

# 國立臺東專科學校

## 104 學年度第 1 學期 第 8 次行政會議紀錄

開會日期：104 年 10 月 07 日(三)10：10 整

開會地點：本校第二會議室(三樓)

主 席：陳校長禎祥

出席人員：詳如簽到簿

壹、主席致詞：(略)

記錄：陳凱綦

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	<b>課務組</b>																																											
	一、104-1 新舊生人工加退選，統計各科人工加退選次數共 234 位。																																											
	<table border="1"><tr><td>二專</td><td>資管科 31</td><td>建築科 13</td><td>動機科 49</td><td>餐管科 7</td><td>園藝科 5</td></tr><tr><td>五專</td><td>電機科 14</td><td>文創科 30</td><td>食品科 26</td><td>餐管科 36</td><td>園藝科 23</td></tr></table>	二專	資管科 31	建築科 13	動機科 49	餐管科 7	園藝科 5	五專	電機科 14	文創科 30	食品科 26	餐管科 36	園藝科 23																															
	二專	資管科 31	建築科 13	動機科 49	餐管科 7	園藝科 5																																						
	五專	電機科 14	文創科 30	食品科 26	餐管科 36	園藝科 23																																						
	二、104-1 各科選修課程開課人數不足 15 人，關課科目如下：																																											
	<table border="1"><thead><tr><th>開課班級</th><th>科目</th><th>選課人數</th><th>授課教師</th></tr></thead><tbody><tr><td>五專電機二</td><td>工業配線與實習(丙)</td><td>13</td><td>曾文正</td></tr><tr><td>五專文創四</td><td>創意時尚生活精品設計製作(一)</td><td>8</td><td>王夏滿</td></tr><tr><td>五專文創四</td><td>金工珠寶技術實務(二)</td><td>3</td><td>王夏滿</td></tr></tbody></table>	開課班級	科目	選課人數	授課教師	五專電機二	工業配線與實習(丙)	13	曾文正	五專文創四	創意時尚生活精品設計製作(一)	8	王夏滿	五專文創四	金工珠寶技術實務(二)	3	王夏滿																											
	開課班級	科目	選課人數	授課教師																																								
	五專電機二	工業配線與實習(丙)	13	曾文正																																								
	五專文創四	創意時尚生活精品設計製作(一)	8	王夏滿																																								
五專文創四	金工珠寶技術實務(二)	3	王夏滿																																									
三、學生選課確認單於 10 月 2 日(五)繳交截止，目前各班逾時尚未繳回如下：																																												
<table border="1"><tr><td>二</td><td colspan="3">建築科 2 年級乙班</td></tr><tr><td>五</td><td>電機科 3.5 年級</td><td>文創科 2.3.4.5 級</td><td>園藝科 2 年級</td></tr></table>	二	建築科 2 年級乙班			五	電機科 3.5 年級	文創科 2.3.4.5 級	園藝科 2 年級																																				
二	建築科 2 年級乙班																																											
五	電機科 3.5 年級	文創科 2.3.4.5 級	園藝科 2 年級																																									
四、教師在校時間暨 Office hours 目前逾時尚未寄回：餐管科。																																												
五、各科教師申請教師調代課，若非臨時或緊急事件，請於調代課前一週送至課務組辦理，凡當日或延期補送申請單者，將以登記異常記錄。																																												
六、104-1 尚未完成提聘之兼任教師如下：餐旅科(涂家榕、王淑綦、劉誥洋、楊碧娥、楊明蒼、王郁琪)等 6 位教師尚未完成提聘。																																												
七、104-1 各科數位學習平台教材上傳統計表如下，61 位專任教師中除了有 3 位休假研究外，仍有 42 位教師尚未上傳教材。兼任教師仍在陸續統計中。煩請各科(中心)專、兼任教師上傳教材至平台。																																												
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">科別</th><th rowspan="2">總開課課程數</th><th rowspan="2">上傳教材課程數</th><th rowspan="2">上傳率</th><th colspan="2">專任教師</th><th colspan="2">兼任教師</th></tr><tr><th>總人數</th><th>未上傳人數</th><th>總人數</th><th>未上傳人數</th></tr></thead><tbody><tr><td>資管科</td><td>23</td><td>12</td><td>16%</td><td>4</td><td>1</td><td>5</td><td>待統計</td></tr><tr><td>文創科</td><td>25</td><td>4</td><td>35%</td><td>5</td><td>4</td><td>10</td><td>待統計</td></tr><tr><td>電機科</td><td>19</td><td>3</td><td>16%</td><td>5</td><td>4</td><td>7</td><td>待統計</td></tr><tr><td>通識中心</td><td>96</td><td>35</td><td>36%</td><td>15</td><td>8</td><td>27</td><td>27</td></tr></tbody></table>	科別	總開課課程數	上傳教材課程數	上傳率	專任教師		兼任教師		總人數	未上傳人數	總人數	未上傳人數	資管科	23	12	16%	4	1	5	待統計	文創科	25	4	35%	5	4	10	待統計	電機科	19	3	16%	5	4	7	待統計	通識中心	96	35	36%	15	8	27	27
科別					總開課課程數	上傳教材課程數	上傳率	專任教師		兼任教師																																		
	總人數	未上傳人數	總人數	未上傳人數																																								
資管科	23	12	16%	4	1	5	待統計																																					
文創科	25	4	35%	5	4	10	待統計																																					
電機科	19	3	16%	5	4	7	待統計																																					
通識中心	96	35	36%	15	8	27	27																																					

單位	報告事項							
		餐旅科	37	8	22%	7	4	6
	園藝暨景觀科	49	0	0%	8	8	14	14
	動力機械科	35	0	0%	5	5	1	待統計
	建築科	19	3	16%	6	3	21	待統計
	食品科	23	0	0%	4	5	9	待統計
	總計	326	65	19%	59	42	100	待統計
<b>綜合業務組</b>								
<p>一、104 學年度日二專、五專及夜二專各入學管道招生一覽表如 <a href="#">附件 1-1</a>，請各科參閱並擬定 105 學年度招生策略，有關 105 招生名額分配待教育部核定名額後另通知各科作業。</p> <p>二、104 學年度策略聯盟計畫 9-10 月執行場次如下表，敬請各科配合國中體驗活動協助安排教師及課程。</p>								
	子計畫 1：技職宣導			子計畫 2：技職體驗				
場次	學生場	教師場	家長場	學期中	寒暑假	假日		
9 月份	4	4	5	0	0	0		
10 月份	12	4	1	9	0	0		
<p>三、10 月 1 日(四)完成 105 身障甄試第一次校核，本校招生名額如下表</p>								
	系科名稱	類群組別	名額	障礙別				
	餐旅管理科	餐旅群	2	學習障礙				
	動力機械科	動力機械群	1	學習障礙				
	園藝暨景觀科	農業群	3	學習障礙				
	資訊管理科	電機與電子群資電類	1	學習障礙				
	資訊管理科	商業與管理群	1	學習障礙				
	電機工程科	電機與電子群資電類	1	學習障礙				
	合計		9					
<p>四、依據教育部 104 年 9 月 21 日來函，本校已於 10 月 5 日前完成 105 甄選暨聯登原民學生外加提高比率申請，本校園藝暨景觀科符合申請條件並提出申請將甄選入學及聯登原住民學生外加比率提高至 4%(原規定為 2%)。</p>								
<b>註冊組</b>								
<p>一、配合教育部後期中等資料庫調查作業，有關五專一年級新生普查問卷填寫，感謝各科主任、助理及導師，協助提醒五專一年級新生上網填寫，有關問卷填寫部分，五專五科皆已如期如質填寫完畢，回收率為 100%。</p> <p>二、本校註冊於 9 月 22 日為最終截止日，各科新生亦已完成註冊，104 學年度二專新生註冊率為 88%、五專新生註冊率為 80%，各科新生註冊率詳見 <a href="#">附件 1-2</a>。</p> <p>三、104 學年度註冊人數、註冊率及生源分析另以公文簽會各科，供各科主任參考；104 學年度學生名單及 104 學年度第 1 學期全校班級人數已公告於校園入口網-網路文件夾-教務處公開文件項下，並以電子郵件給各科主任、科助理參考。</p> <p>四、本學期因逾期未註冊(5 人)或休學逾期未復學(26 人)而退學者共計 31 人(二專 21 人、五專 10 人)</p>								
<b>教學發展中心</b>								
一、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫								

單位	報告事項						
<p>(一)教育部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫管考平臺季管考填報已於10月5日完成上網填報作業。</p> <p>(二)相關專案計畫執行進度、校內教師知能研習時數檢核表，請透過教發中心官網連結查詢(<a href="http://plan.ntc.edu.tw/">http://plan.ntc.edu.tw/</a>)，請各單位上網確認是否已完成繳交及結案作業。</p> <p>(三)專案計畫申請表內已加註預期質量化指標，下半年度請在成果報告書內加強說明質量化執行成效。</p> <p>(四)計畫使用各項表單已更新並上傳專案計畫網站與單一入口網共用文件夾，歡迎各子計畫執行單位下載使用。</p> <p>(五)經費執行進度如下表(資料統計至9月30日)。請各單位活動辦理完成後盡速核銷。</p>							
子計畫	負責單位	項目	額度 (補助款)	動支	動支率	實支	實支率
T1	教發中心	人事費	1,438,727	898,831	62.47%	789,424	54.87%
計畫經費調節		業務費	165,751	165,751	121,794	73.48%	121,794
		雜支	32,957	32,957	4,407	13.37%	4,407
		設備費	70,016	70,016	70,016	100.00%	70,016
		合計	1,707,451	1,707,451	1,095,048	64.13%	985,641
T2	教發中心	業務費	203,968	16,646	8.16%	16,646	8.16%
年度成果 相關經費		雜支	15,436	15,436	16,012	103.73%	12,999
		合計	219,404	219,404	32,658	14.88%	29,645
A1	教務處	業務費	918,526	249,009	27.11%	249,009	27.11%
教師社群、課程 健檢、知能研 習、學生學習輔 導等		雜支	47,900	47,900	37,854	79.03%	26,823
		合計	966,426	966,426	286,863	29.68%	275,832
A2-1	教務處	業務費	23,260	6,930	29.79%	0	0.00%
教學品保與評量 之相關講座		雜支	2,000	2,000	0	0.00%	0
		合計	25,260	25,260	6,930	27.43%	0
A2-2	研發處	業務費	119,560	46,785	39.13%	42,253	35.34%
教師校外研習等		雜支	7,100	7,100	1,097	15.45%	0
		合計	126,660	126,660	47,882	37.80%	42,253
A2-3	人事室	業務費	18,500	1,832	9.90%	1,832	9.90%
教師評鑑活動		雜支	6,500	6,500	3,717	57.18%	3,717
		合計	25,000	25,000	5,549	22.20%	5,549
A3	圖資中心	業務費	947,504	376,840	39.77%	370,820	39.14%
設備、軟硬體、 資訊講座等		雜支	53,700	53,700	5,717	10.65%	2,924
		設備費	457,488	457,488	184,945	40.43%	42,000
		合計	1,458,692	1,458,692	567,502	38.90%	415,744
B1	通識中心	業務費	179,080	61,697	34.45%	46,361	25.89%
各科/中心計畫		雜支	11,341	11,341	0	0.00%	0

