

國立臺東專科學校

103 學年度第 1 學期 第 13 次行政會議(附設高職部)記錄

開會日期：104 年 01 月 21 日(三)15:10 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主席：陳校長禎祥

出席人員：行政一級主管、附設高職部主任、高職部各科主任(含電機科及建築教師代表)、附設高職部二級主管

列席人員：教師會理事長盧美櫻教師

壹、主席致詞：(略)

記錄：陳凱蓁

貳、上次會議決議事項確認：無異議。

參、上次臨時動議執行情形：無。

肆、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項
教務處	無
學務處	<p><u>生活輔導組</u></p> <p>一、高職部二次獎懲委員會已辦理完畢，生輔組將寄發通知單予學生家長，並持續約談協助需轉換學習環境之學生，敬請各班級導師協助約談輔導；留察之學生也請輔導教官、導師、諮商輔導中心共同協助輔導。</p> <p>二、103 學年度下學期生輔組及教官輔導學生區分如下：高職 5 位(含 1 位進修學校)、專科 3 位(含 1 位進修部)。</p> <p>(一)勤務：大門 1 位校園導護：07:00-07:45、12:00-12:20、16:10-16:30。</p> <p>(二)每週升旗 2 次。</p> <p>(三)手機管制：依本校學生行動電話管制規定，建議如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>上課前(08:00)由各班級導師收手機，放學時歸還</u>，違反行動電話使用規定，記小過一次。2. <u>不收手機，學生自行保管，上、下課均不得使用</u>，違反行動電話使用規定，記小過一次。3. <u>不收手機，學生自行保管，上課不得使用、下課可使用</u>，違反行動電話使用規定，記小過一次。 <p>(四)服儀管制：大門校園導護登記，也請班級導師持續要求輔導。</p> <p>(五)愛校服務：師長建議，生輔組彙整，呈部主任批示後，由各班級輔導教官執行。</p> <p>三、1 月 21 日第 2 學期註冊、1 月 21 日-27 日第 2 學期第 1 週課程，離校前請班級完成環境整理及離校手續，再將「寒假班級教室環境清潔暨設備確認單」繳至生輔組。</p> <p><u>課外活動組</u></p> <p>一、辦理彙整各處室工讀生資料及工讀金核銷事宜/期末相關事務。</p> <p>二、督促及彙整社團期末活動核銷及成果報告。</p> <p>三、104 年 01 月 11 日協助辦理 103 學年度歲末聯歡活動。</p>

