

國立臺東專科學校

104 學年度第 1 學期 第 13 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：104 年 12 月 16 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、列席人員：詳如簽到簿

記錄：行政助理郭自珩

壹、主席致詞：

一、今日因本人感冒由副校長代為主持。

二、請圖資中心侯主任代為說明本校與臺東大學合併案進度。

侯主任：

(一)教育部已將本校與臺東大學整併定為政策事項並規劃達成 2 校合併之目標為 106 年 8 月 1 日。組織合整併推動小組，由兩校代表、教育部代表和學者專家共同組成。本校推動小組代表為校長、本人及附設高職部李主任，臺東大學代表為 2 名，預計於 105 年 11 月 30 日提出合併計畫書定稿，送兩校務會議投票表決通過。

(二)本校和臺東大學將組成聯席會議，每月開會，本校聯席會議目前規劃成員 10 位，除前揭教育部推動小組本校 3 位代表外，並將包含專科部 2 位老師、高職部 1 位老師、職員代表 1 位、約聘雇人員代表 1 位，及人事和主計兩位主任。

(三)本案推動過程秉持資訊公開原則，將於本校及臺東大學官網首頁開設「整併專區」網頁，二校同步公布相關訊息，全校同仁亦可隨時上網反映相關意見，整併過程需要大家共同參與。

校長：近日內將擬訂聯席會議設置要點，歡迎同仁對本校聯席會議代表組成提出建言。本次整併對高職部影響較為單純，成為台東大學附屬農工學校較無爭議，所以目前規劃高職部代表為 1 名，與專科部代表 2 名，均由老師互選產生。明天(12/17)臺東大學將舉行整併公聽會，本校會出席說明。另為促進校內和諧及溝通，各教學單位如有師長對整併有相關疑義，需安排與師長座談會，請逕洽秘書室。

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>課務組</p> <p>一、各科開課科目表經課務組 12/7(一)發出第一次稽催信件至今尚未寄回之科系：動機科、資管科、文創科。</p> <p>二、各科系統開排課截止日期：12/13(日)截止。</p> <p>三、課務組於 12/11(五)寄出提醒信件，至今尚未至系統開排課之科系：動機科、文創科。</p> <p>四、學生填寫教學評量期間：104 年 12 月 14 日～105 年 01 月 05 日截止。</p> <p>五、舊生網路選課時程：104/12/30~105/01/05。</p> <p>六、104-1 開始實施巡堂，發現以下異常記錄：</p> <p>(一) 教師申請調代課授課教室錯誤。</p> <p>(二) 教師調代課時程已過才填寫調代課申請單。</p> <p>(三) 教師私下調代課，經課務組聯絡後才填寫調代課申請單。</p> <p>七、校課程委員會將於 12/16(三)下午 13:30 行政大樓三樓會議室召開</p> <p>八、教學評保之校與科教育目標及核心能力會議將於 12/16(三)中午 12 點行政大樓二樓會議室召開。</p> <p>九、關於本校教學評量修改問卷內容，因系統修正時程未能於本學期完成建置，因而新教學評量以 105 學年度開始。</p> <p>十、104-1 專、兼任教師鐘點第 13-14 週已於 12/9 送出紙本核章。</p> <p>十一、各科(中心)若已確定 104-2 兼任教師師資，請於 12/25 前將提聘資料繳送本組。</p> <p>註冊組</p> <p>一、104-2 轉部科申請簡章暨相關資訊，已於 12/14 公告於學校官網及註冊組網頁，預訂 12/21-12/25 受理申請，請各班導師提醒學生申請期程，並請各科科主任協助面試事宜。</p> <p>二、專科期末考週為 105/1/6-1/12，註冊組訂於期末考前一週(104/12/23)E-MAIL 成績輸入作業說明流程予各科，請轉知各位師長準時於 105/1/19 前上網登錄期末考成績，俾憑辦理學期成績寄發及期初預警。</p> <p>三、104 學年度第 1 學期休學申請截止日為 105/1/5。</p> <p>綜合業務組</p> <p>一、本組自 12/16 起開始代售 105 學年度四技二專各類簡章(四技申請入學、四技二專日間部聯合登記分發、四技二專甄選入學)。</p> <p>二、12/4 技專校院招生策進總會召開 105 學年度各高級中等學校免試就學區五專學校代表協調會議決議本校為臺東區五專代表學校。</p> <p>三、「105 學年度國中教育會考暨全國高級中等學校及專科學校五年制適性入學重要日程表」已公告上網，105/7/5 各就學區放榜、105/7/6 五專免試入學撕榜、105/7/7 各就學區錄取報到。</p> <p>四、依據教育部 11/30 來函，106 學年度增設、改名、整併及停招案須於 12/24 前提出申請，本組將依來函說明完成提報作業。</p> <p>五、12/24 技專校院招生委員會聯合會借用本校辦理「105 學年度四技二專招生宣導說明會」，地點為多元教室二，本組將協助辦理。</p> <p>六、104-2 專科轉學考已公告上網，請自行下載參閱。</p>

單位	報告事項						
教學發展中心	一、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫						
	(一) 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(http://plan.ntc.edu.tw/)，請各單位於 12/29(二) 完成繳交及結案作業。						
	(二) 本年度計畫活動成果報告尚未繳交名單每週通知兩次，請於 12/29(二)前將成果資料送交教發中心。						
	(三) 經費執行進度如下表(資料統計至 11/30)。請各單位活動辦理完成後盡速核銷。						
	子計畫	負責單位	額度 (補助款)	動支	動支率	實支	實支率
	T1	教發中心	1,707,451	1,475,171	86.40%	1,232,524	72.19%
	T2	教發中心	219,404	112,775	51.40%	30,760	14.02%
	A1	教務處	966,426	363,779	37.64%	362,879	37.55%
	A2-1	教務處	25,260	15,276	60.48%	10,956	43.37%
	A2-2	研發處	126,660	71,462	56.42%	65,288	51.55%
	A2-3	人事室	25,000	8,249	33.00%	5,549	22.20%
	A3	圖資中心	1,458,692	1,173,233	80.43%	630,543	43.23%
	B1	通識中心	190,421	89,211	46.85%	58,113	30.52%
	B2	電機科	599,423	455,105	75.92%	112,522	18.77%
	B4	食品科	590,429	576,104	97.57%	545,066	92.32%
	B5	文創科		105,673		0	
	B7	建築科	463,904	522,296	112.59%	405,494	87.41%
	C1	研發處	200,034	191,723	95.85%	88,282	44.13%
	C2	通識中心	2,298,164	2,120,469	92.27%	2,021,247	87.95%
	D1	研發處	379,970	299,731	78.88%	125,055	32.91%
	D2	學務處	294,543	199,740	67.81%	195,934	66.52%
	合計		9,548,981	7,779,997	81.47%	5,890,212	61.68%
	(含 103 年度結餘款 148,981 元)						
	合計		9,400,000	7,631,016	81.18%	5,741,231	61.08%
	不含 103 年度結餘款						
	二、南區區域教學資源中心三創特色教學計畫：						
	經費執行進度表(資料統計至 11/30)，請各單位活動辦理完畢盡速核銷。						
	經費項目	補助款	動支	動支率	實支	執行率	
人事費	370,080	334,620	90.42%	260,260	70.33%		
業務費	996,920	651,945	65.40%	506,249	50.78%		
雜支	53,000	47,950	90.47%	8,182	15.44%		
資本門	440,000	355,800	80.86%	0	0.00%		

