

# 國立臺東專科學校

## 103 學年度第 2 學期 第 4 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：104 年 03 月 25 日(三)15:10 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：陳校長禎祥

出席人員：行政一、二級主管

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：

有關產學合作案，已收取管理費，是否再行收取場地費，請總務處與研發處共同研議。

說明：

一、總務處回復：依本校「場所借用管理及收費標準」收取場所借用費（以下簡稱場地費），其程序及費用說明如下：

(一)校內單位於上班期間借用不收費但需向管理單位辦理登記（第五條）。

(二)校外單位於 10 日前具文向總務處提出申請（第四條），再依收費表（第二條、附件）簽請鈞長核定，後依簽核結果收費。

(三)如有特殊情形，經簽請校長核准者得免收費或另予優待（第六條）。如有收費，先納入校務基金，之後再提撥適當百分比供作管理單位之管理費用（第十五條）。是以，如有產學合作案，建可依第六條簽請鈞長裁核。

二、研發處回復：有關產學合作案已收取管理費，擬不再加收場地費。

決議：依總務處及研發處建議辦理。

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、3 月 6 日(五)人工加退選課截止，開課人數不足之課程將於 3 月 10 日(二)後關課。 二、3 月 11 日(三)已召開誠樸校區綜合大樓教室設備管用協調會，各班教室內之設備及空間將比照科館模式列帳，由各科負責維護及管理。

單位	報告事項																																																																	
	<p>三、3月18日(三)已將103-2開課內容上傳至「技職校院課程資訊網」，以利教育部了解專校院之開課內容及達成課程資源共享之目的。</p> <p>四、3月23日(一)收回學生選課確認單，經學生及導師確認課程簽章後繳回。</p> <p>五、3月27日(五)前請各科補繳教師請益時間表(Office hours)，尚未繳交單位為：動機科、餐管科、園藝科。</p> <p>六、尚未填寫授課大綱教師名單如下，請於3月27日(五)前完成填寫。</p> <table><tr><th>班級</th><th>姓名</th><th>科目</th><th>班級</th><th>姓名</th><th>科目</th></tr><tr><td>五園五</td><td>周文一</td><td>園藝植物保護(二)</td><td>五餐一</td><td>楊碧娥</td><td>中餐烹調實務(一)</td></tr><tr><td>五餐三</td><td>郭秋孜</td><td>蔬果切雕實務</td><td>五專四</td><td>陳清祥</td><td>體育</td></tr><tr><td>五餐五</td><td>劉誥洋</td><td>宴會作業實務</td><td>五專四</td><td>陳惠哲</td><td>體育</td></tr><tr><td>五餐五</td><td>劉誥洋</td><td>服務業管理</td><td>五專四</td><td>張麗芳</td><td>體育</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>五專四</td><td>鍾河仁</td><td>體育</td></tr></table> <p>七、尚未提供系統課程英文名稱之單位名單如下，請於3月27日(五)前完成填寫。</p> <table><tr><th>單位</th><th colspan="4">科目</th></tr><tr><td rowspan="2">文創科</td><td>地方文化創意設計</td><td>家具與木作技術</td><td>複合媒材設計</td><td>作品集規劃</td></tr><tr><td>金工珠寶技術實務(一)</td><td>創意家具設計</td><td>創意展演實務</td><td></td></tr></table> <p>八、數位學習系統：5月14日(四)大專校院統合視導，屆時將視導數位學習課程實施成效，敬請教師多利用數位學習平台功能，若有操作問題可洽詢吳玲毓組員。</p> <p>九、課程地圖系統：平台未有顯示資料如下：<u>日間部餐旅科</u>、<u>進修部餐管科</u>、<u>資管科</u>、<u>動機科</u>。各科已建置資料內容再請力求完善。</p> <p>十、原訂4月2日(四)補假，現因畢業典禮已移至6月12日(五)，故請各學術單位務必維持正常教學。</p> <p><b><u>綜合業務組</u></b></p> <p>一、3月20日已寄送104學年度行事曆草案給各行政一、二級主管，請協助將重要記事列入，並於3月27日(五)中午前回覆確認。</p> <p>二、103策略聯盟計畫執行狀況如下，未執行場次已確認日期。</p> <table><tr><th>子計畫</th><th>應執行場次</th><th>已執行</th><th>未執行</th><th>經費執行率 (含配合款)</th></tr><tr><td>宣導活動 (子計畫一)</td><td>學生場23場 教師場9場 家長場9場</td><td>學生場20場 教師場9場 家長場9場</td><td>學生場3場 教師場2場 家長場1場</td><td>90%</td></tr><tr><td>體驗活動 (子計畫二)</td><td>學期中22場 假日(寒假)4場</td><td>學期中21場 假日(寒假)4場</td><td>學期中1場</td><td>99%</td></tr></table> <p>三、3月26日技專校院聯合委員會借用本校2F會議室辦理四技二專聯合入</p>	班級	姓名	科目	班級	姓名	科目	五園五	周文一	園藝植物保護(二)	五餐一	楊碧娥	中餐烹調實務(一)	五餐三	郭秋孜	蔬果切雕實務	五專四	陳清祥	體育	五餐五	劉誥洋	宴會作業實務	五專四	陳惠哲	體育	五餐五	劉誥洋	服務業管理	五專四	張麗芳	體育				五專四	鍾河仁	體育	單位	科目				文創科	地方文化創意設計	家具與木作技術	複合媒材設計	作品集規劃	金工珠寶技術實務(一)	創意家具設計	創意展演實務		子計畫	應執行場次	已執行	未執行	經費執行率 (含配合款)	宣導活動 (子計畫一)	學生場23場 教師場9場 家長場9場	學生場20場 教師場9場 家長場9場	學生場3場 教師場2場 家長場1場	90%	體驗活動 (子計畫二)	學期中22場 假日(寒假)4場	學期中21場 假日(寒假)4場	學期中1場	99%
班級	姓名	科目	班級	姓名	科目																																																													
五園五	周文一	園藝植物保護(二)	五餐一	楊碧娥	中餐烹調實務(一)																																																													
五餐三	郭秋孜	蔬果切雕實務	五專四	陳清祥	體育																																																													
五餐五	劉誥洋	宴會作業實務	五專四	陳惠哲	體育																																																													
五餐五	劉誥洋	服務業管理	五專四	張麗芳	體育																																																													
			五專四	鍾河仁	體育																																																													
單位	科目																																																																	
文創科	地方文化創意設計	家具與木作技術	複合媒材設計	作品集規劃																																																														
	金工珠寶技術實務(一)	創意家具設計	創意展演實務																																																															
子計畫	應執行場次	已執行	未執行	經費執行率 (含配合款)																																																														
宣導活動 (子計畫一)	學生場23場 教師場9場 家長場9場	學生場20場 教師場9場 家長場9場	學生場3場 教師場2場 家長場1場	90%																																																														
體驗活動 (子計畫二)	學期中22場 假日(寒假)4場	學期中21場 假日(寒假)4場	學期中1場	99%																																																														

單位	報告事項
	<p>學管道說明會，參加對象為各高中職承辦人員，已請二專各科提供招生科簡介。</p> <p>四、4月2日前完成技專資料庫填報。</p> <p>五、4月10日南區五專免試委員會借用本校3F會議室辦理五專免試報名作業說明會，參加對象為各國中承辦人員，本組將提供五專及附設高職部招生簡介及相關宣導品贈予。</p> <p>六、本校與臺鐵簽訂契約將在4月26日至7月10日於台中至屏東段EMU-800型電聯車LCD廣告刊登本校招生訊息，第一波資訊將於4月10日提供給臺鐵，請附設高職部協助於4月7日前將招生資訊製成簡報6頁提供給本組公告。</p> <p><b>註冊組</b></p> <p>一、已完成台師大承辦教育部國教署進行『103學年度高二專二學生調查』資料上傳，請專二各班導師提醒學生線上填寫問卷。問卷網址：<a href="https://ques.cher.ntnu.edu.tw/103grade11">https://ques.cher.ntnu.edu.tw/103grade11</a>。</p> <p>二、已完成103學年度第二學期五專、日二專註冊名單，並彙集夜二專、高職、高職(進修推廣部)製作成「103學年度第二學期全校學生數」表，併同五專、日二專學生名單及班級人數統計，公告於校園入口網網路文件夾之教務處公開文件供參。</p> <p>三、已完成五專前三年免學費上傳作業，依規定期程訂於4月13日，4月20日前完成造冊、請款；各項學雜費減免刻正辦理資料上傳中。</p> <p>四、進行技專資料庫填報作業。</p> <p>五、本校104年1月14日校務會議修正通過學則，經教育部3月9日教育部臺教技(四)字第1040020171號函核定備查，備查版學則已公告本校及教務處網頁。</p> <p><b>教學發展中心</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 104年度修正計畫書與第一期款請款文件已於3月16日送出。</li> <li>2. 教育部來函通知將於104年度上半年實施實地訪視，請各單位預做準備。</li> </ol> <p>二、南區區域教學資源中心計畫：</p> <p>104~105年度計畫申請書審查後最新修正版已於3月18日回覆，南資中心辦理複審中。</p> <p>三、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 <a href="http://plan.ntc.edu.tw/相關連結">http://plan.ntc.edu.tw/相關連結</a>，教師可上網確認。</p> <p>四、本年度開始專案計畫申請表及成果報告書內，需加註質量化指標，以利檢核成效。</p> <p>五、本學期辦理教師知能研習場次如下，歡迎各位師長報名參加！詳細時</p>

單位	報告事項		
	間、地點請上專案計畫網站查詢：		
	日期	講者	主題
	3/25(三)	中華大學人文教育學院 戴曉霞院長	高等教育國際招生新趨勢(遠距)
	4/07(二)	澳門大學旅遊與管理學院 柳嘉信教授	世界遺產旅遊介紹
	4/08(三)	中華大學人文教育學院 戴曉霞院長	高等教育國際招生新趨勢(遠距)
	4/08(三)	教育部數位學習認證中心 林高永助理教授	數位學習與遠距教學系列(I)
	4/09(四)	中央大學認知神經科學所 洪蘭教授	大腦與學習(遠距)
	4/22(三)	中央大學認知神經科學所 洪蘭教授	大腦與學習(遠距)
	5/06(三)	臺中教育大學校長 王如哲校長	從人才培育談提昇大學生的創造力與就業力(遠距)
	5/06(三)	臺中教育大學校長 王如哲校長	從人才培育談提昇大學生的創造力與就業力(遠距)
	5/06(三)	教育部數位學習認證中心 林高永助理教授	數位學習與遠距教學系列(II)
	5/20(三)	台東大學資訊工程系 張耀中副教授	MOOCs 課程推廣與應用
	5/25(一)	澳門大學旅遊與管理學院 柳嘉信教授	國際旅遊管理現況與發展(II)
	5/27(三)	教育部數位學習認證中心 林高永助理教授	數位學習與遠距教學系列(III)
	6/03(三)	本校教師	教師參加校外研習心得分享(一)
	6/10(三)	本校教師	教師參加校外研習心得分享(二)
	6/17(三)	亞洲大學經營管理學系 楊國賜講座教授	培養新世紀大學生的競爭力(遠距)
	講座場次陸續增加中，為豐富教師知能研習面向，歡迎各位師長推薦校內外講師，供教學發展中心參考。		
學務處	<u>生輔組</u> 【高職部】 一、校內嚴禁打架肇事，違犯者依校規處份。敬請協助管制學生遵守校規。 （一）電機一打架事件，已於3月25日中午召開臨時獎懲會。		

單位	報告事項																														
	<p>(二)103-2 期中第一次獎懲會：4 月 15 日 12:10 於二樓會議室召開。</p> <p>(三)期末獎懲會：畢業班為 5 月 6 日 12:10 於二樓會議室召開、在校生為 6 月 24 日於二樓會議室召開。</p> <p>二、敬請各科及各班級師長協助宣導管制：</p> <p>(一)服儀整齊。</p> <p>(二)準時到校上課、上課中有事外出應請假，嚴禁擅自換穿便服外出，違犯者依校規處份。</p> <p>(三)校內嚴禁攜帶(吸食)菸品、檳榔，有違犯者，以校規約束處份，並勸導之；查獲校內吸菸者，逕送衛生局罰鍰。</p> <p><b>【專科】</b></p> <p>一、服儀管制事項，規劃五專前三年，統一穿著 2 日制服、2 日運動服、1 日便服，已於 3 月 18 日週會時由五專前三年學生票選日期為：<u>星期一、五穿制服；星期二、四穿運動服；星期三穿便服</u>。運動服樣本於 4 月第 1 週可到本校，訂購完成即可全面實施。尚未領到運動服期間，請<u>五專前三年級各班師長協助管制班級學生星期一、五先著制服，其餘日期著便服，4 月起生輔組請糾察隊登記服儀不合格之學生</u>。投票結果如下(已扣除廢票)：</p> <p>制服票數：(每人2票，每週選2日)</p> <table><tr><td>星期一</td><td>星期二</td><td>星期三</td><td>星期四</td><td>星期五</td></tr><tr><td>142</td><td>86</td><td>125</td><td>84</td><td>143</td></tr></table> <p>運動服：(每人2票，每週選2日)</p> <table><tr><td>星期一</td><td>星期二</td><td>星期三</td><td>星期四</td><td>星期五</td></tr><tr><td>71</td><td>172</td><td>83</td><td>167</td><td>66</td></tr></table> <p>便服：(每人1票，每週選1日)</p> <table><tr><td>星期一</td><td>星期二</td><td>星期三</td><td>星期四</td><td>星期五</td></tr><tr><td>81</td><td>26</td><td>85</td><td>25</td><td>22</td></tr></table> <p>二、敬請師長協助校園全校禁煙(含司令臺、籃球場及學生宿舍週邊)，請同學配合。再查獲校園內吸煙者，逕送衛生局罰鍰。</p> <p>三、請各班級建立班級規範，愛惜教室設備，不破壞公物，注意禮節，輕聲細語，維護環境整潔。</p> <p><b>課外活動組</b></p> <p>一、3 月 4 日召開社團聯繫會議。</p> <p>二、3 月 5 日 12:10 召開學務會議(各處室、各科主任、各科代表、各組報告)。</p> <p>三、3 月 9 日召開畢聯會會議。</p> <p>四、3 月 11 日、3 月 12 日辦理五專、二專畢業團體照及個人照相。</p> <p>五、整理課外活動組相關校內、校外社團活動評鑑資料。</p> <p>六、3 月 18 日辦理二專、五專專科週會(各處室聯繫與報告、講師聘任、學生</p>	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	142	86	125	84	143	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	71	172	83	167	66	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	81	26	85	25	22
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五																											
142	86	125	84	143																											
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五																											
71	172	83	167	66																											
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五																											
81	26	85	25	22																											

單位	報告事項
	<p>集合的規劃)。</p> <p>七、3月26日召開臺東專科學校獎助學金委員會議。</p> <p>八、辦理相關獎助學金呈報。</p> <p><b><u>衛生保健組</u></b></p> <p>一、目前本組環保工讀生固定有4位負責輪值資源回收場，2位負責統計成績。資源回收場開放時間7：45~8：05、12：25~12：45、15：00~15：20。請各處室及各科依時間處理回收及垃圾，有特殊狀況請與本組洽談。</p> <p>二、目前正協調總務處進行精勤校區內誠樸樓2樓未使用廁所封閉事宜。</p> <p>三、學生身高體重測量、保險及休退學事宜，由兩校區護理師及護士分別處理專科部及高職</p> <p>四、精勤校區預計於4月9日辦理捐血活動。</p> <p>五、國前署預計於104年4-6月至本校進行健康促進學校諮詢輔導(高職部)。</p> <p><b><u>服務學習中心</u></b></p> <p>一、專科環境宣導事項：</p> <p>(一)經104年3月5日學務處會議決議，專科各班級務必於每天中午時段派人完成環境整潔工作，評分人員將於12:30-13:00進行環境督導評分工作。</p> <p>(二)持續宣導並督導環境整潔工作，尤其針對重點區域的部分，例如校門口、廁所、球場。</p> <p>(三)部分班級打掃情況不盡責，勸戒滿三次的班級，建議依校規懲處。</p> <p>(五)誠樸校區整潔競賽辦法已開始實施，將不定期收集各班意見及導師意見後再作修訂。</p> <p>二、性平窗口資訊：</p> <p>(一)受案單位學務處服務學習中心（誠樸校區1樓聯合辦公室）。通報電話：精勤校區校安中心：236-874；誠樸校區服學中心239-322。</p> <p>(二)性別事件公文公告-詳見本校本校性平專網、電子公佈欄</p> <p>三、服務學習課程：</p> <p>(一)本學期已辦理服學講座3場次、預計於四月及五月中辦理服務學習師資培訓(初、進階)、服務學習成果展暨工作坊、校內勞作教育、領袖營等相關活動。</p> <p>(二)本學期目前服務協力機構共有8個單位：仁愛之家、荒野保護協會-臺東分會、馬蘭榮民之家、台灣安心家庭關懷協會、史前博物館、岩灣社區、馬蘭社區(杵音文化藝術團)、迦南護理之家。</p> <p><b><u>體育組</u></b></p> <p>一、班際排球比賽時間為<u>3月19日至25日</u>。</p> <p>二、煩請宣導同學事項：</p>

單位	報告事項
	<p>(一)體育組提供同學於放學後借球活動，借球時間為每日 16:20 分放學後，同學需攜帶學生證才能借球，以一顆為限，並於隔日上午 8:00 前歸還，逾期還球同學將不再給予借球處分。</p> <p>(二)同學上體育課時務必遵守各場館使用規則注意安全，上完課後請將自己帶去垃圾帶回各班教室丟棄，維持各場館環境清潔。</p> <p><b><u>諮商輔導中心</u></b></p> <p><b>【高職部】</b></p> <p>一、4 月 8 日(三)下午 14:00-16:00，辦理家庭教育教師知能研習，主題：當我們同在一起-親師合作(暫定)，請踴躍參加。</p> <p>二、3 月底高三升學輔導陸續辦理，協助高三升學備審資料事項,及繁星計劃志願選填輔導。</p> <p>三、原住民職涯 EASY GO 團體開始招募成員。</p> <p><b>【專科】</b></p> <p>一、3 月 26 日(四)召開學生輔導委員會。</p> <p>二、4 月 22 日(三)13:30-16:30 辦理教師輔導知能研習，主題：從【信願行】創造【導師功能與價值】----成為學生生命中的貴人，請踴躍參加。</p> <p>三 103 第二學期資源教室身心障礙學生個別化支持計劃已全數召開完成。</p>
<b>總務處</b>	<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展延工期至 5 月 3 日，並說明如下：</p> <p>(一)學生宿舍：1、電梯（含新畜保科館）預計 4 月 15 日前修復提供使用。</p> <p>2、冷氣計費系統工程已完成，預計於 5 月 3 日前提提供使用。</p> <p>(二)綜合教學大樓：1、電梯預計 5 月 3 日前提提供使用。2、冷氣計費系統需配合弱電接續工程重新發包。3、5 樓教室研究室隔間設備採購因配合主體工程室內裝修許可取得期程，將順延至 104 年 8 月中旬完成。</p> <p>(三)弱電接續工程於 1 月 12 日終止契約在案，目前辦理終止契約清結算作業及準備重新招標文件。</p> <p>(四)其餘接續工程自 103 年 9 月 4 日開工，目前施工並進行第 1 里程碑部份驗收初驗缺失改善作業中。</p> <p>二、103 年教學環境改善工程刻正施工中，預計 7 月完工結算。</p> <p>三、配合誠樸(新)校區辦理辦公室搬遷，涉及財產放置地點變動之師長同仁，請於 3 月 25 日自行前至財產管理系統將放置地點變更，以利日後財產盤點工作順遂。</p> <p><b><u>事務組</u></b></p> <p>一、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 1202 萬 4 千元。2 月 3 日以 mail 通知各單位於 4 月底前提請購陳核，以辦理招標採購。至 3 月 23 日止完成全部請購計有</p>