單位	報告事項								
	<p>四、104 年 01 月 21-22 日協助國際姐妹校韓國釜山沙上中學參訪活動。</p> <p>體育組</p> <p>一、103 學年度第二學期「東專合作教育盃」班際競賽項目及預計日期如下： 排球比賽(3/18-4/8)、羽球比賽(4/29~5/13)、游泳比賽(6/3)。</p> <p>二、本校健力隊參加「104-全國青年盃健力錦標賽」榮獲佳績。</p> <p>三、即日起，學校運動場館不再提供垃圾桶。上課後，請同學將隨身垃圾帶回各班教室丟棄，以維持各場館的環境清潔。</p> <p>諮商輔導中心</p> <p>一、103 學年第一學期個案輔導 1 月 20 日前完成期末結案。</p> <p>二、擬訂下學期行事曆。三、期末資料彙整。</p>								
總務處	<p>營繕保管組</p> <p>一、新興工程綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程 學生宿舍冷氣計費系統工程已完成。弱電接續工程 103 年 8 月 15 日開工，因廠商因素延誤履約情節重大及通知限期改正未改正，於 104 年 1 月 12 日終止契約在案，目前已通知廠商會同進行終止契約清結算作業。其餘接續工程 9 月 4 日開工，目前施工中，第 1 里程碑廠商已申報竣工，俟監造及專管廠商審查確認後，安排辦理初驗。</p> <p>二、103 年教學環境改善工程 (一)教育部已補助 1,000 萬元，學校自籌 247 萬元。 (二)依工程屬性分 2 案進行採購發包，土建標於 1 月 6 日決標，目前簽約中，預定 5 月完工，機電標預定 1 月 22 日開標。</p> <p>三、例行工作項目及上週工作 (一)教師研究室辦公家具採購案，1 月 15 日廠商針對低價投標說明，以提出差額保證金方式，於期限內繳納後辦理決標。 (二)103 年財產年報、末季季報、12 月月報已於 1 月 13 日函報教育部。</p> <p>事務組</p> <p>一、103 年電機科再造技優計畫-電工技優人培育計畫設備採購進度至 1 月 19 日止，提請購金額為 1,030 萬 7,025 元共 7 案，完成採購金額計 914 萬 4,930 共 6 案並完成驗收，剩 1 件 B0386 電機工程科丙級工業配線電盤等設備 1 批 59 萬元案，於 103 年 12 月 31 日開標，因無廠商投標而流標，已於 104 年 1 月 16 日公告，訂於 1 月 23 日辦理第 2 次開標。</p> <p>二、103 年第二技職再造計畫招標採購案共 7 件金額計 555 萬 4,468 元，至 1 月 19 日止，已完成全部採購案開標決標，採購金額 53,7 萬 2,468 元。</p> <p>環境安全衛生組</p> <p>一、教育部「校園安全衛生管理系統」認可稽核，將於 1 月 30 日（五）蒞校實地訪查，當日訪查流程如下，敬請各相關單位主管預留時間與會。當日並將抽訪本校 2~3 間實習實驗場所，故請各教學單位主管協助環境清潔及備置相關文件(說明及範本已 mail 各單位供參)，以順利訪查。</p> <table><tr><th>時間</th><th>程序</th><th>地點</th><th>負責/參與人員</th></tr><tr><td>09:50-10:00</td><td>委員蒞校</td><td>行政樓 三樓會議室</td><td>校長、副校長、總務主任</td></tr></table>	時間	程序	地點	負責/參與人員	09:50-10:00	委員蒞校	行政樓 三樓會議室	校長、副校長、總務主任
時間	程序	地點	負責/參與人員						
09:50-10:00	委員蒞校	行政樓 三樓會議室	校長、副校長、總務主任						

單位	報告事項			
	10:00-10:30	簡報與提問 1.致歡迎詞 2.介紹委員 3.介紹與會人員 4.簡報 5.提問	行政樓 三樓會議室	校長、副校長、總務主任、附設高職部主任、實習輔導組組長、環安衛委員、各教學單位主任
	10:30-11:30	校級文件審查	行政樓 三樓會議室	環安衛組、秘書室
	11:30-12:10	實驗室訪視 (含人員訪談)	由委員勾選 2-3 間進行實地稽核	各科代表
	12:10-13:00 (12:10-12:40)	稽核委員 close meeting 用餐	行政樓 三樓會議室	稽核委員 餐旅科服務同學
	13:00-13:30 (12:40-13:00)	綜合座談	行政樓 三樓會議室	【同簡報與提問】
	<p>二、感謝各教學單位的協助及配合，本學期實習實驗場所單位交叉查核複檢工作已於本（1）月 16 日辦理完竣。相關缺失尚祈各單位儘速改善，所需經費如科內無法負擔，建請提校務基金管理委員會審議。</p> <p>三、本學期節能巡查常發現午休時間有單位辦公室未關燈，敬請各單位主管協助宣導，午休時間若無緊急公務，尚祈關燈並略作休息，以利節能並維健康。</p>			
研發處	無			
圖資中心	<p>圖書組</p> <p>一、1月20日（一）於附設高職部休業式，辦理慧立法師致贈本校1千冊圖書之公開捐贈儀式，由法師代理人出席，並由本校頒發感謝狀及紀念品致謝。本批圖書將先分送專科低年級及附設高職部學生每人1冊。</p> <p>二、電子資源整合式查詢系統已於1月15日（四）完成驗收，整合本校館藏、本校與南區區域教學資源中心購入的電子書、臺灣學術電子資源永續發展計畫與CONCERT全國學術電子資訊資源共享聯盟提供之資料庫，以及其他公開取用之電子資源，以單一欄位檢索。登入方式請至校園入口網 > 應用系統 > 圖書資訊 > 整合查詢系統。因其亦具有代理伺服器功能，故可供師生在校外使用本校電子資源，不受IP範圍限制，歡迎多加利用。</p> <p>三、1月16日至31日 主題書展示：科普知識，歡迎大家踴躍借書。</p> <p>資訊組</p> <p>一、資安預警事件通報與應變作業：17 件(統計至 104 年 1 月 19 日)。</p> <p>二、資安事件通報與應變作業：11 件(統計至 104 年 1 月 19 日)。</p> <p>三、校內維修紀錄：電腦維修 9，技術諮詢 12 筆(統計至 104 年 1 月 19 日)。</p> <p>四、資訊安全教育訓練已於 12 月 29 日(一)、12 月 30 日(二)，完成辦理「個人資料管理實務」研習；1 月 5 日(一)、1 月 6 日(二)完成辦理「資訊安</p>			