單位	報告事項						
	合計	1,860,000	1,390,315	74.75%	774,691	41.65%	
學務處	<u>諮商輔導中心</u> 12/27 日(週日) 9:00-16:00 中心將辦理「家族治療及其在認輔制度上的應用」工作坊。 一、參加對象：以本校認輔教師為優先，若有餘額開放一般教師或縣內高中職輔導教師參加，預計 10-12 人出席。全程出席師長將核發給予 6 小時研習時數或證書。 二、經費來源：國教署補助「104 學年友善校園學生事務與輔導工作認輔方案」。 三、師資：中國文化大學心理輔導學系梁淑娟副教授。						
	<u>服務學習中心</u> 一、辦理愛 SEE YOU 活動及結案事宜。 二、辦理青年發展署創新計劃結案事宜。 三、持續評分並排名，同時拍照記錄違規扣分事項並以信件通知各班導師，請各班務必確實進行打掃工作。每週排名將公告於電梯外玻璃公佈欄並以郵件向各班導師報告。 四、具尚有欠缺及垃圾袋領用的班級，請於星期一中午 12:30 至服學中心登記領取。 五、請五專四、二專一服務股長於 12 月 30 前繳交全班個人學習檔案、班級統計表、成果報告書電子檔，請先將其檔案經老師審閱過後，繳回服務學習中心複查 六、性平通報窗口：(089)239-322，校安中心(089)236-874 <u>課外組</u> 一、12 月 9 日辦理專科週會，第一部分生輔組長報告，讓學生了解毒品及菸害的危害。第二部分諮商輔導中心是學生性騷擾防範的宣導。第三部分課外組邀請展望會宣導有關人性真情，生命的可貴-談展望會國際志工之志業。第四部分由圖資中心宣導智慧財產權的相關宣導，以上學生受益匪淺。感謝教官們及各科的協助了解。 二、12 月 16 日 15:30 辦理學生會、學生議會與校長有約。 三、相關獎助學金的核銷。 <u>生輔組</u> 今年度迄今(至 104.12.8)統計校安事件計 58 件，依類別及件數多寡區分，前三名分別為意外事件 19 件、兒少事件 15 件、暴力偏差事件 13 件、安全維護事件 5 件、管教衝突 1 件、一般疾病 3 件、天然災害 1 件及其他事件 1 件，相較 103 年度無增減。本室就校安事件之檢討分析、策進作為，及工作執行概況詳見「國立臺東專科學校 104 學年度第 1 學期校安暨交通安全會議資料」，並請各單位配合「104 年學生寒假活動安全預防宣導」。附件 1(略)						
總務處	<u>營繕保管組</u> 營繕方面： 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						

單位	報告事項																																																										
	<p>月 26 日完工，目前施工中（104 年 12 月 13 日預定進度 82.16%，實際進度 89.3%）。</p> <p>(二) 土建接續工程 103 年 9 月 4 日開工，目前辦理第 2 里程碑驗收結算作業中。</p> <p>(三) 誠樸校區 4 棟建物室內裝修許可目前辦理消防現場檢查缺失修正中，已請廠商儘速依消防局意見進行改善，並儘速完成取得室內裝修許可作業。</p> <p>二、誠樸校區學生宿舍自行車停車場工程，工程採購第 3 次招標 11 月 30 日決標，12 月 21 日施工。</p> <p>事務組</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 12 月 16 日止，合計總請購金額計 1,135 萬 8,610 元，請購率 93.91%，決標金額 1,083 萬 5,783 元，決標率 89.59%。各單位完成請購作業。</p> <p>二、設備採購案進度</p> <p>(一)請購案件陳核中</p> <table border="1"> <tr> <th>No.</th><th>案號</th><th>標的名稱</th><th>採購金額</th></tr> <tr> <td>1</td><td>B104075</td><td>動力機械科油壓元件模組 1 組(第二期技職再造技優計畫)</td><td>1,500,000 元</td></tr> <tr> <td>2</td><td>B104084</td><td>行政圖資大樓窗簾設備 1 批</td><td>209,958 元</td></tr> <tr> <td>3</td><td>B104085</td><td>動力機械科移動式起重機檢定器具 1 批(第二期技職再造技優計畫)</td><td>300,000 元</td></tr> <tr> <td>4</td><td>B104086</td><td>誠樸校區行政圖資大樓校長室等設備 1 批</td><td>768,490 元</td></tr> <tr> <td>5</td><td>B104087</td><td>圖資中心誠樸校區圖書館影音、監視系統等設備 1 批</td><td>3,167,500 元</td></tr> <tr> <td>6</td><td>B104088</td><td>精勤校區機房環控空調系統、建築科冷氣等設備 1 批</td><td>429,950 元</td></tr> </table> <p>(二)招標文件陳核中</p> <table border="1"> <tr> <th>No.</th><th>案號</th><th>標的名稱</th><th>採購金額</th></tr> <tr> <td>1</td><td>B104083</td><td>動力機械科移動式起重機設備 1 台(第二期技職再造技優計畫)</td><td>3,200,000 元</td></tr> <tr> <td>2</td><td>B104075</td><td>動力機械科油壓元件模組 1 組(第二期技職再造技優計畫)</td><td>1,500,000 元</td></tr> </table> <p>(三)預訂開標案件</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>B104080</td><td>學務處體育組媒體設備數位多功能講桌等設備 1 批</td><td>104/12/17</td></tr> <tr> <td>2</td><td>B104082</td><td>電機工程科機器人感測模組 6 組(精進優質計畫)(第 2 次)</td><td>104/12/22</td></tr> </table> <p>(四)決標案件</p> <table border="1"> <tr> <th>No.</th><th>案號</th><th>標的名稱</th><th>履約期限</th></tr> <tr> <td>1</td><td>B104055</td><td>附設高職部、電機工程科電腦主機含螢幕 14 組(高職部充實原住民計畫)(第 2 次)</td><td>104/12/27</td></tr> </table>			No.	案號	標的名稱	採購金額	1	B104075	動力機械科油壓元件模組 1 組(第二期技職再造技優計畫)	1,500,000 元	2	B104084	行政圖資大樓窗簾設備 1 批	209,958 元	3	B104085	動力機械科移動式起重機檢定器具 1 批(第二期技職再造技優計畫)	300,000 元	4	B104086	誠樸校區行政圖資大樓校長室等設備 1 批	768,490 元	5	B104087	圖資中心誠樸校區圖書館影音、監視系統等設備 1 批	3,167,500 元	6	B104088	精勤校區機房環控空調系統、建築科冷氣等設備 1 批	429,950 元	No.	案號	標的名稱	採購金額	1	B104083	動力機械科移動式起重機設備 1 台(第二期技職再造技優計畫)	3,200,000 元	2	B104075	動力機械科油壓元件模組 1 組(第二期技職再造技優計畫)	1,500,000 元	1	B104080	學務處體育組媒體設備數位多功能講桌等設備 1 批	104/12/17	2	B104082	電機工程科機器人感測模組 6 組(精進優質計畫)(第 2 次)	104/12/22	No.	案號	標的名稱	履約期限	1	B104055	附設高職部、電機工程科電腦主機含螢幕 14 組(高職部充實原住民計畫)(第 2 次)	104/12/27
No.	案號	標的名稱	採購金額																																																								
1	B104075	動力機械科油壓元件模組 1 組(第二期技職再造技優計畫)	1,500,000 元																																																								
2	B104084	行政圖資大樓窗簾設備 1 批	209,958 元																																																								
3	B104085	動力機械科移動式起重機檢定器具 1 批(第二期技職再造技優計畫)	300,000 元																																																								
4	B104086	誠樸校區行政圖資大樓校長室等設備 1 批	768,490 元																																																								
5	B104087	圖資中心誠樸校區圖書館影音、監視系統等設備 1 批	3,167,500 元																																																								
6	B104088	精勤校區機房環控空調系統、建築科冷氣等設備 1 批	429,950 元																																																								
No.	案號	標的名稱	採購金額																																																								
1	B104083	動力機械科移動式起重機設備 1 台(第二期技職再造技優計畫)	3,200,000 元																																																								
2	B104075	動力機械科油壓元件模組 1 組(第二期技職再造技優計畫)	1,500,000 元																																																								
1	B104080	學務處體育組媒體設備數位多功能講桌等設備 1 批	104/12/17																																																								
2	B104082	電機工程科機器人感測模組 6 組(精進優質計畫)(第 2 次)	104/12/22																																																								
No.	案號	標的名稱	履約期限																																																								
1	B104055	附設高職部、電機工程科電腦主機含螢幕 14 組(高職部充實原住民計畫)(第 2 次)	104/12/27																																																								

