

國立臺東專科學校

103 學年度第 2 學期 第 9 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：104 年 05 月 27 日(三)15:10 整

開會地點：本校第二會議室(三樓)

主 席：陳校長禎祥

出席人員：行政一級主管、專科(含通識教育中心)及高職(含電機科及建築科教師代表)各科主任。

列席人員：行政二級主管、教師會理事長盧美櫻教師

記錄：陳凱蓁

壹、主席致詞：

學期即將接近尾聲，請各位同仁持續堅守崗位。請教務處及高職部教學組清查各科畢業率，配合學生畢業需求協助暑期開班，並請各科主任從旁協助辦理。

日前副校長帶隊參加 2015 年第 26 屆馬來西亞 ITEX 國際發明創新科技展，得到相當不錯的成績。請教學單位積極協助學生準備各項(技能/技藝)競賽，進行拔尖計畫。本校預計明年恢復辦理專科及高職實習成果展，並邀請縣內國中生蒞校參觀，請各科及早規劃準備，以實習成果說服並取得國中生及教師認同，提升就讀本校意願。

貳、上次會議決議事項確認：無。

參、上次會議臨時動議執行情形：無。

肆、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項		
教務處	<u>課務組</u>		
	一、103-2 專(兼)任、日間教師授課鐘點費，第 9 至 12 週鐘點費已於 5 月 20 日(三)送出紙本核章。		
	二、103-3 暑期重補修作業已於 5 月 18 日開始請各科進行調查，其餘作業時程表如下：		
	暑修作業時程表		
	週數	時間	工作內容
	第 13 週	5/18-5/22	調查各科是否開暑修班
	第 15 週	6/1-6/5	回收調查表

單位	報告事項																																																						
	第 16、17、18 週	6/8-6/30	1. 開課(預計 6/8)。 2. 給出納繳費名單(6/9)。 3. 開放學生選課 (6/10-6/16)，共 1 週。 4. 學生領取繳費單(6/15-6/18)， 共 1 週。 5. 繳費、繳回繳費單(同時簽選課確認單 6/22-6/30)。 6.備註： (1)不足 12 人，請各科簽文附上 暑期開班費用試算表上簽 後，才能核准開課。 (2) 若人數未達五人，修課學生應分攤補足五名人數之費用。																																																				
三、103-2 數位學習平台教材上傳數量統計，經 4 月 14 日(二)、4 月 21 日(二)、4 月 27 日(一)、5 月 7 日(四)、5 月 11 日(一)、5 月 19 日(二)進行六次的統計並 mail 通知各專任教師， 上傳率 93.3% 。62 位專任教師中除了有 1 位借調、1 位休假研究外，仍有 4 位教師尚未上傳教材。																																																							
<table><tr><th>科別</th><th>專任教師總人數</th><th>上傳教材人數</th><th>未上傳教材人數</th><th>上傳率</th></tr><tr><td>資管科</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>100%</td></tr><tr><td>文創科</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>100%</td></tr><tr><td>電機科</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>100%</td></tr><tr><td>餐旅科</td><td>7</td><td>7</td><td>0</td><td>100%</td></tr><tr><td>建築科</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>100%</td></tr><tr><td>食品科</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>100%</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>9</td><td>9</td><td>0</td><td>100%</td></tr><tr><td>通識中心</td><td>15</td><td>14</td><td>1</td><td>93%</td></tr><tr><td>動力機械科</td><td>5</td><td>1</td><td>4</td><td>20%</td></tr></table>						科別	專任教師總人數	上傳教材人數	未上傳教材人數	上傳率	資管科	5	5	0	100%	文創科	5	5	0	100%	電機科	5	5	0	100%	餐旅科	7	7	0	100%	建築科	5	5	0	100%	食品科	4	4	0	100%	園藝科	9	9	0	100%	通識中心	15	14	1	93%	動力機械科	5	1	4	20%
科別	專任教師總人數	上傳教材人數	未上傳教材人數	上傳率																																																			
資管科	5	5	0	100%																																																			
文創科	5	5	0	100%																																																			
電機科	5	5	0	100%																																																			
餐旅科	7	7	0	100%																																																			
建築科	5	5	0	100%																																																			
食品科	4	4	0	100%																																																			
園藝科	9	9	0	100%																																																			
通識中心	15	14	1	93%																																																			
動力機械科	5	1	4	20%																																																			
四、各科專任教師研究室摺合椅共 186 張，目前剩下資管科、食品科尚未領取，請於 5 月 29 日(五)前領取。																																																							
五、新校區教室高腳椅共 39 張，目前剩下食品科、電機科、建築科、資管科、文創科尚未領取，請於 5 月 29 日(五)前領取。																																																							
六、4 月 29 日召開校課程委員會，確認 104 入學年各科課程科目表及開課科目表。																																																							
七、各科開排課系統權限截止日為 4 月 6 日至 5 月 29 日，請各科於期間內完成開排課。																																																							
八、教育部於 5 月 22 日辦理專科以上學校維護教學品質專案到校訪視，順利完成感謝各科協助。																																																							
九、 調代課 ：凡教師申請調代課者，請於異動當日前二週事先填妥申請表並																																																							

單位	報告事項
	<p>填入申請日期，若全學期調動、假日、午休上課或調至晚上上課時，請加填學生同意調課確認單，延後申請將統計異常情形呈報。</p> <p>十、校外教學：凡教師申請校外教學者，請於當日前二週事先填妥申請表與調代課單，並檢附保險單、學生名單及車輛檢核表，紙本完成申請後，才能至本組核章，以達行政管理成效。</p> <p>綜合業務組</p> <p>一、104 二專技優甄審重點作業時程：</p> <p>(一)5 月 21 日(四)至 6 月 1 日(一)進行收件作業。</p> <p>(二)6 月 2 日(二)上午 11:00 請各科至教務處領取資料。</p> <p>二、104 二專甄選入學重點作業時程如下，請各科配合。</p> <p>(1)6 月 1 日(一)公告第一階段通過名單</p> <p>(2)6 月 1 日(一)至 7(日) 進行收件作業</p> <p>(3)6 月 10 日(三)請各科至教務處領取資料</p> <p>三、5 月 25 日(一)104 招生影片進行第二次招標公告。</p> <p>四、5 月 31 日(日)於高雄夢時代舉辦南區五專聯合博覽會，本校設有招生攤位，請各科廣為宣傳邀請國中師生家長參加。</p> <p>五、6 月 2 日(二)於臺東縣體育館舉辦「台東縣 104 年度多元文化教育博覽會」，本校五專及高職分別設有招生攤位，請五專各科於 6 月 1 日(一)前將宣導品 30 分送至本組。</p> <p>六、6 月 5 日(五)中午 12:00 於 3 樓會議室召開招生委員會，請各位委員準時出席。</p> <p>註冊組</p> <p>一、專科期中考已於 4 月 22 日至 28 日舉辦完畢，感謝各位師長準時上網登錄期中考成績及繳交學習預警名單資料。本學期期中學習預警共 178 人（期中考成績及教師學習預警 4 科不及格以上同學需預警；五專 134 人，佔五專生 23.3%；二專 44 人，佔二專生 11.1%）。註冊組已郵寄預警通知給家長，並將預警名單及學生期中考成績提供予各科、導師、課務組及諮輔中心，請各科協助學生課業輔導。此外，亦請科辦助理協助轉交預警關懷信給受預警同學，各班預警人數見附件一。</p> <p>二、5 月 13 日至 22 日辦理 104 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試錄取生報到作業，本年度錄取二專生 8 名，截至 5 月 25 日止，計有 4 名報到、4 名放棄。</p> <p>三、5 月 18 日至 22 日進行 104-1 學期學雜費減免申請作業。相關資料已於 5 月 12 日發送各科及公告，請各班導師協助提醒學生。</p> <p>四、預訂 6 月 8 日至 12 日進行 104-1 轉部科申請作業，請各班導師提醒學生申請期程，並請各科科主任協助面試事宜。</p> <p>五、為檢討本校各科學雜費收費合理性，各科可參考性質相近學校科系，重</p>

單位	報告事項																																																																																																																												
	<p>新檢討後提送註冊組彙整後，俾憑召開相關會議研議。</p> <p>教學發展中心</p> <p>一、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫</p> <p>(一)104 年度教育部核定補助 940 萬元（經常門 658 萬元、資本門 282 萬元）。本補助款分 2 期撥款，第 1 期款新臺幣 564 萬元教育部已於 104 年 4 月 17 日來函通知核撥。第 2 期款新臺幣 376 萬元於第 1 期款執行率達 70%（3,948,000 元）時報部申請。請各單位依據本年度量化進度表確實執行。</p> <p>(二)104 年度經費執行進度表(資料統計至 5 月 14 日)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>子計畫</th><th>負責單位</th><th>額度 (補助款)</th><th>動支</th><th>動支率</th><th>實支</th><th>實支率</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>T1</td><td>教發中心</td><td>1,561,670</td><td>552,888</td><td>35.40%</td><td>473,236</td><td>30.30%</td></tr> <tr><td>T2</td><td>教發中心</td><td>219,404</td><td>10,654</td><td>4.86%</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr> <tr><td>A1</td><td>教務處</td><td>966,426</td><td>105,659</td><td>10.93%</td><td>100,888</td><td>10.44%</td></tr> <tr><td>A2-1</td><td>教務處</td><td>25,260</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr> <tr><td>A2-2</td><td>研發處</td><td>126,660</td><td>16,161</td><td>12.76%</td><td>11,930</td><td>9.42%</td></tr> <tr><td>A2-3</td><td>人事室</td><td>25,000</td><td>5,549</td><td>22.20%</td><td>5,549</td><td>22.20%</td></tr> <tr><td>A3</td><td>圖資中心</td><td>1,458,692</td><td>154,775</td><td>10.61%</td><td>7,969</td><td>0.55%</td></tr> <tr><td>B1</td><td>通識中心</td><td>190,421</td><td>19,139</td><td>10.05%</td><td>19,139</td><td>10.05%</td></tr> <tr><td>B2</td><td>電機科</td><td>599,423</td><td>24,316</td><td>4.06%</td><td>11,592</td><td>1.93%</td></tr> <tr><td>B4</td><td>食品科</td><td>590,429</td><td>400,683</td><td>67.86%</td><td>127,426</td><td>21.58%</td></tr> <tr><td>B7</td><td>建築科</td><td>463,904</td><td>103,495</td><td>22.31%</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr> <tr><td>C1</td><td>研發處</td><td>200,034</td><td>64,843</td><td>32.42%</td><td>64,843</td><td>32.42%</td></tr> <tr><td>C2</td><td>通識中心</td><td>2,298,164</td><td>2,090,000</td><td>90.94%</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr> <tr><td>D1</td><td>研發處</td><td>379,970</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr> <tr><td>D2</td><td>學務處</td><td>294,543</td><td>36,191</td><td>12.29%</td><td>36,191</td><td>12.29%</td></tr> <tr><td colspan="2">合計</td><td>9,400,000</td><td>3,584,353</td><td>38.13%</td><td>858,763</td><td>9.14%</td></tr> </tbody> </table> <p>(三)教育部於 5 月 26 日(二)蒞臨本校實施 102-104 年度專科學校辦理提升整體教學品質專案計畫實地訪視作業。</p> <p>(四)專案計畫執行進度檢核表、103-2 教師知能研習時數檢核表已上傳專案計畫網頁 http://plan.ntc.edu.tw/，請上網檢核進度。</p> <p>(五)本年度開始專案計畫申請表及成果報告書內，需加註預期質量化指</p>						子計畫	負責單位	額度 (補助款)	動支	動支率	實支	實支率	T1	教發中心	1,561,670	552,888	35.40%	473,236	30.30%	T2	教發中心	219,404	10,654	4.86%	0	0.00%	A1	教務處	966,426	105,659	10.93%	100,888	10.44%	A2-1	教務處	25,260	0	0.00%	0	0.00%	A2-2	研發處	126,660	16,161	12.76%	11,930	9.42%	A2-3	人事室	25,000	5,549	22.20%	5,549	22.20%	A3	圖資中心	1,458,692	154,775	10.61%	7,969	0.55%	B1	通識中心	190,421	19,139	10.05%	19,139	10.05%	B2	電機科	599,423	24,316	4.06%	11,592	1.93%	B4	食品科	590,429	400,683	67.86%	127,426	21.58%	B7	建築科	463,904	103,495	22.31%	0	0.00%	C1	研發處	200,034	64,843	32.42%	64,843	32.42%	C2	通識中心	2,298,164	2,090,000	90.94%	0	0.00%	D1	研發處	379,970	0	0.00%	0	0.00%	D2	學務處	294,543	36,191	12.29%	36,191	12.29%	合計		9,400,000	3,584,353	38.13%	858,763	9.14%
子計畫	負責單位	額度 (補助款)	動支	動支率	實支	實支率																																																																																																																							
T1	教發中心	1,561,670	552,888	35.40%	473,236	30.30%																																																																																																																							
T2	教發中心	219,404	10,654	4.86%	0	0.00%																																																																																																																							
A1	教務處	966,426	105,659	10.93%	100,888	10.44%																																																																																																																							
A2-1	教務處	25,260	0	0.00%	0	0.00%																																																																																																																							
A2-2	研發處	126,660	16,161	12.76%	11,930	9.42%																																																																																																																							
A2-3	人事室	25,000	5,549	22.20%	5,549	22.20%																																																																																																																							
A3	圖資中心	1,458,692	154,775	10.61%	7,969	0.55%																																																																																																																							
B1	通識中心	190,421	19,139	10.05%	19,139	10.05%																																																																																																																							
B2	電機科	599,423	24,316	4.06%	11,592	1.93%																																																																																																																							
B4	食品科	590,429	400,683	67.86%	127,426	21.58%																																																																																																																							
B7	建築科	463,904	103,495	22.31%	0	0.00%																																																																																																																							
C1	研發處	200,034	64,843	32.42%	64,843	32.42%																																																																																																																							
C2	通識中心	2,298,164	2,090,000	90.94%	0	0.00%																																																																																																																							
D1	研發處	379,970	0	0.00%	0	0.00%																																																																																																																							
D2	學務處	294,543	36,191	12.29%	36,191	12.29%																																																																																																																							
合計		9,400,000	3,584,353	38.13%	858,763	9.14%																																																																																																																							

單位	報告事項
	<p>標，以利檢核成效。各項表單已更新及上傳專案計畫網站與單一入口網共用文件夾，請下載最新版使用。</p> <p>二、南區區域教學資源中心計畫：</p> <p>教育部於5月19日核定南區區域教學資源中心計畫。依據5月22日第7次執行委員會議決議，本校強健專科學校教學品質計畫書經審查為第一級，核定金額為176萬元。修正計畫書及經費表需於5月31日上傳至中心網站。</p>
學務處	<p><u>生活輔導組</u></p> <p>一、五專一年至三年級制服及運動服管制：</p> <p>(一)五專一年級至三年級學生，應於每週星期一、五穿制服；星期二、四穿運動服；星期三穿便服。生輔組持續管制，請科上師長協助宣導，以利104學年度全面管制。(104學年度開始，未按服儀規定穿著者，依校規建議處份)</p> <p>(二)已由五專一年級班代選出運動服樣樣式，目前除五專餐旅一、文創一已繳交運動服費用外，電機一、食品一、園藝一尚未繳交，請科上師長協助費用繳納事宜，以利於104學年度開學前領到運動服。</p> <p>二、專生期末操行成績預警名單，於5月29日前以訊息及e-mail通知學生及家長，並請導師協助轉達。6月3日至10日開放系統加扣分，敬請導師及科主任依權限實施加扣分。</p> <p>三、高職期末獎懲會日期-畢業班為5月27日、在校生為6月24日。敬請協助<u>提醒同學積極銷過、遵守校規，爭取獎勵及榮譽</u>。校內嚴禁打架肇事，違犯者依校規處份。</p> <p>四、交通安全宣導及停車場管制：</p> <p>(一)於6月24日15:20-16:10於志清堂辦理交通安全宣導，請專科及高職學生參加(專科生自行參加、高職生併週會參加)。</p> <p>(二)已請廠商製作學生機慢車輛停車證(區分<u>專科生</u>、<u>高職生</u>、<u>學生宿舍3種貼紙</u>)，於本學期末檢具相關證件申請，規劃104學年度開放新校區校內停車、及志清堂停車場，暫不收費。</p> <p>(三)敬請協助宣導：<u>學生到校上課時，機慢車輛請依規定停放於停車場，停放整齊。到精勤校區上課時，請停放於志清堂停車場(高職停放於車棚及志清堂一側、專科停放於游泳池一側)；到誠樸校區上課時，請停放入校內左側停車場。人行道上請勿停放車輛，臺東縣警察局交通隊會巡查並開立罰單，請遵守規定。</u></p> <p>五、修正學生宿舍繳費辦法，刻正上簽中。預訂專科宿舍收費9,000元/學期，高職宿舍收費2,600元/學期。近期工作管制如下：</p> <p>(一)5月11日至5月29日離宿保證金退費收繳作業。</p>