單位		報告事項					
		合計	190,421	190,421	61,697	32.40%	46,361
B2	電機科	業務費	393,692	112,522	28.58%	97,522	24.77%
各科/中心計畫		雜支	9,731	9,731	0	0.00%	0
		設備費	196,000	196,000	196,000	100.00%	0
		合計	599,423	308,522	51.47%	97,522	16.27%
B4	食品科	業務費	557,009	550,104	98.76%	502,616	90.23%
各科/中心計畫		雜支	33,420	33,420	26,000	77.80%	26,000
		合計	590,429	590,429	576,104	97.57%	528,616
B7	建築科	業務費	437,646	336,986	77.00%	328,186	74.99%
各科/中心計畫		雜支	26,258	26,258	9,435	35.93%	9,435
		合計	463,904	463,904	346,421	74.68%	337,621
C1	研發處	業務費	188,712	83,226	44.10%	69,739	36.96%
校園國際化活動		雜支	11,322	11,322	5,056	44.66%	5,056
		合計	200,034	200,034	88,282	44.13%	74,795
C2	通識中心	業務費	191,668	96,252	50.22%	94,173	49.13%
英語講座、輔導班、語言教室等		雜支	10,000	10,000	1,731	17.31%	1,446
		設備費	2,096,496	2,096,496	1,920,000	91.58%	1,920,000
		合計	2,298,164	2,298,164	2,017,983	87.81%	2,015,619
D1	研發處	業務費	358,470	95,327	26.59%	87,077	24.29%
證照、職涯輔導班及講座等		雜支	21,500	21,500	5,800	26.98%	5,800
		合計	379,970	379,970	101,127	26.61%	92,877
D2	學務處	業務費	277,943	167,655	60.32%	152,165	54.75%
校園輔導、服務學習相關活動		雜支	16,600	16,600	11,481	69.16%	8,801
		合計	294,543	294,543	179,136	60.82%	160,966
合計			9,545,781	5,721,704	59.94%	5,109,041	53.52%
(含 103 年度結餘款 145,781 元)							

二、南區區域教學資源中心計畫：

- (一)教育部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫管考平臺季管考填報已於 10 月 5 日完成上網填報作業。南資中心於 9 月開始進行經費管考，10 月 1 日已繳交經費管考表電子檔，經費統計期間為 1 月 1 日至 9 月 30 日。
- (二)104 年度期中成果簡報將於 11 月 6 日於文藻大學舉行，期中成果報告於 9 月 25 日繳交。
- (三)相關修正計畫書及經費表已於 5 月 31 日上傳至教發中心網站，歡迎各科/中心下載查閱，申請表內容請依據計畫書撰寫。
- (四)經費執行進度表(資料統計至 9 月 30 日)。

經費項目	補助款	動支	動支率	實支	執行率
業務費	370,080	223,080	60.28%	185,900	50.23%
人事費	996,920	400,114	40.14%	269,152	27.00%
雜支	53,000	5,082	9.59%	3,236	6.11%
資本門	440,000	282,300	64.16%	0	0.00%

單位	報告事項					
	合計	1,860,000	910,576	48.96%	458,288	24.64%
學務處	<b>課外組</b>					
	一、學產基金低收入戶助學金業務辦理、登入。					
	二、燃燈基金會受獎學生連繫與資料催繳。					
	三、協調、輔助學生會相關 10 月 20 日迎新事務。					
	四、學生會長選舉事宜。					
	五、聯繫與討論學生社團校慶表演事宜。					
	六、校慶背板設計與討論。					
	<b>體育組</b>					
	一、「東專合作教育盃」班際拔河比賽訊息：					
	(一)本校 104 學年度第一學期東專合作教育盃拔河比賽於 <b>10 月 7 日開賽</b> ，注意事項、各組賽程表已公布在學校官網及體育組前公佈欄，請參賽班級上網查閱，如有疑問請到體育運動組找張麗芳老師。					
(二)請比賽班級選手務必依照各場出賽前 <b>30 分鐘</b> 到升旗台後方，依出賽場地 <b>測量體重並填寫公假單</b> ，以免影響賽程（出賽選手請提前用餐，並準時測量體重），逾時視同棄權。						
(三)各班選手必須準時報到及出場，如大會已宣布出場比賽二次，逾時五分鐘以上，即視同棄權；棄權選手得記警告二次。						
(四)如遇雨天，賽程順延，詳閱公告。						
二、87 週年校慶暨運動大會競賽規程報名表，已公布在學校官網，即日起開始報名至 10 月 14 日（星期三）截止，如有疑問請洽體育運動組。						
<b>衛生保健組</b>						
雙十假期，出外旅遊記得防範登革熱，宣導事項如下：						
一、登革熱的感染方式主要是藉由病媒蚊叮咬人時將登革病毒傳入人體內，並不會由人直接傳染給人，也不會經由空氣或接觸傳染。						
二、清除積水容器（孳生源）並定期巡查居家環境整潔是防止病媒蚊孳生的不二法門，也是目前防治登革熱最根本的方法。						
三、如果在戶外或蚊蟲多的地方，除穿淺色長袖衣褲外，亦可使用防蚊藥品，並建議噴灑或塗抹在皮膚裸露處，才能在皮膚表面形成保護膜以預防蚊蟲叮咬。流汗較多或發現蚊子開始在身邊盤旋聚集時，則建議應要補擦了。						
四、如出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等症狀，應儘速就醫，就醫時應告知醫師旅遊史及居住史。						
<b>諮商輔導中心</b>						
一、辦理專科部新生憂鬱篩檢資料整理及約談。						
二、辦理專科部班級輔導股長研習活動。						
三、104 年度輔導工作委員遴選進行中。						
四、「國立臺東專科學校學生申訴處理要點」修正案送校務會議審議。						
五、辦理教師輔導知能研習(10 月 21 日 13:10~15:30)－高雄榮民醫院屏東分院院長趙建剛醫師，主題：認識青少年精神疾病。						
六、配合 D2 子計畫-悅活，樂學之提升學生「情感力」，辦理情感教育講座(10 月 7 日星期三下午 13:30-16:30) 專科學生採自由報名方式參加。						
七、資源教室辦理事項如下：						
(一)持續辦理特殊需求學生 ISP 會議及會議紀錄彙整。						

單位	報告事項
	<p>(二)特殊需求生鑑定初審結果通知。  (三)特殊需求學生課業輔導及同儕協助需求第一階段申請。  (四)追蹤3年內特殊需求畢業生動向。  (五)身心障礙大專生獎補學金作業中。</p> <p><b>服務學習中心</b></p> <p>一、已辦理服務學習學生講座4場次。部分班級仍有缺席的學生，已發信通知。  二、執行教育部創新服務計畫：本年度計畫目標為社區牆面彩繪，目前已經完成社區訪談及社區彩繪繪圖初圖，將與社區人員確認社區意象彩繪修改事宜。  三、服務學習機構媒合訪談：  (一)本學期共有12個校外協力單位支援本校服務學習課程，尚有1個校外服務機構聯繫中。  (二)預計10月21日辦理校外機構簽約活動。  四、預計於11月09日辦理成年禮活動。活動內容及流程已開始進行構思，切確的內容會隨時以e-mail的方式通知各位主任及老師。屆時希望本校師長踴躍參加。</p>
總務處	<p><b>營繕保管組</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如下：  (一)弱電接續工程(第2次)於104年5月20日開工，預定104年12月13日完工，目前施工中(104年9月27日預定進度18.15%，實際進度14.85%，落後3.3%)。  (二)土建接續工程103年9月4日開工，第2里程碑驗收訂於10月8日辦理。誠樸校區4棟建物室內裝修許可目前辦理消防檢查程序，廠商已提送消防局辦理現場會勘，將持續要求廠商儘速完成取得室內裝修許可作業。  二、誠樸校區學生宿舍自行車停車場工程目前已請設計監造廠商辦理設計中，設計完工期限為10月15日。  三、各單位要使用誠樸校區綜合教學樓教室冷氣務必申請及繳費使用，目前申請繳費程序為：由各單位依使用時數登錄、費用統計填具申請表單向總務處出納組繳費，繳費後向總務處營繕保管組吳國安技術員借用遙控器，並由各單位依申請內容自行管控冷氣實際使用情形，學期結束1週內，將借用遙控器如數歸還總務處。<u>目前已發生未申請繳費情形下，有學生自行拿宿舍冷氣遙控器使用情形，請各單位注意。</u></p> <p><b>事務組</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1,202萬4千元。至10月6日止，合計總請購金額計<b>1,112萬3,437元</b>，請購率<b>92.51%</b>，決標金額<b>1,062萬3,210元</b>，決標率<b>88.35%</b>。各單位完成狀況如下：  (一)已完成請購單位：農機科、學務處、資訊科、餐旅科、動機科、家政科、高職部、建築科、秘書室、汽車科、機械科、食品科、通識中心、畜保科、電機科、進修學校、文創科、教務處、資管科、園藝科、室設科、總務處。  (二)部份請購單位：<u>圖資中心提335萬6,898元(尚有圖書共9萬9,984元未請購)</u>。經洽該單位圖書鄭組長剩餘款於9月23日辦挑書展活動完成，中文圖書部分整理訪價後再提請購辦理。  (三)餐旅科取消<b>96,000元</b>請購，下修請購率及決標率，圖資中心提出部分挑</p>