單位	報告事項			
	2	B104067	誠樸校區行政圖資大樓 5 樓會議室視聽音響設備 1 批(第 2 次)	105/1/7
	3	B104074	圖資中心誠樸校區圖書館安全系統 1 套	105/1/9
	4	B104079	學務處體育組體育器材設備跳高架等設備 1 批	105/1/12
	5	B104072	教務處、圖資中心數位電子看板等設備 1 批(強健專科學校、提升教學品質計畫)	105/1/12
	6	B104076	動力機械科廢氣分析儀 1 台(第二期技職再造技優計畫)	105/1/12
	7	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)(第 3 次)	105/1/17
	8	B104078	動力機械科傳統磨床 1 台(第二期技職再造技優計畫)	105/1/21
	9	C104019	圖資中心精品課程數位教材影片拍攝製作(提升教學品質計畫)	105/1/23
	10	B104081	圖資中心防毒軟體 1 批	105/1/27
	11	B104077	特殊教育組食物製備餐檯組等設備 1 批(精進優質計畫)(第 3 次)	105/4/7
	12	C104015	會計出納財管採購系統租賃(限制性招標)	105/1/1-105/12/31
	(五)擬驗收案件			
No.	案號	標的名稱	驗收日	
1	B104050	農業機械科多缸柴油引擎(中古整修新品)1 批(高職部充實基礎實習設備計畫)(第 2 次)	104/12/22	
2	B104039	建築科 3D 印表機 1 台(高職部充實原住民教學設備計畫)(第 2 次)	104/12/23	
3	B104046	室內空間設計科裝潢鷹架等設備 1 批(精進優質計畫)	104/12/23	
4	B104065	動力機械科馬達控制實驗模組(原住民技職教育計畫)	104/12/23	
5	B104047	機械科程控電腦 40 套(高職部充實基礎設備計畫)	104/12/24	
二、其它				
(一) 勞工退休準備金監督委員會設置辦法於 104 年 2 月 4 日行政會議通過，於 3 月 20 日函文至臺東縣政府，3 月 30 日函復未提及核備；本日(12/16)重送臺東縣政府核備。				
(二) 服務於出納組葉秀珠技工於 12 月 15 日退休，99 年 13 名技工友，逐年退休目前僅 7 名，實際於事務組協助事務性僅餘 2 名，1 名協助萬元以下小額請購前置檢查、核銷作業…、冷氣儲值，另 1 名協助非正式編制的教職員及勞僱型工讀生加退勞健保、委外業務檢查，請購單、公文遞送；12 月 9 日總務會議決議續行宣導中央各機關事務勞力替代措施推動方案第 8 點第 1 款規定，採取替代措施：各機關學校應將其事務性工作，積極採取…、推動業務資訊化、簡				

單位	報告事項
	<p>化流程、…及全面推行職員自我服務措施。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請購單，單位主管已核章親送至本組辦理後續行政程序。 2.空卷宗非公文，請放置文書組前方公文櫃。 3.請各科室公文在走動業務中一併配合攜至下個流程，提高行政效率。 <p>環安衛組</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本次校內有害事業廢棄物包括：化學廢液、過期及不明化學藥品與廢油漆（渣）清理，成大已排定處理日期，清除廠商（太煌企業）將於下週一（12/21）到校清運，敬請園藝科、食品科及室設科派員協助是日清運工作。 二、本（104）年度職業安全衛生在職教育訓練已於 11 月 27 日辦理完竣，課程影音資料已上傳活動演講網//總務處資料夾內，敬請各位主管轉知同仁上線閱覽，完成測驗後擲回環安衛組，即可完成補訓 2 小時。 三、本（104）年度第 4 季環安衛委員會訂於 12 月 23 日(下周三) 13：30 於第二會議室（3 樓）召開，敬請各位主管轉知單位委員代表撥冗與會。 四、實習、實驗場所缺失改善已納入學校內控管制，是以，在所有場所、所有缺失改善完成後方能解除列管，先予說明。本學期第二次複檢將於 105 年 1 月 4 日至 7 日進行，預定行程及缺失情形已電子郵件通知，如有遺漏或修改，再請與環安衛組聯繫，也請各單位及早完成缺失改善事宜。
研發處	<p>研發組</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、科技部 <ol style="list-style-type: none"> (一) 科技部協同歐洲 TRANSCAN-2 團隊共同徵求癌症轉譯研究計畫構想書(Pre-Proposal)，相關訊息學校官網公告本組收件至 105 年 1 月 31 日止，以利後續報部作業。。 (二) 教育部第 60 屆學術獎申請案，自 104 年 12 月 1 日起至 105 年 1 月 31 日止受理推薦，本組收件至 105 年 1 月 20 日止，以利後續報部作業。 (三) 科技部 105 年度探索研究計畫補助案，自即日起接受申請，該項計畫本組截止收件至 104 年 12 月 30 日，以利後續報部作業。 二、本校「教師參加國際學術會議」及「提升教師實務與學術研究」申請獎勵補助乙案，自 104 年 11 月 16 日起至 104 年 12 月 31 日前將相關資料文件備妥後逕向本組提出申請。相關注意事項及規定已公佈於學校網頁及 Mail 至各位老師信箱。 <p>產學合作組</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教育部第二期技職再造計畫 <ol style="list-style-type: none"> (一) 「設備更新-再造技優計畫」，至教育部出席管考會議報告，11 月 10 日（星期二）：食品科技科。12 月 7 日（星期一）：電機工程科、動力機械科。 (二) 「設備更新-再造技優計畫」，104 年度成果報告：電機工程科、動力機械科、食品科技科，應於 104 年 12 月 16 日前送達教育部。電機科及動機科雖申請展延惟電詢承辦單位指示，成果報告仍須編撰，尚未執行部份請於成果報告書中註記預定完成日期。並請各科

單位	報告事項
	<p>於 12 月 11 日前將成果報告送本處彙報。本校電機工程科申請計畫展延案，教育部 104 年 12 月 08 日臺教技(二)字第 1040170314 號函，同意電機工程科展延至 104 年 6 月 30 日。動力機械科現正彙整相關佐證資料將於近日內亦將申報展延。</p> <p>(三) 教育部補助「103 學年度技專校院辦理實務課程發展計畫」待改進系科再審結果及結案事宜一案；本校執行上述計畫之待改進系科「食品科技系」、「建築科」及「園藝科」，再審結果為「通過」，請三科於 104 年 12 月 7 日前將全案執行成果報告書、收支結算表及結餘款支票，送本處函報結案。</p> <p>二、區產中心-屏科大：</p> <p>近期辦理專案結案報告與完成經費核銷申請。</p> <p>(一) 辦理智財課程：本校辦理「104 年文化創意產業專利與智財管理研習課程」，研習時間：7 月 16~17 日基礎課程、7 月 23~24 日進階課程。</p> <p>(二) 研發成果技術商品化：104 年度技術商品化計畫，本校提報 2 件：「超音波震盪清潔用具技術商品化計畫」/林景行副校長。「全記手工饅頭坊加值技術商品化計畫」/徐啟賢教師。</p> <p>(三) 企業參訪計畫：文化創意設計科於 10 月 31 日進行花蓮文化創意產業企業參訪，參訪企業為高第國際藝術、花蓮文化創意產業園區、如豐琢玉工坊。</p> <p>(四) 104 Dream Power 學生創業競賽補助：本校資訊管理科「歐式 AR 創意公司」榮獲第二名佳績。</p> <p>(五) 2015 臺北國際發明暨技術交易展：本校審定參展 3 件：除油式排油煙機構造，曾文正教師。超音波震盪清潔用具，林景行教師。快速檢驗電池其殘餘電量(SOC)之裝置，吳行立教師。</p> <p>三、104 年度東部產業創新技術加值與輔導微型產業技術輔導計畫：12 月 16 日花蓮石資中心進行期末報告，12/10(四)前完成修正版計畫書電子檔，始得請領及撥付最後尾款。本校 2 件計畫：金銀花農莊實業社/陳禎祥校長，陳媽媽工作室/徐啟賢教師。</p> <p>四、科技部 104「產學技術聯盟合作計畫」徵求計畫，已公告本處網頁鼓勵師長踴躍參閱及申請。</p> <p>五、104 學年度「教育部補助大專校院協助教師轉入產業發展計畫」第 2 次申請作業，申請期間：11 月 02 日（一）起至 11 月 30 日（一）止。以校為單位，函送計畫書及每位薦送教師相關契約書等附件資料一式 7 份，詳細計畫要點及申請書須知/格式已公布本處網站敬請師長踴躍參閱。</p> <p><u>就業輔導組</u></p> <p>一、102~104 年教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫(D1)相關申請經費，請各科盡速核銷。</p> <p>二、有關辦理技能檢定術科測試工作，下列事項並請惠予協助配合：</p> <p>(一) 各單位辦理技能檢定術科測試經費，除另案同意職類外，將依該職類、級別之術科測試收費標準及報檢人數之百分之95撥款。</p>