單位	報告事項
	<p>(二)6月15日至6月30日離宿檢查作業。</p> <p>(三)6月4日下學期住宿抽籤。</p> <p>(四)6月29、30日宿舍離宿作業。</p> <p>(五)6月30日高職宿舍最後檢查，關閉高職宿舍；</p> <p>(六)7月1日、2日專科宿舍最後檢查，關閉專科宿舍。</p> <p><u>課外活動組</u></p> <p>一、5月13日(三)13:10-16:30順利專科辦理社團評鑑，感謝各科學會指導老師、各社團指導老師的協助。</p> <p>二、5月22日(五)召開第二次畢業典禮籌備及協調會。另師長有要租借畢業典禮碩士服、博士服，本組可提供租借單位之聯繫電話及服務。</p> <p>三、6月4日(中午)12:10召開導師會議暨家庭教育宣導-主任教官談學生二、三事。</p> <p>四、各項獎助學金申請公告，請老師協助宣導，欲申請的同學可先上教育部【圓夢助學網】查詢，或是至學校網址首頁/獎助學金專區、學務處網頁/最新消息區或是課外組網頁/獎助學金專區下載申請辦法及申請表，並注意各項截止日期，如有疑問請洽課外組。</p> <p>五、6月10日(三)下午辦理專科畢業歡慶及跳蚤市場活動，地點:誠樸校區。</p> <p>六、畢業典禮預演、畢業典禮時間及流程詳附件二。</p> <p><u>衛生保健組</u></p> <p>一、5月27日(三)及6月3日(三)下午13:10~16:10於誠樸校區辦理急救研習。</p> <p>二、5月27日(三)下午14:10~16:10於志清堂辦理教職員工生愛滋宣導講座。</p> <p>三、國前署於6月16日(二)至本校進行健康促進學校諮詢輔導訪視(高職部)。</p> <p>四、請各科及各班加強資源回收分類，勿將資源回收物丟入一般垃圾。</p> <p><u>諮商輔導中心</u></p> <p>一、5月13日和5月20日(三)五專一生涯興趣量表施測，由學生自己自由申請報名。</p> <p>二、E-portfolio系統測試追蹤。</p> <p>三、5月27日(三)兩性電影播放：派特的幸福奇蹟、為巴比祈禱。</p> <p>四、5月20日轉銜會議召開完成、5月26日東區特殊教育資源中心到校輔導訪視。</p> <p><u>服務學習中心</u></p> <p>一、6月6日至7日辦理服務學習師資培訓進階活動，建議各科推派2-3名教師參加，落實服務學習課程延續與傳承。報名方式：即日起至6月4日至校園入口網報名。若有問題請洽089-239322/服學中心-曾玟瑄 全程參與者核發研習證書。</p> <p>二、服務學習成果展：104年臺東專科學校-服務學習成果展 時間：104年6</p>

單位	報告事項
	<p>月 2 日(二)12：30-13：30、6 月 3 日(三)12：30-14：00、6 月 4 日(四)12：30-13：00 地點：誠樸校區教學大樓 1-2 樓走廊 展示班級：五專四、二專一、五餐五共 11 班。</p>
總務處	<p>營繕保管組</p> <p>一、新興工程綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程如下：</p> <p>(一)土建接續工程（包含機電、空調及消防）：1.第 1 里程碑（包含綜合教學樓及學生宿舍）驗收缺失改善中。2.最終工期為 104 年 5 月 3 日，廠商有延遲，目前竣工確認中。</p> <p>(二)弱電接續工程（含電話、網路、門禁等）廠商已申報 104 年 5 月 20 日開工，工期預計至 104 年 11 月 15 日。</p> <p>二、103 年教學環境改善依工程屬性分 2 案進行採購發包，其中機電工程已完工驗收，另一案預計 5 月下旬完工。</p> <p>三、三、104 年度國立高級中等學校急迫性需求計畫（資訊科館廁所及屋頂漏水改善），目前設計監造中。</p> <p>四、有關誠樸（新）校區綜合教學教室冷氣使用，因冷氣計費器為弱電接續工程施工項目，再未施作完成前建議作法如下：</p> <p>(一)目前教室設有分離式冷氣，其機型及台數請參考附件五，若以每節 1 小時，及以每度 4 元計算。</p> <p>(二)TCC-32 機型額定功率為 2.736kw，單機每節收費約 $2.736 \times 4 = 10.944$ 元，以 10 元減計收費。</p> <p>(三)階梯教室 TCC-51A 機型額定功率為 5.035kw，單機每節收費約 $5.035 \times 4 = 20.14$ 元，以 20 元減計收費。</p> <p>(四)階梯教室音控室冷氣機型號：MCC-13A 額定功率為：1.043kw，單機每節收費約 $1.043 \times 4 = 4.172$ 元，以 4 元減計收費。</p> <p>(五)由本處提供冷氣費用試算（如附件五）及遙控器給管理單位，使用時數登錄及費用統計、繳費後遙控器借用及冷氣實際使用情形由管理單位自行管控。學期結束 1 週內，將借用遙控器如數歸還本處。</p> <p>事務組</p> <p>教育部列管本校 104 年資本門執行項目包含機械及設備、交通運輸設備、雜項設備 3 項共計 1,202 萬 4 千元。至 5 月 26 日止，合計總請購金額計 898 萬 8,764 元，<u>請購率 74.84 %</u>，決標金額 459 萬 5,377 元，<u>決標率 38.22%</u>。各單位完成狀況如下：</p> <p>一、已完成請購單位：農機科、學務處、資訊科、餐旅科、動機科、家政科、高職部、建築科、秘書室、汽車科、機械科、食品科、通識中心、畜保科、電機科、進修學校。</p> <p>二、部份請購單位：圖資中心提 269 萬 2424 元(尚有圖書電視機盤點機等共 92 萬 2556 元未請購)、園藝科提 79 萬 8000 元(尚有蛋捲製作機、果菜調</p>

單位	報告事項
	<p>理機、3D 立體印表機等共 15 萬元未請購)、<u>資管科</u>提 18 萬元(尚有數位講桌投影機及布幕等 3 項共 14 萬 5000 元未請購)、提 14 萬 7268 元(尚有列表機 1 項共 2 萬未請購)、<u>文創科</u>提 10 萬 0864 元(尚有噴砂機、車床及銑床等 3 項共 20 萬 4000 元未請購)。</p> <p>三、<u>未提請購單位</u>：<u>室設科</u> 20 萬元、<u>教務處</u> 37 萬 5000 元及<u>營保組</u> 37 萬 5000 元等。</p> <p><u>環安衛組</u></p> <p>一、6 月 17 日(三) 13:10 假志清堂辦理民防訓練，敬請轉知所屬參訓。</p> <p>二、教育部輔導委員預於 6 月 25 日(四)蒞校輔導本校事業廢棄物處理，俟函到後另簽會相關單位(預有學務處衛保組、服學中心及本處事務組請預留時間與會)辦理。</p> <p>三、實習實驗場所作業環境檢測預計於 6 月辦理，屆時將簽會相關單位協助。</p>
研發處	<p><u>研發組</u></p> <p>一、科技部 104 年開發型(第 3 期)及應用型(第 2 期)產學合作研究計畫，即日起受理申請，本組截止收件至 104 年 7 月 1 日(三)，以利後續彙整報部。</p> <p>二、科技本部 104 年度「傑出技術移轉貢獻獎」即日起開始受理申請，至 104 年 7 月 1 日截止收件。</p> <p>三、科技部補助 105 年度全國性學術團體辦理學術推廣業務計畫申請案，截止收件至 104 年 08 月 01 日，逾期不予受理。</p> <p>四、科技部與原能會共同推動 105 年度「原子能科技學術合作研究計畫」，自即日起公開徵求計畫構想書，至 104 年 6 月 3 日下午 5 點截止收件(申請機構無需備文，一律採線上申請方式，經由科技部網頁：線上申辦登入，直接上傳繳交)。</p> <p>五、科技部公開徵求 105 年度科技部與中歐國家科學院國際合作人員交流計畫(PPP)，該項計畫本組截止收件至 104 年 8 月 10 日，以利後續報部作業。</p> <p>六、科技部 104 年度獎 6、勵特殊秀人才措施計畫本校共有 3 位老師提送。</p> <p><u>產學合作組</u></p> <p>一、教育部二期技職教育再造計畫：</p> <p>(一)104 年度技優人才暨設備更新計畫：第二階段-農業類【食品產業技優人才培育計畫】，為配合年度校預算經費，修正計畫採購順序內容，並已完成核印送審。</p> <p>(二)課程發展暨師生實務增能計畫：</p> <p>1、103 學年度計畫成果(第一階段)：如期於 5 月 22 日上傳成果報告。</p> <p>2、104 學年度第二階段：計畫申請，收件期限於本周 5 月 28(四)，</p>

單位

報告事項

惠請各科(園藝/資管/食品/建築)主任及計畫主持人協助限期內提送本處。

二、教師專業產學合作暨專題研究計畫:

序號	計畫主持人/科	計畫名稱	機構名稱	計畫金額	備註
1	危貴金 教授 /食品科技科	食品安全管制系統輔導計畫	陽光麵包行	25 萬	東專食 1042101310
2	顧超光副教授 /建築科	臺東縣眷村文化推廣計畫	臺東縣永續發展學會	16 萬	東專建 1042101275
3	陳玄愷助理教授 / 文化創意設計科	創新行銷-業務團隊核心管理才能深化輔導	宇泰藥業有限公司	12 萬	東專文 1042101398
4	陳清河主任/餐旅 管理科	104 年辦理提升餐旅服務品質案	桂田璽悅酒店股份有限公司	7 萬 2864	東專餐 1042101393
5	崔珮玲教師 /餐旅管理科	臺東縣政府「104 年度辦理母親節、父親節表揚活動規劃執行案」之母親節表揚活動外場服務人員迎賓接待實習案	馬蘭文藝企業社	2 萬 2219	東專餐 1042101263

三、104年度東部產業創新技術加值與輔導微型產業技術輔導計畫(計畫窗口：財團法人石材暨資源產業研究發展中心)：

計畫代號	計畫名稱	輔導廠商	輔導單位	廠商所屬地	主持人	核定經費(萬元)
A35	兼具觀光休閒與環境教育的農莊體驗園區規劃	金銀花農莊實業社	臺東專科	臺東縣	陳禎祥	10
C14	排灣族刺繡文創之開發	陳媽媽工作室	臺東專科	臺東縣	徐啟賢	15

四、104經濟部學界協助中小企業科技關懷跨域整合計畫，核定計畫共5件：

項次	計畫編號	計畫名稱	專家姓名/ 計畫主持人	核定期程	執行月數(月)
1	PC104160094	建築物結構耐震補強工法之修復美化技術研究	李宜純	104/05~104/10	6
2	PC104140090	LED 光能應用於養殖業之效能及產值提升計畫	張禎祐	104/05~104/10	6
3	PC104140088	延長麻糬保存期限之探討	陳澤真	104/05~104/10	6
4	PC104160086	陶片飾品設計	王夏滿	104/05~104/10	6

單位	報告事項					
	5	PC104160084	竹材商品化加工技術之提升	林世銘	104/05~104/10	6
五、教學單位/中心產學合作活動：						
	序號	計畫主持人/科	活動名稱	企業機構名稱	備註	
	1	陳澤真 主任 /食品科技科	產學合作備忘錄簽約儀式	(1) 素樸甜品工作室/王茂錦 (2) 陽光麵包行/陳春米 (3) 連吉馨餅店/謝錦珠 (4) 帆船商號/莊素娥	東專食 1042101310	
	2	李承修 主任 /資訊管理科	資訊管理科產業實務導向本位課程之課程發展與規劃諮詢委員會	(1) 臺東縣電腦商業同業公會 宋銘祥理事長 (2) 臺東精捷資訊企業社莊文欽經理 (3) 經濟部豐樂工業區服務中心陳耀曾主任 (4) 國立臺東大學資管系謝昆霖教授 (5) 錠律保險經紀人股份有限公司 蔣采芳小姐 (6) 國立臺東大學資管系 夏正芳小姐 (7) 資訊管理科科學會 古青弘會長	東專資 1042101315	
	3	林志明主任 /建築科	業界夥伴實質互動交流會議	(1) 巍宏工程技術顧問有限公司 潘哲寬先生 (2) 校友 莊志憲先生	東專建 1042101294	
六、區產中心-屏科大：						
(一)2015 年台北國際發明暨技術交易展參展，本校送展三件。						
1、除油式排油煙機構造，曾文正教師。						
2、超音波震盪清潔用具，林景行教師。						
3、快速檢驗電池其殘餘電量(SOC)之裝置，吳行立教師。						
(二)104 Dream Power 學生創業競賽：本校「歐式 AR 創意公司」榮獲第二名佳績，及各隊師生參加研習，共計 32 人，訂於 5 月 27 日(三)上午 9 時於第一會議室頒發獎狀及與校長合照。						
(三)104 年度技術商品化計畫，本校提報 2 件：						
1、林景行副校長/通識教育中心。						
2、徐啟賢助理教授/文化創意設計科。						
七、國際事務：						
(一)104 學年度國計外籍生餐旅文化體驗計結業歡送活動：						
1、活動時間：5 月 29 日(五)，下午 2 時~18 時。						
2、活動地點：本校餐服教室。						
3、活動邀請：本校外籍生，科主任及班導師、臺東區扶輪社、臺東區外籍生 HOME 爸媽、臺東區高中職輔導教師與學校代表。						

單位	報告事項																																			
	<p>(二)2015 年第 26 屆馬來西亞 ITEX 國際發明創新科技展：</p> <p>1、本校參加展出作品(7 件)：(1)太陽能冷凝造水裝置。(2)蓮蓬頭之軟性護套。(3)油式排油煙機構造。(4)速檢驗電池其殘餘電量(SOC)之裝置。(5)智慧行車系統。(6)低灰環保竹炭燃料構造。(7)超音波震盪清潔用具。</p> <p>2、本校傑出發明家/領隊代表：林景行副校長、李韶瀛主任。</p> <p>3、本校參展學生：(1)五專文化創意產業設計科二年級學生：王容止、雷姿容。(2)五專電機工程科四年級學生：侯俊宏。(3)電機工程科三年級學生：金哲維、黃仁佑、張家豪。</p> <p>4、本校成績：2 金 1 銀 3 銅及 1 個特別獎(超音波震盪清潔用具)。</p> <p>就業輔導組</p> <p>一、本處就輔組辦理 104 年度在校生工業類丙級專案技能檢定(花東地區)室內配線等 10 職類丙級，專科及高職部各科於本年 6 月 2 日陸續辦理術科測試，惠請各科於本年 7 月 31 日辦理完竣。</p> <p>二、104 年度提升教學品質計畫—D1 計畫如下，請專科部各科踴躍提出申請</p> <p>(一)各科辦理證照輔導班(4 班/年)-目前電機科、文創科及食品科已提出申請，尚缺 1 科辦理(以科為單位)。</p> <p>(二)辦理本校校外實習學生與合作廠商暨產業座談會(1 場/年)。</p> <p>(三)舉辦各科校友職涯講座課程(6 場/年)。</p> <p>(四)辦理專科部學生校外實習座談(4 場/年)。</p> <p>三、有關本處就輔組暨高職部實習組於本(104)年 6 月 10 日(三)上午 9 點至 12 點辦理校園徵才就業博覽會，並集邀民間廠商及公司到校辦理校園徵才，屆時惠請專科部各班導師宣導及引導各班學生踴躍參加此活動。</p> <p>四、有關本處就輔組於本(104)年 6 月 3 日(三)下午 1 點 30 分至下午 4 點 30 分，於本校行政大樓中廊辦理校園駐點活動，屆時惠請專科部各班導師宣導各班學生踴躍參加此活動。</p> <p>五、有關本校專科部園藝科參加勞動部辦理第45屆全國技能競賽南區分區技能競賽獲獎名單如下：</p> <table><tr><th>序號</th><th>職類</th><th>名次</th><th>姓名</th><th>提名單位</th></tr><tr><td>1</td><td>造園景觀</td><td>第一名</td><td>陳宗渝</td><td>國立臺東專科學校</td></tr><tr><td>2</td><td>造園景觀</td><td>第一名</td><td>莊民丞</td><td>國立臺東專科學校</td></tr><tr><td>3</td><td>造園景觀</td><td>第二名</td><td>胡銓展</td><td>國立臺東專科學校</td></tr><tr><td>4</td><td>造園景觀</td><td>第二名</td><td>王健哲</td><td>國立臺東專科學校</td></tr><tr><td>5</td><td>造園景觀</td><td>第三名</td><td>吳岳勳</td><td>國立臺東專科學校</td></tr><tr><td>6</td><td>造園景觀</td><td>第三名</td><td>王廷</td><td>國立臺東專科學校</td></tr></table>	序號	職類	名次	姓名	提名單位	1	造園景觀	第一名	陳宗渝	國立臺東專科學校	2	造園景觀	第一名	莊民丞	國立臺東專科學校	3	造園景觀	第二名	胡銓展	國立臺東專科學校	4	造園景觀	第二名	王健哲	國立臺東專科學校	5	造園景觀	第三名	吳岳勳	國立臺東專科學校	6	造園景觀	第三名	王廷	國立臺東專科學校
序號	職類	名次	姓名	提名單位																																
1	造園景觀	第一名	陳宗渝	國立臺東專科學校																																
2	造園景觀	第一名	莊民丞	國立臺東專科學校																																
3	造園景觀	第二名	胡銓展	國立臺東專科學校																																
4	造園景觀	第二名	王健哲	國立臺東專科學校																																
5	造園景觀	第三名	吳岳勳	國立臺東專科學校																																
6	造園景觀	第三名	王廷	國立臺東專科學校																																
圖書組																																				

