習輔導組組長、生活輔導組組長、體育運動組組長、衛生保健組組長、輔導教師代表一人、家長會代表一人、各科教師代表一人及各年級導師代表一人、班聯會代表一人組織之。</u></p> | 第六條 <u>學務處各組組長，及與會議有關之業務承辦人員均須列席學生事務會議，並提出報告。</u>           | 原第六條刪除，改為律定高職部學務會議組職成員。    |
| 第七條 <u>附設高職部學生事務會議由附設高職部主任為主席，訓育組組長為執行秘書，必要時得邀請有關人員列席。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。</u>  | 第七條 <u>本會之工作情形或建議事項得提行政會議報告之。</u>                           | 原第七條刪除，改為律定高職部學務會議召開方式及期程。 |
| 第八條 <u>本辦法經行政會</u>   | 第八條 <u>本會之決議事</u>   | 訂定修正本辦法需經行                 |

|                             |                        |                   |
|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| <u>議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u> | 項，需簽請 <u>校長核准</u> 後施行。 | 政會議通過，並陳請校長核定後實施。 |
|-----------------------------|------------------------|-------------------|

## 國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法

民國 96 年 10 月 08 日行政會議通過  
民國 97 年 12 月 24 日行政會議通過  
民國 104 年 02 月 04 日行政會議通過

### 第一章 總則

- 第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）依據專科學校法第十八條及國立臺東專科學校組織規程第四十條規定設置學生事務會議，特訂定國立臺東專科學校學生事務會議設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學生事務會議討論有關學生事務重要事項。
- 第三條 本會必須全體人員二分之一以上出席方得開會，以出席人數過半數通過決議，同票數時取決於主席。

### 第二章 專科

- 第四條 專科學生事務會議之組織成員，由學生事務處主任、教務主任、總務主任、研究發展處主任、進修推廣部主任、圖書資訊中心主任、專科各科主任、各科教師代表一人及學生會代表一人組成之。學生事務處主任為會議主席，課外活動組組長為執行秘書，必要時得邀請有關人員列席。
- 第五條 專科學務會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議

### 第三章 高職部

- 第六條 附設高職部學務會議以附設高職部主任、訓育組組長、教學組組長、實習輔導組組長、附設高職部之各科主任、建築科及電機科教師代表、總務主任、圖書資訊中心主任、生活輔導組組長、體育運動組組長、衛生保健組組長、輔導教師代表一人、家長會代表一人、各科教師代表一人及各年級導師代表一人、班聯會代表一人組織之。
- 第七條 附設高職部學生事務會議由附設高職部主任為主席，訓育組組長為執行秘書，必要時得邀請有關人員列席。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 第八條 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

檔 號：

收發文號：

保存年限：

收發日期：

電子簽核

創稿文號： 1042100023

\*1042100023\*

**簽** 於 軍訓室 日期：中華民國 104 年 01 月 05 日

附 件： (2 件) [1042100023\\_1\\_前簽---1031218 校園安全暨災害防救委員會設置辦法草案.mht](#)  
[1042100023\\_2\\_1031224 臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會設置辦法---行政會議.doc](#)

主 旨： 呈本校校園安全暨災害防救委員會設置辦法（草案），請核示！

說 明：

- 一、全案業於 103 年 12 月 18 日簽會各處室（如前簽），並依各處室之意見完成修訂。
- 二、災防委員會設置辦法（草案）計 7 條，概分為設置依據、目的、組織架構、工作職掌、運作機制及修訂時機等要項（如附件）。

擬 辦：

- 一、 全案先行會辦各處室初審確認後，另於行政會議提案審查，俟審查通過後，即擇期實施校園防災會議。
- 二、 奉核後，賡續管制辦理。

## 國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會設置辦法

### 訂定條文說明

| 條 文   | 說 明             |
|---|-----------------|
| 第一條 國立臺東專科學(以下稱本校)依據教育部「構建校園災害管理機制實施要點」之規定，設置「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會」(以下簡稱本委員會)，並訂定國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。   | 災防委員會設置辦法之依據。   |
| 第二條 本委員會設置之目的為落實校園災害防救管理，以達人安、地安及物安，主要以災害預防及降低災害損失為目標。  | 災防委員會設置之目的。     |
| 第三條 本委員會組織架構及任務編組如下：<br><br>一、本委員會之組成，由校長（主任委員）擔任召集人及兼主任委員，並設執行長一人（由副校長兼任），委員若干人；依災防任務編組區分為「減災規劃組」、「推動執行組」及「財務行政組」，其組織架構圖、任務編組表，如附件一、二。<br><br>二、教務主任、學 <u>生</u> 事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、附設高職部主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主 | 災防委員會組織架構及人員編組。 |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <p>任、進修推廣部主任、通識教育中心主任、<u>附設高級農工職業進修學校</u>校務主任等一級主管為當然委員，藉以落實平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等災害防救工作。</p>   |                              |
| <p>第四條 本委員會任務職掌<u>如下</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、研訂救災作業規定及流程，據以彙整訂定校園災害管理機制實施計畫，以強化減災、整備、應變、復原之災害防救功能。</li> <li>二、督導各校園安全教育之宣導與防災演練。</li> <li>三、依校安事件類別轉請權責單位處理或適時支援災害防救任務，維護校園安全。</li> <li>四、蒐集或研究校園安全事件之預防處理作為，提供各單位參考運用。</li> <li>五、建構警政、消防、醫院等橫向資訊網，提供災害防救之應變協調聯絡網絡。</li> </ul> | <p>防災委員會任務職掌。</p>            |
| <p>第五條 校園發生災害時，本委員會依災損狀況，即任務轉換為災害緊急應變組，俾利快速進行救災工作。共區分決策組、指揮督導組、安全防護組、災害搶救組、避難引導組、緊急救護組、行政支援組</p>  | <p>防災緊急應變組得依災害狀況適時、彈性調整。</p> |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <p>等；編組架構圖與工作職掌，如附件三、四。</p> <p>各科實習場所平時須落實環境安全維護與污染防治；災害發生時，依緊急應變組任務需求，各科主任須主動提供必要之協助。</p>                                |                     |
| <p>第六條 本委員會每學期至少召開校園安全會報一次，具體檢討校園安全運作現況，制(修)訂周延之預防策略，並得邀請警政、醫療、消防、環保等相關單位參與。</p> <p>遇有重大校園安全災害事件時，得由校長（主任委員）召開緊急應變會議。</p> | <p>災防委員會運作機制與時機</p> |
| <p><u>第七條 每學期至少實施全校性安全防災救護演練一次。</u></p>   |                     |
| <p>第八條 減災整備所需之必要裝備及相關軟硬體設施之預算，由各緊急應變編組<u>所屬單位</u>於前一年度提出需求項目，以利預算編列。</p> <p>緊急或突發災害之採購項目，不在此限。</p>                        | <p>災防裝備採購預算。</p>    |
| <p>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。</p>  | <p>審議層級。</p>        |



附件 4-3

**國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會設置辦法**

民國 104 年 02 月 04 日行政會議通過

第一條 國立臺東專科學(以下稱本校)依據教育部「構建校園災害管理機制實施要點」之規定，設置「國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會」(以下簡稱本委員會)，並訂定國立臺東專科學校校園安全暨災害防救委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會設置之目的為落實校園災害防救管理，以達人安、地安及物安，主要以災害預防及降低災害損失為目標。

第三條 本委員會組織架構及任務編組如下：

- 一、本委員會之組成，由校長(主任委員)擔任召集人及兼主任委員，並設執行長一人(由副校長兼任)，委員若干人；依災防任務編組區分為「減災規劃組」、「推動執行組」及「財務行政組」，其組織架構圖、任務編組表，如附件一、二。
- 二、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、附設高職部主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主任、進修推廣部主任、通識教育中心主任、附設高級農工職業進修學校校務主任等一級主管為當然委員，藉以落實平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等災害防救工作。

第四條 本委員會任務職掌如下：

- 一、研訂救災作業規定及流程，據以彙整訂定校園災害管理機制實施計畫，以強化減災、整備、應變、復原之災害防救功能。
- 二、督導各校園安全教育之宣導與防災演練。
- 三、依校安事件類別轉請權責單位處理或適時支援災害防救任務，維護校園安全。
- 四、蒐集或研究校園安全事件之預防處理作為，提供各單位參考運用。
- 五、建構警政、消防、醫院等橫向資訊網，提供災害防救之應變協調聯絡網絡。

第五條 校園發生災害時，本委員會依災損狀況，即任務轉換為災害緊急應變組，俾利快速進行救災工作。共區分決策組、指揮督導組、安全防護組、災害搶救組、避難引導組、緊急救護組、行政支援組等；編組架構圖與工作職掌，如附件三、四。

