

國立臺東專科學校

103 學年度第 2 學期 第 7 次行政會議紀錄

開會日期：104 年 05 月 06 日(三)15:10 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：林副校長景行(陳校長禎祥公差)

出席人員：行政一級主管、專科各科主任(含通識教育中心)

列席人員：教師會理事長盧美櫻教師

壹、主席致詞：感謝主管出席行政會議，近來發現新校區屋頂及角落常有煙蒂，造成排水口堵塞影響排水功能，請各科主任加強巡視，並請學務處加強督導。另外本學期教務處辦理許多場教師知能研習，請各單位主管鼓勵所屬同仁踴躍報名參加。
記錄：陳凱蓁

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	<p><u>統合視導配合項目</u></p> <p>一、請於 5 月 5 日前通知一年級新生上網(http://goo.gl/forms/8k5NPpyZIK)填寫新生問卷，問卷統計結果將於 5 月 6 日上午寄送。</p> <p>二、請於 5 月 6 日至 8 日間擇期召開科務會議，訂定「國立臺東專科學校 XX 科招生甄選工作小組設置要點」，參考草案將以電子郵件寄出供參。另於科務會議中針對各科欲培育之人才，訂定各科之教育目標、科基本素養與核心能力。</p> <p>三、請於科務會議後，5 月 11 日前修訂各科之本位課程規劃書，將新開課科目納入各科之課程地圖(職涯進路圖)。並將修訂後的課程地圖(職涯進路圖)，於 5 月 13 日前完成課程地圖系統平台資料更新。</p> <p>四、建議各科於招生甄選工作小組設置要點通過當日(最晚於 5 月 11 日前)，立即召開招生甄選工作小組會議，並做成會議記錄備查，相關電子檔請各科寄至綜合業務組廖姿雅助理。</p> <p><u>課務組</u></p> <p>一、下學期學生網路選課僅於本學期末時開放一次，請各科協助宣導，另 104-1 開排課作業為第 7 週起至第 14 週，請各科務必配合時程完成開排課。</p> <p>二、103-2 專(兼)任、日間教師授課鐘點費已完成簽文，第 1 至 4 週鐘點費已於 4 月 24 日(五)送出紙本核章。</p> <p>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)、</p>

單位	報告事項																																																		
	<p>4 月 27 日(一)進行三次的統計並 mail 通知各專任教師，上傳率僅 58.3%。62 位專任教師中除了有 1 位借調、1 位休假研究外，仍有 25 位教師尚未上傳教材。煩請教師於 5 月 12 日(二)統合視導前完成教材上傳。</p> <table><tr><td>科別</td><td>專任教師總人數</td><td>上傳教材人數</td><td>未上傳教材人數</td><td>上傳率</td></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>4</td><td>1</td><td>80%</td></tr><tr><td>通識中心</td><td>15</td><td>11</td><td>4</td><td>73%</td></tr><tr><td>餐旅科</td><td>7</td><td>5</td><td>2</td><td>71%</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>9</td><td>3</td><td>6</td><td>33%</td></tr><tr><td>動力機械科</td><td>5</td><td>1</td><td>4</td><td>20%</td></tr><tr><td>建築科</td><td>5</td><td>1</td><td>4</td><td>20%</td></tr><tr><td>食品科</td><td>4</td><td>0</td><td>4</td><td>0%</td></tr></table> <p>四、103-2 兼任教師餐旅科楊碧娥教師，授課科目：中餐烹調實務(一)，尚未通過核聘名單無法核撥鐘點費，該科已提送相關資料待會議審核。</p> <p>五、103-2 各班學生選課確認單已完成繳交。</p> <p>六、103-2 各科教師請益時間表 Office hours，請各科公佈於網頁師資介紹處。</p> <p>七、103-2 技專資料庫資料已於 4 月 16 日完成填報。</p> <p>八、4 月 22 日(三)已函復教育部維護教學品質 103-1 審查意見表及 103-2 相關課程資料。</p> <p>綜合業務組</p> <p>一、5 月 5 日(二)技專校院招生委員會聯合會辦理「104 學年度四技二專甄選入學第 2 階段及技優甄審入學系統操作說明會」，由廖姿雅助理出席。</p> <p>二、5 月 5 日(二)高雄應用科技大學召開「103 學年度策略聯盟計畫第 4 次推動工作小組會議」暨「104 學年度策略聯盟計畫第 1 次規劃會議」會議，由韓端勇主任出席。</p> <p>三、請各科於 5 月 18 日(一)中午前將 5 月 19 日(二)大王國中升學博覽會宣導成品 30 份提供給本組。</p> <p>四、6 月 2 日(二)臺東縣政府於體育館辦理臺東縣 104 年度多元文化教育博覽會，本校五專將設攤位招生，請各科派員到場解說。</p> <p>五、配合教育部 2015 年「技職風雲嘉年華」活動，本校參加 5 月 30 日(六)台中場及 5 月 31 日(日)高雄場五專技職博覽會，相關經費由教務處業務費支應，各科出席人員差旅費由各科業務費下支應。</p> <p>六、全校性招生摺頁(含二專)已於 4 月 23 日(一)校稿完成，已請廠商製作，預計於 5 月 8 日(五)前完成印製。</p> <p>七、103 學年度策略聯盟計畫執行狀況如下</p>	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	4	1	80%	通識中心	15	11	4	73%	餐旅科	7	5	2	71%	園藝科	9	3	6	33%	動力機械科	5	1	4	20%	建築科	5	1	4	20%	食品科	4	0	4	0%
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	4	1	80%																																															
通識中心	15	11	4	73%																																															
餐旅科	7	5	2	71%																																															
園藝科	9	3	6	33%																																															
動力機械科	5	1	4	20%																																															
建築科	5	1	4	20%																																															
食品科	4	0	4	0%																																															

單位	報告事項				
	子計畫	應執行場次	已執行	未執行 (執行日期)	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 8 場	學生場 3 場(5/1、 5/6、5/15) 教師場 1 場(5/6) 家長場 1 場(5/6)	98%
	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(5/15)	99%
註冊組					
<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，達成率為 100%。</p> <p>二、已於期限內函報教育部五專前三年免學費造冊資料；各項學雜費減免清冊已完成造冊及送主計室留存。</p> <p>三、已通報各科應屆畢業生調查核對自己學籍資料及英文姓名，於 5 月 1 日(五)回收核對，俾憑畢業證書製作及處理相關事宜；畢業審查資料，已於 4 月 27 日(一)第二次通報各科應屆畢業生核對，並訂於 5 月 6 日(三)回收。</p> <p>四、4 月 22 日(三)至 4 月 28 日(二)期中考，已於期中考前一週寄發成績輸入及預警作業說明予各科，請各位師長準時上網登錄期中考成績及繳交學習預警名單。</p>					
教學發展中心					
<p>一、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫：104 年度第 1 期補助款新臺幣 564 萬元，教育部已於 4 月 17 日(五)來函通知核撥，請各單位依據本年度量化進度表確實執行。</p> <p>二、南區區域教學資源中心計畫：本案教育部審核中。</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 http://plan.ntc.edu.tw/，請上網檢核進度。</p> <p>四、本年度開始專案計畫申請表及成果報告書內，需加註預期質量化指標，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>五、教育部「教育部新媒體平臺計畫」影像教學工作坊，東部地區場次預定暑假於本校辦理，敬邀各位師長踴躍報名參加。</p> <p>六、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！詳細時間、地點請上專案計畫網站查詢：</p>					
	日期	講者	主題		
	4/30(四)	遠東科技大學 陳玉崗教授	創意生活產品設計與製作實務 創意發明方法-結合法實作練習		

單位	報告事項		
	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	從海洋觀光看全球旅遊趨勢(師生場)
	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	<p>課外活動組</p> <p>一、有關導師輔導學生或晤談學生，請隨時上網登錄。</p> <p>二、4月27日(一)召開畢業典禮籌備及協調會。另若有要租借畢業典禮碩士服、博士服的師長，本組可提供租借單位之聯繫電話。</p> <p>三、4月29日(三)順利辦理專科幹部訓練，課程為第一節社團計畫提案與結案，第二節及第三節特別邀請本校校友會總幹事蔡明和先生，講述社團組織與熱忱，參加同學回響熱烈。</p> <p>四、5月13日(三)13：10-16：30辦理專科社團評鑑，地點：志清堂。請社團指導老師協助督促同學重視評鑑，以利社團發展，也鼓勵同學踴躍前往觀摩。希望本學期各科學會及社團指導老師，協助本校學生參與各項社團活動，多給學生關懷，引導學生正向發展。</p> <p>五、請各科導師協助班上同學按時繳交班會記錄簿。</p> <p>六、6月4日中午12：10召開導師會議。</p> <p>七、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>八、請各科畢業班製作1分30秒的影片。</p> <p>九、畢業典禮各科主任如需租借碩士服或博士服可洽課外組代訂，相關費用請由各科主任自行負擔。</p>		

單位	報告事項
	<p><u>生活輔導組</u> 請各科主任協助教育部友善校園「反毒、反霸凌、反黑」之教導宣導。</p> <p><u>諮商輔導中心</u> 一、兩性交往議題心理衛教:專科部學生自由報名 二、身心障礙學生輔導活動辦理：5月6日身心障礙學生職涯探索(乳製品味覺發現之旅-手作優格)、5月20日轉銜座談會、5月27日特教宣導。 三、5月14日(四)「教育部大專校院輔導身心障礙計畫」統合視導，5月26日東區特教中心到校輔導訪視。</p> <p><u>衛生保健組</u> 一、5月11日(一)9：00-11：30將開放設籍台東的學生免費X光檢查，地點為精勤校區校門口廣場，5月11日(一)12：00-13：00於誠樸校區，屆時另行發放通知單。 二、5月13日(三)15：00-17：00辦理影片欣賞「藥命俱樂部」地點：精勤樓4樓階梯教室，場地座位數有限，歡迎年滿18歲學生(以班級為單位)可向楊景琪護理師報名參加。當天配合秘書室宣導517國際不再恐同日活動。 三、請各班加強資源回收分類，勿將資源回收物丟入一般垃圾。 四、清除積水，必要的容器倒置；容器減量，清除不要的器物；刷洗容器，避免蟲卵再附著，以預防登革熱發生。</p> <p><u>服務學習中心</u> 一、服務學習業務 (一)辦理服務學習講座3場次(104年3月7日、3月18日)。 (二)辦理服務學習師資培訓活動初階104年4月25日。 (三)協力機構共計8個單位：史前博物館、迦南護理之家、仁愛之家、安心家庭關懷協會、岩灣社區、杵音文化藝術團、馬蘭之家、荒野保護協會、大鳥國小。 (四)服務學習師資培訓進階於104年6月6日至7日。 (五)創新方案三年計畫書。 (六)通過申請104年度教育部補助大專校院辦理校園多元生命教育活動。 二、環境督導業務 (一)感謝各班環保股長協助環境督導工作。 (1)請各班持續維護：1、教室黑板板溝的清潔。2、牆面的清潔。 (二)新大樓水壓不穩定，廁所偶而無法沖水。 (三)部分班級反應夜間及週末班級垃圾未整理，將與進修推廣部協調。 三、性平業務 性別事件知悉應配合事項：教職員知悉校園性別事件時，請依規定填報校安事件告知單(請至本校性平專網→申請表單下載網址： http://210.70.190.244/gender/)，以免延誤24小時通報(自知悉疑似事件時</p>

單位	報告事項
	<p>間起算)。校安中心電話:236-874／性平窗口:服學中心 089-239322。</p> <p>法定責任：教師在輔導與管教學生的過程中，若知悉有疑似性侵害或性騷擾事件發生，依據<<兒童及少年福利法>>第 34 條第 1 項、<<家庭暴力防治法>>第 50 條第 1 項、<<性侵害犯罪防治法>>修正條文第 8 條及<<校園性侵害或性騷擾防治準則>>第 16 條之規定，負有通報之責任，違反前述相關規定而無正當理由者，得由主管機關懲處新台幣六千元以上三萬元以下的罰鍰。</p> <p>四、因應 5 月 14 日統合視導，請各科就所屬區域，協助於 5 月 13 日前完成環境整潔事宜。</p>
總務處	<p><u>營繕保管組</u></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，目前待竣工清查，並說明如下：</p> <p>(一)綜合教學大樓：1.電梯因許可證換證期程，預於 5 月 20 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。3.五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>(二)弱電接續工程（含電話、網路、門禁等）於 1 月 12 日終止契約在案；目前重新招標，第一次（4 月 28 日）因廠商數未足流標，第二次預於 5 月 6 日開標。</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，並於 5 月 5 日進行驗收，另一案預計 5 月下旬完工。104 年計畫預於完工後進行調查需求。</p> <p>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、校園興建暨規劃委員會已於上週五（5 月 1 日）召開，會議記錄（稿）已於本週一（5 月 4 日）以電子郵件遞送各委員及相關單位確認，敬請撥冗審閱，如有修正建議請於本週四（5 月 7 日）擲回，以利後續公文簽核。</p> <p>五、開學迄今已近 3 月，為落實規會決議及精勤（舊）校區釋出辦公空間管理，本處將於下週一（5 月 11 日）進行空間盤查（地點如下）後換鎖，敬請相關單位於本週內將所屬空間清空、清潔後歸還，以利後續管理。如有續用需求，請具體說明理由及歸還日期並奉鈞長核可後，副知本處。</p> <p>(一)動機科、餐旅科及通識教育中心聯合辦公室（A23110～A23112）。</p> <p>(二)通識中心所屬教師辦公室（A22203）。</p> <p>(三)資管科辦公室（A26413）。</p> <p><u>事務組</u></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</p>

單位	報告事項
	<p>備、雜項設備 3 項共計 1,202 萬 4 千元。至 5 月 4 日止，合計總請購金額計 738 萬 396 元，請購率 61.41%，決標金額 417 萬 4148 元，決標率 34.72%。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、園藝科、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、圖資中心、畜保科。</p> <p>(二)部份請購單位：圖資中心提 215 萬 4887 元(尚有圖書電視機盤點機等共 154 萬 9113 元未請購)、畜保科提 21 萬 5000 元(尚有牧草榨汁機切草機等共 5 萬 6000 元未請購)、餐旅科提 13 萬 2804 元、資管科提 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)、進修學校提 12 萬 9900 元(尚有冰箱及列表機 2 項共 4 萬未請購)。</p> <p>(三)<u>未提請購單位</u>：<u>文創科</u> 32 萬 6000 元、<u>室設科</u> 20 萬元、<u>教務處</u> 37 萬 5000 元、<u>電機科</u> 90 萬 1000 元及<u>營保組</u> 37 萬 5000 元等。</p> <p>以上未完成請購單位，本處將簽核列管並請單位主管填具執行進度，以利彙報教育部。</p> <p>二、誠樸（新）校區教室及研究室窗簾採購案，招標文件已上網公告，預於 5 月 12 日開標。</p> <p>環安衛組</p> <p>一、教育部統合視導工作訂於 5 月 14 日蒞校訪查，當日 9：30～10：00 會確認參訪路線，11：00～12：00 為實地訪查，其中項目六-校園環境管理分別以下列三條路線進行參訪，敬請相關單位協助保持聯絡管道暢通、場所缺失改善、周遭環境清潔及相關文件備置，以利受訪工作順遂。</p> <p>(一)環境能資源管理：資源回收場（舊）→圖書館→污水處理廠→宿舍→一般教室（五餐旅一，C01110）</p> <p>(二)職業安全衛生：化學實驗室(食品科技科)→烘培教室（餐旅管理科）→鉗工銲接實習工場（動力機械科）→金屬工藝專業教室(文化創意設計科)【各科引導人員請於 10：30】</p> <p>(三)災害防救：校安中心→衛保組</p> <p>二、教育部「職業安全衛生教育訓練教學（課程及師資）能力進行現況及需求調查」問卷，請各教學單位於本週三（5/6）下班前擲回，以利彙報。</p>
研發處	<p>研發組</p> <p>科技部計畫：</p> <p>一、科技部公開徵求 2016 年度臺灣與法國雙邊人員交流互訪型計畫及雙邊研討會，請轉知所屬有興趣者提出申請，各計畫內容詳見科技部及本校官網。</p> <p>二、人文司 105 年度「人文創新與社會實踐」計畫，自即日起接受申請，本</p>