單位	報告事項
資 中 心	<p>一、5月27日(三)舉辦高職部讀書會，本次與輔導室合作，主題訂為「家庭教育」。</p> <p>二、圖書館舉辦『一粒麥子落地結出許多子粒，一本書傳承嘉惠無數學弟妹』二手教科書交換活動，收書時間自6月1日(一)至7月3日(五)止，歡迎老師鼓勵同學於期末考後，將欲轉贈學弟妹的教科書，送至圖書館一樓櫃台。開放領書時間預計於開學後，時間另行公告。</p> <p>三、圖書館於暑假期間，將延長圖書借閱日期。教職員工自即日起、專科學生自6月1日起、高職學生自6月29日起借書，均延長至9月18日(五)到期。</p> <p>四、5月16日至30日 主題書展示：鐵道追憶，歡迎大家踴躍借書。</p> <p>資訊組</p> <p>一、資安事件通報與應變作業：9件(統計至104年5月22日)。</p> <p>二、校內維修紀錄：電腦維修56技術諮詢98件(統計至2015/5/22)。</p> <p>三、筆記型電腦採購，於5月18日進行驗收作業。11台筆電安裝全校授權軟體後已通知各分配單位取回設備。</p> <p>四、終端電腦網路存取控制軟體(TEM)導入測試，目前安裝率為49%。</p> <p>五、5月20日(三)辦理「雲端會議研習－使用Adobe Connect」。</p> <p>六、5月27日(三)辦理「104年度校內資訊研習－資訊安全」。</p> <p>七、個人資料保護觀念宣導。依據本校訂定之『臺東專科學校個人資料保護管理要點』第二十點。</p> <p>(一)各單位各自保有之紙本個人資料檔案及可攜式儲存媒體，保管人員應確實保密並善盡保管責任，每次下班或外出時，應妥為收藏並<u>上鎖</u>，以免資料外洩或遺失。</p> <p>(二)各單位各自保有之電腦個人資料檔案，保管人員之電腦應<u>設置密碼</u>並<u>安裝防毒軟體</u>，以免資料外洩。</p>
進 修 推 廣 部	<p>教務組</p> <p>一、5月11日至20日修訂104學年度進修推廣部夜二專招生簡章。</p> <p>二、5月18日至22日103學年度暑修課調查。</p> <p>三、5月18日至22日104學年度第一學期減免學雜費申請。</p> <p>四、5月18日至25日畢業班學生基本資料調查及修正。</p> <p>五、5月11日至20日畢業典禮授獎名單及禮品確認。</p> <p>學務組</p> <p>一、學生請假事宜。二、反毒、菸害等宣導。三、畢業班畢業服發放。</p> <p>二、夜間校園安全之巡查。五、5/21(四)第11節舉辦「原住民學生就業宣導說明會」。</p> <p>推廣教育組</p> <p>因綜合教學大樓匯流排測量及安裝事宜，須於5月23日(六)全日，5月30日(六)全日停電。本組配合該事件處理調課事宜，已通知各校校際合作班，</p>

單位	報告事項
	<p>各校進修部、系所單位調課。請有上該兩日課程學生及任教教師，注意調課時間。</p> <p><u>原民技藝中心</u></p> <p>一、103 學年第二學期專科部發展與改進原住民技職教育計畫，咖啡烘培班、自來水管暨乙級配線證照班、皮工藝創作研習班、原住民花藝設計訓練班已進行開課，報名上課學員相當踴躍。</p> <p>二、提醒各位主持人，課程結束後務必對參加學員進行問卷作業，以利呈送成果報告時統計。</p> <p>三、104 學年專科部發展與改進原住民技職教育計畫，已於規定期限內呈報技職司承辦窗口。</p> <p>四、感謝教務、學務處、人事室協助填報世新大學 104 學年度原住民教育統計工作調查各項報表，本中心已於 5 月 22 日彙整後回覆世新大學。</p>
附設高職部	<p><u>教學組</u></p> <p>一、一、二年級第二次段考及三年級期末考於 5 月 15 日完成。</p> <p>二、三年級學生補考訂於 5 月 26 日(星期二)舉行。</p> <p>三、三年級學生重補修選課時間訂於 5 月 26 日(星期二)至 6 月 1 日(星期一)。</p> <p>四、四技二專推甄入學</p> <p>(一)自 4 月 22 日至 5 月 7 日進行資格審查報名，並於 5 月 19 日(星期二)公告審查結果。</p> <p>(二) 5 月 20 日至 21 日推甄入學第一階段調查學生志願選填，並請於 5 月 25 日放學前繳回教學組，如需更改志願，需執行愛校服務 4 小時。</p> <p>(三)甄選入學第二階段，需於 6 月 3 日前繳回確認單與資料袋、甄試費。</p> <p>(四)第二階段甄試依各校只訂時間為 6 月 12 日至 28 日。</p> <p>五、技優甄審已轉知學生相關時程，並請導師、科主任督促。</p> <p>六、四技二專登記分發 5 月 11 日至 15 日進行免登記資格審查作業，並請導師、科主任協助學生完成身分審查及繳件作業。</p> <p>七、104 年國中教育會考台東考區綠島國中考場於 5 月 16 日至 17 日二天順利完成。</p> <p>八、精進優質計畫</p> <p>(一)子計畫 103-4 於 4 月 29 日辦理國文教師專業成長研習、5 月 13 日辦理自然科及社會科數位教材研發設計研習。</p> <p>(二)子計畫 103-1 於 5 月 12 日完成校外教學研習、5 月 25 日辦理家政科專業社群教師專業對話與學習成長研習、6 月 4 日辦理提升教師專業成長研習。</p> <p>(三)預計於 6 月中旬辦理教師數位教材研習。</p> <p><u>特教組</u></p>

單位	報告事項
	<p>一、本組執行教育部體育署指導之「104年打造運動島計畫」身心障礙運動樂活體驗營，有氧運動已於5月14日執行完畢，游泳運動已於5月5日(二)開始。</p> <p>二、104學年度身心障礙學生適性輔導安置智能障礙類臺東區唱名分發會議已於5月7日(四)召開，本校綜合職能科15位名額滿額。</p> <p>三、本組於5月16日(六)至17(日)帶領心智障礙類學生共22名(含普通班3名)參加「跳躍生命的音符-第23屆台灣北東區心智障礙啦啦隊比賽，榮獲「最佳潛力獎」及「最佳毅力獎」。</p> <p>四、本組陪同普通班身心障礙學生單獨招生第二階段面試。</p> <p>五、本組已於5月18日(一)召開綜合職能科畢業校友分享座談會。</p> <p>六、本組將於5月22日(五)至24(日)帶領心智障礙類學生共16名(含普通班2名)參加「104年全國特殊奧林匹克滾球競賽」。</p> <p>七、本組安排身心障礙學生第八節課輔時間，地點在資源教室，歡迎老師們加入課輔行列並鼓勵學生踴躍參加。</p> <p>八、本組預計於6月9日(二)召開畢業生轉銜會議。</p>
進修學校	無。
秘書室	<p>一、謹訂於104年05月27日(三)16:30整，於本校第2會議室(三樓)，召開「104年度大專校院試辦創新轉型計畫座談會」，出席人員：行政及教學單位一級主管，另邀請有興趣申請計畫師長與會。</p> <p>二、單位績效指標：</p> <p>(一)本案係依據「101學年度評鑑建議事項」及本校「中長程發展計畫書」行動方案及績效指標辦理。</p> <p>(二)依104年5月20日經費稽核委員會(分組)建議事項，經鈞長採納核示：「單位績效納入預算分配之考量因素。」敬請各單位審慎評估，單位績效指標是否重新修訂，以利後續憑辦績效檢核管考。</p> <p>(三)目前已提送修正單位為總務處、進修推廣部、圖書資訊中心、附設高職部、高-農機科、高-建築科、文化創意設計科，請尚未繳件單位於6月5日前提送秘書室，以利於6月中旬召開「校務發展委員會」進行審議。</p> <p>(四)各單位先前傳送之單位績效指標表件，已公告於校園入口網-網路文件夾-秘書室-單位績效指標，如有所需請逕行下載。</p> <p>(五)檢附「單位績效指標」彙整表及對應表，供參。</p> <p>三、內部控制：為彙整各行政單位內部控制文件，請依職掌事項採滾動方式</p>

單位	報告事項
	<p>進行風險評估(風險值=影響程度*發生機率)，如屬下列事項，請於 6 月 20 日前檢送內控文件(含作業程序說明表、作業流程圖、自行評估表)及單位會議紀錄，以提送內部控制小組進行審議及辦理自行評估作業。</p> <p>(一)風險係數≥ 3 屬高風險。</p> <p>(二)評估重點經檢討不適用。</p> <p>四、本校於 104 年 6 月 17 日(三)召開校務會議，各單位如有校務會議提案，敬請及早辦理相關程序事宜，並於 104 年 6 月 1 日(一)前將提案單及相關資料逕送秘書室。</p> <p>五、各單位如有動支校長績效及競爭型經費之需求，10 萬元以上請提校務基金管理委員會審議，10 萬元以下則送相關由校長主持的會議審議，並於會議紀錄簽核後，會知秘書室葉小姐。</p> <p>六、104 年行政會議、校務基金管理委員會、校務會議通過之法規，已上傳至「校園入口網-網路文件夾」秘書室-「104 年行政會議、校務會議、校務基金管理委員會通過法規」內，提供下載，請尚未公告完成之單位(詳附件三、104 年法規檢核表)儘速公告至單位網站及秘書室法規彙編。</p> <p>七、提醒各單位依附件四、本校校內法規檢核表，於 104 年 6 月 30 日前辦理修正並完成公告事宜，如提單位會議修正之法規，請辦理公告並回復秘書室解除列管。</p>
人事室	<p>一、近日內審計部辦理「軍、公、教及國營事業人員具公司(商號)負責人、公司董監事身分情形」專案調查時，發現本校有部分人員具有公司(商號)負責人、公司董監事身分等情事。經本校先行調查結果，確有二人教師未合法申請本校准予兼職，違反「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「公務員服務法」之規定，將依本校相關規定予以處理。敬請各單位轉知所屬教職員，請務必遵守「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「公務員服務法」、「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及本校有關兼職之相關規定辦理。</p> <p>二、行政院 104 年 5 月 4 日院授人培字第 1040033178 號函頒「中華民國 105 年政府行政機關辦公日曆表」1 份，預計明(105)年政府行政機關辦公日曆表 3 日以上之連續假期(併同例假日)，計有中華民國開國紀念日(3 日)、農曆除夕及春節假期(9 日)、和平紀念日(3 日)、兒童節及民族掃墓節(4 日)、端午節(4 日)、中秋節(4 日)及國慶日(3 日)等 7 個連續假期。據此，有關明年紀念日及節日補假、調整放假及補行上班情形如下：</p> <p>(一)農曆除夕(2 月 7 日)適逢星期日，於 2 月 11 日(星期四)補假，並調整 2 月 12 日(星期五)為放假日，並於 1 月 30 日(星期六)補行上班。</p>

單位	報告事項
	<p>(二)和平紀念日(2月28日)適逢星期日，於2月29日(星期一)補假。</p> <p>(三)兒童節及民族掃墓節(4月4日)適逢星期一，爰兒童節於星期日(4月3日)放假，並於星期二(4月5日)補假。</p> <p>(四)端午節(6月9日)適逢星期四，調整星期五(6月10日)為放假日，並於6月4日(星期六)補行上班。</p> <p>(五)中秋節(9月15日)適逢星期四，調整星期五(9月16日)為放假日，並於9月10日(星期六)補行上班。</p> <p>三、教育部104年05月12日臺教技(三)字第1040061633號函示，因應技術及職業教育法公布，有關技專校院徵聘教師作業，請依說明事項辦理，請查照。</p> <p>(一)依據104年1月14日公布技術及職業教育法(以下簡稱本法)第25條規定：「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」。本部刻正研訂「技專校院專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗認定標準」(草案，以下簡稱本標準)。</p> <p>(二)有關技專校院採認業界實務工作經驗部分，目前現況如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本部於101年7月30日以臺教(三)字第1010133455C號函修正公布「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」(以下簡稱本原則)。 2.本原則第2點略以：「二、講師以上累計具有專職二年以上或兼職四年以上之國內外業界實務經驗且與目前任教專業相關之教師，其審查原則如下：(一)以附有業界服務證明為主；其無證明僅附勞工保險被保險人投保資料表(明細)顯示其任職行業及註明職稱者，得從寬採計。(二)曾在國營事業、工務機關或軍工廠從事技術類人員如工程師、技師、工程司、監工員或工務員等得予採計。(三)曾在銀行業、醫院、護理站等機關均採計。(四)曾在研究院類如中山科學研究院及工業技術研究院等，視其為研究員(助理)或技士均採計。(五)曾任一般公務員(含專技人員)、軍職等，經認定後得予採計。(六)教師赴公民營實務深耕研習，經認定後得予採計。(七)其餘未盡者比照上述原則採認。」 <p>(三)另本部技專校院校務基本資料庫，各校填報表1-2-1教師業界實務經驗資料表，備註略以：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.填寫請以業界實務經驗為主，教師於學校、補教業之任教經驗則不為本表蒐集範圍。

單位	報告事項
	<p>2.實務經驗需與目前任教專業相關，原則如下：(一)以附有業界服務證明為主；其無證明僅附勞工保險被保險人投保資料表(明細)顯示其任職行業及註明職稱者，得從寬採計。(二)曾在國營事業、工務機關或軍工廠從事技術類人員如工程師、技師、工程司、監工員或工務員等得予採計。(三)曾在銀行業、醫院、護理站等機關均採計。(四)曾在研究院類如中山科學研究院及工業技術研究院等，視其為研究員(助理)或技士均採計。(五)曾任一般公務員(含專技人員)、軍職等，經認定後得予採計。(六)教師赴公民營實務深耕研習，經認定後得予採計。(七)其餘未盡者比照上述原則採認。</p> <p>(四)有關各技專校院在本法公布實施(104年1月16日)前，已公告徵聘專業科目或技術科目教師之學校，以不變動法律關係為原則下，不溯及既往，仍依本法公布前之規定執行。另，在本標準發布前，由各校依現行採認教師實務工作經驗相關規定辦理。</p>
主計室	無。
裁示	<p>一、有關本校組織規程報部未通過，請人事室依教育部意見修正並持續與技職司溝通。</p> <p>二、請各單位轉知所屬教職員務必遵守「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「公務員服務法」及本校有關兼職之相關規定辦理。</p> <p>三、單位績效指標請未繳交之單位於期限前提送秘書室彙辦。</p> <p>四、請各單位辦理活動時，注意是否與其他單位活動重疊，如遇活動時間重疊參加對象則錯開不要重複，避免影響活動成效。</p> <p>五、請各教學單位辦理班級旅遊及參訪前，務必通報校安中心。</p> <p>六、本校6月2日於臺東縣體育館舉辦「台東縣104年度多元文化教育博覽會」，五專及高職均設有招生攤位，請綜合業務組與高職部將本校最好一面呈現給國中生及家長。</p> <p>七、請各科於召開科務會議時協助宣導教師申請調代課，應於異動當日前二週事先填妥申請表向教務處辦理。</p> <p>八、行政會議(擴大)之工作報告請各單位針對專科與高職共同事項報告，專科、高職行政會議之工作報告則分別報告專科及高職之業務事項。</p>

伍、討論事項：

案由一 (提案單位：教務處)
訂定「國立臺東專科學校 104 學年度行事曆」案，請討論。

說明：

- 一、依據依據人事行政局公告之 104 年及 105 年政府行事機關辦公日曆表制定休假日。
- 二、有關 87 週年校慶暨運動大會舉辦日期，體育組提出三個方案如下：
 - (一)方案 1：舉辦日期 1 日，訂於 11 月 11 日(三)。
 - (二)方案 2：舉辦日期 2 日，訂於 11 月 5、6 日(四、五)。
 - (三)方案 3：舉辦日期 2 日，訂於 11 月 6、7 日(五、六)。
 - (四)備註：11 月 4 至 10 日為專科期中考週。
- 三、有關畢業典禮舉辦日期，課外活動組提出兩個日期：6 月 17 日(五)或 6 月 18 日(六)。
- 四、本案通過後函報教育部核定。
- 五、檢附資料：[附件 1-1](#) 國立臺東專科學校 104 學年度行事曆(草案)。

