

國立臺東專科學校

101 學年第 2 學期 第 10 次行政會議紀錄(擴大)

開會日期：102 年 07 月 24 日(三)10:00 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：姚校長國山

出、列席人員：一、二級主管

記錄：陳藝文

壹、主席致詞：

各位師長大家早安，非常感謝各位師長同仁這個學期以來的協助與努力，為感謝各位同仁，中午秘書室這邊準備了簡單的餐宴，各位主管同仁中午若無其他行程，在這邊誠摯地邀請大家參加。8 月 1 日開始又是一個新學年度，在這邊懇請大家一起投入行政工作，繼續為學校貢獻心力。另暑假期間每天四點半之後辦公室關燈、關冷氣，請同仁到戶外走走、運動，第一個用意是考慮到同仁們的健康，第二個用意係為節省水電支出，以達到節能減碳的目的，因為就校地面積、使用量與生員數而言，本校在相關費用之節約方面確實還有努力空間。待會請各單位就其工作報告作簡要的說明。

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：(無異議)

參、本週各單位重點工作報告：

單 位	報告事項		裁 示
教 務 處	課務組	一、7/10 高職部重補修開課。 二、7/16 課程地圖與數位教學平台建置需求訪談。 三、7/23、24 高職部三年級下學期重補修報名。 四、7/24 召開教科書商討會議。 五、7/29 高職部 102 學年度均質化計畫複審修正版寄送東中。 六、7/30 高職部第 2 次代理教師甄試。 七、7/31 高職部 102 學年度優質化計畫複審修正繳至課務組。 八、7/31 專科部各科寄送畢業門檻。 九、8/5 專科部 102 學年度課程科目表報部。 十、8/5 高職部三年級下學期重補修開課。	敬請參閱並 配合辦理。

單位	報告事項													裁示																																																																																		
	綜合業務組		一、7/8-7/16 本校轉學考報名，7/20(六)轉學考試，7/23(二)上午8:30 召開招生委員會。 二、7/12(五)二專甄選入學統一分發榜。 三、7/4-7/8 二專甄選入學選填志願服務、7/26-7/31 二專聯合登記分發選填志願服務，服務地點為教務處，假日亦派員值班。 四、7/16-18 五專及高職聯合登記分發報名，7/31 放榜。 五、8/5-8/14 單獨招生報名，8/17(六)面試，8/19(一)上午 9:30 召開招生委員會。																																																																																													
	註冊組		一、辦理高職申請入學新生報到（83 人）、二專技優甄審報到（13 人）、五專抽籤入學新生報到（25 人）、甄選入學新生報到（71 人） 二、7/15 寄發專科部 101-2 學期成績單並進行期初預警。 三、7/16 寄發高職部 101-2 學期成績單及重讀通知。 四、7/22 召開高職部代辦費審查會議、專科部學雜費審查會議。																																																																																													
	特教組		一、7/1 十二年就學安置，學障類唱名分發。 二、7/4 綜職科新生報到。 三、7/17 特殊教育推行委員會議。																																																																																													
學務處	<p>諮商輔導中心：</p> <p>一、101-2 學期中心工作結案彙整。</p> <p>二、101-2 諮商輔導中心個案統計表（如下）供參。</p> <p>1. 晤談主訴問題類別人次/比例表</p> <table><tr><th colspan="2"></th><th>自我探索</th><th>情緒管理</th><th>家庭關係</th><th>學習困擾</th><th>感情困擾</th><th>人際關係</th><th>生涯規劃</th><th>生活適應</th><th>經濟問題</th><th>性別認同</th><th>身心狀況</th><th>其他</th><th>共計</th></tr><tr><td rowspan="2">高職部</td><td>人次</td><td>12</td><td>11</td><td>20</td><td>23</td><td>12</td><td>32</td><td>22</td><td>39</td><td>0</td><td>0</td><td>41</td><td>24</td><td>235</td></tr><tr><td>比例</td><td>5%</td><td>5%</td><td>8%</td><td>10%</td><td>5%</td><td>14%</td><td>9%</td><td>17%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>17%</td><td>10%</td><td>100%</td></tr><tr><td rowspan="2">專科部</td><td>人次</td><td>6</td><td>11</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>13</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>52</td></tr><tr><td>比例</td><td>11%</td><td>21%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>19%</td><td>24%</td><td>6%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>19%</td><td>0%</td><td>100%</td></tr></table> <p>2. 個案來源</p> <table><tr><td>個案來源</td><td>主動來談</td><td>同儕師長轉介</td><td>其他(約談、性平案、春暉、留察)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															自我探索	情緒管理	家庭關係	學習困擾	感情困擾	人際關係	生涯規劃	生活適應	經濟問題	性別認同	身心狀況	其他	共計	高職部	人次	12	11	20	23	12	32	22	39	0	0	41	24	235	比例	5%	5%	8%	10%	5%	14%	9%	17%	0%	0%	17%	10%	100%	專科部	人次	6	11	0	0	10	13	3	0	0	0	10	0	52	比例	11%	21%	0%	0%	19%	24%	6%	0%	0%	0%	19%	0%	100%	個案來源	主動來談	同儕師長轉介	其他(約談、性平案、春暉、留察)					一、近來學生獎懲案件、性平案件及家長會建議事項有增加之趨勢，建請學務處將諮商輔導中心與導師之功能做整合與簡化，從內部做嚴格要求與輔導，以降低教師之工作負	
		自我探索	情緒管理	家庭關係	學習困擾	感情困擾	人際關係	生涯規劃	生活適應	經濟問題	性別認同	身心狀況	其他	共計																																																																																		
高職部	人次	12	11	20	23	12	32	22	39	0	0	41	24	235																																																																																		
	比例	5%	5%	8%	10%	5%	14%	9%	17%	0%	0%	17%	10%	100%																																																																																		
專科部	人次	6	11	0	0	10	13	3	0	0	0	10	0	52																																																																																		
	比例	11%	21%	0%	0%	19%	24%	6%	0%	0%	0%	19%	0%	100%																																																																																		
個案來源	主動來談	同儕師長轉介	其他(約談、性平案、春暉、留察)																																																																																													

單位	報告事項										裁示	
	高職部 (人次百分比)		27%	28%		45%					荷及提升學生素質。 二、建請學務處思考，是否將學生晤談手冊及導師手冊審閱表格之部分多設計一個欄位，讓科主任閱覽簽名，俾使各科主任亦能確實了解並掌握班上學生之狀況。	
	專科部 (人次百分比)		65%	23%		12%						
	3. 所屬年級層											
	高職部		高一		高二			高三				
	人次百分比		47%		26%			27%				
	專科部		五專一	五專二	五專三	五專四	二專一	二專二				
	人次百分比		15%	12%	23%	0%	0%	50%				
	4. 所屬科別											
	高職部	汽車	室設	建築	家政	畜保	電機	資訊	農機	綜職		機械
	人次	12	44	25	26	21	20	29	18	25		15
	百分比	5%	19%	11%	11%	9%	9%	12%	8%	11%		6%
	專科部	食科	資管	文創	建築	餐旅	動機	園藝科	電機科			
	人次	12	11	4	0	6	0	18	1			
	百分比	23%	21%	8%	0%	12%	0%	35%	2%			
總務處	事務組： 1. 新興工程設備學生宿舍設備廠商履約執行，已函通知廠商施自 7 月 1 日起計履約期，及 7 月 11 日完成施作材料廠驗工作，廠商已於 23 日起進駐開始安裝。 2. 新興工程設備採購規劃，已完成圖資含圖書館及資訊設備規劃。 3. 學務處數位歷程檔案建置已於 7 月 15 日完成評選由臺灣知識庫公司取得優先議價權，另擇近日辦理議價事宜。 4. 目前待辦採購招標案有 102 學年學生團體保險訂定 7 月 23 日下午辦理 2 次開標、學生交通專車案訂定 7 月 23 日上午辦理開標、高職部教課書採購案採購書單已修正確認，移請教務處儘速簽提招標方式及提請購陳核才能辦理採購，已於 7 月 17 日再 mail 通知教務處李組長儘速簽核及提出請購事宜。 5. 102 年資本門 1185 萬元各科設備採購執行，至 7 月 15 日止各科提請購率為 90.84%、金額 1076 萬 4637 元，決標執行率為 87.56%、金額 1037 萬 5836 元。除餐旅科烹調車 11 萬元 2 組、實物投影機 1 台 5 萬元已簽核不採購簽核中外，										一、有關節能措施，只要各單位主管認定同仁有繼續工作之必要，即應以公務為優先，繼續辦公，毋須簽請鈞長同意。 二、鼓勵同仁	