各科實習場所平時須落實環境安全維護與污染防制；災害發生時，依緊急應變組任務需求，各科主任須主動提供必要之協助。

第六條 本委員會每學期至少召開校園安全會報一次，具體檢討校園安全運作現況，制(修)訂周延之預防策略，並得邀請警政、醫療、消防、環保等相關單位參與。

遇有重大校園安全災害事件時，得由校長（主任委員）召開緊急應變會議。

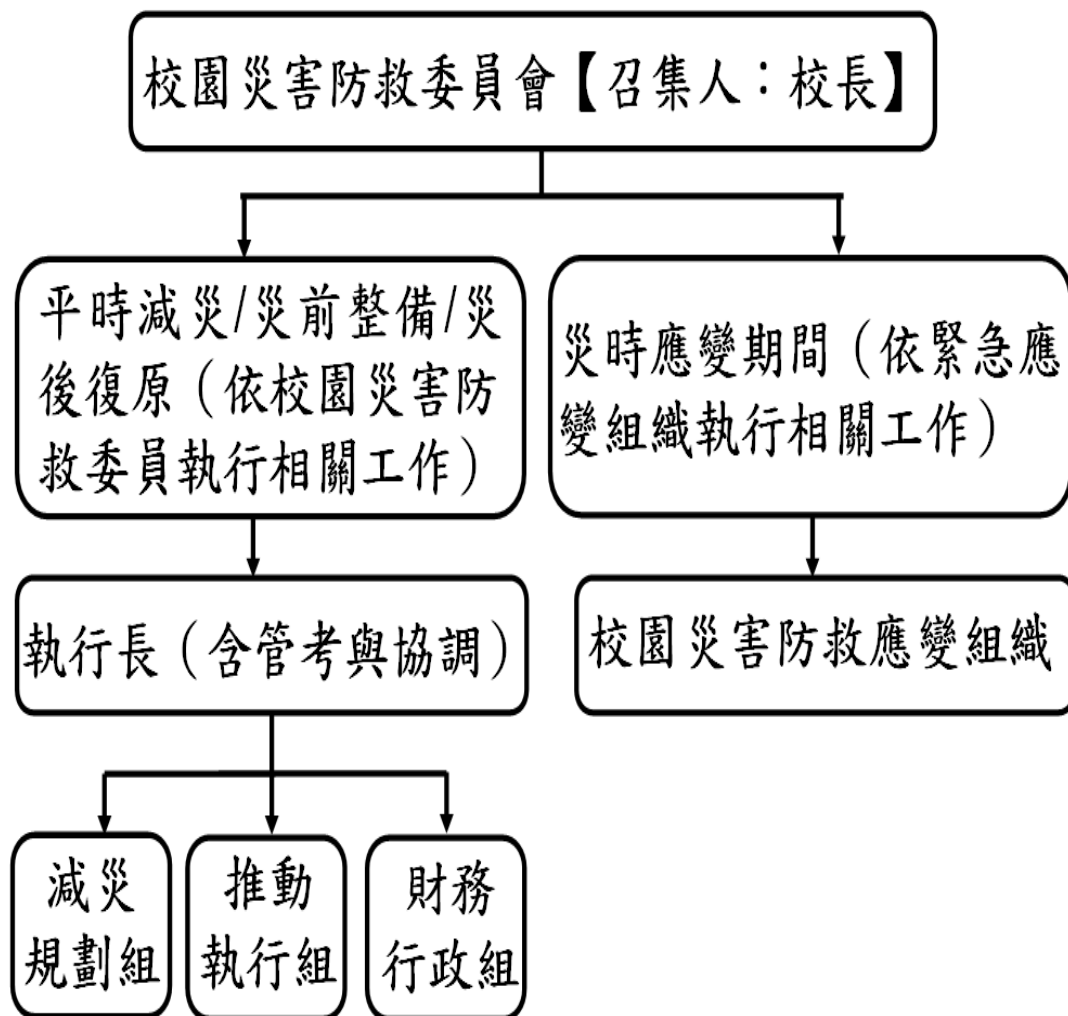
第七條 每學期至少實施全校性安全防災救護演練一次。

第八條 減災整備所需之必要裝備及相關軟硬體設施之預算，由各緊急應變編組所屬單位於前一年度提出需求項目，以利預算編列。

緊急或突發災害之採購項目，不在此限。

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。

國立臺東專科學校校園災害防救委員會組織架構圖

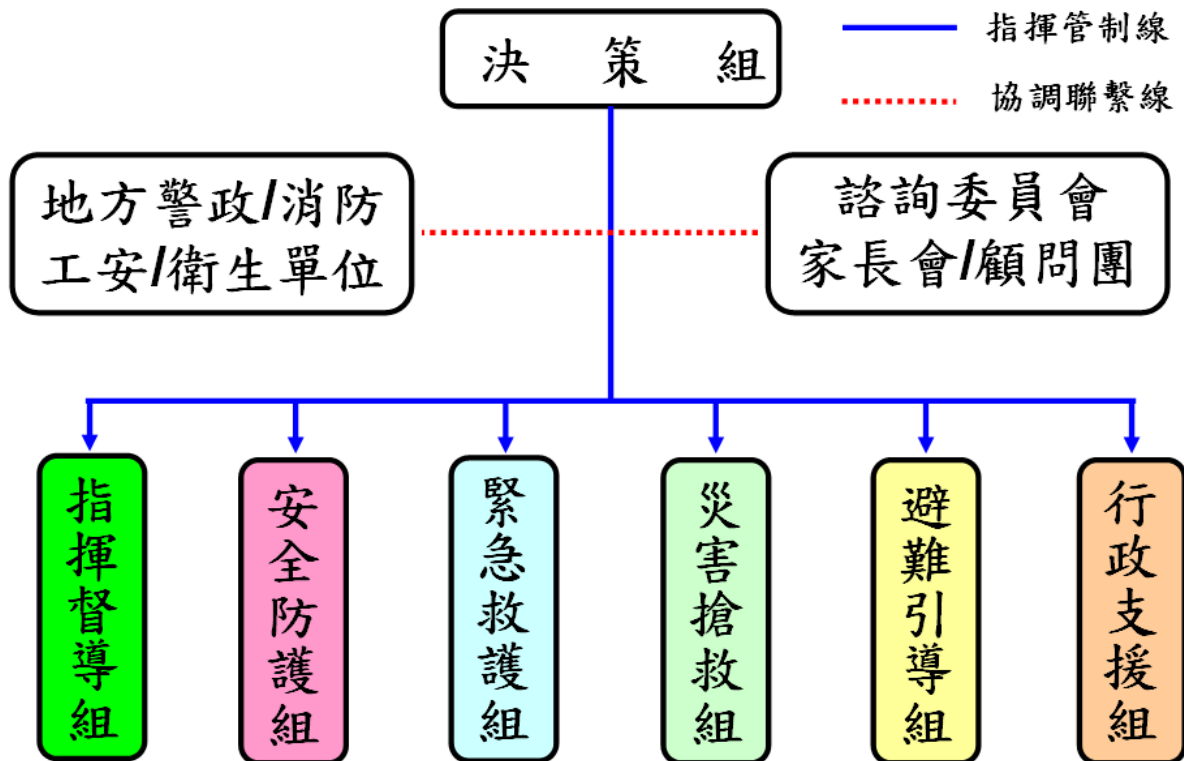


國立臺東專科學校校園災害防救委員會人員編組表

| 編 組          | 職 稱                                  | 分 機         | 工 作 要 項   |
|--------------|--------------------------------------|-------------|---|
| 召集人          | 校長                                   | 2800        | 負責校園防災全般計畫、執行及督導。   |
| 執行長          | 副校長                                  | 2820        | 協助校長執行校園防災工作全般規劃、推動與考核。   |
| 發言人          | 秘書室主任                                | 2810        | 擔任校園防災工作統一對外發言。   |
| 減 災<br>規 劃 組 | 總 務 主 任<br>(兼任組長)                    | 2300        | 1.掌握學校災害特性進行學校災害潛勢評估，協助編製修訂校園災害防救計畫。擬訂學校因應地震及颱洪、火災災害防救計畫與建築改善補強，明訂各災害管理週期工作事項、執行人力。<br>2.規劃防災演練、防災週系列宣導活動等年度重大工作事項之期程。<br>3.規劃學校防災教育課程與提升校內教職員工防災素養之方法。<br>4.訂定自評機制，為各項災害防救業務執行管考，以瞭解執行成效。<br>5.規劃組成裁判評量組，依據校內防災演練項目檢核表逐項檢查，分析演練正確性及優缺點。<br>6.擬定緊急疏散防災地圖(疏散路線和集合地點) |
|              | 教 務 主 任                              | 2100        |   |
|              | 附設高職部主任                              | 2906        |   |
|              | 圖 書 資 訊<br>中 心 主 任                   | 2460        |   |
|              | 研究發展處主任                              | 2450        |   |
|              | <u>附設高級農工<br/>職業進修學校<br/>校 務 主 任</u> | <u>3536</u> |   |
|              | 進修推廣部主任                              | 2760        |   |
|              | 環境安全衛生<br>組 組 長                      | 2350        |   |
|              | 營 繕 保 管 組<br>組 組 長                   | 2341        |   |
|              | 課 務 組 組 長                            | 2140        |   |
| 推 動<br>執 行 組 | 學 生 事 務 處<br>主 任<br>(兼任組長)           | 2200        | 1.依據校園災害防救計畫內容權責分工，交付各處室、學科負責執行。<br>2.定期召開防災工作會報，邀集委員參與，以進行工作規劃與協調分工、掌握各項工作執行情況與進度、工作成果綜整及檢討。如有災害發生之虞或遇災害發生，則需於災害前後召開緊急會議，確保各項應變作為，並於災後進行檢討改善。<br>3.依據學校災害防救計畫內容，製作校園災害防救圖資，進行年度防災演練、防災週系列宣導活動等重大工作事項。<br>4.依據學校防災教育課程規劃內容推動相關課程開設。                                 |
|              | 通識教育中心<br>主 任                        | 2560        |   |
|              | 軍 訓 室 主 任                            | 2420        |   |
|              | 諮商輔導中心<br>主 任                        | 2430        |   |
|              | 衛 生 保 健 組<br>組 組 長                   | 2250        |   |
|              | 生 活 輔 導 組<br>組 組 長                   | 2210        |   |
|              | 課外活動組長                               | 2230        |   |

|              |                          |      |  |
|--------------|--------------------------|------|--|
| 財 物<br>行 政 組 | 主 計 室 主 任<br>( 兼 任 組 長 ) | 2400 | 1.學校災害防救計畫內各項相關活動經費之審核、整理，納入學校年度預算編列。<br>2.其餘各項計畫執行及小組運作所需之會計、庶務及採購等行政事務之處理。 |
|              | 人 事 室 主 任                | 2410 |  |
|              | 出 納 組 長                  | 2330 |  |
|              | 事 務 組 長                  | 2310 |  |