決議：

- 一、87 週年校慶暨運動大會(開幕)舉辦日期為 11 月 10 日至 11 日、校慶預演為 11 月 9 日、校慶活動週、合作教育活動週為 11 月 9 日至 11 日、原 11 月 4 至 10 日專科期中考週調整至 11 月 2 日至 6 日。
- 二、第 65 屆高職部畢業典禮舉辦日期為 6 月 8 日、畢業預演為 6 月 7 日。
- 三、第 9 屆專科畢業典禮舉辦日期為 6 月 18 日、畢業預演為 6 月 17 日。
- 四、1 月 30 日為補上班日、6 月 4 日為補上課上班日。
- 五、請依決議事項一~四修正「104 學年度行事曆」(詳附件 1-1)，餘照案通過。

案由二 (提案單位：學務處)
訂定「國立臺東專科學校游泳池設施外借管理辦法」案，請審議。

說明：

- 一、為使游泳池能充分利用發揮效用，推廣游泳運動並為學校開拓財源特訂定此辦法。
- 二、102 年體育專案評鑑委員於評鑑報告中建議應適當開放於鄰近學校及社區使用以活化設施。
- 三、檢附資料：
 - (一)[附件 2-1](#)：學務處體育組 104 年 5 月 18 日第 1042101378 號簽。
 - (二)[附件 2-2](#)：「國立臺東專科學校游泳池設施外借管理辦法」訂定條文說明。
 - (三)[附件 2-3](#)：「國立臺東專科學校游泳池設施外借管理辦法」。

建議修正：

- 一、第二條及第三條刪除「但經專案簽准者不在此限。」字樣。

二、第五條修正如下：

- (一)第一項新增「清潔維護費」五字。
- (二)第一款刪除「，個人不在此限」字樣。
- (三)第三款「每人三十元 (30 元/人&時段)」修正為「每人四十元(含保險費)」。
- (四)第四款「星期一~五」修正為「星期一至星期五」、「附」修正為「付」、刪除「如有特殊情形經簽請校長核准者得免收費或另予優待規定」字樣。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 2-2~3)，餘照案通過。

案由三

(提案單位：秘書室)

修正「國立臺東專科學校行政會議規則」第一、二、七至十一條案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室104年03月27日第1042100813號簽決行辦理。
- 二、因應本學期行政會議分流為高職部、專科及擴大行政會議，分別審議高職部、專科、全校性之法規及議案，惟本校「行政會議規則」未規範行政會議審議不同學制之議案時的表決程序，爰明文規定，據以執行。
- 三、本案於104年4月27日會簽行政單位提供修正意見。
- 四、修正重點：
 - (一)第一條：配合教育部於103年6月18日修正專科學校法，本規則立法依據專科學校法第二十二條修正為第十八條。
 - (二)第二條：組織成員與第六條重複，予以刪除，並將第六條調整為第二條，另分別敘明專科、高職、擴大之行政會議出席人員。
 - (三)第七至十一條：條次調整。
- 五、檢附資料：
 - (四)[附件3-1](#)：秘書室104年04月27日第1042101154號簽。
 - (五)[附件3-2](#)：「國立臺東專科學校行政會議規則」修正條文對照表
 - (六)[附件3-3](#)：「國立臺東專科學校行政會議規則」。

決議：照案通過。

案由四

(提案單位：圖書資訊中心)

修正「國立臺東專科學校智慧財產權疑似侵權處理程序」案，請審議。

說明：

- 一、依據本校法規作業注意事項，修正法規名稱及部分文字。
- 二、本案經104年04月23日圖書資訊中心諮詢委員會會議通過。
- 三、檢附資料：
 - (一)附件 4-1：104 年 04 月 23 日圖書資訊中心諮詢委員會紀錄(節錄版)。
 - (二)附件 4-2：「國立臺東專科學校智慧財產權疑似侵權處理程序」修正條文對照表。

(三)附件 4-3：「國立臺東專科學校網路智慧財產權疑似侵權處理程序」。
建議修正：

- 一、第二點修正為「當接獲校外單位檢舉本校有疑似網路侵犯智慧財產權事件時，即依本處理程序作業，作業流程參閱附件一「智慧財產權疑似侵權標準作業流程」，情節重大者移請相關單位辦理懲處，並將處理情形回覆檢舉單位」。
- 二、附件一名稱刪除「網路」二字、流程圖新增「保護智慧財產權宣導及執行小組」字樣。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 4-2~3)，餘照案通過。

案由五 (提案單位：總務處)
修正「國立臺東專科學校教職員工生健康檢查實施計畫」第一、三、四、六、八、九、十一、十二點案，請審議。

說明：

- 一、考量本計畫性質係屬行政規則，依本校法制作業注意事項，修正審議層級為環境安全委員會。另將原條文使用之學務處衛保組及總務處環安衛組字樣更正為全名。
- 二、本案經 103 年 9 月 6 日(103 年度第三季)及 104 年 3 月 25 日(104 年度第一季)環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過，104 年度第一季環安衛委員會係考量計畫性質係屬行政規則，依本校法制作業注意事項，修正審議層級及委員會決議修正學校單位全銜。
- 三、惟原審議層級為行政會議，故提本次行政會議審議。
- 四、修正內容說明如次：
 - (一)修正依據法規名稱：第一、三、四、八、十一條
 - (二)修正依據法規條次：第六、九條
 - (三)第三條：配合本法修正，加列第二款第三目其他公告之勞工健康檢查對象。
 - (四)第十一條：配合依據法規修正，加列第一項第四款健康檢查結果管理及從事該項工作醫護人員資格。
 - (五)第十二條：修正末條體例。

五、檢附資料：

- (一)[附件5-1](#)：環安衛組103年10月6日第1032102401號簽。
- (二)[附件5-2](#)：104年3月25日環境保護暨職業安全衛生委員會會議紀錄(節錄版)暨環安衛組104年4月30日第1042100816號簽。
- (三)[附件5-3](#)：「國立臺東專科學校教職員工生健康檢查實施計畫」修正條文對照表。
- (四)[附件5-4](#)：「國立臺東專科學校教職員工生健康檢查實施計畫」。

決議：照案通過。

案由六

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法、國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點、國立臺東專科學校警衛執行勤務要點」案，請審議。

說明：

一、依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂文字敘述。

二、檢附資料：

(一) [附件 6-1](#)：「國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法」修正條文對照表及全文。

(二) [附件 6-2](#)：「國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點」修正條文對照表及全文。

(三) [附件 6-3](#)：「國立臺東專科學校警衛執行勤務要點」修正條文對照表及全文。

建議修正：國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法第二條「稽核」修正為「審核」。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 6-1~3)，餘照案通過。

案由七

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法」第一、三、五、十三條案，請審議。

說明：

一、為符合依行政院 103 年 12 月 16 日院授主預字第 1030102926 號函頒「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」及本校行政法規規定，提修正本校「公務車輛購置租賃及使用辦法」部分內容與文字，。

二、檢附資料：

(一) [附件 7-1](#)：「國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法」修正條文對照表。

(二) [附件 7-2](#)：「國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法」。

決議：照案通過。

案由八

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項」第一、五、八、九點案，請審議。

說明：

三、依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本要點第一、五、八、九點文字敘述。

二、本案經 104 年 5 月 22 日人事室第 1042101457 號簽陳奉准辦理。

三、檢附資料：

(一) [附件 8-1](#)：104 年 5 月 22 日人事室第 1042101457 號簽。

(二) [附件 8-2](#)：「國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項」修正條文

對照表。

(三)[附件 8-3](#)：「國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項」修正條文對照表。

決議：照案通過。

案由九

(提案單位：人事室)

訂定「國立臺東專科學校 104 年員工協助方案推動計畫」案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 104 年 4 月 21 日臺教人(一)字第 1040051849 號函頒「教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫」及「教育部及所屬機關(構)學校 104 年『精進員工協助方案～全面顧牢牢』推動計畫」，特制定「國立臺東專科學校 104 年員工協助方案推動計畫」。
- 二、本案經 104 年 5 月 8 日人事室簽陳奉准辦理。
- 三、檢附資料：
 - (一)[附件 9-1](#)：104 年 5 月 8 日人事室第 1402101282 號簽。
 - (二)[附件 9-2](#)：國立臺東專科學校 104 年員工協助方案推動計畫草案。

決議：照案通過。

陸、追蹤管考：無。

柒、臨時動議：無。

捌、下次會議確認：

- 一、會議名稱：行政會議。
- 二、會議時間：103 年 06 月 03 日(三)15:10 整。
- 三、出席人員：行政一級主管、專科各科(含通識教育中心)主任。
- 四、列席人員：教師會理事長盧美櫻教師。

捌、散會(17:50)

附件一

國立臺東專科學校
103學年度第2學期期中預警總表

五專				二專			
科系	預警人數	班級人數	預警比例	科系	預警人數	班級人數	預警比例
文創一(五)	4	9	44.4%	建築一甲	3	34	8.8%
文創二(五)	4	25	16.0%	建築一乙	1	31	3.2%
文創三(五)	0	19	0.0%	建築二	5	43	11.6%
文創四(五)	1	19	5.3%	動機一	11	50	22.0%
文創五(五)	1	9	11.1%	動機二	0	32	0.0%
食品一(五)	16	29	55.2%	園藝一	0	55	0.0%
食品二(五)	4	28	14.3%	園藝二	0	40	0.0%
食品三(五)	4	30	13.3%	資管一	5	36	13.9%
食品四(五)	2	30	6.7%	資管二	1	24	4.2%
食品五(五)	0	21	0.0%	餐管一	17	28	60.7%
園藝一(五)	4	15	26.7%	餐管二	1	25	4.0%
園藝二(五)	10	22	45.5%	二專總計	44	398	11.1%
園藝三(五)	8	19	42.1%	103-1二專	84	415	20.2%
園藝四(五)	1	21	4.8%	103-2學期期中學習預警總計預警人數共178人，佔全專科部學生（973人）比例18.3% 預警比例均較103-1學期低（五專：38.7%→23.3%、二專：20.2%→11.1%、全校：31.2%→18.3%）			
園藝五(五)	0	8	0.0%				
電機一(五)	8	13	61.5%				
電機二(五)	22	27	81.5%				
電機三(五)	3	20	15.0%				
電機四(五)	1	17	5.9%				
電機五(五)	1	20	5.0%				
餐管一(五)	17	46	37.0%				
餐管二(五)	17	37	45.9%				
餐管三(五)	2	35	5.7%				
餐管四(五)	0	30	0.0%				
餐管五(五)	4	26	15.4%				
五專總計	134	575	23.3%				
103-1五專	235	607	38.7%				

附件二、畢業典禮預演及畢業典禮時間

時間	內容	備註
6/04(四)前	畢業典禮相關說明 導師會議 說明(請各科製作畢業生短片 2-3 分鐘)	專科、高職
6/09(二) 13:10	專科領獎同學預演/ 各班班長/司儀	領獎同學/生輔組領獎 儀態訓練
6/10(三)13:10	高職畢業歡送活動 專科畢業歡慶暨跳蚤市場活動	高職 專科
6/10(三)16:10-	場地佈置、桌椅搬運、音響	高職/專科
6/11(四) 9:00	高職預演	高職
6/11(四)14:00	專科預演	專科(在校生為各班班長、學生代表、領獎同學) 畢業班-全體及畢業班導師(有關奉茶部分，請導師配合上台)
6/12(五)9:00	高職畢業典禮(各科展示架及各科旗子放置校區及門口、志清堂)	高職
6/12(五)14:00	專科畢業典禮(各科展示架及各科旗子各放置校區及門口)	專科-在校生 13:10 進場 畢業生 13:30 進場
6/12(五)16:30	桌椅搬運/還原	

專科畢業典禮流程

時間	流程	時間	流程
13:10	在校生集合進場	14:30	奉茶-畢業班導師(班代表、奉茶員上台)
13:30	畢業生進場/影片欣賞(播放各科畢業生短片)	14:40	頒獎 德行獎/智育獎/全勤獎/實習優良獎
13:50	表演-熱音社	14:45	來賓致詞
14:03	祈福-部落長老	14:50	頒發 畢業證書-校長頒發/教務主任
14:05	校長致詞	15:00	表演 熱音社
14:13	介紹貴賓	15:05	頒獎-熱心服務獎/傑出體育獎
14:00	畢業典禮開始(校長/師長進場-校長帶領各處室首長/各科主任/導師)	15:15	表演 游智鈞
14:15	頒獎 全國技能競賽獎	15:18	影片欣賞
14:20	表演-舞專社	15:20	表演-舞專社
14:25	畢業生感恩詞導師上台就座	15:25	師長合唱/祝福
		15:30	禮成

國立臺東專科學校104學年度第1學期行事曆

民國 xxx 年 xx 月 xx 日行政會議通過

月份	專科週數	高職部週數	一	二	三	四	五	六	日	重 要 記 事
8月								1	2	8/05 行政會議
			3	4	5	6	7	8	9	8/11-12 全國高級中等學校校長會議
			10	11	12	13	14	15	16	8/19 行政會議(附設高職部)
			17	18	19	20	21	22	23	8/27 高職部返校日
		準備	24	25	26	27	28	29	30	8/28 高職部新生始業式訓練
										8/31 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課
9月	準備	—	31							
				1	2	3	4	5	6	9/02 行政會議
										9/08(上午)專科教師知能研習、(下午)專科導師知能研習
	—	二	7	8	9	10	11	12	13	9/09 專科新生始業輔導、註冊、正式上課
										9/09 高職部導師會議、高職部實習輔導會議
	二	三	14	15	16	17	18	19	20	9/16 行政會議(擴大)
10月										9/19 高職部親職座談會
										9/24 學務會議
	三	四	21	22	23	24	25	26	27	9/28 補假(中秋節)一天、教師節
										9/30 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
	四	五	28	29	30					9/30 專科週會(全校)
						1	2	3	4	10/07 行政會議
11月	五	六	5	6	7	8	9	10	11	10/09 補假(國慶日)一天
	六	七	12	13	14	15	16	17	18	10/12-14 高職部第 1 次段考
	七	八	19	20	21	22	23	24	25	10/14 校務會議、高職部社團開始
										10/21 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
	八	九	26	27	28	29	30	31		10/21 專科休(退)學學生退 2/3 學雜費截止
									1	11/04 行政會議、高職部導師會議
12月	九	十	2	3	4	5	6	7	8	11/04 專科週會(五專一、二、三年級)
	十	十一	9	10	11	12	13	14	15	11/02-06 專科期中考週
	十一	十二	16	17	18	19	20	21	22	11/05 專科導師會議
	十二	十三	23	24	25	26	27	28	29	11/09-11 校慶活動週、合作教育活動週
										11/09 校慶預演
	十三	十四	30							11/10-11 87 週年校慶暨運動大會(開幕)
105年1月										11/18 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
										11/25-27 高職部第 2 次段考
										11/25 專科校課程委員會
										11/30-12/04 (104)第 2 學期學雜費減免申請
	十四	十五	7	8	9	10	11	12	13	12/02-04 高職部三年級校外教學參觀
	十五	十六	14	15	16	17	18	19	20	12/02 行政會議、專科教務會議
105年1月	十六	十七	21	22	23	24	25	26	27	12/02 專科休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
										12/07-11 四技二專統測報名
	十七	十八	28	29	30	31				12/09 總務會議、專科週會(五專一、二、三年級)
										12/12 高壓維護全校停電
										12/16 行政會議(擴大)
										12/21-25 專科轉部科申請
105年1月	十八	十九	4	5	6	7	8	9	10	12/24 學務會議
	十九	二十	11	12	13	14	15	16	17	12/30 行政會議(附設高職部)
										1/01 元旦放假
										1/05 專科休學辦理截止
										1/06 校務會議、專科週會(五專一、二、三年級)
										1/06-12 專科期末考週
105年1月										1/13 專科寒假開始、行政會議、高職部導師會議
										1/15-19 高職部期末考
										1/16 總統大選
										1/20 高職部課程結束、休業式 1/21 高職部寒假開始
										1/27 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
										1/30 補 2/12 之上班

