

# 國立臺東專科學校

## 105 學年度第 1 學期 第 1 次行政會議紀錄

開會日期：105 年 8 月 3 日(星期三)10：10

開會地點：誠樸校區第二語言教室(教學大樓三樓)

主 席：黃副校長建裕

出席人員：如簽到簿(出席率 85%)

壹、主席致詞：(略)

記錄：行政助理郭自珩

貳、上次會議決議事項確認：上次會議紀錄(105/7/6 專科、105/7/13 附設高職部)業經簽核，並於秘書室網頁公告；無異議。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項
教務處	<p><b>課務組</b></p> <p>一、104-2 教學評量統計資料，因系統計分方式有部分錯誤，已請系統公司維護中，教學評量開放查詢系統暫時關閉，待修護後會另行通知開放時間，造成不便之處請各位老師見諒。</p> <p>二、105-1 教學大綱已開放網路填寫，請盡速上網填報，原定填報日期 7/1(五)至 8/28(日)，為配合「南區區域教學資源中心」辦理跨校選課事宜，請各位老師能於 8/10(三)前填報教學大綱，謝謝各位老師的辛勞!!</p> <p>***請各科助理幫忙轉達，務必請老師們幫忙!!***</p> <p>三、105-1 各科開課課程尚未填寫授課教師者請於 8/15(一)前將資料送達課務組補齊，以免影響開學學生選課作業及教師鐘點費之計算。</p> <p>四、暑修課程至本週截止共開 21 門課，若各科尚有課程需要開設，請於 8/10(三)前跑完程序送課務組處理，逾時將不再受理，104-3 暑期已開課詳細資料公告至教務處網頁。</p> <p>五、為推動教學品保作業，建置課程地圖系統完備，預計辦理系統操作教育訓練，請各科提供之科能力指標與課程百分比，至 7/25(一)止尚有食品未繳交，請於 8/4(四)下班前送達課務組。</p> <p>六、104-2 教師補救教學證明，請將申請資料於 8/11(四)下班前送達課務組。</p> <p><b>綜合業務組</b></p> <p>一、五專第二次續招日期如下：8/2(二)前報名、8/3(三)成績確認會議、8/4(四)成績公告、8/5(五)放榜。</p> <p>二、二專聯合登記分發日期如下：8/2(二)放榜。</p> <p>三、二專日、夜獨招日期如下：8/10(三)前報名、8/13(六)面試、8/16(二)公告成績、8/17(三)放榜。</p> <p>四、於二專日、夜獨招後須上傳獨招名單。</p> <p>五、策略聯盟的成果報告書 8/10(三)前要完成寄出。</p>

單位	報告事項										
	<b>註冊組</b>										
	一、完成 104-2 學期成績結算，並於 7/27(三)寄發學期成績單及期初預警名單。										
	二、7/21(四)寄出日二專及日五專學生復學通知書；7/26(二)簽文 104-2 學期成績不及格學分數達三分之二退學名單，並簽會相關科主任及科助理知悉，請其科主任或導師聯繫家長說明。										
	三、截至目前 105 學年度日五專免試入學報到情形如下：										
	科別	核定數	就學區免試報到人數		南區免試報到人數		第 1 次續招人數	報到			
			一般生	外加生	一般生	外加生		總報到數	總報到率(%)	含外加總報到數	含外加總報到率(%)
	餐旅科	50	28	0	18	0	3	49	98	49	98
	園藝科	40	15	0	7	0	2	24	60	24	60
	食品科	40	24	0	12	0	3	39	98	39	98
	文創科	45	15	0	0	0	1	16	36	16	36
	合計	175	82	0	37	0	9	128	73	128	73
	備註：以上統計尚未含第 2 次續招人數，第 1 次續招人數係以假設 9 人全數報到計算，餘為實際報到人數。										
	四、截至目前 105 學年度日二專各種入學管道報到情形如下：										
	科別	核定數	身障升學甄試(外加)	技優甄審(外加)	甄選入學		報到				
					一般生	外加生(原住民)	總報到數	總報到率(%)	含外加總報到數	含外加總報到率(%)	
餐旅科	40	1	0	20	0	20	50	21	53		
動機科	70	1	6	20	0	20	29	27	39		
園藝科	55	2	4	32	0	32	58	38	69		
建築科	70	0	7	41	0	41	59	48	69		
資管科	47	1	5	19	0	19	40	24	51		
電機科	50	0	4	14	0	14	28	19	38		
合計	332	5	26	146	0	146	44	177	53		

單位	報告事項																																				
	<p><b>備註：以上統計尚未含登記分發及日間獨招等招生管道， 僅就已報到之招生管道人數統計。</b></p> <p>五、105-1 錄取 12 名轉學生，11 名報到。</p> <p><b>教學發展中心</b></p> <p>一、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫</p> <p>(一)本校於 6/13 收到教育部來文通知計畫審查通過並核定第一年總經費共 800 萬元。</p> <p>(二)依教育部來文指示修正計畫書內容並回復審查意見，感謝各執行單位配合與協助，相關書面資料及領據已於 6/30 檢附公文寄出，教育部 7/13 來文通知修正計畫書正進行審核中。</p> <p>二、南區區域教學資源中心三創特色教學計畫：</p> <p>(一)南資計畫第二年經費共核定 1,860,000 元，第一期款項已於 6/4 匯入本校，共計 874,200 元整（包含經常門 667,400 元及資本門 206,800 元）。</p> <p>各項經費項目執行率如下表：</p> <table><tr><th>經費項目</th><th>經費額度</th><th>動支數</th><th>動支率</th><th>實支數</th><th>執行率</th></tr><tr><td>人事費</td><td>506,232</td><td>254,347</td><td>50.24%</td><td>187,310</td><td>37.00%</td></tr><tr><td>業務費</td><td>870,958</td><td>534,119</td><td>61.33%</td><td>327,936</td><td>37.65%</td></tr><tr><td>雜支</td><td>42,810</td><td>18,597</td><td>43.44%</td><td>4,432</td><td>10.35%</td></tr><tr><td>設備費</td><td>440,000</td><td>141,000</td><td>32.05%</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr><tr><td>合計</td><td>1,860,000</td><td>948,063</td><td>50.97%</td><td>519,678</td><td>27.94%</td></tr></table> <p>(二)本年度執行單位：通識中心、餐旅科、食品科、資管科及電機科，請各科於活動辦理前向中心提出申請。另，本次申請資本門經費之單位為餐旅科、資管科及通識中心，請各位主任撥冗進行採購事宜。</p>	經費項目	經費額度	動支數	動支率	實支數	執行率	人事費	506,232	254,347	50.24%	187,310	37.00%	業務費	870,958	534,119	61.33%	327,936	37.65%	雜支	42,810	18,597	43.44%	4,432	10.35%	設備費	440,000	141,000	32.05%	0	0.00%	合計	1,860,000	948,063	50.97%	519,678	27.94%
經費項目	經費額度	動支數	動支率	實支數	執行率																																
人事費	506,232	254,347	50.24%	187,310	37.00%																																
業務費	870,958	534,119	61.33%	327,936	37.65%																																
雜支	42,810	18,597	43.44%	4,432	10.35%																																
設備費	440,000	141,000	32.05%	0	0.00%																																
合計	1,860,000	948,063	50.97%	519,678	27.94%																																
學務處	<p><b>課外活動組</b></p> <p>一、績優導師評鑑作業</p> <p>(一)本組訂 8/31 召開績優導師審查會議，並訂於 9/14 導師知能研習時公開表揚。</p> <p>(二)評選採三階段作業：</p> <p>1.第一階段(7/8-7/29，共 3 週)：由各科主任(不含通識中心)推薦 1-2 名導師提送學務處，參加全校績優導師評選，推薦資料寄電子信箱(2201@ntc.edu.tw)，由本組彙整。</p> <p>2.第二階段(7/30-8/19，共 3 週)：由科主任、通識中心主任及學務處各組針對推薦之導師，依據評分表實施評分，「參考評量內容」具體事實由各組自行訂定統一標準，完成後亦請以電子郵件回復本組。</p> <p>3.第三階段：本組將彙整第二階段各組評分表，製作績優導師評鑑總表，再請委員審議，校長擔任主席，遴選績優導師 5 位。</p> <p>(三)執行進度：除食品及園藝暨景觀科，各科推薦名單已繳交(如下表)。</p> <table><tr><td>績優導師評選第一階段進度管制名冊</td></tr></table>	績優導師評選第一階段進度管制名冊																																			
績優導師評選第一階段進度管制名冊																																					