國立臺東專科學校校園災害防救緊急應變組組織架構圖



## 國立臺東專科學校校園災害防救緊急應變組工作職掌表

| 組 別   | 職 稱   | 職 級   | 工 作 職 掌  |
|-------|-------|---|--|
| 決策組   | 主 任 員 | 校 長   | 1.負責指揮、督導、協調<br>2.依情況調動各組織間相互支援。                         |
|       | 副主任 員 | 副 校 長   | 襄助校長指揮督導校園危機事件預防、災害防救處理事宜並兼任副召集人。                        |
| 指揮督導組 | 組 長   | 秘書室主任   | 襄助校長校園災害防救預防、公關新聞處理，並負任統一對外發言。                           |
|       | 副組長   | 人事室主任   | 建立人員通訊網及防災人力補充，災害發生時負責人員橫向聯繫及管制。                         |
|       | 委 員   | 教務主任、學生事務處主任、總務主任、附設高職部主任、圖書資訊中心主任、研究發展處主任、主計室主任、通識教育中心主任、進修推廣部、附設高級農工職業進修學校等行政一級主管 | 襄助校長指揮、管制校園危機事件預防、災害防救專業諮詢，並依序代理災害防救委員會指揮督導組召集人。         |
| 安全防護組 | 組 長   | 總 務 主 任   | 1.協助發放生活物資、糧食及飲水。  |
|       | 組 員   | 環 境 安 全 衛 生 組 長   | 2.各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。                                    |
|       | 組 員   | 事 務 組 組 長   | 3.協助設置警戒標誌及交通管制。   |
|       | 組 員   | 營繕保管組組長   | 4.維護學校及避難收容場所之安全。  |
|       | 組 員   | 水 電 技 工   | 5.防救災設施操作（如發電機、防水閘門）。<br>6.負責協助處理毒化物及實驗室之校園安全事件指導、協調及處理。 |
| 緊急救護組 | 組 長   | 衛 生 保 健 組 組 長   | 1.設立急救站。   |
|       | 組 員   | 諮 商 輔 導 中 心 輔 老 師   | 2.基本急救、重傷患就醫護送。  |
|       | 組 員   | 校 護   | 3.安撫及心理諮商。<br>4.平常急救常識宣導。                                |

|       |   |                   |   |
|-------|---|-------------------|---|
| 災害搶救組 | 組 長   | 軍訓室主任             | 1.受災學校教職員工生之搶救及搜救。  |
|       | 組 員   | 校安中心              | 2.清除障礙物協助逃生。  |
|       | 組 員   | 軍訓教官              | 3.協助學校教職員工生之疏散。   |
|       | 組 員   | 總務處技工             | 4.通報縣市地方應變中心及教育部校安中心「疏散人數、收容地點、災情」等狀況。<br>5.負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害資源與狀況發展的資訊。<br>6.通報地方救災/治安/醫療等單位，並請求支援。             |
| 避難引導組 | 組 長   | 學 <u>生</u> 事務處主任  | 1.確認停班、停課後，校園內人員疏散之狀況。<br>2.災時協助教職員工生緊急疏散及安置，安置及人員清點。<br>3.設置服務台，提供協助與諮詢。<br>4.協助避難至學校之民眾應急所需。<br>5.毀損建物與設施之警戒標示。 |
|       | 組 員   | 生 <u>活</u> 輔導組組長  |   |
|       | 組 員   | 課外活動組組長           |   |
|       | 組 員   | 課務組組長             |   |
|       | 組 員   | 校園警衛              |   |
| 行政支援組 | 組 長   | 主計室主任             | 協助指導防災設施、裝備建置及維護等預算編列、採購及核銷等相關行政支援事項  |
|       | 組 員   | 出納組組長             | 協助組長處理相關行政支援事項。   |
|       | 組 員   | 文書組組長             | 協助組長處理相關行政支援事項。   |
|       | 組 員   | 圖書資訊中心資訊組組長       | 維護校園資訊安全及保密工作。  |
|       | 組 員   | 諮 <u>商</u> 輔導中心主任 | 協助執行校園災害防救人員心理輔導、安撫工作及處理反映事宜。   |
| 附記    | 一、各小組成員如遇人事調整，另行遞補。<br>二、召開定期或臨時緊急會議，得請永樂派出所、消防隊派員列席指導。<br>三、表列組別人員，必須列席參加會議。 |                   |   |



附件 5-1

國立臺東專科學校工友退休準備金監督委員會 103 年第 3 次會議紀錄

一、會議時間：103 年 9 月 16 日(星期二) 9 時 30 分

二、會議地點：行政二樓會議室

三、主持人：主任委員蔡年泰

紀錄：陳瑞興

四、主持致詞：

五、事務組工作報告：依本校勞工退休準備金監督委員會設置要點第 9 點每 3 個月召開 1 次規定；辦理本 103 年第 3 次勞工退休準備金監督委員會議，報告事項如下：

1.本校按月提撥退休準備金專戶(以下簡稱本專戶)儲存，截至 103 年 6 月本專戶結餘金額新台幣 120 萬 8,914 元，之後每月仍持續提撥存於本專戶，詳細表及對帳單，報請知悉。

決議：一、照案通過。

二、如明年有 2 位志願及屆齡退休，合算本專戶金額不足支給第 2 位退休金時，依法規由單位自行補足之規定，請事務組屆時洽台東縣政府了解作業程序，提早 2 至 3 個月辦理退休金給付計算簽辦單陳核。

三、請事務組了解全部人員退休時間，核計應給付退休金，推估每月提撥率調升合宜額度，於下次會議討論。

六、臨時動議：主計主任提：本校勞工退休準備金監督委員會設置要點第五點雇主代表總務主任及主計主任兼任之，因第八條本會任務(一)至(四)點多屬行政程序與主計無關，建請修改要點主計主任免兼任之，提請討論。

決議：請事務組審酌主計意見修改規定。另要點第六點委員任期 3 年改 4 年案同意事務組依修正法規改任期 4 年之規定，併提行政會議討論修正。

七、散會：9 時 50 分

國立臺東專科學校工友退休準備金監督委員會簽到表(103 年第 3 次會議)

一、日期：中華民國 103 年 9 月 16 日(星期二)

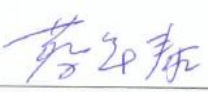
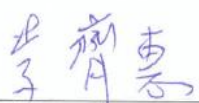

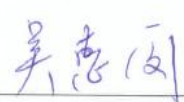

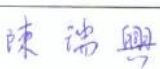
二、時間：9 時 30 分

三、地點：行政 2 樓會議室

四、主席：主任委員蔡年泰

紀錄：陳瑞興

五、參加人員：

|  |
|--|
| 勞方委員：蔡年泰主任、李齊惠主任：  |
| 請簽名：<br>    |
| 勞方委員：葉惠民委員、吳惠閔委員、蔡東福委員、林秀娟委員   |
| 請簽名：<br>   |
| 事務組：   |
| 請簽名：   |

## 國立臺東專科學校勞工退休準備金監督委員會設置要點 修正條文對照表

| 修 正 條 文  | 現 行 條 文   | 說 明  |
|--|---|--|
| 修 正 條 文  | 現 行 條 文   | 說 明  |
| 第一條 本 <u>辦法</u> 依據「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」之規定訂定之。  | 一、本 <u>要點</u> 依據「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」之規定訂定之。   | 配合法規名稱要點修正為辦法。   |
| 第四條 本 <u>辦法</u> 所指勞工為本校編制內之技工、工友。  | 四、本 <u>要點</u> 所指勞工為本校編制內之技工、工友。   | 配合法規名稱要點修正為辦法。   |
| 第五條 本會組織：設置委員 <u>五</u> 人，委員中勞工人數不得少於三分之二。其中雇主代表 <u>二</u> 人由總務主任一擔任之，勞工代表四人，由勞工互選之。並設置主任委員一人，綜理會務，由總務主任兼任之；副主任委員一人，襄助主任委員處理會務，由工友代表互選產生之。 | 五、本會組織：設置委員 <u>六</u> 人，委員中勞工人數不得少於三分之二。其中雇主代表 <u>三</u> 人由總務主任 <u>及主計主任</u> 擔任之，勞工代表四人，由勞工互選之。並設置主任委員一人，綜理會務，由總務主任兼任之；副主任委員一人，襄助主任委員處理會務，由工友代表互選產生之。 | 經103年9月16日本校勞工退休準備金監督委員會103年第3次會議臨時動議決議建議事項辦理。                             |
| 第六條 本會委員及正（副）主任委員之任期均為 <u>四</u> 年，連選得連任，但勞工代表（委員）連任人數不得超過二分之一。   | 六、本會委員及正（副）主任委員之任期均為 <u>三</u> 年，連選得連任，但勞工代表（委員）連任人數不得超過二分之一。  | 教育部102年8月14日臺教祕1020124111號函送102年事務檢核報告建議勞委會101年6月20日已修正「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織 |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|   |  | 準則」第5點，監督委員任期每任不得超過4年規定辦理修正。 |
| 第十二條 本 <u>辦法</u> 未規定事項依勞動基準法及相關法令辦理。                                    | 十二、本 <u>要點</u> 未規定事項依勞動基準法及相關法令辦理。                                   | 配合法規名稱要點修正為辦法。               |
| 第十三條 本 <u>辦法</u> 經行政會議通過， <u>函</u> 請臺東縣政府核 <u>定</u> 後 <u>實</u> 施，修正時亦同。 | 十三、本要點經行政會議通過， <u>報</u> 請臺東縣政府核 <u>准</u> 後 <u>施</u> <u>行</u> ，修正時亦同。 | 依本校法制作業注意事項之規定，修正末條體例用語。     |

## 國立臺東專科學校勞工退休準備金監督委員會設置**辦法**

民國 102 年 05 月 22 日行政會議通過  
民國 102 年 7 月 24 日臺東縣政府社勞字第 1020137262 號函核備  
民國 104 年 02 月 04 日行政會議通過