單位	報告事項																																				
	<p>(二) 辦理各職類之術科測試，請於測試前2週擬定術科測試工作計畫、收支預算表、請款收據、術科測試實施日程表及監評人員名單，備文送(高職部送實習組、專科部送就輔組)函技能檢定中心辦理撥款。</p> <p>(三) 請於測試辦理完畢30日內將收支明細對照表、支出憑證送審明細表及原收支預算表影本送技能檢定中心辦理核銷手續，如有剩餘款請一併繳還，同意採就地審計之單位相關原始憑證請妥為整理保管，以備審計單位抽查。</p> <p>(四) 其他事項請依「104年度技術士技能檢定術科測試工作計畫」規定辦理。</p> <p>三、104 年畢業生升學就業調查表，請各科於 104 年 12 月 31 日前，mail 至就業輔導組。</p> <p>四、獎勵補助師生參加校外專業競賽審查會議已於 12 月 8 日審查完畢。各科業務費先支應部份：</p> <p>(一) 可由校外競賽辦法經費轉移，但須有請購單號及原始憑證資料，業務費用可延用一年(至105年)，但材料費用不能延用。目前研發處已協助提出由主計室辦理轉移。</p> <p>(二) 尚未支應者：已開放各科申請權限，請速上網登錄請購，請於104年12月18日前完成登錄核銷。</p> <p>五、104 年度全國技能檢定第 3 梯次各職類術科測試，各科申請經費分攤於 12 月 19 日截止。</p> <p>六、104 年度全國技能檢定第 3 梯次各職類術科測試，本校舉辦計有 10 項 389 人：</p> <table><tr><th>職類</th><th>級別</th><th>人數</th><th>職類</th><th>級別</th><th>人數</th></tr><tr><td>室內配線</td><td>丙級</td><td>21</td><td>烘焙食品(麵包)</td><td>丙級</td><td>62</td></tr><tr><td>汽車修護</td><td>乙級</td><td>43</td><td>肉製品加工(乳化類)</td><td>丙級</td><td>42</td></tr><tr><td>農業機械修護</td><td>乙級</td><td>37</td><td>電腦硬體裝修</td><td>乙級</td><td>60</td></tr><tr><td>中餐烹調(葷)</td><td>丙級</td><td>60</td><td>造園景觀</td><td>乙級</td><td>24</td></tr><tr><td>烘焙食品(蛋糕)</td><td>丙級</td><td>4</td><td>機械加工</td><td>丙級</td><td>36</td></tr></table>	職類	級別	人數	職類	級別	人數	室內配線	丙級	21	烘焙食品(麵包)	丙級	62	汽車修護	乙級	43	肉製品加工(乳化類)	丙級	42	農業機械修護	乙級	37	電腦硬體裝修	乙級	60	中餐烹調(葷)	丙級	60	造園景觀	乙級	24	烘焙食品(蛋糕)	丙級	4	機械加工	丙級	36
職類	級別	人數	職類	級別	人數																																
室內配線	丙級	21	烘焙食品(麵包)	丙級	62																																
汽車修護	乙級	43	肉製品加工(乳化類)	丙級	42																																
農業機械修護	乙級	37	電腦硬體裝修	乙級	60																																
中餐烹調(葷)	丙級	60	造園景觀	乙級	24																																
烘焙食品(蛋糕)	丙級	4	機械加工	丙級	36																																
圖資中心	<p>圖書組</p> <p>一、感謝高職部導師於上週12/9(三)協助讀書會，讀書會活動圓滿結束。</p> <p>二、教育部提升整體教學品質計畫中，教位教材製作已於12/10(四)完成開標，本次共計七位老師參與。</p> <p>三、誠樸校區圖資大樓門禁安全系統已於12/11(五)完成開標，影音電器設備、電腦與傢俱等設備將陸續送件。</p> <p>資訊組</p> <p>一、資安事件通報與應變作業：26件(統計至2015/12/07)。</p>																																				

單位	報告事項
	<p>二、校內維修紀錄：電腦維修161，技術諮詢303(統計至2015/12/14)。</p> <p>三、學生宿舍網路檢測與故障排除。</p> <p>四、精勤樓一般教室內資訊插座與網路線重整(26間)。</p> <p>五、防毒軟體授權請購作業(公開招標)。</p> <p>六、校園入口網伺服器SSL憑證展期三年。</p> <p>七、105年資訊系統維護合約項目，專科校務行政及電子公文漢龍系統、高職校務行政欣河系統、校園骨幹網路設備及儲存虛擬化維護合約採購申請。</p> <p>八、機房冷氣設備維修申請。104結餘款進行機房環控空調改善工程(公開招標)。</p> <p>九、104結餘款汰換97年行政用電腦主機設備(公開招標)。</p>
進修推廣部	<p><u>教務組</u></p> <p>一、新進同仁古又文(辦理夜二專教務組及學務組業務)，請多多指教！</p> <p>二、104-2減免學雜費即日起申請至12/25(五)止，符合申請資格者請依相關規定辦理，低收入戶、中低收入戶需繳交105年證明文件(105/1/22前補件截止)。</p> <p>三、12/30-1/5 辦理104-2選課。其中多元通識分為(1)人文藝術；(2)社會科學；(3)自然與科技，畢業需選修3個領域四門課計8學分，已在通知各班，煩請各科再提醒畢業班同學。</p> <p>四、1/6-1/12 期末考週。</p> <p><u>學務組</u></p> <p>一、各班幹部若表現優異、熱心公益，請導師及科主任於12/25(五)前填寫嘉獎建議表(系統+紙本核章)。</p> <p>二、辦理學生請假事宜、各項獎學金申請。</p> <p>三、反毒、菸害等宣導。</p> <p>四、夜間校園安全之巡查。</p> <p><u>推廣教育組</u></p> <p>一、誠摯邀請各科及老師們開設104學年度第二學期開設推廣教育課程。如有意開課者請填寫開課計畫申請書(已用電子郵件寄發各科及各教師)，並於104年12月31日前擲回以便彙整。</p> <p>二、建議事項：新校區如有假日施工，請評估是否影響合作班上課，並請惠予告知。</p> <p><u>原住民技藝中心</u></p> <p>104 學年專科部發展與改進原住民技職教育計畫進度報告：</p> <p>一、經常門：原住民部落服務增強親子互動提升生活品質計畫、原住民烘焙食品丙級證照班、原住民園藝花藝設計訓練班、住民居家水電、保全裝配實務技能班、原住民文化創意產品設計培訓班，已陸續 e-mail 及電話</p>

單位	報告事項
	<p>通知各子計畫主持人於年底關帳前核銷完成。</p> <p>二、資本門：動力機械科已 104 年 10 月 19 日採購馬達控制實驗模組完成，執行率已達 100%特別感謝粘世智主任及林信志老師協助。</p>
附設高職部	<p><u>教學組</u></p> <p>一、本周將寄發 104 學年度第 2 學期復學通知單。</p> <p>二、本部於 15 日召開招生委員會擬定第 2 學期轉學考簡章並轉科轉學名額，預計於下周公告第 2 學期轉學考簡章並於本周五公告 104 學年度第 2 學期各科轉科名額。</p> <p>三、下周將寄發本學期第 2 次期中考成績單。</p> <p>四、高三第一次模擬考於 12/21、22 日舉辦。</p> <p>五、作業抽查將於 12/24 完成抽查。</p> <p>六、104 學年度第 2 學期選書單、課程初配表請各科於 12/22 回傳給教學組。</p> <p>七、105 學年度課綱已完成線上填報作業。</p> <p>八、精進優質計畫專家諮詢委員會議於 12 月 24 日召開。</p> <p>九、子計畫 104-1 教師專業發展評鑑輔導會議 12 月 18 日於家政科館召開。</p> <p>十、子計畫 104-2 室設科預定於 12/16~12/19 參加校外參訪。</p> <p>十一、子計畫 104-3 機械科於 12 月 23 日辦理校內專題製作競賽活動。</p> <p><u>訓育組</u></p> <p>104 年 12 月 17 日(四)08:00 整，於精勤校區草坪，舉辦「畢業班畢業照」，請各位師長踴躍參加。</p> <p><u>實習輔導組</u></p> <p>104 年 12 月 17 日(四)09:30 整，於第 2 會議室(三樓)，舉辦「高職部 3 項計畫聯合諮詢輔導訪視」，請各子計畫同仁協助辦理。</p> <p><u>特殊教育組</u></p> <p>一、12 月 21 日前請各班欲升學的身心障礙學生完成參閱「105 學年度身心障礙學生升大學大專校院甄試招生簡章」。</p> <p>二、12 月 21 日(一)–12 月 23 日(三)欲報名甄試學生至特殊教育組辦公室與輔導員一同完成報名程序。</p> <p>報名應繳資料：</p> <p>(一)身分證正面影本</p> <p>(二)2吋脫帽半身正面照1張</p> <p>三、104 學年度上學期資源教室學生的個別化教學計畫及輔導紀錄請各班導師儘速繳交，謝謝。</p>