單位

## 報告事項

書展需求用書 16 萬 9,598 元。

二、依本校圖儀設備採購管控辦法第 3 條(五)規定，逾 6 月底未全部提請購單位，於行政會議中研議，收回分配數額統籌應用，情況特殊者得簽陳校長核定後辦理。

## 二、設備採購案進度：

## (一)請購單陳核中

No.	案號	標的名稱	採購金額
1	B104032	電機工程晶片控制實驗設備 1 批(再造技優計畫)	755,000 元
2	B104033	電機工程科丙級工業配線檢定設備、人機介面及 PLC 訓練器等設備 1 批(再造技優計畫)	2,756,500 元
3	B104036	學務處體育器材設備 1 批	1,500,000 元
4	B104043	農業機械科中古曳引機 1 台(精進優質計畫)	300,000 元
5	B104045	附設高職部互動式電子書編輯開發軟體(精進優質計畫)	550,000 元
6	B104049	資訊科高速電路板雕刻機 1 組(高職部充實基礎實習設備計畫)	700,000 元
7	B104050	農業機械科多缸材油引擎(中古整修新品)1 批(高職部充實基礎實習設備計畫)	300,000 元
8	B104051	畜產保健科抽氣櫃 1 台(精進優質計畫)	130,000 元
9	B104052	農業機械科聯合收穫機(中古整修新品)1 台(高職部充實基礎實習設備計畫)	808,000 元

## (二)招標文件陳核中

No.	案號	標的名稱	採購金額
1	B104030	電機工程科電力電子實驗室儀器設備 1 批(再造技優計畫)	1,475,540 元
2	B103031	電機工程科綠能實驗室設備 1 批(再造技優計畫)	1,200,000 元
3	B104038	建築科全站儀 1 台(高職部充實原住民教學設備計畫)	300,000 元
4	B104039	建築科 3D 印表機 1 台(高職部充實原住民教學設備計畫)	208,000 元
5	B104040	附設高職部校園環境教育裝置藝術作品椅 1 批(精進優質計畫)	480,000 元
6	B104044	圖資中心平板電腦 1 批(提升教學品質計畫)	142,945 元
7	B104041	教務處粉碎機 1 台(強健專科學校品質計畫)	175,000 元
8	B104034	食品科技科光學顯微鏡等設備 1 批(第二期技職再造)	618,640 元
9	B104042	附設高職部伺服器 1 組(精進優質計畫)	350,000 元

## (三)預訂開標案件

1、C104012 教務處交通接駁車勞務採購(第 2 次)-10 月 7 日。

3、B104037 電機工程科電動自行車套件等設備(提升教學品質計畫)-10 月 7 日。

3、B104029 電機工程科函數信號產生器等設備 1 批(再造技優計畫)(第 2 次)-10 月 13 日。

4、B0425 電機工程科用電設備檢驗設備第 2 期 1 批(再造技優計畫)10 月 14 日。

(三)決標案件：B104035 誠樸校區餐廳桌椅 1 批(第 2 次)-履約期限 11 月 3 日。

## (四)驗收案件

1、擬驗收：B0421 圖資中心中文圖書 1 批(2)-10 月 8 日。

2、已驗收：C104011 圖資中心圖書館鋼製書架拆裝及搬運-9 月 29 日。

環安衛組

單位	報告事項																																					
	<p>教育部「大專校院事業廢棄物減量及妥善處理輔導」因颱風因素，改於本週四10月8日下午進行第二次實地輔導，會議地點為第一會議室（二樓），議程、出席人員及暫定訪視路線彙整如下表：</p>																																					
	時間	內容	出席人員及注意事項																																			
	14:30 ~14:40	長官致詞及委員介紹	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 恭請校長或副校長主持。</li> <li>• 學生事務處主任、服務學習中心主任、衛生保健組組長、總務處主任、事務組組長及環安衛組。</li> <li>• 敬請務必撥冗與會，如有教學或公差，亦請職務代理人出席。</li> </ul>																																			
	14:40 ~15:00	輔導學校簡報																																				
	15:00 ~16:40	<p>現地輔導及書面資料檢視</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 訪視路線暫定為：精勤（舊）校區資源回收場→機械→室設→食品科廢棄物、廢液置放區。</li> <li>• 訪視路線委員將視簡報及實際狀況調整。</li> <li>• 敬請各單位於輔導當日再次確認、維護整潔狀況。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 陪同人員：衛生保健組組長、環安衛組</li> <li>• 訪視場所人員，請於15:00在科辦公室待命，並保持話機通暢</li> </ul>																																			
		綜合座談			同簡報出席人員																																	
研發處	<p><b>研發組</b></p> <p>一、教育部：105年度「教育部辦理補助智慧生活整合性人才培育特色大學計畫徵件」，本組截止收件至104年10月23日，以利後續報部作業。</p> <p>二、科技部</p> <p>(一)「前瞻技術產學合作計畫（產學大聯盟）」，自即日起受理申請，該項計畫本組截止收件至104年12月24日，以利後續報部作業。</p> <p>(二)自然科學及永續研究發展司105年度「災害防救應用科技方案」研究計畫之徵求公告與課題說明，該項計畫本組截止收件至104年10月23日，以利後續報部作業。</p>																																					
圖書中心	<p><b>圖書組：</b></p> <p>一、104年9月圖書館館務與館藏統計(統計期間：9月1日至30日)</p> <table border="1" data-bbox="352 1352 1075 1827" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">館務統計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開放天數/時數</td> <td style="text-align: center;">23天/261小時</td> </tr> <tr> <td>到館人次</td> <td style="text-align: center;">8,528人次</td> </tr> <tr> <td>借書人次/冊數</td> <td style="text-align: center;">233人/709冊</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">館藏統計</th> </tr> <tr> <td>上月新增館藏(冊)</td> <td style="text-align: center;">1237</td> </tr> <tr> <td>上月獲贈贈書(冊)</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>總館藏量(=a+b+c)(冊)</td> <td style="text-align: center;">92,883</td> </tr> <tr> <td>a. 紙本圖書</td> <td style="text-align: center;">87,342</td> </tr> <tr> <td>b. 電子書</td> <td style="text-align: center;">4,887</td> </tr> <tr> <td>c. 視聽資料</td> <td style="text-align: center;">754</td> </tr> </tbody> </table> <p>二、圖書館專科各科學生借閱冊數統計表(統計期間：9月1日至30日)</p> <table border="1" data-bbox="352 1868 1209 1998" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>科別</th> <th>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> </thead> <tbody> <tr> <td>文創科</td> <td></td> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">5.28%</td> <td style="text-align: center;">108</td> <td style="text-align: center;">0.20</td> </tr> </tbody> </table>				館務統計		開放天數/時數	23天/261小時	到館人次	8,528人次	借書人次/冊數	233人/709冊	館藏統計		上月新增館藏(冊)	1237	上月獲贈贈書(冊)	18	總館藏量(=a+b+c)(冊)	92,883	a. 紙本圖書	87,342	b. 電子書	4,887	c. 視聽資料	754	科別	項目	冊數	百分比	學生人數	冊數/人數比	文創科		22	5.28%	108	0.20
館務統計																																						
開放天數/時數	23天/261小時																																					
到館人次	8,528人次																																					
借書人次/冊數	233人/709冊																																					
館藏統計																																						
上月新增館藏(冊)	1237																																					
上月獲贈贈書(冊)	18																																					
總館藏量(=a+b+c)(冊)	92,883																																					
a. 紙本圖書	87,342																																					
b. 電子書	4,887																																					
c. 視聽資料	754																																					
科別	項目	冊數	百分比	學生人數	冊數/人數比																																	
文創科		22	5.28%	108	0.20																																	