單位	報告事項																																												
	<p>組申請書至 104 年 7 月 15 日截止收件，以利後續報部作業。</p> <p>產學合作組</p> <p>一、教育部二期技職教育再造計畫</p> <p>（一）103 年度技優人才暨設備更新計畫</p> <p>1、第一階段：電機電子機械類【電工技優人才培育計畫】</p> <p>依據教育部 104 年 3 月 31 日臺教技(二)字第 1040039592C 號函，經校審會議審議已完成修正計畫書函報。</p> <p>2、第二階段：農業類【食品產業技優人才培育計畫】</p> <p>依據教育部 104 年 3 月 18 日臺教技(二)字第 1040319761Z 號函，已完成校審會議及函送修正計畫書。</p> <p>（二）課程發展暨師生實務增能計畫：103 學年度計畫成果(第一階段)，預計於 5 月 15 日前辦理結案。</p> <p>二、教師專業產學合作暨專題研究計畫：</p> <table><tr><th>序號</th><th>計畫主持人/科</th><th>計畫名稱</th><th>機構名稱</th><th>計畫金額</th><th>備註</th></tr><tr><td>1</td><td>顧超光主任/ 建築科</td><td>部落新故鄉-臺東原鄉部落風貌維護暨文化地景營造發展計畫</td><td>義守大學</td><td>50 萬</td><td>東專建 1042101136</td></tr><tr><td>2</td><td>林景行副校長/通識教育</td><td>香丁梅酵素及天然洗潔精合作開發計畫</td><td>台東縣東河鄉農會</td><td>35 萬 7500</td><td>東專通識 1042101112</td></tr><tr><td>3</td><td>謝蘋萍教師/ 食品科技科</td><td>食品安全管制系統進階訓練班 60(A)</td><td rowspan="2">中華食品安全管制系統發展協會</td><td>8 萬</td><td>東專食 1042100981</td></tr><tr><td>4</td><td>王嫻文教師/ 食品科技科</td><td>食品安全管制系統進階訓練班(60B)</td><td>8 萬</td><td>東專食 1042101008</td></tr></table> <p>三、教學單位/中心產學合作活動：</p> <table><tr><th>序號</th><th>計畫主持人/科</th><th>活動名稱</th><th>企業機構名稱</th><th>備註</th></tr><tr><td>1</td><td>李承修主任/ 資訊管理科</td><td>資訊管理科地區產業人才培育與鏈結諮詢座談會</td><td>臺東縣電腦商業同業公會 1. 宋銘祥理事長 2. 精捷資訊企業社/莊文欽經理 3. 雨禾資訊社/施智元經理 4. 順裕鐵材股份有限公司/田丁義董事長</td><td>東專資 1042101119</td></tr><tr><td>2</td><td>林志明主任/ 建築科</td><td>簽訂合作備忘錄及產學研訓策略聯盟意向書</td><td>畫動文創有限公司合作</td><td>東專建 1042101111</td></tr></table> <p>四、區產中心-屏科大：</p>	序號	計畫主持人/科	計畫名稱	機構名稱	計畫金額	備註	1	顧超光主任/ 建築科	部落新故鄉-臺東原鄉部落風貌維護暨文化地景營造發展計畫	義守大學	50 萬	東專建 1042101136	2	林景行副校長/通識教育	香丁梅酵素及天然洗潔精合作開發計畫	台東縣東河鄉農會	35 萬 7500	東專通識 1042101112	3	謝蘋萍教師/ 食品科技科	食品安全管制系統進階訓練班 60(A)	中華食品安全管制系統發展協會	8 萬	東專食 1042100981	4	王嫻文教師/ 食品科技科	食品安全管制系統進階訓練班(60B)	8 萬	東專食 1042101008	序號	計畫主持人/科	活動名稱	企業機構名稱	備註	1	李承修主任/ 資訊管理科	資訊管理科地區產業人才培育與鏈結諮詢座談會	臺東縣電腦商業同業公會 1. 宋銘祥理事長 2. 精捷資訊企業社/莊文欽經理 3. 雨禾資訊社/施智元經理 4. 順裕鐵材股份有限公司/田丁義董事長	東專資 1042101119	2	林志明主任/ 建築科	簽訂合作備忘錄及產學研訓策略聯盟意向書	畫動文創有限公司合作	東專建 1042101111
序號	計畫主持人/科	計畫名稱	機構名稱	計畫金額	備註																																								
1	顧超光主任/ 建築科	部落新故鄉-臺東原鄉部落風貌維護暨文化地景營造發展計畫	義守大學	50 萬	東專建 1042101136																																								
2	林景行副校長/通識教育	香丁梅酵素及天然洗潔精合作開發計畫	台東縣東河鄉農會	35 萬 7500	東專通識 1042101112																																								
3	謝蘋萍教師/ 食品科技科	食品安全管制系統進階訓練班 60(A)	中華食品安全管制系統發展協會	8 萬	東專食 1042100981																																								
4	王嫻文教師/ 食品科技科	食品安全管制系統進階訓練班(60B)		8 萬	東專食 1042101008																																								
序號	計畫主持人/科	活動名稱	企業機構名稱	備註																																									
1	李承修主任/ 資訊管理科	資訊管理科地區產業人才培育與鏈結諮詢座談會	臺東縣電腦商業同業公會 1. 宋銘祥理事長 2. 精捷資訊企業社/莊文欽經理 3. 雨禾資訊社/施智元經理 4. 順裕鐵材股份有限公司/田丁義董事長	東專資 1042101119																																									
2	林志明主任/ 建築科	簽訂合作備忘錄及產學研訓策略聯盟意向書	畫動文創有限公司合作	東專建 1042101111																																									

單位	報告事項		
	<p>(一)2015 年台北國際發明暨技術交易展參展：公告收件日 4/30，本校共提出 2 件，預計校審評選作業完畢後提送參展。</p> <p>(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，將於 5 月 8 日參加 104 年全國技專院校創新創業團隊計畫書評選。</p> <p>(五)鼓勵師長參閱區產中心各項補助計畫踴躍申請，相關訊息請參閱本處網頁。</p>		
	序號	計畫名稱	計畫內容簡述
	1	補助辦理研討會、產學論壇	1. 補助夥伴學校辦理產學論壇，領域包含綠色能源、生物科技、機械電子、資通訊、文化創意、精緻農業、觀光休閒、醫療照護等產業，本中心補助之活動。 2. 申請本案補助之夥伴學校，須同時至少辦理一場以學生為主要對象之創新創業研習課程，參與人數須至少 30 人，時間至少 3 小時。 3. 104 年度每校補助總額 5 萬元。 4. 申請學校，需於辦理活動前 30 天備文送活動計畫書至本中心，審核後獲補助之學校，需於活動結束後 30 天內繳交活動成果報告書。
	2	補助辦理廠商座談會	1.補助辦理廠商座談會，以利學校進行技術媒合，及進行相關政府資源計畫說明等，全程時間須至少 3 小時，出席企業家數需至少 10 家次。 2.採「先到先審」，補助場數額滿即不再受理，各校申請以 2 場次為限。
	3	教師研發成果技術商品化經費補助	1.申請本案計畫之教師得填寫技術商品化補助申請書，向中心提出相關經費補助。 2.104 年度每校至多補助 20 萬元，各校須至少提出 2 件研究計畫。 3.當年度獲補助案件，需於該年度 11 月 10 日前繳交執行成果報告，並需於下一年度 6 月底前提供本案技術執行成效調查表。 4.技術商品化補助對象，需配合參加區域產學合作中心辦理成果展或技術發表會等活動。(此請各校窗口務必需向校內申請計畫教師說明，以防止後續邀約之糾紛)
	4	鼓勵教師輔導企業關懷計畫補助	1.為達產學合作氛圍擴散校園，本年度申請本補助案之教師，建議以前一年度無執行任何民間委託或補助研究計畫案之教師優先。 2.產學合作金額≥30 萬元，申請輔導費 10,000 元。 3.乙位教師以補助 1 萬元為限，每校補助上限 5 萬元。 4.經費可核銷項目：工讀金、材料費、差旅費、諮詢費。 5.每年度 11 月 10 日前，受本中心補助之計畫主持人須提供一頁成果簡報 ppt 檔與廠商輔導結案報告。 6.每年度 9 月 30 日前，申請單位需檢附計畫產學合作合約書影本、計畫書摘要表及請款單等文件送本區產中心申請。

單位	報告事項		
	5	鼓勵教師協助企業申請政府產學計畫補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 萬元≤申請補助金額< 100 萬，輔導費 5 仟元。100 萬元≤申請補助金額，輔導費 1 萬元。 2. 30 萬元≤政府補助金額< 100 萬，輔導費 5 仟元。100 萬元≤政府補助金額，輔導費 1 萬元。 3. 乙位教師最高以申請 2 萬元為限，每校補助上限 5 萬元。 4. 經費可核銷項目：工讀金、材料費、差旅費、諮詢費。 5. 每年度 9 月 30 日前需檢附計畫申請與獲補助之證明文件、計畫書摘要表及相關請款單等文件送本區產中心申請。 6. 當年度 11 月 10 日前，受本中心補助之計畫主持人須提供一頁成果簡報 ppt 檔與廠商輔導結案報告。
	6	補助辦理區產學校學生校外實習	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各校須建立評估機制，依據區域產業特性與學校發展特色，以推薦系所與合適之企業進行學生企業實習等。 2. 各校推薦補助之校內實習單位，該單位學生當年度實習期間不得少於 2 個月。 3. 每校補助上限 5 萬元，且至少須推薦校內 3 個系所參與企業實習，補助項目為教育部補助或委辦計畫經費業務費項下科目。 4. 各校應於 6 月 30 日前提供各校辦理學生校外實習規畫書及領據向本中心申請補助經費。 5. 須依規定於當年度 11 月 10 日前辦理經費結案與繳交結案成果報告與一頁成果簡報檔。另須配合本中心辦理「學生校外實習經驗分享」活動。
	7	補助區產學校教師研製創業教材	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助區產學校提升創業教材品質，型塑創業環境，增進學生選課意願，以鼓勵教師製作創業教材意願。 2. 課程申請須為各校正式課程(至少 2 學分/學期)，申請學校需檢附計畫申請書、檢具課程大綱、授課規劃書及相關附件資料、電子檔等文件送本中心申請。 3. 課程規劃內容須與創新及創業等議題相關。提出之計畫申請書經本中心核准後每案補助金額以 5 萬元為原則。 4. 依規定於當年度 11 月 10 日前辦理經費結案，及繳交結案報告書與教材電子檔等資料。 5. 應配合參與由教育部及本中心辦理之公開展示活動與提供創業教材上傳教育部產學合作資訊網等，以推廣創業教材。
	8	補助「產學研發亮點成果」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為協助各校推動產學媒合，本中心擬製作 10 所夥伴學校 104 年度「產學研發亮點成果」專刊，此做法希藉此成功提升產學媒合機率，有效將學校研發成果與業界需求快速鏈結 2. 各校已提供本中心製作 103 年度「產學研發亮點成果」專刊之技術作品，不得重複申請 104 年度本案之經費補助。

單位	報告事項	
		3. 每件作品均須提供作品申請表、1 頁簡報檔及 1 頁海報檔等資料。 4. 每校至多補助 10 萬元，至少須提供 10 件作品。若單一學校無法提供 10 件技術作品，則採每件作品補助 1 萬元計算，補助總金額依據該校提供之作品總件數而定。
<u>就業輔導組</u>		
<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)術科測試，本處已先前將術科測試相關資料 e-mail 至各科填寫，惠請各科若承辦各職類術科測試，請於本(104)年 5 月 8 日(五)下班前將術科測試日期、考生試務場次編排、監評人員遴選地區及收支預算表等資料 e-mail 至本處，俾利後續彙整後函復花蓮高工申請術科測試經費。</p> <p>二、有關 104 年度全國技術士技能檢定第 2 梯次報名日期為 104 年 5 月 5 日~5 月 14 日，簡章販售日期為 104 年 4 月 28 日~5 月 14 日，學科測試日期為 104 年 7 月 19 日(日)，惠請各科宣導該訊息。</p> <p>三、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)各科辦理證照輔導班(4 班/年)-目前電機科及文創科已提出申請，尚缺 2 科辦理(以科為單位)。 (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 場/年)。</p> <p>四、有關本處就輔組邀請原住民族委員會臺東區原住民就業服務中心於本年 5 月 20 日(三)下午 2 點至 4 點假本校進修部進家政二教室 1 樓辦理青年就業(就業服務)宣導說明會，屆時惠請專科部各班導師宣導及引導各班原住民學生(專科部應屆畢業生及非應屆畢業生)踴躍參加。</p>		
圖書中心	<u>圖書組</u>	
	一、104 年 4 月圖書館館藏統計(統計期間：104 年 4 月 1 日至 29 日)	
	開放天數/時數	22 天 / 268 小時
	到館人次	13,798 人次
	借書人次/冊數	376 人 / 1,076 冊
	新增館藏	6 冊
	收到贈書	15 冊
	總館藏量	91,162 (含電子書)
<p>二、感謝本校教職員工生踴躍索取過期期刊，本次開放索取活動將於 5 月 8 日(五)下班前截止，請把握最後機會。剩餘期刊將發文予臺東地區國中學校，詢問是否需要贈刊。</p> <p>三、5 月 6 日(三)下午 14:00 ~ 16:00 於圖書館舉辦圖書資源教育訓練，歡迎老師與同學參加。</p> <p>四、為鼓勵學生使用電子書，本中心將於 5 月 11 日至 25 日舉辦電子書查找抽獎</p>		

單位	報告事項																																																																																
	<p>比賽，獎品豐富，請鼓勵同學參加。</p> <p>五、5月1至15日主題書展示：茶藝人生，歡迎大家踴躍借書。</p> <p>六、國立臺東專科學校圖書館專科各科學生借閱冊數統計表(統計期間：104年4月1日至29日)</p> <table><tr><th>科別 \ 項目</th><th>冊數</th><th>百分比</th><th>學生人數</th><th>冊數/人數比</th></tr><tr><td>文創科</td><td>44</td><td>11.40%</td><td>84</td><td>0.52</td></tr><tr><td>建築科</td><td>47</td><td>12.18%</td><td>109</td><td>0.43</td></tr><tr><td>建築科(夜)</td><td>2</td><td>0.52%</td><td>10</td><td>0.20</td></tr><tr><td>食品科</td><td>37</td><td>9.59%</td><td>141</td><td>0.26</td></tr><tr><td>食品科(夜)</td><td>36</td><td>9.33%</td><td>39</td><td>0.92</td></tr><tr><td>動機科</td><td>31</td><td>8.03%</td><td>82</td><td>0.38</td></tr><tr><td>動機科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>18</td><td>0.00</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>61</td><td>15.80%</td><td>181</td><td>0.34</td></tr><tr><td>園藝科(夜)</td><td>11</td><td>2.85%</td><td>29</td><td>0.38</td></tr><tr><td>資管科</td><td>35</td><td>9.07%</td><td>60</td><td>0.58</td></tr><tr><td>資管科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>26</td><td>0.00</td></tr><tr><td>電機科</td><td>17</td><td>4.40%</td><td>97</td><td>0.18</td></tr><tr><td>餐管科</td><td>65</td><td>16.84%</td><td>229</td><td>0.28</td></tr><tr><td>餐管科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>22</td><td>0.00</td></tr><tr><td>總計</td><td>386</td><td>100.00%</td><td>1127</td><td>0.34</td></tr></table> <p>資訊組</p> <p>一、資安事件通報與應變作業：7件(統計至104年4月30日)。</p> <p>二、校內維修紀錄：電腦維修48件、技術諮詢79件(統計至104年4月30日)。</p> <p>三、完成嘸蝦米輸入法(全校授權)採購,有需要的同仁可至資訊組借用安裝光碟。</p> <p>四、綜合教學大樓數位講桌還原卡安裝作業。</p> <p>五、終端電腦網路存取控制軟體導入測試與驗證。</p>	科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數/人數比	文創科	44	11.40%	84	0.52	建築科	47	12.18%	109	0.43	建築科(夜)	2	0.52%	10	0.20	食品科	37	9.59%	141	0.26	食品科(夜)	36	9.33%	39	0.92	動機科	31	8.03%	82	0.38	動機科(夜)	0	0.00%	18	0.00	園藝科	61	15.80%	181	0.34	園藝科(夜)	11	2.85%	29	0.38	資管科	35	9.07%	60	0.58	資管科(夜)	0	0.00%	26	0.00	電機科	17	4.40%	97	0.18	餐管科	65	16.84%	229	0.28	餐管科(夜)	0	0.00%	22	0.00	總計	386	100.00%	1127	0.34
科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數/人數比																																																																													
文創科	44	11.40%	84	0.52																																																																													
建築科	47	12.18%	109	0.43																																																																													
建築科(夜)	2	0.52%	10	0.20																																																																													
食品科	37	9.59%	141	0.26																																																																													
食品科(夜)	36	9.33%	39	0.92																																																																													
動機科	31	8.03%	82	0.38																																																																													
動機科(夜)	0	0.00%	18	0.00																																																																													
園藝科	61	15.80%	181	0.34																																																																													
園藝科(夜)	11	2.85%	29	0.38																																																																													
資管科	35	9.07%	60	0.58																																																																													
資管科(夜)	0	0.00%	26	0.00																																																																													
電機科	17	4.40%	97	0.18																																																																													
餐管科	65	16.84%	229	0.28																																																																													
餐管科(夜)	0	0.00%	22	0.00																																																																													
總計	386	100.00%	1127	0.34																																																																													
進修推廣部	<p>教務組</p> <p>一、4月9日至15日104年度3月份技專校院基本資料庫填報。</p> <p>二、4月13日至17日103學年度第二學期抵免學分費退費，重補修生補繳學時學分費統計。</p> <p>三、4月13至20日校課程委員會議資料匯整。</p> <p>四、4月22日至28日期中考週。</p> <p>五、4月30日至5月1日教育部會計處資料填報。</p>																																																																																