單位	報告事項
	<p>農機科提 23 萬元、學務處提 37 萬元、資訊科題 19 萬 5400 元、園藝科提 73 萬 3000 元、動機科題 50 萬元、家政科提 7 萬 8000 元、高職部提 49 萬元等科、建築科提 11 萬 0057 元、秘書室提 8 萬 8500 元、餐旅科提履帶烤麵包機 1 萬 6800 元等單位提請購陳核，總請購金額計 281 萬 4557 元，請購率 23.41%，將積極趕辦招標採購。另尚未提請購單位有：<b>圖資中心、文創科、汽車科、畜保科、機械科、室設科、食品科、資管科、教務處、進修推廣部及通識中心等單位</b>，尚祈儘快訪尋需求規格並提請購單陳核，以利後續採購程序。</p> <p>二、綜合教學大樓窗簾製作案，預於本週完成估價，並進行報部核備，最遲將於 5 月完成施工。</p>
研發處	<p><b>研發組</b></p> <p>一、科技部計畫：</p> <p>(一)「2015 年行政院傑出科技貢獻獎」選拔自即日起至 104 年 4 月 20 日止受理推薦，請各科踴躍推薦優秀人才參與選拔。</p> <p>(二)科技部 104 年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請案自即日起受理申請本案件受理期限至 104 年 3 月 31 日（二），逾期將不予收件，本組將另訂國立臺東專科學校學術研究審查會議審議（相關法規及附件已於學校網頁公告並 mail 給專科教師）。</p> <p>(三)科技部公開徵求 104 年度「科普講座計畫」，自即日起接受申請，建議計畫主持人於 104 年 4 月 16 日（星期四）下午 5 時前完成線上申請作業，逾期送達者不予受理。</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，為因應績效評核，請老師參加完研習後填寫心得報告需加入如何實際運用學生教學實務上。</p> <p><b>產學合作組</b></p> <p>一、104 經濟部金屬工業研究中心-科技關懷專家診斷計畫，共 12 件，已如期函報申請。</p> <p>二、104 教育部二期技造課程發展暨師生實務增能計畫第一階段申請，共 4 科(動機/電機/文創/餐旅)，已如期函報申請。</p> <p>三、104 教育部二期技造技優人才培育計畫-第二階段(農業類)，本校核准「食品產業技優人才培育計畫」核定第 1 年(104)1150 萬。</p> <p>四、本校 104 年 3 月 14 日受邀增加台東縣東河鄉農會香丁節活動並於當日簽訂產學合作備忘錄。</p> <p>五、本校預定於 104 年 3 月 26 日(四)上午 9 時假本校第一會議室(2F)與經濟部豐樂工業區簽訂產學合作備忘錄儀式。</p> <p><b>就業輔導組</b></p>



單位	報告事項
	<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、104 年度提升教學品質計畫—D1 計畫如后，惠請各科踴躍提出申請：  (一)辦理各科證照輔導班(4 班/年)。  (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)。  (三)舉辦各科校友職涯講座課程(6 場/年)。  (四)辦理專科部學生校外實習座談(4 班/年)。</p> <p>三、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)學科測試，擬訂於本年 4 月 12 日(日)辦理，屆時擔任相關試務工作人員予以協助，俾利順利完成該檢定學科測試相關工作；另學科測試前擬召開會議，並說明試務工作相關事宜。</p>
圖 資 中 心	<p><b>圖書組</b></p> <p>一、感謝高職部各班導師的配合，3月18日(三)讀書會活動圓滿結束。</p> <p>二、請尚未繳交新書推薦書單的科別，儘速將書單提供給圖書館，以利後續進行圖書採購作業。</p> <p>三、本學期續辦借閱英雄排行榜，高職生與專科生分別統計，請各位師長鼓勵同學踴躍借書，期末將頒獎獎勵。</p> <p>四、本（25）日10：00～16：00圖書館辦理挑書展，請師長踴躍參與。</p> <p>五、4月8日(三)13:10～16:00於精勤樓四樓電腦教室B舉辦整合式查詢系統教育訓練，併同南區區域教學資源中心提供之館際合作服務：代借代還、虛擬借書證等服務，於同場活動一併介紹與教學，歡迎有興趣的同仁報名參加。</p> <p>六、4月1日至15日 主題書展示：節慶宗教，歡迎大家踴躍借書。</p> <p><b>資訊組</b></p> <p>一、資安事件通報與應變作業：5件(統計至2015年3月20日)。</p> <p>二、校內維修紀錄：電腦維修37，技術諮詢59筆(統計至2015年3月20日)。</p> <p>三、資訊設備資料蒐集與技術諮詢(菁智科技、台眾電腦、逸盈科技)。</p> <p>四、104年度校務基金筆記型電腦採購案。</p> <p>五、近期將推動終端電腦管理系統平台（TEM）安裝。</p>
進 修 推 廣	<p><b>教務組</b></p> <p>一、3 月 12(四)18 日(三) 辦理選課確認，請同學簽名確認「選課核對確認清單」，並經導師簽章後，繳回教務組留存。</p> <p>二、3 月 12(四)至 16 日(一)逾期未註冊(含延修生)通知。</p>

單位	報告事項
部	<p>三、3月16(一)至20日(五)辦理延修生及隨班附讀生註冊及選課。</p> <p><b>學務組</b></p> <p>一、辦理各項獎學金、就學貸款、汽機車停放事宜。</p> <p>二、3月18日假精勤校區夜餐旅一教室辦理生涯規畫講座，邀請陳佳玲老師主講「漫談造園及景觀實務應用」，超過80名日、夜間部同學到場聆聽，反應熱烈。</p> <p>三、本部於22時5分放學時，均會廣播提醒教學區師生儘速回家，並注意安全，請二專夜間部各科配合辦理。</p> <p><b>推廣教育組</b></p> <p>一、3月18日經「推廣教育審查小組會議」修正「國立臺東專科學校推廣教育班計畫書審查細則」第四條第二項部分內容「進修推廣部委託各科(中心)規劃之學分班須經各科(中心)相關會議通過；非學分班開設須提報各科(中心)備查，若需使用各科(中心)設備或實習教室時，則需經各科(中心)相關會議通過。」往後開設推廣班時，煩請各科(中心)協助。</p> <p>二、本年度推廣班預計開設中餐丙級班、中餐乙級班、烘培食品班、新娘秘書班、指甲彩繪班、配管配線證照班。</p> <p>三、本預計於3月25日上午參加台東縣榮民服務處「精緻園藝與花卉創業訓練班」競標。</p> <p><b>原民技藝中心</b></p> <p>一、103學年下學期原住民技職教育計畫簽文已呈送，目前電子文流程跑至主計室。</p> <p>二、關於104學年原住民技職教育計畫經費申請，待103學年下學期呈送後再與教育部承辦公告各科開始進行後續作業。</p>
附設高職部	<p><b>教學組</b></p> <p>一、3月18日三年級學生申請繁星甄選網路報名已完成。4月4日至10日辦理學生選填自願。</p> <p>二、3月30日至4月1日辦理第一次段考，請老師於考試期間叮嚀學生務必遵守相關考試規則。</p> <p>三、本學期第一次重補修已完成報名、繳費、編班工作，3月30日領取課表，4月7日開始上課。</p> <p>四、3月31日(二)前精進優質計畫訪視表冊彙整完成並寄出，並於4月24日(五)訪視委員至本校進行訪視。</p> <p>五、3月16日(一)產業特殊需求課後輔導經費業已撥入，已通知執行單位開始授課。</p> <p><b>實習輔導組</b></p> <p>一、104年度在校生丙級專案技能檢定學科測試時間於104年4月12日舉行，請教師督促學生提早準備。</p>

單位	報告事項
	二、為配合均質化計畫訪視(日期為4月22日)，請各科提供質性描述及量化指標資料，詳如 <a href="#">附件 1-1</a> ，並於4月1日前將相關資料回報實習輔導組，俾利本組彙整。
進修學校	無
秘書室	<p>一、謹訂於104年04月01日(三)14:00整，於本校第2會議室(三樓)，召開「專科校務發展座談會」，敬請行政單位一級主管及專科各科主任進行工作報告(每單位3-5分鐘)，並請轉知專科教師撥冗與會。另提醒各單位簡報資料請如期於3/25下班前擲回秘書室。</p> <p>二、各單位「103年度開源節流措施實施項目一覽表」公告於「校園入口網→網路文件→秘書室→開源節流」，請各單位依「國立臺東專科學校開源節流措施實施要點」確實執行。</p> <p>三、103年度本校新聞事件統計表放置於「校園入口網→網路文件→秘書室→103年度新聞稿成果統計表」。秘書室每半年統計新聞事件經媒體刊登於電子報及紙本報(圖書中心剪報)之轉載次數前三名，將依據本校「新聞事件注意事項」第九點辦理敘獎。</p> <p>四、教育部104年03月17日臺教高(三)字第1040025645-E號函修正「專科以上學校及其分校分部專科部高職部設立變更停辦辦法」名稱為「專科以上學校及其分校分部專科部技術型高級中等學校部設立變更停辦辦法」公告於「校園入口網→網路文件→秘書室→」請逕行下載。</p> <p>五、104年4月15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3月30日(一)前將提案單及相關資料逕送秘書室。</p>
人事室	因應技術及職業教育法公布實施說明詳 <a href="#">簡報</a> 。
主計室	104年度2月份經常收支預算暨購建固定資產執行狀況( <a href="#">附件 1-2</a> )。
裁示	<p>一、有關本校整併事宜，將持續朝向正面且積極辦學的方向推動，請各單位堅守崗位，提升學校能見度。</p> <p>二、針對部分教師遲未填寫授課大綱，請教務處研擬解決作為。</p> <p>三、教務處辦理核心能力(系本位課程)研習，請找性質相近的技職體系講師，例如南台科大。</p>

單位	報告事項
	<p>四、請總務處協助解決食品科技科執行「技職再造計畫」之場地問題。</p> <p>五、請教務處及進修推廣部教務組督導教師正常授課，教務組，並請各科主任落實走動式管理，巡視上課情形。</p> <p>六、有關招生經費分配，請教務處與附設高職部開會說明，並由副校長主持會議，請秘書室列入管考，於行政會議報告。</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 1 月 21 日行政會議(附設高職部)臨時動議決議事項辦理。
- 二、本案於 2 月 4 日提請行政會議討論，會中畜保科張主任建議於星期一第七、八節(班會時間)召開「104 學年度行政會議」，避免影響排課。
- 三、104 學年度行政會議時間調查結果：
  - (一)經附設高職部回復與高職各科達成共識「104 學年度行政會議」可配合時間為星期三上午 10 至 12 時。
  - (二)專科各科主任回復「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)。

#### 決議：

- 一、104 學年度行政會議時間調整為星期三上午 10 時召開。
- 二、請人事室研擬「進修推廣部」及「進修學校」加班出席行政會議之補休配套措施。

案由二 (提案單位：食品科)

修正「國立臺東專科學校食品科技科科務會議組織規則」第一條案，請審議。

#### 說明：

- 一、依據秘書室 104 年 02 月 02 日「本校校內法規檢核表」簽陳暨配合本校組織規程修正第一條立法依據。
- 二、本案經 104 年 02 月 26 日食品科科務會議通過。
- 三、檢附資料：[附件 3-1](#)「國立臺東專科學校食品科技科科務會議組織規則」修正條文對照表及全文。

#### 決議：照案通過。

案由三

(提案單位：附設高職部)

修正「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點」法規名稱及第一、四點案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室104年02月02日「本校校內法規檢核表」簽陳修正末條用語，以符本校法制作業注意事項。
- 二、檢附資料：[附件4-1](#)「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點」修正條文對照表及「國立臺東專科學校附設高職部教室公用設備管理要點」全文。

決議：照案通過。

案由四

(提案單位：學務處衛保組)

修正「國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法」第六條案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室104年02月02日「本校校內法規檢核表」簽陳修正末條用語，以符本校法制作業注意事項。
- 二、本案經104年3月5日學務會議通過。
- 三、檢附資料：[附件5-1](#)「國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法」修正條文對照表及全文。

決議：照案通過。

案由五

(提案單位：學務處課外組)

修正「國立臺東專科學校專科部學生就學獎助辦法」、「國立臺東專科學校專科部就學獎助學金審查委員會組織辦法」、「國立臺東專科學校專科學生急難救助金施行細則」、「國立臺東專科學校專科部家庭清寒學生助學金施行辦法」及「國立臺東專科學校專科學生工讀助學金施行辦法」法規名稱及條文案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室104年02月02日「本校校內法規檢核表」簽陳修正末條用語，以符本校法制作業注意事項。
- 二、檢附資料：
  - (一)[附件6-1](#)：「國立臺東專科學校專科部學生就學獎助辦法」修正條文對照表及全文。
  - (二)[附件6-2](#)：「國立臺東專科學校專科部就學獎助學金審查委員會組織辦法」修正條文對照表及全文。
  - (三)[附件6-3](#)：「國立臺東專科學校專科學生急難救助金施行細則」修正條文對照表及全文。
  - (四)[附件6-4](#)：「國立臺東專科學校專科部家庭清寒學生助學金施行辦法」

修正條文對照表及全文。

(五)[附件6-5](#)：「國立臺東專科學校專科部學生工讀助學金施行辦法」修正條文對照表及全文。

建議修正：「國立臺東專科學校專科部學生工讀助學金施行辦法」第三條第一項第二款時薪「每小時115元」修正為「依勞動部公布之基本工資時薪計算」。

決議：依建議修正部分文字(如附件6-1~5)，餘照案通過。

案由六

(提案單位：進修推廣部)

修正「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」第五、十條案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室104年02月02日「本校校內法規檢核表」簽陳修正末條用語，以符本校法制作業注意事項。
- 二、本案經104年2月24日進修推廣部部務會議通過。
- 三、檢附資料：[附件7-1](#)「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」修正條文對照表及全文。

決議：照案通過。

案由七

(提案單位：進修推廣部)

修正「國立臺東專科學校進修推廣部設置辦法」第一~七條案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室104年02月02日「本校校內法規檢核表」簽陳辦理。
- 二、配合「本校組織規程」第二十九條，刪除總務組，加入原住民技藝中心。並新增進修推廣部職掌事項。
- 三、本案經104年2月24日進修推廣部部務會議通過。
- 四、檢附資料：
  - (一)[附件8-1](#)：「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」修正草案條文對照表。
  - (二)[附件8-2](#)：「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」(草案全文)。

建議修正：

- 一、第一條增加「，特訂定「國立臺東專科學校進修推廣部設置辦法」(以下簡稱本辦法)」字樣。
- 二、第七條刪除「設置」二字。

決議：依建議修正部分文字(如附件8-1~2)，餘照案通過。



案由八

(提案單位：圖書資訊中心)

修正「國立臺東專科學校圖資中心電腦教室使用管理辦法」、「國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點」、「國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法」、「國立臺東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法」、「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」、「國立臺東專科學校個人資料保護管理要點」、「國立臺東專科學校資訊安全管理作業要點」、「國立臺東專科學校一般教學教室電腦設備借用維護辦法」，以符合本校法制作業注意事項規定，請 審議。

說明：

一、依據本校法制作業注意事項以符合格式體例之規定，並符合目前實際狀況，提案修訂圖書資訊中心（資訊組）八條法規。

二、檢附資料：

- (一)[附件 9-1](#)：「國立臺東專科學校圖資中心電腦教室使用管理辦法」修正草案條文對照表。
- (二)[附件 9-2](#)：「國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點」修正條文對照表及全文。
- (三)[附件 9-3](#)：「國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法」修正條文對照表及全文。
- (四)[附件 9-4](#)：「國立臺東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法」修正條文對照表及全文。
- (五)[附件 9-5](#)：「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」修正條文對照表及全文。
- (六)[附件 9-6](#)：「國立臺東專科學校個人資料保護管理要點」修正條文對照表及全文。
- (七)[附件 9-7](#)：「國立臺東專科學校資訊安全管理作業要點」修正條文對照表及全文。
- (八)[附件 9-8](#)：「國立臺東專科學校一般教學教室電腦設備借用維護辦法」修正條文對照表及全文。

建議修正：

- 一、「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」第一條增加「訂定「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」（以下簡稱本辦法），成」字樣、第九條「要點」修正為「辦法」。
- 二、「國立臺東專科學校資訊安全管理作業要點」第四點第三款「須」修正為「應」。
- 三、「國立臺東專科學校一般教學教室電腦設備借用維護辦法」第一條刪除「目的」、第二、三條增加「如下：」、第五條刪除「罰則」字樣。

決議：依建議修正部分文字(如附件 9-1~8)，餘照案通過。

案由九

(提案單位：圖書資訊中心)

修正「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」第二條案，請審議。

說明：

- 一、修正本校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法第二條，補充部分文字，使語句通順。
- 二、檢附資料：[附件10-1](#)「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」修正條文對照表及全文。

決議：照案通過。

案由十

(提案單位：圖書資訊中心)

修正「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」第一、六、七、十一條案，請審議。

說明：

- 一、因應本校法規檢核，修正部分文字，讓規則語意更完整。
- 二、因引進電子書種類不同，使用規則不一，故修正電子書借閱數量限制。
- 三、提高以義務服務抵免逾期罰款之金額，由原先每小時 80 元，提高為每小時 100 元，趨近現今工讀時薪，且較易計算與管理。
- 四、檢附資料：[附件 11-1](#)「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」修正條文對照表及全文。

建議修正：

- 一、第六條第一項第一款第三目刪除「部」字、第六目增加「辦理」二字。
- 二、第十一條「處理費」修正為「罰款」、「抵免新臺幣一百元整」修正為「依勞動部公告之基本工資時薪抵免罰款」、增加「，抵免超額時數不計」字樣。

決議：照案通過。

案由十一

(提案單位：圖書資訊中心)

修正「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點」法規名稱及條文第一~四點案，請 審議。

說明：

- 一、將職工納入本作業要點，修改本作業要點名稱，並修改內文。
- 二、檢附資料：[附件 12-1](#)「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點」修正條文對照表及全文。

決議：照案通過。



案由十二

(提案單位：研發處)