單位	報告事項				
	資料統計時間 105.7.28-12:00 時				
	時間	科系	執行情形		呈報時間
			已呈報	未呈報	
7 月 8 日-7 月 29 日，共 3 週		建築科	◎		7.27
		動力機械科	◎		7.19
		食品科技科	◎		
		資訊管理科	◎		7.28
		電機工程科	◎		7.27
		文化創意設計科	◎		7.28
		園藝暨景觀科		◎	
		餐旅管理科	◎		7.19
附註	1.請在時間內確實呈報，未呈報者，為求作業統一不接受補呈報。 2.相關資訊：7/7 以公文方式告知，7/12 決行。7/11 及 7/26 以簡訊方式再次通知。7/26、28 以公務信箱郵件通知(含助理)。				
二、專科新生始業式：(一)舉行時間：9/12(一)13:10 至 17:10；(二)地點:志清堂；(三)請新生班導師隨班參加。					
<b>諮商輔導中心</b>					
一、7/28 完成「105 年度教育部補助大專院校辦理自殺防治守門人培訓」計畫案結案報告，函文教育部經費核銷。					
二、7/21 完成「南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心 105 年度補助辦理團體督導輔導工作增能研習」計畫案結案報告，送繳南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心(高雄師範大學)					
三、7/28 完成 104 學年度大專校院輔導身心障礙學生工作檢核表 1 份，函文教育部。					
四、7/14 完成資源教室輔導員徵聘事宜，新任黃婷鈺小姐於 8/1 正式到職。					
五、7/27 完成諮輔中心評鑑資料修正。					
<b>生輔組</b>					
一、學生就學貸款：欲辦理就學貸款學生，請上網參閱臺灣銀行「就學貸款申辦須知」，並攜帶註冊單先至臺灣銀行辦理對保作業，於開學後一週內(本學期受理時間為 9/12~9/21 下午 5 時 30 分止)持學校存執聯至學務處辦理。如有疑問請洽詢學務處生輔組葉小姐（分機 2211）。臺灣銀行申貸流程網址： <a href="https://sloan.bot.com.tw/">https://sloan.bot.com.tw/</a> →點選申請流程。					
二、專科學生住宿申請：105-1 五、二專新生申請期間為 7/1~8/15，可逕至學校官網 7/1 發佈最新消息查看住宿需知，並完成申請手續。9/9-11 開放					

單位	報告事項																																													
	<p>入住，須於入住前完成繳費。查詢電話：男生宿舍-林吉祥先生 0918-019542、女生宿舍-黃中綉小姐 0973-780520、宿舍值班室電話 089-232568，學務處葉小姐(分機 2211)。專科住宿費本學期調為 9000 元。</p> <p>三、五專新生校服套量制服於 9/12 (一) 上午實施並繳費，【男生 5,700 元，女生 6,300 元】。餐旅科學生實習廚衣(450 元)、廚帽(90 元)及圍裙(150 元)另訂；二專餐旅一制服另訂。查詢電話：生活輔導組葉小姐(分機 2210)</p>																																													
總務處	<p><b>營繕組：</b> 針對本校 7/8 受災，教育部技職司 7/12 訪視提出書面意見，本組偕同校長等 7/27(三)至技職司開會，定 8/5(五)再次赴技職司報告復原整建之工序、工法規劃。復原工作將以有教學使用需求及安全顧慮之項目優先辦理。</p> <p><b>事務組</b></p> <p><b>一、業務重點報告事項：</b> (一)校務基金未完成請購單位：餐旅管理科、食品科技科、圖資中心，請儘速提出請購。 (二)尼伯特風災報損之設備，請儘早準備擬定採購設備之規格表及單價分析表，本組將依核定之緊急、優先順序及各單位提送資料辦理。</p> <p><b>二、設備採購案進度</b> (一)請購單陳核中：</p> <table><tr><th>No.</th><th>案號</th><th>標的名稱</th></tr><tr><td>1</td><td>B105038</td><td>動力機械科交直流惰性氣體鎢極焊接機(TIG 氬銲機) 1 台(再造技優計畫)</td></tr><tr><td>2</td><td>B105036</td><td>動力機械科桌上型電腦主機 12 組(再造技優計畫)</td></tr></table> <p>(二)招標文件陳核中：</p> <table><tr><th>No.</th><th>案號</th><th>標的名稱</th></tr><tr><td>1</td><td>B105051</td><td>圖資中心電腦教室電腦 2 批及網路、電源施工(提升教學品質計畫)</td></tr><tr><td>2</td><td>C105010</td><td>圖資中心清潔維護勞務委外</td></tr><tr><td>3</td><td>B105048</td><td>學務處不鏽鋼自行車停放架 1 批</td></tr></table> <p>(三)預訂閱標案件</p> <table><tr><th>No.</th><th>案號</th><th>標的名稱</th><th>開標日期</th></tr><tr><td>1</td><td>B105035</td><td>總務處廢液及廢機油暫存室等設備 1 批(校園能資源管理計畫)(第 2 次)</td><td>105/8/1</td></tr><tr><td>2</td><td>B105041</td><td>文化創意設計科落地型砂帶機等設備 1 批(第 3 次)</td><td>105/8/2</td></tr><tr><td>3</td><td>B105039</td><td>圖資中心資料庫稽核紀錄蒐集與遮罩軟體 1 套(第 2 次)</td><td>105/8/2</td></tr></table> <p>(四)決標案件：</p> <table><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>B105046</td><td>附設高職部及進修學校 105 學年度第 1 學期教</td><td>105/8/18</td></tr></table>	No.	案號	標的名稱	1	B105038	動力機械科交直流惰性氣體鎢極焊接機(TIG 氬銲機) 1 台(再造技優計畫)	2	B105036	動力機械科桌上型電腦主機 12 組(再造技優計畫)	No.	案號	標的名稱	1	B105051	圖資中心電腦教室電腦 2 批及網路、電源施工(提升教學品質計畫)	2	C105010	圖資中心清潔維護勞務委外	3	B105048	學務處不鏽鋼自行車停放架 1 批	No.	案號	標的名稱	開標日期	1	B105035	總務處廢液及廢機油暫存室等設備 1 批(校園能資源管理計畫)(第 2 次)	105/8/1	2	B105041	文化創意設計科落地型砂帶機等設備 1 批(第 3 次)	105/8/2	3	B105039	圖資中心資料庫稽核紀錄蒐集與遮罩軟體 1 套(第 2 次)	105/8/2	No.	案號	標的名稱	履約期限	1	B105046	附設高職部及進修學校 105 學年度第 1 學期教	105/8/18
	No.	案號	標的名稱																																											
	1	B105038	動力機械科交直流惰性氣體鎢極焊接機(TIG 氬銲機) 1 台(再造技優計畫)																																											
	2	B105036	動力機械科桌上型電腦主機 12 組(再造技優計畫)																																											
	No.	案號	標的名稱																																											
	1	B105051	圖資中心電腦教室電腦 2 批及網路、電源施工(提升教學品質計畫)																																											
	2	C105010	圖資中心清潔維護勞務委外																																											
	3	B105048	學務處不鏽鋼自行車停放架 1 批																																											
	No.	案號	標的名稱	開標日期																																										
	1	B105035	總務處廢液及廢機油暫存室等設備 1 批(校園能資源管理計畫)(第 2 次)	105/8/1																																										
2	B105041	文化創意設計科落地型砂帶機等設備 1 批(第 3 次)	105/8/2																																											
3	B105039	圖資中心資料庫稽核紀錄蒐集與遮罩軟體 1 套(第 2 次)	105/8/2																																											
No.	案號	標的名稱	履約期限																																											
1	B105046	附設高職部及進修學校 105 學年度第 1 學期教	105/8/18																																											

單位	報告事項			
			科書採購(限制性招標)-龍騰	
	2	B105045	附設高職部及進修學校 105 學年度第 1 學期教科書採購(限制性招標)-泰宇	105/8/18
	3	B105047	附設高職部 105 學年度第 1 學期教科書採購(限制性招標)-謳馨	105/8/18
	4	B105043	附設高職部及進修學校 105 學年度第 1 學期教科書採購(限制性招標)-台科大	105/8/18
	5	B105044	附設高職部及進修學校 105 學年度第 1 學期教科書採購(限制性招標)-全華	105/8/18
	6	B105037	資訊科數位虛擬微電影攝影棚設備 1 組(第 2 次)	105/8/26
(五)擬驗收案件：(無)				
研發處	<p><b>研究發展處自 105 學年度起分成實習就業及研究產學二組，因相關業務尚未完成移轉，故仍以原來三組業務內容提出工作報告如下：</b></p> <p><b>研究發展組</b></p> <p>一、依據本校 105/6/29 教評會決議通過廢止「國立臺東專科學校教師赴公民營機構服務及研習作業要點」，並已公告本處網頁。</p> <p>二、本校「教師進行產業研習或研究推動委員會設置辦法」業經 105/6/15 校務會議審議通過，有關教師進行產業研習或研究之執行與認定等規定已擬定草案，將依校內行政程序提送相關會議審議。俟校內相關辦法通過後，符合產業研習或研究形式之深耕服務、產學合作案或深度研習，可採計之研習或研究時間自 104/11/20 起算。請專業科目或技術科目之專任教師多利用寒暑假期間進行產業研習或研究。</p> <p>二、科技部[公告計畫資訊]</p> <p>(一)科技部 105 年度傑出研究獎申請案，自即日起至 9/20 止接受申請，以利後續報部作業。</p> <p>(二)科技部第二期能源國家型科技計畫(NEP-II)「能源科技策略小組」、「能源政策之橋接與溝通小組」與「能源技術移轉與國際合作小組」106 年度研究計畫補助案，自即日起接受申請，受理期限至 9/4 止，以利後續報部作業。</p> <p>(三)科技部與法國國家資訊暨自動化研究院 (Institut national de recherche en informatique et en automatique, INRIA) 所簽署之科學合作協定辦理，由雙方共同補助兩國研究團隊合作研究之交流互訪及舉辦研討會費用，自即日起接受申請，本計畫受理期限至 9/22 截止，以利後續報部作業。</p> <p>(四)科技部徵求「巨量資料產學共創合作」專案計畫，自即日起至 8/5 止接受申請，以利後續報部作業。</p> <p>(五)科技部自即日起受理 105 年度專題研究計畫申覆，請於 8/26 (五)前檢附相關申請文件，以利後續報部作業。</p> <p>(六)科技部公開徵求 106 年度「補助學者提昇國際影響力」，自 7/20(三)起開放線上申請，受理截止日期為 8/25(一)，以利後續報部作業。</p>			