- 第一條 本**辦法**依據「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」之規定訂定之。
- 第二條 本會名稱：國立臺東專科學校勞工退休準備金監督委員會。
- 第三條 本會會址：台東市正氣北路 889 號。電話：089-226389。
- 第四條 本**辦法**所指勞工為本校編制內之技工、工友。
- 第五條 本會組織：設置委員**五**人，委員中勞工人數不得少於三分之二。其中雇主代表**二**人由總務主任**及主計主任**擔任之，勞工代表四人，由勞工互選之。並設置主任委員一人，綜理會務，由總務主任兼任之；副主任委員一人，襄助主任委員處理會務，由工友代表互選產生之。
- 第六條 本會委員及正（副）主任委員之任期均為**四**年，連選得連任，但勞工代表（委員）連任人數不得超過二分之一。
- 第七條 本會設總幹事一人由事務組長擔任之、幹事一人由承辦勞工相關業務人員擔任之，處理一切經常性會務。
- 第八條 本會任務如下：  
一、關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。  
二、關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。  
三、關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。  
四、關於勞工退休給付數額之查核事項。  
五、其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 第九條 本會依規定每三個月開會一次，必要時得開臨時會議。會議主席由主任委員擔任之。主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。開會時應有過半數委員出席，決議時應有出席委員三分之二以上同意該決議方視為有效。
- 第十條 勞工退休時，應依勞工退休辦法規定，核計退休給付金額，經校長核定，並由本會正副主任委員簽署，始得支付之。
- 第十一條 本會主任委員、委員、總幹事、幹事依本校職務變動時隨之變動。
- 第十二條 本**辦法**未規定事項依勞動基準法及相關法令辦理。
- 第十三條 本**辦法**經行政會議通過，**函**請臺東縣政府核**定**後**實**施，修正時亦同。

## 國立臺東專科學校

### 103 年度第四季環境保護暨職業安全衛生委員會議會議紀錄

開會日期：103 年 12 月 17 日下午 13 時 30 分

開會地點：行政大樓第一會議室

主席：陳主任委員禎祥校長

記錄：林幸慧

出、列席人員：如簽到單

#### 壹、主席致詞

#### 貳、工作報告

#### 一、上次會議主席裁核或決議事項執行情形

(四)修正本校「安全衛生管理系統文件」案。

處理情形：配合認證輔導會議委員建議事項，並列本次會議提案修正。

#### 二、職業安全衛生(略)

#### 三、節約能源-四省計畫(略)

#### 四、提案討論(前略)

提案四、修正本校「安全衛生管理系統文件」，請 審議。

(提案單位：總務處)

#### 說明：

一、為符合職業安全衛生管理工作 PDCA(計畫、執行、查核、審核)之動能循環程序，以持續性改善安衛管理系統之運作，參酌教育部驗證輔導委員之建議：

(一)新增「安全衛生不符合事項改善追蹤管制作業程序(請參閱附件 6 文件書 P.175)」。

(二)修正管理手冊「4.5.3 改善追蹤管制措施(請參閱附件 6 文件書 P.15~16)」乙節。

二、為明確校園安全衛生管理系統要求事項及本校文件對應，新增「國立臺東專科學校校園安全衛生管理系統文件架構(請參閱附件 6 文件書 P. I~V)」

三、配合本次會議提案一之決議內容，併同修正管理手冊「4.2 安全衛生政策(請參閱附件 6 文件書 P.7)」乙節。

四、修正後文件書如附件 7，文件架構說明如[附件 7-1](#)。

#### 五、通過後，提內控會議審議。

決議：照案通過。

#### 參、臨時動議


#### 肆、散會(15：00)

# 國立臺東專科學校



## 標準作業文件

|      |             |
|------|-------------|
| 文件名稱 | 安全衛生管理手冊    |
| 文件編號 | M-03-05-001 |
| 版 次  | 1. <u>1</u> |
| 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組  |

|  | 文件類別             | 品質手冊   | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次 1.1 |
|---|------------------|--|------|-------------|--------|
|   | 文件名稱             | 安全衛生管理手冊   |      |             |        |
|   | 訂定單位             | 總務處環境安全衛生組   |      |             |        |
| 版次  | 發行/修訂日期          | 內容摘要   |      |             | 核准     |
| 1   | 101.03.15        | 訂定   |      |             |        |
| 2   | <u>104.02.04</u> | <u>1、配合職業安全衛生法及附屬規修正</u><br><u>2、配合學校安全衛生政策修正政策乙節</u><br><u>3、配合新增「安全衛生不符合事項改善追蹤管制作業程序」修正「4.5.3 改善追蹤管制措施」乙節。</u> |      |             |        |
| 3   |                  |  |      |             |        |
| 4   |                  |  |      |             |        |
| 5   |                  |  |      |             |        |
| 6   |                  |  |      |             |        |
| 7   |                  |  |      |             |        |
| 8   |                  |  |      |             |        |
| 9   |                  |  |      |             |        |
| 10  |                  |  |      |             |        |
| 擬定  |                  | 審核   |      | 核准          |        |
|   |                  |  |      |             |        |



# 國立臺東專科學校安全衛生管理手冊

## 目 錄

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. 適用目的及範圍.....                   | 4  |
| 1.1 目的.....                       | 4  |
| 1.2 範圍.....                       | 4  |
| 2. 參考文件.....                      | 4  |
| 3. 定義.....                        | 4  |
| 4. 安全衛生管理系統要求.....                | 5  |
| 4.1 一般要求.....                     | 6  |
| 4.2 環境安全衛生政策.....                 | 7  |
| 4.3 規劃.....                       | 8  |
| 4.4 安全衛生工作之實施.....                | 9  |
| 4.4.1 責任與義務.....                  | 9  |
| 4.4.2 能力與訓練.....                  | 11 |
| 4.4.3 溝通與諮詢.....                  | 11 |
| 4.5 稽核與檢查.....                    | 15 |
| 4.5.1 作業績效評估.....                 | 15 |
| 4.5.2 符合性評估(現有教育部查核系統).....       | 15 |
| 4.5.3 改善追蹤管制措施.....               | 15 |
| 4.5.4 虛驚、事件與事故之調查.....            | 17 |
| 4.5.5 紀錄管制.....                   | 17 |
| 4.5.6 稽核(學校內部稽核與第三公正單位之外部稽核)..... | 18 |
| 4.5.7 相關文件.....                   | 19 |
| 4.6 管理階層審查.....                   | 19 |
| 4.6.1 概述.....                     | 19 |
| 4.6.2 審查輸入.....                   | 19 |
| 4.6.3 審查輸出.....                   | 20 |
| 4.6.4 相關文件.....                   | 20 |
| 附錄-國立臺東專科學校校園安全衛生管理系統文件架構.....    | I  |

**國立臺東專科學校校園安全衛生管理系統文件架構(新增)**


| 校園安全衛生管理系統            | 對應文件                                |  |  |
|-----------------------|-------------------------------------|--|--|
|                       | 一階、二階                               | 三階   | 四階   |
| 4.1 一般要求事項            | M-03-05-001<br>安全衛生管理手冊             |  |  |
| 4.2 安全衛生政策            | <u>環境</u> 安全衛生政策                    |  |  |
| 4.3 規劃                |                                     |  |  |
| 4.3.1 危害鑑別風險評估及決定控制措施 | P-03-05-001<br>實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序 |  | F-03-05-001<br>實習、實驗場所作業清單<br>F-03-05-002<br>實習、實驗場所危害辨識及風險評估表                           |
| 4.3.2 法規與其他要求事項       | P-03-05-002<br>安全衛生法規鑑別作業程序         |  | F-03-05-003<br>安全衛生法規清單  |
| 4.3.3 目標及方案           | P-03-05-003<br>安全衛生目標及方案作業程序        | W-03-05-004<br>國立臺東專科學校職業安全衛生管理計畫<br>2014-09-17                      | F-03-05-004<br>安全衛生方案計畫書<br>F-03-05-005<br>安全衛生目標及方案一覽表<br>F-03-05-006<br>安全衛生目標及方案管理評估表 |
| 4.4 安全衛生工作之實施         |                                     |  |  |
| 4.4.1 責任與義務           | P-03-05-004<br>安全衛生組織與資源作業程序        | W-03-05-001<br>國立臺東專科學校安全衛生工作守則 2014-01-22<br>W-03-05-002<br>國立臺東專科學 | F-03-05-007<br>職務說明書   |

| 校園安全衛生管理系統     | 對應文件  |  |  |
|----------------|---|--|--|
|                | 一階、二階   | 三階   | 四階   |
|                |   | 校環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法<br>2014-04-30  |  |
| 4.4.2 能力與訓練    | P-03-05-005<br>安全衛生人員能力與訓練作業程序                    |  | F-03-05-008<br>安全衛生人員證照一覽表   |
| 4.4.3 溝通與諮詢    | P-03-05-006<br>安全衛生溝通與諮詢作業程序                      |  | F-03-05-009<br>安全衛生意見反映單<br>F-03-05-010<br>會議提案單<br>F-03-05-011<br>安全衛生溝通與諮詢紀錄 |
| 4.4.4 文件化與文件管制 | P-07-00-001<br>標準化作業程序<br>P-07-00-002<br>文件管制作業程序 | W-07-00-001<br>標準作業實施計畫<br>W-07-00-002<br>標準作業文件規範   | F-07-00-001<br>文件總覽表<br>F-07-00-002<br>標準作業文件格式                                |
| 4.4.5 作業管制     | P-03-05-007<br>安全衛生作業管制程序                         | W-03-05-003<br>國立臺東專科學校職業安全衛生管理規章<br>2014-12-24 (新增)<br>W-03-05-005<br>國立臺東專科學校勞工安全衛生自動檢查計畫<br>2014-09-17<br>W-03-05-011<br>國立臺東專科學校實習(驗)場所安全衛生工作注意事項 2011-01-24 | F-03-05-012<br>國立臺東專科學校新增實驗工場調查表<br>F-03-05-013<br>自動檢查週期一覽表                   |