單位	報告事項	裁 示
	<p>餘均已完成採購。尚履約中案件計有餐旅 2 件、圖資 3 件、文創 1 件，預計 9 月底完成全部採購核銷。</p> <p>6. 配合 102 新學期已進行班級牌調整完成，整理後欠缺 8 面班級牌已將資料委廠商製作中，預定 7 月 23 日完成再補齊。另各教室課桌椅調整已由蔡東福同仁主動協助先按 101 學年班級學生數調整及換修課桌椅中，繼續瞭解中。</p> <p>營保組：</p> <p>1. 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，目前正進行新畜保科及場舍初驗複驗中、學生宿舍樓消防送審中、學生綜合樓室內裝修、行政圖資中心外牆及裝修，綜合教學頂樓外牆及裝修。</p> <p>2. 員生社租契於 7/31 到期，簽請訂定新約，案件核示中。</p> <p>3. 本校宿舍管理辦法送教育部備查案，經函示有修正事項。</p> <p>4. 財產盤點。尚未盤迄單位：園藝科、進修推廣部預計於本月完成，未盤迄財產依盤虧處理。</p> <p>環境安全衛生組：</p> <p>1. 感謝各單位對節能措施的配合及建議，各單位如於暑假室外活動時間，持續使用電腦或處理公務需留於室內，環境安全衛生組將調查後簽請長官同意。</p> <p>2. 8 月 22~23 日本校將辦理花東地區人員安全衛生訓練營，本訓練營視同在職教育訓練建請校內符合「勞工」定義、有實際進出實習、實驗場所之教師、技士、助理等人員報名參訓。餘有趣之同仁亦歡迎報名參加。</p> <p>文書組：</p> <p>為正確簽辦公文，以增進時效，再次宣導串簽、並簽流程管理設定。(附件 1)</p>	<p>做好工作時間分配，下午 4:30 之後辦公室關燈、關冷氣，到校園運動，以配合節能減碳措施。</p> <p>三、有關公文流程之宣導，建議文書組可配合人事室辦理相關之教育訓練，以灌輸同仁正確觀念。</p>
研發處	<p>研發組：</p> <p>一、102 年教師赴公民營機構研習由「社團法人中華食品危害分析與重點管制系統學會」機構辦理「食品安全管制系統進階訓練班」假本縣財團法人台東縣私立牧心智能發展中心為期 4 日（7/4-7/7）研習教師共 30 名並頒發研習時數證明，活動圓滿完成。</p> <p>二、102 年國科會</p> <p>(1) 專題研究計畫 7 月始本校共核定 2 案。</p> <p>(2) 獎勵特殊優秀人才措施申請共 3 名教師。</p> <p>(3) 產學合作研究計畫案共提送 2 件。</p> <p>(4) 102 度「百人拓荒計畫試辦方案」構想書審查通過 1 件。</p> <p>三、101 學年度專科教師評鑑 4 名教師業經校教評審查會議全部通過，並依規定核予獎勵將於本月底完成結案。</p> <p>四、102 年度經濟部「學界協助中小企業科技關懷計畫」核予 1 案，個案診斷輔</p>	<p>敬請參閱並配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示														
	<p>導費 7.2 萬。</p> <p>實習輔導就業組：</p> <p>一、102 年度在校生專案檢定，經各承辦術科檢定：自 6 月 03 日起至 7 月 09 日止共將辦理 10 職類。圓滿完成檢定任務，十分感謝各科辛勞；敬請各科檢定經費務必專款專用原則，並敦請各科務必於 7 月 30 日前儘速完成請購。</p> <p>二、行政院勞工委員會職業訓練局高屏澎東區就業服務中心「102 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫」案，資訊管理科申請 2 案；於 7 月 18 日函送請款領據；尚未辦理結案之其他科系，敬請儘速將結案報告彙送本組憑辦。</p> <p>三、諮商輔導中心申請行政院原住民族委員會「101 年度促進原住民族青年職涯發展計畫」依計畫工作進度期程表(執行期間：101 年 8 月 1 日至 102 年 8 月 31 日)。商請諮商輔導中心，能否將結案時間略微提前早日完成。</p> <p>四、本處（研發處）實習就業輔導組配合職員業務輪調將由電機工程科唐永福技士接替詹混堵技士職務並於 8 月 1 日職務調整。</p> <p>提升整體教學品質專案計畫辦公室：</p> <table><tr><th>專案執行時間</th><th>執行計畫</th><th>備註</th></tr><tr><td>6/28 - 6/30</td><td>D2 子計畫食品科—中餐丙級考照輔導班</td><td></td></tr><tr><td>7/10 - 7/11</td><td>B8 子計畫園藝科—咖啡烘焙訓練班</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">A2 子計畫-教師研習 申請通過名單 第一屆全國企業倫理教師夏令營－餐旅科莊瑜瑛、鄭瑋玲老師 「EEC 雲端服務規劃專業認證教師研習會」－資管科侯浩生主任 射頻電路設計與電磁干擾分析實務研習－電機科韓端勇老師 電動車實務研習－電機科曾文正老師</td></tr></table>	專案執行時間	執行計畫	備註	6/28 - 6/30	D2 子計畫食品科—中餐丙級考照輔導班		7/10 - 7/11	B8 子計畫園藝科—咖啡烘焙訓練班		A2 子計畫-教師研習 申請通過名單 第一屆全國企業倫理教師夏令營－餐旅科莊瑜瑛、鄭瑋玲老師 「EEC 雲端服務規劃專業認證教師研習會」－資管科侯浩生主任 射頻電路設計與電磁干擾分析實務研習－電機科韓端勇老師 電動車實務研習－電機科曾文正老師					
專案執行時間	執行計畫	備註														
6/28 - 6/30	D2 子計畫食品科—中餐丙級考照輔導班															
7/10 - 7/11	B8 子計畫園藝科—咖啡烘焙訓練班															
A2 子計畫-教師研習 申請通過名單 第一屆全國企業倫理教師夏令營－餐旅科莊瑜瑛、鄭瑋玲老師 「EEC 雲端服務規劃專業認證教師研習會」－資管科侯浩生主任 射頻電路設計與電磁干擾分析實務研習－電機科韓端勇老師 電動車實務研習－電機科曾文正老師																
圖資中心	<p>一、圖書組：</p> <p>1. 102 年 6 月份圖書館業務統計</p> <table><tr><th>年/月</th><th>102/6</th></tr><tr><td>開放天數 / 時數</td><td>22 天 / 259 小時</td></tr><tr><td>到館人數</td><td>15474 人</td></tr><tr><td>借書人次 / 冊數</td><td>172 人 / 838 冊</td></tr><tr><td>新增館藏</td><td>2246 冊</td></tr><tr><td>收到贈書</td><td>35 冊</td></tr><tr><td>總館藏量</td><td>81299 冊(統計至 2013/6/30)</td></tr></table> <p>2. 102 年購置之中文圖書共 3296 冊，已於 7/15 驗收完畢，書目已全數匯入圖書館自動化系統，並開放檢索借閱。</p> <p>3. 委託逢甲大學聯合採購之華藝中文電子書 1578 冊，已於 7/17 驗收完畢，書目亦已匯入圖書館自動化系統，連線網址為</p>	年/月	102/6	開放天數 / 時數	22 天 / 259 小時	到館人數	15474 人	借書人次 / 冊數	172 人 / 838 冊	新增館藏	2246 冊	收到贈書	35 冊	總館藏量	81299 冊(統計至 2013/6/30)	敬請參閱並配合辦理。
年/月	102/6															
開放天數 / 時數	22 天 / 259 小時															
到館人數	15474 人															
借書人次 / 冊數	172 人 / 838 冊															
新增館藏	2246 冊															
收到贈書	35 冊															
總館藏量	81299 冊(統計至 2013/6/30)															