單位	報告事項				
	建築科	52	12.47%	141	0.37
	食品科	24	5.76%	155	0.15
	食品科(夜)	11	2.64%	39	0.28
	動機科	14	3.36%	100	0.14
	動機科(夜)	0	0.00%	8	0.00
	園藝科	225	53.96%	216	1.04
	園藝科(夜)	11	2.64%	33	0.33
	資管科	17	4.08%	81	0.21
	資管科(夜)	2	0.48%	15	0.13
	電機科	4	0.96%	101	0.04
	餐管科	35	8.39%	257	0.14
	餐管科(夜)	0	0.00%	13	0.00
	總計	417	100.00%	1267	0.33
	<p>三、10月15日(四)13:10~15:00於美術大樓三樓電腦教室C舉辦「數位媒體教材製作專題講座」，邀請臺東大學美術產業學系張溥騰老師蒞校指導。緊接著於15:10~16:00舉辦「數位媒體教學心得與教材製作經驗分享會」，邀請去年曾拍攝教學影片的本校動機科謝銘哲老師分享。以上兩場活動，歡迎本校師生參與。</p>				
進修推廣部	<p><b>教務組</b></p> <p>一、104學年度逾期未註冊學生清查及寄發退學通知。</p> <p>二、夜二專104-1註冊人數109人(一年級48人、二年級57人、延修生4人)。</p> <p>三、9/23(三)-9/29(二)辦理選課確認(含抵免確認)。</p> <p>四、104-1學期減免註冊費清冊報部匯整。</p> <p><b>學務組</b></p> <p>一、104-1學期就學貸款名冊上傳教育部彙報系統。</p> <p>二、辦理學生請假事宜、各項獎學金申請。</p> <p>三、辦理新生、轉學生緩徵申請。</p> <p>四、反毒、菸害等宣導。</p> <p>五、夜間校園安全之巡查。</p> <p><b>推廣教育組報告：</b></p> <p>本學期與文創科合作開辦「樂齡生活彩繪班」，已公告招生，預訂104年11月開課。</p> <p><b>原住民技藝中心：</b></p> <p>一、104學年專科部發展與改進原住民技職教育計畫(經常、資本門)，已接獲技職司來函核准並撥款，補助經費分別為經常門45萬資本門30萬。</p> <p>二、原技中心已於9/30日陸續已e-mail及電話通知各子計畫主持人開始執行各項計畫，目前上簽開課的有原技中心部落服務及食品科烘焙課程，請文創科、園藝科、電機科、動機科加快作業，盡快提供課程進度表至本中心，以利相關作業及核銷順利完成。</p>				
秘書室	<p>一、104年10月7日(星期三)16:00整，於誠樸校區綜合大樓階梯三教室，召開「校務座談會」，請轉知專科教師踴躍參加。有關本校未來校務轉型或發展問卷，請參閱<a href="#">附件1-3</a>。</p>				

單位	報告事項
	<p>二、104 年 10 月 5 日至 28 日，舉辦「104 學年度校長與各單位座談」，敬請各單位依原定時程協助辦理並請轉知所屬教師/同仁踴躍出席，如單位主管或師長出差或上課，請洽秘書室調整單位座談時間。另座談所需資料如：101 學年度評鑑建議事項及 102-103 學年度單位座談建議事項相關檔案，已置於本校園入口→網路文件夾→秘書室，請逕行下載並參用。</p> <p>三、為落實活動、會議與研習之管控，請各單位落實「活動行事曆」登載，務必將辦理之各項活動(會議)之資訊(名稱、日期、時間、地點、出席人員)，詳細登載至「本校校園入口網-行事曆」。並檢視行事曆當日同時段出席人員是否有其他單位重複登載之情形，如遇有上述情形請主動聯繫相關單位協調活動/會議時間，避免同時段辦理多場活動之情況再次發生。</p> <p>四、各單位如有反映建議事項，請先逕洽業辦單位，以建置跨單位橫向溝通機制，如業辦單位未即時處理，再向上陳報(並檢附佐證資料)。</p>
人事室	無。
主計室	104 年度 9 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、104 年 10 月 7 日(星期三) 16:00 整，於誠樸校區綜合大樓階梯三教室，召開「校務座談會」，請各單位主管撥冗出席並轉知所屬教師踴躍參加。</p> <p>二、請各單位主管落實行政督導，並請秘書室針對進修推廣部行政助理執行推廣教育行政缺失案，經釐清權責後，移內部控制小組會議檢討並建置內控文件，以依法行政及防杜財務弊端發生。</p> <p>三、請各科(中心)於科務(中心)會議協助宣導，請所屬教師務必上傳教材至「數位學習平台」。</p> <p>四、有關提升整體教學品質專案計畫，負責單位執行經費如有困難，請於 10 月底向教務處辦理流用(資源調度)。</p> <p>五、請總務處持續追蹤誠樸校區 4 棟建物室內裝修許可，並主動聯繫消防局辦理現場會勘，以儘速取得裝修許可。</p> <p>六、教育部於 10 月 8 日(四)下午蒞校進行「事業廢棄物減量及妥善處理輔導」，請總務處儘速妥善處理室設科 2 桶廢棄油漆及溶劑。</p>

#### 伍、討論事項：

案由一

(提案單位：人事室)

訂定「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」案，請審議。

說明：

- 一、依據本校 104 年 9 月 16 日學生兼任助理學習與勞動權益保障說明暨業務分工協調會會議決議辦理。
- 二、本案參考教育部提供之範本外，並另外參考他校規定訂定「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」、「國立臺東專科學校兼任助理勞動契約書範本」及「國立臺東專科學校學生兼任助理關係型態確認書」。
- 三、檢附資料：
  - (一)[附件 2-1](#)：104 年 9 月 16 日學生兼任助理學習與勞動權益保障說明暨業務

分工協調會會議紀錄及簽呈。

(二)[附件 2-2](#):「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」訂定條文說明。

(三)[附件 2-3](#):「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(全文)。

(四)[附件 2-4](#):「國立臺東專科學校兼任助理勞動契約書範本」。

(五)[附件 2-5](#):「國立臺東專科學校學生兼任助理關係型態確認書」。

建議修正：

一、第二點新增「(不含附設高職部)」字樣。

二、第八點「學生申訴評議委員會設置及運作辦法」修正為「國立臺東專科學校學生申訴處理要點」。

三、第十一點「起三日內」修正為「前」。

四、第十三點新增「工作結束一個月內」、刪除「每月一日前」、「上個月」。

五、第二十五點「教務處」修正為「教務」、「總務處」修正為「總務」、「學務處」修正為「學生事務處」、「研發處」修正為「研究發展處」、刪除「(中心)」字樣。

決議：依建議修正部份條文(如附件 2-2~3)，餘照案通過。

案由二

(提案單位：人事室)

有關本校學生兼任助理納保之勞健保、勞退公提費用案，請審議。

說明：

一、依據本校 104 年 9 月 16 日學生兼任助理學習與勞動權益保障說明暨業務分工協調會會議決議辦理。

二、本校學生兼任助理納保之勞健保、勞退公提費用，他單位計畫者由計畫主持人申請計畫案時編列，本校計畫者由單位編列經費。

決議：照案通過。

案由三

(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、七、八條案，請審議。

說明：

一、自本校開辦推廣教育以來，雖有訂定相關辦法，但實際運作上仍有下列情形：

(一)開辦計畫未經教學單位(科、中心)實核確認或行政單位自行開辦而事先未與教學單位協調，致使無法找到課師資及場地。

(二)開班人數沒有下限及實際開班人數未達預期招生人數。

(三)外聘教師缺代審核機制，實際開班之授課教師與招生簡章所標示之授課教師不符。

二、針對上述現象之改善，提請修正「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」。

三、本案經進修推廣部 104 年 9 月 23 日 1042102590 號會簽相關單位出具意見。

三、檢附資料：

(一)[附件 3-1](#)：進修推廣部 104 年 9 月 23 日 1042102590 號簽。

(二)[附件 3-2](#)：「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」修正條文對照表。

(三)[附件 3-3](#)：「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」(全文)。

建議修正：第五條增加「收支」二字。

決議：依建議修正部份條文(如附件 3-2~3)，餘照案通過。

#### 案由四

(提案單位：研究發展處)

修正「國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法」第二至五條案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部中華民國 103 年 10 月 16 日臺教技(三)字第 1030150834 號函辦理，修正適用範疇、減授鐘點內涵，及為適性辦法彈性解除修法層級。
- 二、本案經研究發展處 104 年 3 月 4 日及 7 月 15 日二次研發會議討論通過。
- 三、本案後續提請 104 年 10 月 14 日校務會議審議。
- 四、檢附資料：
  - (一)附件 4-1：教育部 103 年 10 月 16 日臺教技(三)字第 1030150834 號函。
  - (二)附件 4-2：「國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法」修正草案條文對照表。
  - (三)附件 4-3：「國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法」(草案全文)。

建議修正：

- 一、第三條第一項第二款增加「擔任行政部門」、刪除「之」。
- 二、第三款第一項第三款刪除「前一年度或當年度」及「超過」字樣、增加「以上」二字。

決議：依建議修正部份條文(如附件 4-2~3)，餘照案通過。

附帶決議：

- 一、本案請研發處於校務會議列示本辦法第三條有關產學合作案管理費與教師鐘點費收支計算說明。
- 二、請教務處釐清減授鐘點造成超鐘點數對本校的影響，並提送行政會議討論。

陸、追蹤管考：

- 一、新校區學生餐廳餐桌椅採購執行進度：事務組於 9 月 25 日(五)辦理開標作業並已決標，履約期限為 11 月 3 日。
- 二、誠樸校區學生宿舍腳踏車停車場工程執行進度：目前已請設計監造廠商辦理設計中，設計完工期限為 10 月 15 日。

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：104 年 10 月 21 日(三)10：10。
- 三、出席人員：校長、副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、圖書資訊中心主任、附設高職部主任、附設高級農工職業進修學校校務主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主任、高職各科主任(含建築科及電機科教師代表)、附設高職部二級主管。
- 四、列席人員：教師會代表。

玖、散會(12：20)

附件 1-3

全校專科師長您好：

感謝同仁對於未來校務發展的關切，於 104 年 01 月 14 日校務會議決議本校未來轉型建議：

合校對象-臺東大學。

合校模式-國立臺東專科學校與國立臺東大學整併，專科改隸為國立臺東大學技職學院，附設高職部改隸為國立臺東大學附屬高級農工職業學校。

教育部於本年度 8 月底徵詢本校以附設專科部模式合併至臺東大學的可行性。本案因與專科教師權益息息相關，為使合校模式更契合專科教師的想法，擬透過本次問卷廣徵意見，敬請惠賜卓見，以作為後續本校與臺東大學談論合校細節的依據。

參考資料：

1. 104 年 01 月 14 日校務會議紀錄(節錄版)
2. 國立大學合併推動辦法。

秘書室 敬啟

<u>國立臺東專科學校</u> <u>未來校務轉型或發展問卷</u>		
票選時間：104 年 10 月 14-16 日 投票方式：採電子投票 選票方式：無記名單記法。(※僅能勾選一方案，複選視同廢票)		
<b>方案一</b> 專科改隸為國立臺東大學附設專科部。	<b>方案二</b> 專科先改隸為國立臺東大學附設專科部，並於合校計畫書註明增設技職學院及其所屬之二技或四技的期程。	<b>方案三</b> 專科改隸為國立臺東大學技職學院，原專科學制併入技職學院。