單位	報告事項
	<p>學務組</p> <p>一、各項獎學金、就貸退費、3 月份就貸異動發文、學生請假事宜。</p> <p>二、反毒、菸害等宣導。</p> <p>三、畢業班畢業服統計。</p> <p>四、夜間校園安全之巡查。</p> <p>推廣教育組</p> <p>一、台東縣榮民服務處委託本校辦理「精緻園藝與花卉創業訓練班」，已於 4 月 27 日開始上課。</p> <p>二、本年度推廣班：中餐丙級班、中餐乙級班、烘焙食品班、新娘秘書班、指甲彩繪班、配管配線證照班。預計於五月陸續開班，開班後一周還可報名請各位同仁幫忙多加宣傳。</p> <p>原民技藝中心</p> <p>一、呈報 104 學年上下學期經常門、104 學年資本門專科【發展與改進原住民技職教育】計畫。</p> <p>二、通知 103 學年下學期各計畫主持人陸續開課事宜，並提醒：成果效益須追蹤績效量化與質性報告，如學員研習滿意度、考照率、證照及格率等。</p>
附設高職部	<p>一、5 月 2-3 日兩天統測在東海國中，本校學生表現良好生活教育，受到學校場地主管讚賞。</p> <p>二、代轉達東商和公東兩校老師問到本校二專沒到場招生宣導發資料，是否會續招等事？</p> <p>三、高職部教師專業發展評鑑老師參與率達 100%，104 年申請進階教師 14 位也全部通過，雖然只參加二年，104 學年度時將成為台東地區參與人數最多，比率最高的學校。肯定高職教師精進專業發展精神。</p> <p>四、4 月底接受國教署均質化及精進優質計畫訪視均順利通過。</p>
進修學校	無
秘書室	<p>一、謹訂於104年5月14日(星期)辦理104年度大專校院統合視導(評鑑時程表詳見附件1-1)，請各單位協助環境整潔及學生應對進退禮儀。</p> <p>二、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(詳見附件 1-2:104 年法規檢核表)於統合視導前公告至單位網站及秘書室法規彙編。</p> <p>三、提醒各單位依「本校校內法規檢核表」(詳附件 1-3)，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</p>

單位	報告事項
	並回復秘書室解除列管。
人事室	無。
主計室	104 年度 4 月份經常收支預算暨購建固定資產執行狀況(附件 1-4)。
裁示	<p>一、5 月 14 日統合視導當天，依程序參事與督學會與行政主管進行訪談，請人事室通知行政主管無特殊原因請勿缺席，如不克出席請務必完成請假事宜。</p> <p>二、委員於統合視導前，通常會進入學校網頁查詢相關資料，請各單位重新檢視所屬網頁，相關資料如需修正請儘速完成更新事宜。</p> <p>三、因應統合視導，請各科主任協助通知所屬教師於 5 月 12 日前完成數位學習平台教材上傳。</p> <p>四、有關資管科搬遷事宜，請總務處於驗收完後通知資管科辦理搬遷。</p> <p>五、研發處彙整區產中心各項補助計畫，請各科主任踴躍申請。</p> <p>六、明年請教務處配合四技二專統測，辦理招生宣導及考生服務事宜。</p>

伍、討論事項：

案由一

修正「國立臺東專科學校動力機械科科務會議組織規則」、「國立臺東專科學校餐旅管理科科務會議組織規則」、「國立臺東專科學校資訊管理科科務會議組織規則」及「國立臺東專科學校建築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、檢附資料：
 - (一)附件 2-1：「國立臺東專科學校動力機械科科務會議組織規則」修正條文對照表及全文。
 - (二)附件 2-2：「國立臺東專科學校餐旅管理科科務會議組織規則」修正條文對照表及全文。
 - (三)附件 2-3：「國立臺東專科學校資訊管理科科務會議組織規則」修正條文對照表及全文。
 - (四)附件 2-4：「國立臺東專科學校建築科科務會議組織規則」修正條文對照表及全文。

建議修正：

- 一、本校動力機械科科務會議組織規則第一條新增「，特訂定「國立臺東專科學校動力機械科科務會議組織規則」(以下簡稱本規則)」字樣。

- 二、本校餐旅管理科科務會議組織規則第一條新增「，特訂定「國立臺東專科學校餐旅管理科科務會議組織規則」(以下簡稱本規則)」字樣。
- 三、本校資訊管理科科務會議組織規則第一條新增「設置國立臺東專科學校資訊管理科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)，特」及「(以下簡稱本規則)」字樣。
- 四、本校建築科科務會議組織規則第一條新增「，特訂定「國立臺東專科學校建築科科務會議組織規則」(以下簡稱本規則)」字樣。
- 決議：依建議修正部分條文(詳附件 2-1~4)，餘照案通過。

案由二

(提案單位：教務處)

修正「國立臺東專科學校招生委員會設置辦法」第五條案，請審議。

說明：

- 一、為利本校專科學制辦理各項招生試務工作，修正本校招生委員會設置辦法第五條，增訂各科甄選小組工作職掌，應定期針對各種入學管道學生之招生方式意見進行調查追蹤學習成效。
- 二、本案經 104 年 4 月 20 日招生委員會第 4 次會議討論通過。
- 三、通過後請各科訂定招生甄選工作小組設置要點。
- 四、檢附資料：
 - (一)[附件 3-1](#)：104 年 4 月 20 日招生委員會會議紀錄(節錄版)。
 - (二)[附件 3-2](#)：「國立臺東專科學校招生委員會設置辦法」修正條文對照表。
 - (三)[附件 3-3](#)：「國立臺東專科學校招生委員會設置辦法」。

決議：照案通過。

案由三

(提案單位：教務處)

訂定「國立臺東專科學校校級基本素養與校核心能力」案，請審議。

說明：

- 一、為落實本校教育目標及確保教學品質，擬訂定校級基本素養與校核心能力，以作為各科本位課程規劃之依據。
- 二、本案經 104 年 4 月 29 日校課程委員會會議通過。
- 三、請各教學單位參考本校教育目標，自訂單位之教育目標。並依通過之校基本素養與校核心能力，修訂單位之基本素養與核心能力。
- 四、依據修訂之科基本素養與核心能力，修正本位課程規劃書與課程地圖，以符合現況。並請根據修訂之本位課程規劃書，於 5 月 12 日前更新課程地圖系統內容。
- 五、檢附資料：
 - (一)[附件 4-1](#)：104 年 4 月 29 日校課程委員會會議紀錄(節錄版)。
 - (二)[附件 4-2](#)：國立臺東專科學校【自我定位】校基本素養及校核心能力修正說明表。

決議：校基本素養「國際移動」修正為「國際視野」(詳附件 4-2)，餘照案通過。

案由四

(提案單位：教務處)

訂定「國立臺東專科學校課程與教學品質持續改善實施細則」案，請審議。

說明：

- 一、為確保教學品質，落實循環檢討改善機制，定期針對學生學習成效檢討與改善，訂定「國立臺東專科學校課程與教學品質持續改善實施細則」。
 - 二、本案經 104 年 4 月 29 日校課程委員會會議通過。
 - 三、各教學單位應於每學年結束後，將「課程與教學品質持續改善檢討紀錄」送教務會議備查。
 - 四、檢附資料：
 - (一)[附件 5-1](#)：「國立臺東專科學校課程與教學品質持續改善實施細則」訂定條文說明。
 - (二)[附件 5-2](#)：「國立臺東專科學校課程與教學品質持續改善實施細則」。
- 決議：照案通過。

案由五

(提案單位：教務處)

訂定「國立臺東專科學校授予副學士中、英文名稱一覽表」案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 104 年 3 月 27 日臺教技(二)字第 1040041004 號函辦理。
 - 二、前揭來函說明三顯示：本校專科畢業生應於畢業證書載明「學位名稱」。教務處依據教育部「副學士學位中、英文名稱對照參考表」，請各科依其學術專業，逕自於科務會議討論並決議後報本處註冊組彙整提行政會議提案，並依據「學位授予法」規定，報教育部備查。
 - 三、承上，因應副學士中、英文名稱訂定，配合修正本校畢業證書。
 - 四、檢附資料：
 - (一)[附件 6-1](#)：「國立臺東專科學校授予副學士中、英文名稱一覽表」。
 - (二)[附件 6-2](#)：畢業證書修正樣版。
- 決議：照案通過。

案由六

(提案單位：教務處)

廢止「國立臺東專科學校適性轉學及轉科實施辦法」案，請審議。

說明：

- 一、「國立臺東專科學校適性轉學及轉科實施辦法」係依據「高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科(組)及適性轉學實施要點」訂定，並於 103 年 12 月 24 日第 11 次行政會議通過。
- 二、惟「高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科(組)及適性轉學實施要點」，教育部於 104 年 3 月 27 日臺教授國部字第 1040016411B 號函廢止。
- 三、「國立臺東專科學校適性轉學及轉科實施辦法」廢止後，本校五專一年級學生適性轉科依據本校「國立臺東專科學校學生轉部科辦法」辦理；適性

轉學依據本校「國立臺東專科學校 104 學年度轉學招生辦法」辦理。

四、檢附資料：

(一)[附件 7-1](#)：教育部 104 年 4 月 23 日臺教技(一)字第 1040041711 號函。

(二)[附件 7-2](#)：「國立臺東專科學校適性轉學及轉科實施辦法」。

決議：照案通過。

案由七

(提案單位：學務處)

修正「國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法」第四條案，請審議。

說明：

一、本校健康促進委員會成員新增附設高職部主任、諮商輔導中心主任、訓育組組長、護士。

二、本案經 104 年 4 月 30 日學務會議討論通過。

三、檢附資料：

(一)[附件 8-1](#)：「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。

(二)[附件 8-2](#)：「國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法」。

建議修正：

一、第一條修正為：「國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為推廣本校健康促進活動，依據學生衛生法第十九條及學校衛生法施行細則第十四條，成立「國立臺東專科學校健康促進委員會(以下簡稱本委員會)，特訂定「國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、第四條新增「組織共設十三人。」字樣、「聘請」修正為「由下列人員擔任：學生事務處主任、衛生保健組組長、」

二、第五條修正為：「本委員會每學期至少召開會議一次。開議時應有三分之二以上委員出席，並以出席委員二分之一以上之同意始得決議」。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 8-1~2)，餘照案通過。

案由八

(提案單位：學務處)

修正「國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法」第三條案，請審議。

說明：

一、為推動本校服務學習推動情形，增設服務學習中心主任為當然委員。

二、本案經 104 年 4 月 28 日 103 學年度第 2 學年度第 1 次服務學習推動委員會通過。

三、檢附資料：

(一)[附件 9-1](#)：104 年 4 月 28 日服務學習推動委員會會議紀錄(節錄版)。

(二)[附件 9-2](#)：「國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法」修正條文對照表。

(三)[附件 9-3](#)：「國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法」。

建議修正：

一、第一條建議修正為：「為發揚人文關懷精神，樹立優質全人教育典範，結

合專業知能和實踐參與，統整全校資源，以推動服務學習課程，培養學生志願服務精神，成立國立臺東專科學校服務學習推動委員會（以下簡稱本委員會），特訂定「國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）」。

- 二、第三條「學務處主任」修正為「學生事務處主任」、「研發處主任」修正為「研究發展處主任」、「教務處主任」修正為「教務主任」。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 9-2~3)，餘照案通過。

案由九

(提案單位：研發處)

訂定「國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」案，請審議。

說明：

- 一、依據 103 年 10 月 27 日教育部來函「監察院審核意見表辦理」。
- 二、本要點經 104 年 04 月 13 日第 1042100996 號簽會各單位修正後並經校長核准。
- 三、檢附資料：
 - (一)[附件 10-1](#)：教育部 103 年 10 月 27 日臺教會(一)字第 1030156352 號函。
 - (二)[附件 10-2](#)：研發處 104 年 04 月 13 日第 1042100996 號簽。
 - (三)[附件 10-3](#)：「國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」訂定條文說明。
 - (四)[附件 10-4](#)：「國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」。

決議：照案通過。

案由十

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校 99 學年度新設科籌備作業規範」第二、四、十二點案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本規範第 12 點文字敘述。
- 二、依本校組織規程所訂科名，擬予修正本規範第 2 點條文。
- 三、為建立規範，有關設科委員會委員聘期，修正為自校長核定之日起至科正式成立時止，擬予修正本規範第 4 點條文。
- 四、檢附資料：
 - (一)[附件 11-1](#)：人事室 104 年 04 月 27 日第 1042101161 號簽。
 - (二)[附件 11-2](#)：「國立臺東專科學校九十九學年度新設科籌備作業規範」修正條文對照表。
 - (三)[附件 11-3](#)：「國立臺東專科學校九十九學年度新設科籌備作業規範」。

建議修正：

- 一、法規名稱修正為「國立臺東專科學校九十九學年度起新設科籌備作業規範」。

- 二、第一點配合法規名稱予以修正。
- 三、第二點修正為：「本規範適用對象為九十九學年度起新設二年制及五年制專科」。

四、刪除第十一點，第十二點調整號次為第十一點。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 11-2~3)，餘照案通過。

案由十一

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校 99 學年度新聘教師共同規範」第一~五點案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例增訂本規範第 5 點文字敘述。
- 二、依據 102 年 01 月 10 日校教師評審委員會審議修正通過「國立臺東專科學校專科教師聘任及升等審議作業要點」第 4、5、6 點規定，增修訂本規範第 1、2、3、4 點條文。
- 三、檢附資料：
 - (四)[附件 12-1](#)：人事室 104 年 04 月 27 日第 1042101160 號簽。
 - (五)[附件 12-2](#)：「國立臺東專科學校 99 學年度新聘教師共同規範」修正條文對照表。
 - (六)[附件 12-3](#)：「國立臺東專科學校 99 學年度新聘教師共同規範」。

決議：

- 一、法規名稱修正為「國立臺東專科學校九十九學年度起新聘教師共同規範」。
- 二、本案新增第三及四點，因涉及教師權益，建議審議層級提升至校務會議。

案由十二

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點」第五點案，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室 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 5 點文字敘述。
- 二、檢附資料：
 - (一)[附件 13-1](#)：人事室 104 年 04 月 27 日第 1042101158 號簽。
 - (二)[附件 13-2](#)：「國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點」修正條文對照表。
 - (三)[附件 13-3](#)：「國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點」。

決議：照案通過。

案由十三

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」第八條案，請審議。

說明：

一、依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本標準第 8 點文字敘述。

二、檢附資料：

(一)[附件 14-1](#)：人事室 104 年 04 月 27 日第 1042101159 號簽。

(一)[附件 14-2](#)：「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」修正條文對照表。

(二)[附件 14-3](#)：「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」。

決議：照案通過。

案由十四

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」第七、十四、十六、十七、二十三、五十二點案，請審議。

說明：

一、依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，依據本校法制作業體例重新檢討修正本要點第 16、17、52 點文字敘述。

二、配合本校單位名稱修改，擬予修正本要點第 7 點條文內容。

三、參照審計部 103 年 7 月 3 日台審部教字第 1030007929 號函，有關「…督促各國立大學校院建立專任、兼任助理及臨時工適當之管理機制」，擬於修正本要點第 14 點規定。

四、配合現行勞工請假規則、兵役法及兩性工作平等法有關留職停薪之規定，建置本校有關約用人員留職停薪之規定。擬增列本要點第 23 點第 2 項、第 3 項規定。

五、檢附資料：

(一)[附件 15-1](#)：人事室 104 年 05 月 04 日第 1042101234 號簽。

(二)[附件 15-2](#)：「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」修正條文對照表。

(三)[附件 15-3](#)：「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」。

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(附設高職部)。

二、會議時間：103 年 05 月 20 日(三)15:10 整。

三、出席人員：行政一級主管、高職各科主任(含教師代表)。

玖、散會(18:00)

附件 1-1

104年度大專校院統合視導-評鑑時程表				
訪評日期		104年05月14日(四)		
會議地點		本校第2會議室 (三樓)		
時間	工作項目	說明	地點	本校人員
08:00~ 08:50	前置作業		行政大樓穿堂	8:50 校長及副校長、秘書室主任、受訪單位一級主管集合陪同委員至會場後，第1會議室待命
09:00~ 09:30	視導委員 到 校	1. 協助設置路標指示、製作桌牌，安排委員接待事宜 2. 備妥各視導項目設施參訪路線及訪視相關資料	第 2 會議室	
09:30~ 10:00	視導委員 預備會議	1. 確認設施參訪路線 2. 確認行政主管晤談名單(3-5人)	第 2 會議室	➤確認設施參訪路線 2：廖姿雅 6：劉仲達、王維琴 7：陳俊宏 8：胡中鎰 9：汪竺瑩 ➤確認行政主管晤談名單-秘書室專員
10:00~ 10:10	相互介紹	介紹委員及學校相關人員	第 2 會議室	總召 校長
10:10~ 11:00	綜合簡報 (30分鐘)	1. 由校長或其指派人員進行綜合性視導項目簡報 2. 委員針對訪視內容提問，並由學校進行口頭答覆	第 2 會議室	校長 副校長、受訪單位一級主管及與會人員