修正「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」第一、四、五、八、九條案，請審議。

說明：

- 一、因應 103 年「科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告」已刪除教育部及科技部擇一限制，配合科技部及顧及教師權益，提案修法。
- 二、本案經 104 年 03 月 23 日研發處簽會各科同意並經校長核准。
- 三、檢附資料：
  - (一)[附件 13-1](#)：104 年 03 月 23 日研發處簽陳。
  - (二)[附件 13-2](#)：「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」修正條文對照表。
  - (三)[附件 13-3](#)：「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」全文。

決議：

- 一、第一條增加「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法(以下簡稱)」字樣。
- 二、刪除第八條「本校特殊優秀教學研究人員若同時獲教育部及國科會彈性薪資方案補助，須擇一領取。」是否溯及往至103年8月1日。採無記名投票表決，贊成9票、不贊成13票，廢票8票，經表決結果不予通過。
- 三、附件一、申請年度之前5學年度績效評估標準表修正如下：
  - (一)增加TSCI期刊。
  - (二)研究、產學案、技術移轉每篇(案)計列點數修正為「每滿1萬元1點」。
  - (三)協助校長且具有高等教育管理經驗（一級主管）每篇(案)計列點數「30點」修正為「50點」。
  - (四)協助校長且具有高等教育管理經驗（二級主管）每篇(案)計列點數「20點」修正為「30點」。
  - (五)協助校長且具有高等教育管理經驗（其他）「10點」每篇(案)計列點數修正為「20點」。
  - (六)附註4「1000點」修正為「500點」。

案由十三

(提案單位：研發處)

訂定「國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法」案，請審議。

說明：

- 一、為因應「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」第四條增訂彈性薪資審議委員會設置辦法審議本校彈性薪資計畫設置本委員會。
- 二、本案 104 年 3 月 23 日簽會各科同意並經校長核准。
- 三、檢附資料：
  - (一)[附件 14-1](#)：「國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法」修正草

案條文對照表。

(二)[附件 14-2](#)：「國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法」草案全文。

建議修正：第三條刪除「副」字。

決議：依建議修正部分文字(如附件8-1~2)，餘照案通過。

陸、追蹤管考：無。

柒、臨時動議：

案由一：(提案單位：總務處) 「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點」修正為「國立臺東專科附設高職部學校教室公用設備管理要點」，建議另訂收取教室冷氣費之法源依據。
--

決議：請教務處針對新校區另訂「教室公用設備管理要點」。

捌、下次會議確認：

一、會議名稱：行政會議。

二、會議時間：103 年 04 月 08 日(三)15:10 整。

三、出席人員：行政一級主管、附設高職部主任、專科(含通識教育中心)各科主任。

四、列席人員：教師會理事長盧美櫻教師。

捌、散會(18：10)。

附件 1-1

子計畫名稱	子計畫編號：103-5 技職扎根適性發展職涯探索計畫					
質性目標描述	1.開辦四類群課程研討工作坊，邀請國中及各高中職相關科目教師或對此類群有興趣教師共同參與。國、高中教師共同規劃靈活、具特色、主題式課程教材與發展。 2.完成「動力與機械群」、「建築與室內設計群」、「資訊與電機群」、「畜保與家政群」四群創意課程研討工作。 3.統合國中及各高中職相關科目教師創意教學方法，以激發學生潛在優勢能力為目標，並藉以提昇教師教學效能及專業成長。 4.整合高中職相關科別設備及資源共享，提高國中師生對高中職教學模式、教學設備及教材能實際了解。 5.課程規劃完成後，進行主題式實務操作課程，讓優秀靈活教師的創意，實際體現在學生學習成效上。 6.配合社區各類型學校，加強教育資源共享，提供本校特色課程及設備，實施均質化教學內涵。 7.發展技職課程扎根至國中，促進國中學生對社區高中職校了解，提升入學意願及就近入學比例。 8.增進學生生涯探索面向，符應社區國中學生學習需求，建立學校良好互動與教育合作關係，提升教學品質與成效。 9.主動提供偏遠社區實作體驗，彌補文化刺激不足，提升國中生進入高中職校，以確切提升招生率，補救家庭教育功能並增進社區教育服務效能。 10.擴大及深入縣內學校參與度，能有效提昇學生滿意度。					
量化目標描述	指標項目					
	對應部定指標	子計畫申請辦理項目名稱	部定	部定指標名稱	指定辦理	目標
		103-5-1 優靈教師遨遊藍海---合作學習開發優化靈活課程計畫	1-6	教師製作教學檔案比率	各科至少提供 1 份	20%
			1-8	教師參與研習平均時數	教學組	25
			1-1 1	教師參加專業學習社群比率	各科提供科務會議紀錄或其他相關資料	30%
			1-2 4	畢業生升學比率	實習輔導組	60%
			1-2 7	學生淨流失率 (上學期末現有人數/上學期註冊人數)	教學組	5%

		103-5-2 技職扎根 後山傳奇---技職扎 根適性發展職涯探 索計畫	2-1 4	學生淨流失率 (上學期末現有人數/上 學期註冊人數)	教學組	5%
			2-1 7	學生參加服務學習 平均時數	學務處、 各科、高 職部辦公 室	10
			2-2 1	畢業生取得專業證 照檢定張數比	實習輔導 組	80 %
	學校 自訂 指標	學校計畫項次	自訂 指標 項次	自訂指標名稱	指定辦理	目 標 值
		103-5-1 優靈教師 遨遊藍海---合作 學習開發優化靈 活課程計畫	1	國中教師參加專業 社群人數	各科提供	40
			2	社區高中職教師參 加專業社群人數	各科提供	48
			3	學生對課程滿意度	各科提供	55 %
		103-5-2 技職扎根 後山傳奇---技職 扎根適性發展職 涯探索計畫	1	學生對參與職涯探 索活動滿意度	各科提供	65 %
			2	學生能說出職涯未 來發展項目	各科提供	3 項 以 上
			3	國中教師對職涯探 索活動滿意度	各科提供	60 %
			4	國中 8 年級學生參 與人數	各科提供	800 人

附件 1-2

# 104 年 2 月收支餘絀表

單位:新台幣元

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

# 104 年度 2 月購建固定資產計畫執行情形明細表

單位:新台幣元

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

## 落後原因說明:

- 一、房屋及建築:弱電工程因廠商與分包商契約糾紛,致工進嚴重停滯,經通知限期改善未獲改正,於 104 年 1 月 12 終止契約,刻正辦理終止契約清結算及後續招標文件工作。第 1 里程碑(綜合教學樓等建物)初驗缺失改善中,將請新承商積極履約。
- 二、各項設備:什項設備公共藝術品 853 萬元,因受新興工程進度落後之影響故延誤。綜合教學大樓語言教室設備購案已於 1 月 9 決標,目前依合約積極趕辦。綜合教學大樓一般教室課桌椅購案、黑板及板擦機購案、視聽椅及白板購案均已完成驗收,刻正辦理請款程序中。

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 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 星期三下午
建 築 科	—	—	—	建議維持 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	

[附件 3-1](#)

國立臺東專科學校食品科技科科務會議組織規則修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 依據本校組織規程第四十 <u>四</u> 條之規定，設置國立臺東專科學校食品科技科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)。	第一條 依據本校組織規程第四十 <u>三</u> 條之規定，設置國立臺東專科學校食品科技科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)。	配合本校組織規程修正立法依據。

國立臺東專科學校食品科技科科務會議組織規則

民國 99 年 10 月 27 日行政會議通過  
民國 99 年 12 月 29 日校務會議核備  
民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

第一條 依據本校組織規程第四十四條之規定，設置國立臺東專科學校食品科技科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)。

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

第三條 本會議得視實際需要設置各項委員會，協助科務之決策與推展。

第四條 本會議由科主任召集，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時科務會議。

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

第六條 本會議開會時，須有應出席人數二分之一以上人員出席，議決事項應有出席人數二分之一以上之同意，但重要事項須由出席人數三分之二以上同意，方得決議。本會議之各項決議均應做成會議記錄並通告全體代表。若有異議得於收到會議記錄一週內要求召開臨時中心會議，並經出席人數三分之二(含)以上反對，決議始屬無效。惟審議教師聘任案時，須至少三人出席科教評會。

第七條 本組織規則未盡之事宜，悉依本校相關辦法與規定辦理。

第八條 本組織規則經行政會議通過，報請校務會議核備後實施，修正時亦同。



附件 4-1

國立臺東專科學校教室公用設備管理要點修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校 <u>附設高職部</u> 教室公用設備管理要點	國立臺東專科學校教室公用設備管理要點	修正法規名稱新增附設高職部。
修正條文	現行條文	說明
一、國立臺東專科學校 <u>附設高職部</u> 為管理教室公用設備(以下簡稱本設備)，特訂定本要點。	一、國立臺東專科學校為管理教室公用設備(以下簡稱本設備)，特訂定本要點。	新增附設高職部為管理單位。
十四、本要點經行政會議通過，陳請校長 <u>核定</u> 後實施，修正時亦同。	十四、本要點經行政會議通過 <u>後</u> ，陳請校長 <u>發布</u> 實施，修正時亦同。	修正末條用語以符本校法制作業注意事項。

國立臺東專科學校附設高職部教室公用設備管理要點

民國98年11月25日行政會議通過  
民國100年05月11日行政會議修正通過  
民國104年03月25日行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校附設高職部為管理教室公用設備(以下簡稱本設備)，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公用設備，係指裝設在班級教室之冷氣機，以及提供教師教學運用之電腦及其相關設備(含單槍投影機、手動布幕、37型液晶顯示器、分配器、桌上型電腦、液晶螢幕、滑鼠、鍵盤、筆記型電腦使用之網路接頭及配線設備)。
- 三、使用班級導師及任課老師應督導該班級學生善盡保管責任。班級導師為保管人，須負責督導學生放學時確實將教室門窗上鎖。
- 四、使用本設備，應經由導師或任課教師同意，並遵守本管理要點所訂定之規範。
- 五、使用班級發現本設備故障或遺失，應於當日告知總務處及電算中心(電腦設備)並上網登錄維修資料(總務修繕及電腦維修網站)，不得擅自處理，若因擅自處理導致學校受損失者，該班應負相關賠償責任。
- 六、為使用者付費，教室冷氣之使用，以儲值卡為之。前述教室係指裝設有冷氣 並



供教學、活動使用之場所。

七、各類活動儲值卡使用：班級活動使用各班儲值，合班上課由上課同學逕行協調，各單位辦理活動使用單位儲值卡，有收取場地使用費之校外單位則由總務處提供儲值卡辦理。

八、儲值卡每張 800 元加押金 200 元，由各班、各單位至總務處出納組購置。未使用完額度，可向總務處出納組辦理退回卡片押金及儲值餘額。儲值卡遺失及損壞至不能使用則作廢不退費（含儲值卡押金及儲值金）。

九、各班、各單位於使用前應即刻檢查讀卡機是否異常，如發現異常應立即至總務處反應，並由前一使用單位負賠償責任。

十、使用本設備，不得有下列情事：

- （一）侵犯他人智慧財產權。
- （二）擅自變更電腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式。
- （三）任意搬動或拆移電腦及其週邊設備。
- （四）連接 P2P、BBS、色情、遊戲、賭博及其他非學術性之網站。
- （五）偽造或複製冷氣儲值卡。
- （六）教室溫度未達攝氏 28 度開啟冷氣。（冷氣溫度設定最低不得低於 26 度）

十一、班級導師需指定同學負責於春夏兩季冷氣運作期間，每兩週至少清潔冷氣濾網一次；秋冬兩季冷氣不運作期間，冷氣之電源插頭需拔除。

十二、學生使用本設備違反上列要點之規定者，依校規及相關法規懲處。因違反上述要點而造成財物損失，需負賠償責任。

十三、各班導師應協同總務處及電算中心（電腦設備），於每學期開始與結束時清點本設備，並在保管清冊上簽名。

十四、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 5-1](#)

### 國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條 本辦法經行政會議通過， <b>陳請</b> 校長核定後實施，修正時亦同。	第六條 本辦法經行政會議通過， <b>簽陳</b> 校長核定後實施，修正時亦同。	修正末條用語。

### 國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法

民國99年7月7日行政會議通過  
民國104年03月25日行政會議修正通過

第一條 為推廣本校健康促進活動，特設立「國立臺東專科學校健康促進委員會」（以下簡稱本委員會）。其辦法依據如下：

- 一、學生衛生法第十九條學校應加強辦理健康促進及建立健康生活行為等活動。
- 二、學校衛生法施行細則第十四條學校依本法第十九條規定辦理健康促進及建立 健康生活行為等活動，包括下列事項：
  - （一）有關健康體適能、健康飲食、壓力調適、性教育、菸害防制及藥物濫用防制等增進健康之活動。
  - （二）有關事故傷害防制、視力保健、口腔保健、體重控制及正確就醫用藥等提升自我健康照護行為之活動。
  - （三）其他各級主管機關規定之事項。學校應鼓勵學生、教職員工及家長等參與前項活動。

第二條 透過組織精簡再造目的，設立本校健康促進委員會（以下簡稱本委員會），籌劃本校健康促進計劃等各項事宜，並召開當年度計畫檢討會議，以求精進。

第三條 委員會工作職掌如下：

- 一、學校健康促進計劃與議題政策之審議事宜。
- 二、學校健康促進計劃活動經費預算之審核修正。
- 三、學校健康促進計劃之執行、督導與考核事宜。
- 四、學校健康促進計劃執行結束之檢討改善事宜。
- 五、學校健康促進計劃隔年議題研議事宜。
- 六、其他有關學校健康促進計劃之研議事宜。

第四條 本委員會組織共設九人。設主任委員一人，由副校長兼任，召集人由學生事務處主任擔任，執行秘書由衛生保健組組長擔任。委員聘請環境安全衛生組組長、生活輔導組組長、課外活動組組長、體育運動組組長、護

理師、健康護理教師等委員，以上委員為職務任期制。

第五條 委員會會議召開：

- 一、本委員會為任務型編制，應當執行計劃時召開。由學務處主任召集之，必要時得召開臨時會議。
- 二、本委員會開會時，應有委員二分之一（含）以上出席；事項之決議，以出席委員二分之一（含）以上同意行之。
- 三、本委員會決議事項經校長核准後，送請本校有關單位分別執行之。

第六條 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6-1

國立臺東專科學校專科部學生就學獎助辦法修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法	國立臺東專科學校專科 <u>部</u> 學生就學獎助辦法	全銜 刪除「部」。
修正條文	現行條文	說明
第一條 為協助經濟弱勢之學生順利就學，並鼓勵及獎助學業優良學生，依據教育部台（90）技（三）字第 90113329 號函訂定「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條 為協助經濟弱勢之學生順利就學，並鼓勵及獎助學業優良學生，依據教育部台（90）技（三）字第 90113329 號函訂定「國立臺東專科學校專科 <u>部</u> 學生就學獎助辦法」（以下簡稱本辦法）。	刪除「部」。
第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第六條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後 <u>公</u> <u>告</u> 實施 <u>之</u> ，修正時亦同。	末條體例修正。

國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法

民國 95 年 9 月 20 日行政會議通過  
民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

第一條 為協助經濟弱勢之學生順利就學，並鼓勵及獎助學業優良學生，依據教育部台（90）技（三）字第 90113329 號函訂定「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 學校應於每年度之專科學雜費收入總額，提撥 3% 經費，作為辦理學生就學獎助學金。

第三條 學生就學獎助學金設立專戶提存，每學年度至少應執行百分之 80 額度。

第四條 本辦法依預算及相關法令，辦理以下各項各獎助學金，其施行細則另訂之，並經行政會議通過後實施：

- 一、各種獎學金（如成績優良獎學金等）。
- 二、各種助學金（如工讀金等）。
- 三、家庭突遭重大變故之就學急難救助金。
- 四、優惠就學貸款事項。
- 五、配合本校招生宣傳，提供優秀學生就學獎金或學費減免。

第五條 凡接受本獎助學金之學生，若有權利與義務之規定者，需於獎助期間依約定執行，違反者提報就學獎助審查委員會議決議辦理，但另有約定者從其約定。

第六條 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

**國立臺東專科學校專科部就學獎助學金審查委員會組織辦法修正條文對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校專科就學獎助學金審查委員會組織辦法	國立臺東專科學校專科 <u>部</u> 就學獎助學金審查委員會組織辦法	全銜 刪除「部」。
修正條文	現行條文	說明
第一條 依據教育部 87 年 9 月 23 日台(87)技(三)第 87107635 號函及「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」，特設置「國立臺東專科學校專科就學獎助學金審查委員會組織辦法」(以下簡稱本委員會)。	第一條 依據教育部 87 年 9 月 23 日台(87)技(三)第 87107635 號函及「國立臺東專科學校專科 <u>部</u> 學生就學獎助辦法」，特設置「國立臺東專科學校專科 <u>部</u> 就學獎助學金審查委員會組織辦法」(以下簡稱本委員會)。	刪除「部」
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第七條 本 <u>組織</u> 辦法經行政會議通過 <u>後</u> ，陳請校長核 <u>准</u> 後 <u>公告</u> 實施，修正時亦同。	末條體例修正。

**國立臺東專科學校專科就學獎助學金審查委員會組織辦法**

民國 95 年 9 月 20 日行政會議通過  
民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

第一條 依據教育部 87 年 9 月 23 日台(87)技(三)第 87107635 號函及「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」，特設置「國立臺東專科學校專科就學獎助學金審查委員會組織辦法」(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會設置主任委員一人，由校長擔任，委員七至十五人由校長任命之。

第三條 本委員會委員以一年一任為原則，為無給職；並置召集人一位，由主任委員遴選一位委員擔任之，承主任委員指示，綜理本委員會有關業務。

第四條 本委員會之職掌為審核本校就學獎助學金各項施行辦法內之獎助學金申請。

第五條 召開本委員會會議時：

一、由主任委員主持，主任委員因故不能出席時，應指定代理人主持之。

二、委員出席總人數應達二分之一方為有效。

第六條 本委員會議每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 6-3

**國立臺東專科學校專科學生急難救助金施行細則修正條文對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校專科學生急難救助金 <u>實施辦法</u>	國立臺東專科學校專科學部學生急難救助金 <u>施行細則</u>	全銜 刪除「部」、「細則」改「辦法」
修正條文	現行條文	說明
第一條 依據：「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科學生急難救助金 <u>實施辦法</u> 」（以下簡稱本辦法）。	第一條 依據：「國立臺東專科學校專科學部學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科學部學生急難救助金 <u>施行細則</u> 」（以下簡稱本 <u>施行</u> 辦法）。	刪除「部」、「細則」改「辦法」
第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第六條 本辦法經行政會議通過， <u>呈</u> 校長核定後 <u>公告</u> 實施 <u>之</u> ，修正時亦同。	末條體例修正。

**國立臺東專科學校專科學生急難救助金實施辦法**

民國 95 年 10 月 04 日行政會議通過  
民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

第一條 依據：「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科學生急難救助金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 目的：為加強對學生生活照顧，主動解決急難問題，使學生能專心求學，增進學生對學校之向心力。