| 校園安全衛生管理系統 | 對應文件                       |   |   |
|------------|----------------------------|---|---|
|            | 一階、二階                      | 三階  | 四階  |
|            | P-03-05-008<br>承攬商作業程序     | W-03-05-006<br>國立臺東專科學校承攬商安全衛生管理辦法<br>2014-10-22  | F-03-05-014<br>國立臺東專科學校承攬商施工環安衛告知單  |
|            | P-03-05-009<br>健康檢查作業程序    | W-03-05-007<br>國立臺東專科學校教職員生健康檢查實施計畫<br>2014-09-17   | F-03-05-015<br>國立臺東專科學校員工健康檢查記錄表  |
|            | P-03-05-010<br>化學物質運作作業程序  | W-03-05-008<br>國立臺東專科學校毒性化學物質及有害廢棄物管理辦法 2012-09-05<br>W-03-05-011<br>國立臺東專科學校危害物通識計畫 2014-09-17 | F-03-05-016<br>國立臺東專科學校毒性化學物質運作核可申請表<br>F-03-05-017<br>國立臺東專科學校毒性化學物質運作紀錄表<br>F-03-05-018<br>國立臺東專科學校毒性化學物質運作紀錄申報表<br>F-03-05-019<br>危害物質清單<br>F-03-05-020<br>安全資料表 |
|            | P-03-05-011<br>有害廢棄物處理作業程序 | W-03-05-008<br>國立臺東專科學校毒性化學物質及有害廢棄物管理辦法 2012-09-05  | F-03-05-021<br>國立臺東專科學校實驗室廢液分類一覽表<br>F-03-05-022<br>國立臺東專科學校實驗場所廢棄物清除處理統計調查表<br>F-03-05-023<br>廢棄物清理計畫書(毒化物第 1.2.3  |

| 校園安全衛生管理系統                | 對應文件                              |   |  |
|---------------------------|-----------------------------------|---|--|
|                           | 一階、二階                             | 三階  | 四階   |
|                           |                                   |   | 類)<br>F-03-05-024<br>毒性化學物質廢棄認定申請書及明細表   |
|                           | P-03-05-014<br>採購、新增較高危險機械、設備作業程序 | W-03-05-012<br>國立臺東專科學校實習(驗)場所安全衛生工作注意事項 2014-12-17 | F-03-05-025<br>安全衛生較高危險機械、設備一覽表<br>F-03-05-026<br>危險性機械、設備相關法規一覽表<br>F-03-05-027<br>年度准購較高危險機械、設備一覽表                   |
| 4.4.6 緊急應變                | P-03-05-012<br>實習、實驗場所學生緊急應變作業程序  | W-03-05-009<br>國立臺東專科學校實習(驗)場所緊急應變計畫 2014-09-17     | F-03-05-028<br>人員編組一覽表<br>F-03-05-029<br>緊急應變器材管理清單<br>F-03-05-030<br>實習(驗)場所意外事件報告單<br>F-03-05-031<br>毒性化學物質事故調查處理報告單 |
| 4.5 稽核與檢查                 |                                   |   |  |
| 4.5.1 作業績效評估              | P-03-05-015<br>安全衛生績效評估作業程序       | W-03-05-010<br>國立臺東專科學校實習(驗)場所巡迴輔導辦法 2014-10-22     | F-03-05-032<br>實驗(習)場所巡迴輔導查核表  |
| 4.5.2 符合性評估<br>(現有教育部查核系) | P-03-05-002<br>安全衛生法規鑑別作業程序       | W-03-05-010<br>國立臺東專科學校實習(驗)場所                      | F-03-05-033<br>國立臺東專科學校安全衛生缺失  |

| 校園安全衛生管理系統                   | 對應文件                                   |  |   |
|------------------------------|--|--|---|
|                              | 一階、二階                                  | 三階   | 四階  |
| 統)                           |  | 巡迴輔導辦法<br>2014-10-22                               | 記錄表   |
| 4.5.3 改善追蹤管制措施               | P-03-05-016<br>安全衛生不符合事項改善追蹤管制作業程序(新增) | W-03-05-010<br>國立臺東專科學校實習(驗)場所巡迴輔導辦法<br>2014-10-22 | F-03-05-034<br>國立臺東專科學校安全衛生缺失改善結果報告                             |
| 4.5.4 虛驚、事件與事故之調查            | P-03-05-012<br>實習、實驗場所學生緊急應變作業程序       | W-03-05-009<br>國立臺東專科學校實習(驗)場所緊急應變計畫<br>2014-09-17 | F-03-05-030<br>實習(驗)場所意外事件報告單<br>F-03-05-031<br>毒性化學物質事故調查處理報告單 |
| 4.5.5 紀錄管制                   | P-07-00-004<br>紀錄管制作業程序                |  | F-07-00-004<br>紀錄管制表  |
| 4.5.6 稽核(學校內部稽核與第三公正單位之外部稽核) | P-03-05-013<br>實習、實驗場所稽核作業程序           |  | F-03-05-032<br>實驗(習)場所巡迴輔導查核表                                   |
| 4.6 管理階層審查                   | P-07-00-002<br>文件管制作業程序                | W-07-00-002<br>標準作業文件規範                            | F-07-00-001<br>文件總覽表<br>F-07-00-002<br>標準作業文件格式                 |

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

### 1.適用目的及範圍

#### 1.1 目的

本手冊依據“OHSAS18001”為規範建立安全衛生管理系統，說明本校為確保安全衛生管理所採行的標準及程序，並為安全衛生管理系統之指導原則，進而確保安全衛生系統有效運作，達成本校環境安全衛生政策與目標。

#### 1.2範圍

安全衛生管理手冊適用於本校安全衛生管理系統之下述情況：

- 1.2.1 實施、維持及改進環境與安全衛生管理系統。
- 1.2.2 確保符合本身宣告的環境安全衛生政策。
- 1.2.3 向利害相關者展現符合性。
- 1.2.4 尋求由外部組織對本身的安全衛生管理系統給予驗證/登錄。
- 1.2.5 由本身進行符合本標準的自行評定與宣告。


### 2.參考文件

- 2.1OHSAS 18001 :2007安全衛生管理系統。
- 2.2教育部「校園安全衛生管理系統」建立準則。

### 3.定義

- 3.1學校：係指國立臺東專科學校，或稱本校。
- 3.2安全衛生：係指在校園中，會影響或可能影響教職員工、學員生、臨時性工作人員(包含承攬人及訪客)及其他人員的安全及健康之狀況及因素。
- 3.3安全衛生管理系統：本校用以發展及實施其環境安全衛生政策，並管理其安全衛生風險之相關組織。
- 3.4環境保護暨職業安全衛生委員會：(以下簡稱環安衛委員會)係為本校根據國家法令建立，且由負責人或其代表和教職員工代表組成的委員會。



|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

3.5組織：係指學校行政管理體系。

3.6持續改善：係指遵循本校承諾之環境安全衛生政策，進行強化安全衛生管理系統之循環過程，以達到改善整體職業安全衛生績效。

3.7環境安全衛生政策：係指負責人對於組織相關環境保護、安全衛生系統的整體期許與決心之正式陳述。

3.8負責人：係指組織之最高代表人，負有職業安全衛生法所稱之雇主責任。

3.9顧客：本校教師、職員、學生，教育及安全衛生相關法令規章主管機關(教育部、勞動部等)。

3.10適用場所：為本校所屬各實（試）驗、實習（試驗）場所及其準備室或材料室，置有研究設備之研究室及其它經主管機關指定適用之場所。

3.11安全衛生目標：係指符合組織之環境安全衛生政策，而設定本身欲達成之安全衛生目的。

3.12風險：係指危害事件發生的可能性，人員與危害接觸的暴露率與其導致與工作有關的傷病和不健康的後果(嚴重度)的結合。

3.13風險評估：係指評估危害在既有控制措施下之風險，並決定該風險是否可接受的過程。

3.14危害：係指與工作有關造成人體傷病和不健康的潛在因素。

3.15工作：係指在學校從事教學、研究、實驗、清潔、維修及其他等活動。

3.16虛驚：係指與工作有關或工作(操作)過程中，可能造成人員傷害的不安全或不健康之事件。


3.17事件：係指與工作有關或工作(操作)過程中發生，但未造成人員傷害的不安全或不健康之事件。

3.18事故：係指與工作有關或工作(操作)過程中發生，已造成財損及人員傷病之不安全或不健康之事件。

3.19學員生：係指在學校接受教學指導，不管其是否有支領工資者。

3.20教職員工：係指進出學校工作，獲致工資之工作人員。



|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

4.安全衛生管理系統要求

4.1一般要求

4.1.1目的

提供本校適當且有效運作安全衛生管理系統之綱要原則。

4.1.2範圍

所有在校園內之教學、研究及各項業務與環境保護、安全衛生管理相關活動均適用之。

4.1.3內容

以OHSAS 18001 之要求為架構，教育部「校園安全衛生管理系統」建立準則為依據，將本校安全衛生管理文件化，以執行及維持安全衛生管理系統並持續改善其有效性。

4.1.4文件架構

一階文件：管理手冊-針對本校概況、環境安全衛生政策，以及整體安全衛生管理品質系統之綜合敘述。

二階文件：程序書-依管理手冊之系統運作原則，各單位應遵循之作業程序規定。


三階文件：規範、辦法-各單位內部作業要求應遵循規範之細則，可以辦法、規範及細則等方式呈現。

四階文件：表單、紀錄-依程序書或作業規範運作時，需使用之標準表單格式及所產生之執行證據。

4.1.5「環安衛委員會」負責本校安全衛生管理定期性審查與檢討，「內控會議」則為一、二階文件及績效最終審查與檢討，以確認安全衛生管理系統執行改善之績效。

4.1.6各組織依安全衛生管理系統規範之權責，制定適用之文件，並引用適當之資源，使安全衛生管理系統依文件所制定之程序運作。

4.1.7依PDCA(計畫、執行、查核、審核)之動能循環程序，執行本校安全衛生管理系統。並承諾以持續性改善安衛管理系統之運作，確保安衛管理績效進一步提升，俾使對安衛不利之衝擊減至最低程度。