104年度大專校院統合視導-評鑑時程表

訪評日期		104年05月14日(四)		
會議地點		本校第2會議室 (三樓)		
時間	工作項目	說明	地點	本校人員
11:00 ~ 12:00	設施參訪 / 資料檢閱	【設施參訪】 學校人員陪同各視導項目委員 分組進行設施參訪 【資料檢閱】 委員進行書面資料檢閱 學校相關人員協助委員釐清訪 視相關問題	依參訪路線/ 第2會議室	➤ 各項目引導人員： 2：吳行立 6-1：環境-劉仲達 6-2：職業-林幸慧 6-3：救災-王維琴 7：陳俊宏 8：徐育宏 9：高琇鈴 ➤ 陪同人員： 2：廖姿雅 6-1：林思瑜、黃淑華 9：顏世寬
12:00 ~ 13:00	午餐休息	協助代辦午餐	第2會議室	秘書室 13:00餐旅科學生引導 委員至各項目會議室
13:00~ 14:30	資料檢閱 / 相關人員 晤談	【資料檢閱】 委員進行書面資料檢閱 學校相關人員協助委員釐清訪 視相關問題 【相關人員晤談】 學校協助安排獨立晤談場地 參事、督學與學校相關人員進行 整體校務發展，晤談委員與學校 相關人員進行個別視導項目晤 談	2：團諮室 6：餐服教室 7：第1會議 8：通識中心 辦公室 9：資源教室 晤談室： 校長室 副校長室	➤ 資料檢閱： 各受訪單位 ➤ 晤談人員： 本校行政主管
14:30~ 15:30	分組討論 及撰寫視 導意見	協助安排視導委員分組討論場 地 (每2視導項目安排1間分組討	2：團諮室 6：餐服教室 7：第1會議	15:20 餐旅科學生引導委員 至第2會議室

104年度大專校院統合視導-評鑑時程表

訪評日期		104年05月14日(四)		
會議地點		本校第2會議室 (三樓)		
時間	工作項目	說明	地點	本校人員
		論場地為原則)	8：通識中心 辦 公 室 9：資源教室	
15:30~ 16:30	綜合座談	召集人主持綜合座談 視導委員與學校相關人員共同 進行綜合座談 學校相關人員進行口頭答覆	第 2 會 議 室	校長、副校長、秘書室 主任及受訪單位主 管、組長及業辦人員
16:30~ 17:00	視導委員 綜合討論 會 議		第 2 會 議 室	
17:00	離 校			

附件 1-4

104 年度 4 月經常收支預算執行狀況

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	5,315,784.00	2,724,000	2,591,784.00	95.15	119,714,657.00	122,983,000	-3,268,343.00	-2.66
業務成本與費用	372,014,000	30,811,729.00	28,138,000	2,673,729.00	9.50	122,696,484.00	142,140,000	-19,443,516.00	-13.68
業務賸餘(短絀-)	-3,932,000	-25,495,945.00	-25,414,000	-81,945.00	0.32	-2,981,827.00	-19,157,000	16,175,173.00	-84.43
業務外收入	9,247,000	1,289,197.00	367,000	922,197.00	251.28	11,530,445.00	3,612,000	7,918,445.00	219.23
業務外費用	6,750,000	187,224.00	552,000	-364,776.00	-66.08	794,226.00	2,210,000	-1,415,774.00	-64.06
業務外賸餘(短絀-)	2,497,000	1,101,973.00	-185,000	1,286,973.00	-695.66	10,736,219.00	1,402,000	9,334,219.00	665.78
本期賸餘(短絀-)	-1,435,000	-24,393,972.00	-25,599,000	1,205,028.00	-4.71	7,754,392.00	-17,755,000	25,509,392.00	-143.67

104 年度 4 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	70,000,000	38,902,428	38,902,428	55.57	-31,097,572	-44.43
機械及設備	3,317,775	7,745,000	0	11,062,775	4,732,875	1,501,357	1,501,357	31.72	-3,231,518	-68.28
交通及運輸設備	1,253,300	843,000	1,283,500	3,379,800	1,171,000	2,454,500	2,454,500	209.61	1,283,500	109.61
什項設備	17,301,800	3,436,000	-1,283,500	19,454,300	11,159,000	6,173,708	6,173,708	55.32	-4,985,292	-44.68
總 計	242,391,815	12,024,000	0	254,415,815	87,062,875	49,031,993	49,031,993	56.32	-38,030,882	-43.68

落後原因說明:

- 一、房屋及建築：終止契約後之另案發包，分 3 案進行，其中學生宿舍冷氣計費系統採購案已完工驗收使用。弱電接續工程經與廠商（NEC）於 104 年 1 月 12 終止契約後，重新招標已上網公告，第 1 次因家數不足流標，第 2 次預定 104 年 5 月 6 日開標。其餘土建接續工程於 103 年 9 月 4 日開工，目前施工中；其中第 1 里程碑（綜合教學樓等建物）辦理驗收程序中，綜合教學樓已於 103 學年第 2 學期使用。
- 二、各項設備：公共藝術品設置案已完成全部設置及驗收，正辦理最後 1 期款核銷程序。保留款綜合教學家具什項設備部分，視廳椅案已於 4 月 14 日完成驗收，辦理核銷程序中。另 104 年度雜項設備正積極趕辦。

附件 2-1

國立臺東專科學校動力機械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 為使科務運作正常，以利科務之推展與執行，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動力機械科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)， <u>特訂定「國立臺東專科學校動力機械科科務會議組織規則」(以下簡稱本規則)</u> 。	第一條 為使科務運作正常，以利科務之推展與執行，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動力機械科(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。

國立臺東專科學校動力機械科科務會議組織規則

民國 99 年 10 月 13 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 05 月 06 日行政會議修正通過
民國 XXX 年 XX 月 XX 日校務會議核備

第一條 為使科務運作正常，以利科務之推展與執行，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動力機械科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)，特訂定「國立臺東專科學校動力機械科科務會議組織規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本會議由本科全體專任教師組成，以科主任為召集人。

第三條 本會議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 本會議為本科最高會議機構，主要任務為討論與議決本科之科務發展、教師評議、課程規劃等事項：

一、科務發展：

- (一)規劃本科科務之發展方針。
- (二)規劃科務上應行興革之事項。
- (三)審議科務上各項辦法與章則。
- (四)選舉本科各委員會委員。
- (五)議決本科各委員會提出之討論案。
- (六)規劃本科研究室及實驗室等空間分配。

- (七)討論資本門儀器設備採購之規劃。
- (八)規劃教學研究及審議教職員工進修事項。
- (九)討論校級會議及校長交議與其他會議請議事項。
- (十)其他相關科務及學生權益事項。

二、教師評議：

- (一)本科教師升等之著作審查。
- (二)本科專兼任教師之新聘、續聘、解聘之審查。
- (三)推薦本科教師參加國內外進修事宜。
- (四)本科教師之重大獎懲及推薦績優教師之審查。
- (五)處理並審議本科教師之申訴與陳情事宜。
- (六)本科教師之學術研究及教學績效之審議。
- (七)其他有關本科教師權益、評審及學校交議事項。

三、課程規劃：

- (一)研討本科教學規範與教學目標。
- (二)規劃本科開設之課程。
- (三)研討本科之課程內容。
- (四)討論本科課程學分與時數之配當。
- (五)制訂本科各學制之課程科目表。
- (六)現有課程之合宜性討論。
- (七)授課老師課程分配。
- (八)討論本科新設實驗（實習）室之規劃。
- (九)審查轉學生學分抵免。
- (十)研擬及規劃本科圖書設備。
- (十一)研擬及規劃招生及開班規劃。

第五條 本會議每學期固定於開學前及學期末各召開一次為原則，學期間依科務實際需要由科主任邀集召開臨時會議，均由召集人擔任主席；召集人因故未能召集及主持會議時，得指定應出席人員一人代理之。

第六條 本會議開會時，應有全體人數三分之二以上出席，方得開議，並經出席人數二分之一以上同意，方得決議；可否同數時，取決於主席。必要時得請學生代表列席，涉及學生權益事項則列為出席並參與決議。

第七條 本會議得視需要請相關人員列席。討論課程規劃議題時，應視實際需要聘請校外業界專家人士列席出具意見。

第八條 本會議討論之各項提案皆紀錄於科務會議紀錄之中。會議決議事項

由本科全體教職員工執行，科主任負責追蹤查核。

第九條 本組織規則未盡之事宜，悉依本校相關辦法與規定辦理。

第十條 本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 2-2

國立臺東專科學校餐旅管理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餐旅管理科（以下簡稱本科）科務會議（以下簡稱本會議）， <u>特訂定「國立臺東專科學校餐旅管理科科務會議組織規則」（以下簡稱本規則）。</u>	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餐旅管理科（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。

國立臺東專科學校餐旅管理科科務會議組織規則

民國 99 年 10 月 13 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 05 月 06 日行政會議修正通過
民國 XXX 年 XX 月 XX 日校務會議核備

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餐旅管理科（以下簡稱本科）科務會議（以下簡稱本會議），特訂定「國立臺東專科學校餐旅管理科科務會議組織規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本會議由本科全體專任教師組成，以科主任為主席，討論本科發展方向、課程規劃、教學、研究、推廣服務、預算編列、經費執行、設備及材料之申 購管理及其他相關事項。

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，必要時得由二分之一以上教師連署召開臨時會議。

第五條 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。前項出席人數不包括已辦妥公差或公假者。惟審議教師聘任案時，至少需三人出席科教評會。

第六條 本會議必要時得邀請相關人員列席。

第七條 本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 2-3

國立臺東專科學校資訊管理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> 條第三項之規定， <u>設置國立臺東專科學校資訊管理科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)</u> ，特訂定「國立臺東專科學校資訊管理科科務會議組織規則」 <u>(以下簡稱本規則)</u> 。	第一條 依據本校組織規程 <u>第五章</u> 第四十 <u>三</u> 條第三項之規定，訂定國立臺東專科學校資訊管理科(以下簡稱本科)科務會議組織規則(以下簡稱本會議)。	配合本校組織規程修正立法依據。

國立臺東專科學校資訊管理科科務會議組織規則

民國 99 年 10 月 13 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 05 月 06 日行政會議修正通過
民國 XXX 年 XX 月 XX 日校務會議核備

第一條 依據本校組織規程第四十四條第三項之規定，設置國立臺東專科學校資訊管理科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)，特訂定「國立臺東專科學校資訊管理科科務會議組織規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本會議由本科全體專任教師、聘任之專案教師、專業及技術教師所組成，需要時得聘請產、官、學界專家學者。以科主任為主席，討論本科發展、教學、研究、推廣服務、預算編列、經費執行、設備管理及其他相關事項。

第三條 本會議由科主任召集，每學期至少召開一次，必要時得由三位以上教師連署召開臨時會議。

第四條 本會議開會時，須有應出席人數二分之一以上人員出席；重要事項須由出席人數三分之二以上同意，方得決議。前項出席人數不包括已辦妥公差或公假者。惟審議教師聘任案時，須至少三人出席科務會議。

第五條 本會議必要時得邀請相關人員或學生列席。

第六條 本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 2-4

國立臺東專科學校建築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建築科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)， <u>特訂定「國立臺東專科學校建築科科務會議組織規則」(以下簡稱本規則)</u> 。	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建築科(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。

國立臺東專科學校建築科科務會議組織規則

民國99年10月13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05月06日行政會議修正通過
民國XXX年XX月XX日校務會議核備

- 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建築科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)，特訂定「國立臺東專科學校建築科科務會議組織規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 本會議由本科全體專任教師組成，以科主任為主席，討論本科發展方向、課程規劃、教學、研究、人事、推廣服務、預算編列、經費執行、設備之申購管理及其他相關事項。
- 第三條 本會議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，必要時得由二分之一以上教師連署召開臨時會議。
- 第五條 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。
- 第六條 科務會議所議決之各討論案需經出席人數之二分之一(含)以上通過，始可做成決議。科務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科務會議，並經出席人數三分之二(含)以上反對，決議始屬無效。
- 第七條 本組織規則未盡之事宜，悉依本校相關辦法與規定辦理。
- 第八條 本會議必要時得邀請相關人員列席。
- 第九條 本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 3-1](#)

國立臺東專科學校 104 學年度
招生委員會第 4 次會議紀錄(節錄版)

一、開會時間：104 年 4 月 20 日(一)中午 12:00

二、開會地點：第二會議室(行政中心 3F)

三、主席：陳禎祥校長(林景行副校長代理)

四、出席委員：招生委員會委員

記錄：廖姿雅助理

五、主席致詞：(略)

六、業務報告：(略)

七、討論提案

提案三：

(提案單位：綜合業務組)

國立臺東專科學校招生委員會設置辦法修正乙案，提請討論。

說 明：1. 修正法規第五條，依大專校院統合視導訪視指標增訂各科甄選
小組工作職掌，應定期追蹤學習成效。

2. 修正對照表如[附件 9](#)。

3. 各科招生甄選工作小組設置要點草案如[附件 10](#)。

擬 辦：通過後提送行政會議。

決 議：1. 國立臺東專科學校招生委員會設置辦法照案通過。

2. 各科招生甄選工作小組設置要點修正後通過。

3. 建議請註冊組先將學生依入學管道標示並匯出學生每學期在校
成績後，轉給各科進行學習成效分析。

八、臨時動議

九、下次會議日期：104 年 5 月 27 日(三)下午 13:30

十、散會(13:10)

附件 3-2

國立臺東專科學校招生委員會設置辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 參與招生之各科，應依各項招生相關法規組成招生甄選小組，由該科主任及該科專任教師組成，科主任為召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為小組委員出席討論，訂定該科要求具備之推薦條件、甄選標準、錄取標準、錄取方式、招生名額及相關招生事宜等，並<u>定期針對各種入學管道學生之招生方式意見進行調查及學習成效進行評估追蹤。所有委員均須參與該科招生工作。各招生甄選工作</u>小組設置要點由各科另定後提送本會備查。</p>	<p>第五條 參與招生之各科，應依各項招生相關法規組成招生甄選小組，由該科主任及該科專任教師組成，科主任為召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為小組委員出席討論，訂定該科要求具備之推薦條件、甄選標準、錄取標準、錄取方式、招生名額及相關招生事宜等，並參與該科招生工作。各招生甄選小組設置要點由各科另定後提送本會備查。</p>	<p>增訂各科甄選小組工作職掌，應定期追蹤學習成效。</p>

國立臺東專科學校招生委員會設置辦法

民國 99 年 10 月 28 日行政會議通過
民國 102 年 03 月 06 日行政會議修正通過
民國 103 年 03 月 05 日行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 22 日行政會議修正通過
民國 104 年 05 月 06 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)為辦理招生作業，爰依專科學校法第三十一條之規定，成立本校招生委員會(以下簡稱本會)，統籌辦理本校專科學制各項招生試務工作，特訂定國立臺東專科學校招生委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本會置主任委員一名，由校長擔任，綜理會務並負責召集委員會議；副主任委員一名，由副校長擔任；秘書室主任、教務主任、學生事務處主任、總務主任、主計室主任、進修推廣部主任、各招生相關科(中心)主任及教師代表 2 至 3 人為委員，教師代表由主任委員遴聘之。委員任期一年，得連任之。

另為推行任務置總幹事一人，由教務處主任擔任；置秘書一人，由綜合業務組組長擔任；另依任務設相關工作小組。

第三條 本會職掌如下：

- 一、規劃、審議各管道招生有關作業辦法、招生簡章、招生公告、招生相關法規及經費事宜。
- 二、審議接受推薦、分發之條件及名額，決定錄取標準及正取備取生名單、名額。
- 三、檢討工作得失、研議招生改進計畫。
- 四、接受考生申訴、處理考生糾紛、處理單獨招生考場違規事宜，以維護考生權益。
- 五、本會作為本校與教育部、各招生委員會之間聯繫、協調之單位。
- 六、其他有關招生之重大事項。

第四條 本會依據招生工作進度，視需要召開會議，開會時由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由副主任委員擔任之，並得邀請招生考試之各任務編組之負責人或相關單位列席。會議須有委員二分之一以上出席始得開會，出席委員二分之一以上通過始得決議。

第五條 參與招生之各科，應依各項招生相關法規組成招生甄選小組，由該科主任及該科專任教師組成，科主任為召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為小組委員出席討論，訂定該科要求具備之推薦條件、甄選標準、錄取標準、錄取方式、招生名額及相關招生事宜等，並定期針對各種入學管道學生之招生方式意見進行調查及學習成效進行評估追蹤。所

有委員均須參與該科招生工作。各招生甄選工作小組設置要點由各科另定後提送本會備查。

- 第六條 本會委員及工作人員均無給職，但得酌給工作津貼。
- 第七條 本辦法適用於本校各項招生考試。
- 第八條 本校參與招生作業之所有人員，應負保密責任。
- 第九條 凡有三親等以內之親屬報名甄選入學或推薦時，應主動迴避。
- 第十條 考生對本校招生結果有疑議，應於當學年度招生放榜後二週內，以書面向本會提出異議申請，其申訴資料應包含當事人、申訴人姓名、地址、准考證號碼及申訴事由。本會接獲申訴書後，由主任委員於一週內另組織「招生糾紛處理小組」負責審議並將審議結果以書面資料，函覆該申請考生及相關單位。
- 第十一條 若遇突發之緊急等不可抗拒事件時，由主任委員依當時情況，決定必要之處理。
- 第十二條 招生作業收支預算與執行，依據相關會計規定辦理。
- 第十三條 招生相關規劃及評分資料，應列庫保存一年以上。
- 第十四條 其他未盡事宜悉依本校學則、各項招生辦法等相關規定辦理。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校 103 學年度第 2 學期 校課程委員會第 1 次會議紀錄(節錄版)