國立臺東專科學校104學年度第2學期行事曆

月份	專科週數	高職部週數	一	二	三	四	五	六	日	週大日記
105年2月		一	1	2	3	4	5	6	7	2/03 行政會議 2/07 除夕 2/08-12 春節
			8	9	10	11	12	13	14	2/16 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課
	準備	二	15	16	17	18	19	20	21	2/17 行政會議(附設高職部) 2/23(上午)專科教師知能研習、(下午)專科導師知能研習
	一	三	22	23	24	25	26	27	28	2/24 專科正式上課 2/24 高職部實習輔導會議、高職部導師會議
	二	四	29							2/28 和平紀念日 2/29 補假(和平紀念日)
3月				1	2	3	4	5	6	3/03 行政會議、高職部導師會議
	三	五	7	8	9	10	11	12	13	3/10 學務會議
	四	六	14	15	16	17	18	19	20	3/16 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
	五	七	21	22	23	24	25	26	27	3/16 專科週會(全校) 3/22-24 高職部第1次段考
	六	八	28	29	30	31				3/23 行政會議(擴大)、高職部導師會議
4月							1	2	3	4/04 兒童節、清明節放假
	七	九	4	5	6	7	8	9	10	4/05 調整放假 4/06 專科休(退)學學生退 2/3 學雜費截止
	八	十	11	12	13	14	15	16	17	4/06 專科週會(五專一、二、三年級)
	九	十一	18	19	20	21	22	23	24	4/06 行政會議、高職部導師會議
	十	十二	25	26	27	28	29	30		4/13 校務會議 4/13-19 專科期中考週 4/20 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
5月									1	5/01 勞動節
	十一	十三	2	3	4	5	6	7	8	5/04 行政會議、高職部導師會議 5/04 專科週會(五專一、二、三年級)
	十二	十四	9	10	11	12	13	14	15	5/09-13 高職部一、二年級第2次段考、三年級期末考
	十三	十五	16	17	18	19	20	21	22	5/11 專科社團評鑑、專科校課程委員會 5/16-20 (105)第1學期專科學雜費減免申請
	十四	十六	23	24	25	26	27	28	29	5/18 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議 5/18 專科休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
6月			30	31						5/19 學務會議 5/25 行政會議(擴大)、專科教務會議
	十五	十七			1	2	3	4	5	6/01 專科週會(五專一、二、三年級)、 6/04 補 6/10 之上課上班
	十六	十八	6	7	8	9	10	11	12	6/06-14 專科轉部科申請 6/07 高職部畢業預演
	十七	十九	13	14	15	16	17	18	19	6/08 第65屆高職部畢業典禮、行政會議、高職部導師會議 6/09 端午節放假 6/10 調整放假
	十八	二十	20	21	22	23	24	25	26	6/15 校務會議 6/17 專科畢業預演 6/18 第9屆專科畢業典禮
7月										6/21 專科休學辦理截止
	十九	二十	27	28	29	30				6/22 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議 6/22-28 專科期末考週 6/24-29 高職部期末考
							1	2	3	6/29 高職部一、二年級課程結束 6/30 高職部休業式
			4	5	6	7	8	9	10	7/01 暑假開始
			11	12	13	14	15	16	17	7/02 高壓維護全校停電
			18	19	20	21	22	23	24	7/06 行政會議
			25	26	27	28	29	30	31	7/20 行政會議(附設高職部)

備註：本行事曆如遇特殊情形或人事行政局假期處理政策有更動情形，得依法定程序調整之。

附件 2-1

檔 號：

收發文號：

保存年限：

收發日期：

電子簽核

創稿文號：1042101378

1042101378

簽 於 體育運動組 日期：中華民國 104 年 05 月 18 日

附 件：(1 件) 如附件 [1042101378_1_國立臺東專科學校游泳池設施外借管理辦法.doc](#)
(附件一)

主 旨： 檢陳 本校游泳池設施外借管理辦法，請核示。

說 明：

- 一、 為使游泳池能充分利用發揮效用，推廣游泳運動並為學校開拓財源特訂定此辦法，請參酌附件。
- 二、 102 年體育專案評鑑委員於評鑑報告中建議應適當開放於鄰近學校及社區使用以活化設施。

附件 2-2

國立臺東專科學校游泳池設施外借管理辦法訂定條文說明

條 文	說 明
第一條 為維護國立臺東專科學校(以下簡稱本校)游泳池設施(以下簡稱本池)有效管理外借事宜，及依場地設備收入收支管理辦法規定，訂定「國立臺東專科學校游泳池設施外借管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	依據辦法
第二條 本池以提供各機關團體舉辦教育訓練、公益、文化或社教等非商業性活動為限。	借用對象及目的
第三條 外借時間以本校游泳教學開放期間或其他不影響本校教學者為主(寒、暑假不在此限)。	借用限制
第四條 借用單位應先向學生事務處體育運動組接洽借用時間後，再備妥公文，載明借用時間及設施，向總務處辦理借用事宜，經同意及繳費後始得借用。	借用程序
第五條 本池之 <u>清潔維護費</u> 收費規定如下： 一、借用對象：以機關團體為主(二十人以上)。 二、開放時段：以每三小時為一時段，分上午時段(08:30~11:30)及下午時段(13:30~16:30)。 三、人數及費用：以人次為計算，每個時段每人 <u>四十元(含保險費)</u> ，二十人為下限。 四、救生員規定：假日(星期六、日及國定假日)借用需另付救生員	收費規定

費用，每小時 300 元，至少二位，其中一位須為本校聘任之人員；星期一 <u>至星期五</u> ，無須另 <u>付</u> 救生員費用。	
第六條 借用單位須填寫申請表(如附件)並指定專人負責借用期間之安全維護，使用後需恢復原狀，如有損壞應照價賠償。	借用規定
第七條 有下列情形之一者，本校得隨時停止外借設施之借用： 一、特殊公務需要。 二、活動內容與原申請登記內容不符者。 三、活動有損及或有危及公共安全之虞者。 四、其他違反法令規定者。	特殊情況規定
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。	審議層級

國立臺東專科學校游泳池設施外借管理辦法

民國 104 年 05 月 27 日行政會議通過

第一條 為維護國立臺東專科學校（以下簡稱本校）游泳池設施（以下簡稱本池）有效管理外借事宜，及依場地設備收入收支管理辦法規定，訂定「國立臺東專科學校游泳池設施外借管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本池以提供各機關團體舉辦教育訓練、公益、文化或社教等非商業性活動為限。

第三條 外借時間以本校游泳教學開放期間或其他不影響本校教學者為主（寒、暑假不在此限）。

第四條 借用單位應先向學生事務處體育運動組接洽借用時間後，再備妥公文，載明借用時間及設施，向總務處辦理借用事宜，經同意及繳費後始得借用。

第五條 本池之清潔維護費收費規定如下：

一、借用對象：以機關團體為主(二十人以上)，個人不在此限。

二、開放時段：以每三小時為一時段，分上午時段(08:30~11:30)及下午時段(13:30~16:30)。

三、人數及費用：以人次為計算，每個時段每人四十元(含保險費)，二十人為下限。

四、救生員規定：假日(星期六、日及國定假日)借用需另付救生員費用，每小時 300 元，至少二位，其中一位須為本校聘任之人員；星期一至星期五，無須另付救生員費用。

第六條 借用單位須填寫申請表(如附件)並指定專人負責借用期間之安全維護，使用後需恢復原狀，如有損壞應照價賠償。

第七條 有下列情形之一者，本校得隨時停止外借設施之借用：

一、特殊公務需要。

二、活動內容與原申請登記內容不符者。

三、活動有損及或有危及公共安全之虞者。

四、其他違反法令規定者。

第八條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校游泳池場地借用申請單

借用單位：		申請日期： 年 月 日 (請於活動兩週前申請)	
使用團體之性質： <input type="checkbox"/> 校外團體借用 <input type="checkbox"/> 校內團體與校外團體合辦活動 <input type="checkbox"/> 校內團體借用 <input type="checkbox"/> 是否需總務組會簽 除校內團體借用外其餘需總務組會簽		會 簽 意 見	
借用日期： 年 月 日 至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六 <input type="checkbox"/> 星期日 時段： <input type="checkbox"/> 上 午 <input type="checkbox"/> 下 午 備註：			
活動名稱：			
活動性質：			
申請借用附件： <input type="checkbox"/> 活動人數_____人 <input type="checkbox"/> 繳費單 <input type="checkbox"/> 自備救生人員(需有合格救生員証) <input type="checkbox"/> 其他			
備註： 一、使用場地期間，必須嚴格遵守場地使用規定，否則管理單位可以立即停止該活動之場地使用權，並停止其申請。 二、運動活動場地優先使用順序： 1.上課 2.社團(代表隊)【1.校際競賽(代表隊以上) 2.全校性活動 3.科學會】 3.租借 4.課餘活動 三、場地租借單位需負責安全管理及場地清潔恢復。 四、游泳池已投保意外險，凡在游泳池發生意外者，由承保公司理賠，本校不負賠償責任。 五、確定熟讀泳池使用規範，同意遵守所有規定後，請在借用單位負責人簽名以示負責。 六、其他			
借用單位負責人	游泳池管理	體育組長	總務處
月 日	月 日	月 日	月 日

附件 3-1

檔 號：010101

保存年限：永久

電子簽核

收發文號：

收發日期：

創稿文號：1042101154

1042101154

簽 於 秘書室 日期：中華民國 104 年 04 月 27 日

附 件：(3 件) [1042101154_1_國立臺東專科學校行政會議規則修正草案對照表及全文.doc](#) (附件一)
[1042101154_2_專科學校法.pdf](#) (附件二)
[1042101154_3_國立臺東專科學校行政會議規則修正草案對照表及全文\(修正\).pdf](#) (附件一)

主 旨：檢陳「國立臺東專科學校行政會議規則」修正草案對照表及全文，請核示。

說 明：

一、 依據秘書室 104 年 03 月 27 日第 1042100813 號簽辦理。

二、 修正重點

(一)第一條：配合教育部於 103 年 6 月 18 日修正專科學校法，本規則立法依據專科學校法第二十二條修正為第十八條。

(二)第二條：行政會議組織成員增列高職建築科及電機科教師代表。

(三)第六條：

1、本學期行政會議分流為高職部、專科及擴大行政會議，分別審議高職部、專科、全校性之法規及議案，惟本校「行政會議規則」未規範行政會議審議不同學制之議案時的表決程序，爰明文規定，據以執行。

2、教師會成員有專科及高職教師，為因應行政會議分流為高職部、專科及擴大行政會議，列席人員教師會理事長修正為教師會代表，使列席人員更具彈性，以提升會議審議效率。

三、 檢附教育部於 103 年 6 月 18 日修正之專科學校法供參。

四、 本案敬請各單位惠賜卓見，俾據以為修正之參考。

擬 辦：奉核後，提送 5 月 27 日行政會議(擴大)審議。

附件 3-2

國立臺東專科學校行政會議規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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 <u>十八</u> 條及本校組織規程第三十八條之規定 <u>設置行政會議(以下簡稱本會議)</u> ，並訂定「 <u>國立臺東專科學校行政會議規則</u> 」（以下簡稱本會議 <u>規則</u> ），討論本校重要行政事項。	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 <u>二十一</u> 條及本校組織規程第三十八條之規定訂定行政會議（以下簡稱本會議）規則，討論本校重要行政事項。	教育部於 103 年 6 月 18 日修正專科學校法，配合修正立法依據，並修正部分文字敘述。
（刪除）	第二條 <u>本校設行政會議，由校長、副校長、行政單位一級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育中心)及高職各科主任組織之。</u>	本條組織成員與第六條重複，爰予刪除，並將第六條調整為第二條，另分別敘明專科、高職、擴大之行政會議出席人員。
第 <u>二</u> 條 本會議由校長召集，每個月召集二次會議為原則，集會時間由秘書室排定於行事曆，必要時得召集臨時會議。 每個月第一次會議，召集「行政會議」， <u>審議專科法規及行政事項</u> ，出席人員為行政單位一級主管、專科各科(含通識教育中心)主任，列席人員為教師會 <u>代表</u> 。 每個月第二次會議，召集「附設高職部	第 <u>六</u> 條 本會議由校長召集，每個月召集二次會議為原則，集會時間由秘書室排定於行事曆，必要時得召集臨時會議。 每個月第一次會議，召集「行政會議」，出席人員為行政單位一級主管、 <u>附設高職部主任</u> 、專科(含通識教育中心)各科主任，列席人員為教師會 <u>理事長</u> 。 每個月第二次會議，召集「附設高職部	一、本學期行政會議 分流為高職部、專科及擴大行政會議，分別審議高職部、專科、全校性之法規及議案，惟本校「行政會議規則」未規範行政會議審議不同學制之議案時的表決程序，爰明文規定，據以執行。 二、附設高職部主任及高職進修學校校務主任均為行政單位一級主管，爰予刪除，不重複列示。另

<p>行政會議」，<u>審議附設高職部法規及行政事項</u>，出席人員為行政單位一級主管、高職各科主任、附設高職部<u>(含建築科及電機科教師代表)</u>二級主管，列席人員為教師會<u>代表</u>。</p> <p>每個月視情形召集「擴大行政會議」，<u>審議全校性法規及行政事項</u>，出席人員為行政單位一級主管、專科<u>(含通識教育中心)及高職各科主任(含建築科及電機科教師代表)</u>，列席人員為教師會<u>代表</u>及二級主管。</p>	<p>行政會議」，出席人員為行政單位一級主管、<u>附設高職部主任、高職進修學校校務主任</u>、高職各科主任、附設高職部二級主管，列席人員為教師會<u>理事長</u>。</p> <p>每個月視情形召集「擴大行政會議」，列席人員為教師會<u>理事長</u>及二級主管。</p>	<p>附設高職部行政會議出席人員增加高職建築科及電機科教師代表。</p> <p>三、教師會成員有專科及高職教師，為因應行政會議分流為高職部、專科及擴大行政會議，列席人員教師會理事長修正為教師會代表，使列席人員更具彈性，以提升會議審議效率。</p> <p>四、增列擴大行政會議出席人員。</p> <p>五、調次調整。</p>
<p>第<u>六</u>條 本會議討論事項之發言，每人不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限，超過許可時間者，主席可中止其發言。</p>	<p>第<u>七</u>條 本會議討論事項之發言，每人不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限，超過許可時間者，主席可中止其發言。</p>	<p>條次調整。</p>
<p>第<u>七</u>條 本會議成員對同一提案之發言，以一次為原則，若欲進行第二次者，除應先取得主席之許可外，並應禮讓第一次發言者。</p>	<p>第<u>八</u>條 本會議成員對同一提案之發言，以一次為原則，若欲進行第二次者，除應先取得主席之許可外，並應禮讓第一次發言者。</p>	<p>條次調整。</p>
<p>第<u>八</u>條 正常提案應事先簽請校長核准方得提本會審議或討論；臨時動議案件有出席人員三人(含)以上附議方可成案。</p>	<p>第<u>九</u>條 正常提案應事先簽請校長核准方得提本會審議或討論；臨時動議案件有出席人員三人(含)以上附議方可成案。</p>	<p>條次調整。</p>

<p>第<u>九</u>條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請表決，並宣佈其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。</p>	<p>第<u>十</u>條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請表決，並宣佈其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。</p>	<p>條次調整。</p>
<p>第<u>十</u>條 本會議規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>第<u>十一</u>條 本會議規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次調整。</p>

國立臺東專科學校行政會議規則

民國 101 年 07 月 11 日行政會議通過
民國 103 年 03 月 19 日行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 01 日行政會議修正通過
民國 104 年 05 月 27 日行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）依據專科學校法第十八條及本校組織規程第三十八條之規定設置行政會議(以下簡稱本會議)，並訂定「國立臺東專科學校行政會議規則」（以下簡稱本會議規則），討論本校重要行政事項。

第二條 本會議由校長召集，每個月召集二次會議為原則，集會時間由秘書室排定於行事曆，必要時得召集臨時會議。

每個月第一次會議，召集「行政會議」，審議專科法規及行政事項，出席人員為行政單位一級主管、專科各科(含通識教育中心)主任，列席人員為教師會代表。

每個月第二次會議，召集「附設高職部行政會議」，審議附設高職部法規及行政事項，出席人員為行政單位一級主管、高職各科主任(含建築科及電機科教師代表)、附設高職部二級主管，列席人員為教師會代表。

每個月視情形召集「擴大行政會議」，審議全校性法規及行政事項，出席人員為行政單位一級主管、專科(含通識教育中心)及高職各科主任(含建築科及電機科教師代表)，列席人員為教師會代表及二級主管。

第三條 本會議以校長為主席，如校長因故不能出席時，由校長職務代理人代理主席。

第四條 本會議於必要時得邀請與議程相關人員及學生代表出、列席會議。

第五條 本會議審議事項：

- 一、有關全校性行政規章。
- 二、校務會議決議案之重要行政事項。
- 三、有關全校性行政工作計畫之審議及推動事項。
- 四、校長交議事項。
- 五、其他有關行政事項。

第六條 本會議討論事項之發言，每人不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限，超過許可時間者，主席可中止其發言。

第七條 本會議成員對同一提案之發言，以一次為原則，若欲進行第二次者，除應先取得主席之許可外，並應禮讓第一次發言者。

第八條 正常提案應事先簽請校長核准方得提本會審議或討論；臨時動議案件有出席人員三人(含)以上附議方可成案。

第九條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請表決，並宣佈其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。

第十條 本會議規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 4-1

國立臺東專科學校圖書資訊中心

103 學年度第 2 學期圖書資訊中心諮詢委員會議紀錄(節錄版)

開 會 日 期：104 年 04 月 23 日 下午 15 時 10 分至 16 時 30 分

開 會 地 點：行政大樓 2F 會議室

主 席：林副校長景行

出 席 人 員：韓委員端勇(教務處主任)、洪委員維澤(學生事務處主任)、林委員
幸慧(總務處主任)、顧委員超光(研發處主任)、李委員承修(資訊
管理科主任)、侯委員浩生(圖資中心主任)

列席人員：劉明欽組長、鄭栢彰組長

紀 錄：黃文祥

壹、主席致詞：(略)

貳、各組業務報告：(略)

參、暑假工作計畫：(略)

討論事項案由十一(提案單位：資訊組)