單位	報告事項
進修學校	無
秘書室	<p>一、105 年 1 月 6 日召開校務會議，目前掌握之各處室提案：教務處【5 案-1 案(註冊組)經 12/9 行政會議通過、3 案(綜合業務組)待送校務發展委員會審議、1 案(課務組)經 11/18 教務會議通過】、研發處(2 案-經 11/4 及 12/9 行政會議審議通過)、人事室(2 案-已送提案檢核表)、秘書室(2 案-經 12/2 校務基金管理委員會審議通過)。<u>各處室如有校務會議提案，請至遲於 12/21(一)前檢送提案單、檢核表及相關資料予秘書室，於校務會議前一星期召開程序委員會會議審議提案順序。</u></p> <p>二、校務發展委員會 12/23(三)10：10 召開，教務處 3 項提案(停召 2 案、新設科 1 案)要送校務發展委員會審議後才能送校務會議審議，請教務處於 <u>12/21</u> 前檢送提案資料予秘書室。</p>
人事室	<p>一、因誠樸校區綜合教學大樓二樓階梯教室施工暫停使用，故原訂於今(16)日下午 4：10 假誠樸校區-綜合教學大樓二樓階梯教室(三)召開本校「教師聘任及升等審查辦法」修正草案公聽會，<u>改於精誠校區「四樓視聽教(會議)室」召開</u>，請各科(中心)派員與會並轉知教師踴躍參與。</p> <p>二、本校訂於 105 年 1 月 10 日(星期日)辦理 104 學年度教職員工歲末聯歡及摸彩，人事室並已用紙本轉知各科調查參加人員在案。另依 103 學年度教職員工歲末聯歡及摸彩活動籌備協商會議校長裁示，103 年度由行政單位提供表演活動，104 年請高職及專科提供共 6 項表演活動，茲以 103 年總務處未表演，爰 104 年度請各科及總務處於 104 年 12 月 30(星期四)前提供表演活動名稱，俾利活動進行。</p> <p>三、重申教育部有關兼職規定，依教育人員任用條例第 34 條規定略以，專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。另公立各級學校專任教師兼職處理原則第 3 點規定教師兼職機關(構)之範圍及第 4 點規定得兼職任務之限制及不得兼任之職務。</p>
主計室	為利 104 年度決算作業，各項經費有請注意配合辦理事項，已公告於本校官網網頁，請各單位依公告配合辦理。
裁示	<p>一、教育部目前積極推動教學評保，教務處提醒注意事項，請各單位配合辦理。</p> <p>二、「校安暨交通安全統計」資料，請學務處刪除可能涉及個資等敏感資料後，轉發予各單位及老師，作為協助學生生活輔導參考並向學生加強宣導。另部分同仁反應水圳邊有學生聚集抽菸，請學務處加強巡邏。</p> <p>三、研發處今年爭取計畫成績優異，請研發處持續追蹤「技職再造計畫」績效指標達成狀況，並請各科配合畢業生升學就業調查。</p> <p>四、請總務處持續追蹤本校教職員是否已全部完成「職業安全衛生在職教育訓練」並請各位同仁配合辦理。</p> <p>五、附設高職部明天(12/17)有聯合訪視等重要活動，請總務處協助完成環境</p>

單位	報告事項
	衛生清潔工作。 六、歲末聯歡活動請高職部和各科務必於12月30日前提報節目名稱予人事室。

伍、討論事項：

案由一

(提案單位：人事室)

本校105年寒暑假期間補行休假天數案，請審議。

說明：

- 一、依據本校「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。
- 二、查「中華民國104年政府行政機關辦公日曆表」規定，104年度全年上班天數為248天。
- 三、另查本校104學年度行事曆規定，105年暑假自7月1日開始(高職部)。次依104學年度第1學期行事曆規定，8月29日為開學典禮，高職部正式上課。依本校「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」第4點第1項第1款規定「學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班」計算本年暑休期間得自7月11日起至8月19日止【預計暑假不加班天數為30天】。
- 四、以本校行政人員(職員、兼行政職務教師、約用人員)每日增加提供服務1小時惟各單位應保留1/2人力計算，預估全年可寒暑休天數為14天(「248-30」/8【每日以8小時計】/2【保留1/2人力】=13.63天)。
- 五、建議採行措施如下：
 - (一)105年寒假期間採行全校性固定寒休日2天(2月4日及2月5日)。
 - (二)105年暑假期間採行：於105年7月11日起至105年8月19日止每週五全校性固定暑休6天，其餘6天開放同仁自由申請，惟上開105年7月11日起至105年8月19日期間同仁自行補休未休畢者，視為放棄，不得再於學期間要求補休。

六、檢附資料

附件2-1：本校104學年度第1學期行事曆、105年寒暑休天數(行政職天數)、105年政府行政機關辦公日曆表

決議：照案通過。

案由二

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校教職員工福利互助實施要點」第七點案，請審議。

說明：

- 一、有關本次修正重點如下：
 - (一)將立法沿革修訂更正為修正。
 - (二)刪除第七點並同點明訂本實施要點審議層級。

二、檢附「國立臺東專科學校教職員工福利互助實施要點(草案)」修正條文對照表暨修正後全文。

三、本案修正後，續提校務會議審議。

四、檢附資料：

附件 2-2「國立臺東專科學校教職員工福利互助實施要點(草案)」修正條文對照表暨修正後全文。

決議：本案撤案，請依實施要點第 7 點規定啟動修正程序。

案由三

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」第四十四條案，請討論。

說明：

一、有關本次修正係配合法制作業，修正第 44 條有關本規則修正程序。

二、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則(草案)」修正條文對照表暨修正後全文。

三、本案修正後，續提校務會議審議。

四、檢附資料

附件 2-3：「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則(草案)」修正條文對照表暨修正後全文

決議：照案通過。

案由四

(提案單位：學務處課外活動組)

修正「本校弱勢學生助學計畫實施要點」第三點第一項第三款第三目(草案)，請審議。

說明：

一、依教育部104年07月24日臺教高通字1040096833號函辦理修正。

二、惟本助學金申請資格業已限制申請者之家庭年所得、不動產及利息收入，其目的係為協助經濟弱勢學生順利就學，讓家庭年所得約在後40%的大專院校學生均能獲得政府或學校的就學補助。

三、考量本計劃助學金之目的與學雜費減免相同，且減免並未要求受益學生提供服務學習時數，爰本計劃助學金擬比照辦理，刪除該項相關規定。

四、檢附資料

附件 2-4：本校弱勢學生助學計畫實施要點」修正條文對照表暨修正後全文。

秘書室：第五點用語建請依本校法制作業，刪除「公布」二字。

「五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。」

決議：採納秘書室建議修正第五點部分文字，以符法制作業，餘照案通過。

附帶決議：請學務處評估刪除「本校弱勢學生助學計畫實施要點」第三點第一項第三款第三目後，對本校學生工讀時數分配至各單位的影響，若有必要，並備妥相關因應措施。

案由五

(提案單位：附設高職部)

建請總務處負責高職部一般教室設備修繕責任。

說明：附設高職部學生於班會紀錄簿學生建議表反映下午白板會反光需要裝設窗簾及窗戶損壞等設備均屬學校設備一部，如有修繕問題產生，依農工往例分工，一般教室除課桌椅由班級及教務處協助管理外，餘建請由總務處辦理，並協助回應學生建議表相關問題。