第三條 對象：本校學生具左列之一者：



- 一、因公傷亡。
- 二、意外傷亡。
- 三、因重病住院。
- 四、家中突遭重大變故，且未減免學雜費，並經社政機關及班導師簽署證明者。

第四條 申請方式：

- 一、各科主任、導師、輔導教官等，發現學生有急難病困時即可主動提出申請（填具申請表乙份如附件）。
- 二、申請案件在緊急狀況下得先向校長口頭報告應允後，先行救助，申請表後補。
- 三、公私立醫院證明或公家機關所開災害證明、清寒證明或其他足以證明之文件等乙份。
- 四、全戶戶口名簿影本乙份。
- 五、學生證影本乙份。

第五條 急難救助名額及金額依審查委員會議訂定之分配額度執行。

第六條 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 6-4](#)

**國立臺東專科學校專科部家庭清寒學生助學金施行辦法修正  
條文對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校專科部家庭清寒學生助學金 <u>實施</u> 辦法	國立臺東專科學校專科部家庭清寒學生助學金施 <u>行</u> 辦法	全銜 刪除「部」
修正條文	現行條文	說明
第一條 依據：「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科部家庭清寒學生助學金 <u>實施</u> 辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條 依據：「國立臺東專科學校專科部學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科部家庭清寒學生助學金施 <u>行</u> 辦法」（以下簡稱本施 <u>行</u> 辦法）。	刪除「部」、本「施行辦法」、修正為本「辦法」。
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定 <u>後</u> 實施，修正時亦同。	第七條 本 <u>施行</u> 辦法如 <u>有未盡事宜時，得召開臨時審查委員會議修訂，並經行政會議通過後</u> ，陳請校長核定 <u>公布</u> 實施，修正時亦同。	末條體例修正。

## 國立臺東專科學校專科家庭清寒學生助學金**實施**辦法

民國 95 年 10 月 04 日行政會議通過  
民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

- 第一條 依據：「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科家庭清寒學生助學金**實施**辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 宗旨：為協助家庭清寒學生專心向學，順利完成學業，落實就學獎助精神。
- 第三條 補助對象：經導師（師長）提供或推薦之家庭清寒學生，補助名額以不超過專科部總班級數為限。
- 第四條 金額：每年度依本校提列專科生就學獎助學金總預算金額編列執行之，每名斟酌補助。
- 第五條 申請期限：每學期辦理 1 次，於開學後 1 週內檢具家庭清寒證明向學生事務處課外活動組提出申請。
- 第六條 審查方式：學生事務處課外活動組彙整申請資料，提送審查委員會審核通過，陳請校長核定。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定**後**實施，修正時亦同。

### 附件 6-5

#### 國立臺東專科學校專科部學生工讀助學金施行辦法修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校專科學生工讀助學金 <b>實施</b> 辦法	國立臺東專科學校專科 <b>部</b> 學生工讀助學金施 <b>行</b> 辦法	全銜 刪除「部」
修正條文	現行條文	說明
第一條 依據「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科學生工讀助學金 <b>實施</b> 辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條 依據「國立臺東專科學校專科 <b>部</b> 學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科部學生工讀助學金施 <b>行</b> 辦法」（以下簡稱本辦法）。	1. 刪除「部」、 2. 本「施行辦法」修正為本「實施辦法」。
第二條 目的：為協助學生在學期間藉工讀機	第二條 目的：為協助學生在學期間藉工讀機	本施行「細則」修正為本施行「辦法」。



會，養成獨立自主精神，擴充學習領域，並用於支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂定本 <u>辦法</u> 。	會，養成獨立自主精神，擴充學習領域，並用於支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂定本 <u>施行細則</u> 。	
<p>第三條 工讀待遇：</p> <p>一、經費來源： 由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支付。</p> <p>二、時薪：<u>依勞動部公布之基本工資時薪計算</u>。</p>	<p>第三條 工讀待遇：</p> <p>一、經費來源： 由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支付。</p> <p>二、時薪：每小時 <u>103</u> 元。</p>	<p>一、依據勞動部 103 年 9 月 15 日勞動條 2 字第 1030131886 號函自 104 年 7 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣 20,008 元，每小時基本工資調整為新臺幣 120 元。</p> <p>二、時薪 103 元修改為基本工資時薪計算。</p>
<p>第四條 工作性質：</p> <p>一、<u>各處(室)業務支援</u>。</p> <p>二、協助行政臨時性工作。</p> <p>三、協助實(習)驗室與電腦室管理。</p> <p>四、公共場所管理清掃勞務工作。</p>	<p>第四條 工作性質：</p> <p>一、協助行政臨時性工作。</p> <p>二、協助實(習)驗室與電腦室管理。</p> <p>三、公共場所管理清掃勞務工作。</p> <p>四、<u>圖書館業務</u>。</p>	修正 1-4 順序及工作內容。
<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>第九條 本<u>施行</u>辦法經行政會議通過<u>後</u>，陳請校長核<u>准</u>後<u>公告</u>實施，修正時亦同。</p>	末條體例修正。

# 國立臺東專科學校專科部學生工讀助學金**實**施辦法

民國 95 年 9 月 20 日行政會議通過  
民國 95 年 11 月 15 日行政會議修正通過  
民國 96 年 9 月 17 日行政會議修正通過  
民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

- 第一條 依據「國立臺東專科學校專科學生就學獎助辦法」，特訂定「國立臺東專科學校專科學生工讀助學金**實**施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 目的：為協助學生在學期間藉工讀機會，養成獨立自主精神，擴充學習領域，並用於支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂定本**辦法**。
- 第三條 工讀待遇：  
一、經費來源：由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支付。  
二、時薪：**依勞動部公布之基本工資時薪計算**。
- 第四條 工作性質：本校學生工讀以擔任不具危險性的下列工作為原則：  
一、**各處(室)業務支援**。  
二、協助行政臨時性工作。  
三、協助實(習)驗室與電腦室管理。  
四、公共場所管理清掃勞務工作。
- 第五條 申請資格：  
一、本校專科部學生。  
二、工讀生得依學業成績(新生以入學成績)、操行成績(未受小過以上處分者)擇優遴選，原住民生得不受學業成績限制。  
三、家庭年收入低於七十萬元者不受學業成績限制得優先錄取。
- 第六條 申請期限：工讀生應於每學期初於學生事務處課外活動組公告期限內提出申請。工讀有效期間為一學期，期滿後需重行申請。期間如有下列情形之一者，其資格即行取消。  
一、經考核工作不力者。  
二、受記過以上處分者。  
三、學期中休學、退學者。
- 第七條 名額分配：各行政單位依實際情形向學務處課外活動組提出需求表，送就學獎助審查委員會審查，俟校長核定後，分配之。
- 第八條 錄取公告：由學生事務處課外活動指導組彙整所有申請資料，於申請期限截止後二週內，召開工讀生徵選會議審查遴選，俟校長核定後，公告之。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 7-1

國立臺東專科學校推廣教育實施辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第五條 本校應組成推廣教育審查小組，負責審查推廣教育開班計畫。審查小組成員由校長擔任召集人，成員包括校長、人事主任、 <u>主</u> 計主任、進修推廣部主任，以及由校長於本校一級單位主管和科主任中指定五名成員。審查細則另訂之。	第五條 本校應組成推廣教育審查小組，負責審查推廣教育開班計畫。審查小組成員由校長擔任召集人，成員包括校長、人事主任、 <u>會</u> 計主任、進修推廣部主任，以及由校長於本校一級單位主管和科主任中指定五名成員。審查細則另訂之。	一、本條係依原條文修正。 二、修正單位名稱。
第十條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定</u> 後實施，修正時亦同。	第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	依本校法制作業要點修正。

國立臺東專科學校推廣教育實施辦法

民國96年02月14日行政會議通過  
民國96年04月11日行政會議修正通過  
民國98年12月23日行政會議修正通過  
民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

第一條 本校為貫徹教育政策，促進社區合諧，有效整合學校資源，提昇社會人士學識及技能，特依據教育部「專科學校推廣教育實施辦法」訂定本辦法。

第二條 推廣教育各種班別由教學單位籌辦，進修推廣部協辦為原則。

第三條 本校辦理推廣教育應衡酌教學單位現有師資、設備規劃辦理。

第四條 推廣教育業務含開班計畫、預算編列、課程制定等事項，由籌辦單位擬定後送進修推廣部辦理；班期結束後，由進修推廣部辦理核銷。

第五條 本校應組成推廣教育審查小組，負責審查推廣教育開班計畫。審查小組成員由校長擔任召集人，成員包括校長、人事主任、主計主任、進修推廣部主任，以及由校長於本校一級單位主管和科主任中指定五名成員。審查細則另訂之。

第六條 本校辦理推廣教育分為學分班及非學分班兩類。學分班所招收之學員須具有報考專科學校之資格；非學分班學員入學資格由各科規定之。學分班每一學分需修讀 18 小時，期滿經考試及格，由本校發給學分證明書；如經入學考試，考取本校相關科系，所修之學分得依本校「學生學分抵免辦法」酌予抵免。非學分班學員修讀期滿，由本校發給結業證書，但成績未達標準，依授課時數該科缺課時數該科缺課超過全部課程三分之一者，不予發給證書。推廣教育各班次學員成績及出缺勤規定，依專科學校相關法令規定及本校學生成績考查辦法、學生點名請假(曠缺課)實施要點辦理。

第七條 推廣教育學分班各班次所授課程至少應有三分之一由本校專任教師授課。各開班單位辦理學分班應於學期開學前或開班前一個月內，將計畫提本校推廣教育審查小組審查通過後辦理，如為境外學分班須報請教育部核准始得開辦。各班次應於每學年結束後二個月內，將該學年度辦理情形彙報教育部備查。學分班各類班次，得視需要設置班導師以推動教學，處理班務；導師鐘點費比照公立大專校院教師鐘點費支給標準給付。各班次學員得視需要選舉班代表，執行各班班會有關事宜。

第八條 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，其收費標準及鐘點費支給標準由本校自訂，經費之收支均應本校會計作業程序辦理。並就收入總額設立一定比率作為學校統籌經費。

第九條 有關經費收支標準與經費分配運用等事項，悉依本校推廣教育收入收支管理辦法之規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 8-1

國立臺東專科學校進修推廣部設置辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本校為配合我國終身學習與繼續教育之發展政策，發揮大專推廣教育功能，提供在職人員及社會人士學習及進修之管道，依據本校組織規程第六條，設立國立臺東專科學校進修推廣部(以下簡稱本部)，特訂定「國立臺東專科學校進修推廣部設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校為配合我國終身學習與繼續教育之發展政策，發揮大專推廣教育功能，提供在職人員及社會人士學習及進修之管道，依據本校組織規程第六條，設立國立臺東專科學校進修推廣部， <u>辦理有關本校夜二專、在職進修班、推廣教育等事宜</u> 。	一、本條係依原條文修正。 二、依本校法制作業要點修正。 三、辦理事項移至第二條。
<u>第二條 本部之職掌如下：</u> <u>一、進修及推廣教育之規劃、協調及發展等事項。</u> <u>二、接受公民營機構委託辦理人才培訓、在職進修等事項。</u> <u>三、其他有關進修及推廣教育事項。</u>		一、 <u>本條新增</u> 。 二、說明職掌事項。 三、參考「國立宜蘭大學進修推廣部設置辦法」寫法。
第 <u>三</u> 條 <u>本部</u> 置主任一人，綜理部務，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，任期四年，得連任一次。	第 <u>二</u> 條 <u>進修推廣部</u> 置主任一人，綜理部務，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，任期四年，得連任一次。	一、本條係依原條文修正。 二、條次變更。 三、單位名稱修正。
第 <u>四</u> 條 <u>本部分</u> 設教務、學務、推廣教育 <u>三組及原住民技藝中心</u> 。各組置組長一人由	第 <u>三</u> 條 <u>進修推廣部分</u> 設教務、學務、 <u>總務</u> 、推廣教育四組。各組置組長一人由校長聘請	一、本條係依原條文修正。 二、條次變更。 三、單位名稱修正。

校長聘請本校講師以上教師兼任之。 <u>原住民技藝中心置主任一人，由講師以上教師或由職級相當人員兼任。</u> 各組置組員若干人，辦理進修推廣部各項業務。	本校講師以上教師兼任之。各組置組員若干人，辦理進修推廣部各項業務。	四、依據「國立臺東專科學校組織規程」第二十九條，刪除總務組，加入原住民技藝中心。
第 <u>五</u> 條 <u>本部</u> 得視實際需要，辦理各類推廣教育班，提供在職人員及社會人士進修。	第 <u>四</u> 條 <u>進修推廣部</u> 得視實際需要，辦理各類推廣教育班，提供在職人員及社會人士進修。	一、本條係依原條文修正。 二、條次變更。 三、單位名稱修正。
第 <u>六</u> 條 <u>本部</u> 設部務會議，以進修推廣部主任、 <u>原住民技藝中心主任</u> 、組長及職員組成， <u>進修推廣部</u> 主任為主席，討論進修推廣部有關教學及行政重要事項，必要時主席得邀請相關人員列席。部務會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。	第 <u>五</u> 條 <u>進修推廣部</u> 設部務會議，以進修推廣部主任、組長、 <u>教師</u> 及職員組成，主任為主席，討論進修推廣部有關教學及行政重要事項，必要時主席得邀請相關人員列席。部務會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。	一、本條係依原條文修正。 二、條次變更。 三、單位名稱修正。 四、依據「國立臺東專科學校組織規程」第二十九條，加入原住民技藝中心。
第 <u>七</u> 條 本辦法經校務會議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	第 <u>六</u> 條 本設置辦法 <u>提</u> 校務會議 <u>討論</u> 通過，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。	一、本條係依原條文修正。 二、單位名稱修正。 三、依本校法制作業要點修正。



## 國立臺東專科學校進修推廣部設置辦法(草案)

民國98年2月11日校務會議通過  
民國100年03月30日校務會議修正通過  
民國xxx年xx月xx日校務會議修正通過

第一條 本校為配合我國終身學習與繼續教育之發展政策，發揮大專推廣教育功能，提供在職人員及社會人士學習及進修之管道，依據本校組織規程第六條，設立國立臺東專科學校進修推廣部(以下簡稱本部)，特訂定「國立臺東專科學校進修推廣部設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本部之職掌如下：

- 一、進修及推廣教育之規劃、協調及發展等事項。
- 二、接受公民營機構委託辦理人才培訓、在職進修等事項。
- 三、其他有關進修及推廣教育事項。

第三條 本部置主任一人，綜理部務，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，任期四年，得連任一次。

第四條 本部分設教務、學務、推廣教育三組及原住民技藝中心。各組置組長一人由校長聘請本校講師以上教師兼任之。原住民技藝中心置主任一人，由講師以上教師或由職級相當人員兼任。各組置組員若干人，辦理進修推廣部各項業務。

第五條 本部得視實際需要，辦理各類推廣教育班，提供在職人員及社會人士進修。

第六條 本部設部務會議，以進修推廣部主任、原住民技藝中心主任、組長及職員組成，進修推廣部主任為主席，討論進修推廣部有關教學及行政重要事項，必要時主席得邀請相關人員列席。部務會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 本辦法經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 9-1

國立臺東專科學校圖資中心電腦教室使用管理辦法修正條文  
對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	<u>第十一條 本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。</u>	刪除第十一條文。
第十 <u>二</u> 條 本辦法經行政會議通過，陳 <u>請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	第十 <u>二</u> 條 本辦法經 <u>圖書資訊中心諮詢委員會及</u> 行政會議 <u>決議</u> 通過，陳 校長 核定後 <u>公佈</u> 實施，修正時亦同。	一、條次變更。 二、文字修正及依據本校法制作業注意事項體例。

國立臺東專科學校圖資中心電腦教室使用管理辦法

民國 96 年 9 月 11 日電子計算機發展指導委員會通過  
民國 102 年 1 月 9 日圖書資訊中心諮詢委員會會議修正通過  
民國 102 年 2 月 6 日行政會議修正通過  
民國 104 年 03 月 25 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)圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為提供本校教職員生良好的電腦使用環境，合理及有效利用電腦教室資源及維護，特訂定此辦法。

第二條 本中心電腦教室服務對象：凡本校各科教學單位、學生社團、教職員工皆為服務對象。

第三條 本中心電腦教室使用時間：學期期間每週一至週五早上八點到下午五點及下午六點到晚上十點五分。

第四條 本中心電腦教室現有空間及設備，以教學為優先使用，由圖書資訊中心依排課原則，排定使用時間。

第五條 排課原則及優先順序：  
一、無電腦教室使用之學術單位。  
二、「專科部必修電腦相關課程及高職部部定一般科目生活領域電腦相關課程使用電腦者」優先於「專科部選修電腦相關課程及高職部非部定一般科目生活領域電腦相關課程使用電腦者」。  
三、公務使用。  
四、相同優先序，採先登記先排。



- 第六條 使用單位需於使用前核撥經費至圖資中心電腦維護費項下。
- 一、收費對象：
- (一)專科部：選修電腦相關課程並實際使用電腦教室者，應由電腦使用費項下核撥。
- (二)高職部：非部定一般科目生活領域電腦相關課程並實際使用電腦教室者，應由實習材料費項下核撥。
- 二、收費標準：依班級節數計算應收：
- (一)每週排課一節之班級 1200 元。
- (二)每週排課二節之班級 2400 元。
- (三)每週排課三節之班級 3600 元。
- (四)每週排課四節之班級 4800 元。
- (五)每週排課五節之班級 6000 元。
- (六)每週排課六節之班級 7200 元；餘依此類推。
- 第七條 臨時使用者，需於一週前持本校有效證件於上班時間至圖書資訊中心填寫「教室借用申請表」，經核准後，方可使用。
- 第八條 電腦教室使用單位，應於開學前兩個月提出軟體需求，以利本中心在寒暑假期間安裝。(可安裝軟體列表請見圖資中心網頁)
- 第九條 本中心電腦教室上機方式：
- 一、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。
- 二、凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責任。
- 三、電腦使用完畢後，請按照正常關機順序關閉機器電源並將座位四周清理乾淨，座位歸位。
- 第十條 本中心電腦教室使用規定：
- 一、擅自更改個人電腦作業系統，修改系統密碼者，依校規處置。
- 二、偷竊電腦設備（包括：色帶、報表紙、滑鼠）或打開主機蓋及搬動電腦設備者，依校規處置。情節嚴重者依竊盜罪送警法辦。
- 三、如因操作不當，導致設備毀損（包括機器零件、軟體、系統及圖書等）者，除停止使用權兩星期外，並應負賠償之責。
- 四、凡服裝不整，穿著拖鞋及大聲喧嘩者，均不允許進入各電腦教室。
- 五、嚴禁攜帶食物飲料至教室，經勸導不服者，依校規處置，並停止使用所有系統之權利，以示懲戒。
- 六、使用者不得擅自載入或複製未經本中心授意之非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 七、禁止透過電腦教室內之電腦，連結非法網站（如：色情網站）。