案由：修正「國立臺東專科學校網路智慧財產權疑似侵權處理程序」，請審議。

說明：

一、因應本校法規檢核，補充處理程序之名稱並修正部分文字。

二、檢附資料：

(一)[附件 11-1](#)：「國立臺東專科學校網路智慧財產權疑似侵權處理程序」
修正草案條文對照表

(二)[附件 11-2](#)：「國立臺東專科學校網路智慧財產權疑似侵權處理程序」
(全文)。

三、通過後，送交行政會議審議。

決議：修正本處理程序名稱，餘照案通過，並送交行政會議審議。

肆、臨時動議：(略)

伍、主席指示：(略)

附件 4-2

國立臺東專科學校智慧財產權疑似侵權處理程序修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校 <u>網路</u> 智慧財產權疑似侵權處理程序	國立臺東專科學校智慧財產權疑似侵權處理程序	
修正條文	現行條文	說明
<u>一</u> 、為落實保護智慧財產權，處理學術網路疑似侵犯智慧財產權事件，依據教育部定「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」及「國立臺東專科學校網路安全管理作業規範」，訂定「 <u>國立臺東專科學校網路智慧財產權疑似侵權處理程序</u> 」(以下簡稱本處理程序)。	<u>第一條</u> 為落實保護智慧財產權，處理學術網路疑似侵犯智慧財產權事件，依據教育部定「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」及「國立臺東專科學校網路安全管理作業規範」，訂定 <u>本處理程序</u> 。	
<u>二</u> 、當接獲校外單位檢舉本校有疑似 <u>網路</u> 侵犯智慧財產權事件時，即依本處理程序作業， <u>作業流程參閱附件一「智慧財產權疑似侵權標準作業流程」</u> ，情節重大者移請相關單位辦理懲處，並將處理情形回覆檢舉單位。	<u>第二條</u> 當接獲校外單位檢舉本校有疑似侵犯智慧財產權事件時，即依本處理程序作業，情節重大者移請相關單位辦理懲處，並將處理情形回覆檢舉單位。	補充「網路」一詞，以符合本處理程序內文。 新增 <u>附件一「網路智慧財產權疑似侵權標準作業流程」</u> 。
<u>三</u> 、圖書資訊中心不定期檢測本校學術網路使用情形，發現疑似侵權行為之網路位址(IP)時，通知該網路位址使用人立即	<u>第三條</u> 圖書資訊中心不定期檢測本校學術網路使用情形，發現疑似侵權行為之網路位址(IP)時，通知該網路位址使用人立即停止	

停止疑似侵權行為，並告知侵權法律責任，情節重大者移請相關單位辦理懲處。	疑似侵權行為，並告知侵權法律責任，情節重大者移請相關單位辦理懲處。	
<u>四</u> 、本處理程序經行政會議通過， <u>陳</u> 請校長核定後實施，修正時亦同。	<u>第四條</u> 本處理程序經行政會議通過 <u>呈</u> 請校長核 <u>准</u> 後實施，修正時亦同。	

附件 4-3

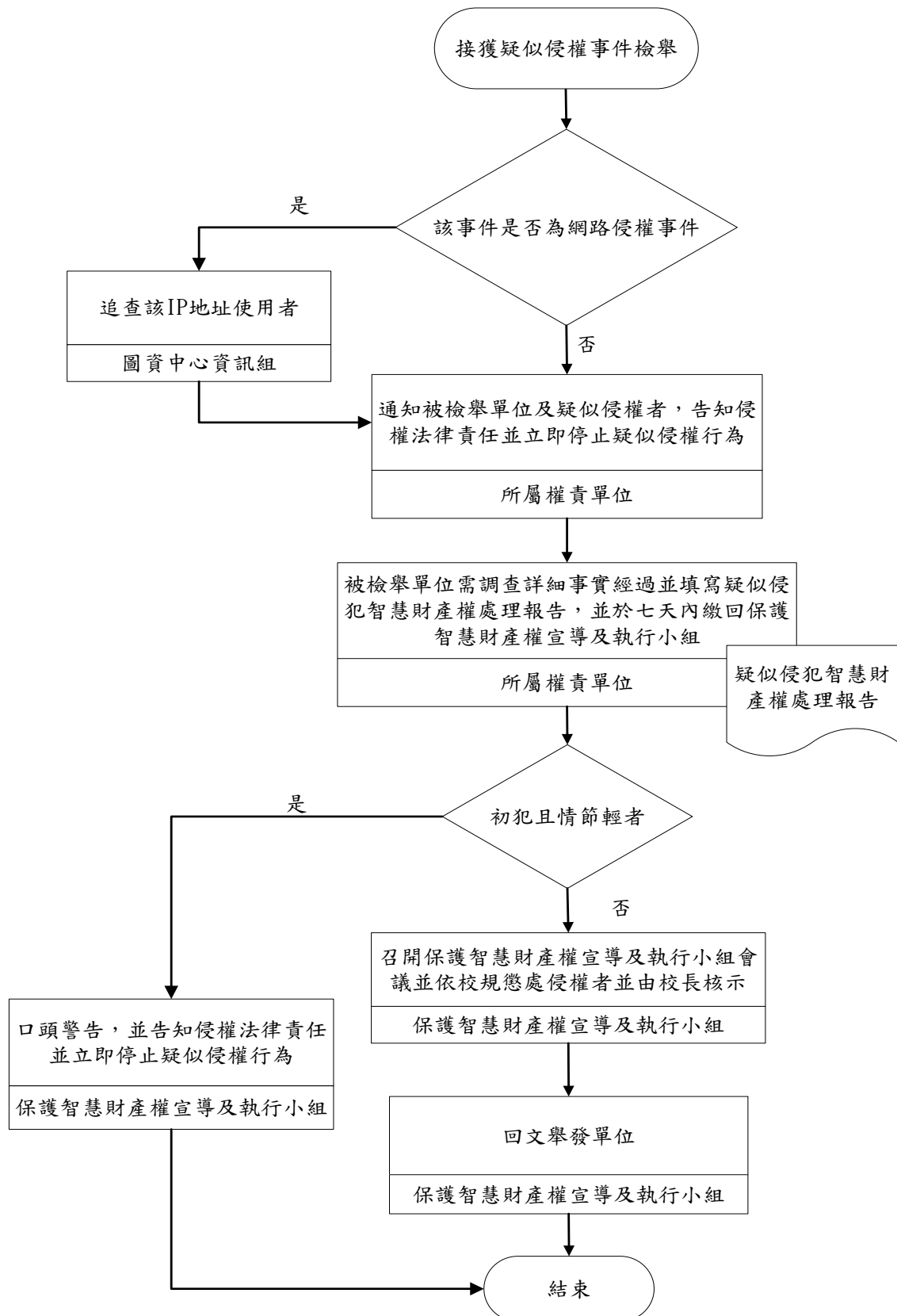
國立臺東專科學校網路智慧財產權疑似侵權處理程序

民國 98 年 2 月 4 日行政會議通過
民國 104 年 05 月 27 日行政會議修正通過

- 一、為落實保護智慧財產權，處理學術網路疑似侵犯智慧財產權事件，依據教育部定「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」及「國立臺東專科學校網路安全管理作業規範」，訂定「國立臺東專科學校網路智慧財產權疑似侵權處理程序」(以下簡稱本處理程序)。
- 二、當接獲校外單位檢舉本校有疑似網路侵犯智慧財產權事件時，即依本處理程序作業，作業流程參閱附件一「智慧財產權疑似侵權標準作業流程」，情節重大者移請相關單位辦理懲處，並將處理情形回覆檢舉單位。
- 三、圖書資訊中心不定期檢測本校學術網路使用情形，發現疑似侵權行為之網路位址(IP)時，通知該網路位址使用人立即停止疑似侵權行為，並告知侵權法律責任，情節重大者移請相關單位辦理懲處。
- 四、本處理程序經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

智慧財產權疑似侵權標準作業流程



附件 5-1

檔 號：040604
保存年限：10
電子簽核 結案日期：103年12月26日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1032102401



簽 於 環境安全衛生組 日期：中華民國103年10月06日

附 件：(3件) [1032102401_1_103年第3季環安衛委員會會議紀錄.pdf](#)
[1032102401_2_安全衛生管理一二階文件 1030917.pdf](#)
[1032102401_3_103第3季環安衛簽到單.pdf](#)

主旨：陳103年第三季環境保護暨職業安全衛生委員會會議記錄，
請 核示。

說明：

一、本次會議於103年9月17日下午13時30分假教務處會議室召開，會議紀錄、提案九之書面審查文件及簽到單各如附件一、二、三。

二、決議事項摘要如下：

(一) 提案一「修正本校職業安全衛生管理計畫第一條」、提案三「修正本校實習(驗)場所緊急應變計畫第六及第十條」、提案五「修正本校安全衛生自動檢查計畫第一、三、七條」、提案七「修正本校教職員工生健康檢查實施計畫」、提案八「修正本校危害通識計畫」等五案，照案通過，陳校長核定後施行。

(二) 提案二「修正本校實習(驗)場所巡迴輔導辦法第一及第三條」、提案六「修正本校承攬商安全衛生管理辦法第一、四、六、十、十二及十六條」等二案，照案通過並提行政會議審議。

(三) 提案九「修正本校安全衛生管理系統文件」書面審查至9月25日，未有委員照案通過並提內控會議審議。

(四) 提案四「修正本校實習(驗)場所安全衛生工作注意事項第一、三、十一、十五、十八、十九條」，有關修正條文第三條第一項第五款所提急救藥品、設備之最大設置單位及內容物部份，依決議事項一之(二)再次查閱法規並詢南區職業安全衛生中心，法規條文略以：「事業單位應參照工作場所大小、分布、危險狀況及勞工人數，依附表六之規定，備置足夠急救藥品及器材，…。第一項備置之急救藥品及器材，應置於適當固定處所，至少每六個月定期檢查並保持清潔。對於被污染或失效之物品，應隨時

國立臺東專科學校 104 年度第一季環境保護暨職業安全衛生委員會議紀錄(節錄版)

開會日期：104 年 3 月 25 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：劉仲達

出、列席人員：如簽到單

壹、提案討論

提案三、修正本校「教職員工生健康檢查實施計畫」第十二條，請 審議。
(提案單位：總務處)

說明：

- 一、考量本計畫性質係屬行政規則，依本校法制作業注意事項，修正審議層級。
- 二、修正條文對照表如下，修正後全文如附件一。

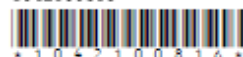
修正條文	現行條文	說明
十二、本計畫經 <u>環境保護暨職業安全衛生委員會</u> 通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。	十二、本計畫經 <u>行政會議</u> 通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。	修正審議層級。

- 三、通過後，提行政會議審議。

決議：第四條辦理單位中學務處衛保組應改為學生事務處衛生保健組，總務處環安衛組應改為總務處環境安全衛生組，餘照案通過。

檔 號：040605
保存年限：10
電子簽核 結案日期：104年04月02日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042100816



簽 於 環境安全衛生組 日期：中華民國104年03月30日

附 件：(2件) 1042100816_1_104年第1季環安衛委員會議紀錄.docx (會議記錄)
1042100816_2_104年第一季環安衛委員會簽到表.pdf (簽到表)

主旨：陳104年第一季環境保護暨職業安全衛生委員會會議紀錄，
請 鈞長核示。

說明：

一、本次會議於104年3月25日下午13時30分假行政大樓第一會議室(二樓)召開，會議記錄、簽到單各如附件一、二。

二、主席裁核事項摘錄如下：

(一)請各科提出改善經費需求時，應由各科業務費或資本門預算內先行支應，而非均提至校務基金，並應於編列各科預算時，將該科硬體缺失改善經費部分一併匡列。

(二)各科硬體缺失應區分教學機械儀器設備缺失及建築物硬體或設計缺失，前者應由各科負責改善，後者及全校共通性問題則應由學校統一規劃改善，請總務處參照辦理。

(三)請學務處主任協調衛保組及環安衛組對實習傷病之填報表單進行整合並加強填報作業。

(四)請環安衛組公布各科實習傷病情形，並請各科針對該科實習傷病類型加強教學及防護措施，以逐年減少實習傷病情形。

三、決議事項摘錄如下：

(一)提案一：審議本校「103學年度實習(驗)場所聯合巡檢案」，決議如下：

1.巡檢重點：統合視導路線四個實習(驗)場所(食品科技科食品安全實驗室、餐旅管理科烹飪教室、動力機械科鉗工焊接實習工廠、文化創意產業科金工教室)，另加上園藝科組織培養室。

2.巡檢委員：林副校長景行、林主任幸慧、李主任慶憲、朱主任美珍、謝老師銘哲。

(二)提案二：審議本校「節能措施查核績優單位獎勵」案，照案通過。

(三)提案三：審議本校「教職員工生健康檢查實施計畫」案，照案通過。

擬辦：

奉核後，擬辦事項如下：

- 一 有關主席裁核事項，加會各科、總務處、學務處協助辦理。
- 二 有關103年度聯合巡檢案，加會各巡檢委員及食品科、餐旅科、動機科、文創科、園藝科協助辦理。
- 三 節能措施查核績優單位獎勵案，加會人事室知悉，並將另案簽核。

國立臺東專科學校教職員工生健康檢查實施計畫修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、依據</p> <p>(一) 學校衛生法第八條暨學生健康檢查實施辦法。</p> <p>(二) <u>職業</u>安全衛生法第<u>二十</u>條暨勞工健康保護規則。</p> <p>(三) 公務人員安全及衛生防護辦法。</p>	<p>一、依據</p> <p>(一) 學校衛生法第八條暨學生健康檢查實施辦法。</p> <p>(二) <u>勞工</u>安全衛生法第<u>十二</u>條暨勞工健康保護規則。</p> <p>(三) 公務人員安全及衛生防護辦法。</p>	<p>配合「勞工安全衛生法」修正為「職業安全衛生法（以下簡稱本法）」，爰修正依據法規名稱及條次。</p>
<p>三、對象</p> <p>(一) 學生健康檢查：全體一年級新生。</p> <p>(二) 勞工健康檢查：本校適用<u>職業</u>安全衛生法之教師及相關行政人員。</p> <p>1、一般健康檢查：本校適用<u>職業</u>安全衛生法之在職教師及相關行政人員。</p> <p>2、特殊健</p>	<p>三、對象</p> <p>(一) 學生健康檢查：全體一年級新生。</p> <p>(二) 勞工健康檢查：本校適用<u>勞工</u>安全衛生法之教師及相關行政人員。</p> <p>1、一般健康檢查：本校適用<u>勞工</u>安全衛生法之在職教師及相關行政人員。</p> <p>2、特殊健</p>	<p>一、配合本法修正，爰修正依據法規名稱。</p> <p>二、配合本法修正，加列第二款第三目其他公告之勞工健康檢查對象。</p>

<p>康 檢 查：本 校適用 <u>職業安全衛生</u> 法從事 特別危 害健康 作業之 在職教 師及相 關行政 人員。</p> <p>3、<u>其他經 中央主 管機關 指定為 特定對 象及特 定項目 之健康 檢查。</u></p> <p>(三) 教職員工健 康檢查。</p>	<p>康 檢 查：本 校適用 <u>勞工安 全衛生</u> 法從事 特別危 害健康 作業之 在職教 師及相 關行政 人員。</p> <p>(三) 教職員工健 康檢查。</p>	
<p>四、辦理單位</p> <p>(一)學生：學<u>生事務</u> 處衛<u>生保健</u>組。</p> <p>(二)本校適用職業 安全衛生法之人 員：總務處環<u>境安 全衛生</u>組。</p> <p>以學<u>生事務</u>處 衛<u>生保健</u>組為窗 口，總務處環<u>境安 全衛生</u>組及人事室 為協辦單位，其作 業程序如附表一。</p>	<p>四、辦理單位</p> <p>(一)學生：學務處衛 保組。</p> <p>(二)本校適用職業 安全衛生法之人 員：總務處 環安衛組。</p> <p>以學務處衛保 組為窗口，總務處環 安衛組及人事室為 協辦單位，其作業程 序如附表一。</p>	<p>一、配合本法修正，爰 修正依據法規名 稱。</p> <p>二、依據 104 年度第一 季環安衛委員會議 決議：修正單位全 銜。</p>
<p>六、檢查項目</p>	<p>六、檢查項目</p>	<p>配合依據法規修正依據</p>

<p>(一) 學生健康檢查：如學生健康檢查實施辦法第二條所規範（如附表二）。</p> <p>(二) 勞工健康檢查</p> <p>1、一般健康檢查：如勞工健康保護規則第<u>十</u>條所規範（如附表二）。</p> <p>2、特殊健康檢查：如勞工健康保護規則第<u>十二</u>條所規範（如附表三）。</p> <p>(三) 教職員工健康檢查：同勞工一般健康檢查。</p>	<p>(一) 學生健康檢查：如學生健康檢查實施辦法第二條所規範（如附表二）。</p> <p>(二) 勞工健康檢查</p> <p>1、一般健康檢查：如勞工健康保護規則第<u>十一</u>條所規範（如附表二）。</p> <p>2、特殊健康檢查：如勞工健康保護規則第<u>十三</u>條所規範（如附表三）。</p> <p>(三) 教職員工健康檢查：同勞工一般健康檢查。</p>	<p>條文條次。</p>
<p>八、檢查頻率</p> <p>(一) 學生健康檢查：新生入學1次。</p> <p>(二) 勞工及教職員工健康檢查：每年辦理，受檢對象得自行決</p>	<p>八、檢查頻率</p> <p>(一) 學生健康檢查：新生入學1次。</p> <p>(二) 勞工及教職員工健康檢查：每年辦理，受檢對象得</p>	<p>配合本法修正，爰修正依據法規名稱。</p>