單位	報告事項																																																								
	<p>(七)科技部專題研究計畫成果報告撰寫格式已修正且置於科技部網站之「專題研究計畫專區」相關表格內供下載使用，並自 7/1 起實施線上繳交作業。</p> <p>(八)科技部 106 年「產學技術聯盟合作計畫」(以下簡稱產學小聯盟)自 7/11 起受理線上申請，受理期限至 9/9(一)，以利後續報部作業。</p> <p>(九)科技部 104 年度核定補助本校一次核定多年期計畫第 2 年計畫第 1 期款請款事宜，敬請計畫主持師長上網填報「支用明細報告表」，以利後續請款作業。</p> <p>三、教育部</p> <p>教育部「未獲邁向頂尖大學計畫及獎勵大學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請方案」104 年度績效自評報告書，本校已於期限前完成陳報作業。</p> <p><b>就業輔導組</b></p> <p>一、本處就輔組辦理 105 年度在校生工業類丙級專案技能檢定(花東地區)室內配線等 13 職類丙級，術科測試已辦理完畢；另請各科將術科測試經費請購明細儘速回報，以利本處就輔組辦理後續經費核銷相關事宜。</p> <p>*尚未回報計有：<b>食品科、園藝科、動機科</b>等</p> <p>二、大專畢業生流向調查作業已經開始，請各科調查登入 103 學年度畢業 1 年學生及 101 學年度畢業 3 年學生之公版問卷結果，並於 105/10/31 前完成上傳、電訪登入。各科登錄進度結果：目前已完成：餐旅科；<b>未完成：食品科、電機科、文創科、資管科、動機科、園藝科、建築科</b></p> <table><tr><th colspan="8">大專校院畢業滿1年及畢業滿3年畢業生流向公版問卷追蹤案 (電訪登錄進度)</th></tr><tr><th></th><th>資管科</th><th>(建景科)</th><th>餐旅科</th><th>動機科</th><th>園藝科</th><th>建築科</th><th>食品科</th></tr><tr><td>101學年畢</td><td>0/51</td><td>0/2</td><td>35/35</td><td>0/27</td><td>0/70</td><td>0/38</td><td>無</td></tr><tr><td>103學年畢</td><td>0/36</td><td>無</td><td>40/40</td><td>0/35</td><td>0/55</td><td>0/40</td><td>5/34</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td colspan="2">分子: 電訪人數</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td colspan="2">分母: 畢業生人數</td><td></td><td colspan="4">以上截止登錄時間 (105年10月31)</td></tr></table> <p>三、教育部來函交辦填報「103 及 104 學年度辦理實習課程績效自評報告書」，請各科清點所有實習相關資料，並依教育部來函格式彙整成報告書。目前已回報：餐旅科；<b>未回報：食品科、電機科、文創科、資管科、動機科、園藝科、建築科。</b></p> <p>(一)填寫重點分為：<b>各科辦理實習課程概況、各科學程辦理實習課程績效自我評量，及總結—各科學程整體自我評量說明及未來精進作法。</b></p> <p>(二)請各科務必於 8/15 前繳交<b>報告書</b>及<b>相關附件資料(表 1~表 4 已 Email 給各科主任助理)</b></p> <p><b>產學合作組</b></p> <p>一、區產中心-屏科大：</p> <p>教育部區域產學合作中心—國立屏東科技大學主辦之技專校院得獎作</p>	大專校院畢業滿1年及畢業滿3年畢業生流向公版問卷追蹤案 (電訪登錄進度)									資管科	(建景科)	餐旅科	動機科	園藝科	建築科	食品科	101學年畢	0/51	0/2	35/35	0/27	0/70	0/38	無	103學年畢	0/36	無	40/40	0/35	0/55	0/40	5/34										分子: 電訪人數								分母: 畢業生人數			以上截止登錄時間 (105年10月31)			
大專校院畢業滿1年及畢業滿3年畢業生流向公版問卷追蹤案 (電訪登錄進度)																																																									
	資管科	(建景科)	餐旅科	動機科	園藝科	建築科	食品科																																																		
101學年畢	0/51	0/2	35/35	0/27	0/70	0/38	無																																																		
103學年畢	0/36	無	40/40	0/35	0/55	0/40	5/34																																																		
	分子: 電訪人數																																																								
	分母: 畢業生人數			以上截止登錄時間 (105年10月31)																																																					



單位	報告事項																
	<p>品成果展及媒合商談會活動將訂於 10 月下旬舉行，有意願參展之師長請於 8/5 前與本組聯絡</p> <p>二、教育部第二期技職再造計畫</p> <p>(一)策略 5-設備更新：本校 104 年設備更新計畫期程經核定於 6/30 前執行完成，敬請電機工程科、動力機械科於屆期 8/20 前提送結案成果報告書，以免影響 105 年度計畫之執行期程。</p> <p>(二)策略 5-設備更新：本校「食品產業技優人才培育計畫」104 年度計畫申請執行期限展延一案，業經教育部以 105 年 7 月 26 日臺教技(二)字第 1050090577 號，同意展延至 8/31，並不得再申請展延，敬請食品科技科於期限內執行完竣，並儘早編撰成果報告書以嚴重壓縮 105 年度計畫之執行期程。</p> <p>(三)策略 6-實務課程發展暨師生實務增能：104 學年度實務課程發展計畫成果報告，經教育部審核通過，本校將於期限內完成結報手續。</p> <p>(四)策略 6-實務課程發展暨師生實務增能：105 學年度實務課程發展修正計畫經專案辦公室 Email 通知，已經通過審查，教育部近期將通知請領補助款；請電機工程科、餐旅管理科及文化創設計科，依核定內容執行本計畫。</p> <p>(五)策略 6-實務課程發展暨師生實務增能：104 學年度師生實務增能計畫成果報告，教育部以 105 年 7 月 26 日臺教技(三)字第 1050103283 號函通知，依部頒格式編撰並於 8/31 前完成成果報告書之陳審作業；本組正進行彙整作業中。</p> <p>(六)策略 6-實務課程發展暨師生實務增能：105 學年度師生實務增能計畫經教育部以 105 年 7 月 26 日臺教技(三)字第 1050103283 號函通知，修正後通過，本校獲核定補助款計新臺幣 89 萬 7,600 元整；本組將於期限內請款作業。</p> <p>(七)教育部函示即日起辦理 103 年「產業學院」計畫結案事宜，敬請食品科技科及餐旅管理科於 8/19(五)前至「教育部產學合作資訊網」計畫專屬網頁，完成成果報告填報作業，以利本組匯出列印成冊(一式 2 份)並附相關表件、經費收支結算表及繳回支票，陳報教育部辦理核結。</p>																
圖書中心	<p><b>圖書組</b></p> <p>一、105 年 7 月圖書館館務與館藏統計</p> <table border="1" data-bbox="292 1612 1356 2002"> <thead> <tr> <th colspan="2">館務統計</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開放天數/時數</td><td>15 天 / 112.5 小時</td></tr> <tr> <td>到館人次</td><td>436 人次</td></tr> <tr> <td>借書人次/冊數</td><td>18 人 / 38 冊</td></tr> <tr> <th colspan="2">館藏統計</th></tr> <tr> <td>7 月獲贈贈書 (冊)</td><td>10</td></tr> <tr> <td>總館藏量 (= a + b + c) (冊)</td><td>94,970</td></tr> <tr> <td>a. 紙本圖書</td><td>88,109</td></tr> </tbody> </table>	館務統計		開放天數/時數	15 天 / 112.5 小時	到館人次	436 人次	借書人次/冊數	18 人 / 38 冊	館藏統計		7 月獲贈贈書 (冊)	10	總館藏量 (= a + b + c) (冊)	94,970	a. 紙本圖書	88,109
館務統計																	
開放天數/時數	15 天 / 112.5 小時																
到館人次	436 人次																
借書人次/冊數	18 人 / 38 冊																
館藏統計																	
7 月獲贈贈書 (冊)	10																
總館藏量 (= a + b + c) (冊)	94,970																
a. 紙本圖書	88,109																