八、電腦設備發生故障時，請通知圖書資訊中心人員處理並說明故障狀況，中心人員會盡快處理。

第十二條 本辦法經行政會議決議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 9-2

國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>三、圖書資訊中心(以下簡稱本中心)負責<u>受</u>理電子信箱之申請<u>及審核</u>，並得依實際情況調整電子信箱容量。<u>電子信箱依性質分為以下四類：</u></p> <p>(一) 個人電子信箱(以下簡稱個人信箱)：本校教職員工生得申請個人信箱，並在簽署個人資料蒐集告知暨授權同意書後始得使用本服務。</p> <p>(二) 單位電子信箱(以下簡稱單位信箱)：本校一級單位(依組織章程認定)統一開設單位信箱；其餘各級單位、組織(含任務編組)如因業務或教學研究需要亦得申請。</p>	<p>三、圖書資訊中心(以下簡稱本中心)負責<u>辦</u>理電子信箱之申請，並得依實際情況調整電子信箱容量：</p> <p>(一) 個人電子信箱(以下簡稱個人信箱)：本校教職員工生得申請個人信箱，並在簽署個人資料蒐集告知暨授權同意書後始得使用本服務。</p> <p>(二) 單位電子信箱(以下簡稱單位信箱)：本校一級單位(依組織章程認定)統一開設單位信箱；其餘各級單位、組織(含任務編組)如因業務或教學研究需要亦得申請。</p> <p>(三) 資訊系統電子信箱(以下簡稱</p>	<p>文字修正及依據本校法制作業注意事項體例。</p>

<p>(三) 資訊系統電子信箱(以下簡稱系統信箱)：為維持本校資訊系統正常運作，各業務單位得依資訊系統之自動發信需求，申請系統信箱。</p> <p>(四) 專案電子信箱(以下簡稱專案信箱)：如有特殊需求者，得專案提出申請專案電子信箱。</p>	<p>系統信箱)：為維持本校資訊系統正常運作，各業務單位得依資訊系統之自動發信需求，申請系統信箱。</p> <p>(四) 專案電子信箱(以下簡稱專案信箱)：如有特殊需求者，得專案提出申請專案電子信箱。</p>	
<p>六、本校電子信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，<u>並</u>依其情節輕重提報相關單位處理：</p>	<p>六、本校電子信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，依其情節輕重提報相關單位處理：</p>	<p>文字修正。</p>
<p>九、有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供<u>電子信箱</u>服務之權利。</p>	<p>九、有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供服務之權利。</p>	<p>文字修正。</p>

## 國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點

民國103年4月30日行政會議通過  
民國104年03月25日行政會議修正通過

- 一、本校為有效管理電子郵件信箱(以下簡稱電子信箱)與明定使用者之權利義務，特訂定「國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校電子信箱係提供全校教職員工生傳遞公務或學術研究相關訊息之使用。

三、圖書資訊中心（以下簡稱本中心）負責受理電子信箱之申請及審核，並得依實際情況調整電子信箱容量。電子信箱依性質分為以下四類：

- (一)個人電子信箱（以下簡稱個人信箱）：本校教職員工生得申請個人信箱，並在簽署個人資料蒐集告知暨授權同意書後始得使用本服務。
- (二)單位電子信箱（以下簡稱單位信箱）：本校一級單位（依組織章程認定）統一開設單位信箱；其餘各級單位、組織（含任務編組）如因業務或教學研究需要亦得申請。
- (三)資訊系統電子信箱（以下簡稱系統信箱）：為維持本校資訊系統正常運作，各業務單位得依資訊系統之自動發信需求，申請系統信箱。
- (四)專案電子信箱（以下簡稱專案信箱）：如有特殊需求者，得專案提出申請專案電子信箱。

四、基於資訊安全及資源有效利用之考量，本中心得依下列情形辦理：

- (一)註銷：使用者離職或離校後得註銷其個人信箱；組織變更、業務需求結束或無人管理得註銷單位信箱；資訊系統停止維運得註銷系統信箱；專案結束得註銷專案信箱；停用期滿後逾一年未提出復用申請者，得註銷信箱。
- (二)保留：本校教職員工退休或本校畢業學生仍提供長期使用。因業務交接或特殊需求須保留者，應專案提出延長保留期限之申請。
- (三)停用：電子信箱使用不當，得暫停該電子信箱之服務。
- (四)緊急處理：為維護系統安全，得對電子信箱作緊急處理。

五、本信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，其資料應自行下載備份，本校不負保存責任。

六、本校電子信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，並依其情節輕重提報相關單位處理：

- (一)禁止將電子信箱轉借他人使用。
- (二)嚴禁使用電子信箱從事違法行為、寄發垃圾郵件、或以任何方式影響系統正常運作。
- (三)尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
- (四)禁止傳遞具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性的文件。
- (五)傳遞敏感性或機密性資料，應遵照「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」辦理。
- (六)妥善保管電子信箱密碼，電子信箱遭他人盜用時，應儘速通知本中心處理。

七、單位信箱及專案信箱之管理權責規定如下：

- (一)保管：使用單位應指派專責人員定期檢視信箱內容，專責人員如有異動應通知本中心。

(二)公布：單位信箱應公布於單位網站。

(三)清查：專責人員名冊之確認，由本中心定期辦理清查。

八、經第六點停止使用權之信箱，使用者於停用期滿後得提出復用申請，逾一年未提出復用申請者，即註銷信箱。

九、有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供電子信箱服務之權利。

十、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 9-3

## 國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法 修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 <u>國立臺東專科學校（以下簡稱本校）</u> 為落實資訊安全暨個人資料保護之管理，以強化各項資訊資產之安全，促進個人資料之合理利用，依據「 <u>教育體系資通安全管理規範</u> 」、 <u>「個人資料保護法」</u> ，特訂定國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法（以下簡稱本辦法），成立「國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會」（以下簡稱本委員會）。	第一條 為落實本校資訊安全暨個人資料保護之管理，以強化各項資訊資產之安全 <u>管理</u> ，促進個人資料之合理利用，依據教育體系資通安全管理規範、個人資料保護法，特訂定「國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法），成立「國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會」（以下簡稱本委員會）。	文字修正。
第三條 本委員會設置「資訊安全暨個人資料保護執行小組」（以下簡稱本小組），統籌各項個人資料保護作業原則規劃事宜。本小	第三條 本委員會設置「資訊安全暨個人資料保護執行小組」（以下簡稱本小組），統籌各項個人資料保護作業原則規劃事宜。本小	文字修正。

組視業務需要，不定期召開會議，由 <u>本委員會</u> 執行秘書擔任召集人。本小組成員由各行政一級單位及各教學單位推派一人組成，並兼任該單位個人資料保護專責人員及聯絡窗口。	組視業務需要，不定期召開會議，由執行秘書擔任召集人。本小組成員由各行政一級單位及各教學單位推派一人組成，並兼任該單位個人資料保護專責人員及聯絡窗口。	
---	--	--

## 國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法

民國 103 年 12 月 24 日行政會議通過

民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為落實資訊安全暨個人資料保護之管理，以強化各項資訊資產之安全，促進個人資料之合理利用，依據「教育體系資通安全管理規範」、「個人資料保護法」，特訂定國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法（以下簡稱本辦法），成立「國立臺東專科學校資訊安全暨個人資料保護推動委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會置委員十一人，由副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書資訊中心主任、進修推廣部主任、附設高職部主任、進修學校校務主任、秘書室主任及人事室主任組成之，任期一年，任滿得續聘，委員均為無給職。

本委員會由副校長擔任召集人，並置執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任之。

第三條 本委員會設置「資訊安全暨個人資料保護執行小組」（以下簡稱本小組），統籌各項個人資料保護作業原則規劃事宜。本小組視業務需要，不定期召開會議，由本委員會執行秘書擔任召集人。本小組成員由各行政一級單位及各教學單位推派一人組成，並兼任該單位個人資料保護專責人員及聯絡窗口。

第四條 本委員會之職掌如下：

- 一、審議本校資訊安全暨個人資料保護管理政策、計畫與規範。
- 二、審議各單位資訊安全暨個人資料保護事件管制措施、應變及復原計畫。
- 三、審議各項資訊資產使用權限。
- 四、推動與協調各項資訊資產安全管理、個人資料保護管理措施。



## 五、其他有關資訊安全暨個人資料保護相關審議事項

第五條 本小組工作如下：

- 一、推動單位建立資訊資產盤點清冊、個資盤點清冊，並訂定相對應之管制措施、應變及復原計畫。
- 二、推動單位建立風險管理制度，有效管理單位各項資訊資產及個人資料使用所面臨之威脅、弱點及其衝擊程度。
- 三、負責單位資訊安全與個人資料保護事項之協調聯繫與執行。
- 四、協助單位建立與執行資訊安全暨個人資料保護事件通報及處理程序。
- 五、規劃資訊資產使用權限清冊。
- 六、負責單位資訊安全與個人資料保護教育訓練名單、時數管制紀錄彙整。
- 七、規劃資訊機房維運、安全管理規範。
- 八、規劃網路服務及使用管理規範。
- 九、規劃主機作業平台及資料庫安全技術規範，使操作程序標準化。
- 十、規劃資訊安全暨個人資料保護教育訓練及宣導，以提高人員對資訊安全暨個人資料保護之認知。
- 十一、其他有關資訊安全暨個人資料保護相關工作事項。

第六條 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 9-4

## 國立臺東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法修正條文 對照表

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> 為配合政府資訊安全管理政策，推動本校資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全， <u>並</u> 確保使用者權益，特依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，訂定「 <u>國立臺東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法</u> 」（以下簡稱 <u>本辦法</u> ），設置「 <u>國立臺</u>	第一條 為配合政府資訊安全管理政策，推動本校資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全，確保 <u>障</u> 使用者權益，特依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，訂定 <u>本辦法</u> ，設置資訊安全管理推動小組（以下稱本小組）。	文字修正。



<p><u>東專科學校資訊安全管理推動小組</u>（以下簡稱本小組）。</p>		
<p>第二條 本小組之任務如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、有關本校資訊安全政策之擬定。</li> <li>二、有關本校資訊安全資訊蒐集、教育訓練及技術<u>服務</u>。</li> <li>三、有關本校資訊安全控制機制建置及執行資訊安全<u>監控</u>。</li> <li>四、有關本校資安事件通報、緊急應變計畫演練及處理事項。</li> </ul>	<p>第二條 本小組之任務如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、有關本校資訊安全政策之擬定<u>事項</u>。</li> <li>二、有關本校資訊安全資訊蒐集、教育訓練及技術服務<u>事項</u>。</li> <li>三、有關本校資訊安全控制機制建置及執行資訊安全監控<u>事項</u>。</li> <li>四、有關本校資安事件通報、緊急應變計畫演練及處理事項。</li> </ul>	<p>文字修正。</p>
<p>第三條 本小組置下列成員，分別由各相關單位人員兼任之。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、資訊安全長一人，由副校長兼任。</li> <li>二、執行秘書一人，由圖書</li> </ul>	<p>第三條 本小組置下列成員，分別由各相關單位人員兼任之。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、資訊安全長一人，由副校長兼任。</li> <li>二、執行秘書一人，由圖書</li> </ul>	<p>文字修正。</p>

資訊中心主任兼任。	資訊中心主任兼任。	
三、資安聯絡人二人，由圖書資訊中心資訊組組長及資訊人員兼任。	三、資安聯絡人二人，由圖書資訊中心資訊組組長及資訊人員兼任。	
四、稽核人員，由校長就具相關專業素養教師中指定三至五人聘兼任之，任期一年，得連任之。	四、稽核人員，由校長就具相關專業素養教師中指定三至五人聘兼任之，任期一年，得連任之。	
五、系統管理人員，由圖書資訊中心系統相關人員及各單位內負有網路、資訊系統或設備管理權限之人員兼任。	五、系統管理人員 <u>五至八人</u> ，由圖書資訊中心系統相關人員及各單位內負有網路、資訊系統或設備管理權限之人員兼任。	

## 國立臺東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法

101 年 09 月 05 日行政會議通過  
民國104年03月25日行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為配合政府資訊安全管理政策，推動本校資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全，並確保使用者權益，特依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，訂定「國立

臺東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)，設置「國立臺東專科學校資訊安全管理推動小組」(以下簡稱本小組)。

第二條 本小組之任務如下：

- 一、有關本校資訊安全政策之擬定。
- 二、有關本校資訊安全資訊蒐集、教育訓練及技術服務。
- 三、有關本校資訊安全控制機制建置及執行資訊安全監控。
- 四、有關本校資安事件通報、緊急應變計畫演練及處理事項。

第三條 本小組置下列成員，分別由各相關單位人員兼任之。

- 一、資訊安全長一人，由副校長兼任。
- 二、執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任。
- 三、資安聯絡人二人，由圖書資訊中心資訊組組長及資訊人員兼任。
- 四、稽核人員，由校長就具相關專業素養教師中指定三至五人聘兼任之，任期一年，得連任之。
- 五、系統管理人員，由圖書資訊中心系統相關人員及各單位內負有網路、資訊系統或設備管理權限之人員兼任。

第四條 本小組各成員之任務如下：

- 一、資訊安全長
  - (一)擔任本小組之召集人，召集相關業務單位開會，擬定或修正本校資訊安全政策。
  - (二)督導及稽核資訊安全政策執行狀況及成效。
- 二、執行秘書
  - (一)協助制定、執行及修正資訊安全政策。
  - (二)決定單位內資安事件通報及應變處理事宜。
  - (三)監督通報作業、應變計畫及資安演練之實施。
  - (四)依據資安事件等級，授權系統復原作業之實施。
- 三、資安聯絡人
  - (一)負責對內、對外之資訊安全聯繫事宜。
  - (二)負責鑑定資安事件並依程序進行通報作業。
  - (三)隨時掌握國家資通安全會報或相關單位提供之資通安全危害通告資訊(如最新電腦病毒疫情、漏洞及駭客攻擊資訊等之預警訊息)。
  - (四)發布資安訊息給校內所有人員，與系統管理人員保持連繫，並負責通告及監督系統漏洞修補與更新。
- 四、稽核人員
  - (一)協助相關單位每半年實施內部稽核 1 次。
  - (二)依據資安檢核表評估單位整體資安風險，提出改善建議事項。
  - (三)協助資安事件之偵防演練作業。
- 五、系統管理人員
  - (一)負責單位系統維護，資料備份、更新與修補漏洞。
  - (二)判斷資安徵兆，協助鑑定資安事件。
  - (三)緊急應變作業時，依據授權執行應變作業與系統復原作業

之實施。

(四)負責系統紀錄、稽核軌跡等證據保全工作。

第五條 本小組之各項工作計畫，由負責單位簽請校長核可後執行之。

第六條 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 9-5

**國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法  
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 <u>(以下簡稱本校)</u> 為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局 96 年 3 月 16 日 智 著 字 第 09616001090 號函暨教育部台高(四)字第 0960040800 號函示， <u>訂定「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)，成立「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組」(以下簡稱本小組)。</u>	第一條 國立臺東專科學校為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局 96 年 3 月 16 日 智 著 字 第 09616001090 號函暨教育部台高(四)字第 0960040800 號函示 <u>辦理。特</u> 設立國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。	文字修正。
第四條 本小組之職掌 <u>如下</u> ：  <u>一</u> 、規劃宣導有關智慧財產權之相關法令規定。  <u>二</u> 、落實合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。	第四條 本小組之職掌：  <u>(一)</u> 、規劃宣導有關智慧財產權之相關法令規定。  <u>(二)</u> 、落實合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。	依據本校法制作業注意事項體例。

<p><u>三</u>、本校校園網路及網站使用規範之規劃及宣導。</p> <p><u>四</u>、其它保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。</p>	<p><u>(三)</u>、本校校園網路及網站使用規範之規劃及宣導。</p> <p><u>(四)</u>、其它保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。</p>	
---	---	--

## 國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法

民國96年05月09日行政會議通過  
 民國97年11月26日行政會議修正通過  
 民國101年1月18日行政會議修正通過  
 民國101年2月22日行政會議修正通過  
 民國103年11月05日行政會議修正通過  
 民國104年03月25日行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為保護及尊重智慧財產權，茲依據經濟部智慧財產局 96 年 3 月 16 日智著字第 09616001090 號函暨教育部台高（四）字第 0960040800 號函示，訂定「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」（以下簡稱本辦法），成立「國立臺東專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組」（以下簡稱本小組）。

第二條 本小組置召集人一人，由副校長兼任，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、資訊管理科主任、通識教育中心主任、進修推廣部主任及學生代表二人為小組委員。任期一年，得連任之。

第三條 本小組設執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任之。

第四條 本小組之職掌如下：

- 一、規劃宣導有關智慧財產權之相關法令規定。
- 二、落實合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。
- 三、本校校園網路及網站使用規範之規劃及宣導。
- 四、其它保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。

第五條 本小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本小組召開時，得邀請本校有關單位人員列席。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 9-6

國立臺東專科學校個人資料保護管理要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，並符合「個人資料保護法」（以下簡稱個資法）之要求，訂定「 <u>個人資料保護管理要點</u> 」（以下簡稱本要點）	一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，並符合「個人資料保護法」（以下簡稱個資法）之要求，訂定個人資料保護管理要點（以下簡稱本要點）	條文名稱加括號。
三、本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本校「 <u>資訊安全暨個人資料保護推動委員會</u> 」研議	三、本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本校資訊安全暨個人資料保護推動委員會研議。	組織名稱加括號。
二十四、本校各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，造成個人資料外洩事件，應進行緊急應變措施，並迅速通報至本校「 <u>資訊安全暨個人資料保護執行小組</u> 」，由小組協助追蹤處理後續相關作業。	二十四、本校各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，造成個人資料外洩事件，應進行緊急應變措施，並迅速通報至本校 <u>資訊安全暨個人資料保護執行小組</u> ，由小組協助追蹤處理後續相關作業。	二十四、依據本校法制作業注意事項體例。



# 國立臺東專科學校個人資料保護管理要點

民國104年01月21日行政會議通過  
民國104年03月25日行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理，並符合「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)之要求，訂定「個人資料保護管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以各單位依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。
- 三、本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本校「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」研議。
- 四、各單位蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條第一項規定，明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
  - (一)機關(單位)名稱。
  - (二)蒐集之目的。
  - (三)個人資料之類別。
  - (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - (五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
  - (六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
- 五、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應依個資法第九條第一項規定，於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，得免為告知。

前項告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- 六、蒐集個人資料僅以業務所需為範圍，對於非業務所需資料應避免蒐集與使用。
- 七、各單位依個資法第十五條第二款及第十六條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人書面同意。
- 八、各單位依個資法第十五條第二款及第十六條規定對個人資料之蒐集、處理或利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。

各單位依個資法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。



- 九、個人資料應保持正確性與即時性，並保護個人資料之蒐集、處理、利用及儲存時的安全性，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 十、本校保有之個人資料有誤或缺漏時，應由個人資料保護管理專責人員更正或補充之，由單位主管簽奉核定，並留存相關紀錄。
- 十一、本校保有之個人資料正確性有爭議、蒐集之特定目的消失或期限屆滿，及依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，由單位主管簽奉核定後為之，並確實記錄。但符合個資法第十一條第二項但書及第三項但書情形者，不在此限。
- 十二、本校遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。
- 十三、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

- (一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- (二)有個資法第十條但書各款情形之一。
- (三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
- (四)與法令規定不符。

- 十四、當事人依個資法第十條規定提出之請求，應於十五日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