<p>定是否受檢。惟，本校適用<u>職業</u>安全衛生法之在職教師及相關行政人員，於未符下列受檢頻率時，需強制受檢：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、未滿 40 歲者，每 5 年檢查 1 次。 2、滿 40 歲未滿 65 歲者，每 3 年檢查 1 次。 3、年滿 65 歲以上者，每年檢查 1 次。 	<p>自行決定是否受檢。惟，本校適用<u>勞工</u>安全衛生法之在職教師及相關行政人員，於未符下列受檢頻率時，需強制受檢：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、未滿 40 歲者，每 5 年檢查 1 次。 2、滿 40 歲未滿 65 歲者，每 3 年檢查 1 次。 3、年滿 65 歲以上者，每年檢查 1 次。 	
<p>九、記錄管理</p> <p>(一) 學生健康檢查：如學生健康檢查實施辦法第 8 條所規範。</p> <p>(二) 勞工健康檢查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、一般健康檢查：至少保 	<p>九、記錄管理</p> <p>(一) 學生健康檢查：如學生健康檢查實施辦法第 8 條所規範。</p> <p>(二) 勞工健康檢查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、一般健康檢查：至少保 	<p>配合依據法規修正依據條文條次。</p>

<p>存 7 年。</p> <p>2、特 殊 健 康 檢 查：如 勞 工 健 康 保 護 規 則 第 <u>十</u> <u>二</u> 條 所 規 範，各 為 10 年 或 30 年 (如 附 表 二)。</p> <p>(三) 教職員工健 康檢查：同 勞工一般健 康檢查。</p>	<p>存 7 年。</p> <p>2、特 殊 健 康 檢 查：如 勞 工 健 康 保 護 規 則 第 <u>十</u> <u>三</u> 條 所 規 範，各 為 10 年 或 30 年 (如 附 表 二)。</p> <p>(三) 教職員工健 康檢查：同 勞工一般健 康檢查。</p>	
<p>十一、注意事項</p> <p>(一) 受檢人員應 依規定時間 到場參加， 如無法按時 參加，請自 行於規定時 間內赴檢查 醫院檢查。</p> <p>(二) 健康檢查結 果應印製健 康檢查報告 分發各受檢 人員，承辦 單位及人員 不得任意透 露個人檢查 結果。</p>	<p>十一、注意事項</p> <p>(一) 受 檢 人 員 應 依 規 定 時 間 到 場 參 加，如 無 法 按 時 參 加，請 自 行 於 規 定 時 間 內 赴 檢 查 醫 院 檢 查。</p> <p>(二) 健康檢查結 果應印製健 康檢查報告 分發各受檢 人員，承辦 單位及人員 不得任意透</p>	<p>一、配合本法修正，爰 修正依據法規名 稱。</p> <p>二、配合依據法規修 正，加列第一項第 四款健康檢查結果 管理及從事該項工 作醫護人員資格。</p>

<p>(三) 本校適用<u>職業安全衛生法</u>之在職教師及相關行政人員於健康檢查實施時未逾規定之定期檢查期限，經提出證明者得免實施一般體格檢查，但需提供健康檢查報告影本乙份，送總務處(環安衛組)備查。</p> <p><u>(四) 對檢查結果異常之勞工，應由醫護人員提供其健康指導；其經醫師健康評估結果，不能適應原有工作者，應參採醫師之建議，變更其作業場所、更換工作或縮短工作時間，並採取健康管理措施。</u></p> <p><u>(五) 前款醫護人員資格需符合勞工健康保護規則第五條所規範。</u></p> <p><u>(六) 本計畫未規定事項，適用相關法令規定。</u></p>	<p>露個人檢查結果。</p> <p>(三) 本校適用<u>勞工安全衛生法</u>之在職教師及相關行政人員於健康檢查實施時未逾規定之定期檢查期限，經提出證明者得免實施一般體格檢查，但需提供健康檢查報告影本乙份，送總務處(環安衛組)備查。</p> <p><u>(六)</u> 本計畫未規定事項，適用相關法令規定。</p>	
--	---	--

<p>十二、本計畫經<u>環境保護暨職業安全衛生委員會</u>通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>十二、本計畫經<u>行政會議</u>通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>修正審議層級。</p>
--	--	----------------

國立臺東專科學校教職員工生健康檢查實施計畫

民國 100 年 05 月 25 日行政會議通過
民國 104 年 05 月 27 日行政會議修正通過

一、依據

- (一) 學校衛生法第八條暨學生健康檢查實施辦法。
- (二) 職業安全衛生法第二十條暨勞工健康保護規則。
- (三) 公務人員安全及衛生防護辦法。

二、目的

- (一) 期能早期發現疾病與體格缺點，俾便早期治療，以維護全員健康。
- (二) 依據健康檢查結果，提供教學活動或行政措施，以促進全員健康。
- (三) 資源整合、撙節開支。

三、對象

- (一) 學生健康檢查：全體一年級新生。
- (二) 勞工健康檢查：本校適用職業安全衛生法之教師及相關行政人員。
 - 1、一般健康檢查：本校適用職業安全衛生法之在職教師及相關行政人員。
 - 2、特殊健康檢查：本校適用職業安全衛生法從事特別危害健康作業之在職教師及相關行政人員。
 - 3、其他經中央主管機關指定為特定對象及特定項目之健康檢查。
- (三) 教職員工健康檢查。

四、辦理單位

- (一) 學生：學生事務處衛生保健組
- (二) 本校適用職業安全衛生法之人員：總務處環境安全衛生組
- (三) 本校除前項人員外之教師及相關行政人員：人事室

以學生事務處衛生保健組為窗口，總務處環境安全衛生組及人事室為協辦單位，其作業程序如附表一。

五、實施時間

配合新生入學辦理，確定實施日期，另以學校網頁公告及電子郵件方式通知受檢人員，以在學校集中辦理為原則。

六、檢查項目

- (一) 學生健康檢查：如學生健康檢查實施辦法第二條所規範（如附表二）。
- (二) 勞工健康檢查
 - 1、一般健康檢查：如勞工健康保護規則第十條所規範（如附表二）。
 - 2、特殊健康檢查：如勞工健康保護規則第十二條所規範（如附表三）。
- (三) 教職員工健康檢查：同勞工一般健康檢查。

七、檢查機構：為勞工體格及健康檢查指定醫療機構。

八、檢查頻率

- (一) 學生健康檢查：新生入學 1 次。
- (二) 勞工及教職員工健康檢查：每年辦理，受檢對象得自行決定是否受檢。
惟，本校適用職業安全衛生法之在職教師及相關行政人員，於未符下列受檢頻率時，需強制受檢：
 - 1、未滿四十歲者，每 5 年檢查 1 次。
 - 2、滿四十歲未滿六十五歲者，每 3 年檢查 1 次。
 - 3、年滿六十五歲以上者，每年檢查 1 次。

九、記錄管理

- (一) 學生健康檢查：如學生健康檢查實施辦法第八條所規範。
- (二) 勞工健康檢查
 - 1、一般健康檢查：至少保存七年。
 - 2、特殊健康檢查：如勞工健康保護規則第十二條所規範，各為十年或三十年（如附表二）。
- (三) 教職員工健康檢查：同勞工一般健康檢查。

十、本計畫除學生健康檢查外，其他所需之健康檢查費用，由學校編列預算支應。

十一、注意事項

- (一) 受檢人員應依規定時間到場參加，如無法按時參加，請自行於規定時間內赴檢查醫院檢查。
- (二) 健康檢查結果應印製健康檢查報告分發各受檢人員，承辦單位及人員不得任意透露個人檢查結果。
- (三) 本校適用職業安全衛生法之在職教師及相關行政人員於健康檢查實施時未逾規定之定期檢查期限，經提出證明者得免實施一般體格檢查，但需提供健康檢查報告影本乙份，送總務處(環安衛組)備查。
- (四) 對檢查結果異常之勞工，應由醫護人員提供其健康指導；其經醫師健康評估結果，不能適應原有工作者，應參採醫師之建議，變更其作業場所、更換工作或縮短工作時間，並採取健康管理措施。
- (五) 前款醫護人員資格需符合勞工健康保護規則第五條所規範。
- (六) 本計畫未規定事項，適用相關法令規定。

十二、本計畫經環境保護暨職業安全衛生委員會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件 6-1

**國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法修正
條文對照表**

修正條文	現行條文	說 明
第一條 為使本校「動產類資本支出累計決標率」於 5 月 31 日前達 60%、6 月 30 日前達 70%、9 月 30 日前達 90%、10 月 31 日前達 95%，並使整體資本門儀器設備費（以下簡稱資本門預算）於 11 月 30 日前達成率達 95% 以上，以符合教育部規定，特訂定「 <u>國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法</u> 」（以下簡稱本辦法）。	第一條 為使本校「動產類資本支出累計決標率」於 5 月 31 日前達 60%、6 月 30 日前達 70%、9 月 30 日前達 90%、10 月 31 日前達 95%，並使整體資本門儀器設備費（以下簡稱資本門預算）於 11 月 30 日前達成率達 95% 以上，以符合教育部規定，特訂定本辦法。	立法目的詳列本辦法全稱為國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法
第二條 本校資本門預算採購進度控管執行單位分工： 一、管考總成：校長。 二、處室協調：秘書室。 三、採購執行：總務處。 四、經費 <u>審</u> 核： <u>主</u> 計室。 五、請購保管：校內各處室單位。	第二條 本校資本門預算採購進度控管執行單位分工： 一、管考總成：校長。 二、處室協調：秘書室。 三、採購執行：總務處。 四、經費稽核： <u>會</u> 計室。 五、請購保管：校內各處室單位。	依本校組織規程，會計室修正為主計室
第五條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後</u> 實施，修 <u>正</u> 時亦同。	第五條 本辦法經行政會議通過實施，修 <u>訂</u> 時亦同。	修正以符合本校行政法規制作規定

國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法

民國 98 年 1 月 12 日行政會議通過
民國 104 年 05 月 27 日行政會議修正通過

第一條 為使本校「動產類資本支出累計決標率」於 5 月 31 日前達 60%、6 月 30 日前達 70%、9 月 30 日前達 90%、10 月 31 日前達 95%，並使整體資本門儀器設備費（以下簡稱資本門預算）於 11 月 30 日前達成率達 95% 以上，以符合教育部規定，特訂定「國立臺東專科學校資本門儀器設備採購進度控管辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校資本門預算採購進度控管執行單位分工：

- 一、管考總成：校長。
- 二、處室協調：秘書室。
- 三、採購執行：總務處。
- 四、經費審核：主計室。
- 五、請購保管：校內各處室單位。

第三條 執行要點：

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

第四條 非屬校務基金之其他補助計畫（如國科會經費、社區化、原住民、專案補助..等），請購單位應於該補助計劃結案日四十天前提出請購（如為招標案件須含完整之規格或企劃書），各單位於爭取編列預算時，應納入前述採購期程，逾時請購不予辦理。但情況特殊並簽陳校長同意者除外。

第五條 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 6-2

國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
一、為維護本校校園安全及秩序，特 <u>訂定「國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點」</u> （以下簡稱本管理要點），以為學校警衛執行勤務之依據。	一、為維護本校校園安全及秩序，特 <u>訂定</u> 本管理要點，以為學校警衛執行勤務之依據。	立法目的詳列本辦法全稱為國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點
六、本管理要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定</u> 後實施，修正時亦同。	六、本管理要點經行政會議 <u>討論同意</u> 後 <u>公佈</u> 實施，修正時亦同。	修正以符合本校行政法規制作規定

國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點

民國 97 年 4 月 14 日行政會議通過
民國 104 年 05 月 27 日行政會議修正通過

- 一、為維護本校校園安全及秩序，特訂定「國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點」（以下簡稱本管理要點），以為學校警衛執行勤務之依據。
- 二、學校開放時間為每天早上 05：00 至晚上 19：00 止。
- 三、一般上學或上班時間，人員進出管制如下：
- (一)高職部學生於上學日進入學校後，不得擅自離開學校；若因故必須離開學校，需交出核准之「學生外出請假單」，始得離開學校。
 - (二)校外人士於一般上學日進入校園，需辦理會客手續填寫會客單，並以個人證件交換臨時通行證，佩帶臨時通行證後始得進入校區。會客完畢離校時，由受訪者於會客單上簽章後，會客單與臨時通行證一併交回警衛先生以換回個人證件。
 - (三)受訪對象若為學校教職員工，則由警衛先生電話聯絡受訪者，受訪者答應後始得進入學校。
 - (四)受訪對象若為學生，則由警衛先生電話聯絡教官室，由教官瞭解後處理。
 - (五)未經核准之商品銷售者，不得進入校園。
- 四、下班時間或例假日、寒暑假，人員進出管制如下：
- (一)個人於學校規定開放時間內進入校區運動或參觀者，免登記。
 - (二)本校學生著學生制服或攜帶學生證進入學校，得免登記。
 - (三)本校教職員工進入學校，免登記。
 - (四)機關團體進入學校辦活動者，依規定需向總務處提出申請並經核准後，方能進入校園。

五、一般上學或上班時間，汽、機、踏車進出與停放管制如下：

- (一)本校教職員工生汽、機、踏車進出與停放校園，需憑學校核發之通行識別證始得進入校園停放，並依規劃之車位格線停放整齊。
- (二)由總務處核發之通行識別證，請依規定張貼：
 - 1、汽車通行識別證，請張貼於駕駛座右側擋風玻璃明顯處，以利警衛辨識。
 - 2、機車通行識別證，請張貼於車頭前方明顯處。
- (三)辦理活動核發之臨時通行識別證，請於進入校門時，出示備查。
- (四)學生餐廳或合作社之配合廠商車輛，由負責管理單位向總務處提出申請年度臨時停車證，並於進入校門時，出示備查。
- (五)因施工需要使用吊車、預拌車、挖土機等工程車，由總務處知會警衛配合工程安全維護與管理。
- (六)未辦理會客手續或無通行識別證之車輛離開校門前，警衛得抽查其車箱及行李箱內之物品。
- (七)自用車輛未張貼本校通行識別證者，需下車辦理會客登記，並以證件交換臨時通行證，始得進入校區停車。
- (八)車輛進入校區後應減速慢行，並禁鳴喇叭。
- (九)學校僅提供車輛停放不負保管責任。

六、本管理要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 6-3

國立臺東專科學校警衛執行勤務要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、 <u>國立臺東專科學校(以下簡稱本校)</u> 依據「 <u>國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點</u> 」及「 <u>臺灣銀行股份有限公司辦理中央政府各機關、學校、國營事業保全（警衛勤務）集中採購共同供應契約</u> 」第九條， <u>訂定「國立臺東專科學校警衛執行勤務要點」(以下簡稱本要點)</u> 。	一、依據： <u>國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點</u> 。 保全（警衛勤務）集中採購共同供應契約第九條。	修正立法依據更臻明確。
五、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定</u> 後實施，修正時亦同。	五、本管理要點經行政會議 <u>討論同意</u> 後 <u>公佈</u> 實施，修正時亦同。	修正以符合本校行政法規制作規定

國立臺東專科學校警衛執行勤務要點

民國 97 年 4 月 14 日行政會議通過
民國 104 年 05 月 27 日行政會議修正通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據「國立臺東專科學校警衛實施門禁安全管理要點」及「臺灣銀行股份有限公司辦理中央政府各機關、學校、國營事業保全（警衛勤務）集中採購共同供應契約」第九條，訂定「國立臺東專科學校警衛執行勤務要點」(以下簡稱本要點)。

二、執勤時間：

- (一)早班：每天早上 7 時至下午 7 時止。
- (二)晚班：每天下午 7 時至隔天早上 7 時止。

三、執勤項目：

- (一) 人員進出管制：依據本校「警衛實施門禁安全管理要點」規定辦理。
- (二) 車輛進出管制：依據本校「校區車輛管制實施要點」規定辦理。
- (三) 學生上學、放學或學校辦理活動，需協助維持大門交通秩序。
- (四) 國立臺東專科學校「保全人員日常辦理事項」

- (五) 校園巡邏。
- (六) 填寫執勤紀錄表。
- (七) 其他交辦事項。

四、執勤要領

- (一) 警衛直接接受保全公司經理與本校事務組長之督導以執行業務與交辦事項。
- (二) 警衛執勤時間，應依規定穿著制服、攜帶配件並注重禮節；除校園巡邏或開關門鎖外，不得輕易離開警衛室。
- (三) 白天執勤時，警衛以大門車輛及人員進出管制為主要工作；晚上執勤時，應兼顧學校大門管制與校區巡邏。
- (四) 執勤時：
 - 1、應隨時注意校園監視系統及大門出入情況，如有異常狀況應即時向校安系統回報。
 - 2、對所發生之重要事項或可疑之徵候時，應登錄於執勤簿上；執勤時若發生危及教職員工生安全堪慮之偶發事件時，應立即採取必要之防範措施，並通報相關處室人員或校安系統會同處理。
 - 3、如有上述異常情況需確實填寫執勤紀錄簿，並於每週一早上 7 點交班後，由早班警衛送事務組長簽章後送回。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 7-1