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

4.1.8各權責單位應依規劃之管理手冊、作業程序、規範辦法及表單確實執行，並依實際運作適時修正，以掌握其有效性。

4.2環境安全衛生政策

4.2.1目的

最高管理階層界定並授權學校的環境安全衛生政策，作為承諾實施安全衛生管理系統發展、執行及持續改善之有效性證據。

4.2.2範圍

適用於本校所有相關作業。

4.2.3內容

在安全衛生管理系統所界定之適用範圍中，確保該政策：

4.2.3.1對學校之安全衛生風險之性質及規模是適當的。

4.2.3.2包括對預防傷害與不健康，以及持續改善安全衛生管理與績效之承諾。

4.2.3.3符合適用之法規要求事項及學校所簽訂關於其安全衛生危害之其他要求事項之承諾。

4.2.3.4提供設定和審查安全衛生目標之架構。


4.2.3.5已文件化、實施及維持。

4.2.3.6可向利害相關者公開，並已傳達給所有在校內工作及學習之教職員工及學員生，以使其認知個人之安全衛生責任。

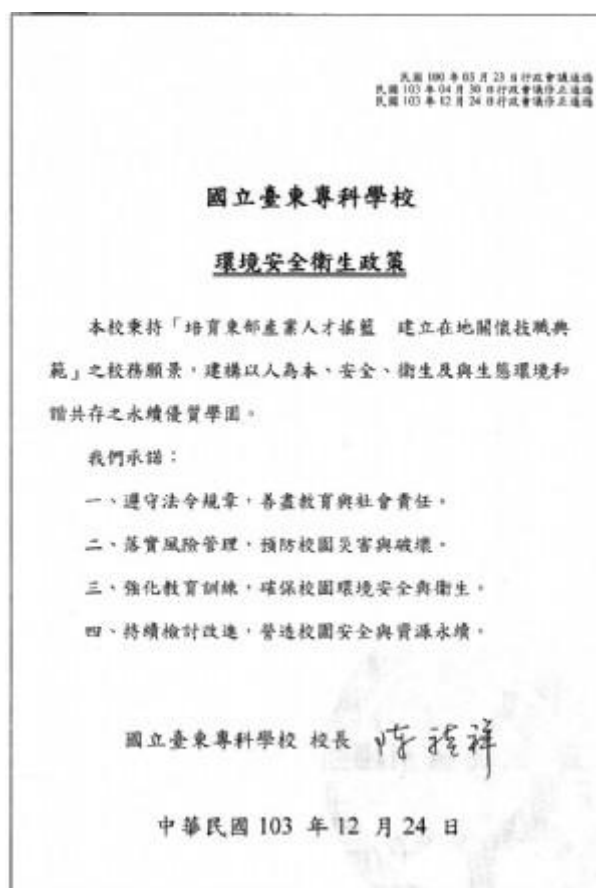
4.2.3.7定期予以審查，以確認該校安環境全衛生政策持續關連並適合於該校。

4.2.3.8簡明、清晰、標註頒佈日期，並由學校最高管理階層簽署後生效。

4.2.3.9包括對教職員工、學員生及其代表進行諮詢，及確保他們參與安全衛生管理系統所有過程之活動之承諾。

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |


4.2.4為達成本校「建構以人為本，安全、衛生及與生態環境和諧共存之永續優質學園」之安全衛生目的、符合教育部「校園安全衛生管理系統」建立準則之要求，於參酌本校「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」評估後所產生之結果，由安衛管理單位提出制訂、修改草案，經本校環安衛委員會議審核、內控會議審議後呈校長核定後，對本校所有人員與其他利害相關者公佈。訂頒環境安全衛生政策如下：



#### 4.3規劃

##### 4.3.1安全衛生目標

高階管理階層應確保本校安全衛生管理系統，依據本校環境安全衛生政策與「安全衛生目標及方案作業程序」提出單位安全衛生目標，

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

該目標應是可量測且與環境安全衛生政策一致。

#### 4.3.2危害鑑別、風險評估及決定控制措施

4.3.2.1本校安全衛生管理系統依「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」，將單位內活動、服務等作業，分別依各項危害風險，予以鑑別，並考量各項要素後，適時予以更新。

4.3.2.2對於改變現有的控制措施，應依以下順序考量，以降低風險：  
①消除，②取代，③工程控制措施，④標示/警告/管理控制，⑤個人防護器具。

#### 4.3.3法規與其它要求事項

本校安全衛生管理單位應依「安全衛生法規鑑別作業程序」鑑別並取得與校內安全衛生作業活動有關之法令規章與其它要求事項。

#### 4.3.4目標及方案

本校安全衛生管理系統針對「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」及「安全衛生法規鑑別作業程序」評估後所產生之不可接受風險及不合法規事項，應依「安全衛生目標及方案作業程序」制訂安全衛生目標與管理方案，並定期檢討與修改。

#### 4.3.5相關文件

4.3.5.1實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序（文件編號：P-03-05-001）


4.3.5.2安全衛生法規鑑別作業程序（文件編號：P-03-05-002）

4.3.5.3安全衛生目標及方案作業程序（文件編號：P-03-05-003）

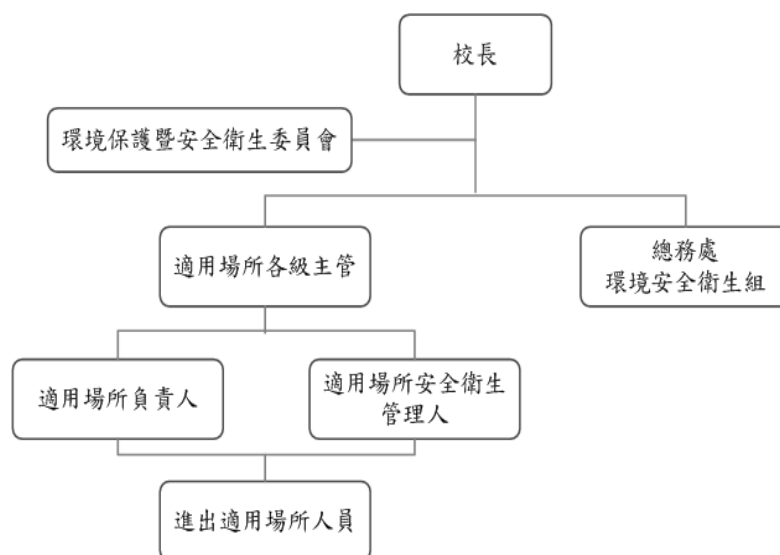
#### 4.4安全衛生工作之實施

##### 4.4.1責任與義務

4.4.1.1依本校安全衛生管理組織架構之功能及其相互關係，進行溝

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

通並定義其責任和權限，以達成有效的安全衛生管理。組織架構如下：



#### 4.4.1.1.1 雇主（校長）

綜理並責成各單位依權責施行安全衛生管理事項。

#### 4.4.1.1.2 環境保護暨職業安全衛生委員會（以下簡稱環安衛委員會）

審議、協調、建議及查核職業安全衛生有關業務。

#### 4.4.1.1.3 總務處環境安全衛生組（以下簡稱環安衛組）

學校職業安全衛生管理單位，其職責為擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。

#### 4.4.1.1.4 適用場所主管


釐定及執行單位內安全衛生管理事項與指督導所屬實施。

#### 4.4.1.1.5 適用場所安全衛生管理人

推動、執行單位內有關安全衛生工作並建立紀錄備查。

#### 4.4.1.1.6 適用場所負責人

執行適用場所安全衛生管理事項，督導在該場所內

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

人員確實遵守並建立紀錄備查。

4.4.1.2管理代表

由校長指定副校長以上層級之人員為管理代表。該管理代表必須不受其他職務影響，賦予其權責，以確保下列事項：

4.4.1.2.1確保安全衛生管理系統的作業流程已建立、實施和維持。

4.4.1.2.2向校務會議報告安全衛生管理系統運作、績效及改善的任何需求。

4.4.1.2.3校內宣達及對外聯繫安全衛生管理系統相關事項。

4.4.1.2.4得在維持其責任之狀況下，進行職務指派。

4.4.2能力與訓練

4.4.2.1執行特定任務之專業人員，依本校「安全衛生人員能力與訓練作業程序」檢視、登錄安全衛生系統人員是否具備現行法規所要求適任資格，如未符合再依規定具備必需學歷、經驗、語言能力及參加合格訓練，取得證照，以有效執行安全衛生服務。

4.4.2.2依法令規範、人員需求或工作上可能會對安全衛生產生衝擊時，辦理適當的教育訓練並保留記錄。

4.4.2.3教育訓練後得實施測驗並予適度分析記錄，以確認教育訓練之有效性及持續改善之依據。

4.4.2.4透過教育訓練或會議，由管理階層宣達安全衛生管理系統過程，以確保同仁了解自身業務的相關性與重要性，及對安全衛生目標達成的貢獻。

4.4.3溝通與諮詢


4.4.3.1內部

依本校「安全衛生溝通與諮詢作業程序」執行，確保安全衛生管理系統中能有效溝通並促其執行面之順暢。

4.4.3.2外部及利害相關者

本校安全衛生管理系統為一公開、有效之互動過程，依「安全衛生溝通與諮詢作業程序」分別就以下項目與外部及利害



|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

相關者溝通，各項溝通紀錄，依紀錄管制作業程序辦理。

#### 4.4.4 文件化與文件管制

##### 4.4.4.1 文件化

本校安全衛生管理的實現，以程序規定書面化型式提出。並符合下列要求：

4.4.4.1.1 確認本校安全衛生管理系統所需之作業程序及其應用。

4.4.4.1.2 確認作業程序的順序與相互關係。

4.4.4.1.3 確認可確保流程運作與控制有效所需要的標準和方法。

4.4.4.1.4 確保取得適切的資源與資訊，以支持管理流程的運作及監督。

4.4.4.1.5 監督、量測、分析管理流程。

4.4.4.1.6 實施必要的措施，以達成規劃的結果與管理流程的持續改善。

##### 4.4.4.2 文件管制

為實現環境安全衛生政策、承諾與目標，依安全衛生管理系統要求製作之文件均應管制，其管制原則依本校「文件管制作業程序」實施，安全衛生管理系統發行、使用之文件需符合下列之要求：