單位	報告事項				
	b. 電子書		6,011		
	c. 視聽資料		850		
	統計區間：105/07/01-105/07/27				
	二、國立臺東專科學校圖書館各科學生借閱冊數統計表（專科）				
	科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數/人數比
	文創科	0	0.00%	101	0.00
	建築科	0	0.00%	137	0.00
	食品科	0	0.00%	148	0.00
	食品科(夜)	0	0.00%	35	0.00
	動機科	0	0.00%	93	0.00
	動機科(夜)	0	0.00%	10	0.00
	園藝科	0	0.00%	210	0.00
	園藝科(夜)	0	0.00%	33	0.00
	資管科	15	100.00%	73	0.21
	資管科(夜)	0	0.00%	12	0.00
	電機科	0	0.00%	97	0.00
	餐管科	0	0.00%	246	0.00
	餐管科(夜)	0	0.00%	11	0.00
	總計	15	100.00%	1206	0.01
	統計區間：105/07/01-105/07/27				
	註：專科學生人數參考105/03/16教務處公開之資料				
	三、國立臺東專科學校圖書館 8 月至開學前開館時間如下：				
	8/1~8/14	8/15~8/25	8/26~9/11		
誠樸總館 （新校區）	08:00~12:00 星期一~星期五	08:00~12:00 13:30~17:30 星期一~星期五	08:00~12:00 13:30~17:30 星期一~星期五		
	一、辦理離校、休學、轉學、離職。 二、開放 1 樓賴上學習區電腦。 三、2、3 樓不開放。	正常營運	正常營運		
精誠分館 （舊校區）	13:30~17:30	不開放	12:00~17:30		
註：1.配合學校暑休， 8/5(五)、12（五）、19（五）休館。 2.暑假期間，誠樸總館星期六、日休館。					

單位	報告事項
	<p>四、誠樸總館（新校區）將於 8/15 日正常營運，請教職員攜帶服務證透過感應門禁系統後進入，學生請攜帶學生證透過刷卡後進入。若忘帶卡，另洽櫃檯服務人員。</p> <p>五、8/9 為配合學校「非主管行政人員研習營」，誠樸總館（新校區）與精誠分館（舊校區）休館一天。</p> <p><b>資訊組</b></p> <p>一、原定 7/29(五)~7/31(日)進行虛擬化設備自精勤校區搬移至誠樸校區機房，暫停包含電子公文、專科行政系統(漢龍)、高職行政系統(欣河)、請購系統、出納系統、人事差勤系統、圖書資訊系統、數位影音平台系統、軟體倉儲系統等相關資訊服務，業已於 7/30(六)順利完工，停止之資訊服務並恢復正常。</p> <p>二、105 學年度「校園保護智慧財產權行動方案執行自評表」填報事項會議，依時程提報。</p> <p>三、精勤校區網路檢修之進度如下：</p> <p>（一）農機科已經完成巡查網路，線路斷訊已估價重新佈線。</p> <p>（二）員生社的 HUB 損壞更替報修，衛保組已經巡查網路需更換線路。</p> <p>（三）進修學校由大同廠商巡查網路，已處理網路斷訊。</p> <p>（四）食品科線路重新布網路線報修，畜保科網路對打設備，正邦人員預定 8/1 進行查修。</p>

單位	報告事項
進修推廣部	<p><b>教務組</b></p> <p>一、7/18(一)起寄發成績單，同學領取畢業證書。</p> <p>二、7/25(一)辦理 105-1 轉學生報到作業。</p> <p>三、7/27(三)寄發 105-1 復學通知單。</p> <p>四、7/28(四)陳報 105 年就學退除役官兵學籍清查資料。</p> <p>五、7/28(四)起製作 105-1 舊生註冊費資料。</p> <p><b>學務組</b></p> <p>7/18(一)製作 104-2 幹部證明書。</p> <p><b>推廣教育組</b></p> <p>一、「105 年度榮民暨眷屬樂活輕蔬食創業班」於 7/18(一)，在誠樸校區綜合教學大樓 2 樓階梯教室(一)舉行開訓典禮。</p> <p>二、與大漢技術學院簽訂之合約將於 9/11 期滿，預定於 8/31 簽訂新約，場租費維持不變。</p> <p>三、7/31(日)李韶瀛老師借用 5 間教室辦理 AMC 數學檢定。</p> <p><b>原住民技藝中心</b></p> <p>一、104-2 專科部發展與改進原住民技職教育計畫(經常門)：丙級技術士訓練實施計畫、社區園藝景觀實務基礎訓練班、自來水管暨乙級室內配線證照輔導、烘培食品丙級證照班、機電整合訓練班實施計畫、部落服務參與小米耕作增親子互動提升生活品質計畫、成立原住民合唱團藝術訓練實施計畫目前已執行完畢，提醒各計畫主持人執行日期至 7/31 止，請執行完成後將成果報告書及執行配合款明細回傳原民中心。</p> <p>二、原住民技藝中心籌備成立原住民學生資源中心辦公室，於 4/29 將核定計畫書函送原委會，核定經常門補助款 16 萬元，資本門補助款 24 萬元，6/2 來文通知匯入本校補助款新臺幣 40 萬元整，目前已緊鑼密鼓進行執行各項採購(彩繪牆、合唱團、輔導教學、資本門採購等)，本計畫執行期間至 11/30 止。</p> <p>三、105 學年度專科發展與改進原住民技職教育計畫，上學期經常門提送金額為 890,202 元，下學期經常門提送金額為 862,107 元，資本門提送金額為 442,853 元，共計提送金額為 2,195,162 元(含配合款)。7/26 接獲來函核定 105 學年度上下學期僅補助 751,557 元，補助金額刪減達 66%，陳報後，擬通知承辦單位並召開計畫協調會，以利作業展開。</p>
秘書室	<p>一、本校法制化作業檢核：1.法規是否符合組織規程部分，於 7 月初檢核完畢，已完成公文簽核，分別由人事室、學務處、園藝暨景觀科和附設高職部主責之四部法規改善未臻完善，請依決行事項辦理。2.法規是否符合本校法制作業規定部分，104 年度列管法規尚未改善者，展延至 6 月底追蹤改善結果，將於近日辦理追蹤檢核。</p> <p>二、本學期第一次校務基金管理委員會議訂 8/11(四)召開，各單位若有提案，至遲請於 8/3(三)前將提案資料以電子郵件送交秘書室。</p> <p>三、本學期期初校務會議訂 9/22(四)召開，各單位若有提案，請於 9/9(五)前將提案檢核表送交秘書室，案件資料以電子郵件交付即可，俾利彙整，並先行召開程序委員會議討論。</p> <p>四、本校評鑑日期為 106/3/2(專業類)、3/3(行政類)，相關資料，秘書室均會</p>