單位	報告事項
	<p>全通識教育訓練」。</p> <p>五、人事差勤系統於無法於單一簽入系統登入情況，目前人事差勤維護廠商尚在修正中(修改符合單簽登入規範)。</p> <p>六、官網申請符合無障礙空間網站標章，請維護廠商評估符合標章申請之可行性。</p> <p>七、附設高職部教室借用電腦訂於 1 月 26 日下午至 1 月 27 日上午前歸還(1 月 27 日前完成辦理離校手續程序)。</p>
進修推廣部	<p><u>教務組</u></p> <p>一、完成四技二專統一入學測試集體報名工作。</p> <p>二、辦理期末考試。</p> <p>三、辦理 103 學年第二學期轉學考報名工作。</p> <p>四、辦理在校生技能檢定報名工作。</p> <p><u>學務組</u></p> <p>一、辦理弱勢就學工讀事宜</p> <p>二、辦理中低收入戶學雜費減免。。</p> <p>三、持續宣導反毒及菸害防制。</p> <p>四、持續輔導地院保護管束之高關懷學生。</p> <p><u>推廣教育組</u></p> <p>一、有意願開設 104 年度推廣教育班(含學分班、非學分班)的同仁請聯絡推廣教育組，填寫開課計畫書。</p> <p>二、和春技術學院在本校開設合作班，104 學年度有需要精工、工業設計、工管類別的教師，如本校同仁有意願協助上課，請聯絡推廣教育組</p> <p><u>原民技藝中心</u></p> <p>原住民技藝中心目前著手進行財產編號及分類，預計於 2/12(四)跟隨進修部團隊搬遷於新校區，歡迎同仁舊雨新知。</p>
附設高職部	<p><u>訓育組</u></p> <p>一、104 年 2 月 24 日(二)上午 11:00 開學典禮。</p> <p>二、104 年 2 月 25 日(三)16:15 至 18:00 高職部部務會議。</p> <p>三、104 年 03 月 04 日(三)下午第 5 至 7 節週會演講(講者:朱學恆/創意與熱情)配合事項: 03 月 03 日早上 8:00 至 03 月 04 日下午 16:10 志清堂各單位煩請配合演講暫停一切活動。</p> <p><u>特教組</u></p> <p>一、再次感謝各位師長，學期又即將結束，謝謝您們對身障學生的關心及照顧，請師長們隨時提出身障生需要協助的部分。請師長們協助將期初發的身心障礙學生輔導晤談表、家(電)訪紀錄單、課堂學習紀錄觀察表和個別化教育計畫等資料交回。</p> <p>二、完成國教署融合教育計畫子項目資源教室輔導員申請，於下學期起協助執行普通班身心障礙學生之服務工作。</p> <p>三、特教組於 1 月 20、22 及 23 日中午時間集合身障學生們期末聚聚，並邀請科主任、導師一同參加共同討論。</p> <p>四、預計於 2 月 3 日~2 月 5 日開學前召開第二學期普通班身障生 IEP 會議。</p> <p>五、特殊教育組於高職部網頁中公告>>國立臺東專科學校附設高職部身心障礙 學生成績考查辦法補充規定，陸續將資料或資料表格附錄上，歡</p>