總務處陳主任回應：

學生建議事項如屬採購新設備，請需求單位提出計畫並提送校務基金管理會編列預算，再由總務處協助採購。學生建議事項如屬維修設備，請學生或各單位登錄至修繕系統，總務處在修繕經費許可下，將協助後續維護事宜。

決議：

- 一、附設高職部班會紀錄簿學生建議表，如與總務處業務相關，由總務處回應，並續進行修繕事宜。
- 二、請總務處將採購及修繕作業製作標準作業(含作業說明及流程圖)，以明確各單位權責。
- 三、修繕系統線上回復，請總務主任督導所屬改善回應內容說明方式(如 104 年 11 月 2 日農機一報修的農機教室投影機及風扇壞掉)。

伍、追蹤管考：無

陸、臨時動議：

案由一

(提案單位：附設高職部資訊科)

近期廠商至科館借用場地設置太陽能板，借用場地學校，廠商將回饋部分回饋金，其電力回饋金建請以本校配合裝置科、館為主，並於學校契約書內明訂。

決議：本案請總務處研議，並於下次會議說明。

案由二

(提案單位：總務處事務組)

校門進來轉到食品科前的大王椰子樹隨時有倒塌之虞，因校內部分老樹出現死亡現象(附件 3)，總務處已提報移除，並進行土壤整治，請精勤校區附設高職部同學配合清除樹下枯葉，以利進行施藥。

決議：請總務處儘速移除，並張貼公告警示，提醒師生注意危木及施藥情況。

柒、下次會議確認：

一、會議名稱：附設高職行政會議。

二、會議時間：104 年 12 月 30 日(三)10：00 整。

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。

捌、散會(11：59)

附件 1 - (略)

附件 2-1

國立臺東專科學校104學年度第1學期行事曆

民國 104 年 05 月 27 日行政會議通過
民國 104 年 06 月 25 日教育部臺教技(四)字第 1040079881 號備查

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

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

105年寒暑假天數							
姓名	到職日		總天數	天數	1/2人力	寒暑假天數	寒休
年制	105. 01. 01	105. 12. 31	218	27. 25	13. 63	14	2
			算式：	總天數/8/2=寒暑假天數			
上班日(扣除例假日)=248天							
7月11日至8月19日有30天扣掉中午1小時							
上班日扣除30天=218天							
218天扣除8hrs扣除1/2人力=寒暑假天數14天							
寒休=2天，暑休=12天							
	一	二	三	四	五	六	日
七月					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
八月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
		上班日		7月11日至8月18日止每週一~四上班日			
		例假日		7月11日至8月18日同仁自行選6天暑休			

一、105年寒暑假及開學、結束日期：

高職部寒假：105年1月21日至2月15日

專科部寒假：105年1月13日至2月23日

高職部暑假：105年6月30日至8月26日

專科部暑假：105年6月28日至9月10日

中華民國105年政府行政機關辦公日曆表

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
					1	2		1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5
					廿二	廿三		廿三	廿四	廿五	立春	廿七	廿八		廿三	廿四	廿五	廿六	驚蟄	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	11	12
廿四	廿五	廿六	小寒	廿八	廿九	三十	廿九	正月大	初二	初三	初四	初五	初六	廿八	廿九	三十	二月小	初二	初三	初四
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19
十三	初二	初三	初四	初五	初六	初七	初七	初八	初九	初十	十一	雨水	十三	初五	初六	初七	初八	初九	初十	十一
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26
初八	初九	初十	大寒	十二	十三	十四	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	寒分	十三	十四	十五	十六	十七	十八
24	25	26	27	28	29	30	28	29						27	28	29	30	31		
十五	十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿一	廿二						十九	二十	廿一	廿二	廿三		
31																				
廿二																				
四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
					廿四	廿五	廿五	廿六	廿七	廿八	立夏	三十	四月小				廿六	廿七	廿八	廿九
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
廿六	廿七	廿八	廿九	三月大	初二	初三	初二	初三	初四	初五	初六	初七	初八	五月小	初二	初三	初四	初五	初六	初七
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十	初九	初十	十一	十二	十三	小滿	十五	初八	初九	初十	十一	十二	十三	十四
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
十一	十二	朔	十四	十五	十六	十七	十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	十五	十六	十七	十八	十九	二十	廿一
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		
十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿三	廿四	廿五					廿二	廿三	廿四	廿五	廿六		
七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
					廿七	廿八		廿九	三十	七月小	初二	初三	初四					八月大	初二	初三
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
廿九	六月大	初二	初三	小暑	初五	初六	立秋	初六	初七	初八	初九	初十	十一	初四	初五	初六	白露	初八	初九	初十
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	十五	十六	十七
初七	初八	初九	初十	十一	十二	十三	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
十四	十五	十六	十七	十八	大暑	二十	十九	二十	處暑	廿二	廿三	廿四	廿五	十八	十九	二十	廿一	秋分	廿三	廿四
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿六	廿七	廿八	廿九				廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	
31																				
廿八																				
十 月							十一 月							十二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1												1	2	3
						九月大				初二	初三	初四	初五					初三	初四	初五
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
初二	初三	初四	初五	初六	初七	寒露	初七	立冬	初九	初十	十一	十二	十三	初六	初七	初八	大寒	初十	十一	十二
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿一	廿二	小寒	廿四	廿五	廿六	廿七	二十	廿一	廿二	冬至	廿四	廿五	廿六
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
臘降	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	廿八	廿九	十一月大	初二				廿七	廿八	廿九	三十	十二月	初二	初三
30	31																			
三十	十月小																			

附件 2-2

國立臺東專科學校教職員工福利互助實施要點（草案）條文修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	七、本要點如有修正事宜，由全體會員五分之一以上連署召開會員大會，全體二分之一會員出席始得開會，經出席人數二分之一通過修正，出席人數三分之二通過廢止。	一、文字修正 二、考量本條原規定召開程序係比照一般社團法人程序，惟本要點性質為福利互助性質，爰刪除本條原規定。 三、另為配合本校法規作業程序，爰內容配合修正。
七、 <u>本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>		會議審議層級

國立臺東專科學校教職員工福利互助實施要點(草案)

修正後全部條文

民國 71 年 01 月份行政會議通過
民國 78 年 09 月份校務會議修正通過
民國 82 年 01 月份校務會議修正通過
民國 82 年 06 月份校務會議修正通過
民國 95 年 12 月 26 日校務會議修正通過
民國 97 年 06 月 11 日校務會議修正通過
民國〇〇年〇〇月〇〇日校務會議修正通過

一、目的：配合國情，轉移社會風氣，力行生活節約，加強員工福利，發揚互助精神，安定同仁生活，以達成互助合作發揮仁愛精神。

二、主辦單位：國立臺東專科學校教職員工福利互助委員會。

三、實施要領：

(一)本互助暫訂結婚、退休(資遣)、喪葬互助三項。

(二)本校編制內教職員工採自由參加，若無特別聲明者，以到(離)職日為準。參加者填寫「授權書」如附件一。不參加者請填寫「聲明書」如附件二。

(三)如已領取互助金並在本校服務未滿三年離職或申請退會者，追回已享有之互助權益，所繳回互助金，由本會優先繳納日後互助費用，不足部份再由會員依比例補足。

(四)參加互助同仁適合本要點規定互助事項，均由本人或其親屬檢證提出申請。

(五)本互助受益人，除互助人喪葬一項外，均為互助人本人。

(六)互助人本人喪葬時受益人，其順序如后：

1、配偶。

2、子女：如有兩人以上為受益人時以一人請領為限。

3、父母：父母均在時以一人請領為限。

4、同父母之兄弟姊妹，如有兩人為受益人時以一人請領為限。

註：(1)未成年子女領受互助金應由監護人具領之。

(2)上款第 2 目之子女，如子被招贅或女出嫁者，則失去受益權利。

(七)互助人喪葬互助無遺屬具領或生前無指定受益人者，由本校組成治喪委員會處理。

(八)互助金不預扣存，互助事實發生後二個月內由互助人提出申請或由主辦單位依據有關證明文件(如請假單)簽請校長核定後通知出納在教職員工薪俸內扣發互助本人或受益人。

(九)離職(校)及退休、資遣生效日後之人員即不適用本要點給予互助。

四、互助事項：

(一)結婚互助

(二)喪葬互助

(三)退休(資遣)互助

五、互助標準：

(一)結婚互助：

1、凡互助人結婚或互助人已婚，其子女(一人次為限)結婚時得享受互助權利。

2、互助金扣助規定為處室主管以上 250 元，組長(含職員組長、科主任)、教官、教師及技士等 200 元，職員 150 元，工友 100 元。

(二)喪葬互助：

1、本人死亡：處室主管以上 350 元，組長(含職員組長)、科主任、教官、教師及技士等 300 元，職員 250 元，工友 200 元。

2、親屬死亡：父、母及配偶死亡如右項互助(以親生父、母為限)