- 十五、應尊重當事人對其個人資料的權利，資料當事人查詢或請求閱覽個人資料，給予複製本，或要求補充、更正、刪除、停止使用個人資料，應依據個人資料請求相關流程辦理。
- 十六、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複本，得酌收費用。當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。
- 十七、當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

- 十八、個人資料如需傳遞出國境，應遵循個資法第二十一條規定辦理。
- 十九、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，各單位個人資料保護管理專責人員，應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。
- 二十、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。各類個人資料檔案一般性安全管理規範如下：
- (一)個人資料之存取應與本身業務範圍相關，任何人未經授權不得存取與個人業務無關之個人資料。
  - (二)文書檔案室內之個人資料檔案：應依檔案法暨相關法令規定管理之。
  - (三)各單位倉庫內之個人資料檔案：應指定專人，針對人員及資料之進出管理之。
  - (四)存放機敏資訊之儲存空間應建立門禁管理，如透過鑰匙或門禁卡等方式進行管理。
  - (五)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，應妥為收藏並上鎖，以免資料外洩或遺失。
  - (六)各單位各自保有之電腦個人資料檔案，保管人員之電腦應設置密碼並安裝防毒軟體，以免資料外洩。
  - (七)存有個人資料之電腦報廢或轉移時，應確實刪除個資資料。
  - (八)本校取得當事人同意或其他法令之特別規定，始得將個人資料揭露予第三方或使用於蒐集目的以外之其他用途。
  - (九)若需要於本校對外網站或網頁公布個人資料時，應進行適當之遮蔽或僅公告適當之資訊，並經權責主管核准後依相關法律或規範處理。
  - (十)伺服器、個人電腦及筆記型電腦應設定螢幕保護程式，並設定密碼或採取登出鎖定方式保護。
  - (十一)個人資料採電子檔案進行傳輸時，應採取資訊加密技術傳輸執行，且解密金鑰須分開傳送。
  - (十二)個人資料以紙本方式進行傳輸時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。
  - (十三)個人資料以傳真模式進行傳輸時，應於傳真前通知對方，並於傳真後立即與對方進行確認。
  - (十四)個人資料存取權限管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所需必要的最低資源存取授權為限。權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審核人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。
  - (十五)各單位於業務終止後個人資料處理方法得參酌下列方式為之，並留存下列紀錄：

1、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

(1) 紙本若屬大量銷毀應指定專業廠商並有相關安全控管措施  
(如：人員全程陪同或全程錄影監控)

(2) 紙本若少量則應以碎紙機銷毀。

(3) 若為電子檔，應依規範辦理刪除，並清除「資源回收筒」。

(4) 硬碟或隨身碟：應利用資料清除軟體或以實體破壞方式，清除資料內容。

(5) 光碟或磁帶：應進行實體之破壞，使其無法使用。

2、移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。

3、其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

二十一、個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，依本校資訊安全管理制度辦理。

二十二、本校應對組織內部人員規劃訓練課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識，並要求委外廠商人員遵循以下個人資料保護相關規定。

(一)為使本校所屬專(兼)任教師、員工、契約進用人員、工讀生及涉個人資料業務委外服務之廠商人員，確實遵守本校個人資料安全保護及管理事項，須填寫本校個人資料保密切結書。

(二)權責單位每年應對組織內部人員規劃訓練課程，或派員參加外單位辦理之專業課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識。

(三)委外廠商人員於專案服務期間所知悉之業務資訊，應遵守「個人資料保護法」及本要點相關規定，且不得對外透露

二十三、為確認所訂定之相關程序是否落實執行，以及釐清個人資料於收集、處理及利用過程之相關權責，各單位應保存相關紀錄以供查驗。

二十四、本校各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，造成個人資料外洩事件，應進行緊急應變措施，並迅速通報至本校「資訊安全暨個人資料保護執行小組」，由小組協助追蹤處理後續相關作業。

二十五、本校依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用本要點。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 9-7

國立臺東專科學校資訊安全管理作業要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>一、目的：國立<u>臺</u>東專科學校（以下簡稱本校）為確保各單位各項資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全，並保障本校教職員工生之權益，特依「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、教育部「教育體系資通安全管理規範」及本校「資訊安全管理推動小組設置辦法」訂定「國立<u>臺</u>東專科學校資訊安全管理作業要點」（以下簡稱<u>本要點</u>）。</p>	<p>一、目的：國立<u>台</u>東專科學校（以下簡稱本校）為確保<u>本校</u>各單位各項資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全，並保障本校教職員工生之權益，特依「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、教育部「教育體系資通安全管理規範」及本校「資訊安全管理推動小組設置辦法」訂定「國立<u>台</u>東專科學校資訊安全管理作業要點」。</p>	<p>依據本校法制作業注意事項體例。</p>
<p>三、權責分工</p> <p>於實施本要點時，其權責分工如下：</p> <p>（一）為統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度，特成立「<u>資訊安全推行小組</u>」。</p> <p>「資訊安全推行小組」由教務主任、<u>學生事務處</u>主</p>	<p>三、權責分工</p> <p>於實施本要點時，其權責分工如下：</p> <p>（一）為統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度，特成立<u>資訊安全推行小組</u>」。</p> <p>「資訊安全推行小組」由教務主任、<u>學</u></p>	<p>文字修正，及單位主管名稱修正。</p>

<p>任、總務主任、<u>秘書室</u>主任、人事室主任、<u>主計</u>室主任、資訊管理科主任、<u>圖書資訊</u>中心主任共同組成；由副校長擔任召集人，<u>圖書資訊</u>中心為業務承辦單位。</p> <p>(二)各項電腦軟硬體設備、<u>資訊</u>應用系統、網路通訊之安全計畫及技術規範之研議、建置及評估等，由所屬單位<u>之</u>管理人員負責辦理。</p> <p>(三)各項資料之安全需求、使用管理及保護等事項，由業務承辦單位負責辦理。</p> <p>(四)資訊機密維護及稽核管理事項，由秘書室會同相關單位負責辦理。</p>	<p><u>務</u>主任、總務主任、<u>主任秘書</u>、人事室主任、<u>會計室會計</u>主任、資訊管理科主任、<u>圖資</u>中心主任共同組成；由副校長擔任召集人，<u>圖資</u>中心為業務承辦單位。</p> <p>(二)各項電腦軟硬體設備、應用系統、網路通訊之安全計畫及技術規範之研議、建置及評估等，由所屬<u>資訊或管理</u>單位<u>或</u>人員負責辦理。</p> <p>(三)各項資料之安全需求、使用管理及保護等事項，由業務承辦單位負責辦理。</p> <p>(四)資訊機密維護及稽核<u>使用</u>管理事項，由秘書室會同相關單位負責辦理。</p>	
---	---	--

<p>四、人員管理</p> <p>(一)本校各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、任務指派及工作時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核。</p> <p>(二)各單位對可存取機密性與敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。</p> <p>(三)各單位應針對管理、業務及資訊等不同工作類別之需求，<u>應要求所屬人員定期參加資訊安全教育訓練及研習</u>，建立資訊安全認知，提升單位資訊安全水準。</p> <p>(四)<u>各</u>單位應加強資訊安全人力之培訓，提升資訊安全管理</p>	<p>四、人員管理</p> <p>(一)本校各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、任務指派及工作時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核。</p> <p>(二)各單位對可存取機密性與敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。</p> <p>(三)各單位應針對管理、業務及資訊等不同工作類別之需求，<u>定期辦理資訊安全教育訓練及宣導</u>，建立資訊安全認知，提升單位資訊安全水準。</p> <p>(四)單位應加強資訊安全人力之培訓，提升資訊安全管理能力。</p>	<p>文字修正及依據本校法制作業注意事項體例。</p>
--	--	-----------------------------

<p>能力。</p> <p>(五)各單位資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。</p> <p>(六)各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分散權責，並視需要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。</p> <p>(七)各相關單位主管應負責督導所屬員工之資訊安全作業，防範不法及不當行為。</p>	<p>(五)各單位資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。</p> <p>(六)各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分散權責，並視需要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。</p> <p>(七)各相關單位主管應負責督導所屬員工之資訊安全作業，防範不法及不當行為。</p>	
<p>六、網路安全管理</p> <p>(一)利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應遵守「台灣學術網路使用規範」；並應評估可能之安全風險，確定資料傳輸具完整性、機密</p>	<p>六、網路安全管理</p> <p>(一)利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應遵守「台灣學術網路使用規範」；並應評估可能之安全風險，確定資料傳輸具完整性、機密</p>	<p>文字修正及依據本校法制作業注意事項體例。</p>



<p>性、身分鑑別及不可否認性等安全需求。</p> <p>(二) <u>圖書資訊中心</u> <u>資訊組</u> 應針對資料傳輸、撥接線路、網路線路與設備、對外連接介面及路由器等事項，研擬妥適安全控管措施。</p> <p>(三) <u>本校</u> 與外界網路連接之網點，必要時得以防火牆或其他安全設施，控管外界與單位內部網路之資料傳輸及資源存取。</p> <p>(四) <u>本校</u> 開放外界連線作業之資訊系統，必要時得視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未</p>	<p>性、身分鑑別及不可否認性等安全需求。</p> <p>(二) <u>電子計算機中心</u> 應針對資料傳輸、撥接線路、網路線路與設備、對外連接介面及路由器等事項，研擬妥適安全控管措施。</p> <p>(三) <u>各單位</u> 與外界網路連接之網點，必要時得以防火牆或其他安全設施，控管外界與單位內部網路之資料傳輸及資源存取。</p> <p>(四) <u>各單位</u> 開放外界連線作業之資訊系統，必要時得視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存</p>	
---	--	--

<p>經授權之存取。</p> <p>(五) 各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時得以代理伺服器等方式提供外界存取資料，避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。</p> <p>(六) 各單位利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。</p> <p>(七) <u>各</u>單位網站存有個人資料及檔案者，應加強安全保護措施，防止個人隱私資料遭違法或不當之竊取使用。</p> <p>(十一) 各單位採購資訊軟硬體設施，應依國家標準或權責主管機關訂定之政</p>	<p>取。</p> <p>(五) 各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時得以代理伺服器等方式提供外界存取資料，避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。</p> <p>(六) 各單位利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。</p> <p>(七) 單位網站存有個人資料及檔案者，應加強安全保護措施，防止個人隱私資料遭違法或不當之竊取使用。</p> <p>(十一) 各單位採購資訊軟硬體設施，應依國家標準或權責主管機關訂定之政</p>	
--	---	--

<p>府資訊安全規範，研提資訊安全需求，並列入採購規格。</p> <p>(十二) 各單位發展及應用加密技術，應採用權責主管機關認可之密碼模組產品。</p>	<p>規範，研提資訊安全需求，並列入採購規格。</p> <p>(十二) 各單位發展及應用加密技術，應採用權責主管機關認可之密碼模組產品。</p>	
<p>七、系統存取控制</p> <p>(一) 各單位應訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知教職員工生及使用者之相關權限及責任。</p> <p>(二) 各單位應依資訊安全政策，賦予各級人員必要之系統存取權限；賦予之系統存取權限，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎</p>	<p>七、系統存取控制</p> <p>(一) 各單位應訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知教職員工生及使用者之相關權限及責任。</p> <p>(二) 各單位應依資訊安全政策，賦予各級人員必要之系統存取權限；賦予之系統存取權限，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎</p>	<p>文字修正。</p>

<p>之授權評估。</p> <p>(三)本校各單位離(休)職人員，應立即取消使用校內各項資訊資源之所有權限，並列入人員離(休)職之必要手續。各單位人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。</p> <p>(四)各單位應建立教職員工生及使用者註冊管理制度，加強通行密碼管理，並要求定期更新；其通行密碼之更新週期，由各單位視作業系統及安全管理需求決定，最長以不超過六個月為原則。</p> <p>(五)對單位內外擁有系統存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管，並縮短密碼更新週期。</p> <p>(六)各單位開放外</p>	<p>之授權評估。</p> <p>(三)本校各單位離(休)職人員，應立即取消使用校內各項資訊資源之所有權限，並列入人員離(休)職之必要手續。各單位人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。</p> <p>(四)各單位應建立教職員工生及使用者註冊管理制度，加強通行密碼管理，並要求定期更新；其通行密碼之更新週期，由各單位視作業系統及安全管理需求決定，最長以不超過六個月為原則。</p> <p>(五)對單位內外擁有系統存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管，並縮短密碼更新週期。</p> <p>(六)各單位開放外</p>	
---	---	--

<p>界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。</p> <p>(七)各單位對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維護者，應加強安全控管，並建立人員名冊，<u>與</u>其相關安全保密責任。</p> <p>(八)<u>本校</u>各單位資料需委外建檔者，不論在單位內外執行，均應採取適當及必要之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。</p> <p>(九)<u>本校</u>應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業；系統中之稽核紀錄檔案，應禁止</p>	<p>界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。</p> <p>(七)各單位對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維護者，應加強安全控管，並建立人員名冊，<u>課</u>其相關安全保密責任。</p> <p>(八)各單位資料需委外建檔者，不論在單位內外執行，均應採取適當及必要之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。</p> <p>(九)<u>各單位</u>應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業；系統中之稽核紀錄檔案，應禁止任</p>	
--	---	--

任意刪除及修改。	意刪除及修改。	
<p>八、業務永續運作之規劃</p> <p>(一)各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變與回復作業程序及相關人員之權責並定期演練及調整更新計畫。</p> <p>(二)<u>本校</u>應建立資訊安全事件緊急處理機制，在發生資訊安全事件時，應依規定之處理程序，立即向該單位權責人員通報，於採取反應措施後，並由本校聯繫檢警調機關偵查。</p>	<p>八、業務永續運作之規劃</p> <p>(一)各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變與回復作業程序及相關人員之權責並定期演練及調整更新計畫。</p> <p>(二)<u>各單位</u>應建立資訊安全事件緊急處理機制，在發生資訊安全事件時，應依規定之處理程序，立即向該單位權責人員通報，於採取反應措施後，並由本校聯繫檢警調機關偵查。</p>	<p>文字修改。</p>
<p>九、其他安全措施</p> <p>(一)<u>本校</u>應依相關法規，訂定及區分資料安全等級，並依不同安全等級，採取適當及必</p>	<p>九、其他安全措施</p> <p>(一)<u>各單位</u>應依相關法規，訂定及區分資料安全等級，並依不同安全等級，採取適當</p>	<p>文字修正。</p>

要之資訊安全措施。 (二)各單位應就設備安置、周邊環境及人員進出管制等，訂定妥善之設備及環境安全管理措施。	及必要之資訊安全措施。 (二)各單位應就設備安置、周邊環境及人員進出管制等，訂定妥善之設備及環境安全管理措施。	
十、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後</u> 實施，修正時亦同。	十、 <u>附則</u> 本要點經行政會議通過 <u>後</u> 實施，修正時亦同。	文字修正。

## 國立臺東專科學校資訊安全管理作業要點

民國101年9月19日行政會議通過  
民國104年03月25日行政會議修正通過

### 一、目的

國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為確保本校各單位各項資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全，並保障本校教職員工生之權益，特依「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、教育部「教育體系資通安全管理規範」及本校「資訊安全管理推動小組設置辦法」訂定「國立臺東專科學校資訊安全管理作業要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、通則

- (一) 本要點應以書面、電子或其他方式告知本校全體教職員工生、連線作業之公私機構及提供資訊服務之廠商共同遵行。
- (二) 本要點應至少每年評估一次，以順應技術、業務等相關環境之趨勢，確保實務作業之有效性。
- (三) 本要點實施時如有必要，各單位應訂定說明文件，如管理規範、作業程序、資訊安全控管文件等。
- (四) 資訊安全應定期或不定期進行稽核。

### 三、權責分工

於實施本要點時，其權責分工如下：

- (一) 為統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度，特成立「資訊安全推行小組」。「資訊安全推行小組」由教務主任、學生事務處主任、總務主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主任、資



訊管理科主任、圖書資訊中心主任共同組成；由副校長擔任召集人，圖書資訊中心為業務承辦單位。

- (二) 各項電腦軟硬體設備、資訊應用系統、網路通訊之安全計畫及技術規範之研議、建置及評估等，由所屬單位之管理人員負責辦理。
- (三) 各項資料之安全需求、使用管理及保護等事項，由業務承辦單位負責辦理。
- (四) 資訊機密維護及稽核管理事項，由秘書室會同相關單位負責辦理。

#### 四、人員管理

- (一) 本校各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、任務指派及工作時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核。
- (二) 各單位對可存取機密性與敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。
- (三) 各單位應針對管理、業務及資訊等不同工作類別之需求，應要求所屬人員定期參加資訊安全教育訓練及研習，建立資訊安全認知，提升單位資訊安全水準。
- (四) 各單位應加強資訊安全人力之培訓，提升資訊安全管理能力。
- (五) 各單位資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。
- (六) 各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分散權責，並視需要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。
- (七) 各相關單位主管應負責督導所屬員工之資訊安全作業，防範不法及不當行為。

#### 五、電腦系統安全管理

- (一) 各單位辦理資訊業務委外作業，應於事前研提資訊安全需求，明定廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約，要求廠商遵守並定期考核。
- (二) 各單位自行開發或委外發展系統，應在系統生命週期之初始階段，即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動作業，應予安全管制，避免不當軟體、暗門及電腦病毒等危害系統安全。
- (三) 各單位對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼。
- (四) 各單位基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識碼及通行密碼供廠商使用。但使用完畢後應立即取消其使用權限。
- (五) 各單位委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在單位相關人員監

督及陪同下始得為之。

- (六) 各單位對系統變更作業，應建立控管制度，並建立紀錄，以備查考。
- (七) 各單位使用軟體之權利及義務應依著作權法及有關議定之合約辦理。各單位應依據「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」，建立軟體使用管理制度。
- (八) 各單位應採行必要之事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。

## 六、網路安全管理

- (一) 利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應遵守「台灣學術網路使用規範」；並應評估可能之安全風險，確定資料傳輸具完整性、機密性、身分鑑別及不可否認性等安全需求。
- (二) 圖書資訊中心資訊組應針對資料傳輸、撥接線路、網路線路與設備、對外連接介面及路由器等事項，研擬妥適安全控管措施。
- (三) 本校與外界網路連接之網點，必要時得以防火牆或其他安全設施，控管外界與單位內部網路之資料傳輸及資源存取。
- (四) 本校開放外界連線作業之資訊系統，必要時得視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
- (五) 本校開放外界連線作業之資訊系統，必要時得以代理伺服器等方式提供外界存取資料，避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。
- (六) 各單位利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。
- (七) 各單位網站存有個人資料及檔案者，應加強安全保護措施，防止個人隱私資料遭違法或不當之竊取使用。
- (八) 本校應訂定電子郵件使用規定，機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。
- (九) 機密性資料以外之敏感性資料及文件，如有電子傳送之需要，本校應視需要以適當之加密或電子簽章等安全技術處理。
- (十) 單位業務性質特殊，須利用電子郵件或其他電子方式傳送機密性資料及文件者，得採用權責主管機關認可之加密或電子簽章等安全技術處理。
- (十一) 各單位採購資訊軟硬體設施，應依國家標準或權責主管機關訂定之政府資訊安全規範，研提資訊安全需求，並列入採購規格。
- (十二) 各單位發展及應用加密技術，應採用權責主管機關認可之密碼模組產品。
- (十三) 各單位採購外國產製之密碼模組產品，應請廠商提出輸出許可或相