單位	報告事項
	<p>迎師長們使用及參考。</p> <p>六、持續建置普通班身心障礙學生資料夾，歡迎至特教組參閱學生基本資料；另借出之學生資料夾，請務必於學期結束前歸回特教組。</p> <p>七、截至學期末依據特教通報網上資料整理後，目前就讀於普通班級中身心障礙學生為 41 人；如附件 1-1說明。</p> <p>八、特教組 103 學年度下學期工作計畫表，如附件 1-2說明。</p>
秘書室	103 年度訂定(修正)通過之法規，請未完成公告(單位網站)之單位(學務處、總務處、附設高職部)於 1 月 23 日(五)前完成公告事宜。
人事室	<p>一、「教師因公涉訟輔助辦法」，業經教育部於中華民國 104 年 1 月 19 日以臺教人(三)字第 1030191632B 號令訂定發布施行，相關辦法全文已公告在學校首頁，敬請轉知所屬教師參考。</p> <p>二、2015—2016「健康 99—全國公教健檢方案」自即日起由臺北市立聯合醫院中興院區等多家特約醫療院所承作至 105 年 12 月 31 日止，相關健檢方案已公告在學校首頁，轉知同仁參考利用。</p> <p>三、104 學年度公立高級中等學校教師介聘作業，訂於本(104)年 2 月 12 日至 2 月 25 日開放教師介聘資訊作業系統網站受理申請教師登錄資料，申請介聘教師應於 104 年 2 月 25 日前上網填報資料並列印「104 學年度公立高級中等學校教師介聘完成線上申請證明」，於 104 年 2 月 26 日中午 12 時之前併同相關證明文件送學校人事室。學校人事室應於 104 年 2 月 17 日(星期二)前上網申請管理帳號，另應於 104 年 3 月 2 日(星期一)前完成資料審核及列印教師介聘申請表，由申請人簽名確認併同相關證明文件送現職服務學校初審；各校人事室應於 104 年 3 月 4 日(星期三)下午 5 時前完成網站登錄之申請資料修正，且經學校核章確認。</p> <p>四、人事室近期預召開會議如下：</p> <p>(一)104 年 01 月 27 日(二) 12:00 召開高職教師評審委員會議。</p> <p>(二)104 年 01 月 28 日(三) 08:00-12:00 辦理新進教職員研習。</p> <p>(三)104 年 01 月 31 日(六) 辦理高職部代理教師第 2 次甄試。</p> <p>(四)104 年 02 月 02 日(一) 12:00 辦理新進主管業務研習。</p> <p>(五)104 年 02 月 04 日(三) 10:30-17:30 辦理一、二級主管研習。</p>
主計室	103 年度校務基金收支決算賸餘依教育部規定於 1 月 15 日前報送，目前趕辦 103 年度帳務清理。
裁示	<p>一、1 月 30 日(五)教育部蒞校稽核「校園安全衛生管理系統」，請總務處發通告，通知各行政及教學單位主管配合主席，並請管理「實習實驗場所」教師，當日(訪視時段)留守實驗室及協助事前環境清潔等稽核事宜。</p> <p>二、有關本校學生行動電話管制規定，請學務處就所列 3 項管制方案周延辦理。</p> <p>三、慧立法師致贈本校 1 千冊「獻給旅行者們 365 日」圖書，請轉知同仁可至圖資中心登記領取。</p>