3、子女死亡：限滿一歲以上及未成年亦未結婚或成年仍在學者以一次為限，予以互助。

(三)退休(資遣)互助：

1、凡退休、資遣均按規定享受互助，但不含調、離、辭職。

2、互助金扣助規定同右喪葬互助金額。

六、實施日期：本修正要點自 97 年 7 月 1 日起生效實施。

~~七、本要點如有修正事宜，由全體會員五分之一以上連署召開會員大會，全體二分之一會員出席始得開會，經出席人數二分之一通過修正，出席人數三分之二通過廢止。~~

七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

授權書

本人 參加「國立臺東專科學校教職員工福利互助委員會」，自即日起授權本會自薪資中按實施要點規定金額扣繳互助金。如已領取互助金並在本校服務未滿三年離職或申請退會時，願意無條件繳回已領互助金，絕無異議。

此致

國立臺東專科學校教職員工福利互助委員會

授權人簽章：

中 華 民 國 年 月 日

附件二

聲明書

本人 不參加「國立臺東專科學校教職員工福利互助委員會」，同時不得享有實施要點所規定相關福利互助，亦不得再申請入會。

此致

國立臺東專科學校員工福利互助委員會

聲明人簽章：

中 華 民 國 年 月 日

附件 2-3

國立臺東專科學校契約進用人員工作規則（草案）條文修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第四十四條（實施）</p> <p>本規則經行政會議通過，<u>陳請校長核定後</u>，報請主管機關核備後公告<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>第四十四條（實施）</p> <p>本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後公告<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>為符合本校法制作業要點規定，修正本規則修正程序。</p>

國立臺東專科學校契約進用人員工作規則(草案)

修正後全部條文

民國 100 年 04 月 27 日行政會議審議通過

民國 100 年 05 月 11 日行政會議修正通過

臺東縣政府 100 年 06 月 03 日府社勞字第 1000060701 號函核備

民國〇〇年〇〇月〇〇日行政會議修正通過

臺東縣政府〇〇年〇〇月〇〇日府社勞字第〇〇〇〇〇〇號函核備

第一條 （訂立目的）

國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為明確規定契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條 （適用範圍）

本規則所稱契約進用人員（以下簡稱約用人員），係指受本校非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與校務行政業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。

第三條 （職業倫理）

本校勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 （權利義務）

本校有妥善照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第五條 （服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 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」。

第六條 （進用、解僱原則）

本校之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第七條 （報到手續）

新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內 2 吋正面半身相片 1 張。
- 三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

第八條 （勞動契約）

本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第九條 （經預告終止勞動契約）

本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

第十條 （資遣預告）

依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上，於 30 日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十一條 （資遣費之計算）

凡依第九條規定終止勞動契約之約用人員，依下列規定發給資遣費：

- 一、在本校繼續工作，每滿 1 年發給二分之一個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後 30 日內發給。

第十二條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本校員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：

- （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。
- （二）在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- （三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響

本校安全秩序者。

- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (七) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (八) 1 個月內有遲到、早退 2 次以上，經勸導仍未改善者。
- (九) 約用人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 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。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第七款及第九款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第十三條 (辭職與預告)

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、本校代表人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本校不依勞動契約給付工作報酬。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本校。

第十四條 (工資核敘)

工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十五條 (基本工資定義)

前項基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第十六條（工資計算及發放時間）

本校約用人員之工資計算方法，為月薪制。

本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付約用人員。

給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經約用人員同意於次月 10 日前發放工資。

第十七條（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

- 一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第十八條（工作時間）

本校約用人員每日正常工作時間不超過 8 小時，每二週工作總時數不超過 84 小時。

本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第十九條（延長工作時間）

本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

第二十條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十一條（加班指派）

本校約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位

主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。

第二十二條 （例假日）

本校約用人員每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。

第二十三條 （休假日）

本校約用人員依勞動基準法所訂之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日如下：

一、紀念日：

- （一）中華民國開國紀念日（1 月 1 日）。
- （二）和平紀念日（2 月 28 日）。
- （三）革命先烈紀念日（3 月 29 日）。
- （四）孔子誕辰紀念日（9 月 28 日）。
- （五）國慶日（10 月 10 日）。
- （六）先總統 蔣公誕辰紀念日（10 月 31 日）。
- （七）國父誕辰紀念日（11 月 12 日）。
- （八）行憲紀念日（12 月 25 日）。

二、勞動節日：

5 月 1 日勞動節。

三、中央主管機關規定之放假日：

- （一）中華民國開國紀念日之翌日（1 月 2 日）。
- （二）春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- （三）兒童節（四月四日）。
- （四）民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- （五）端午節（農曆 5 月 5 日）。
- （六）中秋節（農曆 8 月 15 日）。
- （七）農曆除夕。
- （八）臺灣光復節（10 月 25 日）。
- （九）其他經中央主管機關指定者。

前項紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定之放假日，為

約定不出勤日，約用人員均予以休假，不支給工資。但前述休假日，經徵得約用人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本校業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。

第二十四條 （特別休假）

約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、1 年以上 3 年未滿者 7 日。

二、3 年以上 5 年未滿者 10 日。

三、5 年以上 10 年未滿者 14 日。

四、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。休假日期應由本校用人單位與約用人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本校原因者其應休未休之日數，由本校發給工資。

第二十五條 （請假規定）

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等 10 種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：約用人員結婚者給予婚假 8 日，工資照給。

二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續 2 日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給）

（一）未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。

（二）住院者，2 年內合計不得超過 1 年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。

四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。

五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。

(二) 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。

(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假3日。

六、公傷病假：約用人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

七、產假：

(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。

(二) 妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。

(三) 第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。

(四) 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。

(五) 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。

(六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，依第三目之規定發給。

(七) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。

八、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，給予陪產假3日。陪產假工資照給。

九、家庭照顧假：約用人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十、公假：約用人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

十一、約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十六條 (請假手續)

約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於3日內提送，其工作單位按權責核定之。

第二十七條 （請假日數計算）

約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。

第二十八條 （請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以1小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第二十九條 （女性夜間工作保護）

本校不得使女性約用人員於午後10時至翌晨6時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後10時至翌晨6時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後10時至翌晨6時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第三十條 （分娩前後的保護）

女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。

第三十一條 （哺乳時間）

約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳2次，每次以30分鐘為度。

第三十二條 （遲到早退）

約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、約用人員逾規定上班時間15分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前15分鐘以內無故擅離工作場所視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職

論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第三十三條（考勤督飭）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十四條（勞工保險及全民健康保險）

約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本校辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。

第三十五條（安全衛生）

本校應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第三十六條（約用人員保護）

約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會申訴。

申訴專線電話：(089)226389 轉 2400

申訴專線傳真：(089)225305

申訴專用電子信箱：chuanwt@ntc.edu.tw

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「性騷擾防治申訴及調查處理要點」相關規定辦理。

第三十七條（約用人員申訴處理制度）

本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第三十八條（自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。

二、工作 25 年以上者。

三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

第三十九條 （強制退休）

約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

一、年滿 65 歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於 55 歲。

第四十條 （退休金給與標準）

退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。

本校應依約用人員每月工資之 6%，按月提繳勞工退休金。

第四十一條 （職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。

職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、約用人員在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿 2 年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付 40 個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予 5 個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬 40 個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

(四) 孫子女。

(五) 兄弟、姐妹。

第四十三條 (補充規定)

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十四條 (實施)

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後，報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

附件 2-4

檔 號： 030303
保存年限： 15
電子簽核 結案日期：104年07月27日

收發文號：1040007821
收發日期：104年07月24日
創稿文號：1041296688



教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)23976800
承 辦 人：陳鈺文
聯絡電話：(02)77366088