單位	報告事項	裁示																																																																																																																			
	<p>www.airitibooks.com，請多加利用。</p> <p>4. 二手書拍賣活動：收書時間：2013年7月1日~9月18日（7月8日至8月23日每週五為暑休日）；買書時間：2013年9月25日~9月30日，請全校師生踴躍參與。</p> <p>5. 6月各科學生借閱統計表</p> <p>國立臺東專科學校圖書館各科學生借閱冊數統計表（專科部）</p> <p>統計區間：2013/6/1-2013/6/30</p> <table><tr><th>科別 \ 項目</th><th>冊數</th><th>百分比</th><th>學生人數</th><th>冊數 / 人數比</th></tr><tr><td>園藝科</td><td>162</td><td>39.51%</td><td>143</td><td>1.13</td></tr><tr><td>動機科</td><td>30</td><td>7.32%</td><td>83</td><td>0.36</td></tr><tr><td>餐管科</td><td>54</td><td>13.17%</td><td>203</td><td>0.27</td></tr><tr><td>建築科</td><td>32</td><td>7.80%</td><td>102</td><td>0.31</td></tr><tr><td>資管科</td><td>54</td><td>13.17%</td><td>86</td><td>0.63</td></tr><tr><td>文創科</td><td>32</td><td>7.80%</td><td>54</td><td>0.59</td></tr><tr><td>食科科</td><td>30</td><td>7.32%</td><td>91</td><td>0.33</td></tr><tr><td>電機科</td><td>16</td><td>3.90%</td><td>66</td><td>0.24</td></tr><tr><td>總計</td><td>410</td><td>100.00%</td><td>828</td><td>0.50</td></tr></table> <p>專科學生人數參考 2013/03/07 教務處註冊組統計</p> <p>國立臺東專科學校圖書館各科學生借閱冊數統計表（高職部）</p> <p>統計區間：2013/6/1-2013/6/30 製表日期：2013/7/2</p> <table><tr><th>科別 \ 項目</th><th>冊數</th><th>百分比</th><th>學生人數</th><th>冊數 / 人數比</th></tr><tr><td>家政科</td><td>96</td><td>48.73%</td><td>85</td><td>1.13</td></tr><tr><td>機械科</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>85</td><td>0.00</td></tr><tr><td>汽車科</td><td>12</td><td>6.09%</td><td>108</td><td>0.11</td></tr><tr><td>農機科</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>98</td><td>0.00</td></tr><tr><td>電機科(高)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>83</td><td>0.00</td></tr><tr><td>資訊科</td><td>1</td><td>0.51%</td><td>111</td><td>0.01</td></tr><tr><td>畜保科</td><td>54</td><td>27.41%</td><td>86</td><td>0.63</td></tr><tr><td>建築科(高)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>65</td><td>0.00</td></tr><tr><td>室設科</td><td>6</td><td>3.05%</td><td>96</td><td>0.06</td></tr><tr><td>綜職科</td><td>8</td><td>4.06%</td><td>45</td><td>0.18</td></tr><tr><td>進修學校</td><td>20</td><td>10.15%</td><td>186</td><td>0.11</td></tr><tr><td>總計</td><td>197</td><td>100.00%</td><td>1048</td><td>0.19</td></tr></table> <p>高職部學生人數參考 2013/03/07 教務處註冊組統計</p>	科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數 / 人數比	園藝科	162	39.51%	143	1.13	動機科	30	7.32%	83	0.36	餐管科	54	13.17%	203	0.27	建築科	32	7.80%	102	0.31	資管科	54	13.17%	86	0.63	文創科	32	7.80%	54	0.59	食科科	30	7.32%	91	0.33	電機科	16	3.90%	66	0.24	總計	410	100.00%	828	0.50	科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數 / 人數比	家政科	96	48.73%	85	1.13	機械科	0	0.00%	85	0.00	汽車科	12	6.09%	108	0.11	農機科	0	0.00%	98	0.00	電機科(高)	0	0.00%	83	0.00	資訊科	1	0.51%	111	0.01	畜保科	54	27.41%	86	0.63	建築科(高)	0	0.00%	65	0.00	室設科	6	3.05%	96	0.06	綜職科	8	4.06%	45	0.18	進修學校	20	10.15%	186	0.11	總計	197	100.00%	1048	0.19	
科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數 / 人數比																																																																																																																	
園藝科	162	39.51%	143	1.13																																																																																																																	
動機科	30	7.32%	83	0.36																																																																																																																	
餐管科	54	13.17%	203	0.27																																																																																																																	
建築科	32	7.80%	102	0.31																																																																																																																	
資管科	54	13.17%	86	0.63																																																																																																																	
文創科	32	7.80%	54	0.59																																																																																																																	
食科科	30	7.32%	91	0.33																																																																																																																	
電機科	16	3.90%	66	0.24																																																																																																																	
總計	410	100.00%	828	0.50																																																																																																																	
科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數 / 人數比																																																																																																																	
家政科	96	48.73%	85	1.13																																																																																																																	
機械科	0	0.00%	85	0.00																																																																																																																	
汽車科	12	6.09%	108	0.11																																																																																																																	
農機科	0	0.00%	98	0.00																																																																																																																	
電機科(高)	0	0.00%	83	0.00																																																																																																																	
資訊科	1	0.51%	111	0.01																																																																																																																	
畜保科	54	27.41%	86	0.63																																																																																																																	
建築科(高)	0	0.00%	65	0.00																																																																																																																	
室設科	6	3.05%	96	0.06																																																																																																																	
綜職科	8	4.06%	45	0.18																																																																																																																	
進修學校	20	10.15%	186	0.11																																																																																																																	
總計	197	100.00%	1048	0.19																																																																																																																	

單位	報告事項	裁 示
	<p>二、資訊組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資安預警事件通報與應變作業：16 件(統計至 2013/07/22)。 2. 校內維修紀錄：電腦維修 78 筆，技術諮詢 98 筆(統計至 2013/07/22)。 3. 頻寬倍增計畫：中華電信 ADSL 光世代線路已於 7 月 11 日完成施工，當日隨即完成設定，展開網路分流作業。 4. 雲端軟體倉儲建置計畫：雲端軟體倉儲系統已整合至校園入口網，並於 7/22 完成測試驗收。擬於 9 月 25 日 13:30 進行使用者教育訓練，請各單位指派資訊種子人員參加，其餘名額則開放自由報名參加。 5. 資訊安全提升計畫：新採購之虛擬儲存設備擴充光纖介面、光纖網路交換器及 10KVA 之 UPS，預計將於 7/29 進行安裝測試。 6. 校園入口網整合計畫：請各單位善用校園入口網應用系統功能，譬如：公告、網路文件夾、公用行事曆與會議室預約等，以提升整體行政效率。 7. 配合提昇整體教學品質子計劃 A3，執行採購非同步遠距教學設備、數位媒體雲平臺系統採購作業。 8. 電腦整理：各班級教室送回之電腦與 A/B/C 電腦教室維護整理。 9. 教育部訂於 7 月中旬至 8 月中旬間，進行「102 年度臺灣學術網路防範惡意電子郵件社交工程演練」第一梯次演練。 演練方式： <ul style="list-style-type: none"> ● 以「電子郵件」方式進行演練，寄送不同電子郵件內容，分為政治、公務、健康養生、旅遊等類型，郵件內容包含連結網址或 word 附檔。 ● 由教育部電算中心演練技術小組以偽冒公務、個人或公司行號等名義發送惡意郵件給演練對象，當收件人開啟郵件或點閱郵件所附連結或檔案時，就會留下紀錄，進而統計惡意郵件開啟率及點閱率。在此提醒各位同仁，切勿開啟來路不明信件，以免誤開惡意電子郵件。也切記要關閉電子郵件軟體的預覽功能，另外也請避免於刪除信件時，誤點選該郵件而被教育部記錄成開啟信件。 	
進修推廣部	<p>教務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理 101 學年度一、二年級學年成績，第 1 次補考時間 7 月 10-11 日；第 2 次補考時間 7 月 22-23 日。 2. 辦理夜二專學生暑假修課事宜。 3. 7 月 30 日協辦 102 學年度教師甄選事宜。 4. 委託員生社採購下學年度教學用書。 5. 持續辦理高職進修學校轉學考及新生招生業務。 6. 102 學年度新生及轉學生招生報名截止 8 月 9 日，(1) 新生招生：8 月 12 日公告榜單、8 月 13 日新生報到；(2) 轉學生招生：8 月 14 日轉學考、8 月 16 日公告成績、8 月 20 日報到。 	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁 示
	<p>學務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法院保護管束學生輔導業務持續辦理。 2. 持續辦理原住民委員會工讀事項。 3. 準備 8 月份新生訓練及開學事宜。 <p>推廣教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 持續辦理第二專長班招生事宜。 2. 新開辦「專業義式咖啡」班。 3. 本部與台東縣榮民服務處合作之「102 年飾品編織創業班」已於 7/9 結訓。 4. 本部與台東縣榮民服務處合作之「102 年台灣特色地方小吃創業班」預計於 8/5 結訓。 5. 本部與南區職訓局合作之「托育人員保母人員職業訓練班」預計於 7/24 結訓。 6. 101 年度第二學期本校與屏科大、美和科技大學、大漢技術學院、和春技術學院之校際合作案之場租費共 413,805 元整(已加收 5%營業稅)。 	
秘書室	<p>一、101 學年第 2 學期第 1 次高職評鑑自我檢討會：謹訂於 102 年 07 月 24 日(三)11:00 整 出席人員：行政單位一級主管及高職部科主任</p> <p>二、內控研習：謹訂於 102 年 07 月 24 日(三)14:00 整 研習地點：假本校第 2 會議室(三樓)舉辦 研習對象：行政單位務必指派人員與會，教學單位請鼓勵所屬同仁踴躍參加。 核予終身學習時數：1 小時</p>	敬請參閱並配合辦理。
人事室	<p>一、102 年 07 月 25 日(四)10:00 將召開專科部教評會，敬請教評委員及有提案之科主任出席與會。</p> <p>二、為維護政府形象，行政院函請各機關學校加強宣導公務人員「酒後不開車」。</p>	敬請參閱並配合辦理。
主計室	(略)	

肆、討論事項：

案由一：(提案單位：教務處)
修正本校「102 學年度行事曆第一學期期中考日期」一案，請 討論。

說明：

- 一、依據 102 年 05 月 22 日行政會議通過 102 學年度行事曆版本與 102 年 06 月 11 日教育部臺教技(四)字第 1020087218 號函核定版本，102 學年度第 1 學期期中考週原訂第八週 10/29-11/4 日(如[附件 2-1](#))，週大事記由於沒刪除乾淨，同時留下 10/29-11/4 專科部期中考週與 11/5-11/11 專科部期中考兩種日期。
- 二、最新網路公布版本剔除 10/29-11/4 專科部期中考週，屆時會與校慶衝突。(如[附件 2-2](#))是以提案將 102 學年度第 1 學期期中考週恢復於第八週 10/29-11/4 日舉行。
- 三、另因高職部畢業生面試時間多安排在星期五，建議將 102 學年度畢業典禮時間提前至 103 年 06 月 11 日(三)舉行。

決議：照案通過。

案由二：(提案單位：總務處)
訂定本校「誠樸校區學生宿舍提供教職員租用申請須知」一案，請 審議。

說明：

- 一、為有效利用學生宿舍大樓空間及提供教職員短期住宿需求，特訂定本申請須知。
- 二、檢附「國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用申請須知」對照表及全文(草案)([附件 3](#))，供參。

決議：

- 一、修正第 1 點，增加「活化」、「剩餘」、「問題」等字樣，並將原條文中之「提供」二字修正為「解決」，俾使本點內容更為完整。
- 二、修正第 3 點第 1 項第 4 款：「需」字修正為「須」。
- 三、修正第 4 點第 1 項：「教師」二字修正為「教職員」，俾使職員亦可適用此積點標準。
- 四、餘照案通過，文字修正如下：