單位	報告事項																																																					
	即時在【校園入口網->網路文件夾->秘書室】項下公告。																																																					
人事室	無																																																					
主計室	會計業務： 一、105 年度 7 月份經常收支預算執行狀況 收支餘絀表 單位:新台幣仟元																																																					
<table><tr><th rowspan="3">科目名稱</th><th rowspan="3">本年度 法定預算數</th><th colspan="3">本年度截至本月份累計數</th></tr><tr><th rowspan="2">實際數</th><th rowspan="2">預算數</th><th>比較增減(一)</th></tr><tr><th>金額</th></tr><tr><td>業務收入</td><td>376,710</td><td>192,848</td><td>202,500</td><td>-9,652</td></tr><tr><td>業務成本與費用</td><td>376,417</td><td>250,710</td><td>223,522</td><td>27,188</td></tr><tr><td>業務賸餘(短絀-)</td><td>293</td><td>-57,862</td><td>-21,022</td><td>-36,840</td></tr><tr><td>業務外收入</td><td>10,952</td><td>6,877</td><td>5,904</td><td>973</td></tr><tr><td>業務外費用</td><td>14,496</td><td>1,772</td><td>8,453</td><td>-6,681</td></tr><tr><td>業務外賸餘(短絀-)</td><td>-3,544</td><td>5,105</td><td>-2,549</td><td>7,654</td></tr><tr><td>本期賸餘(短絀-)</td><td>-3,251</td><td>-52,757</td><td>-23,571</td><td>-29,186</td></tr></table>						科目名稱	本年度 法定預算數	本年度截至本月份累計數			實際數	預算數	比較增減(一)	金額	業務收入	376,710	192,848	202,500	-9,652	業務成本與費用	376,417	250,710	223,522	27,188	業務賸餘(短絀-)	293	-57,862	-21,022	-36,840	業務外收入	10,952	6,877	5,904	973	業務外費用	14,496	1,772	8,453	-6,681	業務外賸餘(短絀-)	-3,544	5,105	-2,549	7,654	本期賸餘(短絀-)	-3,251	-52,757	-23,571	-29,186					
科目名稱	本年度 法定預算數	本年度截至本月份累計數																																																				
		實際數	預算數	比較增減(一)																																																		
				金額																																																		
業務收入	376,710	192,848	202,500	-9,652																																																		
業務成本與費用	376,417	250,710	223,522	27,188																																																		
業務賸餘(短絀-)	293	-57,862	-21,022	-36,840																																																		
業務外收入	10,952	6,877	5,904	973																																																		
業務外費用	14,496	1,772	8,453	-6,681																																																		
業務外賸餘(短絀-)	-3,544	5,105	-2,549	7,654																																																		
本期賸餘(短絀-)	-3,251	-52,757	-23,571	-29,186																																																		
二、105 年度 7 月份購建固定資產執行狀況: 購建固定資產計畫執行情形明細表 單位:新臺幣仟元																																																						
<table><tr><th rowspan="3">計畫 名稱</th><th colspan="3">本年度可用預算 數</th><th rowspan="3">累計預 算分配 數(2)</th><th colspan="2">執行情形</th></tr><tr><th rowspan="2">以前年 度 保 留 數</th><th rowspan="2">本年度 法 定 預算數</th><th rowspan="2">合計(1)</th><th colspan="2">實際執行數</th></tr><tr><th>實支數 (3)</th><th>執行率 (3)/(2)</th></tr><tr><td>房屋及建築</td><td>94,920</td><td>0</td><td>94,920</td><td>71,324</td><td>53,317</td><td>74.75</td></tr><tr><td>機械及設備</td><td>3,334</td><td>23,512</td><td>26,846</td><td>16,158</td><td>7,594</td><td>47.00</td></tr><tr><td>交通及運輸 設備</td><td>4,803</td><td>190</td><td>4,993</td><td>3,392</td><td>2,183</td><td>64.35</td></tr><tr><td>什項設備</td><td>14,101</td><td>5,931</td><td>20,032</td><td>11,658</td><td>6,070</td><td>52.07</td></tr><tr><td>總 計</td><td>117,160</td><td>29,633</td><td>146,791</td><td>102,532</td><td>69,164</td><td>67.46</td></tr></table>						計畫 名稱	本年度可用預算 數			累計預 算分配 數(2)	執行情形		以前年 度 保 留 數	本年度 法 定 預算數	合計(1)	實際執行數		實支數 (3)	執行率 (3)/(2)	房屋及建築	94,920	0	94,920	71,324	53,317	74.75	機械及設備	3,334	23,512	26,846	16,158	7,594	47.00	交通及運輸 設備	4,803	190	4,993	3,392	2,183	64.35	什項設備	14,101	5,931	20,032	11,658	6,070	52.07	總 計	117,160	29,633	146,791	102,532	69,164	67.46
計畫 名稱	本年度可用預算 數			累計預 算分配 數(2)	執行情形																																																	
	以前年 度 保 留 數	本年度 法 定 預算數	合計(1)		實際執行數																																																	
					實支數 (3)	執行率 (3)/(2)																																																
房屋及建築	94,920	0	94,920	71,324	53,317	74.75																																																
機械及設備	3,334	23,512	26,846	16,158	7,594	47.00																																																
交通及運輸 設備	4,803	190	4,993	3,392	2,183	64.35																																																
什項設備	14,101	5,931	20,032	11,658	6,070	52.07																																																
總 計	117,160	29,633	146,791	102,532	69,164	67.46																																																
落後原因： 1、房屋及建築設備： (1)本校「綜合教學大樓新建工程」營建工程部分及弱電接續工程已完工並驗收完成，目前辦理結算程序。 (2)工程室內裝修須待消防安檢通過及取得室內裝修使用執照後方可執行。 2、機械及設備: 係部分教育部補助專案計畫尚未核定，另已採購部分尚辦理報支程序中致進度落後。 3、交通及運輸設備及什項設備：交通及運輸設備均已採購驗收完成，																																																						

單位	報告事項
	<p>目前辦理報支程序中。</p> <p>4、什項設備：以前年度保留部分，餐旅科設備 5,080,828 元及教師研究室矽酸鈣全板高隔間 98,000 目前請購作業中，其餘均已驗收完成辦理報支程序中。</p>
裁示	<p>一、二專日、夜獨招報名下周三截止，請各科辦公室及師長廣為宣傳。</p> <p>二、績優教師評鑑遴選流程、評量內容、評分方式等資料，請學務處以電子郵件發給各科及全校師長。</p> <p>三、學生住宿申請期間、本學期住宿費用調整為 9000 元，以及可上網辦理住宿申請等學生住宿重要訊息，請學務處以電子郵件通知各科辦公室，以利協助回覆學生詢問。</p> <p>四、志清堂尚待進行風災復原，本學期學生健檢、新訓是否能在志清堂舉行，請學務處與總務處密切協調溝通。</p> <p>五、各科畢業生流向調查為評鑑項目，若有必要，可參考餐旅科作法安排服務學習同學聯絡畢業生進行填報。</p>

#### 肆、討論事項：

案由一 (提案單位：圖書資訊中心)

修正「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」部分條文案，請審議。

#### 說明：

- 一、因應本校圖書館新設誠樸總館，修正本規則，作為管理之依據。
- 二、本案經 105 年 7 月 5 日圖書資訊中心諮詢委員會會議討論通過，會議紀錄於 105 年 7 月 25 日進行公文簽核。
- 三、有關主計室建議(參見前述公文)「有關退休教職員及校友辦理本校借書證所需負擔使用規費及保證金，建請參酌縣府或其他校院做法，因本校擬辦規則似對是類人員較為嚴苛，可能會降低辦證意願。」本中心說明如下：
  - (一)能夠於本校圖書館借閱書籍或 DVD 的證件統稱為閱覽證或有效閱覽證，另圖書館提供 30 張臨時閱覽證供讀者入館參觀、閱讀書籍等服務。
  - (二)退休教職員及校友若未辦理有效閱覽證，另可憑證件至服務台辦理臨時閱覽證入館。
  - (三)本館志工於服務時間內是不收取任何費用，為鼓勵退休教職員及校友於本館擔任志工(申請方法請詳見國立臺東專科學校圖書館志工服務實施要點)，另收取額外使用規費及保證金。

#### 四、檢附資料：

- (一)[附件 1-1](#)：105 年 7 月 5 日會議紀錄及 105 年 7 月 25 日簽核公文。
- (二)附件 1-2：「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」修正條文對照表。
- (三)[附件 1-3](#)：「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」草案全文。

#### 修正建議：

- 一、第一條原修正增加「為管理本校」字樣，因文義不順，擬予刪除。

二、第三條第一項增加第六款「兼任老師：繳交保證金新臺幣二千元整，免繳行政規費及使用規費。」並刪除第五條規定，條次依序調整。

三、第十一條「並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期罰款繳清止。」改為「並『暫停』其借閱權利至『館藏』歸還及逾期罰款繳清止。」以求周延，且前後文用語統一。

秘書室建議：本規則中數字，宜統一使用「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」字樣，金額單位統一使用「百、千」，以符立法院頒布之法律統一用語規定。

**決議：依建議修正部分條文，餘照案通過。**

案由二

(提案單位：圖書資訊中心)

訂定「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點」案，請審議。

說明：

一、因應本校誠樸總館展場空間開放借用，特訂定本要點，作為管理規範。

二、本案經 105 年 7 月 5 日圖書資訊中心諮詢委員會會議討論通過，會議紀錄於 105 年 7 月 25 日進行公文簽核。

三、檢附資料：

(一)[附件 2-1](#)：105 年 7 月 5 日會議紀錄及 105 年 7 月 25 日簽核公文。(童復件 1-1)

(二)[附件 2-2](#)「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點」草案逐條說明。

(三)[附件 2-3](#)：「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點」草案全文。

(四)[附件 2-4](#)：「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場借用申請表」。

修正建議：

一、第五點「借用單位」宜改為「申請人」，以求前後文用語一致。

二、第八點「場地佈置事宜由申請人與本館共同協商後」，宜改為「申請人須先提出場地佈置計畫，經本館核定後」，以求權責明確。

三、本要點附件：國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場借用申請表，建議註明展示品項及借用人相關責任如附件 2-4 紅字黃底部分。

**決議：依建議修正部分條文，餘照案通過。**

**附帶決議：有關是否收取場地費用及借用單位投保展品安全險等問題，請業辦單位日後視本展場使用情況檢討修正。**

伍、追蹤管考：無

陸、臨時動議：無

柒、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：105 年 8 月 17 日(星期三)10：10。

三、出席人員：校長、副校長、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、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(12：00)**