伍、討論事項：

案由一：(提案單位：附設高職部)
修正「國立臺東專科學校103學年度行事曆」案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署103年12月27日臺教國署國字第1030141678號函辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署於103年11月28日召開「研商103學年度第2學期第1週課程調整至第1學期末(104年1月21日至1月27日)授課之相關事宜」，據以配合修正本校行事曆。
- 三、教務處於104年1月20日電洽教育部承辦人員，本校行事曆已報部備查，原則上內部修正僅須經校內行政流程通過無須再報部。
- 四、本校行事曆修正內容：
 - (一)1月21日至1月23日授課仍為第2學期第1週。
 - (二)2月16日、2月17日為第2學期第2週，調整至1月26日、1月27日授課仍為第2學期第2週。
 - (三)2月24日至2月26日為第2學期第3週，103學年度第2學期共21週。
- 五、檢附資料：
 - (一)[附件2-1](#)：教育部國民及學前教育署103年12月27日臺教國署國字第1030141678號函。
 - (二)[附件2-2](#)：國立臺東專科學校103學年度行事曆。

決議：照案通過。

案由二：(提案單位：總務處)
修正「國立臺東專科學校總務會議設置要點」案，請審議。

說明：

- 一、依據本校組織規程修正會議成員職稱並增列附設高職部主任依本校法制作業程序修正末條體例。
 - 二、檢附資料：
 - (一)[附件3-1](#)：「國立臺東專科學校總務會議設置要點」修正條文對照表。
 - (二)[附件3-2](#)：「國立臺東專科學校總務會議設置辦法」(全文)。
- 建議修正：**本案屬制定組織或處理事務之程序，依「國立臺東專科學校法制作業注意事項」第二點第一項第四款，法規名稱建議修正為「國立臺東專科學校總務會議設置辦法」。
- 決議：**依建議修正法規名稱(詳附件3-1~2)，餘照案通過。

案由三：(提案單位：圖書資訊中心)
訂定「國立臺東專科學校個人資料保護管理要點」案，請審議。

說明：

- 一、為落實個人資料之保護及管理並符合「個人資料保護法」之要求，依「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」與「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」訂定國立臺東專科學校個人資料保護管理要點。

二、本案經 104 年 1 月 12 日「103 學年度第 1 學期圖書資訊中心會議」審議通過。

三、檢附資料：

(一)[附件 4-1](#)：103 學年度第 1 學期圖書資訊中心會議紀錄。

(二)[附件 4-2](#)：「國立臺東專科學校個人資料保護管理要點」訂定條文說明。

(三)[附件 4-3](#)：「國立臺東專科學校個人資料保護管理要點」(全文)。

建議修正：

一、第八、十四、十八點「本法」修正為「個資法」。

二、第二十二點「本校」修正為「以下」、「約聘(雇)」修正為「契約進用」、「切切書」修正為「切結書」。

三、第二十四點刪除「本」一字。

決議：依建議修正第八、十四、十八、二十二及二十四點部分文字(詳附件4-2~3)，餘照案通過。

案由四：	(提案單位：秘書室)
訂定「國立臺東專科學校標準作業實施要點」及修正「標準作業程序」案，請討論。	

說明：

一、依據本校中長程發展計畫書訂定。

二、各單位訂定標準作業文件原係依據本校標準作業實施計畫辦理，其實施期程至 102 學年度，各單位訂定標準作業文件後續為使相關業務有所依憑參考，故訂定本要點。

三、另因應教育部於 102 年度推動內部控制機制，依各單位風險評估係數 ≥ 3 才納入內控文件並經內控會議審議。如風險評估係數 < 3 ，建請各單位以標準作業文件訂定，審議層級修正為校級委員會(教務會議、學務會議、總務會議、研發會議等)或行政會議通過。