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為有效**活化**利用學生宿舍大樓**剩餘**空間及**解決提供**教職員短期住宿需求**問題**，特訂定本申請須知。

三、租用、退宿申請方式：

(一) 租用申請：

4、租用期限至每學年暑假結束前1個月(7月底)，次1學年確認可租用房間數量後，租用人**須需**重新申請。

四、租用優先順序：

宿舍之租用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：

(一) 職務積點標準：**教職員教師**現任一級行政主管3點；**教職員教師**現任二級行政主管2點；其餘1點。

案由三：	(提案單位：圖資中心圖書組)
修正本校「圖書館受贈書刊資料處理原則」一案，請 審議。	

說明：

- 一、為早日達成館藏十萬冊之目標，提高全校同仁參與捐贈之意願，故修訂之。
- 二、檢附「國立臺東專科學校圖書館受贈書刊資料處理原則」修正條文對照表([附件 4-1](#))及全文(草案)([附件 4-2](#))，供參。

決議：照案通過。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：(無)

柒、下次會議確認：

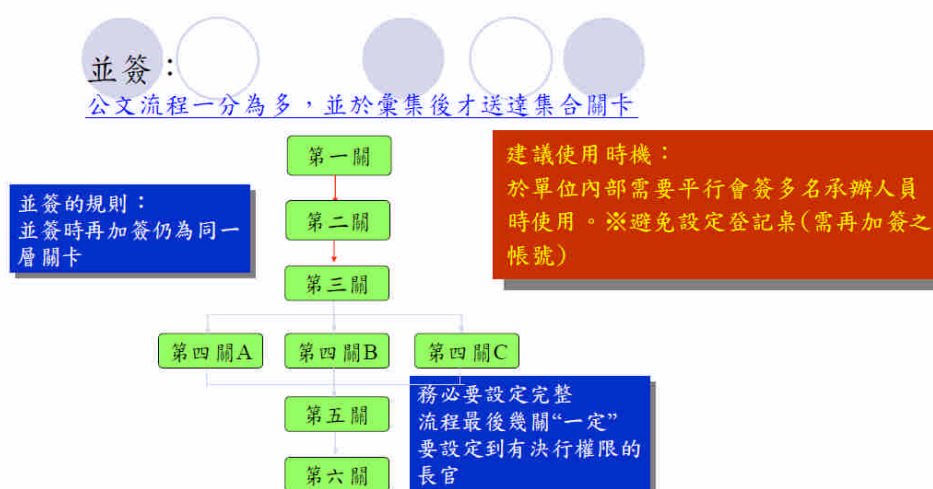
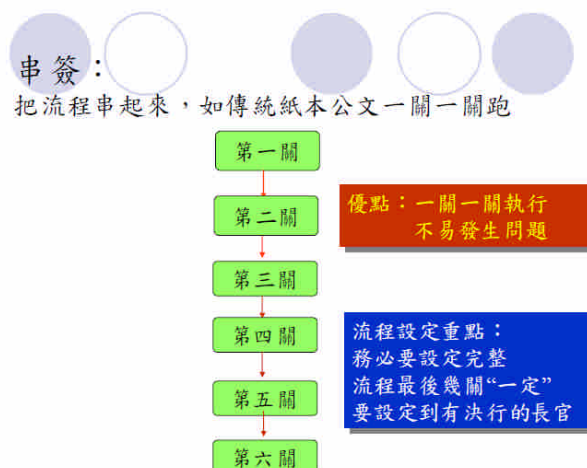
- 一、會議名稱：行政會議_擴大
- 二、會議時間：102年08月21日(三)10:00 整
- 三、出席人員：一、二級主管
- 四、列席人員：教師會理事長盧美櫻

捌、散會(11:35)

附件 1：串簽、並簽流程管理設定

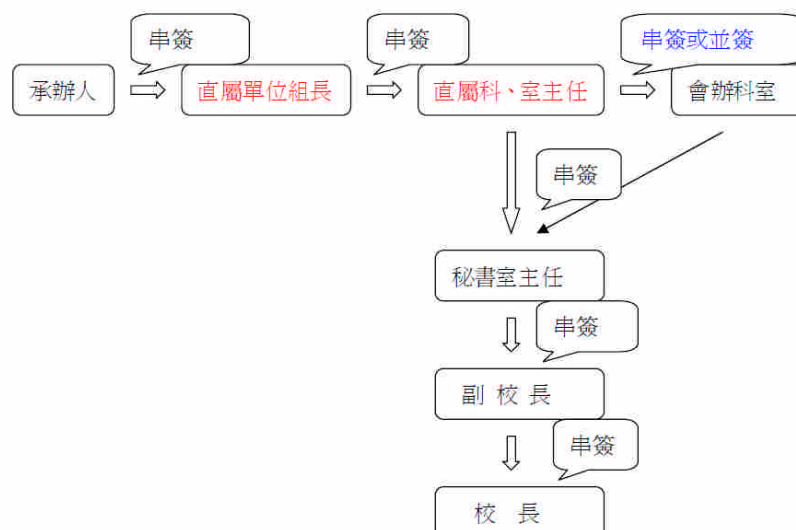
定義：串簽→縱向，有上下層級關係。

並簽→橫向，平行關係。加會 2 個承辦人以上適用。



承辦人請依分層負責明細表規定設定決行層級。
依分層負責明細表，註明（審核）者，請再往上
層加簽；註明（核定）者，才是可決行層級。

例：學校組織編制層級



總結：

設定流程，應依簽辦公文內容性質為依據，判別最有效率會簽方式。

思考方向：簽核意見先後順序？是否會影響意見排斥性？

公文影音教學

1 放置學校首頁→服務資源→E 化行政服務→電子公文網→

Q&A (word)公文製作線上教學檔。

2.放置總務處→檔案下載→文書組電子公文操作。

案例

創稿文號：1021295573 公文－收文(函) 速別：最速件 電子簽核

收發文號：1020007148 收發日期：2013/7/17 下午 05:00 密等：
承辦人：研究發展組-葉子喬 來(發)文文號：臺教高(四)字第 1020109226號 來(發)文機關：教育部

檔號：080299 保存年限：3 聯絡人：黃 萱 聯絡電話：02-77365878
電子信箱： 傳真電話：02-23976800

正本：各公私立大專校院(不含軍警大學、空中大學)
副本：本部高等教育司

主旨：請各校務必派員參加「102學年度大專校院陸生輔導研習會」，請 查照。

說明：一、為使各校能確實落實陸生輔導作業，並對陸生政策能有更清楚的瞭解及交流機會，本部委託義守大學辦理旨揭研習會，期以協助各校在陸生輔導實務上能更加完善。
二、研習會相關資訊如下【議程如附件1】：
(一)日期：102年7月25日(星期四)至7月26日(星期五)。
(二)地點：義守大學校本部體育館。
(三)對象：各公私立大學校院(不含軍警校院、空中大學)，各校參加人員2人，共330名：
1、負責陸生來臺就學之專責單位主管(1人)。
2、實際負責陸生來臺就學之承辦人員(1人)。
(四)報名方式【報名表如附件2】：
1、網路報名：<http://www2.isu.edu.tw/interface/survey.php?id=3039>
2、E-mail：stephan@isu.edu.tw
3、傳真：(07)657-7471、(07)657-7056
(五)報名日期：即日起至7月19日(五)下午3點止完成報名。
三、出席參加人員惠予公(差)假；住宿費用請各校自理。
四、本案承辦人：義守大學研究發展處施佩君小姐、盧雅真小姐，電話：(07)657-7711轉2662、2653。

辦法：
附件說明：附件1-會議議程、附件2-報名表(0109226A00_ATTCH1.doc、0109226A00_ATTCH2.docx，共二個電子檔案)

項次	簽核名單	代理/加簽	承辦單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組(總收發)		文書組		102/7/17 16:0	收文
2	葉子喬職員		研究發展組	102/7/17 16:15	102/7/17 16:15	承辦
擬：依函指示各校務必派員參加該次研習，敬會學務處生輔組及諮商輔導中心衡酌得否派員，職因孕期8個月不適長途出差，謹請 鈞長惠予協調，陳核。						
3	林景行組長		研究發展組	102/7/18 9:48	102/7/18 9:48	串簽
本組擬由職代表參加。						
4	陳玄愷主任		研究發展處	102/7/18 12:51	102/7/18 12:51	串簽
輔導學生事務擬建由學務處派員參加，本處此次研習不派員參加						
5	莊文靜主任	[林必祥專員代理]	人事室	102/7/18 12:54	102/7/18 12:54	並簽
6	諮商輔導中心(登)登 記桌		諮商輔導中心	102/7/18 13:42	102/7/18 13:42	並簽
7	高琇鈴主任	[諮商輔導中心(登))加簽]	諮商輔導中心	102/7/18 14:42	102/7/18 14:42	並簽