國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法修正草案 條文對照說明表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>國立臺東專科學校(以下簡稱本校)</u> 依據「國立大學院校校務基金管理及監督辦法」，訂定「 <u>國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 <u>本辦法</u> 依據「國立大學院校校務基金管理及監督辦法」訂定之。	立法目的更臻明確。
第三條 本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校 <u>購置及租賃</u> 公務車輛作業要點」之規定辦理。	第三條 本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校 <u>採購</u> 公務車輛作業要點」及「 <u>中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項</u> 」之規定辦理。	依行政院103年12月16日院授主預字第1030102926號函頒「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」修正第三條內容
第五條 校長新購之座車，其排氣量不得超過 <u>1800 cc</u> ， <u>一般公務小客車</u> ，其排氣量亦不得超過 <u>1800 cc</u> 。	第五條 校長新購之座車，其排氣量不得超過 <u>3000cc</u> ， <u>其他公務轎車及九人座以下箱型車排氣量不得超過2400cc</u> ， <u>特種車輛依其功能、用途購置之</u> 。	依行政院103年12月16日院授主預字第1030102926號函頒「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第三點修正第五條內容
第十三條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	第十三條 本辦法經行政會議通過 <u>後</u> 陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修正第十三條部分文字，以符合本校行政法規規定

國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法

民國 96 年 04 月 11 日行政會議通過
教育部民國 96 年 11 月 1 日台技(二)字第 0960165132 號函備查
民國 104 年 05 月 27 日行政會議修正通過

- 第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據「國立大學院校校務基金管理
及監督辦法」，訂定「國立臺東專科學校公務車輛購置租賃及使用辦法」
(以下簡稱本辦法)第二條 本校公務車輛之增購、汰換及租賃車
輛，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業
務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校購置及租賃公務車
輛作業要點」之規定辦理。
- 第四條 本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收
入及投資取得收益採購或租賃車輛，應依據教育部所屬實施校務基金之
國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則，提請本校校務基金管理委
員會審議通過後辦理。
- 第五條 校長新購之座車，其排氣量不得超過 1800 cc，一般公務小客車，其
排氣量亦不得超過 1800 cc。
- 第六條 採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦
理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 第七條 本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公
務需要應於適當期間前提出申請(市外前一日，市內前二小時提出申請)，
經所屬主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用。經批准後不得任意
變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。
- 第八條 車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使
(借)用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 第九條 各使用人員應於任務完畢後，確認車輛路碼表上行駛里程，於派車
單上簽名證明本次行駛里程，以為月終核算油料之依據。
- 第十條 依本辦法第四條租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種
類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 第十一條 公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，如需要送保養廠修理
時，應向管理單位(事務組)提出申請，經核准後始得送修。
- 第十二條 公務車輛每月由管理單位(事務組)實施定期檢查一次，併隨時
辦理不定期抽查，作成紀錄，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保
車輛使用壽命。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 8-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：104年05月22日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101457



簽 於 人事室 日期：中華民國104年05月22日

附 件：(1件) 如主旨 1042101457_1_提案：行政人員交代應行注意事項修正
案.doc (附件一)

主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項」第1、5、8、9點條文乙案，擬請准予提報本校行政會議審議，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依秘書室104年2月2日簽陳辦理。
- 二、重新依據本校法制作業體例修訂本要點第1、5、8、9點文字敘述。
- 三、檢附「國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項」修正條文對照表暨修正後全文。

擬辦：奉核可後提報本校行政會議審議。

附件 8-2

國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、 <u>國立臺東專科學校</u> (以下簡稱本校)行政人員之交代， <u>參照</u> 公務人員交代條例規定， <u>訂定「國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項」</u> (以下簡稱本注意事項)。	一、本校行政人員之交代，除依照公務人員交代條例規定外，悉依本注意事項辦理。	本校法制作業體例修訂本條條文文字。
五、監交人員之指派規定如 <u>下</u> ： （一）各一級行政單位主管之交接由校長或指派人員監交。 （二）各科、中心主任之交接由教務主任監交。	五、監交人員之指派規定如左： （一）各一級行政單位主管之交接由校長或指派人員監交。 （二）各科、中心主任之交接由教務主任監交。	文字修正
<u>八、本注意事項未規定事項，悉依有關法令辦理。</u>		增列附則規定
<u>九、</u> 本注意事項經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	<u>八、</u> 本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施。	依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳及本校法制作業體例修訂。

國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項

民國 96 年 08 月 01 日擴大行政會議通過
民國 104 年 05 月 27 日日行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)行政人員之交代，參照公務人員交代條例規定，訂定「國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項」(以下簡稱本注意事項)。
- 二、本注意事項適用對象為各單位主管，移交事項如下：
 - (一) 交代清冊目錄。
 - (二) 印章戳記清冊。
 - (三) 未辦或未了案件清冊。
 - (四) 財產清冊並應檢附次一級主管人員或經管人員切結書。
 - (五) 其他應行移交事項清冊。
- 三、主管人員移交，至遲應於交卸之日起一週內將前條規定之事項移交完畢。新任主管人員接到各項移交清冊，應會同監交人員，於前任移交後三日內核對接收完畢，在移交清冊上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，簽報校長核定。
前項交接期限，如有特殊情形，不能依限辦竣時，應事先詳述理由，簽報校長核准展限，其展限期間最多不得超過五日。
- 四、主管人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任所，或有特別原因不能親自辦理者，經校長核准後，得指定有關人員代辦移交，所有一切責任，仍由原移交人負責。
- 五、監交人員之指派規定如下：
 - (一) 各一級行政單位主管之交接由校長或指派人員監交。
 - (二) 各科、中心主任之交接由教務主任監交。
- 六、監交人應敦促前後任人員遵守交接期限辦理移交完竣。
- 七、本校各二級單位主管及經管人員之移交，分別比照本注意事項規定辦理，並由各該屬單位主管負責監督交接事宜。
- 八、本注意事項未規定事項，悉依有關法令辦理。
- 九、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 9-1

檔 號：050902
保存年限：5
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101282



簽 於 人事室 日期：中華民國104年05月08日

附 件：(1件) 1042101282_1_國立臺東專科學校104年員工協助方案推動計畫草案.docx (附件一)

主旨：檢陳本校104年員工協助方案推動計畫草案，請核示！

說明：

一、依據教育部104年4月21日臺教人(一)字第1040051849號函頒「教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫」及「教育部及所屬機關(構)學校104年『精進員工協助方案～全面顧牢牢』推動計畫」，特制定「國立臺東專科學校104年員工協助方案推動計畫」。

二、計畫草案如附件。

擬辦：奉核後，提校本校行政會議審議。

國立臺東專科學校104年員工協助方案推動計畫

民國104年05月27日行政會議通過

壹、依據

教育部104年4月21日臺教人（一）字第1040051849號函頒「教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫」及「教育部及所屬機關(構)學校104年『精進員工協助方案～全面顧牢牢』推動計畫」，特制定「國立臺東專科學校104年員工協助方案推動計畫」（以下簡稱本計畫）。

貳、目的

- 一、為落實人性關懷，發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其以健康的身心投入工作，提升其工作士氣及服務效能。
- 二、藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好的組織文化，提升組織競爭力。

參、服務對象

本校全體教職員工。

肆、實施要領

- 一、辦理單位：本校人事室統籌規劃方案計畫。
- 二、服務模式：採整合式（含內置式及外置式）服務模式，由設置單一窗口提供內部服務，並連結外部資源提供專業服務。
- 三、擬訂年度計畫：依據每年員工服務需求問卷調查結果，擬訂次一年度推動計畫，具體規劃年度工作重點與執行。
- 四、成效評估與改進：年度結束時或各項活動辦理完成時，應利用員工滿意度問卷、員工訪談等蒐集相關資料進行評估分析，檢視服務成效與目標達成度，以作為未來服務調整的參考。

伍、服務內容及規劃辦理事項

一、員工個人層次部分

- （一）工作面：包括工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡、生涯（退休）規劃、職務歷練、職系專長轉換等。

服務機關（單位）	服務方式
本校人事室	主動表達關懷-提醒申請補助 為全方位關懷員工，協助主動通知申請結婚、生育、喪葬等各項補助。
本校人事室	托育服務-讓同仁無後顧之憂 為落實員工福利，推動員工子女托育服務，使同仁得以專心公務，提升行政效能，每年均辦理員工子女年

	齡及受托需求調查，並主動將托育訊息宣導周知，供員工參考利用。
本校人事室	建立人事表件下載專區-服務無距離 為服務同仁，建立人事表件下載專區，例如獎懲建議表、差旅費報告表、退休申請表、撫慰申請表、升等申請表、送審申請表、到離職報告單、子女教育補助費申請表、留職停薪申請表、休假研究申請表、訓練進修申請表、兼職兼課申請表、赴大陸地區申請表、加班請示單、遺忘刷卡單等申請表提供同仁線上即可下載，服務無距離。
本校人事室	退休及遺族照護-照顧退休同仁生活 為感念同仁對機關全心奉獻，利用校慶或歲末聯歡餐會時機，由校長親自頒發紀念品。感謝渠等對機關的辛苦奉獻。另除確實依退休人員及遺族照護相關規定辦理退休人員照護事宜，核發三節慰問金外，不定期主動打電話關懷退休同仁，溫馨問候，或於機關舉辦大型活動時（如校慶、歲末聯歡餐會等）邀請回校參加，感受機關隨時的關懷，照顧關心退休同仁生活。
本校秘書室	教職員工座談會-解決同仁問題 定期舉辦教職員工座談會，由校長面對面近距離解決同仁疑問及建議，適時讓同仁表達意見。

（二）生活面：

- 1.法律諮詢：彙整法律諮詢管道，提供同仁諮詢包括公務上、私務上所面臨的法律問題、如買賣動產、不動產糾紛、交通事故、債務、遺產、婚姻、民刑法解釋及民刑事訴訟程序等。

服務機關（單位）	服務方式
臺東縣民服務中心	縣民免費法律諮詢 服務方式： 1.每週一、週三上午09:00-11:00，由臺東縣律師公會派駐律師為您提供法律諮詢服務。 2.服務地址：臺東市博愛路275號。 3.服務專線：(089)347550 4.服務網址： http://ttcc.taitung.gov.tw/taitungservice/tw/consultant.aspx
法律扶助基金會 臺東分會	縣民免費法律諮詢 服務方式： 1.每週一至週五上午 8:00~12:00；下午 1:30~5:30。採預約登記制，由該會服務人員排定民眾諮詢時間。每週一、週三下午 2:00~5:00，由專業律師為您提供法律

	<p>諮詢服務。</p> <p>2.服務地址：95002台東市中華路一段684號(台東大學教學大樓1樓)(2015/01/05新址)。</p> <p>3.服務專線：(089) 361363</p> <p>4.傳真電話：(089) 361153</p> <p>5.服務網址： http://www.laf.org.tw/tw/d2_1_1_1.php?loca=R&loc=%E5%8F%B0%E6%9D%B1%E5%88%86%E6%9C%83</p> <p>6.E-mail：taitung@laf.org.tw</p>
國立臺東專科學校校務法律顧問	<p>陳信伍律師</p> <p>地址：台東縣台東市浙江路309號</p> <p>電話：(089) 324279</p>
臺灣臺東地方法院	單一窗口聯合服務中心：(089) 346625、(089) 310130 轉1300、1305
臺灣臺東地方法院檢察署	為民服務中心：(089) 328049
消費者服務中心	<p>1.服務專線：1950（每週一至每週五上午8:30~12:00；下午1:30~5:30）</p> <p>2.臺東地方消費者服務中心：(089) 330577</p>

2.理財諮詢：彙整理財諮詢管道，提供同仁諮詢包括投資理財、稅務處理、節稅建議、保險規劃等。

服務機關（單位）	服務方式
臺東縣稅務局	<p>提供稅務問題諮詢服務，服務方式：</p> <p>1.免費服務專線 0800-826-969；0800-086-969</p> <p>2.服務網址：http://www.tttb.gov.tw/big5/</p> <p>3.局長信箱：yingzong@tttb.gov.tw</p> <p>4.Facebook：東縣稅局</p>
臺東縣各地政事務所	<p>提供土地登記預約諮詢服務，服務方式：</p> <p>得採傳真、郵寄、網路傳送親洽地政事務所服務台人員提出申請預約諮詢之服務，例如繼承登記、買賣贈與、共有物分割、繼承、信託、所有權移轉等各類登記案件。</p>
國民旅遊卡特約銀行(玉山銀行)	諮詢服務電話：(02)21821383轉592郭怜孜小姐
南山人壽保險股份有限公司	<p>提供104年至106年「闔家安康」公教員工團體意外保險服務方式：</p> <p>1.免費服務專線 0800-020-090</p> <p>2.相關資訊及表格下載網址： https://eserver.dgpa.gov.tw/news/news.aspx?id=1814</p>

(三) 健康面

- 1.心理健康：彙整心理諮詢管道，提供包括壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機之因應與管理等。

服務機關(單位)	服務方式
本校學生事務處 諮商輔導中心	提供同仁心理諮商媒介諮詢服務： 週一至週五上午8:30~12:00；下午1:30~5:30 服務網頁： http://210.70.190.205/guidance/
臺東縣衛生局社 區心理衛生中心	諮詢服務專線： (089) 336575 (每週一至週五上午8:00~12:00；下午 1:00~5:00)
社團法人臺東縣 生命線協會	諮詢服務專線： (089) 340959
衛生福利部	安心專線：0800-788-995(請幫幫，救救我)
張老師	服務專線1980 服務信箱1980@1980.org.tw 張老師網站： <a href="http://www.1980.org.tw/web3-20101110/main.php?custo
merid=3">http://www.1980.org.tw/web3-20101110/main.php?custo merid=3

- 2.醫療保健：彙整包括煙癮、酗酒及藥物濫用戒斷、更年期及運動保健、飲食營養、身體健康檢查等提供各項醫療保健措施及民間團體現有醫療保健資源相關資訊等。

服務機關(單位)	服務方式
本校學生事務處 衛生保健組及人 事室	為關心同仁自主性健康管理，積極促進同仁維護身心健康，每年辦理1次教職員工健康檢查。
本校保健室	掌理本校有關保健、醫護事項。
本校學生事務處 體育運動組	管理維護本校游泳池、運動場提供教職員工使用。
臺東縣各衛生所	專人輪值提供「健康派出所」電話醫療諮詢服務。
衛生福利部臺東 醫院	衛教諮詢專線(089) 324112#272
馬偕紀念醫院臺 東分院	衛教諮詢專線(089) 310150#443
全國性、衛生 局、各鄉鎮市衛	戒菸服務諮詢專線：0800-636-363

生所	
臺東地區	戒酒服務專線：0800-500-950
kingnet 國家網路醫院	服務網頁： http://www.kingnet.com.tw/

二、組織及管理層次部分：就提高士氣、增進團隊效能及競爭力等有共同需求之單位或主管，辦理團體諮商或規劃訓練。

服務機關（單位）	服務方式
本校人事室	辦理組織及管理層次相關訓練 組織面：辦理包括組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、方案宣導等訓練（包含數位學習）。 管理面：包括領導統御、危機處理、團隊建立、主管協助轉介技巧等訓練（包含數位學習）。

三、辦理相關宣導推廣活動

- （一）新進人員報到時提供本計畫相關資訊，並於辦理新進人員訓練時介紹員工協助方案及聯繫窗口。
- （二）利用各項集會、網頁宣傳及電子郵件方式，適時推廣員工協助方案資訊及課程，使同仁遭遇問題時，能自行解決或尋求聯繫窗口或願意尋求專業機構（人員）協助。
- （三）將本計畫置於本校人事室網站「員工協助方案」專區，供同仁隨時可瀏覽運用。

四、辦理專題演講及培育訓練

- （一）依本計畫需求，每年自行辦理或鼓勵同仁參加外部單位舉辦之相關專題演講。
- （二）薦送本計畫承（協）辦人員、聯絡窗口參加外部訓練機構辦理之諮商輔導研習課程。
- （三）薦送相關主管人員參加外部訓練機構辦理之領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等相關課程。

柒、經費

辦理本計畫所需經費，由本校各單位相關經費項下支應。

捌、其他事項

一、本校及簽約之委外專業機構人員提供本計畫各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維護其權益：

- （一）同仁求助於本計畫之決定應出於個人自由意志。
- （二）本計畫各項服務程序之制定與實施，應確保同仁不會因轉介接受治療、諮商或醫療等個人的問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。
- （三）本計畫各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均依相關法

令及專業倫理予以保密及保存，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

二、同仁如需於辦公時間使用員工協助方案各項服務，應依「公務人員請假規則」、「**教師請假規則**」之規定辦理請假事宜。

三、推動員工協助方案業務著有績效之人員，得酌予獎勵。