關授權文件，確保密碼模組之安全性，並避免採購金鑰代管或金鑰回復功能之產品。

#### 七、系統存取控制

- (一) 各單位應訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知教職員工生及使用者之相關權限及責任。
- (二) 各單位應依資訊安全政策，賦予各級人員必要之系統存取權限；賦予之系統存取權限，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。
- (三) 本校各單位離（休）職人員，應立即取消使用校內各項資訊資源之所有權限，並列入人員離（休）職之必要手續。各單位人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。
- (四) 各單位應建立教職員工生及使用者註冊管理制度，加強通行密碼管理，並要求定期更新；其通行密碼之更新週期，由各單位視作業系統及安全管理需求決定，最長以不超過六個月為原則。
- (五) 對單位內外擁有系統存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管，並縮短密碼更新週期。
- (六) 各單位開放外界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。
- (七) 各單位對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維護者，應加強安全控管，並建立人員名冊，與其相關安全保密責任。
- (八) 各單位資料需委外建檔者，不論在單位內外執行，均應採取適當及必要之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。
- (九) 本校應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業；系統中之稽核紀錄檔案，應禁止任意刪除及修改。

#### 八、業務永續運作之規劃

- (一) 各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變與回復作業程序及相關人員之權責並定期演練及調整更新計畫。
- (二) 本校應建立資訊安全事件緊急處理機制，在發生資訊安全事件時，應依規定之處理程序，立即向該單位權責人員通報，於採取反應措施後，並由本校聯繫檢警調機關偵查。

#### 九、其他安全措施

- (一) 本校應依相關法規，訂定及區分資料安全等級，並依不同安全等級，採取適當及必要之資訊安全措施。

(二) 各單位應就設備安置、周邊環境及人員進出管制等，訂定妥善之設備及環境安全管理措施。

十、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 9-8

國立臺東專科學校一般教學教室電腦設備借用維護辦法

修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 目的 為 <u>配合</u> 各班教學教室內電腦設備之借用與維護，期能充分利用並配合教學活動之進行，符合現階段資訊教學上之需要，特訂定本辦法。	第一條 目的 為 <u>加強</u> 各班教學教室內電腦設備之借用與維護，期能充分利用並配合教學活動之進行，符合現階段資訊教學上之需要，特訂定本辦法。	文字修正。
第二條 本辦法服務之項目 <u>如下</u> ：  一、滑鼠、鍵盤、喇叭等 <u>電腦週邊</u> 設備借用。  二、電腦維修：以現有設備檢測 <u>並</u> 處理。  三、電腦送修：維修無法完成時送廠商處理。	第二條 本辦法服務之項目 <u>有</u>  一、滑鼠、鍵盤、喇叭等輸出輸入設備借用。  二、電腦維修：以現有設備檢測處 <u>理</u> 。  三、電腦送修：維修無法完成時送廠商處理。	文字修正，及用詞統一。
第三條 教室電腦維修、借用申請流程 <u>如下</u> ：  一、請至圖書資訊中心資訊組領取「電腦維護單」或「電腦借用單」。	第三條 教室電腦維修、借用申請流程  一、請至圖書資訊中心資訊組領取「電腦維護單」或「電腦借用單」。	文字修正。

<p>二、請詳細填寫「電腦維護單」或「電腦借用單」交由導師簽名後送回。</p> <p>三、請自行將欲維修之<u>設備</u>送至圖書資訊中心資訊組。</p> <p>四、滑鼠、鍵盤、喇叭等<u>電腦週邊</u>設備，各班於學期開學一週內填單領取、期末辦理離校手續時驗收繳回。</p>	<p>二、請詳細填寫「電腦維護單」或「電腦借用單」交由導師簽名後送回。</p> <p>三、請自行將欲維修之<u>主機</u>送至圖書資訊中心資訊組。</p> <p>四、滑鼠、鍵盤、喇叭等<u>輸出輸入</u>設備，各班於學期開學一週內填單領取、期末辦理離校手續時驗收繳回。</p>	
<p>第七條 本辦法經行政會議通過，陳<u>請</u>校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>第七條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>

## 國立臺東專科學校一般教學教室電腦設備借用維護辦法

民國 101 年 9 月 5 日行政會議通過  
民國 103 年 03 月 25 日行政會議修正通過

第一條 為配合各班教學教室內電腦設備之借用與維護，期能充分利用並配合教學活動之進行，符合現階段資訊教學上之需要，特訂定本辦法。

第二條 本辦法服務之項目如下：

- 一、滑鼠、鍵盤、喇叭等電腦週邊設備借用。
- 二、電腦維修：以現有設備檢測並處理。
- 三、電腦送修：維修無法完成時送廠商處理。



- 第三條 教室電腦維修、借用申請流程如下：
- 一、請至圖書資訊中心資訊組領取「電腦維護單」或「電腦借用單」。
  - 二、請詳細填寫「電腦維護單」或「電腦借用單」交由導師簽名後送回。
  - 三、請自行將欲維修之設備送至圖書資訊中心資訊組。
  - 四、滑鼠、鍵盤、喇叭等電腦週邊設備，各班於學期開學一週內填單領取、期末辦理離校手續時驗收繳回。
- 第四條 一般電腦維修需3個工作天，但若維修數量過多，礙於人力有限，本中心得延長維修天數。如需送回原廠維修之電腦，原則上需五至十個工作天(不含固定假日和週休假期)。
- 第五條 請勿任意拆裝電腦設備，違者依校規懲處。  
鍵盤、滑鼠、喇叭等電腦週邊設備及電腦硬體遭受毀損，除依校規懲處毀損者外亦應照價賠償。
- 第六條 注意事項  
重要電腦資料請先自行備份，維修時本中心不負責資料之保存。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 10-1

國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法  
修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 本委員會置主任委員一人，由副校長兼任，並置委員若干人，由教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、資訊管理科主任、圖書資訊中心主任為當然委員。得邀請校內外專家若干名 <u>擔任</u> 委員。	第二條 本委員會置主任委員一人，由副校長兼任，並置委員若干人，由教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、資訊管理科主任、圖書資訊中心主任為當然委員。得邀請校內外專家若干名委員。	補充文字，使語句通順。

國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法

民國101年03月07日行政會議通過  
民國104年03月25日行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為集思廣益，共謀圖書資訊業務及資訊化校園發展之策略、方針，特設置「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)，訂定「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會置主任委員一人，由副校長兼任，並置委員若干人，由教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、資訊管理科主任、圖書資訊中心主任為當然委員。得邀請校內外專家若干名擔任委員。

第三條 本委員會置執行秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任，承主任委員之指示，辦理本會各項決議事項。

第四條 本委員會之任務如下：

- 一、訂定圖書資訊中心之中、長期發展計畫及規章。
- 二、審議圖書資訊中心與全校性圖書資訊業務之重要工作事項。
- 三、協助圖書資訊中心推動校務行政電腦化、圖書資訊電子化等工作。
- 四、其他有關圖書資訊策略、教學、研究、與行政運用之諮詢及改進建議。

第五條 本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本委員會召開時，得請本校有關單位人員列席。

第七條 本委員會之各項決議案經呈校長核可後執行之。

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。



國立臺東專科學校圖書館借閱規則修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第二條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）圖書館（<u>以下簡稱本館</u>）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。</p>	<p>第二條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）圖書館所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。</p>	<p>增列簡稱說明。</p>
<p>第六條 圖書資料借閱冊數及借期如下：</p> <p>一、圖書與非書資料借閱：</p> <p>（一）教職員工</p> <p>圖書資料：每人<u>最多</u>二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：<u>每人最多</u>二片，借期一週，不得續借。</p>	<p>第六條 圖書資料借閱冊數及借期如下：</p> <p>一、圖書與非書資料借閱：</p> <p>（一）教職員工</p> <p>圖書資料：每人二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：<u>最高</u>二片，借期一週，不得續借。</p> <p><u>電子書：每</u></p>	<p>一、補充說明借閱冊數之最多數，原視聽資料之用語「最高」為求統一，亦改為最多。</p> <p>二、獨立電子書一類，以因應各種產品與購入方案，其借期與借閱量之不同。</p> <p>三、修正高職部進修推廣學校名稱。</p> <p>四、館際合作方式除館對館外，增列聯盟的方式。</p> <p>五、不外借館藏，增列「期刊合訂本」一種。</p>

<p>(二) 榮譽借書證持有者</p> <p>圖書資料：每人<u>最多</u>十五冊，借期四週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：<u>每人最多</u>二片，借期一週，不得續借。</p> <p>(三) 專科學生(含進修推廣部)</p> <p>圖書資料：每人<u>最多</u>十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：<u>每人最多</u>一片，借期一週，不得續借。</p> <p>(四) 高職部學生(含進修<u>學</u><u>校</u>)</p> <p>圖書資料：每人<u>最多</u>五冊，借期二週，無人預約，可續借一次。</p>	<p><u>人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p>(二) 榮譽借書證持有者</p> <p>圖書資料：每人十五冊，借期四週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：最<u>高</u>二片，借期一週，不得續借。</p> <p><u>電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p>(三) 專科部學生(含進修推廣部)</p> <p>圖書資料：每人十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：最<u>高</u>一片，借期一週，不得續借。</p> <p><u>電子書：每人</u></p>	
---	---	--

<p>視聽資料：<u>每人最多</u>一片，借期一週，不得續借。</p> <p>(五) 退休教職員工、校友</p> <p>圖書資料：每人<u>最多</u>五冊，借期四週，不得續借。</p> <p>視聽資料：<u>每人最多</u>一片，借期一週，不得續借。</p> <p>(六) 館際合作：依各館、<u>各聯盟</u>合約<u>與規則</u>所訂<u>辦理</u>。</p> <p><u>(七) 電子書：每人借閱冊數與借期依各產品使用權益不同而有異。到期後，由系統自動歸還。</u></p> <p>二、其他：漫畫、參考書、教師指定參考書、期刊、<u>期刊合訂本</u>、報紙均限館內閱覽，概不外借。本校教師若因教學或研究需要，得另案申請借閱。</p>	<p><u>四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p>(四) 高職部學生（含進修<u>推廣部</u>）</p> <p>圖書資料：每人五冊，借期二週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。</p> <p><u>電子書：每人四冊，借期二週，自動歸還，不得續借。</u></p> <p>(五) 退休教職員工、校友</p> <p>圖書資料：每人五冊，借期四週，不得續借。</p> <p>視聽資料：最高一片，借期一週，不得續借。</p> <p><u>電子書：每人四冊，借期二週，自</u></p>	
--	--	--

	<p><u>動歸還，不得續借。</u></p> <p>(六) 館際合作： 依各館合約所訂。</p> <p>二、其他：漫畫、參考書、教師指定參考書、期刊、報紙均限館內閱覽，概不外借。本校教師若因教學或研究需要，得另案申請借閱。</p>	
第七條本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料，暫停借閱時間視實際情況另行公告，惟教師因研究急需者，不在此限。	第七條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料。暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師因研究急需者，不在此限。	修改標點符號。
<p>第十一條 借閱館藏資料應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期<u>罰款</u>。館藏資料每逾期一日，每冊(片)罰款新臺幣五元整，並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期<u>罰款</u>繳清止。逾期<u>罰款</u>累計至館藏歸還、單冊(片)累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。</p> <p>本校學生逾期<u>罰款</u>得選擇以義務服務</p>	<p>第十一條 借閱館藏資料應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期<u>處理費</u>。館藏資料每逾期一日，每冊(片)罰款新臺幣五元整，並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期<u>處理費</u>繳清止。逾期<u>處理費</u>累計至館藏歸還、單冊(片)累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。</p> <p>本校學生單次逾期<u>處理費總額新臺幣</u></p>	<p>一、逾期處理費更名為逾期罰款。</p> <p>二、提高義務服務方式抵免逾期罰款之額度。</p> <p>三、服務台之「台」改為統一用字之「臺」。</p>

方式，每服務一小時得 <u>依勞動部公告之基本工資時薪抵免罰款</u> ，需 <u>抵免完所有逾期罰款額度</u> ，始恢復讀者權利， <u>抵免超額時數不計</u> 。本項服務於還書時向服務 <u>臺</u> 填寫申請單申請。	<u>八十元整以上者</u> ，得選擇以義務服務方式抵免 <u>逾期處理費金額</u> ，每服務一小時得抵免新臺幣 <u>八十元整逾期處理費</u> ，需 <u>完成所有義務服務時數</u> ，始恢復讀者權利。本項服務於還書時向服務 <u>台</u> 填寫申請單申請。	
--	--	--

## 國立臺東專科學校圖書館借閱規則

民國95年12月26日行政會議通過  
民國97年08月27日行政會議修正通過  
民國98年08月26日行政會議修正通過  
民國99年10月13日行政會議修正通過  
民國102年06月26日行政會議修正通過  
民國104年03月25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）圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本校教職員工憑教職員工證、學生憑學生證，其他身份讀者憑本館認可有效借書證，親自到館辦理借書。證件限本人使用，不得轉借他人。

第三條 本校退休教職員工憑「學校教職員工退休證」及一寸半身照片一張，親至圖書館辦理借閱證。如有遺失，得申請補發，但需酌收工本費新臺幣一百元整。

第四條 本校校友憑本校核發之有效「校友證」可作為進入圖書館閱覽之憑證。如需使用借書服務者，需憑校友證親至圖書館辦理，並繳交保證金新臺幣二千元整，使用規費一年新臺幣五百元整。

校友繳交之保證金於不再使用借書服務且圖書還清時無息歸還，保證金退還方式依本校相關規定辦理。

第五條 借閱證使用規範

- 一、借閱證不得轉借他人，倘經發覺，本館將禁止借書。
- 二、借閱證如經他人盜用，應儘速向圖書館掛失，掛失前若被他人冒用，仍由原持證人負責。
- 三、如因借閱證遺失，未儘速告知圖書館而致使本館蒙受損失時，應由證件持有人賠償。

第六條 圖書資料借閱冊數及借期如下：

一、圖書與非書資料借閱：

(一) 教職員工

圖書資料：每人最多二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：每人最多二片，借期一週，不得續借。

(二) 榮譽借書證持有者

圖書資料：每人最多十五冊，借期四週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：每人最多二片，借期一週，不得續借。

(三) 專科學生（含進修推廣部）

圖書資料：每人最多十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。

(四) 高職部學生（含進修學校）

圖書資料：每人最多五冊，借期二週，無人預約，可續借一次。

視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。

(五) 退休教職員工、校友

圖書資料：每人最多五冊，借期四週，不得續借。

視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。

(六) 館際合作：依各館、各聯盟合約與規則所訂辦理。

(七) 電子書：每人借閱冊數與借期依各產品使用權益不同而有異。到期後，由系統自動歸還。

二、其他：漫畫、參考書、教師指定參考書、期刊、期刊合訂本、報紙均限館內閱覽，概不外借。本校教師若因教學或研究需要，得另案申請借閱。

第七條 遇國定假日或休館日，還書日期依休館天數順延。

第八條 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。

第九條 中西文參考用書、期刊合訂本、教師著作及學生專題，僅限館內閱覽。除特別情況由圖書館辦理外，不得外借。

第十條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料，暫停借閱時間視實際情況另行公告，惟教師因研究急需者，不在此限。

第十一條 借閱館藏資料應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期罰款。



館藏資料每逾期一日，每冊(片)罰款新臺幣五元整，並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期罰款繳清止。逾期罰款累計至館藏歸還、單冊(片)累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。

本校學生逾期罰款得選擇以義務服務方式抵免，每服務一小時得依勞動部公告之基本工資時薪抵免罰款，需抵免完所有逾期罰款額度，始恢復讀者權利，抵免超額時數不計。本項服務於還書時向服務臺填寫申請單申請。

第十二條 借閱館藏資料如有遺失或污損情事，借閱人應購置原書(片)賠償，並加收處理費每冊(片)新臺幣五十元整。無法購置原書(片)者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元外，並依下列標準賠償：

一、在徵得本館同意後，得以該書(片)新版賠償。

二、以現金賠償，其計價方式為：

(一)以本館購入價格之三倍賠償。

(二)無法查得購入價格者，以頁數計價，中文圖書每頁三元，外文圖書每頁十元；無法查得頁數者，每冊一律以三百頁計算；若為視聽資料(DVD、CD、VCD)，每筆以新台幣伍佰元賠償；若視聽資料為公播版，每筆以新台幣四千元賠償。

(三)套書或叢書中之一冊，應以全套價格賠償。

三、遺失為非價購之圖書資料(如交換、贈送、寄存等)，未標示定價，中文圖書每冊一律以新台幣參百元賠償(不分精、平裝)；若為外文圖書資料，每冊以新台幣壹仟元賠償；若為視聽資料(DVD、CD、VCD)，每筆以新台幣伍佰元賠償；若視聽資料為公播版，每筆以新台幣四千元賠償。

前項賠償手續應於掛失後四週內完成，逾期未辦理者，視同逾期還書，加計逾期處理費。

第十三條 凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。

高職部在校生於學期結束前須歸還所有圖書資料及繳清逾期處理費，始得辦理班級離校手續。

第十四條 使用館藏資料須遵照著作權法及其他相關法令之規定，違者應自負法律責任。

第十五條 本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 12-1

**國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點  
修正草案條文對照表**

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員 <u>工</u> 生著作作業要點	國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點	列入職工。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為完整記錄保存本校各單位出版品及教職員生著作，以充實本校機構典藏，特定「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員 <u>工</u> 生著作作業要點」（以下簡稱本要點）。	一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為完整記錄保存本校各單位出版品及教職員生著作，以充實本校機構典藏，特定「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員生著作作業要點」（以下簡稱本要點）。	列入職工。
二、徵集對象：  （一）本校專、兼任教師、職員 <u>工</u> 及學生。  （二）本校各教學及行政單位。	二、徵集對象：  （一）本校專、兼任教師、職員及學生  （二）本校各教學 <u>研</u> <u>究</u> 及行政單位。	一、列入職工。  二、刪去「研究」單位。
三、徵集範圍：  （一）本校專、兼任教師、職員 <u>工</u> 及學生在校期間之學術著作： 1、專書著作，包括原著專書及翻譯專書。 2、學術研究論文，包括期刊	三、徵集範圍：  （一）本校專、兼任教師、職員及學生在校期間之學術著作： 1、專書著作，包括原著專書及翻譯專書。 2、學術研究論文，包括期刊	一、列入職工。  二、刪去「研究」單位。