四、檢附資料：

(一)[附件 5-1](#)：標準作業程序(P-07-00-001)(1.1版)。

(二)[附件 5-2](#)：「國立臺東專科學校標準作業實施要點」訂定條文說明。

(三)[附件 5-3](#)：「國立臺東專科學校標準作業實施要點(W-07-00-001)」全文。

建議修正：

一、第六點「說、寫、做」修正為「說、做、寫」。

二、第七點「公務人員平時考核」修正為「人員屬性獎懲實施」。

決議：依建議修正第六及七點部分文字(詳附件5-2~3)，餘照案通過。

案由五：	(提案單位：秘書室)
修正「國立臺東專科學校文件管制作業程序」及「國立臺東專科學校標準作業文件規範」案，請討論。	

說明：

一、依據本校中長程發展計畫書訂定。

二、修正品質手冊、程序文件、辦法規範審議層級為校級委員會或行政會議。

三、依本校組織規程修正組織編號表。

四、檢附資料：

(一)[附件 6-1](#)：國立臺東專科學校文件管制作業程序(P-07-00-002)(1.1版)。

(二)附件6-2：國立臺東專科學校標準作業文件規範(W-07-00-002)(1.1版)。

(三)附件6-3：國立臺東專科學校組織編號表。

建議修正國立臺東專科學校組織編號表：

一、增加單位代號「00」、單位名稱「校長室」、組別代號「01校長」、「02副校長」。

二、學務處之組別代號增加「07服務學習中心」。

三、附設高級農工職業進修學校之組別代號「02學務組」修正為「02生活輔導組」

決議：依建議修正「國立臺東專科學校組織編號表」(詳附件6-3)，餘照案通過。

伍、追蹤管考：無。

陸、臨時動議：

案由一：(提案單位：李慶憲主任)

一、行事曆104年6月13日舉辦本校畢業典禮，當日適逢高職部54位學生報考第四梯次專業志願士兵，建議調整畢業典禮時間。

二、建議調整104學年度行政會議時間，高職部行政會議時間可於每週三上午10至12時召開。

決議：

一、請學務處列出「辦理畢業典禮時間」之可行方案並研議調整畢業典禮時間。

二、請秘書室協調各行政及教學單位主任「104學年度行政會議時間」，並提請行政會議討論。

柒、下次會議確認：

一、會議名稱：行政會議(擴大)。

二、會議時間：104年2月4日(三)08:30整。

捌、散會(17:00)

[附件 1-1](#)

國立臺東專科學校身心障礙學生人數統計

單位：人

科系	一年級	二年級	三年級	總計
綜職科	15	15	14	44
汽車科	2	0	1	普通班 41 人
室設科	2	4	0	
建築科	2	2	1	
家政科	0	3	1	
畜保科	3	4	1	
資訊科	1	2	1	
農機科	2	4	0	
電機科	1	4	0	
機械科	0	0	0	
進修部	-	1	-	
合計	27	39	19	85

附件 1-2

特殊教育組 103 年度第 2 學期重點工作計畫

序號	重點工作項目	附註/說明
1	召開特殊教育推行委員會	每學期初、末
2	高中職鑑輔會-提報鑑定作業(跨階段、重新鑑定或疑似新個案)	2 月份準備資料 /3 月份提報申請
3	普通班身心障礙學生輔導會議暨家長座談會	配合學校親職座談會時間
4	各科身心障礙學生 IEP 會議、個案會議	開學前，預計於 2/2、2/3、2/4、 2/5 安排各科會議
5	融合教育宣導活動-特殊教育需求學生	規劃中
6	資源(教室)學習中心-分組教學、補教教學等學生個案服務運作說明及討論	於各科 IEP 會議中說明
7	身障生職涯探索、社區資源教學及體驗活動	規劃中
8	特教宣導及生命教育活動 週會	104 年 3 月 11 日、4 月 15 日
9	教職員特教知能研習(兩場次)：社福機構、職場參訪、…等規劃	104 年 2 月、3 月
10	招募小志工、培訓課程及證書	規劃中
11	身心障礙學生畢業後追蹤輔導會議	11、12 月份/不定期隨時提出需求
12	協助身心障礙學生升學管道報名、資料準備	11、12 月份~隔年 考前 3、4 月。

檔 號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：(02)2396-7818
聯絡人：吳立華
電 話：(02)7736-7422

受文者：全國教師工會總聯合會

發文日期：中華民國103年12月27日

發文字號：臺教國署國字第1030141678號

速別：速件

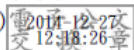
密等及解密條件或保密期限：

附件：會議紀錄、相關函文(0141678A00_ATTCH11.pdf、0141678A00_ATTCH8.pdf)