受 文 者： 國立臺東專科學校

發文日期：中華民國104年07月24日

發文字號：臺教高通字第1040096833號

速 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(2件)大專校院弱勢助學計畫、大專校院弱勢助學計畫修正對照表
(0096833A00_ATTCH1.pdf、0096833A00_ATTCH2.pdf，共二個電子檔案)
[1041296688_1_0096833A00_ATTCH1.pdf](#) (ATTCH1)
[1041296688_2_0096833A00_ATTCH2.pdf](#) (ATTCH2)

主旨：檢送修正之「大專校院弱勢學生助學計畫」全文(附件1)及修正對照表(附件2)各1份，請貴校自104學年度起配合辦理，請查照。

說明：

- 一、請各校網頁專區應包含旨揭計畫各項實施措施，以利申請學生及家長查詢，並應將查核結果通知學生，若知悉有就學困難之學生，亦應主動予以協助。
- 二、相關事宜大學校院請洽本部高等教育司陳鈺文小姐(02-7736-6088)，技專校院請洽技術及職業教育司王琇珊小姐(02-7736-5866)；陳旻舒小姐(02-7736-5865)。

正本：各公私立大專校院

副本：本部技術及職業教育司、(含附件)、高等教育司

國立臺東專科學校弱勢學生助學計畫實施要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
刪除	<p>三、弱勢學生助學金：</p> <p>(三) 申辦流程：</p> <p>3、<u>學校得視查核結果，於下學期要求符合之學生參與服務學習。在不影響學生課業學習原則下，以每週3小時或每學期50小時為上限。有關服務學習方式由學校安排規劃，服務學習時數與助學金額無對價關係，並得視學習情形作為下學期核發助學金之參考。</u></p>	<p>一、依教育部104年07月24日臺教高通字1040096833號函辦理修正。</p> <p>二、惟本助學金申請資格業<u>已限制申請者之家庭年所得、不動產及利息收入，其目的係為協助經濟弱勢學生順利就學，讓家庭年所得約在後40%的大專校院學生均能獲得政府或學校的就學補助。</u></p> <p>三、考量本計畫助學金之目的與學雜費減免相同，且減免並未要求受益學生提供服務學習時數，爰本計畫助學金擬比照辦理，刪除該項相關規定。</p>

國立臺東專科學校弱勢助學措施實施要點(草案)

民國 96 年 9 月 17 日行政會議通過
民國 97 年 08 月 25 日行政會議修訂通過
民國 100 年 08 月 24 日行政會議修訂通過
民國 101 年 04 月 11 日行政會議修訂通過
民國 103 年 08 月 06 日行政會議修訂通過
民國 103 年 11 月 19 日行政會議修訂通過
民國 104 年 12 月 XX 日行政會議修訂通過

一、依據「教育部大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。

二、條件及補助標準：

項 目	補 助 對 象	補助減免標準	承辦單位
(一) 弱勢學生助學金 【於每學年上學期申請，經財政部財稅中心查核後，再逕於每學年下學期註冊單減扣】	凡家庭全戶年收入低於七十萬元， <u>未請領政府各類學雜費減免</u> 者皆可申請。	家庭全戶年收入 30 萬元以下，學生註冊減免 16500 元	課外組 至 10/06 止
		家庭全戶年收入超過 30 萬~40 萬以下，學生註冊減免 12500 元	
		家庭全戶年收入超過 40 萬~50 萬以下，學生註冊減免 10000 元	
		家庭全戶年收入超過 50 萬~60 萬以下，學生註冊減免 7500 元	
		家庭全戶年收入超過 60 萬~70 萬以下，學生註冊減免 5000 元	
(二) 生活學習助學金	家庭全戶年收入 70 萬以下，且前一學期學業成績平均達 60 分以上者。	為完整提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰酌全額獎學金之精神，依學校自籌經費再予支應每生每月 40 小時之新臺幣 6,000 元之生活服務學習助學金。領取生活助學金之學生得由學校安排生活服務學習。	課外組 9/30 前 申請

三、弱勢學生助學金：

(一) 申請對象：有戶籍登記之中華民國國民且具有本校學籍（不含五專前三年），於修業年限內之學生，且無下列情事之一：

- 1、家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。
- 2、家庭應計列人口之利息所得合計逾新臺幣 2 萬元。利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新臺幣 100 萬元者，得檢附相關佐證資料，由學校審核認定。
- 3、家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除：
 - (1) 未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。
 - (2) 未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道

路；其認定準用未產生經濟效益公共設施保留地及具公用地役關係既成道路認定標準辦理。

- (3)未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、墳墓用地及水利用地；其認定準用未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地及生態保護用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之古蹟保存用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地墳墓用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之水利用地認定標準辦理。
- (4)祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地；其認定準用祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益土地認定標準辦理。
- (5)未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地、養殖用地；其認定準用未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地及養殖用地認定標準辦理。
- (6)因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地、養殖用地及林業用地；其認定準用因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地養殖用地及林業用地認定標準辦理。
- (7)依法公告為污染整治場址。但土地所有人為污染行為人，不在此限。

4、前一學期學業成績平均不得低於 60 分。(新生及轉學生除外)。

(二)前開家庭經濟條件之應計列人口：

- 1、學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。
- 2、若學生有特殊困難者，如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等情事者，學校得酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。

(三)申辦流程：

- 1、每年10月10日前，由學生持申請表(附件一)、檢附全家戶籍謄本(3月內，包括詳細記事)或戶口名簿(包括詳細記事)、前一學期成績單，另檢附「前一年度國稅局綜合所得稅各類所得資料清單」，向學務處課外組申請，以利查核家庭所得，並於每年 10月25日進入教育部平臺登錄資料。(遇假日則順延至下一個工作日)
- 2、每年11月20日前，教育部將申請學生資料送交財政部財稅中心查核、各部會勾稽比對及同一教育階段查核結果通知各校，請學校將查核結果一併通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於12月5日前檢附佐證資料修正。

~~3、學校得視查核結果，於下學期要求符合之學生參與服務學習。在不影響學生課業學習原則下，以每週3小時或每學期50小時為上限。有關服務學習方式由學校安排規劃，服務學習時數與助學金金額無對價關係，並得視學習情形作為下學期核發助學金之參考。~~

- 3、學校依教育部「大專校院弱勢學生資格查核系統」之查核結果，逕於下學期註冊繳費單扣減，並通知未合格之申請學生。

(四) 注意事項：

- 1、本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。
- 2、學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：
 - (1) 學生未完成上學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，不予核發；學生未完成下學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。
 - (2) 學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
 - (3) 學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。
 - (4) 學生下學期改申請其他補助者，核發 1/2 補助金額。
- 3、該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。
- 4、助學金的補助於同一教育階段以一次為限。
- 5、已申請本部各類學雜費減免及政府其他助學措施(人事行政總處公教人員子女教育補助費法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費、用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等)者，不得再申請本計畫的助學金。

四、生活服務學習助學金

- (一)申請資格:家庭年所得 70 萬元以下及前一學期學業成績平均達 60 分以上，具有本校學籍學生均得提出申請(不含五專前三年)。
- (二)有下列情形之一者，不得申請：
 - 1、不具中華民國國籍者。
 - 2、逾 25 歲或 25 歲以下於就讀進修推廣部者。
 - 3、業依規定領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
 - 4、業向銀行申貸生活費者。
- (三)申辦流程：
 - 1、學校依校內自籌預算及教育部補助金額規劃每學年生活助學金名額，以家庭年收入較低或學生家庭現況較困難者優先核給。
 - 2、學校依地區實際生活費用及學生實際在校期間，彈性調整核發數額。
- (四)注意事項：
 - 1、為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，領取生活助學金之學生得由學校安排生活服務學習，並作為

核發生活助學金之參考。生活服務學習應避免下列活動：

(1) 具危險性之事務活動。

(2) 影響學生正常課業學習之活動。

2、生活服務學習時數每月 40 小時且每週以 10 小時為上限。學校得視學生修業、經濟及服務學習等項，酌減其生活服務學習時數。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後~~公布~~實施，修正時亦同。

附件 3



校門大王椰子



行政大樓前 竹柏、龍柏



行政大樓西側龍柏



汽車科館前楓香



行政大樓、誠樸樓間 西側停車場