## 國立臺東專科學校

### 104 學年度第 2 學期 第 1 次圖書資訊中心諮詢委員會會議紀錄

#### (節錄版)

時 間：105 年 07 月 05 日(星期二) 09：00

地 點：誠樸總館一樓會議室

主 席：林副校長景行

紀錄：張家碩

出 席：張委員禎祐（教務處主任）（請假）、洪委員維澤（學生事務處主任）、  
陳委員星皓（總務處主任）、顧委員超光（研發處主任）、李委員承修  
（資訊管理科主任）（請假）、侯委員浩生（圖資中心主任）

列 席：劉明欽組長、鄭栢彰組長

出席率：71.43%（出席委員應到 7 人/實際出席 5 人）

#### 伍、討論事項：

案由二

（提案單位：圖書組）

修正「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」，請討論。

說明：

一、因應本校圖書館新設誠樸總館，重新修定本規則，作為管理之依據。

二、檢附資料：

（一）[附件 2-1](#)：「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」修正條文對照表。

（二）[附件 2-2](#)：「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」（全文）。

三、通過後，送交行政會議審議。

修正建議：

一、修正條文對照表中的修正條文與現行條文非以條號相併排，更改成以條文內容相併排呈現。

二、第一條建議新增「，為管理本校」。

三、刪除第二條，原第三條至第五條更改條號為第二條至第四條。

四、第三條第一項與第二項合併，第一項建議新增「及校友」、刪除第二項並修改文字。

五、原第三條第三項至第六項配合第二項刪除，調整項號為第二項至第五項。

六、第三條第二項建議新增「本館」。

七、第三條第三項建議新增「本校家長委員、校友會成員、顧問及」並與第六條合併，刪除第六條。

八、第三條第四項更正錯字「伍」。

九、第四條建議新增「校外人士」。

十、配合刪除第二條與第六條，第七條至第十八條更改條號為第五條至第十六條。

十一、第七條第七款新增「本館」，第九款刪除「所訂辦理」並新增「及本館相關規定辦理」。

十二、第十二條建議刪除「本校」，新增「為止」、「上述抵免方式」。

決議：文字修正後通過。

案由三

(提案單位：圖書組)

訂定「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點」，請討論。

說明：

一、因應本校誠樸總館展場空間開放借用，特訂定本要點，作為管理規範。

二、檢附資料：

(一)[附件 3-1](#)：「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點」訂定  
草案條文說明表

(二)[附件 3-2](#)：「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點」(全文)。

(三)[附件 3-3](#)：「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場借用申請表」。

三、通過後，送交行政會議審議。

修正建議：

一、第一條刪除「，為」，新增「(以下簡稱本校)，為管理」、「誠樸總館」。

二、第四、六、八、九、十條「借用者」改成「申請人」。

三、第六條建議新增「誠樸總館」。

四、要點本文刪第十一條，原第十二條變為第十一條。

決議：文字修正後通過。

## 國立臺東專科學校圖書館借閱規則 修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校），<b>為管理本校</b>圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。</p>	<p>第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。</p>	<p>依學校法治規定，修正文字。</p>
<p><b>第三條 校外人士申請本館閱覽證，應分別檢具本人下列證件、費用，自行填寫申請書後，交本館辦理：</b></p> <p><b>一、本校退休教職員工及校友：學校教職員工退休證、一寸半身照片二張、使用規費一年新臺幣參百元整及保證金新臺幣貳仟元整。</b></p> <p><b>二、本館志工：身分證明文件影本、一寸半身照片二張。免繳行政規費及使用規費。</b></p>	<p>第三條 本校退休教職員工憑「學校教職員工退休證」及一寸半身照片一張，親至圖書館辦理借閱證。如有遺失，得申請補發，但需酌收工本費新臺幣一百元整。</p> <p>第四條 本校校友憑本校核發之有效「校友證」可作為進入圖書館閱覽之憑證。如需使用借書服務者，需憑校友證親至圖書館辦理，並繳交保證金新臺幣二千元整，使用規費一年新臺幣五百元整。</p> <p>校友繳交之保證金於不再使用借書服務且圖</p>	<p>一、合併原條文第三條與第四條。</p> <p>二、擴大增列校外人士申請閱覽證的類別，並敘明辦理方式。</p>

<p>三、本校家長委員、校友會成員、顧問及對學校有重大貢獻者：身分證影本、一寸半身照片二張。免繳行政規費及使用規費。對學校有重大貢獻者，每年統一由秘書室提供名單。</p> <p>四、臺東縣轄內滿十八歲以上縣民：身分證影本、一寸半身照片二張、行政規費新臺幣壹佰元整、使用規費一年新臺幣伍百元整及保證金新臺幣貳仟元整。</p> <p>五、臺東縣轄內中、小學生：本校與該所屬學校建立館際合作關係後，以校方提出的方式申請。</p> <p>六、兼任老師：繳交保證金新臺幣二仟元整，免繳行政規費及使用規費。</p> <p>上述繳交之保證金於不再使用借書服務且圖書還清時無息歸還，保證金退還方式依本校相關規定辦理。</p>	<p>書還清時無息歸還，保證金退還方式依本校相關規定辦理。</p>	
<p>第四條 校外人士閱覽</p>		<p>新增校外人士閱覽證時</p>

<p>證時效：前條申請之閱覽證，除依前項規定志工為服務期間及中、小學生依館際合作相關規定外，有效期限一年，期滿前後一個月內，須本人持前條之證明文件辦理延長使用。</p>		<p>效。</p>
<p><del>第五條—本館發放每科閱覽證五張，兼任教師若需使用，可向所聘教學單位申請。若使用者有逾期或罰款未繳情形，由該科通知；該科已通知但使用者仍未還書或繳款，責任由該科承擔。</del></p>		<p>新增兼任教師閱覽證申請方式。</p>
<p>第<del>六</del><b>五</b>條 閱覽證使用規範</p> <p>一、閱覽證不得轉借他人，倘經發覺，本館將禁止借書。</p> <p>二、閱覽證遺失時，應立即向本館辦理掛失。未辦理掛失前，發生冒用致本館蒙受損失，仍須由原持證人負責賠償。</p> <p>三、閱覽證如有破損或遺失時，可依規定手續申請換（補）發，換發須持原證不另收費，補發須繳交行政規費新</p>	<p>第五條 借閱證使用規範</p> <p>一、借閱證不得轉借他人，倘經發覺，本館將禁止借書。</p> <p>二、借閱證如經他人盜用，應儘速向圖書館掛失，掛失前若被他人冒用，仍由原持證人負責。</p> <p>三、如因借閱證遺失，未儘速告知圖書館而致使本館蒙受損失時，應由證件持有人賠償。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、修改第二項與第三項。</p>

<p>臺幣壹佰元整。</p>		
<p>第<del>七</del><b>六</b>條 圖書資料借閱冊數及借期如下：</p> <p>一、圖書與非書資料借閱：</p> <p>（一）教職員工</p> <p>1、圖書資料：每人最多二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。</p> <p>2、視聽資料：每人最多二片，借期一週，不得續借。</p> <p>（二）對學校有重大貢獻者</p> <p>1、圖書資料：每人最多十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。</p> <p>2、視聽資料：每人最多二片，借期一週，不得續借。</p> <p>（三）專科學生（含進修推廣部）</p>	<p>第七條 圖書資料借閱冊數及借期如下：</p> <p>一、圖書與非書資料借閱：</p> <p>（一）教職員工</p> <p>圖書資料：每人最多二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：每人最多二片，借期一週，不得續借。</p> <p>（二）對學校有重大貢獻者</p> <p>圖書資料：每人最多十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。</p> <p>視聽資料：每人最多二片，借期一週，不得續借。</p> <p>（三）專科學生（含進修</p>	<p>二、依據國立臺東專科學校法制作業注意事項，第一項的第一款至第五款增加第一目與第二目。</p> <p>三、第一項</p> <p>（一）增定第六款至第八款。</p> <p>（二）修正第九款文字。</p> <p>（三）補充說明。</p>

<p>1、圖書資料： 每人最多 十冊，借期 四週，無人 預約，可 續借一次。</p> <p>2、視聽資料： 每人最多 一片，借期 一週，不得 續借。</p> <p>(四)高職部學生 (含進修 學校)</p> <p>1、圖書資料： 每人最多 十冊，借期 二週，無人 預約，可續 借一次。</p> <p>2、視聽資料： 每人最多 一片，借期 一週，不得 續借。</p> <p>(五)退休教職員 工、校友</p> <p>1、圖書資料： 每人最多 五冊，借期 四週，不得 續借。</p> <p>2、視聽資料：</p>	<p>推廣部)</p> <p>圖書資 料：每人最 多十冊，借 期四週，無 人預約，可 續借一次。</p> <p>視聽資 料：每人最 多一片，借 期一週，不 得續借。</p> <p>(四)高職部學生 (含進修 學校)</p> <p>圖書資 料：每人最 多十冊，借 期二週，無 人預約，可 續借一次。</p> <p>視聽資 料：每人最 多一片，借 期一週，不 得續借。</p> <p>(五)退休教職員 工、校友</p> <p>1、圖書資料： 每人最多 五冊，借期 四週，不得 續借。</p>	
--	---	--