本中心因業務費不足暫不克派員參加。

項次	簽核名單	代理/加簽	承辦單位	簽收時間	核稿時間	狀態
8	陳清河主任		學生事務處	102/7/18 21:31	102/7/18 21:31	並簽
9	廖志明組長		生活輔導組	102/7/20 20:17	102/7/20 20:17	並簽
<p>本次研習因與本處活動時間有所衝突，相關人員均在校外參加活動，除已先奉核定外，校外學生安危實重於研習會本身，且本校目前亦無陸生輔導之迫切需求，本組不克派員。</p>						
10	謝惠洸教師	[諮商輔導中心（登）加簽]	諮商輔導中心	102/7/22 13:55	102/7/22 13:55	並簽
<p>經費不足故不參與。</p>						
11	會計室（登）登記桌		主計室	102/7/22 15:6	102/7/22 15:6	串簽
12	吳慧萍職員	[會計室（登）加簽]	主計室	102/7/22 15:37	102/7/22 15:37	串簽
13	李齊惠主任	[會計室（登）加簽]	主計室	102/7/22 15:38	102/7/22 15:38	串簽
14	江啓銘主任	[許壬榮副校長代理]	秘書室	102/7/23 9:18	102/7/23 9:18	決行
<p>如擬</p>						
15	葉子喬職員		研究發展組	102/7/23 9:56	102/7/23 9:56	攔回
16	文書組(總收發)		文書組			串簽

附件 2-1

國立臺東專科學校 102 學年度第 1 學期行事曆

民國 102 年 05 月 22 日行政會議通過
民國 102 年 06 月 11 日教育部臺教技(四)字第 1020087218 號函核定

月份	專科部 週數	高職部 週數	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
8 月							1	2	3	8/07 行政會議
			4	5	6	7	8	9	10	8/21 行政會議(擴大)
			11	12	13	14	15	16	17	8/28 高職部返校日
			18	19	20	21	22	23	24	8/29 高職部新生 始業式訓練
		準備週	25	26	27	28	29	30	31	8/30 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課
9 月	準備週	二	1	2	3	4	5	6	7	9/04 行政會議(擴大)
	一	三	8	9	10	11	12	13	14	9/09 專科部教師智能研習
	二	四	15	16	17	18	19	20	21	9/10 專科部新生 始業輔導
	三	五	22	23	24	25	26	27	28	9/10 專科部註冊、正式上課
	四	六	29	30						9/14 補 9/20 上班上課 9/18 行政會議(擴大) 9/19 中秋節放假一天 9/20 調整放假 9/28 教師節
10 月	五	七	6	7	8	9	10	11	12	10/02 行政會議
	六	八	13	14	15	16	17	18	19	10/03 學務會議暨導師會議
	七	九	20	21	22	23	24	25	26	10/10 國慶日放假一天
	八	十	27	28	29	30	31			10/07-09 高職部第 1 次段考 10/16 校務會議 10/16 高職部社團開始
	九	十一	3	4	5	6	7	8	9	10/22 專科部休(退)學學生退 2/3 學雜費截止 10/22-25 高職部三年級校外教學 10/23 行政會議(擴大) 10/29-11/4 專科部期中考週
11 月	十	十二	10	11	12	13	14	15	16	11/06 行政會議
	十一	十三	17	18	19	20	21	22	23	11/05-11 專科部期中考週
	十二	十四	24	25	26	27	28	29	30	11/04-08 校慶活動週
	十三	十五	1	2	3	4	5	6	7	11/11 85 週年校慶暨運動大會
	十四	十六	8	9	10	11	12	13	14	11/20 行政會議(擴大) 11/26-28 高職部第 2 次段考
12 月	十五	十七	15	16	17	18	19	20	21	12/03 專科部休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
	十六	十八	22	23	24	25	26	27	28	12/04 行政會議
	十七	十九	29	30	31					12/18 行政會議(擴大)
	十八	二十	5	6	7	8	9	10	11	12/25 行憲紀念日
	十九	二十一	12	13	14	15	16	17	18	12/09-13 102 學年度第 2 學期學雜費減免申請
103 年 1 月	二十	二十二	19	20	21	22	23	24	25	1/01 元旦放假一天
	二十一	二十三	26	27	28	29	30	31		1/07-13 專科部期末考週
	二十二	二十四								1/08 行政會議
	二十三	二十五								1/09 學務會議暨導師會議
	二十四	二十六								1/15 校務會議

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。

國立臺東專科學校 102 學年度第 2 學期行事曆

民國 102 年 05 月 22 日行政會議通過
民國 102 年 06 月 11 日教育部臺教技(四)字第 1020087218 號函核定

月份	專科部 週數	高職部 週數	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
103 年 2 月									1	2/12 行政會議
		準備週	2	3	4	5	6	7	8	2/11 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課
	準備週	一	9	10	11	12	13	14	15	2/17 專科部教師知能研習
	一	二	16	17	18	19	20	21	22	2/18 專科部正式上課
	二	三	23	24	25	26	27	28		2/19 行政會議(擴大)
3 月									1	2/28 和平紀念日放假一天
	三	四	2	3	4	5	6	7	8	3/05 行政會議
	四	五	9	10	11	12	13	14	15	3/19 行政會議(擴大)
	五	六	16	17	18	19	20	21	22	3/24-26 高職部第 1 次段考
	六	七	23	24	25	26	27	28	29	3/26 高職部社團開始
4 月	七	八	30	31						3/27 學務會議暨導師會議
	八	九	6	7	8	9	10	11	12	4/01 專科部休(退)學學生退 2/3 學雜費截止
	九	十	13	14	15	16	17	18	19	4/04 兒童節放假一天
	十	十一	20	21	22	23	24	25	26	4/05 清明節
	十一	十二	27	28	29	30				4/09 行政會議
5 月							1	2	3	4/15-21 專科考期中考週
	十二	十三	4	5	6	7	8	9	10	4/16 校務會議
	十三	十四	11	12	13	14	15	16	17	4/23 行政會議(擴大)
	十四	十五	18	19	20	21	22	23	24	5/01 勞動節
	十五	十六	25	26	27	28	29	30	31	5/07 行政會議
6 月	十六	十七	1	2	3	4	5	6	7	5/13 專科部休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
	十七	十八	8	9	10	11	12	13	14	5/14-16 高職部一、二年級第 2 次段考
	十八	十九	15	16	17	18	19	20	21	高職部三年級期末考
	十九	二十	22	23	24	25	26	27	28	5/19-23(103)學年度第 1 學期學雜費減免申請
		二十一	29	30						5/21 行政會議(擴大)
7 月					1	2	3	4	5	6/02 端午節放假一天
			6	7	8	9	10	11	12	6/11 行政會議
			13	14	15	16	17	18	19	6/13 畢業典禮
			20	21	22	23	24	25	26	6/18 校務會議
			27	28	29	30	31			6/17-23 專科部期末考週

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。

附件 2-2

國立臺東專科學校 102 學年度第 1 學期行事曆

民國 102 年 05 月 22 日行政會議通過
民國 102 年 06 月 11 日教育部臺教技(四)字第 1020087218 號函核定

月份	專科部 週數	高職部 週數	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
8 月							1	2	3	8/07 行政會議
			4	5	6	7	8	9	10	8/21 行政會議(擴大)
			11	12	13	14	15	16	17	8/28 高職部返校日
			18	19	20	21	22	23	24	8/29 高職部新生 始業式訓練
		準備週	25	26	27	28	29	30	31	8/30 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課
9 月	準備週	二	1	2	3	4	5	6	7	9/04 行政會議(擴大)
	一	三	8	9	10	11	12	13	14	9/09 專科部教師智能研習
	二	四	15	16	17	18	19	20	21	9/10 專科部新生 始業輔導
	三	五	22	23	24	25	26	27	28	9/10 專科部註冊、正式上課
	四	六	29	30						9/14 補 9/20 上班上課
10 月	五	七	6	7	8	9	10	11	12	9/18 行政會議(擴大)
	六	八	13	14	15	16	17	18	19	9/19 中秋節放假一天
	七	九	20	21	22	23	24	25	26	9/20 調整放假
	八	十	27	28	29	30	31			9/28 教師節
	九	十一	3	4	5	6	7	8	9	10/02 行政會議
11 月	十	十二	10	11	12	13	14	15	16	10/03 學務會議暨導師會議
	十一	十三	17	18	19	20	21	22	23	10/10 國慶日放假一天
	十二	十四	24	25	26	27	28	29	30	10/07-09 高職部第 1 次段考
	十三	十五	1	2	3	4	5	6	7	10/16 校務會議
	十四	十六	8	9	10	11	12	13	14	10/16 高職部社團開始
12 月	十五	十七	15	16	17	18	19	20	21	10/22 專科部休(退)學學生退 2/3 學雜費截止
	十六	十八	22	23	24	25	26	27	28	10/22-25 高職部三年級校外教學
	十七	十九	29	30	31					10/23 行政會議(擴大)
	十八	二十	5	6	7	8	9	10	11	11/04-08 校慶活動週
	十九	二十一	12	13	14	15	16	17	18	11/05-11 專科部期中考週
103 年 1 月	二十	二十二	19	20	21	22	23	24	25	11/06 行政會議
	二十一	二十三	26	27	28	29	30	31		11/11 85 週年校慶暨運動大會
	二十二	二十四	3	4	5	6	7	8	9	11/20 行政會議(擴大)
	二十三	二十五	10	11	12	13	14	15	16	11/26-28 高職部第 2 次段考
	二十四	二十六	17	18	19	20	21	22	23	12/03 專科部休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
103 年 1 月	二十五	二十七	24	25	26	27	28	29	30	12/04 行政會議
	二十六	二十八	31							12/18 行政會議(擴大)
	二十七	二十九								12/25 行憲紀念日
	二十八	三十								12/09-13 102 學年度第 2 學期學雜費減免申請
	二十九	三十一								
103 年 1 月	三十	三十二								1/01 元旦放假一天
	三十一	三十三								1/07-13 專科部期末考週
	三十二	三十四								1/08 行政會議
	三十三	三十五								1/09 學務會議暨導師會議
	三十四	三十六								1/15 校務會議
103 年 1 月	三十五	三十七								1/16 高職部課程結束
	三十六	三十八								1/16-20 高職部期末考
	三十七	三十九								1/21 高職部休業式
	三十八	四十								1/22 寒假開始
	三十九	四十一								1/22 行政會議(擴大)
103 年 1 月	四十	四十二								1/30 除夕
	四十一	四十三								1/31-2/04 春節
	四十二	四十四								
	四十三	四十五								
	四十四	四十六								