一、開會地點：104 年 04 月 29 日(三)下午 13 時 30 分

二、開會地點：第二會議室 (3F)

三、主席：韓端勇 主任

記

錄：胡中鎰

四、出席人員：如簽到簿

五、主席報告：略。

六、工作報告：略。

七、提案討論：

案由十

(提案單

位：課務組)

校基本素養與校核心能力確認案，請審議。

說 明：

1. 配合統合視導項目及確保教學品質，應訂定全校基本素養與核心能力，作為各科課程規劃之依據。
2. 原全校基本素養與核心能力未於相關會議確認通過([如附件九](#))。
3. 請各教學單位依通過之校基本素養與核心能力，修訂該單位之基本素養與核心能力。並依修訂後之基本素養與核心能力修訂現有之本位課程規劃書，以符合現況。
4. 根據修訂之本位課程規劃書，於課程地圖系統更新其內容。。

決 議：

- 一、校基本素養提案版本：刪除「專業知識與技能」，增訂「國際移動」。
- 二、校核心能力提案版本：原「具運用網際網路蒐集資料與

使用電腦撰寫報告之能力」修正為「具資料蒐集與撰寫報告之能力」。

三、請各科修訂科基本素養及核心能力、本位課程規劃，並於課程地圖系統資料更新內容。

四、修正後照案通過。

案由十一

(提案單位：課務處)

訂定「國立臺東專科學校教學單位課程與教學品質持續改善實施細則」，請審議。

說明：

- 1.配合統合視導項目及確保教學品質，訂定「國立臺東專科學校教學單位課程與教學品質持續改善實施細則」([如附件土](#))。
- 2.為期各教學單位落實循環檢討改善機制，定期針對學生學習成效及內外部意見進行課程規劃、教學內容與學生輔導之檢討與改善，以確保學生學習成效。

決議：

- 一、依據本校法制作業範例修正項次順序。
- 二、制定改為訂定。
- 三、修正後照案通過。

八、臨時動議：略。

九、散會

國立臺東專科學校【自我定位】校基本素養及校核心能力說明表

項目	修正系統版本	現行系統版本	備註
校教育目標	培養具健全品格、公民素養、創意思考與問題解決能力之專業人才。	精於業、勤於事、誠於意、樸於心。	
校基本素養	<ul style="list-style-type: none"> ● 獨立思考與創新 ● 道德思辨與實踐 ● 身心健康管理 ● 實踐公民責任 ● 國際<u>視野</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 精進專業 ● 創意思考 ● 敬業工作 ● 團隊合作 ● 溝通協調 ● 社會關懷 ● 自我反省 ● 澄清價值 	
校核心能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 具備領域專業能力 ● 具備問題分析與解決之能力 ● 具資料蒐集與撰寫報告之能力 ● 具溝通協調與團隊合作之能力 ● 具專業倫理及社會責任之能力 		

提案版本說明：

以上基本素養中，除專業知識與技能培養，由各科所提供之課程達成外。其他之基本素養，除了藉由本校通識中心規劃之課程來達成，亦可透過各科所提供的正式課程、潛在課程，或是非屬課程的校園活動，營造有助於培養學生基本素養的學習環境，並形成屬於本校之特色文化。

[附件 5-1](#)

國立臺東專科學校課程與教學品質持續改善實施細則

訂定草案條文說明

現 行 條 文	說 明
第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為配合成果導向的教育政策，提升學生學習成效，落實本校各教學單位循環檢討改善機制，特訂定「國立臺東專科學校課程與教學品質持續改善實施細則」(以下簡稱本實施細則)。	訂定目的
第二條 本實施細則所稱課程與教學品質持續改善，係以學生為主體的學習模式，內容包含成果導向目標、學習策略訂定、學生學習成效評核等面向。	課程與教學品質持續改善面向
第三條 成果導向目標之訂定原則如下： 一、本校依據學校定位、教育願景訂定校級教育目標，及校級基本素養及核心能力。 二、科/中心應依據校級教育目標訂定其教育目標，及依科/中心發展特色並參照校級基本素養及核心能力訂定科/中心能力指標。	成果導向目標之訂定原則
第四條 學習策略訂定包含下列項目： 一、為瞭解學生學習狀況，各課程科目教師應實施課堂點名制度，追蹤學生未到課原因並進行輔導。	學習策略訂定項目。

<p>二、為調整教學或學習策略，各科/中心應收集學生對教學品質意見，並即時回應及檢討。</p> <p>三、為提升學生學習成效，應實施選課輔導、教學小老師、請益時間制度，協助學生學習。</p> <p>四、為鼓勵學生追求卓越，得提供英語檢定、證照考試、智育獎學金等輔導或獎勵。</p> <p>五、為因應學生個別需求，各課程科目教師應施以補救教學、課程預警等措施，建立追蹤輔導機制。</p> <p>六、為強化學生第二專長能力，應設置具特色或就業導向之跨領域學分學程。</p> <p>七、為協助學生瞭解所就讀科之未來職涯發展，各科應建置「課程地圖、職涯進路圖」，引導學生有計畫的學習，強化就業競爭力。</p> <p>八、為協助學生適性發展，提升學生學習動機與興趣，應實施適性轉部科/轉學制度。</p>	
<p>第五條 評核學生學習成效，應依下列原則執行：</p> <p>一、教師應以多元學習評量方式（如：專題報告、實際操作、口頭報告、創作展演、筆試測</p>	<p>評核學生學習成效原則。</p>

<p>驗等)，評核學生學習成效。並依教師評核學生學習成效結果，於課程地圖系統呈現學生基本素養與核心能力統計分析圖表，提供學生修業及未來發展參考。</p> <p>二、各科於學生修業最後一學年，應進行總結性評量，以瞭解學生於修業期間整體的學習成效，實施方式包含口試、實作、證照、專利、專題製作、會考、展演或實習等。</p> <p>三、各教學單位每學年應至少進行一次檢討與改善，檢討項目包括「科/中心發展方向與課程規劃」、學生學習成效評估」、「內外部意見調查」、及其他教學品質相關面向等。</p> <p>四、各教學單位得於科務/中心會議、課程委員會議或召開專案會議分次進行教學品質成效之檢討與改善。</p> <p>五、實質檢討改善項目，建議如附表，各教學單位可自訂檢討紀錄格式，惟檢討改善項目應包含附表所列檢討項目。</p>	
<p>第六條 各教學單位應於學年結束後，將經科/中心會議審議通過之「科/中心課程與教學品質持續改善檢討紀錄」送教務會議備查。</p>	<p>備查單位。</p>
<p>第七條 本實施細則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>法規審議通過層級。</p>

國立臺東專科學校課程與教學品質持續改善實施細則

民國104年05月06日行政會議通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為配合成果導向的教育政策，提升學生學習成效，落實各教學單位循環檢討改善機制，特訂定「國立臺東專科學校課程與教學品質持續改善實施細則」(以下簡稱本實施細則)。

第二條 本實施細則所稱課程與教學品質持續改善，係以學生為主體的學習模式，內容包含成果導向目標、學習策略訂定、學生學習成效評核等面向。

第三條 成果導向目標之訂定原則如下：
一、本校依據學校定位、教育願景訂定校級教育目標，及校級基本素養及核心能力。
二、科/中心應依據校級教育目標訂定其教育目標，及依科/中心發展特色並參照校級基本素養及核心能力訂定科/中心能力指標。

第四條 學習策略訂定包含下列項目：
一、為瞭解學生學習狀況，各課程科目教師應實施課堂點名制度，追蹤學生未到課原因並進行輔導。
二、為調整教學或學習策略，各科/中心應收集學生對教學品質意見，並即時回應及檢討。
三、為提升學生學習成效，應實施選課輔導、教學小老師、請益時間制度，協助學生學習。
四、為鼓勵學生追求卓越，得提供英語檢定、證照考試、智育獎學金等輔導或獎勵。
五、為因應學生個別需求，各課程科目教師應施以補救教學、課程預警等措施，建立追蹤輔導機制。
六、為強化學生第二專長能力，應設置具特色或就業導向之跨領域學分學程。
七、為協助學生瞭解所就讀科之未來職涯發展，各科應建置「課程地圖、職涯進路圖」，引導學生有計畫的學習，強化就業競爭力。
八、為協助學生適性發展，提升學生學習動機與興趣，應實施適性轉部科/轉學制度。

第五條 評核學生學習成效，應依下列原則執行：
一、教師應以多元學習評量方式(如：專題報告、實際操作、口頭報告、創作展演、筆試測驗等)，評核學生學習成效。並依教師評核學生學習成效結果，於課程地圖系統呈現學生基本素養與核心能力統計分析圖表，提供學生修業及未來發展參考。

- 二、各科於學生修業最後一學年，應進行總結性評量，以瞭解學生於修業期間整體的學習成效，實施方式包含口試、實作、證照、專利、專題製作、會考、展演或實習等。
- 三、各教學單位每學年應至少進行一次檢討與改善，檢討項目包括「科/中心發展方向與課程規劃」、「學生學習成效評估」、「內外部意見調查」、及其他教學品質相關面向等。
- 四、各教學單位得於科務/中心會議、課程委員會會議或召開專案會議分次進行教學品質成效之檢討與改善。
- 五、實質檢討改善項目，建議如附表，各教學單位可自訂檢討紀錄格式，惟檢討改善項目應包含附表所列檢討項目。

第六條 各教學單位應於學年結束後，將經科/中心會議審議通過之「科/中心課程與教學品質持續改善檢討紀錄」送教務會議備查。

第七條 本實施細則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校○○○學年度○○科/中心 課程與教學品質持續改善檢討紀錄

審核檢討紀錄：○年○月○日○學年度第○次科務/中心會議審議通過

壹、科發展方向與課程規劃

說明：科/中心課程與能力指標之評估基準，包括：

- 1.應全面檢討課程結構、授課內容與方式及評分方式，並建立量化指標。
- 2.深入檢視能力指標如何與科/中心教育目標、課程規劃及教學方法配合。
- 3.針對科/中心基本素養與核心能力指標內容，訂定對應之檢核機制及畢業門檻。
- 4.配合學生畢業進路，將課程地圖與職涯進路緊密結合。
- 5.進行各科畢業生及雇主對核心能力重要性與達成目標的滿意度調查，並根據差距回饋進行調整。

檢討項目	檢討、改善措施與改善期程						科務/中心檢討會議 名稱及時間
科發展方向							
產業需求評估							
科教育目標							
科核心能力與能力指標	□尚未檢核 □已於本位課程規劃書檢核						
科基本素養與能力指標	□尚未檢核 □已於本位課程規劃書檢核						
課程地圖	□尚未檢核 □已於本位課程規劃書檢核						
課程結構(必選修比率)	學年	畢業 學分	必修 學分	占畢業學 分比例	選修 學分	占畢業學 分比例	
	1年級						
	2年級						
	3年級						
	4年級						
	5年級						
生涯/職涯輔導專業課程	課程名稱		學分數		必選修		
實習課程	課程名稱	學分數	必選修	是否簽 定合約	其他達成 共識方式		
實務課程(授課內容為介紹 各科相關產業及其發展)	課程名稱		學分數		必選修		
引進業師課程(授課教師現 為業界之兼任老師、專業技術教 師或業師共同授課等)	課程名稱	學分數	必選修	業師授課時數			
總結性評量實施方式							
科/中心畢業門檻							
其他(自訂)							

貳、學生學習成效評估

檢討項目	檢討、改善措施與改善期程							科/中心檢討會議 名稱及時間
休退學 情形	項目	上學期	下學期	合計	佔總學生 比率	休/退學 原因分析	改善措施	
	休學							
	退學							
延畢生 輔導	延畢生人數： 延畢原因分析： 輔導人：							
學習預警 與輔導	年級及 學生人 數	預警 人數	接受輔導情形		學習成效 不佳原因		輔導成效 (學期成績及 格)	
	一年級 _____人	_____人	1.生活輔導_____人 2.課業輔導_____人 3.諮商輔導_____人 4.未接受輔導_____人 (1)原因： (2)後續追蹤情形：		學習方式_____人 學習意願_____人 健康因素_____人 工讀_____人 社團_____人 情感_____人 網路沉迷_____人 其他原因_____人		接受輔導 後改善學 習成效： _____人	
	二年級 _____人							
	三年級 _____人							
	四年級 _____人							
	五年級 _____人							
核心能力 指標檢核 情形	檢核 方式	檢核 標準	核心能力檢核 通過比率		整體檢核 結果分析	遭遇困難 與改善方案		
			通過人數/應檢核總人數					
畢業門檻 檢核情形	畢業門檻規定		應屆畢業生 通過人數		整體檢核 結果分析	遭遇困難與 改善方案		
證照	畢業生持證人數		畢業人數		持證率	整體檢核 結果分析		
其他(自訂)								

參、內外部意見調查

檢討項目	資料蒐集時間及名稱	檢討、改善措施與改善期程				科/中心檢討會議名稱及時間
		科人才培育目標 (教育目標)	課程 規劃	教學 方法	其他 (如：學生輔導、教學(學習資源等))	
在校生 意見調查						
教師 教學成效調查						
學生實習訪視 或實習機構 意見調查						
雇主滿意度 意見調查						
校友 意見調查						
其他(自訂)						

附件 6-1

國立臺東專科學校授予副學士中、英文名稱一覽表

民國 104 年 05 月 06 日行政會議通過
民國 XXX 年 XX 月 XX 日 XXX 號函備查

科組別	副學士學位名			實施學 年學期	備註
	中文全稱	英文全稱	英文縮寫		
園藝科	農學副學士	Associate of Science	A.S.	103-2	與部定副學士學位名稱相同
動力機械科	工學副學士	Associate of Engineering	A.E.	103-2	與部定副學士學位名稱相同
餐旅管理科	管理學副學士	Associate of Management Science	A.M.S	103-2	與部定副學士學位名稱相同
建築科	建築學副學士	Associate of Architecture	A.Arch.	103-2	與部定副學士學位名稱相同
資訊管理科	管理學副學士	Associate of Management Science	A.M.S.	103-2	與部定副學士學位名稱相同
食品科技科	農學副學士	Associate of Science	A.S.	103-2	與部定副學士學位名稱相同
電機工程科	工學副學士	Associate of Engineering	A.E.	103-2	與部定副學士學位名稱相同
文化創意設計科	設計學副學士	Associate of Design	A.Des	103-2	與部定副學士學位名稱相同

原版

[附件 6-2](#)

國立臺東專科學校畢業證書

(104)東專日二專畢字第 001 號

學號：1234567890

學生 李沛妤 民國 84 年 8 月 21 日生 在本校資訊管理
科修業期滿成績及格准予畢業 依專科學校法及學位授予法
之規定授予副學士學位 此證

Diploma

Certificate Number : (2014)-JC-D-001

SN : 1234567890

This is to certify that LI PI YU born on august 21, 1995 has successfully completed the full courses of Department of Information Management from 2013 till 2014. This diploma is here by awarded in accordance with laws of Junior College .

國立臺東專科學校

National Taitung Junior College

校長 陳禎祥



Principal

中 華 民 國 1 0 3 年 0 9 月 1 1 日

DATE: May 19, 2015

修正版

國立臺東專科學校畢業證書

(104)東專日二專畢字第 001 號

學號：1234567890

學生 李沛妤 民國 84 年 8 月 21 日生 在本校資訊管理
科修業期滿成績及格准予畢業 依專科學校法及學位授予法
之規定授予**管理學**副學士學位 此證

Diploma

Certificate Number : (2014)-JC-D-001

SN : 1234567890

This is to certify that LI PI YU born on august 21, 1995 has successfully completed the full courses of Department of Information Management from 2013 till 2014. This **Associate of Management Science (A.M.S.)** diploma is here by awarded in accordance with laws of Junior College .