<p>每人最多 一片，借期 一週，不得 續借。</p> <p>(六) 兼任教師</p> <p>1、圖書資料： 每人最多 五冊，借期 四週，無人 預約，可續 借一次。</p> <p>2、視聽資料： 每人最多 一片，借期 一週，不得 續借。</p> <p>(七) 本館志工</p> <p>1、圖書資料： 每人最多 五冊，借期 四週，不得 續借。</p> <p>2、視聽資料： 每人最多 一片，借期 一週，不得 續借。</p> <p>(八) 臺東縣轄內 年滿十八 歲以上縣 民</p> <p>1、圖書資料： 每人最多 五冊，借期</p>	<p>2、視聽資料： 每人最多 一片，借期 一週，不得 續借。</p> <p>(六) 兼任教師</p> <p>1、圖書資料： 每人最多 五冊，借期 四週，無人 預約，可續 借一次。</p> <p>2、視聽資料： 每人最多 一片，借期 一週，不得 續借。</p> <p>(七) 本館志工</p> <p>1、圖書資料： 每人最多 五冊，借期 四週，不得 續借。</p> <p>2、視聽資料： 每人最多 一片，借期 一週，不得 續借。</p> <p>(八) 臺東縣轄內 年滿十八 歲以上縣 民</p> <p>圖書資</p>	
---	--	--

<p>四週，不得續借。</p> <p>2、視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。</p> <p>(九) 館際合作：依各館、各聯盟合約與規則及本館相關規定辦理。</p> <p>(十) 電子書：每人借閱冊數與借期，依各產品使用權益而定。</p> <p>上述視聽資料以家用版為主，公播版的視聽資料，除本校教職員外，概於館內使用，不予外借。</p>	<p>料：每人最多五冊，借期四週，不得續借。</p> <p>視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。</p> <p>(九) 館際合作：依各館、各聯盟合約與規則所訂辦理。</p> <p>(十) 電子書：每人借閱冊數與借期，依各產品使用權益。</p>	
<p>第<del>七</del><b>六</b>條 遇國定假日或休館日，還書日期依休館天數順延。</p>	<p>第七條 遇國定假日或休館日，還書日期依休館天數順延。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第<del>八</del><b>七</b>條 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。</p>	<p>第八條 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第<del>十</del><b>九</b>條 中西文參考</p>	<p>第九條 中西文參考用</p>	<p>條次變更並修改文字。</p>

<p>用書、期刊合訂本、教師著作、學生專題及本校歷屆畢業紀念冊等，僅限館內閱覽。除特別情況須向圖書館辦理外，不得外借。</p>	<p>書、期刊合訂本、教師著作及學生專題，僅限館內閱覽。除特別情況由圖書館辦理外，不得外借。</p>	
<p>第十一條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料，暫停借閱時間視實際情況另行公告，惟教師因研究急需者，不在此限。</p>	<p>第十條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料，暫停借閱時間視實際情況另行公告，惟教師因研究急需者，不在此限。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十二條 借閱館藏資料應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期罰款，館藏資料每逾期一日，每冊(片)罰款新臺幣五元整，並凍結暫停其借閱權利至圖書館藏歸還及逾期罰款繳清止。逾期罰款累計至歸還館藏為止，單冊(片)累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。</p> <p>上述抵免方式學生逾期罰款得選擇以義務服務方式抵免，每服務一小時得依勞動部公告之基本工資時薪抵免罰款，須抵免完所有逾期罰款額度，始恢復讀者權利，抵免超額時數不計。本項方式於還</p>	<p>第十一條 借閱館藏資料應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期罰款。館藏資料每逾期一日，每冊(片)罰款新臺幣五元整，並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期罰款繳清止。逾期罰款累計至館藏歸還、單冊(片)累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。</p> <p>本校學生逾期罰款得選擇以義務服務方式抵免，每服務一小時得依勞動部公告之基本工資時薪抵免罰款，需抵免完所有逾期罰款額度，始恢復讀者權利，抵免超額時數不計。本項服務於還書時</p>	<p>條次變更並修改內容。</p>

書時向服務臺填寫申請單申請。	向服務臺填寫申請單申請。	
第十 <del>二二</del> 條 借閱館藏資料如有遺失或污損情事，借閱人應購置原書（片）賠償，並加收處理費每冊(片)新臺幣五十元整。無法購置原書（片）者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元外，並依下列標準賠償：	第十二條 借閱館藏資料如有遺失或污損情事，借閱人應購置原書（片）賠償，並加收處理費每冊(片)新臺幣五十元整。無法購置原書（片）者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元外，並依下列標準賠償：	條次變更。
第十 <del>四三</del> 條 凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。  高職部在校生於學期結束前，須歸還所有圖書資料及繳清逾期處理費，始得辦理班級離校手續。	第十三條 凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。  高職部在校生於學期結束前須歸還所有圖書資料及繳清逾期處理費，始得辦理班級離校手續。	條次變更。
第十 <del>五四</del> 條 使用館藏資料須遵照 <b>智慧財產權法</b> 及其他相關法令之規定，違者應自負法律責任。	第十四條 使用館藏資料須遵照著作權法及其他相關法令之規定，違者應自負法律責任。	條次變更並更正文字。
第十 <del>六五</del> 條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十五條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條次變更。

## 國立臺東專科學校圖書館借閱規則(草案)

民國95年12月26日行政會議通過

民國97年08月27日行政會議修正通過

民國98年08月26日行政會議修正通過

民國99年10月13日行政會議修正通過

民國102年06月26日行政會議修正通過

民國104年03月25日行政會議修正通過

民國105年xx月xx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），為管理本校圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本校教職員工憑服務證、學生憑學生證，其他身分讀者憑本館認可之有效閱覽證，親自到館辦理借書。證件限本人使用，不得轉借他人。

第三條 校外人士申請本館閱覽證，應分別檢具本人下列證件、費用，自行填寫申請書後，交本館辦理：

- 一、本校退休教職員工及校友：學校教職員退休證、一吋半身照片二張、使用規費一年新臺幣參百元整及保證金新臺幣貳仟元整。
- 二、本館志工：身分證明文件影本、一吋半身照片二張。免繳行政規費及使用規費。
- 三、本校家長委員、校友會成員、顧問及對學校有重大貢獻者：身分證影本、一吋半身照片二張。免繳行政規費及使用規費。
- 四、臺東縣轄內滿十八歲以上縣民：身分證影本、一吋半身照片二張、行政規費新臺幣壹佰元整、使用規費一年新臺幣伍百元整及保證金新臺幣貳仟元整。
- 五、臺東縣轄內中、小學生：本校與該所屬學校建立館際合作關係後，以校方提出的方式申請。

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

第四條 校外人士閱覽證時效：

前條申請之閱覽證，除依前項規定志工為服務期間及中、小學生依館際合作相關規定外，有效期限一年，期滿前後一個月內，須本人持前條之證明文件辦理延長使用。

第五條 本館發放每科閱覽證五張，兼任教師若需使用，可向所聘教學單位申請。若使用者有逾期或罰款未繳情形，由該科通知；該科已通知但使用者仍未還書或繳款，責任由該科承擔。

第六條 閱覽證使用規範

- 一、閱覽證不得轉借他人，倘經發覺，本館將禁止借書。
- 二、閱覽證遺失時，應立即向本館辦理掛失。未辦理掛失前，發生冒用致本館蒙受損失，仍須由原持證人負責賠償。
- 三、閱覽證如有破損或遺失時，可依規定手續申請換（補）發，換發須持原證不另收費，補發須繳交行政規費新臺幣壹佰元整。

第七條 圖書資料借閱冊數及借期如下：

一、圖書與非書資料借閱：

（一）教職員工

- 1、圖書資料：每人最多二十冊，借期八週，無人預約，可續借一次。
- 2、視聽資料：每人最多二片，借期一週，不得續借。

（二）對學校有重大貢獻者

- 1、圖書資料：每人最多十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。
- 2、視聽資料：每人最多二片，借期一週，不得續借。

（三）專科學生（含進修推廣部）

- 1、圖書資料：每人最多十冊，借期四週，無人預約，可續借一次。
- 2、視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。

（四）高職部學生（含進修學校）

- 1、圖書資料：每人最多十冊，借期二週，無人預約，可續借一次。
- 2、視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。

（五）退休教職員工、校友

- 1、圖書資料：每人最多五冊，借期四週，不得續借。
- 2、視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。

（六）兼任教師

- 1、圖書資料：每人最多五冊，借期四週，無人預約，可續借一次。
- 2、視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。