<p>論文、會議論文、預刊本。</p> <p>3、學位論文。</p> <p>4、研究計畫結案報告。</p> <p>5、專利及技術報告。</p> <p>6、升等著作。</p> <p>7、學生專題報告。</p> <p>8、學生社團出版之報刊及圖書。</p> <p>9、其他形式之個人學術著作，如課程教材、多媒體資料等。</p> <p>(二)本校各教學及行政單位出版品：</p> <p>1、各單位出版之專書、學報及期刊。</p> <p>2、各單位主辦、承辦或協辦之學術會議或各項展演活動出版品，如研討會論文集、展覽目錄、畢業作品集、演講及展演活動之數位資料等。</p> <p>3、畢業紀念冊。</p> <p>4、其他具學術性之文獻資料。</p>	<p>論文、會議論文、預刊本。</p> <p>3、學位論文。</p> <p>4、研究計畫結案報告。</p> <p>5、專利及技術報告。</p> <p>6、升等著作。</p> <p>7、學生專題報告。</p> <p>8、學生社團出版之報刊及圖書。</p> <p>9、其他形式之個人學術著作，如課程教材、多媒體資料等。</p> <p>(二)本校各教學<u>研究</u>及行政單位出版品：</p> <p>1、各單位出版之專書、學報及期刊。</p> <p>2、各單位主辦、承辦或協辦之學術會議或各項展演活動出版品，如研討會論文集、展覽目錄、畢業作品集、演講及展演活動之數位資料等。</p> <p>3、畢業紀念冊。</p> <p>4、其他具學術性之文獻資料。</p>	
---	--	--

<p>(三)上列內容涉及個人隱私、著作權或專利申請等特殊考量，著作權人得填具「國立臺東專科學校出版品暨教職員工生著作延後公開/不予公開申請書」(見附件一)。</p>	<p>(三)上列內容涉及個人隱私、著作權或專利申請等特殊考量，著作權人得填具「國立臺東專科學校出版品暨教職員工生著作延後公開/不予公開申請書」(見附件一)。</p>	
<p>四、徵集方式：</p> <p>(一)繳交著作或出版品含紙本形式、電子檔案形式及多媒體影音形式。所有著作除繳交實體形式(紙本形式、多媒體影音形式)外，需繳交電子檔案形式，如有特殊情況，由圖書資訊中心權宜處理。</p> <p>(二)紙本形式</p> <p>1、依「國立臺東專科學校出版品管理辦法」規定，本校各單位出版品均應於出版後一週內提送兩份至本校圖書資訊</p>	<p>四、徵集方式：</p> <p>(一)繳交著作或出版品含紙本形式、電子檔案形式及多媒體影音形式。所有著作除繳交實體形式(紙本形式、多媒體影音形式)外，需繳交電子檔案形式，如有特殊情況，由圖書資訊中心權宜處理。</p> <p>(二)紙本形式</p> <p>1、依「國立臺東專科學校出版品管理辦法」規定，本校各單位出版品均應於出版後一週內提送兩份至本校圖書資訊</p>	<p>刪去「研究」單位。</p>

<p>中心典藏，以供閱覽使用。</p> <p>2、圖書資訊中心每學期函請各教學與行政單位填列出版品調查表，並請各單位於出版品出版後能主動送交圖書資訊中心典藏。</p> <p>3、資料徵集由著作人將著作直接繳交圖書資訊中心，俾供參考及展示。其中新進教師學位論文、教師升等著作由人事室代為徵集。學生專題報告由各科辦公室代為徵集。</p> <p>(三)電子檔案形式 繳交電子檔案形式需由著作權人填具授權書（見附件二）。</p> <p>(四)多媒體影音形式由著作人或主辦單位直接繳交</p>	<p>中心典藏，以供閱覽使用。</p> <p>2、圖書資訊中心每學期函請各教學<u>研究</u>與行政單位填列出版品調查表，並請各單位於出版品出版後能主動送交圖書資訊中心典藏。</p> <p>3、資料徵集由著作人將著作直接繳交圖書資訊中心，俾供參考及展示。其中新進教師學位論文、教師升等著作由人事室代為徵集。學生專題報告由各科辦公室代為徵集。</p> <p>(三)電子檔案形式 繳交電子檔案形式需由著作權人填具授權書（見附件二）。</p> <p>(四)多媒體影音形式由著作人或主</p>	
---	---	--

圖書資訊中心， 並填具授權書。	辦單位直接繳交 圖書資訊中心， 並填具授權書。	
--------------------	-------------------------------	--

## 國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員工生著作作業要點

民國101年01月18日行政會議通過  
民國104年03月25日行政會議修正通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為完整記錄保存本校各單位出版品及教職員生著作，以充實本校機構典藏，特定「國立臺東專科學校徵集本校出版品暨教職員工生著作作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、徵集對象：

- （一）本校專、兼任教師、職員工及學生。
- （二）本校各教學及行政單位。

三、徵集範圍：

（一）本校專、兼任教師、職員工及學生在校期間之學術著作：

- 1、專書著作，包括原著專書及翻譯專書。
- 2、學術研究論文，包括期刊論文、會議論文、預刊本。
- 3、學位論文。
- 4、研究計畫結案報告。
- 5、專利及技術報告。
- 6、升等著作。
- 7、學生專題報告。
- 8、學生社團出版之報刊及圖書。
- 9、其他形式之個人學術著作，如課程教材、多媒體資料等。

（二）本校各教學及行政單位出版品：

- 1、各單位出版之專書、學報及期刊。
- 2、各單位主辦、承辦或協辦之學術會議或各項展演活動出版品，如研討會論文集、展覽目錄、畢業作品集、演講及展演活動之數位資料等。
- 3、畢業紀念冊。
- 4、其他具學術性之文獻資料。

（三）上列內容涉及個人隱私、著作權或專利申請等特殊考量，著作權人得填具「國立臺東專科學校出版品暨教職員生著作延後公開／不予公開申請書」（見附件一）。

四、徵集方式：

（一）繳交著作或出版品含紙本形式、電子檔案形式及多媒體影音形式。所有著作除繳交實體形式（紙本形式、多媒體影音形式）外，需繳交電

子檔案形式，如有特殊情況，由圖書資訊中心權宜處理。

(二) 紙本形式

- 1、依「國立臺東專科學校出版品管理辦法」規定，本校各單位出版品均應於出版後一週內提送兩份至本校圖書資訊中心典藏，以供閱覽使用。
- 2、圖書資訊中心每學期函請各教學與行政單位填列出版品調查表，並請各單位於出版品出版後能主動送交圖書資訊中心典藏。
- 3、資料徵集由著作人將著作直接繳交圖書資訊中心，俾供參考及展示。其中新進教師學位論文、教師升等著作由人事室代為徵集。學生專題報告由各科辦公室代為徵集。

(三) 電子檔案形式

繳交電子檔案形式需由著作權人填具授權書（見附件二）。

(四) 多媒體影音形式

由著作人或主辦單位直接繳交圖書資訊中心，並填具授權書。

五、本要點徵集之資料分為實體形式及電子檔案形式。實體形式由圖書資訊中心典藏，提供公眾閱覽；電子檔案形式則用於建置機構典藏系統，且在符合著作權法規定範圍內，提供網路檢索與下載使用。

六、徵集數量：每種資料以徵集實體形式兩份及電子檔案形式一份為原則。

七、本要點徵集之各項資料皆以無償、非專屬授權本校使用，本校基於公眾使用的目的，得要求著作人簽署授權書，簽妥之授權書由本校圖書資訊中心集中保存備查。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件○-1：

國立臺東專科學校教職員工生著作延後公開 / 不予公開申請書

著作名稱：\_\_\_\_\_

作 者：\_\_\_\_\_

一、實體形式（如圖書、影音光碟）

☐ 延後公開，原因：（請簡述）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

本人同意此著作自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日後公開

☐ 不予公開，原因：（請簡述）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

二、電子檔案形式

☐ 延後公開，原因：（請簡述）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

本人同意此著作自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日後公開

☐ 不予公開，原因：（請簡述）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

申 請 人：\_\_\_\_\_（親筆簽名）

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



附件○-2：

國立臺東專科學校出版品暨教職員工生著作授權書

著作名稱：\_\_\_\_\_

作 者：\_\_\_\_\_

所屬單位：\_\_\_\_\_

一、授權內容：授權人基於資源共享及促進學術研究之理念，同意無償、非專屬授權予國立臺東專科學校，同意將本人上述著作不限地域、時間及次數予以加值後收錄於資料庫，以電子形式透過單機、網際網路、無線網路或其他公開傳輸方式，提供用戶進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等行為。著作若為多媒體資料，本人亦授權可公開播放用於非營利性質之教學使用。

二、著作權聲明：

1. 授權人保證以上著作為本人所創作，無侵害任何第三人之智慧財產權。如有聲明不實，而導致學校違反著作權法或引起版權糾紛，授權人願負一切法律責任。
2. 非專屬授權意指被授權人所取得權益非獨占性之使用權，授權人仍可將相同權利重複授權予他人。

被授權人：國立臺東專科學校

地址：臺東市正氣北路 889 號

電話：089-226389

授權人：\_\_\_\_\_（親筆簽名）

身份證字號：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

電子信箱：\_\_\_\_\_

日期：中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 13-1

檔 號：  
保存年限  
電子簽核

收發文號：  
收發日期：  
創稿文號：1042100695  
\*1042100695\*

**簽** 於 研究發展組 日期：中華民國 104 年 03 月 18 日

附 件：(6 件) [1042100695\\_7\\_修法-執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法修正條文對照表.docx](#)（附件一）  
[1042100695\\_3\\_修法-科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法修正對照表.pdf](#)（附件三）  
[1042100695\\_4\\_修法-國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法.pdf](#)（附件四）  
[1042100695\\_5\\_對照表-國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法.docx](#)（附件五）  
[1042100695\\_6\\_國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法.docx](#)（附件六）  
[1042100695\\_8\\_國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法.pdf](#)（附件二）

主 旨：本組擬修改「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」、「國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法」及增訂「國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法」乙案，會請各科提出建議修正。

說 明：

一、擬修正「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」第四條及刪除第八條。

（一）依據 103 年教育核定意見修訂，原學術審查委員會較偏向學術研究審議，另組成彈性薪資審議委員會以務實致用之理念指標內容審議

1、建議有校外委員之加入，以結合外界產業之觀點及意見。

2、績效指標應落實技職院校強調務實致用之精神，研究類不應以重視期刊論文之產出為主，建議以務實致用之理念研擬相關指標內容。

二、修訂「國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法」第四條。因審查屬性與東專學審會不同，另成立國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會審議。

三、增訂「國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法」為因應前項法規第四條增訂彈性薪資審議委員會設置辦法。

擬 辦：奉核後，將彙整各建議，提送 104 年 03 月 25 日擴大行政會議修訂。

附件 13-2

國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資  
方案實施辦法修正草案條文對照表

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)為延攬及留住特殊優秀人才，以提升本校學術績效及經營視野，並依據「教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點」，特訂定「 <u>國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為延攬及留住特殊優秀人才，以提升本校學術績效及經營視野，並依據 <u>教育部</u> 「教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點」，特訂定本辦法。	重複刪除
第四條 為有效推動本實施辦法，成立「 <u>國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)。本委員會由校長、教務主任、研究發展處主任、人事室主任及各科主任(含通識中心主任)，並得由校長遴聘校外業界專家1~2人擔任委員，校長擔任召集人，出缺時由研究發展處主任擔任之。惟審查時應遵守利益迴避原則，以維持客觀公正。	第四條 為有效推動本項業務成立「 <u>優秀專任教學研究人員審查委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)。本委員會由校長遴聘校內專家若干人擔任之，任期一年，副校長、研究發展處主任為當然委員，並由副校長擔任召集人，若出缺則由研究發展處主任擔任之。	依據 103 年教育核定意見修訂： 一、建議有校外委員之加入，以結合外界產業之觀點及意見。 二、績效指標應落實技職院校強調務實致用之精神，研究類不應以重視期刊論文之產出為主，建議以務實致用之理念研擬相關指標內容。
第五條 教師須依據該學年度教育部公告之「教育部大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資方案計畫	第五條 教師須依據該學年度教育部公告之「教育部大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資方案計畫	文字修正

修正條文	現行條文	說明
書」填寫， <u>另</u> 填寫申請年度之前 5 學年度績效評估標準表(如附件 1)。若申請案件超過該學年度教育部公告申請案件上限，則由本委員會依前 5 學年度績效評估標準表進行審查排序，擇優提出申請。	書」填寫 <u>申報書</u> ， <u>並</u> 填寫申請年度之前 5 學年度績效評估標準表(如附件 1)。若申請案件超過該學年度教育部公告申請案件上限，則由本委員會依前 5 學年度績效評估標準表進行審查排序，擇優提出申請。	
	<u>第八條 本校特殊優秀教學研究人員若同時獲教育部及國科會彈性薪資方案補助，須擇一領取。</u>	一、刪除本條文。 二、因 103 年「行政院國家科學委員會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告」已刪除教育部及科技部擇一限制。
第 <u>九</u> 條 本辦法經行政會議審議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第 <u>十</u> 條 本辦法經行政會議審議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	一、審議層級。 二、因 103 年「科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告」已刪除教育部及科技部擇一限制。本修正條文至 103 學年度始開始實施。

附件 13-3

國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資  
方案實施辦法

民國 102 年 5 月 22 日行政會議通過  
民國 103 年 10 月 22 日行政會議修正通過  
民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為延攬及留住特殊優秀人才，以提升本校學術績效及經營視野，並依據「教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點」，特訂定「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱特殊優秀人才，指專任教學研究人員（包括教師、專業技術人員、技術教師）與專任高等教育經營管理人員及專任業師。

- 一、專任教學研究人員，指從事教學、研究及服務且依大學法或專科學校法所界定之教師、專業技術人員、技術教師。
- 二、專任高等教育經營管理人員，指協助校長且具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士，例如產學合作專業人員、具財務法律背景之專業人士等。
- 三、專任業師，指在特定專業領域具有資深產業經驗或特殊貢獻，在學校內從事教學研究、實習指導或課程研發等工作之人員。
- 四、國內新聘之第一款及第二款人員，以於國內大專院校第一次聘任者為限。
- 五、第一款至第三款人員，不包括軍公教退休人員及大專校院校長。
- 六、第一款人員於申請補助期間有休假從事研究、進修規劃者，應於申請書敘明於休假期間能達到申請績效目標情形；其未於申請書敘明，而於獲核定補助後始提出者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。

第三條 申請案件上限依據該學年度「教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點」公告辦理。

第四條 為有效推動本實施辦法，成立「國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會」(以下簡稱本委員會)。本委員會由校長、教務主任、研究發展處主任、人事室主任及各科主任(含通識中心主任)，並得由校長遴聘校外業界專家1~2人擔任委員，校長擔任召集人，出缺時由研究發展處主任擔任之。惟審查時應遵守利益迴避原則，以維持客觀公正。

第五條 教師須依據該學年度教育部公告之「教育部大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資方案計畫書」填寫，另填寫申請年度之前5學年度績效評估標準表(如附件1)。若申請案件超過該學年度教育部公告申請案件上限，則由本委員會依前5學年度績效評估標準表進行審查排序，擇優提出申請。

第六條 為鼓勵本校特殊優秀教學研究人員，獲教育部補助之教師本校編列配合款比例依教育部規定為準，於本校教師學術獎勵補助經費等經費下支應。

第七條 獲得補助之教師，須於研發處公告時間內依教育部公告內容填寫年度績效自評報告書，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況，經本委員會初審，並送交教育部複審，作為下一年度申請此案之參考。獲補助人績效自評報告未通過本校或教育部審查者，取消下一年度申請資格。

第八條 本辦法應遵循「教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點」公告辦理。

第九條 本辦法經行政會議審議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



附件 1

申請單位： 教師姓名：  
填寫日期：00 年 00 月 00 日-00 年 00 月 00 日(前 5 學年度)

申請年度之前 5 學年度績效評估標準表

項目	每篇(案)計 列 點 數	前第 5 學 年 度	前第 4 學 年 度	前第 3 學 年 度	前第 2 學 年 度	前第 1 學 年 度	合計點數	備註
研究、產學案、技術移轉	每滿 1 萬元 1 點							
發表 SCI、SSCI、AHCI 期刊	50							
發表 EI、TSSCI、THCI Core、TSCI 期刊	25							
發表其他國際期刊	15							
發表其他國內期刊	10							
發表專書	25							
國際性學術會議發表論文	15							
國內學術會議發表論文	10							
協助校長且具有高等教育管理經驗(一級主管)	50							
協助校長且具有高等教育管理經驗(二級主管)	30							
協助校長且具有高等教育管理經驗(其他)	20							
發明專利	100							
新型專利	60							
設計專利	40							
國外競賽得獎(前三名)	100							
國外競賽得獎(其他)	60							
國內競賽得獎(前三名)	40							
國內競賽得獎(其它)	20							
累計點數	-							
審查委員核可點數	-							

附註：1. 點數需除以作者順位次(通訊作者等同第一作者)。

2. 研究、產學案、技術移轉需為計畫主持人始得計列。

3. 各申請計列點數項目必須提出相關證明文件始得計列。

4. 申請人前五年績效合計點數未達 500 點門檻，本校不予提送申請書。



附件 14-1

國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法

條 文	說 明
第一條 國立臺東專科學校為審查校內教師申請延攬及留任特殊優秀人才彈性薪資計畫，設置國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會（以下簡稱本委員會）。	設置目的。
第二條 本委員會主要權責如下：  一、審議各科或中心所提之相關彈性薪資申請計畫書。  二、審核特殊優秀人才彈性薪資之資格條件。  三、審查特殊優秀人才彈性薪資核給標準及獎助額度。  四、審議特殊優秀人才彈性薪資計畫之績效評估。  五、其他與本校教師研究發展獎勵案或特殊優秀人才彈性薪資推動之相關業務。	委員會權責。
第三條 本委員會設置人員如下： 由校長、教務主任、研究發展處主任、人事室主任及專科各科主任（含通識中心），並由校長遴聘校外業界專家 1~2 人擔任委員，校長擔任召集人，出缺時由研究發展處主任擔任之。惟審查時應遵守利益迴避原則，以維持客觀公正。	組成成員。

第四條 委員應親自出席會議，並需有二分之一以上出席始得開議，審議之案件，需經出席委員二分之一以上同意方得決議；必要時得邀請相關人士列席。	審議案件時應出席比例
第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	審議層級

[附件 14-2](#)

## 國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法（草案）

民國 XXX 年 XX 月 XX 日校務會議通過

第一條 國立臺東專科學校為審查校內教師申請延攬及留任特殊優秀人才彈性薪資計畫，設置國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會主要權責如下：

- 一、審議各科或中心所提之相關彈性薪資申請計畫書。
- 二、審核特殊優秀人才彈性薪資之資格條件。
- 三、審查特殊優秀人才彈性薪資核給標準及獎助額度。
- 四、審議特殊優秀人才彈性薪資計畫之績效評估。
- 五、其他與本校教師研究發展獎勵案或特殊優秀人才彈性薪資推動之相關業務。

第三條 本委員會設置人員如下：由校長、教務主任、研究發展處主任、人事室主任及專科各科主任（含通識中心），並由校長遴聘校外業界專家 1~2 人擔任委員，校長擔任召集人，出缺時由研究發展處主任擔任之。惟審查時應遵守利益迴避原則，以維持客觀公正。

第四條 委員應親自出席會議，並需有二分之一以上出席始得開議，審議之案件，需經出席委員二分之一以上同意方得決議；必要時得邀請相關人士列席。

第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。