國立臺東專科學校

National Taitung Junior College

校長 陳禎祥



Principal

中 華 民 國 1 0 3 年 0 9 月 1 1 日

DATE: May 19, 2015

附件 7-1

公文簽核

檔 號： 020102
保存年限： 5
電子簽核

收發文號： 1040004197
收發日期： 104年04月23日
創稿文號： 1041293541



教育部 函

機關地址：臺北市中山南路5號
傳 真：(02)23971869
承 辦 人：陳慶德
聯絡電話：(02)77366170
電子郵件：ad20355@mail.moe.gov.tw

受 文 者：國立臺東專科學校

發文日期：中華民國104年04月23日

發文字號：臺教技(一)字第1040041711號

速 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(1件)國教署函文(1040041711_Attach1.pdf，共一個電子檔案)
1041293541_1_1040041711_Attach1.pdf (附件一)

主旨：函轉國民及學前教育署業於中華民國104年3月27日以臺教授國部字第1040016411B號令廢止「高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科(組)及適性轉學實施要點」，請查照。

說明：依據國民及學前教育署104年3月27日臺教授國部字第1040016411C號函廣續辦理。

正本：仁德醫護管理專科學校、育英醫護管理專科學校、耕莘健康管理專科學校、馬偕醫護管理專科學校、高美醫護管理專科學校、崇仁醫護管理專科學校、康寧醫護暨管理專科學校、敏惠醫護管理專科學校、慈惠醫護管理專科學校、新生醫護管理專科學校、聖母醫護管理專科學校、樹人醫護管理專科學校、國立臺南護理專科學校、國立臺東專科學校、國立臺北商業大學、國立臺中科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立高雄餐旅大學、大華學校財團法人大華科技大學、慈濟學校財團法人慈濟技術學院、致理技術學院、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、城市學校財團法人臺北城市科技大學、蘭陽技術學院、德霖技術

國立臺東專科學校適性轉學及轉科實施辦法

民國 103 年 12 月 24 日行政會議通過
民國 104 年 05 月 06 日行政會議廢止

第一條 依據：高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科(組)及適性轉學實施要點辦理。

第二條 目的：

- 一、為建置高級中等學校及五年制專科學校學生適性轉學平臺，落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念。
- 二、提供一年級學生適性轉學機制，以符合學生性向及興趣，協助學生適性發展。

第三條 組織與任務：

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為辦理適性轉學及轉科事務，特成立「校內學生適性轉科及校際學生適性轉學工作小組」(以下簡稱本工作小組)，負責辦理本校五專一年級學生適性轉學及轉科作業有關事宜。
- 二、本工作小組由校長、教務主任、諮商輔導中心主任、教務處註冊組組長、綜合業務組組長、五專各科主任及家長代表 1 至 2 名組成，並由校長擔任召集人。
- 三、本工作小組規劃辦理適性轉學事宜，將學校缺額等相關資料彙整，交五專就學區學生適性轉學委員會，經報請主管機關核准後上網公告。
- 四、本校應將學校辦學理念及特色、收費標準呈現於學校網頁首頁，供家長及學生查詢。

第四條 實施原則：

- 一、辦理適性轉科及適性轉學，應以學生適性發展、學校資源共享、缺額資訊公開、服膺教育專業及全人發展目標為原則。
- 二、對申請性轉科及適性轉學之學生，應予適性輔導，不得強迫或阻止學生轉科及轉學。
- 三、凡經錄取後，學生須於規定期限內辦理報到手續，已報到之學生不得申請轉回原科或再申請轉學。
- 四、錄取學生已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，得列抵免學分，其審查及學分抵免規定，依「國立臺東專科學校學生抵免科目學分辦法」辦理。

- 五、以適性輔導安置之特殊生，不得申請適性轉學。
- 六、學生因獎懲規定而需轉換環境者、依學則規定應令退學者，不得申請適性轉學。

第五條 辦理方式

- 一、申請時程：學生申請適性轉科者，應於一年級第一學期結束前；
申請適性轉學者，應於一年級第二學期三月三十一日前，依本校規定時間內提出申請。
- 二、申請資格及條件：凡就讀本校之一年級學生因學習適應(性向、興趣)問題者，得報名申請。
- 三、申請原則：
 - (一)申請校內轉科者，可申請一科報名，且以一次為限，依本校學生轉部科辦法辦理。
 - (二)申請校際轉學者：依五年制專科學校適性轉學招生簡章規定辦理。
- 四、申請手續：學生申請適性轉科或適性轉學時，應填具經家長(監護人)同意簽名之申請書，並向學校檢附下列文件辦理。
 - (一)經導師及專業輔導人員簽名之適性輔導紀錄，其內容包括生活、學習及生涯等輔導。
 - (二)申請適性轉學者，檢附第一學期成績單。
 - (三)其他本校指定之文件。
- 五、審查與錄取作業方式：
 - (一)校內轉科：依本校學生轉部科辦法及轉部科簡章規定辦理。
 - (二)校際轉學：依五年制專科學校適性轉學招生簡章規定辦理。

第六條 本辦法若有未盡事宜，悉依高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科(組)及適性轉學實施要點及工作小組決議辦理。

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 8-1

國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第一條 「國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為推廣本校健康促進活動，依據學生衛生法第十九條及學校衛生法施行細則第十四條，成立「國立臺東專科學校健康促進委員會(以下簡稱本委員會)，特訂定「國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。</u></p>	<p><u>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：</u></p> <p><u>一、學生衛生法</u></p> <p><u>第十九條</u> <u>學校應加強辦理健康促進及建立健康生活行為等活動。</u></p> <p><u>二、學校衛生法</u></p> <p><u>施行細則</u> <u>第十四條</u> <u>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：</u></p> <p><u>(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</u></p>	<p>依本校法制作業注意事項修正。</p>

	<p><u>物濫用</u> <u>防制等</u> <u>增進健</u> <u>康之活</u> <u>動。</u></p> <p><u>(二)有關事</u> <u>故傷害</u> <u>防制、</u> <u>視力保</u> <u>健、口</u> <u>腔 保</u> <u>健、體</u> <u>重控制</u> <u>及正確</u> <u>就醫用</u> <u>藥等提</u> <u>升自我</u> <u>健康照</u> <u>護行為</u> <u>之 活</u> <u>動。</u></p> <p><u>(三)其他各</u> <u>級主管</u> <u>機關規</u> <u>定之事</u> <u>項。學</u> <u>校應鼓</u> <u>勵 學</u> <u>生、教</u> <u>職員工</u> <u>及家長</u> <u>等參與</u> <u>前項活</u> <u>動。</u></p>	
<p>第四條 本委員會<u>組織</u> <u>共設十三人。</u>設主任委員一人，由副校長兼</p>	<p>第四條 本委員會<u>組織</u> <u>共設9人。</u>設主任委員一人，由副校長兼任，</p>	<p>將附設高職部組織納入。</p>

<p>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。</p> <p><u>委員由下列人員擔任：學生事務處主任、衛生保健組組長、附設高職部主任、諮商輔導中心主任、訓育組組長、護士、環境安全衛生組長、課外活動組組長、生活輔導組組長、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。</u></p>	<p>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。</p>	
<p><u>第五條 本委員會每學期至少召開會議一次。開議時應有二分之一以上委員出席，並以出席委員二分之一以上之同意始得決議。</u></p>	<p><u>第五條 委員會會議召開：</u></p> <p><u>一、本委員會為任務型編制，應當執行計畫時召開。由學生事務處主任召集之，必要時得召開臨時會議。</u></p> <p><u>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。</u></p>	

	<u>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。</u>	
--	----------------------------------------	--

附件 8-2

國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法

民國99年07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
民國104年05月06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)為推廣本校健康促進活動，依據學生衛生法第十九條及學校衛生法施行細則第十四條，成立「國立臺東專科學校健康促進委員會(以下簡稱本委員會)，特訂定「國立臺東專科學校健康促進委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

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畫等各項事宜，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、學校健康促進計畫與議題政策之審議事宜。
- 二、學校健康促進計畫活動經費預算之審核修正。
- 三、學校健康促進計畫之執行、督導與考核事宜。
- 四、學校健康促進計畫執行結束之檢討改善事宜。
- 五、學校健康促進計畫隔年議題研議事宜。
- 六、其他有關學校健康促進計畫之研議事宜。

第四條 本委員會組織共設十三人。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。委員由下列人員擔任：學生事務處主任、衛生保健組組長、附設高職部主任、諮商輔導中心主任、訓育組組長、護士、環境安全衛生組長、課外活動組組長、生活輔導組組長、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 本委員會每學期至少召開會議一次。開議時應有二分之一以上委員出席，並以出席委員二分之一以上之同意始得決議。

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 9-1

國立臺東專科學校服務學習中心
103 學年度第 2 學期第 1 次服務學習推動委員會議紀錄(節錄版)

開會時間：104年04月28日(二) 12時10分

開會地點：精勤校區行政大樓2樓會議室

主 席：林景行副校長

記 錄：曾玟瑄

出席人員：韓端勇主任、洪維澤主任、顧超光主任、傅怡禎主任、
陳清河主任、趙靖豐老師、王珮文老師、宋佳興主任。

列席人員：張峯銘老師、汪秋華老師

壹、報告事項：(略)

貳、提案討論：

提案二

案由：國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法修訂討論，提請審議。

說明：

國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法修訂內容如下

更動條文	原條文	說明
本委員會置委員七至九人，由副校長擔任主任委員，學務處主任、教務處主任、研發處主任、通識教育中心主任、 <u>服務學習中心主任</u> 為當然委員。另由校長聘請與服務學習課程相關之教職員二至四人等組成之，教職員代表任期二年。	本委員會置委員七至九人，由副校長擔任主任委員，學務處主任、教務處主任、研發處主任、通識教育中心主任為當然委員。另由校長聘請與服務學習課程相關之教職員二至四人等組成之，教職員代表任期二年。	以利推動服務學習業務。

附件：國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法

決議：照案通過，逕送行政會議審議。

參、臨時動議

肆、散會

國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法修正草案條文說明

修正條文	現行條文	說明
第一條 為發揚人文關懷精神，樹立優質全人教育典範，結合專業知能和實踐參與，統整全校資源，以推動服務學習課程，培養學生志願服務精神，成立國立臺東專科學校服務學習推動委員會(以下簡稱本委員會)， <u>特訂定「國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法」(以下簡稱本設置辦法)</u> 。	第一條 為發揚人文關懷精神，樹立優質全人教育典範，結合專業知能和實踐參與，統整全校資源，以推動服務學習課程，培養學生志願服務精神， <u>特設置「國立臺東專科學校服務學習推動委員會」</u> (以下簡稱本委員會)。	
第三條 本委員會置委員七至九人，由副校長擔任主任委員，學 <u>生</u> 事務處主任、教務主任、研 <u>究</u> 發 <u>展</u> 處主任、通識教育中心主任、 <u>服務學習中心主</u> <u>任</u> 為當然委員。另由校長聘請與服務學習課程相關之教職員二至四人等組成之，教職員代表任期二年。	第三條 本委員會置委員七至九人，由副校長擔任主任委員，學務處主任、教務 <u>處</u> 主任、研發處主任、通識教育中心主任為當然委員。另由校長聘請與服務學習課程相關之教職員二至四人等組成之，教職員代表任期二年。	以利推動服務學習業務。

國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法

民國 100 年 3 月 21 日行政會議通過
民國 104 年 05 月 06 日行政會議修正通過

第一條 為發揚人文關懷精神，樹立優質全人教育典範，結合專業知能和實踐參與，統整全校資源，以推動服務學習課程，培養學生志願服務精神，成立國立臺東專科學校服務學習推動委員會（以下簡稱本委員會），特訂定「國立臺東專科學校服務學習推動委員會設置辦法」（以下簡稱本設置辦法）」。

第二條 本委員會工作內容：

- 一、審議服務學習規章。
- 二、審議服務學習年度重大工作計畫及相關補助經費申請。
- 三、規劃服務學習課程。
- 四、推展服務學習方案。
- 五、審議服務學習相關評鑑及獎勵。

第三條 本委員會置委員七至九人，由副校長擔任主任委員，學生事務處主任、教務主任、研究發展處主任、通識教育中心主任、服務學習中心主任為當然委員。另由校長聘請與服務學習課程相關之教職員二至四人等組成之，教職員代表任期二年。

第四條 本委員會每學期至少召開會議一次。開議時應有二分之一以上委員出席，並以出席委員二分之一以上之同意始得決議。

第五條 為執行各項服務學習教育，及綜理委員會業務，本委員會由服務學習中心統籌相關事宜，相關執行事項與獎勵方式另以要點訂定之。

第六條 本設置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

檔 號： 070304

保存年限： 10

電子簽核

收發文號： 1030010956

收發日期： 103 年 10 月 27 日

創稿文號： 1031299577

1031299577

教育部 函

機關地址： 10051 臺北市中山南路 5 號

傳 真： (02)23976947

承 辦 人： 王崧柏

聯絡電話： (02)77365534

受 文 者： 國立臺東專科學校

發文日期： 中華民國 103 年 10 月 27 日

發文字號： 臺教會(一)字第 1030156352 號

速 別： 普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件： (2 件) 監察院審核意見及相關表件各 1 份(0156352A00_ATTCH5.doc 、
0156352A00_ATTCH6.xls，共二個電子檔案)

[1031299577_1_0156352A00_ATTCH5.doc](#)

[1031299577_2_0156352A00_ATTCH6.xls](#)

主 旨： 有關監察院就十餘名教授遭貪汙罪起訴，究科技部與政府部會委託研究經費制度運作有無窒礙難行之處等情，經該院決議仍有應請檢討辦理一案，請依說明二辦理，請 查照。

說 明：

- 一、 依據監察院 103 年 10 月 20 日院台教字第 1032430613 號函辦理。
- 二、 檢附「監察院審核意見」及相關表件各 1 份，請確實依該院意見檢討辦理，並填具表 1 至 5 等相關表件辦理情形，於本（103）年 12 月 3 日前報部憑辦（核章掃描檔及電子檔請寄 accdep@mail.moe.gov.tw）。

正本： 各國立大專校院

參考附件：

[1031299577_3_附表一至五.xls](#)

附件 10-2

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042100996
1042100996

簽 於 研究發展組 日期：中華民國 104 年 04 月 13 日

附 件：(8 件) [1042100996_1_公文簽核-教育部對國立臺東專科學校 103 年度截至 8 月底止預算執行查核通知.mht](#)（附件一）
[1042100996_2_1031281106_2_103 年截至 8 月教育部查核通知事項辦理情形表\(各單位說明\)\[1\].doc](#)（附件二）
[1042100996_4_科技部公告.rtf](#)（附件四）
[1042100996_5_國立成功大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點.doc](#)（附件五）
[1042100996_6_國立陽明大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度.doc](#)（附件六）
[1042100996_7_國立臺灣師範大學檔案下載\[1\].docx](#)（附件七）
[1042100996_8_虎尾科大.pdf](#)（附件八）
[1042100996_9_國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點-草案.doc](#)（附件三）

主 旨： 有關本組擬訂「國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」(草案)乙案，簽請核示。

說 明：

- 一、 依據 103 年 10 月 27 日教育部來函「監察院審核意見表辦理」。詳如附件 1、2
- 二、 本要點 104 年 4 月 8 日送行政會議審議，經主計主任建議先行會簽相關單位後，再行提送。
- 三、 檢附「國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」(草案)，如附件 3。
- 四、 檢附科技部來函及其他國立大學法規參閱：國立成功大學、國立陽明大學、國立臺灣師範大學、虎尾科技大學，詳如附件 4、5、6、7、8。

擬 辦： 陳核後，提送行政會議審議辦理。

**國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度
作業要點訂定條文說明**

條文	說明
一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為因應科技部補助專題研究計畫及教育部補助(委辦)計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定「國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」(以下簡稱本要點)。	依據辦法
二、本要點適用範圍如下： (一)科技部補助專題研究計畫：以經費核定清單匡列彈性支用額度為限。 (二)教育部補助(委辦)計畫：屬大專校院之科技計畫、或經政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫。	適用範圍
三、本要點彈性支出用途須與研究計畫執行有關，包括： (一)本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料撰稿、審查等，撰稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費。 (二)考量「急要公務」難以認定，田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性	彈性支用額度用途說明

<p>觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支計程車資及國內出差自行駕車之油費、過路(橋)費、停車費等費用。</p> <p>(三)為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。</p> <p>(四)本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）支援計畫研究相關講座，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費。</p> <p>(五)其他與計畫相關、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。</p>	
<p>四、使用限制</p> <p>(一)彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。</p> <p>(二)彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。</p> <p>(三)核定計畫執行中，確實有第三點所列用途之必要時，計畫主持人須依據校內程序提出（詳如附件國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度動支及變更申請表），會辦研究發展處、主計室，經校長核准後動支。</p>	<p>彈性支用額度使用的限制</p>

<p>(四)彈性支用額度若支用後有剩餘經費，確實不再支用者，請填列申請表中支用情形欄，申請將經費流回原核定補助項目繼續使用。</p>	
<p>五、帳務處理</p> <p>(一)經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責。</p> <p>(二)經費收支結算表請計畫主持人另列彈性支用額度實支數填列，以瞭解支用情形。</p>	<p>經費支用處理</p>
<p>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。</p>	<p>審議層級</p>

附件10-4

國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點

民國 104 年 05 月 06 日行政會議通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為因應科技部補助專題研究計畫及教育部補助(委辦)計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定「國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用範圍如下：

- (一)科技部補助專題研究計畫：以經費核定清單匡列彈性支用額度為限。
- (二)教育部補助(委辦)計畫：屬大專校院之科技計畫、或經政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫。

三、本要點彈性支出用途須與研究計畫執行有關，包括：

- (一)本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料撰稿、審查等，撰稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費。
- (二)考量「急要公務」難以認定，田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支計程車資及國內出差自行駕車之油費、過路(橋)費、停車費等費用。
- (三)為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
- (四)本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）支援計畫研究相關講座，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費。
- (五)其他與計畫相關、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。

四、支用方式：

- (一)彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- (二)彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。
- (三)核定計畫執行中，確實有第三點所列用途之必要時，計畫主持人須依據校內程序提出(詳如附件國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度動支及變更申請表)，會辦研究發展處、主計室，經校長核准後動支。
- (四)彈性支用額度若支用後有剩餘經費，確實不再支用者，請填列申請表