附件 1-4

104 年度 9 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(-)		實際數	預算數	比較增減(-)	
				金額	%			金額	%
業務收入	368,082,000	4,781,292.00	23,263,000	-18,481,708.00	-79.45	274,339,032.00	292,993,000	-18,653,968.00	-6.37
業務成本與費用	372,014,000	33,798,866.00	28,370,000	5,428,866.00	19.14	284,187,539.00	286,293,000	-2,105,461.00	-0.74
業務賸餘(短絀-)	-3,932,000	-29,017,574.00	-5,107,000	-23,910,574.00	468.19	-9,848,507.00	6,700,000	-16,548,507.00	-246.99
業務外收入	9,247,000	1,286,863.00	2,508,000	-1,221,137.00	-48.69	14,907,461.00	7,868,000	7,039,461.00	89.47
業務外費用	6,750,000	284,176.00	552,000	-267,824.00	-48.52	1,833,653.00	5,033,000	-3,199,347.00	-63.57
業務外賸餘(短絀-)	2,497,000	1,002,687.00	1,956,000	-953,313.00	-48.74	13,073,808.00	2,835,000	10,238,808.00	361.16
本期賸餘(短絀-)	-1,435,000	-28,014,887.00	-3,151,000	-24,863,887.00	789.08	3,225,301.00	9,535,000	-6,309,699.00	-66.17

104 年度 9 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	200,000,000	85,348,326	85,348,326	42.67	-114,651,674	-57.33
機械及設備	3,317,775	7,745,000	-847,454	10,215,321	9,389,775	7,567,229	7,567,229	80.59	-1,822,546	-19.41
交通及運輸設備	1,253,300	843,000	847,454	2,943,754	3,047,300	2,943,754	2,943,754	96.60	-103,546	-3.40
什項設備	17,301,800	3,436,000	0	20,737,800	19,876,800	17,894,031	17,894,031	90.02	-1,982,769	-9.98
總 計	242,391,815	12,024,000	0	254,415,815	232,313,875	113,753,340	113,753,340	48.97	-118,560,535	-51.03

落後原因說明：

房屋及建築：弱電接續工程已於 104 年 5 月 6 日完成決標，其餘土建依合約辦理中，預計 104 年 11 月 15 日完工。

檔 號：050301  
保存年限：25 年

簽於人事室

中華民國 104 年 9 月 29 日

主旨：檢陳本校學生兼任助理學習與勞動權益保障說明暨業務分工協調會會議紀錄乙份，請核示。

說明：

- 一、本校訂定「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」、「國立臺東專科學校兼任助理勞動契約書範本」及「國立臺東專科學校學生兼任助理關係型態確認書」乙案，經修正後（如附件）通過。
- 二、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障業務分工及運作乙案，經修正後（如附件）通過。
- 三、本校學生兼任助理納保之勞健保、勞退公提費用乙案，照案通過。

擬辦：奉核後，續提行政會議審議暨轉知各單位及專科各科知悉。

會辦單位：

第 層決行	會辦單位	決 行
承辦單位		
組員葉伊真 104092		如撥 校長陳禎祥 104.9.30
人事室張承隆		

## 國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障 說明暨業務分工協調會 會議紀錄

時間：104 年 9 月 16 日（星期三）下午 2：00

地點：本校行政大樓 2 樓會議室

主席：陳校長禎祥

記錄：葉伊真

出席人員：林副校長景行、張主任禎祐、洪主任維澤、陳主任星皓、顧主任超光、張主任永隆、張主任峯銘、李主任齊惠、侯主任浩生、李主任慶憲、黃主任昭諺、蔡主任年泰、鄭主任雪花、陳主任清河、李主任承修、粘主任世智、韓主任端勇、林主任世銘、陳主任澤真、李主任盛沐、洪主任瑞廷、學生代表

壹、工作報告：人事室簡報

貳、討論事項

提案一 提案單位：人事室

案由：有關訂定「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」、「國立臺東專科學校兼任助理勞動契約書範本」及「國立臺東專科學校學生兼任助理關係型態確認書」乙案，提請討論。

說明：

- 一、查國立成功大學前於 104 年 9 月 3 日辦理「專科以上學校兼任助理學習與勞動權益座談會」，該座談會並檢附教育部提供各校訂定「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」、「勞動契約書」及「兼任助理關係型態確認書」等範本供參。
- 二、本案為訂定旨揭相關規定除參考說明一教育部提供之範本外，另參考他校規定後，訂定「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」（如附件 1）、「國立臺東專科學校兼任助理勞動契約書範本」（如附件 2）及「國立臺東專科學校學生兼任助理關係型態確認書」（如附件 3）等規定。
- 三、本案續提行政會議討論。

決議：修正後通過，並續提專科行政會議審議。

提案二

提案單位：人事室

案由：有關本校學生兼任助理學習與勞動權益保障業務分工及運作，提請討論。

說明：

- 一、教育部於104年6月17日發布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」（如附件4），請各校依該處理原則訂定全校性處理規範，該部並提供「學校就學習及勞動助理業務分工及運作」建議供各校參考（如附件5），以利各校進行業務分工並建置配套機制。
- 二、另教育部於104年7月2日函轉勞動部104年6月17日訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」（如附件6），並請各校依前開二原則辦理，並請各校盡速完成校內行政作業。
- 三、茲為利處理兼任助理學習與勞動權益保障事宜，以符合規定，爰依上開教育部訂定之「學校就學習及勞動助理業務分工及運作」建議，並參考各校目前執行情況及做法，研擬「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障業務分工及運作規劃」草案（如附件7）。

決議：修正後通過（如附件），並轉知相關單位知悉。

提案三

提案單位：人事室

案由：有關本校學生兼任助理納保之勞健保、勞退公提費用乙案，提請討論。

說明：有關本校學生兼任助理納保之勞健保、勞退公提費用，他單位計畫者由計畫主持人申請計畫案時編列，本校計畫者由單位編列經費。是否可行，請討論。

決議：照案通過，續提行政會議討論。

附件 2-2

國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

訂定條文說明

條 文	說 明
<p>一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部及勞動部訂頒之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」規定，訂定「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(以下簡稱本要點)」。</p>	<p>本要點訂定目的。</p>
<p>二、本要點所稱學生兼任助理包括本校(不含附設高職部)聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。</p> <p>學生兼任助理依其屬性分為學習型兼任助理與勞僱型兼任助理。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。</p>	<p>一、明定本要點適用對象。</p> <p>二、參照勞委會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定之意旨，區分學生兼任助理為「學習助理」與「勞動助理」兩者，明定其各自之定義。前者由教師選任，以參與學習為主要目的之「課程學習」或「服務學習」活動為限，與本校及教師均無僱傭關係。後者由本校約用，其工作具有從屬性及對價關係，與本校成立僱傭關係。</p>
<p>三、本校進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。</p>	<p>明定雙方關係確認方式。</p>
<p>四、學習型兼任助理所為課程學習之範疇如下：</p> <p>(一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。</p> <p>(二)前款課程或論文研究或畢業條</p>	<p>明定課程學習助理參與活動範疇之詳細內容。</p>

<p>件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。</p> <p>(三)該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。</p> <p>(四)符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。</p> <p>前項課程開設及異動之審查程序，應依本校課程審查及其相關作業規範辦理。論文研究及畢業條件之課程學習，應依專科學校法、學位授予法及本校各科(中心)所修業規定(含必修科目表)之規範辦理。</p>	
<p>五、學習型兼任助理所為服務學習之範疇係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。</p> <p>前項服務學習活動係以學生參與本校服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。</p> <p>第一項服務學習活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之。其校內審查程序及作業細則由權責單位另訂之。</p>	<p>明定服務學習助理活動範疇之詳細內容。</p>
<p>六、學習型兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：</p> <p>(一)該學習活動之主要目的，應與第四點及第五點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。</p>	<p>一、以學習活動為主要目的之「課程學習」或「服務學習」，應與課程規劃或內容有相對應之關係，故本要點明定「課程學習」或「服務學習」內容及原則。</p> <p>二、學習助理之權益規範。</p>

<p>(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。</p> <p>(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。</p> <p>(四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。</p> <p>(五)學生參與學習活動，其權益保障及相關保險，應依本校相關規定辦理。學生除參加學生團體保險外，教師得為學生投保商業保險。另針對學生參與具有危險性之學習活動，教師應落實安全保障及增加其保障範圍。</p>	
<p>七、學習型兼任助理於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：</p> <p>(一)著作權歸屬：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。</li> <li>2、研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論</li> </ol>	<p>明定學習助理相關產出著作權、專利權及其他智慧財產權之歸屬。</p>

<p>文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。</p> <p>(二)專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。</p> <p>(三)其他智慧財產權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權，及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。</p> <p>前項未盡事宜悉依本校「研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法」辦理。</p>	
<p>八、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。</p> <p>學生提出申訴前，應由所屬科（中心）、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。</p> <p>前項學生申訴悉依本校「<b>國立臺東專科學校學生申訴處理要點</b>」規定辦理。</p>	<p>明定學習助理校內申訴流程、時間及管道。</p>