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。

國立臺東專科學校 102 學年度第 2 學期行事曆

民國 102 年 05 月 22 日行政會議通過
民國 102 年 06 月 11 日教育部臺教技(四)字第 1020087218 號函核定

月份	專科部 週數	高職部 週數	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
103 年 2 月									1	2/12 行政會議 2/11 高職部註冊、領書、開學典禮、正式上課 2/17 專科部教師知能研習 2/18 專科部正式上課 2/19 行政會議(擴大) 2/28 和平紀念日放假一天
	準備週	一	2	3	4	5	6	7	8	
	準備週	二	9	10	11	12	13	14	15	
	一	二	16	17	18	19	20	21	22	
	二	三	23	24	25	26	27	28		
3 月									1	3/05 行政會議 3/19 行政會議(擴大) 3/24-26 高職部第 1 次段考 3/26 高職部社團開始 3/27 學務會議暨導師會議
	三	四	2	3	4	5	6	7	8	
	四	五	9	10	11	12	13	14	15	
	五	六	16	17	18	19	20	21	22	
	六	七	23	24	25	26	27	28	29	
4 月	七	八	30	31						
	八	九	6	7	8	9	10	11	12	4/01 專科部休(退)學學生退 2/3 學雜費截止 4/04 兒童節放假一天 4/05 清明節 4/09 行政會議 4/15-21 專科部期中考週 4/16 校務會議 4/23 行政會議(擴大)
	九	十	13	14	15	16	17	18	19	
	十	十一	20	21	22	23	24	25	26	
	十一	十二	27	28	29	30				
5 月							1	2	3	5/01 勞動節 5/07 行政會議 5/13 專科部休(退)學學生退 1/3 學雜費截止 5/14-16 高職部一、二年級第 2 次段考 高職部三年級期末考 5/19-23(103)學年度第 1 學期學雜費減免申請 5/21 行政會議(擴大)
	十二	十三	4	5	6	7	8	9	10	
	十三	十四	11	12	13	14	15	16	17	
	十四	十五	18	19	20	21	22	23	24	
	十五	十六	25	26	27	28	29	30	31	
6 月	十六	十七	1	2	3	4	5	6	7	6/02 端午節放假一天 6/11 行政會議 6/13 畢業典禮 6/18 校務會議 6/17-23 專科部期末考週 6/19 學務會議暨導師會議 6/24 高職部一、二年級課程結束 6/25 行政會議(擴大) 6/24-26 高職部期末考、休業式
	十七	十八	8	9	10	11	12	13	14	
	十八	十九	15	16	17	18	19	20	21	
	十九	二十	22	23	24	25	26	27	28	
		二十一	29	30						
7 月					1	2	3	4	5	7/01 暑假開始 7/09 行政會議 7/23 行政會議(擴大)
			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			

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。

附件 3

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用申請須知

條 文	說 明
一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為有效 活化 利用學生宿舍大樓 剩餘 空間及 解決提 供 教職員短期住宿需求 問題 ，特訂定本申請 須知。	本須知訂定之目的。
二、收費標準：每間學生寢室供 1 人住宿 3,150 元/月；網路視個人需要申請，每月 75 元； 收取費用全數納入校務基金作為宿舍維護 修繕管理及水電費之用。住宿費按月由薪水 扣繳，住宿費經扣繳不予退還。冷氣使用冷 氣卡，需自行儲值。	租用宿舍收費標準。
三、作業期程： （一）租用申請： 1、每學年提供教職員短期租用房間 數量，由生輔組依每學年入住學 生數調整。 2、生輔組確認可租用房間數量後， 於 7 月底通知總務處營繕保管組 （以下簡稱營保組），由營保組 將租用申請作業期間公告於本校 網頁。 3、申請租用人填寫申請書（如附件 一）後，經單位主管核章，送至 營保組承辦人，經人事室協助審 核積點標準點數後，由營保組填 寫排序結果，簽請校長核准後， 以書面通知（如附件二）租用人 並副知生輔組，經簽訂契約（如 附件三）後洽生輔組辦理入住事 宜。 4、租用期限至每學年暑假結束前 1 個月（7 月底），次 1 學年確認可 租用房間數量後，租用人 須需 重 新申請。 （二）退宿申請：	申請租用及退宿程序。

條 文	說 明										
<p>1、租用人於期滿或期間退宿皆應申請退宿；退宿申請表（如附件四）應於退宿當月 10 日前送至營保組，停止扣繳住宿費。</p> <p>2、期滿及期間退宿，租用人須完成退宿作業，確認財產、公物之完整、齊備，並將鑰匙、磁卡繳回生輔組，方完成退宿手續，住宿保證金持退宿申請表自存聯洽總務處出納組退還。</p>											
<p>四、住宿優先順序：</p> <p>宿舍之租用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：</p> <p>（一）職務積點標準：<u>教職員教師</u>現任一級行政主管 3 點；<u>教職員教師</u>現任二級行政主管 2 點；其餘 1 點。</p> <p>（二）年資積點標準（以在本校服務累計年資計算）：</p> <table><tr><td>累計年資標準給點</td><td>未滿 1 年</td><td>滿 1 年未滿 2 年</td><td>滿 2 年未滿 3 年</td><td>滿 3 年以上</td></tr><tr><td></td><td>4 點</td><td>3 點</td><td>2 點</td><td>1 點</td></tr></table> <p>（三）本人及配偶無自有住宅 3 點；自有住宅在距離本校三十公里以上者 2 點；自有住宅在距離本校三十公里以內者 1 點。</p>	累計年資標準給點	未滿 1 年	滿 1 年未滿 2 年	滿 2 年未滿 3 年	滿 3 年以上		4 點	3 點	2 點	1 點	<p>租用人優先順序。</p>
累計年資標準給點	未滿 1 年	滿 1 年未滿 2 年	滿 2 年未滿 3 年	滿 3 年以上							
	4 點	3 點	2 點	1 點							
<p>五、宿舍管理：宿舍管理：租用人應遵守生輔組管理及本校學生宿舍管理規則第二十九條共同行為規範之規定。</p>	<p>宿舍管理依據。</p>										

條 文	說 明
六、租用人須繳交住宿保證金 2000 元，退宿者於離宿作業確認無誤後退還。有破壞公物者，先由保證金扣抵，不足者另行追補差額。	繳交住宿保證金之目的。
七、為維護宿舍安全，住宿之教職員進出宿舍一律以磁卡實施門禁刷卡管制，須繳磁卡押金 200 元，退宿時繳回磁卡，退還押金。若以教職員證為門卡，需完成門禁設定調整。	宿舍門禁管制設定。
八、借用人逾期不交還借用之宿舍，除沒收磁卡押金、宿舍保證金及扣違約金每日 200 元，並送人事單位做年度考績之依據、非正式人員做續聘之參考。	逾期不交還宿舍之處理。
九、本申請須知如有未盡事宜，依本校學生宿舍管理規則規定辦理。	本須知未盡事宜辦理依據。
十、本申請須知經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本須知實施及修正程序。

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員 租用申請須知（草案）

民國 102 年 07 月 24 日行政會議通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為有效活化利用學生宿舍大樓剩餘空間及解決提供教職員短期住宿需求問題，特訂定本申請須知。

二、收費標準：每間學生寢室供 1 人住宿 3,150 元/月；網路視個人需要申請，每月 75 元；收取費用全數納入校務基金作為宿舍維護修繕管理及水電費之用。住宿費按月由薪水扣繳，住宿費經扣繳不予退還。冷氣使用冷氣卡，需自行儲值。

三、租用、退宿申請方式：

（一）租用申請：

- 1、每學年提供教職員短期租用房間數量，由學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）依每學年入住學生數調整。
- 2、生輔組確認可租用房間數量後，於 7 月底通知總務處營繕保管組（以下簡稱營保組），由營保組將租用申請作業期間公告於本校網頁。
- 3、申請租用人填寫申請書（如附件一）後，經單位主管核章，送至營保組承辦人，經人事室協助審核積點標準點數後，由營保組填寫排序結果，簽請校長核准後，以書面通知（如附件二）租用人並副知生輔組，經簽訂契約（如附件三）後洽生輔組辦理入住事宜。
- 4、租用期限至每學年暑假結束前 1 個月（7 月底），次 1 學年確認可租用房間數量後，租用人須需重新申請。

（二）退宿申請：

- 1、租用人於期滿或期間退宿皆應申請退宿；退宿申請表（如附件四）應於退宿當月 10 日前送至營保組，停止扣繳住宿費。
- 2、期滿及期間退宿，租用人須完成退宿作業，確認財產、公物之完整、齊備，並將鑰匙、磁卡繳回生輔組，方完成退宿手續，住宿保證金持退宿申請表自存聯洽總務處出納組退還。