中支用情形欄，申請將經費流回原核定補助項目繼續使用。

五、帳務處理

(一)經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責。

(二)經費收支結算表請計畫主持人另列彈性支用額度實支數填列，以瞭解支用情形。

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。

國立臺東專科學校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度動支及變更申請表

填表日期： 年 月 日

基本資料	計畫主持人	單位	聯絡電話
	計畫編號	校內計畫編號	
	計畫期限	自 年 月 日至 年 月 日	
申請動支項目(請勾選✓, 可複選)	依據「本校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點」第三點規定放寬之支出項目。		說 明
	<input type="checkbox"/> 1. 出席費、稿費或審查費：本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者。		<input type="checkbox"/> 申請動支核定額度(首次申請者請勾選) 請詳述支出用途(請計畫主持人務必經檢討確為研究需要且與計畫相關)：
	<input type="checkbox"/> 2. 交通費：計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)、停車費。		
	<input type="checkbox"/> 3. 受訪者或受試者之郵政禮券：因學術研究之問卷或田野調查。		
	<input type="checkbox"/> 4. 鐘點費：本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）支援研究計畫相關講座，得從寬認定為外聘專家學者。		
<input type="checkbox"/> 5. 國際交流：接待國外訪賓之餐敘及餽贈或國際交流事項。			
檢附文件(請勾選✓)	1. 必要文件	科技部計畫 <input type="checkbox"/> 科技部核定清單 <input type="checkbox"/> 增列支出用途：請檢附科技部專題研究計畫線上變更申請表(至科技部線上系統填寫並「送出」後列印附於本申請表之後，免核章)(詳備註※3之說明)	
		教育部計畫 <input type="checkbox"/> 教育部計畫核定函及政府研究資訊系統(GRB)通知證明文件 <input type="checkbox"/> 增列支出用途：已於「說明」欄詳述支出用途。(詳備註※4之說明)	
	2. 視需要提供	<input type="checkbox"/> 其他(請簡要說明)：	
支用情形	※說明：彈性支用額度若支用後有剩餘經費， 確實不再支用者，始填此欄 ，將經費流回原核定補助項目繼續使用。 1. 核定總額度 (A)：新臺幣 元。 2. 實際支用額度(B)：新臺幣 元。 3. 不再支用額度 (C=A-B)：新臺幣 元 核定補助項目。		
核章欄位	計畫主持人	研究發展處	校長
	單位主管	主計室	

※備註

1. 本申請表核畢後送還計畫主持人，正本(含附件)送**主計室**辦理會計系統額度開放事宜，另影本(含附件)1份送**研發處**備查。
2. 計畫主持人請自行影印影本(含附件)1份由留存，俾供**核銷佐證文件**。
3. 如欲報支之**科技部**計畫經費項目，為原計畫申請書未列之支出用途，請至科技部線上系統登錄**計畫經費變更(增列支出用途)**，檢附線上變更申請表於前點申請文件，以完成變更程序，並於計畫結案時將此項變更一併填報於「科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」。
4. 如欲報支之**教育部**計畫經費項目，為原計畫申請書未列之支出用途，請於填列附件申請表時，一併**詳述增列之支出用途**，以完成變更程序。

附件 11-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：104年04月28日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101161



簽 於 人事室 日期：中華民國104年04月27日

附 件：(1件) 如主旨 1042101161_1_提案：99學年度新設科籌備作業規範修正案.doc (附件一)

主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校99學年度新設科籌備作業規範」第2、12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、依據秘書室104年2月2日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本規範第12點文字敘述。
- 二、依本校組織規程所訂科名，擬予修正本規範第2點條文。
- 三、為建立規範，有關設科委員會委員聘期，修正為自校長核定之日起至科正式成立時止，擬予修正本規範第4點條文。
- 四、檢附「國立臺東專科學校99學年度新設科籌備作業規範」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 11-2

國立臺東專科學校九十九學年度新設科籌備作業規範修正條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校 <u>九十</u> <u>九</u> 學年度 <u>起</u> 新設科籌備 作業規範	國立臺東專科學校 <u>99</u> 學 年度新設科籌備作業規 範	
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 推動新設科籌備業 務之推動,依據「國 立臺東專科學校教 師聘任及升等審查 辦法」第六條第一項 第二款規定,訂定 「國立臺東專科學 校 <u>九十九</u> 學年度 <u>起</u> 新設科籌備作業規 範」(以下簡稱本規 範)。	一、國立臺東專科學校 (以下簡稱本校)為 推動新設科籌備業 務之推動,依據「國 立臺東專科學校教 師聘任及升等審查 辦法」第六條第一項 第二款規定,訂定 「國立臺東專科學 校 <u>99</u> 學年度新設科 籌備作業規範」(以 下簡稱本規範)。	
二、本規範適用對象為 <u>九</u> <u>十九</u> 學年度 <u>起</u> 新設 <u>二年制及</u> 五年制專 科。	二、本規範適用對象為 <u>99</u> 學年度新設五年制 專科 (<u>園藝科、食品</u> <u>科技科、電機工程</u> <u>科、文化創意產業經</u> <u>營科</u>)。	依本校組織規程所訂科 名修正本條文字。
四、設科委員會置委員五 至七人,委員除召集 人、教務主任為當然 委員外,優先由召集 人推薦本校具該學 術專長專任教師一 至二人,另由人事室 主任就國內公立大 專校院相關學術領 域助理教授以上提 供委員會建議名 單,簽請校長遴聘三 至五人組成之。	四、設科委員會置委員五 至七人,委員除召集 人、教務主任為當然 委員外,優先由召集 人推薦本校具該學 術專長專任教師一 至二人,另由人事室 主任就國內公立大 專校院相關學術領 域助理教授以上提 供委員會建議名 單,簽請校長遴聘三 至五人組成之。	為建立規範,有關設科委 員會委員聘期,修正為自 校長核定之日起至科正 式成立時止。

設科委員會委員聘期自校長核定之日起至 <u>科正式成立時</u> 止。	設科委員會委員聘期自校長核定之日起至 <u>99 年 7 月 31 日</u> 止。	
	<u>十一、本校 100 學年度起新設五年制專科得簽奉校長核定後，比照本規範相關規定辦理。</u>	
<u>十一</u> 、本規範經 <u>行政會議通過，陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	<u>十二</u> 、本規範經 <u>奉</u> 校長核定後 <u>生效</u> ，修正時亦同。	依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本條文字敘述。

國立臺東專科學校九十九學年度起新設科籌備作業規範

民國 98 年 11 月 27 日校長核定
民國 104 年 05 月 06 日行政會議通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為推動新設科籌備業務之推動，依據「國立臺東專科學校教師聘任及升等審查辦法」第六條第一項第二款規定，訂定「國立臺東專科學校 99 學年度起新設科籌備作業規範」（以下簡稱本規範）。

二、本規範適用對象為 99 學年度起新設二年制及五年制專科。

三、新增科應於教育部核定設科後，由教務主任簽請校長遴聘符合該學術領域專長專任教師一人，擔任召集人，並籌組成立設科委員會。

新增科設科計畫書原為本校附設高職部專任教師所規劃者，原規劃教師如具專科教師資格，得推薦擔任該科設科委員會召集人。如未具專科教師資格，應為該設科委員會當然列席人員，以利原籌設規劃作業之接軌。

四、設科委員會置委員五至七人，委員除召集人、教務主任為當然委員外，優先由召集人推薦本校具該學術專長專任教師一至二人，另由人事室主任就國內公立大專校院相關學術領域助理教授以上提供委員會建議名單，簽請校長遴聘三至五人組成之。

設科委員會委員聘期自校長核定之日起至科正式成立時止。

五、設科委員會其職掌如下：

- （一）課程規劃執行。
- （二）招生業務。
- （三）辦理教師甄選。
- （四）預算編列、經費執行。
- （五）空間規劃。
- （六）其他。

六、設科委員會開會時須有三分之二委員出席（委員總數五人時須有四人出席，委員總數七人時須有五人出席），決議時須有出席委員三分之二同意（委員總數五人時須最低三人同意，委員總數七人時須有四人同意）始有效。

出席人數應包括已辦妥公差或公假委員在內。

開會必要時得邀請相關人員列席。

設科委員會由召集人召集，每學期至少召開二次，必要時得由三位委

員連署召開臨時會議。

七、設科委員會就設科籌備業務得推派委員列席參加本校相關會議。

八、設科委員會審議各項議案，經會議議決通過後應於一週內簽會相關單位，並陳校長核定。

九、設科委員會聘任專任教師時應依本校「教師聘任及升等審查辦法」等相關規定辦理，並應邀人事室主任列席。

十、本規範未盡事宜，悉依本校及其他現行法令規定辦理。

十一、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 12-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：104年04月28日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101160



簽 於 人事室 日期：中華民國104年04月27日

附 件：(2件) 如主旨 [1042101160_1_提案：99學年度新聘教師共同規範修正案.doc](#) (附件一)
[1042101160_2_國立臺東專科學校專科教師聘任及升等審議作業要點1020110.doc](#) (附件二)

主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校99學年度新聘教師共同規範」第1、2、3、4、5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、依據秘書室104年2月2日簽陳，重新依據本校法制作業體例增訂本規範第5點文字敘述。
- 二、依據102年01月10日校教師評審委員會審議修正通過「國立臺東專科學校專科教師聘任及升等審議作業要點」第4、5、6點規定，增修訂本規範第1、2、3、4點條文。
- 三、檢附「國立臺東專科學校99學年度新聘教師共同規範」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 12-2

國立臺東專科學校 99 學年度新聘教師共同規範修正草案條文
對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校 <u>九十</u> <u>九</u> 學年度 <u>起</u> 新聘教師共 同規範	國立臺東專科學校 <u>99</u> 學 年度新聘教師共同規範	
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>一、高職部教師轉任講師 需於十年內取得下 列四項之任一項 目，若期限屆滿未取 得者，列為年度晉薪 之參考，惟期限內已 超過<u>六十</u>歲者，不在 此限：</p> <p>(一)以著作（或創作 等）升等助理教 授或取得該科 發展專業相關 之博士學位。</p> <p>(二)再取得教學相 關之甲級或相 關職類最高等 級證照。</p> <p>(三)輔導學生取得 與該科發展屬 性相關之乙級 <u>(或經教評會認 定之等級檢定)</u> 技能檢定或全 國性技藝(能) 競賽前名，達該 科學生總數<u>百 分之五(含)以 上。</u></p>	<p>一、高職部教師轉任講師 需於十年內取得下 列四項之任一項 目，若期限屆滿未取 得者，列為年度晉薪 之參考，惟期限內已 超過 <u>60</u> 歲者，不在 此限：</p> <p>(一)以著作（或創作 等）升等助理教 授或取得該科 發展專業相關 之博士學位。</p> <p>(二)再取得教學相 關之甲級或相 關職類最高等 級證照。</p> <p>(三)輔導學生取得 與該科發展屬 性相關之乙級 技能檢定或全 國性技藝(能) 競賽前名，達該 科學生總數 <u>5%</u>。</p> <p>(四)累計達 <u>10</u> 萬元 (含)以上之學 術計畫或產學 計畫案 <u>2</u> 件。</p>	<p>依據 102 年 01 月 10 日校 教師評審委員會審議修 正通過「國立臺東專科學 校專科教師聘任及升等 審議作業要點」第 5 點規 定，修訂本條條文。</p>

<p>(四)累計達<u>十</u>萬元 (含)以上之學術計畫或產學計畫案<u>二</u>件。</p>		
<p>二、本校新聘之助理教授以上教師，須符合下列事項：</p> <p>(一)前三年須接受校方指派之行政工作義務。</p> <p>(二)三年內須完成下列事項中至少<u>二</u>項或單項<u>二</u>件以上者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得教學相關之甲級以上或相關職類最高等級證照。 2. 以本校名義發表之 SCI (或 EI、SSCI、TSCI、TSSCI 等等同等級論文)且為第一作者或通訊作者。 3. 取得<u>二十</u>萬元(含)以上之學術計畫或產學計畫案(或有助於提昇教學效能之專案)。 	<p>二、本校新聘之助理教授以上教師，須符合下列事項：</p> <p>(一)前三年須接受校方指派之行政工作義務。</p> <p>(二)三年內須完成下列事項中至少<u>2</u>項或單項<u>2</u>件以上者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得教學相關之甲級以上或相關職類最高等級證照。 2. 以本校名義發表之 SCI (或 EI、SSCI、TSCI、TSSCI 等等同等級論文)且為第一作者或通訊作者。 3. 取得<u>20</u>萬元(含)以上之學術計畫或產學計畫案(或有助於提昇教學效能之專案)。 	<p>依據 102 年 01 月 10 日校教師評審委員會審議修正通過「國立臺東專科學校專科教師聘任及升等審議作業要點」第 5 點規定，修訂本條條文。</p>

<p><u>4. 獲專利技轉金額二十萬元（含）以上。</u></p> <p>前三年已接受校方指派行政工作義務者，得就其服務年資，<u>經校長同意後</u>，展延前項須完成事項之年限。<u>惟展延期限不得逾二年。</u></p>	<p>前三年已接受校方指派行政工作義務者，得就其服務年資，展延前項須完成事項之年限。</p>	
<p><u>三、本校九十九學年度起新聘之專任助理教授以上教師（含專業及技術教師），及高職部教師轉任講師以上教師，於聘任起三年須接受校方指派之三年行政工作義務，若有特殊事由，經校長同意，得展延之；唯前五年至少接受校方指派三年行政工作。</u></p>		<p>依據 102 年 01 月 10 日校教師評審委員會審議修正通過「國立臺東專科學校專科教師聘任及升等審議作業要點」第 4 點規定全文，增訂本條條文。</p>
<p><u>四、教師違反本規範者，自違反規定之日起先行輔導一年。</u></p> <p><u>輔導一年後若仍未符合規定者，依其情節輕重，採取下列一項或多項處分：</u></p> <p><u>（一）不核准該名教師借調申請。</u></p>		<p>依據 102 年 01 月 10 日校教師評審委員會審議修正通過「國立臺東專科學校專科教師聘任及升等審議作業要點」第 6 點規定全文，增訂本條條文。</p>

<p><u>(二) 不核准該教師校外兼職、兼課申請。</u></p> <p><u>(三) 不核准該教師校外出國進修申請。</u></p> <p><u>(四) 不核准該教師升等及休假研究申請。</u></p> <p><u>教師受前項處分後一年仍未符合規定者，當學年度不予年資晉薪。</u></p> <p><u>教師受第二項不予年資晉薪處分後一年仍未符合規定者，不再予以續聘。</u></p> <p><u>教師受第二項之處分期限應至其符合規定時止。</u></p>		
<p><u>五、本規範經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>		<p>依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例增訂本條文字敘述。</p>

附件 12-2

國立臺東專科學校九十九學年度起新聘教師共同規範(草案)

民國 99 年 04 月 19 日校長核定
民國 xxx 年 xx 月 xx 日校務會議通過

一、高職部教師轉任講師需於十年內取得下列四項之任一項目，若期限屆滿未取得者，列為年度晉薪之參考，惟期限內已超過六十歲者，不在此限：

(一)以著作（或創作等）升等助理教授或取得該科發展專業相關之博士學位。

(二)再取得教學相關之甲級或相關職類最高等級證照。

(三)輔導學生取得與該科發展屬性相關之乙級(或經教評會認定之等級檢定)技能檢定或全國性技藝(能)競賽前名，達該科學生總數百分之五(含)以上。

(四)累計達十萬元（含）以上之學術計畫或產學計畫案二件。

二、本校新聘之助理教授以上教師，須符合下列事項：

(一)前三年須接受校方指派之行政工作義務。

(二)三年內須完成下列事項中至少二項或單項二件以上者：

1. 取得教學相關之甲級以上或相關職類最高等級證照。

2. 以本校名義發表之 SCI（或 EI、SSCI、TSCI、TSSCI 等等同等級論文）且為第一作者或通訊作者。

3. 取得二十萬元（含）以上之學術計畫或產學計畫案（或有助於提昇教學效能之專案）。

4. 獲專利技轉金額二十萬元（含）以上。

前三年已接受校方指派行政工作義務者，得就其服務年資，經校長同意後，展延前項須完成事項之年限。惟展延期限不得逾二年。

三、本校九十九學年度起新聘之專任助理教授以上教師(含專業及技術教師)，及高職部教師轉任講師以上教師，於聘任起三年須接受校方指派之三年行政工作義務，若有特殊事由，經校長同意，得展延之；唯前五年至少接受校方指派三年行政工作。

四、教師違反本規範者，自違反規定之日起先行輔導一年。

輔導一年後若仍未符合規定者，依其情節輕重，採取下列一項或多項處分：

(一) 不核准該名教師借調申請。

(二) 不核准該教師校外兼職、兼課申請。

(三) 不核准該教師校外出國進修申請。

(四) 不核准該教師升等及休假研究申請。

教師受前項處分後一年仍未符合規定者，當學年度不予年資晉薪。

教師受第二項不予年資晉薪處分後一年仍未符合規定者，不再予以續聘。

教師受第二項之處分期限應至其符合規定時止。

五、本規範經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[附件 13-1](#)

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：104年04月28日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101158



簽 於 人事室 日期：中華民國104年04月27日

附 件：(1件) 如主旨 1042101158_1_提案：校行政人員寒暑假彈性上班實施要點
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寒暑假彈性上班
實施要點」第5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、依據秘書室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5點文字敘述。
- 二、檢附「國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要
點」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 13-2](#)