4.4.4.2.1 文件在發行前需經適當性之審核。

4.4.4.2.2 文件制定、修訂、廢止需經由權責或原制定單位/人員同意及審核，相關委員會審議，經校長或其代理人核准後，進行登錄、分發、回收與銷毀作業。

4.4.4.2.3 應制作各階文件管理彙總表，以顯示所有管制文件之最新版本狀態，以避免過時或無效之文件被誤用。

4.4.4.2.4 使用場所確用有效版本的適用文件。

4.4.4.2.5 文件應為繕打，正式發行之最新版本應公告週知，

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

以確保文件易讀及容易辨識。

4.4.4.2.6外部文件由總務處文書組執行鑑別及分發管制。

4.4.4.2.7為防止失效/舊版文件被誤用，若為任何目的而保留的失效文件應採取適當的鑑別。

4.4.5作業管制

4.4.5.1應鑑別出有那些作業與活動係與已確認的重大環境考量面、不可接受之風險有關，且在安衛目標與標的的範疇內。

4.4.5.2有關之管理規定應規劃上述活動，並透過下列各項方式確認其在規定條件下實施：

4.4.5.2.1建立及維持書面程序，以掌握如缺乏這此規定時可能造成之偏離環安衛政策、目標及標的情況。

4.4.5.2.2供做相關文件與資料之指南。在規定中明訂作業管理辦法。

4.4.5.2.3建立及維持本校運作之重大環境考量面、不可接受之風險及重大能源使用消耗相關處理規定，同時將相關處理規定及要求傳達給供應商及外包商

4.4.5.3為確保本校安全衛生管理效能，應依下列作業程序，適度管制教學、服務之提供。

4.4.5.3.1.訂定「安全衛生作業管制程序」，以確保安全衛生風險獲得控制。

4.4.5.3.2.訂定「採購、新增較高危險機械、設備作業程序」，由源頭實施安全衛生管制。


4.4.5.3.3.訂定「承攬商作業程序」，進行承攬商之安全衛生管理。

4.4.5.3.4.訂定「健康檢查作業程序」，以確認校內顧客健康狀態並採取預防或矯治措施。

4.4.5.3.5.訂定「化學物質運作作業程序」，以確保化學物質能安全使用，避免對人體或環境造成危害。

4.4.5.3.6.訂定「有害廢棄物處理程序」，以確保有害廢棄物



|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

能獲得妥善處理。

#### 4.4.6 緊急應變

為預防意外與緊急情況的發生，並於萬一發生後能有適當之應變處置，應建立相關程序，以確保作業活動於既定環安衛暨能源管理條件下完成。

4.4.6.1 建立並維持處理程序，以供本校意外與緊急狀況發生時相關應變之處理程序，並預防與減輕此類事件對環境保護、安全衛生造成的影響。

4.4.6.2 在意外或緊急事件發生之後，必要時應審查並修訂本校緊急事件準備應變的相關程序，以作檢討改善。

4.4.6.3 在實際可行下，應定期測試本校相關的應變程序。

#### 4.4.7 相關文件

4.4.7.1 安全衛生組織與資源作業程序（文件編號：P-03-05-004）

4.4.7.2 安全衛生人員能力與訓練作業程序（文件編號：P-03-05-005）

4.4.7.3 安全衛生溝通與諮詢作業程序（文件編號：P-03-05-006）

4.4.7.4 安全衛生作業管制程序（文件編號：P-03-05-007）

4.4.7.5 「採購、新增較高危險機械、設備作業程序」（文件編號：P-03-05-014）

4.4.7.6 實習、實驗場所發生緊急應變作業程序（文件編號：P-03-05-012）

4.4.7.7 標準作業程序（文件編號：P-07-00-001）


4.4.7.8 文件管制作業程序（文件編號：P-07-00-002）

4.4.7.9 紀錄管制作業程序（文件編號：P-07-00-004）

4.4.7.10 標準作業文件規範（文件編號：W-07-00-002）

#### 4.5 稽核與檢查

##### 4.5.1 作業績效評估

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

依據「安全衛生績效評估作業程序」驗證安全衛生管理系統是否正確執行，同時亦可適時發掘問題，採取矯正措施，以維持各項品質作業之有效性。其要點如下：

4.5.1.1績效量測項目含可量化之主動及被動式指標，且易於取得、量測。

4.5.1.2依實習、實驗場所稽核作業程序辦理各適用場所安全衛生管理績效查核。

4.5.1.3環安衛委員會依據彙整資料及各適用單位說明，確認各適用單位績效達成度。經確認之績效達成度，將不再受理異議之訴。

4.5.1.4各場所針對不符合事項進行改善。

4.5.1.5各級人員各依適用場所或單位績效達成度，循所屬程序提請獎懲或教師評鑑參據。

4.5.2符合性評估(現有教育部查核系統)

4.5.2.1依「法規鑑別管理程序」定期評估本校與相關環境保護及安全衛生法令規章及其他要求事項之符合性。

4.5.2.2依「實習、實驗場所稽核作業程序」驗證安全衛生管理系統是否正確執行，同時亦可適時發掘問題，採取矯正措施，以維持各項品質作業之有效性。


4.5.2.3定期評估紀錄應保存其結果。

4.5.3改善追蹤管制措施

4.5.3.1持續改善的規劃

4.5.3.1.1.針對「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」及「安全衛生法規鑑別作業程序」評估後所產生之不可接受風險及不合法規事項，應依「安全衛生不符合事項改善追蹤管制作業程序」檢討與修正。

4.5.3.1.2.依據「實習、實驗場所稽核作業程序」、教育部訪視評鑑等方式，驗證本校品質管理系統是否已正確實施，並適時發掘問題，採取矯正措施，持續改善，以維持各項作業流程之有效性。

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

4.5.3.1.3.安全衛生管理單位應提報本校環安衛委員會或內控小組審查會審議，以確保安全衛生管理系統能持續性改善並維持其有效性。

4.5.3.2矯正措施

針對內外部稽核發現不符合事項或未達成安全衛生目標等情事，本校安全衛生管理系統得根據問題的大小，由權責人員採取適當的調查並依據不符合的原因或影響擬定矯正措施，消除不符合原因，以防止再發生。

處理程序依「安全衛生不符合事項改善追蹤管制作業程序」、「實習、實驗場所事生緊急應變作業程序」及「實習、實驗場所稽核作業程序」。若因矯正措施所產生書面程序之變更，應實施並記錄。其輸出或流程處理必須滿足下列要求：

4.5.3.2.1.審查不符合事項內容。

4.5.3.2.2.分析不符合原因。

4.5.3.2.3.評估所需的行動，以確保不符合不再發生。

4.5.3.2.4.決定和實施所需的矯正行動。

4.5.3.2.5.記錄採取行動結果。

4.5.3.2.6.審查矯正措施之有效性。

4.5.3.3預防措施


當安全衛生管理系統依「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」、「安全衛生法規鑑別作業程序」、「安全衛生溝通與諮詢作業程序」及「健康檢查作業程序」發現可能潛在異常狀況時，得依風險等級或「安全衛生目標及方案作業程序」制訂安全衛生目標與管理方案提出因應措施消除潛在原因，預防再度發生。依「安全衛生不符合事項改善追蹤管制作業程序」審查、追蹤完成進度。輸出或流程處理必須滿足下列要求：

4.5.3.3.1.決定潛在不符合和其原因。

4.5.3.3.2.評估所需的行動，以預防不符合發生。

4.5.3.3.3.決定和實施所需預防行動。

4.5.3.3.4.記錄行動的結果。

|   |      |            |      |             |        |
|---|------|------------|------|-------------|--------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1.1 |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |        |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |        |

4.5.4 虛驚、事件與事故之調查

當安全衛生管理作業發生意外事故時，採行「實習、實驗場所事生緊急應變作業程序」，以即時採取通報與處理並完成矯正及預防措施，降低對環境安全衛生風險，預防類似事件再度發生。其作業之要點如下：

4.5.4.1. 狀況發生後由發現人員及災害發生地點所屬單位依災害狀況實施初步救災並通報主管或值班主管。小區域突發事故，各單位主管應負起指揮救災之責，並積極尋求救援。

4.5.4.2. 由單位或值班主管研判災害狀況是否有效控制，如需外援依現場狀況聯繫相關單位支援救災，並成立緊急應變小組或指揮中心。

4.5.4.3. 緊急應變小組或指揮中心依人員編組執行救災、通報、疏散等管制工作。

4.5.4.4. 災害狀況獲有效控制後，續為災後處理及復原，並依事件等級各依單位權屬通報，必要時應檢討災害原因或事故調查。

4.5.5 紀錄管制

安全衛生管理系統依本校「紀錄管制作業程序」對品質管理系統所要求之紀錄予以對品質管理系統所要求的紀錄，予以規劃、收集、整理及保存等管制措施。以證明與品質相關之作業程序，能符合品質管理系統規定之要求。其作業之要點如下：


4.5.5.1. 安全衛生管理系統對所產生或接收之紀錄，應妥當收集、整理及保存。

4.5.5.2. 紀錄歸檔保存時，依編號或日期順序等方式管理，以便於調閱為原則。

4.5.5.3. 紀錄保存應避免受潮、遺失或損毀。

4.5.5.4. 應依政府或學校自訂法令、規章規範紀錄之保存期限，超過保存期限者，由各單位自行銷毀。

4.5.5.5. 其他與紀錄管理有關之作業依「紀錄管制作業程序」辦理。

|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

4.5.6稽核(學校內部稽核與第三公正單位之外部稽核)