<p>九、為健全勞僱型兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點及相關法令辦理。</p>	<p>說明本要點勞動助理訂定理由及應依據之法規。</p>
<p>十、勞僱型兼任助理以從事本校特定性工作為限。</p>	<p>明定勞動助理工作範疇。</p>
<p>十一、新僱用勞僱型兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日<u>前</u>簽訂勞動契約。</p> <p>前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。</p>	<p>明定勞動助理之約用程序，應簽訂勞動契約，完成約用請核程序，經審核辦理勞保加保生效日為起聘日與本校成立勞雇關係。</p>
<p>十二、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。</p>	<p>明定勞動助理酬勞給付方式。</p>
<p>十三、勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，於<u>工作結束一個月內</u>核發薪資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。</p>	<p>明定勞動助理酬勞發放時間及例外規定。</p>
<p>十四、勞僱型兼任助理工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。</p> <p>因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。</p> <p>前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。</p>	<p>一、明定勞動助理工作時間、時數、地點規定。</p> <p>二、加班申請流程之規定。</p>
<p>十五、勞僱型兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。</p>	<p>明定勞動助理請假及出勤紀錄保存規定。</p>

<p>前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，其出勤紀錄應記錄至分鐘，並應保存至少五年。</p>	
<p>十六、勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：</p> <p>(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。</p> <p>(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。</p> <p>(三)其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。</p> <p>前項未盡事宜悉依本校「研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法」辦理。</p>	<p>明定勞動助理相關產出著作權、專利權及其他智慧財產權之歸屬。</p>
<p>十七、勞僱型兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。</p>	<p>明定勞動助理考核、獎懲方式。</p>
<p>十八、本校應依「勞工保險條例」、「勞工退休金條例」規定，於勞僱型兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。</p> <p>勞僱型兼任助理每週工作 12 小時以上者，到職時得依「全民健康保險法」規定申請以本校為投保單位參加健保。</p> <p>未依第一項規定辦理，其所</p>	<p>勞健保保費、勞退金之提繳及相關罰則說明。</p>

<p>衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。</p>	
<p>十九、勞僱型兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人、指導教授或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。</p> <p>未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。</p>	<p>明定本校得終止勞雇關係之情形，且未依預告期間規定，本校得請求損害賠償。</p>
<p>二十、勞僱型兼任助理聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條及本校契約進用人員工作規則所訂終止契約之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。</p>	<p>說明勞動助理終止契約規定及法源依據。</p>
<p>二十一、計畫主持人或單位管理人員與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：</p> <p>(一)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。</p> <p>(二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。</p> <p>(三)兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定申請勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。</p> <p>(四)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。</p> <p>(五)兼任助理應遵守本校相</p>	<p>勞動助理服務期間應遵守事項。</p>

<p>關資訊或廉政倫理規範。</p> <p>(六)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>(七)兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。</p>	
<p>二十二、勞僱型兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)」提出申訴。</p> <p>前項處理小組依本要點規定之處理程序辦理。</p>	<p>勞動助理相關爭議之申訴管道。</p>
<p>二十三、其他未盡事宜依勞動基準法及本校相關規定辦理。</p>	<p>說明本要點未定周詳事宜，依其他法規規定。</p>
<p>二十四、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校應設處理小組處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任助理之申訴案件。</p>	<p>設置處理小組處理學生兼任助理「學習型」或「勞動型」認定之爭議及其他申訴案件。</p>
<p>二十五、處理小組置委員九至十一人，由副校長、秘書室主任、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、人事室主任、學生所屬科主任、學</p>	<p>明定申訴委員會之組成。</p>

<p>生代表及律師組成，並由副校長擔任召集人，人事室主任擔任執行秘書，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。</p>	
<p>二十六、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十日內向處理小組申請裁決。</p>	<p>明定關係確認爭議申請裁決提出時間。</p>
<p>二十七、處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起十日內召開會議。</p> <p>處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。</p>	<p>明定關係確認爭議處理時程。</p>
<p>二十八、勞僱型兼任助理申訴應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：</p> <p>(一)申訴人姓名、所屬單位。</p> <p>(二)原措施之單位。</p> <p>(三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。</p> <p>(四)希望獲得之具體補救。</p> <p>(五)提起申訴之年月日。</p> <p>(六)載明就本申訴事件有無提起其他救濟。</p>	<p>明定申訴書應填具事項</p>
<p>二十九、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：</p> <p>(一)當事人之姓名、所屬單位。</p> <p>(二)爭議要點。</p> <p>(三)請求處理之事項。</p>	<p>明定關係爭議處理申請書應填具事項。</p>
<p>三十、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上</p>	<p>明定決議方式及結果應以書面方式通知。</p>

<p>同意方得裁決或評議。</p> <p>本校應於作成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及教師(單位)。</p>	
<p>三十一、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>本要點實施日期及審議層級。</p>

## 國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

民國104年10月07日行政會議修正通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部及勞動部訂頒之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」規定，訂定「國立臺東專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(以下簡稱本要點)」。

二、本要點所稱學生兼任助理包括本校(不含附設高職部)聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

學生兼任助理依其屬性分為學習型兼任助理與勞僱型兼任助理。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。

三、本校進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。

四、學習型兼任助理所為課程學習之範疇如下：

- (一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- (二)前款課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- (三)該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- (四)符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

前項課程開設及異動之審查程序，應依本校課程審查及其相關作業規範辦理。論文研究及畢業條件之課程學習，應依專科學校法、學位授予法及本校各科(中心)所修業規定(含必修科目表)之規範辦理。

五、學習型兼任助理所為服務學習之範疇係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

前項服務學習活動係以學生參與本校服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。

第一項服務學習活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之。其校內審查程序及作業細則由權責單位另訂之。

六、學習型兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動之主要目的，應與第四點及第五點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
- (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生參與學習活動，其權益保障及相關保險，應依本校相關規定辦理。學生除參加學生團體保險外，教師得為學生投保商業保險。另針對學生參與具有危險性之學習活動，教師應落實安全保障及增加其保障範圍。

七、學習型兼任助理於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：

- (一)著作權歸屬：
  - 1、研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
  - 2、研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (二)專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。
- (三)其他智慧財產權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權，及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

前項未盡事宜悉依本校「研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法」辦理。

八、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，應由所屬科(中心)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉依本校「國立臺東專科學校學生申訴處理要點」規定辦理。

九、為健全勞僱型兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和

諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點及相關法令辦理。

十、勞僱型兼任助理以從事本校特定性工作為限。

十一、新僱用勞僱型兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日前簽訂勞動契約。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

十二、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

十三、勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，於工作結束一個月內核發薪資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

十四、勞僱型兼任助理工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

十五、勞僱型兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，其出勤紀錄應記錄至分鐘，並應保存至少五年。

十六、勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：

- (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
- (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
- (三)其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。

前項未盡事宜悉依本校「研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法」辦理。

十七、勞僱型兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

十八、本校應依「勞工保險條例」、「勞工退休金條例」規定，於勞僱型兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

勞僱型兼任助理每週工作 12 小時以上者，到職時得依「全民健康保險法」規定申請以本校為投保單位參加健保。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十九、勞僱型兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人、指導教授或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

二十、勞僱型兼任助理聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條及本校契約進用人員工作規則所訂終止契約之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。

二十一、計畫主持人或單位管理人員與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (三)兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定申請勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- (四)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。
- (五)兼任助理應遵守本校相關資訊或廉政倫理規範。
- (六)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (七)兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

二十二、勞僱型兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)」提出申訴。

前項處理小組依本要點規定之處理程序辦理。

二十三、其他未盡事宜依勞動基準法及本校相關規定辦理。

二十四、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校應設處理小組處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任助理之申訴案件。

二十五、處理小組置委員九至十一人，由副校長、秘書室主任、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、人事室主任、學生所屬科主任、學生代表及律師組成，並由副校長擔任召集人，人事室主任擔任執

行秘書，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。二十六、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十日內向處理小組申請裁決。

二十七、處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起十日內召開會議。

處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。

二十八、勞僱型兼任助理申訴應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

- (一)申訴人姓名、所屬單位。
- (二)原措施之單位。
- (三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (四)希望獲得之具體補救。
- (五)提起申訴之年月日。
- (六)載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

二十九、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：

- (一)當事人之姓名、所屬單位。
- (二)爭議要點。
- (三)請求處理之事項。

三十、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得裁決或評議。

本校應於作成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及教師(單位)。

三十一、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**勞僱型**兼任助理勞動書範本

立契約人 國立臺東專科學校 (以下簡稱甲方)  
\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方) 雙方同意訂立契約條

款如下，以資雙方共同遵守履行：

一、契約起始日及計畫期間：

聘僱期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止僱用乙  
方為(用人單位)(計畫名稱、補助單位、計畫執行期限、計畫主持人)(職  
稱)。期限期滿，終止契約，乙方應依規定辦理離職手續。

二、工作地點：

甲方所在。

雙方約定地點：\_\_\_\_\_。

三、工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求  
乙方從事以下工作內容以外之工作：

(一)

(二)

(三)其他相關事項。

四、工資：

(一) 工資薪酬：

按月計薪，月薪：新台幣(下同)\_\_\_\_\_元整。

按日計薪，日薪：\_\_\_\_\_元整。

按時計薪，時薪：\_\_\_\_\_元整。

按件計酬，每件：\_\_\_\_\_元整。

(二) 工資發放：雙方同意**每月工資發放日**為次月\_\_日，如發放日遇例假  
日時，則提前；順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方  
式辦理。甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經  
徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間： 每月\_\_小時； 每週\_\_小時。

(二) 乙方工作時間每日不得超過 8 小時。

(三) 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況  
之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休  
息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

## 六、 加班：

- (一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由甲乙雙方議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第 24 條規定計給延時工資或予以補休。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。
- (二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

## 七、 例假、休假、請假及產假：

- (一) 乙方每 7 日中至少應有一日之休息，作為例假。
- (二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤，雙方同意比照甲方公告之\_\_\_學年度第\_\_\_學期行事曆酌作調移，調移後放假日不得少於勞動基準法第 37 條規定之日數。
- (三) 特別休假如下勾選項目：  
部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。
- (四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：  
部分工時之婚 喪 事 病假日數，按乙方每週工作時數除以 40 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。
- (五) 產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。
- (六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

## 八、 工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。
- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。
- (三) 其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