(七) 本館志工

1、圖書資料：每人最多五冊，借期四週，不得續借。

2、視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。

(八) 臺東縣轄內年滿十八歲以上縣民

1、圖書資料：每人最多五冊，借期四週，不得續借。

2、視聽資料：每人最多一片，借期一週，不得續借。

(九) 館際合作：依各館、各聯盟合約與規則所訂辦理及本館相關規定辦理。

(十) 電子書：每人借閱冊數與借期，依各產品使用權益而定。  
到期後，由系統自動歸還。

上述視聽資料以家用版為主，公播版的視聽資料，除本校教職員外，概於館內使用，不予外借。

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

第八條 遇國定假日或休館日，還書日期依休館天數順延。

第九條 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。

第十條 中西文參考用書、期刊合訂本、教師著作、學生專題及本校歷屆畢業紀念冊等，僅限館內閱覽。除特別情況須向圖書館辦理外，不得外借。

第十一條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料，暫停借閱時間視實際情況另行公告，惟教師因研究急需者，不在此限。

第十二條 借閱館藏資料應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期罰款。館藏資料每逾期一日，每冊(片)罰款新臺幣五元整，並凍結其借閱權利至圖書歸還及逾期罰款繳清止。逾期罰款累計至歸還館藏為止，單冊(片)累計至新臺幣一百五十元整或辦理圖書掛失手續止。

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

第十三條 借閱館藏資料如有遺失或污損情事，借閱人應購置原書(片)賠償，並加收處理費每冊(片)新臺幣五十元整。無法購置原書(片)者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元外，並依下列標準賠償：

一、在徵得本館同意後，得以該書(片)新版賠償。



二、以現金賠償，其計價方式為：

（一）以本館購入價格之三倍賠償。

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

（三）套書或叢書中之一冊，應以全套價格賠償。

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

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

第十四條 凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。

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

第十五條 使用館藏資料須遵照智慧財產權法及其他相關法令之規定，違者應自負法律責任。

第十六條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[附件 2-1\(同 1-1\)](#)

[附件 2-2](#)

## 國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點

### 草案逐條說明

條 文	說 明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校），為管理本校圖書館誠樸總館（以下簡稱本館）辦理本館展示空間（以下簡稱展場）之借用與管理，特訂定「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點」（以下簡稱本要點）。	說明要點制訂之目的。
二、展場提供校內單位申請辦理各項教育課程、文化藝術等活動。惟本館主辦之活動保有優先使用場地之權利。申請人需為本校教職員。	說明可借用單位等規定。
三、本館展場包含：一樓藝文沙龍、三創夢想區。	說明展場範圍。
四、申請人須於展期四週前提出申請。借期需包含場地佈置與活動後之清理場地時間，整理完畢後，須經本館檢查。	說明借用規則。
五、本館展場如有特殊用途，必須收回使用時，應於借用日二週前通知申請人暫時停止借用，並另行協商展出日期。借用單位申請人不得異議或請求賠償。	說明借用規則與特殊狀況處理。
六、申請人應先填具「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場借用申請表」（附件），向本館提出申請。	說明借用相關表格資料。
七、本館設有門禁管理措施，未具本館有效入館證件之校外人士，須依相關規定更換證件，始得入館。	說明進館規範。
八、場地佈置應遵守下列規定： （一）場地佈置事宜由申請人與本	說明借用場地佈置規則。

<p><b>館共同協商後，申請人須先提出場地佈置計畫，經本館核定後，由申請人自行負責，本館協助之，並須配合本館開館時間。</b></p> <p>(二) 申請人須指定負責人一位與本館聯繫。如需勘查場地，應於開館時間為之。</p> <p>(三) 申請人為使用期間之財產保管人，本館不負展覽作品及設備之保管與維護責任。</p> <p>(四) 申請人有義務維持場地之整潔及器材設備之完整，借用期間器材設備如有破壞減損者，應負賠償責任；若申請人使用前即已發現瑕疵或毀損，應立即告知本館處理，如因疏於告知而繼續使用致使損害發生或擴大，應由申請人負責賠償。</p> <p>(五) 申請人未經允許不得擅自移動或私自架設本館之各項設備。</p> <p>(六) 舉辦活動在本館內外所張貼之標語、海報等宣傳品，須經本館檢核後，應張貼於本館指定之地點。嚴禁使用透明膠帶、雙面膠帶及加釘任何鐵釘。</p> <p>(七) 嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火等物品作為活動用品。</p> <p>(八) 活動結束後，各項物品及文宣應於當日拆除運回，並清理場地恢復原狀。逾期未處理者，本館有權處置之。</p>	
<p>九、使用規定：</p> <p>(一) 展場開放性區域需注意音量，避免影響本館閱讀環境，以不干擾其他讀者為原則。</p> <p>(二) 本館電器設備之使用，必須先向本館借用，且由本館告知操作程序，方能使用。不得任意操作或更換線路、位</p>	<p>說明場地與設備使用規範。</p>

<p>置。</p> <p>(三) 凡於展場播放影片或音樂，須符合智慧財產權法相關規定。播放未經授權或未具公開播映權之影片或音樂，由申請人自責負智慧財產權法相關責任。</p>	
<p>十、<b>申請人</b>如有下列情形之一，經溝通無效者，本館得停止其借用權：</p> <p>(一) 影響本館讀者閱讀環境者。</p> <p>(二) 違反法律及學校相關規定者。</p> <p>(三) 違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。</p> <p>(四) 有污染、損害場地設備，或影響公共安全之虞者。</p> <p>(五) 活動內容與申請項目不符者。</p> <p>(六) 將場地設備逕自轉讓或租借他人使用者。</p> <p>(七) 未經本館同意而有售票或其他營利行為者。</p> <p>(八) 其他違反本館相關規定者。</p> <p>(九) 上列情況違規情節重大者，本校教職員工生依本校相關規定議處。</p>	<p>說明相關罰則。</p>
<p>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>規定法條陳核權責。</p>

## 國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點 (草案)

民國105年○月○日行政會議通過

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校），為管理圖書館誠樸總館（以下簡稱本館）辦理本館展示空間（以下簡稱展場）之借用與管理，特訂定「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、展場提供校內單位申請辦理各項教育課程、文化藝術等活動。惟本館主辦之活動保有優先使用場地之權利。申請人需為本校教職員。
- 三、本館展場包含：一樓藝文沙龍、三創夢想區。
- 四、申請人須於展期四週前提出申請。借期需包含場地佈置與活動後之清理場地時間，整理完畢後，須經本館檢查。
- 五、本館展場如有特殊用途，必須收回使用時，應於借用日二週前通知借用者暫時停止借用，並另行協商展出日期。借用單位不得異議或請求賠償。
- 六、申請人應先填具「國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場借用申請表」（附件），向本館提出申請。
- 七、本館設有門禁管理措施，未具本館有效入館證件之校外人士，須依相關規定更換證件，始得入館。
- 八、場地佈置應遵守下列規定：
  - （一）場地佈置事宜由申請人與本館共同協商後，由申請人自行負責，本館協助之，並須配合本館開館時間。
  - （二）申請人須指定負責人一位與本館聯繫。如需勘查場地，應於開館時間為之。
  - （三）申請人為使用期間之財產保管人，本館不負展覽作品及設備之保管與維護責任。
  - （四）申請人有義務維持場地之整潔及器材設備之完整，借用期間器材設備如有破壞減損者，應負賠償責任；若申請人使用前即已發現瑕疵或毀損，應立即告知本館處理，如因疏於告知而繼續使用致使損害發生或擴大，應由申請人負責賠償。
  - （五）申請人未經允許不得擅自移動或私自架設本館之各項設備。
  - （六）舉辦活動在本館內外所張貼之標語、海報等宣傳品，須經本館檢核後，應張貼於本館指定之地點。嚴禁使用透明膠帶、雙面膠帶及加釘任何鐵釘。

- (七) 嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火等物品作為活動用品。
- (八) 活動結束後，各項物品及文宣應於當日拆除運回，並清理場地恢復原狀。逾期未處理者，本館有權處置之。

九、使用規定：

- (一) 展場開放性區域需注意音量，避免影響本館閱讀環境，以不干擾其他讀者為原則。
- (二) 本館電器設備之使用，必須先向本館借用，且由本館告知操作程序，方能使用。不得任意操作或更換線路、位置。
- (三) 凡於展場播放影片或音樂，須符合智慧財產權法相關規定。播放未經授權或未具公開播映權之影片或音樂，由申請人自責智慧財產權法相關責任。

十、申請人如有下列情形之一，經溝通無效者，本館得停止其借用權：

- (一) 影響本館讀者閱讀環境者。
- (二) 違反法律及學校相關規定者。
- (三) 違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。
- (四) 有污染、損害場地設備，或影響公共安全之虞者。
- (五) 活動內容與申請項目不符者。
- (六) 將場地設備逕自轉讓或租借他人使用者。
- (七) 未經本館同意而有售票或其他營利行為者。
- (八) 其他違反本館相關規定者。
- (九) 上列情況違規情節重大者，本校教職員工生依本校相關規定議處。

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。

附件、國立臺東專科學校圖書館誠樸總館展場借用申請表

申請人簽名：\_\_\_\_\_

圖資中心主任：