四、租用優先順序：

宿舍之租用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：

（一）職務積點標準：教職員教師現任一級行政主管 3 點；教職員教師現任二級行政主管 2 點；其餘 1 點。

(二) 年資積點標準（以在本校服務累計年資計算）：

累計年資	未滿 1 年	滿 1 年 未滿 2 年	滿 2 年 未滿 3 年	滿 3 年以上
標準給點	4 點	3 點	2 點	1 點

(三) 本人及配偶無自有住宅 3 點；自有住宅在距離本校三十公里以上者 2 點；自有住宅在距離本校三十公里以內者 1 點。

五、宿舍管理：租用人應遵守生輔組管理及本校學生宿舍管理規則第二十九條共同行為規範之規定。

六、租用人須繳交住宿保證金 2000 元，退宿者於離宿作業確認無誤後退還。有破壞公物者，先由保證金扣抵，不足者另行追補差額。

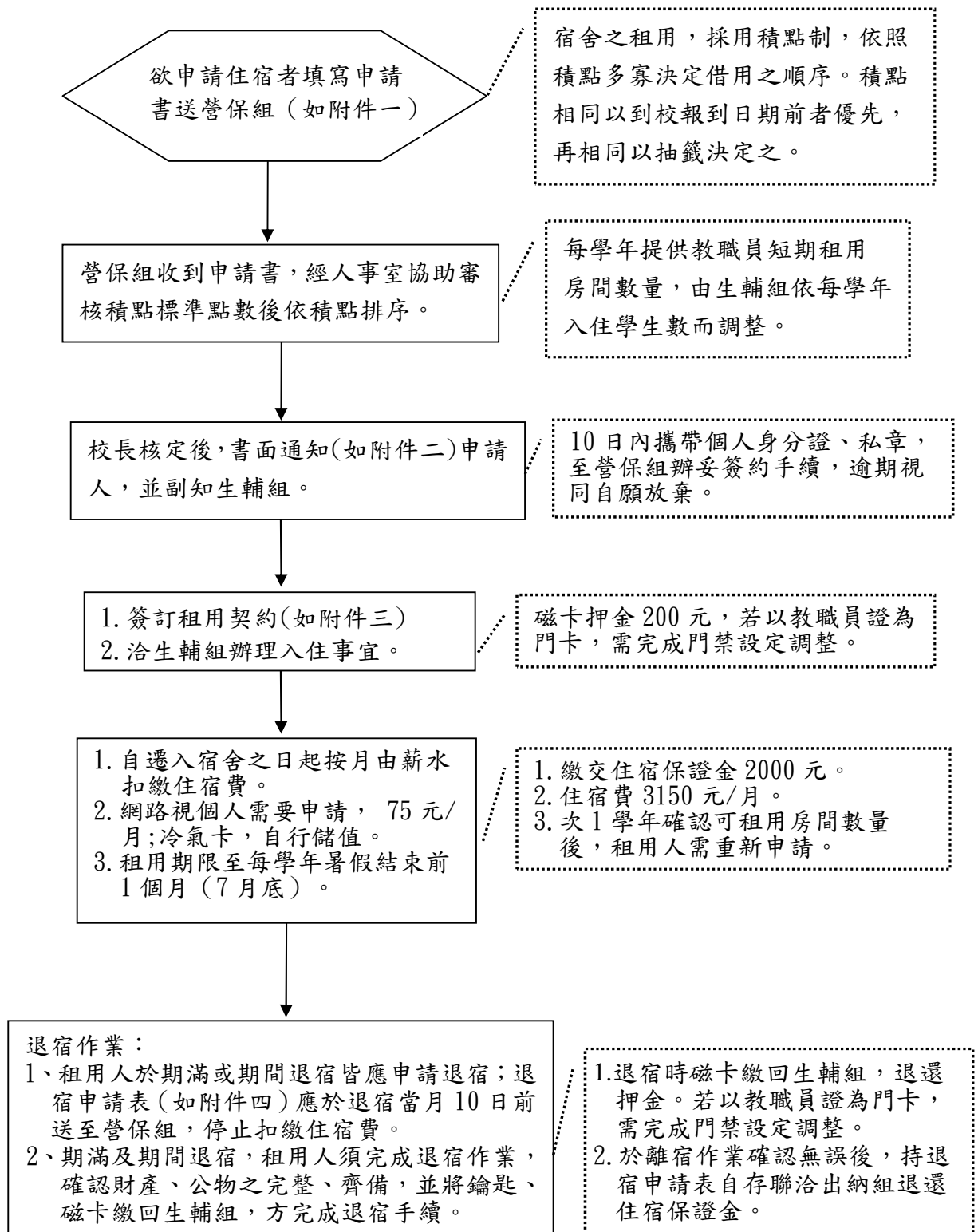
七、為維護宿舍安全，住宿之教職員進出宿舍一律以磁卡實施門禁刷卡管制，須繳磁卡押金 200 元，退宿時繳回磁卡，退還押金。若以教職員證為門卡，需完成門禁設定調整。

八、借用人逾期不交還借用之宿舍，除沒收磁卡押金、宿舍保證金及扣違約金每日 200 元，並送人事單位做年度考績之依據、非正式人員做續聘之參考。

九、本申請須知如有未盡事宜，依本校學生宿舍管理規則規定辦理。

十、本申請須知經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用流程



管理暨收費相關依據：

1. 國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用申請須知

管理單位：總務處營保組

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍教職員租用申請書

申請日期： 年 月 日

服務單位			職稱			
姓名			身分證字號			
行動電話			E-mail			
戶籍地址						
到職日期	年 月 日					
* 申請使用網路 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
積點計算	計點標準	點數		計點標準	點數	
		申請人自填	核定		申請人自填	核定
	職務			年資		
	有無自有住宅					
	總計點數					
申請人具結聲明	1. 本人自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助、補助購置或承購住宅（包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等）。 2. 本人無任所單身居住，且配偶若為軍公教人員而在距離本校三十公里範圍內無借用政府機關宿舍。 3. <input type="checkbox"/> 本人及配偶無自有住宅。 <input type="checkbox"/> 自有住宅在距離本校三十公里以上。 <input type="checkbox"/> 自有住宅在距離本校三十公里以內。					
申請人		單位主管		人事室		
宿舍排序結果（由主辦單位填寫）：_____						
可使用 樓 號宿舍。（_____學年可供借用宿舍共_____間）						
營保組承辦人		營保組組長		總務處主任		
生輔組承辦人		生輔組組長		學務處主任		
機關長官核示						

附件：積點標準

(一) 職務積點標準：

教師現任一級行政主管 3 點；

教師現任二級行政主管 2 點；

其餘 1 點。

(二) 年資積點標準（以在本校服務累計年資計算）：

累計年資	未滿 1 年	滿 1 年 未滿 2 年	滿 2 年 未滿 3 年	滿 3 年以上
標準給點	4 點	3 點	2 點	1 點

(三) 本人及配偶無自有住宅 3 點；

自有住宅在距離本校三十公里以上者 2 點；

自有住宅在距離本校三十公里以內者 1 點。

檢附證件影本粘貼處

(正面)

(反面)

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍教職員租用通知單

臺端民國 年 月 日申請借用本校誠樸校區學生宿舍
舍乙案，經校長核准借用誠樸校區學生宿舍第 樓第 號
宿舍，請於 10 日內攜帶個人身分證、私章，至營保組辦妥簽約
手續，並洽學務處生輔組辦理入住事宜，自遷入宿舍之日起將
按月扣繳住宿費，逾期視同自願放棄，請 查照。

此致

總務處啟

總務處
戳章

中 華 民 國 年 月 日

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用契約

誠樸校區學生宿舍租用契約人 機關：國立臺東專科學校 （以下簡稱貸與人）

茲以租用人服行公務需要，向貸與人租用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地及使用範圍：

（一）宿舍坐落：台東市 路 號

（二）租用宿舍： 樓 號房

（三）使用範圍：該房間及公共區域

二、租用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。

三、租用人申請退宿，退宿申請表應於退宿當月 10 日前送至營保組，停止扣繳住宿費。

四、租用人應遵守本契約及本校學生宿舍管理規則，不遵守管理規則經勸導無效者，應即終止租用契約，責令搬遷，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。

五、租用人須繳交住宿保證金 2000 元，退宿作業確認無誤後退宿人持退宿申請表自存聯，洽總務處出納組退還保證金。有破壞公物者，先由保證金扣抵，不足者另行追補差額。

六、租用期限至每學年暑假結束前 1 個月（7 月底），次 1 學年確認可租用房間數量後，租用人需重新申請。

七、每學年提供教職員短期租用房間數量，由生輔組依每學年入住學生數調整。

八、租用人逾期不交還借用之宿舍，除沒收磁卡押金、宿舍保證金及扣違約金每日 200 元，並送人事單位做年度考績之依據、非正式人員做續聘之參考。

本契約一式 2 份，雙方各執 1 份。

貸 與 人：國立臺東專科學校

法定代理人：

租 用 人：

中 華 民 國 年 月 日

申請日期： 年 月 日(申請人自存)