## 九、 乙方權益保障：

- (一) 保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。
- (二) 退休：甲方除不具勞退新制適用資格者外，應依勞工退休金條例之規定，為乙方提繳勞工退休金。
- (三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。
- (四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：
  - 1、甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
  - 2、甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。
- (五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

#### 十、 保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

#### 十一、 智慧財產權條款：

- (一) 本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。
- (二) 乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）  
均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

其他約定事項：\_\_\_\_\_

## 十二、契約之終止：

- (一) 除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

## 十三、準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

## 十四、契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

## 十五、合意管轄：

關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以台灣臺東地方法院為第一審管轄法院。

## 十六、契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：

代 表 人：

地 址：

電 話：

乙 方：

身 份 證 字 號：

電 話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞動基準法第9條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。
- 二、第五條第(二)項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月20日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。

### 國立臺東專科學校學生兼任助理關係型態確認書

茲以本人○○○(兼任助理姓名)擔任(單位名稱) (計畫主持人及計畫名稱、單位)(職 稱)，聘任期間自 年 月 日至 年 月 日，與學校的關係確認為：

- 學習關係 (註 1)
  - 課程學習(為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件)
  - 服務學習(學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，含社團、課程或活動)
  - 勞僱關係
- 雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

註 1：學習關係應檢附文件 (請擇一)：

- 課程/教學實習活動聘用兼任助理學習計畫
- 論文/研究學習指導實施計畫
- 服務學習活動實施計畫

#### ※注意事項

##### 一、學習關係應遵守下列原則：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三)學生參與學習活動，教師(單位)得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師(單位)應落實安全保障及增加其保障範圍。
- (四)學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生型兼任助理於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：
  - 1.著作權歸屬：
    - (1)研究報告或論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。
    - (2)研究報告或論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

- 2.專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。
  - 3.其他智慧財產權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權，及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。
- (六)學生對於課程學習或服務學習之措施或處置，認為違法或不當，致損害權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起 30 日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

## 二、勞僱關係應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應於到職日參加勞保；除港澳及外籍生外，應提撥勞退金；每週工作 12 小時以上者得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人(單位主管/指導教授)負責。
- (二)兼任助理應於到職日起 5 日內簽訂勞動契約。
- (三)兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存 5 年(紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。
- (四)工作時間應遵守勞動基準法第 30 條及第 32 條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。1 個月延長工時不得超過 46 小時。
- (五)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- (六)兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (七)勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：
  - 1.著作權歸屬：依著作權法第 11 條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
  - 2.專利權歸屬：依專利法第 7 條第 1 項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
  - 3.其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。
- (八)兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請離職證明。
- (九)兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起 30 日內以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

三、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本確認單之次日起 10 日內向處理小組申請裁決。

四、本注意事項如未規定者悉依「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」、教育部及勞動部相關規定辦理。

檔 號：  
保存年限：  
電子簽核 結案日期：104年10月02日

收發文號：  
收發日期：  
創稿文號：1042102590



簽稿併陳

**簽** 於 推廣教育組 日期：中華民國104年09月23日

附 件：(3件) 1042102590\_1\_國立臺東專科學校推廣教育實施辦法\_修正草案.pdf  
(附件一)  
1042102590\_3\_國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法\_修正草案.pdf (附件三)  
1042102590\_2\_國立臺東專科學校推廣教育班計畫書審查細則\_修正草案.pdf (附件二)

主旨：檢陳「國立臺東專科學校推廣教育實施辦法」、「國立臺東專科學校推廣教育班計畫書審查細則」、及「國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法」三則修正草案對照表及全文，請 鈞長核示。

說明：

- 一、自本校開辦推廣教育以來，雖有訂定相關辦法，但在實際運作上仍有下列若干象現。
  1. 開辦計畫未經教學單位(科、中心)審核確認，或有行政單位自行開辦而事先未與教學單位協調，致使無法找到授課師資及授課場地。
  2. 開班人數沒有下限，及實際開班人數未達預期招生人數。
  3. 外聘教師缺乏審核機制，實際開班之授課教師與招生簡章所標示之授課教師不符。
  4. 助教資料缺少審查機制，助教編制沒有法條依據。
  5. 學費優待於法無據。
- 二、針對上述現象之改善，遂對本校推廣教育相關二個辦法提出修正。此外，為使辦理單位能有明確規範，依循修正後之辦法提送「國立臺東專科學校推廣教育作業手冊」。
- 三、本案敬請各單位惠賜卓見，俾據以為修正之參考。

擬辦：奉核後，分別提送行政會議、推廣教育審查小組、校務基金管理委員會審議。

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
<p>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、<u>收支預算編列、課程內容、師資安排及招生計畫</u>。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。</p>	<p>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。</p>	<p>明訂審查內容。</p>
<p>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<u>及非學分班</u>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</p>	<p>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</p>	<p>原條文僅規範學分班，增列非學分班。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p><u>第八條 政府機關及公民營單位委辦之學分班與非學分班之辦理程序，就各委辦單位之規定及契約內容行之。</u></p>		<p>新增條文。</p>
<p>第<u>九</u>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。</p>	<p>第<u>八</u>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。</p>	<p>調整條號。</p>
<p>第<u>十</u>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。</p>	<p>第<u>九</u>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。</p>	<p>調整條號。</p>
<p>第<u>十一</u>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<u>十</u>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>調整條號。</p>

## 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  
民國104年10月07日行政會議修正通過

- 第一條 本校為貫徹教育政策，促進社區和諧，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、收支預算編列、課程內容、師資安排、及招生計畫。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及非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 政府機關及公民營單位委辦之學分班與非學分班之辦理程序，就各委辦單位之規定及契約內容行之。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 4-1

檔 號： 080101  
保存年限： 永久  
電子簽核 結案日期：103年10月21日

收發文號：1030010487  
收發日期：103年10月16日  
創稿文號：1031299211



教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)23566379  
承 辦 人：楊雅婷  
聯絡電話：(02)77365857

受 文 者： 國立臺東專科學校

發文日期：中華民國103年10月16日  
發文字號：臺教技(三)字第1030150834號  
速 別： 普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附 件：(0件) 無附件

主旨：所報 貴校「專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法」案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴校103年9月24日東專研字第1030009512號函。
- 二、貴校係依據「公立專科學校專任教師基本授課時數編配注意事項」(以下簡稱本注意事項)第5點規定辦理，經查所送貴校「專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)尚有下列疑義，請 貴校敘明後另案報部。

(一)適用範疇：

- 1、本辦法僅限定於研究與產學合作部分，是否包含本注意事項第5點規定技術研發部分？
- 2、本辦法第2條規定以有編列管理費之個人研究案或產學合作案為主，為利後續相關執行，請釐明限定有管理費之必要性。
- 3、本辦法第3條所述內容為產官學研合作各項計畫與同辦法第1條及2條所述產學合作案之敘述不同，相關名稱請採一致性處理。

(二)內涵說明：

- 1、本辦法所訂第2條規定略以：「適用本辦法之教師，每學期授課不得少於三個鐘點，以有編列管理費之個人研究案或產學合作案為主；二、多年期計畫請依各年度核定之計畫金額，於各年度計畫之預算執行完畢後，逐年辦理

第1頁，共3頁

減授鐘點」，與第3條規定略以：「鐘點減授額度計算方式以研究計畫與產官學研合作之實際執行金額(含管理費；不含學校配合款)與執行期間為基準，有關研究或產官學研合當作各項計畫金額以年度累計計算」之當年度累計計算似與所訂本辦法第2條依各年度核定之計畫金額規定似有未合，請貴校釐清研定之敘述說明。

2、另所訂各項計畫金額之數額(新臺幣100萬元以上-150萬元；超過新臺幣150萬元-200萬元)依據為何，建請學校敘明研定理由，並應考量不同系所院教師進行計畫之差別，並檢附相關資料供參。

正本：國立臺東專科學校

副本：本部技術及職業教育司

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組(總收發)		文書組		103-10-16 15:39	收文
2	葉子喬職員		產學合作組	103-10-16 16:36	103-10-17 08:38	承辦
擬：依函示意見辦理「本校法規公聽會」(11月中旬)廣泛蒐集各大專校院相關法規及邀集本校主任師長踴躍討論，並依程序完成修法公告程序後，函覆報部備查，敬會秘書室雷專員，陳核。						
3	謝蕨萍組長		研究發展組	103-10-17 09:28	103-10-17 09:34	串簽
將相關法規寄給專科教師集思廣益提供意見再修法						
4	危貴金主任		研究發展處	103-10-17 10:11	103-10-17 10:18	串簽
5	陳凱葵職員	[危貴金加簽]	秘書室	103-10-17 13:38	103-10-17 14:03	串簽
釐清修正後提案審議						
6	雷璧朱專員		秘書室	103-10-19 16:42	103-10-19 16:52	串簽
本案法規修正程序,建請依研發會議討論後,送校務會議審議。						
7	鄭雪花主任		秘書室	103-10-20 08:50	103-10-20 08:52	串簽
8	林景行副校長		副校長室	103-10-20 15:30	103-10-20 15:31	串簽
9	陳禎祥校長		校長室	103-10-20 23:16	103-10-21 23:13	決行
1.請依技職司意見，經研發會議討論後，送行政會議請行政主管提供意見，再送校務會議審議。 2.餘如擬。						
10	葉子喬職員		產學合作組	103-10-22 08:10	103-10-22 08:10	攔回