依據「實習、實驗場所稽核作業程序」驗證安全衛生管理系統是否正確執行，同時亦可適時發掘問題，採取矯正措施，以維持各項品質作業之有效性。其要點如下：

4.5.6.1.每學年上學期由各適用單位進行交叉查核。

4.5.6.2.每學年下學期則由巡迴輔導小組於受檢實驗(習)場所管理人及相關人員陪同下，實施安全衛生聯合巡檢。

4.5.6.3.單位交叉查核人員由各科遴派，巡迴輔導小組成員3~5人，總務主任、研究發展處附設高職部主任為當然委員，其餘委員另簽請校長遴聘。

4.5.6.4.由環安衛組彙整就缺失及改善建議作成巡檢紀錄並會知受檢單位進行缺失改善。

4.5.6.5.各單位於缺失改善完成後，填具改善成果報告，由環安衛組擇期複查，複查合格後方可結案，若複查結果不合格，應再行改善至合格為止。

4.5.6.6.各項記錄應至少保存三年備查。

4.5.7相關文件

4.5.7.1.安全衛生績效評估作業程序（文件編號：P-03-05-015）

4.5.7.2.安全衛生溝通與諮詢作業程序（文件編號：P-03-05-006）

4.5.7.3.標準化作業程序（文件編號：P-07-00-001）

4.5.7.4.安全衛生目標及方案作業程序（文件編號：P-03-05-003）

4.5.7.5.實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序（文件編號：P-03-05-001）


4.5.7.6.實習、實驗場所稽核作業程序（文件編號：P-03-05-013）

4.5.7.7.安全衛生法規鑑別作業程序（文件編號：P-03-05-002）

4.5.7.8.實習、實驗場所事生緊急應變作業程序（文件編號：P-03-05-012）

4.5.7.9.紀錄管制作業程序（文件編號：P-07-00-004）



|   |      |            |      |             |                |
|---|------|------------|------|-------------|----------------|
|  | 文件類別 | 管理手冊       | 文件編號 | M-03-05-001 | 版次.1. <u>1</u> |
|   | 文件名稱 | 安全衛生管理手冊   |      |             |                |
|   | 訂定單位 | 總務處環境安全衛生組 |      |             |                |

4.6管理階層審查

4.6.1概述

為確認安全衛生管理系統持續之適切性、充分性與有效性，並同時評估安全衛生管理系統政策、目標及方案是否調整，改善之契機與對策。審查會議紀錄，另依「紀錄管制作業程序」辦理。

4.6.2審查輸入

針對現行運作狀況和改善之可能性進行審查，審查項目包含下列：

4.6.2.1內部及外部稽核結果。

4.6.2.2顧客回饋（如滿意度調查及客戶建議事項等）。

4.6.2.3作業績效和服務符合性。

4.6.2.4預防及矯正措施實施狀況檢討。

4.6.2.5環境安全衛生政策適切性之檢討。

4.6.2.6上一次審查會議決議執行情形及相關案件追蹤報告。

4.6.2.7有關改善建議及影響安全衛生管理系統的改變檢討。

4.6.2.8任何改善的推薦。

4.6.3審查輸出

管理審查決議事項包括下列有關之活動：

4.6.3.1改善安全衛生管理系統和流程。

4.6.3.2改善與顧客需求有關的服務。

4.6.3.3所需資源。

4.6.4相關文件

4.6.4.1紀錄管制作業程序（文件編號：P-07-00-004）

4.6.4.2安全衛生溝通與諮詢作業程序（文件編號：P-03-05-006）

4.6.4.3實習、實驗場所稽核作業程序（文件編號：P-03-05-013）

4.6.4.4安全衛生法規鑑別作業程序（文件編號：P-03-05-002）

4.6.4.5安全衛生績效評估作業程序（文件編號：P-03-05-015）

附件 7-1

檔 號：

保存年限：

電子簽核 結案日期：104 年 02 月 03 日

收發文號：

收發日期：

創稿文號：1042100296  
\*1042100296\*

**簽** 於 實習輔導組 日期：中華民國 104 年 02 月 02 日

附 件： (1 件) 附件 一 [1042100296\\_1\\_環境教育實施計畫--東專高職部.doc](#) (附件一)

主 旨： 檢陳附設高職部環境教育實施計畫，請 鈞長核示。

說 明： 如附件

擬 辦： 陳 鈞長核可後，陳送行政會議審議。

## 國立臺東專科學校附設高職部環境教育實施計畫

民國 104 年 02 月 04 日行政會議通過

### 一、依據

- (一)行政院環境保護署環境教育法（99 年 6 月 5 日公布）。
- (二)依據行政院環境保護署及教育部 99 年 4 月 29 日環署綜字第 0990030134A 號及台環字第 0990059477B 號函辦理。

### 二、計畫目標

- (一)加強環境教育，增進高職部教職員工生的環境知識，促使建立積極正向的環境價值觀與態度，能提升其環境責任感，使其具有環境行動，終能成為具有環境素養的公民。
- (二)落實推動校園生活環保工作，養成節約能源、惜福、愛物及減廢之生活方式。
- (三)美化綠化校園環境，提供戶外教學所需，並能達到陶冶教職員工生性情，具有情境教育功能。
- (四)改善校園自然環境，結合周圍生態，營造親和性生物棲地環境，讓校園成為生態探索的樂園。
- (五)積極推動整潔教育、回收、綠色消費、節能減碳教育等環境教育計畫，並結合社區資源，將環境保護的觀念，落實在學生的日常生活中。

三、實施對象：附設高職部教職員工生。

四、環境教育小組組織表及分工執掌：環境教育計畫之主要人力為高職部環境教育小組，計 6 名，各成員之職稱及分工執掌見下表。

**國立臺東專科學校附設高職部環境教育小組組織及分工執掌表**

| 編號 | 職稱            | 負責人           | 分工執掌  |
|----|---------------|---------------|---|
| 1  | 主任委員          | 高職部主任<br>李慶憲  | 策劃督導本校高職部環境教育相關業務之推行  |
| 2  | 副主任委員<br>兼總幹事 | 實習輔導組長<br>劉宏祥 | 1. 主要規劃並推動高職部環境教育教學及相關活動，及負責全校教師的環境教育工作。<br>2. 研究策劃，協助行政協調；並負責全校學生環境教育工作。 |
| 3  | 教學組           | 教學組組長<br>盧美櫻  | 綜理環境教育之課務活動，協助行政協調  |
| 4  | 執行秘書          | 訓育組組長<br>林水金  | 負責計畫的推動、人員溝通、獎勵及環境活動之推動。  |



|   |     |               |                            |
|---|-----|---------------|----------------------------|
| 5 | 輔導組 | 輔導科召集人<br>陳晏緹 | 綜理促進健康之學生輔導，協助行政協調，加強社區參與。 |
| 6 | 活動組 | 特教組組長<br>潘佳伶  | 推動社團組織、活動設計與執行規劃。          |

#### 五、計畫內容

| 項<br>目          | 內<br>容          | 進<br>行<br>方<br>式   | 執<br>行<br>單<br>位       |
|-----------------|-----------------|--|------------------------|
| 一、推動校園環境管理      | (一)推動校園環境教育行動計畫 | 1. 設置高職部環境教育小組及工作團隊，負責校園內環境教育及管理事宜之運作。<br>2. 結合家長及社區資源參與校園環境教育計畫的推動。   | 生輔組、衛保組、教學組、訓育組        |
|                 | (二)執行校園環境管理     | 1. 營造本土生物多樣性的校園場域之生態環境。<br>2. 妥善處理教學、實習後之廢棄物，落實職業安全衛生教育。<br>3. 配合總務處作業，定期取樣學校飲用水體送檢化驗，並委由專人或維修商依約定期維護管理。<br>4. 配合環境安全衛生組建立校園環境安全衛生及防災應變機制。 | 總務處、環安衛組、實習輔導組、教學組、教官室 |
| 二、進行環境教育教學及學習活動 | (一)環境教育融入課程     | 1. 各科教學融入環境教育課程。<br>2. 配合各項補助計畫，選定一校外之環境戶外教學場域，進行半天或一天的環境戶外教學或參訪。  | 教學組、訓育組、學務處            |
|                 | (二)培育環境教師師資     | 1. 結合學術及民間團體，鼓勵教職員參與多元化環境教育研習課程。<br>2. 辦理環境教育課程設計與訓練研習會。<br>3. 鼓勵成立環境教育教師專業成長團體。<br>4. 鼓勵教師、行政人員參與網路學習認證。                                  | 教學組                    |

|  |                 |  |                     |
|--|-----------------|--|---------------------|
|  | (三)開發利用環境教材及教學法 | 1. 鼓勵教師依據現行課程綱要，將環境概念融入課程設計。<br>2. 設置環境教育網頁，推動環境教育線上學習。  | 教學組                 |
|  | (四)舉辦環境教育活動     | 1. 舉辦環境教育專題演講。<br>2. 運用教育部、環保署編訂的環保補助教材、環保局的網路環保教材進行教學活動。<br>3. 進行師生、家長環境教育交流活動。<br>4. 舉辦「服務、學習、愛環境」環保教育活動，鼓勵學生參與校外環境保護服務活動。<br>5. 成立「生態保育社」，強化環境保護意識。<br>6. 環保影片觀賞。 | 總務處、環安衛組、訓育組、高職部辦公室 |
|  | (五)落實推動生活環保     | 1. 鼓勵學生及教職員協助參與推行校園及社區垃圾減量、資源回收，綠美化及環境維護。<br>2. 鼓勵使用再生能源，水資源回收再利用及使用省水、省電器材。<br>3. 推動落葉及廚餘回收再利用。<br>4. 加強辦理省資源、低污染、綠色消費、綠色採購等生活環境教育活動。<br>5. 結合家長及社區資源推動社區環境保護服務工作。  | 學務處、總務處             |

#### 六、預期效益

(一)全校教職員生均能符合環境教育法中所規定學習標準，並能逐漸了解環境教育的真義，並能落實到日常生活中。

(二)透過學校師生及家長的參與，共創符合永續發展、安全舒適的校園環境。

(三)執行環境創意教學，增進學生對環境覺知、技能、行動及價值觀。

(四)主動積極推動校園環境保護工作，以增進學校成員之環保行動力。

七、經費來源：辦理本計畫各項教育活動之費用，由本校學生活動相關經費支應。

八、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。