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用					
退宿		申請		請表	
單位		職稱		姓名	
聯絡電話		預計搬出日期		租用寢室	樓 室
申請人			單位主管		
營保組 承辦人		營保組 組 長		總務處主任	
宿舍管 理人員		生輔組 組 長		學務處主任	
機關長官核示					

備註：完成退宿財物清點後，交回磁卡方完成退宿手續(住宿保證金洽出納組退還)。

申請日期： 年 月 日(營保組存)

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用					
退宿		申請		請表	
單位		職稱		姓名	
聯絡電話		預計搬出日期		租用寢室	樓 室
申請人			單位主管		
營保組 承辦人		營保組 組 長		總務處主任	
宿舍管 理人員		生輔組 組 長		學務處主任	
機關長官核示					

備註：完成退宿財物清點後，交回磁卡方完成退宿手續(住宿保證金洽出納組退還)。

申請日期： 年 月 日(生輔組存)

國立臺東專科學校誠樸校區學生宿舍提供教職員租用					
退宿		申請		請表	
單位		職稱		姓名	
聯絡電話		預計搬出日期		租用寢室	樓 室

申請人				單位主管			
營保組 承辦人		營保組 組長		總務處主任			
宿舍管 理人員		生輔組 組長		學務處主任			
機關長官核示							

備註：完成退宿財物清點後，交回磁卡方完成退宿手續(住宿保證金洽出納組退還)。

☐ **已完成退宿手續** 宿舍管理人員簽章：_____ 日期：_____

備註：

1. 本申請表一式 3 份呈核（請自行影印），核示後申請人、營保組及生輔組各存 1 份，申請人**自存聯**應於完成退宿手續後由宿舍管理人員簽章。
2. 租用人應於退宿當月 10 日前將退宿申請表送至營保組，營保組將依核定之退宿搬離日期，停止扣繳住宿費。
3. 若有破壞公物或無法繳還者，申請人應予賠償(賠償金額由生輔組開立後，向出納組繳納)。
4. 申請人應依核定之退宿日期完成離宿作業及退宿搬離，逾期不交還宿舍，應逕受強制執行，留置於住宿宿舍之物品，視為拋棄，任由校方處理。
5. 申請人須洽宿舍管理人員確認財產、公物，完整、齊備，並繳回鑰匙、磁卡，方完成退宿手續，住宿保證金持退宿申請表**自存聯**洽出納組退還。

附件 4-1

國立臺東專科學校圖書館受贈書刊資料處理原則

修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p><u>第二條 本館以接受有益教學研究且符合本館館藏發展政策之各類型書刊資料為原則，館藏主題包括：</u></p> <p><u>一、電機及機械工程類</u></p> <p><u>二、管理類</u></p> <p><u>三、設計類</u></p> <p><u>四、自然類</u></p> <p><u>五、社會科學類</u></p> <p><u>六、文史哲、語言類</u></p>	<p>第二條—本館由技術服務組負責處理受贈書刊資料，必要時得由讀者服務組協助處理。</p>	<p>一、因組織調整，現圖資中心已無技術服務組。</p> <p>二、修改館藏主題項目。</p>
<p><u>第三條 科技類圖書資料需具備新穎性（理工類十年內，電腦類五年內出版者）。</u></p>		<p>新增條文以符合館藏發展策略。</p>
<p><u>第四條 捐贈資料有下列情形者，得不予受理：</u></p> <p>一、內容已失時效或不具學術及參考價值者；</p> <p>二、盜版或有違反著作權法相關規定之虞者；</p> <p><u>三、違背善良風俗習慣、不合時宜或不具參考價值之書刊；</u></p> <p>四、本館已有複本者；</p> <p><u>五、破損、裝訂不牢固、易</u></p>	<p>第三條—本館以接受有益教學研究之各類型書刊資料為原則，惟有下列情形者，得婉拒之：</p> <p>一、內容已失時效或不具學術及參考價值者；</p> <p>二、盜版或有違反著作權法相關規定之虞者；</p> <p>三、本館已有複本者；</p> <p>四、破損不堪者；</p> <p>五、內有註記、眉批、畫線</p>	<p>一、條號調整。</p> <p>二、文字修改。</p>

<p><u>脫落、缺頁之書刊或殘缺不全之套書；</u></p> <p>六、內有註記、眉批、畫線者；</p> <p>七、其他不符合本館館藏發展政策者。</p>	<p>者；</p> <p>六、殘缺不全之套書；</p> <p>七、其他不符合本館館藏發展政策者；</p> <p>若遇難以取捨或有爭議者，得由技術服務組與讀者服務組共同決定之。</p>	
<p>第五條 捐贈者請提供聯絡人及聯絡方式，<u>經</u>本館接受贈送後，於納入館藏之受贈資料上註明捐贈者，並公告於本校網頁。</p>	<p>第四條 捐贈者請提供聯絡人及聯絡方式，本館接受贈送書刊資料後，納入館藏之受贈資料上註明捐贈者，並公告於本校網頁。</p>	<p>一、條號調整。</p> <p>二、文字修改。</p>
<p>第六條 <u>捐贈之資料可以郵寄方式或於本館開館時間逕送至本館一樓流通服務櫃檯。</u></p>		<p>新增條文。</p>
<p>第七條 <u>捐贈獎勵方式：</u></p> <p><u>一、校內教職員生捐贈圖書資料達 50 冊以上；公播版 DVD 影片達 3 片以上或家用版 DVD 影片達 18 片以上，可獲得感謝函乙紙，及可選擇記嘉獎兩次或列入教師評鑑加分。</u></p> <p><u>二、校內教職員生捐贈圖書資料達 100 冊以上；公播版 DVD 影片達 6 片以上或家用版 DVD 影片達 36 片以上，可獲得感謝函乙紙，及可選擇記小功乙次或列入教師評鑑加分。</u></p> <p><u>三、校外人士捐贈圖書資料</u></p>		<p>為鼓勵全校教職員同仁共同參與，區分校內外捐贈獎勵方式。</p>

<p><u>達 40 冊以上；公播版 DVD 影片達 2 片以上或家用版 DVD 影片達 12 片以上，可獲得感謝函乙紙及一年期榮譽借書證乙張。</u></p> <p><u>四、校外人士捐贈圖書資料達 80 冊以上；公播版 DVD 影片達 4 片以上或家用版 DVD 影片達 24 片以上，可獲得感謝函乙紙及二年期榮譽借書證乙張。</u></p> <p><u>五、以上得累計獎勵。</u></p>		
<p><u>第八條</u> 本館得決定受贈資料之典藏及其陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。惟決定納入館藏者，均依本館一般書刊資料處理之。</p>	<p><u>第五條</u> 本館得決定受贈資料之典藏及其陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。惟決定納入館藏者，均依本館一般書刊資料處理之。</p>	<p>條號調整。</p>
<p><u>第九條</u> 本原則經<u>行政會議通過，陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p><u>第六條</u> 本原則經<u>館務會議通過後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>因捐贈獎勵方法變動，提高辦法審議層級。</p>

國立臺東專科學校圖書館受贈書刊資料處理原則(草案)

民國 98 年 01 月 06 日館務會議通過
民國 102 年 06 月 27 日圖資中心諮詢委員會議通過

第一條 國立臺東專科學校圖書館（以下簡稱本館），為有效處理捐贈書刊資料，特訂定本原則。

第二條 本館以接受有益教學研究且符合本館館藏發展政策之各類型書刊資料為原則，館藏主題包括：

一、電機及機械工程類

二、管理類

三、設計類

四、自然類

五、社會科學類

六、文史哲、語言類

第三條 科技類圖書資料需具備新穎性（理工類十年內，電腦類五年內出版者）。

第四條 捐贈資料有下列情形者，得不予受理

一、內容已失時效或不具學術及參考價值者；

二、盜版或有違反著作權法相關規定之虞者；

三、違背善良風俗習慣、不合時宜或不具參考價值之書刊；

四、本館已有複本者；

五、破損、裝訂不牢固、易脫落、缺頁之書刊或殘缺不全之套書；

六、內有註記、眉批、畫線者；

七、其他不符合本館館藏發展政策者。

第五條 捐贈者請提供聯絡人及聯絡方式，經本館接受贈送後，於納入館藏之受贈資料上註明捐贈者，並公告於本校圖資中心網頁。

第六條 捐贈之資料可以郵寄方式或於本館開館時間逕送至本館一樓流通服務櫃檯。

第七條 捐贈獎勵方式

一、校內教職員生捐贈圖書資料達 50 冊以上；公播版 DVD 影片達 3 片以上或家用版 DVD 影片達 18 片以上，可獲得感謝函乙紙，及可選擇記嘉獎兩次或列入教師評鑑加分。

二、校內教職員生捐贈圖書資料達 100 冊以上；公播版 DVD 影片達 6 片以上或家用版 DVD 影片達 36 片以上，可獲得感謝函乙紙，及可選擇記小功乙次或列入教師評鑑加分。

三、校外人士捐贈圖書資料達 40 冊以上；公播版 DVD 影片達 2 片以上或家用版 DVD 影片達 12 片以上，可獲得感謝函乙紙及一年期榮譽借書證乙張。

四、校外人士捐贈圖書資料達 80 冊以上；公播版 DVD 影片達 4 片以上或家用版 DVD 影片達 24 片以上，可獲得感謝函乙紙及二年期榮譽借書證乙張。

五、以上得累計獎勵。

第八條 本館得決定受贈資料之典藏及其陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。惟決定納入館藏者，均依本館一般書刊資料處理之。

第九條 本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。