國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法  
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 適用本辦法之教師，<u>申請以個人研究、參與產學合作或技術研發</u>為主：</p> <p>一、凡本校教師擔任行政部門（如科技部、教育部、<u>衛福部</u>、經濟部、...等）、<u>研究機構、產學合作或技術研發</u>之相關計畫主持人，以學校名義<u>簽約且編列行政管理費者</u>為限，均可提出申請。</p> <p>二、多年期計畫請依各年度核定之計畫金額，於各年度計畫之預算執行完畢後，逐年辦理減授鐘點之<u>申</u></p>	<p>第二條 適用本辦法之教師，<u>每學期授課不得少於三個鐘點，以有編列管理費之個人研究案或產學合作案</u>為主：</p> <p>一、凡本校教師擔任行政部門(如科技部、教育部、<u>衛生署</u>、經濟部...等)、<u>研究機構或產官學研合作</u>之相關計畫主持人，<u>且以學校名義申請或簽約者</u>為限，均可提出申請。</p> <p>二、多年期計畫請依各年度核定之計畫金額，於各年度計畫之預算執行完畢後，逐年辦理減授鐘點。</p> <p>三、申請教師之計畫需於計畫執行完畢結案一年內</p>	<p>申請教師資格及計畫範圍如下：</p> <p>一、增列及修正中央部會機關名稱及產官學研說明</p> <p>二、增加說明之申請。</p>

<p>請。</p> <p>三、申請教師之計畫需於計畫執行完畢結案一年內向各科(中心)提出減授鐘點之申請(申請表如附件),送研究發展委員會審查通過後,送陳校長核定後得予減授下學期的授課鐘點,每一案僅能申請乙次。</p>	<p>向各科(中心)提出減授鐘點之申請(申請表如附件),送研究發展委員會審查通過後,送陳校長核定後得予減授下學期的授課鐘點,每一案僅能申請乙次。</p>	
<p>第三條 鐘點減授額度計算方式,以<u>研究、產學合作或技術研發相關計畫之主持人</u>、實際執行金額(不含學校配合款)與執行期間為基準。<u>凡符合下列條件之一者</u>：</p> <p>一、<u>前一學年度或當學年度擔任行政部門(如科技部、教育部、衛福部、經濟部…等)一年期研</u></p>	<p>第三條 鐘點減授額度計算方式以<u>研究計畫與產官學研合作</u>之實際執行金額(含管理費;不含學校配合款)與執行期間為基準,有<u>相關研究或產官學研合作各項計畫金額以當年度累計計算</u>：</p> <p>一、<u>新台幣 100 萬元以上 150 萬元,核減 1 個鐘點。</u></p> <p>二、<u>超過新台幣 150 萬元 -200 萬</u></p>	<p>說明產官學研,及增加說明減授條件認定四項。</p>

<p><u>究計畫主持人，得核減每週一個鐘點。</u></p> <p>二、<u>擔任行政部門</u>多年研究計畫，計畫核准期程超過兩年者(含)，每增加一年得額外核減每週一個鐘點。</p> <p>三、<u>擔任研究機構、產學合作或技術研發之相關計畫主持人之各項計畫金額，近三年度累計總金額(不得重覆計算)新台幣100萬元者(含)以上</u>，得核減每週一個鐘點；<u>150萬元者(含)以上</u>，得核減每週二個鐘點；<u>超過200萬元</u></p>	<p><u>元，核減2個鐘點。</u></p> <p><u>理。申請教師每學期最多以減授2個鐘點為上限。教師授課鐘點之減授證明(部份計畫未能及時計算額度，得延至下次計之)，以備查核。</u></p>	
---	---	--

<p><u>者(含)</u> <u>以上,得</u> <u>核減每週</u> <u>三個鐘</u> <u>點。</u></p>		
<p>第四條 減授鐘點申請程序：</p> <p>一、減授鐘點以減授該教師基本鐘點為限，教師基本授課鐘點與超鐘點時數仍需依循教務處相關規定辦理。</p> <p>二、符合<u>本辦法</u>第三條之教師可於每年4、10月中旬提出下學期減授基本鐘點之申請。申請教師每學期最多以減授<u>三個鐘點</u>為上限。</p> <p><u>三、減授鐘點數之計算，由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組及各科(中心)，作為教師授課鐘點之減授證明(部份計畫未能及時計算額度，得</u></p>	<p>第四條 減授鐘點申請程序：</p> <p>一、減授鐘點以減授該教師基本鐘點為限，教師基本授課鐘點與超鐘點時數仍需依循教務處相關規定辦理。</p> <p>二、符合第三條之教師可於每年4、10月中旬提出下學期減授基本鐘點之申請。申請教師每學期最多以減授<u>2個鐘點</u>為上限。</p>	<p>說明申請程序。</p>

<p><u>延至下次計算之), 以備查核。</u></p>		
<p>第五條 本辦法經<u>行政會議</u>通過，陳請校長核定後實施，並函請教育部備查，修正時亦同。</p>	<p>第五條 本辦法經<u>校務會議</u>通過，陳請校長核定後實施，並函請教育部備查，修正時亦同。</p>	<p>修正立法程序。</p>

附件 4-3

## 國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點 獎勵辦法(草案)

民國 102 年 5 月 22 日行政會議通過  
民國 103 年 3 月 19 日行政會議修正通過  
民國 103 年 6 月 18 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 為鼓勵本校專任教師積極參與研究計畫與產學合作，落實學術與理論學用合一服務策略，依據「公立專科學校專任教師基本授課時數編配注意事項」第三點第三項，特訂定國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用本辦法之教師，申請以個人研究、參與產學合作或技術研發為主：

- 一、凡本校教師擔任行政部門（如科技部、教育部、衛福部、經濟部、...等）、研究機構、產學合作或技術研發之相關計畫主持人，以學校名義簽約且編列行政管理費者為限，均可提出申請。
- 二、多年期計畫請依各年度核定之計畫金額，於各年度計畫之預算執行完畢後，逐年辦理減授鐘點之申請。
- 三、申請教師之計畫需於計畫執行完畢結案一年內向各科（中心）提出減授鐘點之申請（申請表如附件），送研究發展委員會審查通過後，送陳校長核定後得予減授下學期的授課鐘點，每一案僅能申請乙次。

第三條 鐘點減授額度計算方式，以研究、產學合作或技術研發相關計畫之主持人、實際執行金額（不含學校配合款）與執行期間為基準。凡符合下列條件之一者：

- 一、前一學年度或當學年度擔任行政部門（如科技部、教育部、衛福部、經濟部...等）一年期研究計畫主持人，得核減每週一個鐘點。
- 二、擔任行政部門多年期研究計畫，計畫核准期程超過兩年者（含），每增加一年得額外核減每週一個鐘點。
- 三、擔任研究機構、產學合作或技術研發之相關計畫主持人之各項計畫金額，近三年度累計總金額（不得重覆計算）新台幣 100 萬元者（含）以上，得核減每週一個鐘點；150 萬元者（含）以上，得核減每週二個鐘點；超過 200 萬元者（含）以上，得核減每週三個鐘點。

第四條 減授鐘點申請程序：

- 一、減授鐘點以減授該教師基本鐘點為限，教師基本授課鐘點與超鐘點時數仍需依循教務處相關規定辦理。
- 二、符合本辦法第三條之教師可於每年 4、10 月中旬提出下學期

減授基本鐘點之申請。申請教師每學期最多以減授三個鐘點為上限。

三、減授鐘點數之計算，由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組及各科(中心)，作為教師授課鐘點之減授證明(部份計畫未能及時計算額度，得延至下次計算之)，以備查核。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，並函請教育部備查，修正時亦同。

**國立臺東專科學校專任教師研究與推動產官學合作計畫主持人減授鐘點  
申 請 表**

單 位	科(中心)					
申 請 人		申 請 日 期	年    月    日			
◎請檢附各執行計畫之文件						
序 號	計畫名稱及編號	申請依據 第三條	計畫 期間	計畫總金額 (單位：元)	擬申請減授之學期/每學 期(年)時數	研 發 處 審 核 意 見
1		<input type="checkbox"/> 第一款 <input type="checkbox"/> 第二款 <input type="checkbox"/> 第三款 <input type="checkbox"/> 第四款			<input type="checkbox"/> 僅第一學期 _____ <input type="checkbox"/> 僅第二學期 _____ <input type="checkbox"/> 申請全學年 _____	
擬申請減授鐘點每學期總時數： 第一學期____小時；第二學期____小時			<b>審核結果（由研究發展處核填）</b> 同意核減：第一學期____小時；第二學期____小時			
教師申請資格及核減授鐘點認定依據【國立臺東專科學校專任教師研究與推動產官學合作減授鐘點獎勵辦法】第二條及第三條規定，如下：						
<p><u>一、前一學年度及當學年度皆擔任科技部補助之專題研究計畫或國家型計畫之計畫主持人，得核減三個鐘點。前一學年度或當學年度擔任計畫主持人，得核減一個鐘點。</u></p> <p><u>二、擔任科技部補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫、教育部人文藝術及社會學科補助計畫之主持人，或人文社會學科之教師於前一學年度或當學年度曾擔任科技部補助研究計畫之計畫主持人，得核減二個鐘點。</u></p> <p><u>三、多年期之研究計畫，計畫核准期程超過兩年者，每增加一年得額外核減一個鐘點。</u></p> <p><u>四、前一年度或當年度擔任主持人之產學合作或技術研發且編列行政管理費之各項計畫金額，單一年度累計總金額超過新台幣 100 萬元者（含），得核減一個鐘點；超過 150 萬元者（含），得核減二個鐘點；超過超過 200 萬元者（含），得核減三個鐘點。</u></p>						
備註：1. 本次申請案之基準日為：計畫(契約書)期程之結束日介於 XXX 年 0 月 0 日至 XXX 年 0 月 0 日間之案件，逾期申請不得再議。 2. 本次減授鐘點之範圍為 XXX 學年度，爾後不再受理。 3. 計畫減授 1 學年鐘點時，不得拆分為 2 學期後將鐘點加總。						
申請人			系主任		研究發展處	

**注意事項：**

- 一、 研究發展處審核後認定未符規定部分，應敘明理由並復知申請人。
- 二、 本表審核完成後正本由研究發展處留存，影本送申請人及其所屬教學單位、
- 三、 教務處備查。