國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
五、本要點經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	五、本要點經行政會議通過，校長核定後 <u>生</u> <u>效</u> ，修正時亦同。	依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本條文字敘述。

[附件 13-3](#)

國立臺東專科學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點

民國 96 年 05 月 30 日行政會報通過
民國 98 年 05 月 11 日行政會議修正通過
民國 104 年 05 月 06 日行政會議修正通過

一、依據：教育部 93 年 7 月 16 日台人（二）字第 0930090106 號函辦理。

二、目的：

考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，在寒、暑假期間上班時間在總時數不減少之原則下，採行政人員（兼行政職務教師、職員）彈性調整上班。

總務處技工工友比照辦理。

三、為彌補寒、暑假彈性上班時數；行政人員應於寒、暑假以外期間除應於每日上班八小時外，配合學校教學運作需要增加服務時間如下：

中午十二時三十分至十三時三十分（加班一小時）。

上述服務時間，作為本校行政人員寒暑假下午補休假時數依據，並不得要求申請加班費或於平常日補休。

四、惟學校行政人員因採行彈性上班有關配合措施，應切實遵行：

（一）學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班。

（二）不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

（三）確實遵行準時上、下班。

至於寒暑假期間除上午行政人員均需準時依規定上、下班外，下午時間為維持行政正常運作，自仍應保留一定人力處理偶突發狀況發生。

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 14-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：104年04月28日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101159



簽 於 人事室 日期：中華民國104年04月27日

附 件：(1件) 如主旨 1042101159_1_提案：契約進用人員年終工作獎金發給標準
修正案.doc (附件一)

主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」第8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、依據秘書室104年2月2日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本標準第8點文字敘述。
- 二、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」修正條文對照表暨修正後全文。

擬辦：奉核可後先行提報本校行政會議審議。

附件 14-2

國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第八條 本標準經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第八條 本標準經 <u>行政會議及</u> 校務基金管理委員會 <u>審議</u> 通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本條文字敘述。

附件 14-3

國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準

民國 101 年 01 月 04 日行政會議通過
民國 101 年 02 月 07 日校務基金管理委員會通過
民國 101 年 02 月 07 日校務基金管理委員會通過
民國 XXX 年 XX 月 XX 日校務基金管理委員會通過

第一條 為安定本校契約進用人員（以下簡稱約用人員）生活，依據本校「契約進用人員管理要點」第二十一點規定，訂定「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」（以下簡稱本標準）。

第二條 發給對象：依本校契約進用人員管理要點所進用之行政助理、工程助理、技術員、技術師。

依本校契約進用人員管理要點所進用之專案助理其年終工作獎金發給標準，悉依各該專案計畫之規定辦理。

第三條 發給標準：

- 一、參照當年度「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」發給標準為基準，最高以不超過 1.5 個月為原則。
- 二、本校約用人員經公開甄選且當年度 1 月 31 日以前至同年 12 月 15 日仍在職者，經年終考核考列甲等者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 100% 之年終工作獎金。經年終考核考列乙等者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 70% 之年終工作獎金。經年終考核考列丙等者，不發給年終工作獎金。
- 三、本校約用人員經公開甄選且當年度 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 15 日前仍在職者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 70%×實際在職月數之年終工作獎金。惟用人單位主管認定其所屬約用人員之工作表現不佳或具備本校「契約進用人員工作規則」第 12 條不經預告終止勞動契約，解僱原

因者，得經簽奉校長核可後，不發給年終工作獎金。

四、本校約用人員當年度有留職停薪（包括留職停薪應徵服兵役、替代役人員）、退休、死亡之人員，依在職最後 1 個月所支月支薪資標準計算 $70\% \times$ 實際在職月數之年終工作獎金。

第四條 發給時間：農曆春節十日前，一次發給。

第五條 年資採計：

一、僅採計本校經公開甄選之約用人員當年度年資。但於年度中轉任本校專案助理後，其年資不予採計及發給年終工作獎金。

二、本校約用人員當年度職前曾任本校專案助理之年資，不予採計。

三、本校約用人員當年度職前曾任本校未經公開甄選短聘之行政助理、工程助理年資，不予採計。

五、本校工程助理之年資不得與行政助理、技術員、技術師年資併計。

第六條 其他：

一、本校約用人員當年度任職有未滿全月之畸零日數者，以 1 個月計算。

二、本校約用人員年終工作獎金經計算至最後有小數點者，應以四捨五入計算。

三、當年度遇有待遇調整時，以最後在職月份月支薪資標準計算。

第七條 本標準未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本標準經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 15-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：104年05月06日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101234



簽 於 人事室 日期：中華民國104年05月04日

附 件：(1件) 如主旨 1042101234_1_提案：契約進用人員管理要點修正案.doc
(附件一)

主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」第7、14、16、17、23、52點條文乙案，擬請准予提報行政會議審議，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依秘書室104年2月2日簽陳，依據本校法制作業體例重新檢討修正本要點第16、17、52點文字敘述。
- 二、配合本校單位名稱修改，擬予修正本要點第7點條文內容。
- 三、參照審計部103年7月3日台審部教字第1030007929號函，有關「…督促各國立大學校院建立專任、兼任助理及臨時工適當之管理機制」，擬於修正本要點第14點規定。
- 四、配合現行勞工請假規則、兵役法及兩性工作平等法有關留職停薪之規定，建置本校有關約用人員留職停薪之規定。擬增列本要點第23點第2項、第3項規定。
- 五、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」修正條文對照表暨修正後全文，請卓參。

擬辦：奉核可後，先行提報本校行政會議審議。

附件 15-2

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，由用人單位簽會人事室、 <u>主計室</u> 審核人力配置、所需經費，經校長核准後依規定程序辦理僱用。	七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，由用人單位簽會人事室、 <u>會計室</u> 審核人力配置、所需經費，經校長核准後依規定程序辦理僱用。	配合本校單位名稱修改，將「會計室」修正為「主計室」，擬予修正本條內容。
十四、約用人員於約用期間，不得在校外兼職；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫(<u>非科技部、教育部補助計畫</u>)工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。 約用人員於辦公時間內，不得在校內外兼課。 約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。	十四、約用人員於約用期間，不得在校外兼職；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。 約用人員於辦公時間內，不得在校內外兼課。 約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。	參照審計部 103 年 7 月 3 日 台 審 部 教 字 第 1030007929 號函，有關「…督促各國立大學校院建立專任、兼任助理及臨時工適當之管理機制」，擬於修正本校約用人員不得再兼任科技部、教育部補助計畫工作人員，擬予修正本條內容。
十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員 <u>十一</u> 人，副校長、教務主任、學生事務處主任	十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員 <u>11</u> 人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總	依據本校法制作業體例修正本條數字敘述方式。

<p>、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校約用人員指定代表<u>四</u>人組成之。</p> <p>約評會審議事項包括學校約用人員之僱用、獎懲、考核、薪級提敘、解僱及其他相關事宜。</p> <p>主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代理會議主席。</p> <p>指定委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。</p> <p>約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。</p>	<p>務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校約用人員指定代表<u>4</u>人組成之。</p> <p>約評會審議事項包括學校約用人員之僱用、獎懲、考核、薪級提敘、解僱及其他相關事宜。</p> <p>主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代理會議主席。</p> <p>指定委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。</p> <p>約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。</p>	
<p>十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金<u>五</u>項自籌收入支應，其標準依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術員報酬標準表」、「國立臺</p>	<p>十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金<u>5</u>項自籌收入支應，其標準依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術員報酬標準表」、「國立臺東專</p>	<p>依據本校法制作業體例修正本條數字敘述方式。</p>

<p>東專科學校技術師報酬標準表」、「國立臺東專科學校工程助理人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。</p>	<p>科學校技術師報酬標準表」、「國立臺東專科學校工程助理人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。</p>	
<p>二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。</p> <p><u>約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平等法之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應經本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。</u></p> <p><u>約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民健</u></p>	<p>二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。</p>	<p>一、配合勞工請假規則第5條「勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。」、兵役法第44條第1款「在營服役或接受常備兵役軍事訓練期間，學生保留學籍，職工保留底缺年資。」兩性工作平等法第16條第1項：「受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。」來建置本校有關約用人員留職停薪之規定。對於非上述事由（如本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉；配偶或子女重大傷病須照護；因專長或業務特殊需要，依</p>

<p><u>康保險法之相關規定辦理。</u></p>		<p>相關借調規定辦理借調等等)申請留職停薪者，則建立其審議機制，故擬增列本條第2項規定。</p> <p>二、配合上述規定，增列有關約用留職停薪期間之勞保、健保之規定，擬增列本條第3項規定。</p>
<p>五十一、本要點未規定事項：</p> <p>(一)約用人員悉依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令之規定辦理。</p> <p>(二)專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「<u>科技部</u>補助專題研究計畫助理人員約用注意</p>	<p>五十一、本要點未規定事項：</p> <p>(一)約用人員悉依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令之規定辦理。</p> <p>(二)專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「<u>行政院國家科學委員會</u>補助專題研究計畫助</p>	<p>配合政府組織再造，將「行政院國家科學委員會」修正為「科技部」，擬予修正本條第1款之規定。</p>

<p>事項」及各計畫主持人之規定辦理。</p> <p>(三)依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校契約進用人員工作規則另訂。</p>	<p>理人員約用注意事項」及各計畫主持人之規定辦理。</p> <p>(三)依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校契約進用人員工作規則另訂。</p>	
<p>五十二、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，並<u>函請</u>教育部備查；修正時亦同。</p>	<p>五十二、本要點經<u>行政會議及</u>校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，並<u>陳報</u>教育部備查；修正時亦同。</p>	<p>依據本校法制作業體例修正本條內容。</p>

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點

民國 96 年 09 月 17 日行政會議通過
民國 97 年 04 月 07 日行政會議修正通過
民國 97 年 06 月 03 日校務基金管理委員會會議通過
民國 97 年 12 月 08 日行政會議修正通過
民國 97 年 12 月 19 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 98 年 03 月 25 日行政會議修正通過
民國 98 年 04 月 01 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 98 年 4 月 27 日教育部台技(二)字 0980064147 號函同意備查
民國 98 年 06 月 24 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 07 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 20 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 98 年 12 月 16 日教育部台技(二)字 0980214932 號函同意備查
民國 99 年 01 月 06 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 100 年 04 月 13 日行政會議修正通過
民國 100 年 04 月 14 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 xxx 年 xx 月 xx 日校務基金管理委員會會議修正通過

壹、總則

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員管理制度，特依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」、「勞動基準法」等規定訂定本要點。
- 二、本校契約進用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所稱契約進用人員，係指本校自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。

前項契約進用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為（一）一般性業務人員（二）技術性人員（三）工程助理人員（四）專題計畫契約進用人員四類。以上四類人員簡稱約用人員。

本校兼任教師、代課（代理）教師、編制外教學人員（研究人員、專業人員）、助學工讀生等不適用本要點。

貳、約用及服務

- 四、各單位新進約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。用人單位之業務如有健康檢查需求時，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。
- 五、約用人員分為：行政助理、技術員、技術師、工程助理、諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等類。
- 六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：

（一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未

結案者。

(二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(四)褫奪公權尚未復權者。

(五)經醫師證明有精神病者。

(六)受禁治產宣告，尚未撤銷者。

(七)如因本校違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。

七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，由用人單位簽會人事室、主計室審核人力配置、所需經費，經校長核准後依規定程序辦理僱用。

八、約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。

本校各級主管之配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者，續僱時不受此限。

各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。

九、為約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假應利用寒暑假期間排定為原則，進用方式一律採定期契約。

十、約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，簽約僱用；其聘期追溯自試用日起。不合格者，報經校長核定，不予僱用。

十一、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，填妥到職報到單（如附件一），逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。

十二、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，最長一年；如因業務需要經考核合格者，得續僱之；惟屆滿六十五歲，不再續僱。情形特殊者，得專簽處理。

簽訂契約應含下列內容，其契約書格式（如附件二）：

(一)僱用期間。

(二)工作單位、工作內容。

- (三)僱用期間報酬。
- (四)檢具信用保險證明或保證人一人。
- (五)受僱人應負之責任。
- (六)健康檢查證明(視用人單位業務需求而定)。
- (七)其他必要事項。

十三、約用人員如有下列情形之一者，保證人應負賠償責任：

- (一)虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。
- (二)侵占或偷竊公物公款者。
- (三)手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。

十四、約用人員於約用期間，不得在校外兼職；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫(非科技部、教育部補助計畫)工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。

約用人員於辦公時間內，不得在校內外兼課。

約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。

十五、約用人員應遵守下列規定：

- (一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。
- (二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。
- (三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。
- (四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。
- (五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。
- (六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- (七)不得有損害學校聲譽之行為。
- (八)應恪遵「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。

十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十一人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校約用人員指定代表四人組成之。

約評會審議事項包括學校約用人員之僱用、獎懲、考核、薪級提敘、解僱

及其他相關事宜。

主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代理會議主席。

指定委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。

約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。

參、薪資及年終工作獎金

十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金五項自籌收入支應，其標準依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術師報酬標準表」、「國立臺東專科學校工程助理人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十八、新進約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。

支領月退休金（俸）之教育人員及軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

支領月退休金（俸）之公務人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金（俸）及優惠存款。

十九、技術員、技術師、工程助理、諮商人員如為特殊技術不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。

前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。

二十、約用人員於任職期間取得較高學歷申請提敘薪級者，經本校核定後，自翌月起實施。

提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。

二十一、約用人員年終工作獎金之發給標準，另訂之。

肆、差假

二十二、約用人員工作時間與本校職員相同，不得遲到、早退或曠職，並依本

校實施彈性上班差勤管理要點之規定；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間。

二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。

約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平等法之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應經本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。

約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定辦理。

二十四、約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

(一)未辦妥請假手續擅離職守者。

(二)假期已滿仍未銷假者。

(三)請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職應按日扣除薪資。

伍、獎懲

二十五、各單位對所屬約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

二十六、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。

2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。

3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。

6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。

7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。

8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。

9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。

- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三)有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。

- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。
- 9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。

(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：

- 1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- 2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- 3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
- 4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- 5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- 6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- 8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

二十八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。

二十九、對約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。

三十、約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。

三十一、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請。由用人單位主管簽報獎懲案件（檢附獎懲建議表及相關證明文件）時，建議敘獎為嘉獎一次以下者，得經簽會人事室，陳校長核定後逕行發佈。惟同一獎懲案件中有敘嘉獎二次以上或申誡以上者，仍應提約評會審議。

陸、考核

三十二、約用人員之考核分下列三種：

(一)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。

(二)平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。

(三)年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、續僱、不續僱之依據。

三十三、約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者，告知受考人。

三十四、約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列不滿七十分之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

三十五、年終考核結果如下：

- (一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級並續僱一年。
- (二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，續僱一年。
- (三)丙等：總分不滿七十分者，不續僱。

三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下：

- (一)曠職一日或累積達二日者。
- (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三)請事、病假合計超過五日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

三十七、約用人員年終考核應考列丙等之情事如下：

- (一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。
- (二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。
- (三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。
- (五)年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

柒、保險及福利

三十八、約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費、退休金得按月自薪資中代為扣繳。

用人單位須於預定實際工作日之前一週，完成相關之簽核（須含每月支付工資金額）並送事務組辦理加保事宜。如逾辦理時程致無法在實際工作日之當日辦理加保而有受罰情事，用人單位應負相當之責任。

三十九、約用人員於約用期間，得依本校相關規定享有下列權益：

- (一)服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二)衛生保健醫療服務。

(三)圖書館、計算機中心、諮商中心、體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(四)其他經專案簽准之事項。

捌、優秀人員選拔

四十、約用人員在本校服務連續滿三年以上，品行優良，自選拔當年推算最近三年內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：

(一)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。

(二)研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。

(三)辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(四)個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。

(五)查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。

(六)搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。

(七)執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。

(八)其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。

四十一、優秀學校約用人員與本校優良行政人員之遴選同時舉行，並依下列程序辦理：

(一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立臺東專科學校優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，送人事室彙整。

(二)各處、科、室、會、館、部、中心薦送之人數至多一人。

(三)上開人員經各單位推薦後於每年五月十五日起至五月廿一日止，逕送人事室彙整。並提報本校行政會議所組成優良行政人員審議委員會負責審議。

(四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。

四十二、優秀約用人員之遴選名額當年度至多一名。獲選人員，除由本校公開表揚外，頒給獎狀乙幀、禮品乙份、核給年度內公假五天，並作為年終考核及續僱之參考。

四十三、凡當選為本校優秀約用人員者，於三年內不得再提名推薦。

玖、解僱及離職

四十四、約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。

四十五、約用人員正式僱用後自請辭職者，應於一個月前提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。

四十六、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。

拾、專題計畫約用人員

四十七、專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。

四十八、專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，契約書依僱用期間簽訂。其格式同契約進用人員契約書。

四十九、專題計畫約用人員之報酬由各研究計畫經費支應，其標準依本校專題計畫專任助理人員報酬標準表（如附件四）支給。

拾壹、附則

五十、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

五十一、本要點未規定事項：

（一）約用人員悉依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令之規定辦理。

（二）專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「[科技部](#)補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及各計畫主持人之規定辦理。

（三）依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校契約進用人員工作規則另訂。

五十二、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，並[函請](#)教育部備查；修正時亦同。