主旨：檢送103年11月28日「研商103學年度第2學期第1週課程調整至第1學期末(104年1月21日至1月27日)授課之相關事宜」會議紀錄1份，請 查照。

正本：各直轄市政府教育局、桃園縣政府教育局及各縣市政府、全國教師工會總聯合會、全國高級中等學校教育產業工會

副本：本署原民特教組、本署人事室、本署主計室、本署高中職組、本署國中小組(均含附件)



研商 103 學年度第 2 學期第 1 週課程調整至第 1 學期末(104 年 1 月 21 日至 1 月 27 日)授課之相關事宜會議紀錄

時間:103 年 11 月 28 日(星期五)上午 9 時 30 分

地點:教育部國民及學前教育署臺北辦公室 4 樓會議室

(臺北市中正區徐州路 48-1 號)

主席:黃副署長子騰

記錄:吳立華

壹、主席致詞(略)

貳、討論事項

案由:有關「103 學年度第 2 學期第 1 週課程調整至第 1 學期末(104 年 1 月 21 日至 1 月 27 日)授課」,衍生高中以下各級學校,教師授課實情及鐘點費計算案,提請 討論。

說明:

- 一、全國高級中等學校教育產業公會與本署,於本(103)年 8 月 27 日進行座談會,提出 103 學年度第 1 學期最後 1 週與第 2 學期第 1 週行事曆有重疊部分,因各級學校教師鐘點費計算之相關事宜,須進行深入討論。
- 二、本案曾於 103 年 11 月 10 日進行會前會,共識如下:
 - 1.經查 103 學年寒假確定延後 1 週,調整為 104 年 1 月 28 日(星期三)至 2 月 17 日(星期二)銜接農曆春節假期放假自 2 月 18 日至 2 月 23 日(星期一),同時將第 2 學期第 1 週之課程(2 月 11 日至 2 月 17 日)調整至第 1 學期最後 1 週(1 月 21 日至 1 月 27 日)進行,1 月 21 日、22 日及 23 日為先行實施第 2 學期第 1 週之課程,並無重疊疑慮;但因前述時間調整而致核發教師鐘點費週薪之週數計算部分,以及第 1 學期結束屆退教師執行授課及導師義務之時程等疑義。
 - 2.請高中職組、人事室與主計室協商是否依實際教學期程核發教師鐘點費週薪,並再多方詢問各縣市政府之意見,研擬相關解決方案及因應做法,俾供下次會議參考。
 - 3.另討論時發現爭議為:第 1 學期結束或 104 年 2 月 1 日退休教師,其支領週薪之給薪資問題;第 1 學期最後 1 週與第 2 學期第 1 週大鐘點費(即週薪)計算週數部分之疑義。
 - 4.104 年 2 月 1 日退休教師執行授課及導師義務之時程期間認定。

三、另近期部分學校及縣市政府來函陳述如下：

- 1.南投縣某高職學校來函，104 年 2 月 1 日退休教師因課程調整部分授課，屬非任內應授課程，無上課義務，若仍須排課，應撥給全部所上節數鐘點費。
- 2.新竹市政府來函，因應 103 學年度寒假行事曆調整，建議將 104 年 1 月 20 日(二)休業式調整至 104 年 1 月 27 日(二)，以達課程及作息之連貫性及完整性，同時俾利家長安排學生居家照顧。
- 3.臺中市政府來函，104 年 2 月 1 日自願退休教師，是否應教授 103 學年度第 1 週(104 年 1 月 21 日至 1 月 27 日)之課程？
 - (1). 前開教師倘無須教授前開期間(104 年 1 月 21 日至 1 月 27 日)課程，教師未授課是否違反每週基本授課節數之規定？教師未授課是否得支領開週薪給？學校另聘代課教師處理課務，其新增代課鐘點費是否由中央補助？
 - (2). 前開教師倘應教授前開期間課程(104 年 1 月 21 日至 1 月 27 日)課程，得否核實支領代課鐘點費？學校新增代課鐘點費是否由中央補助？

四、另檢附本署 102 年 6 月 13 日臺教國署人字第 102005722 號函及行政院 103 年 10 月 20 日院受字人給第 1030050060 號函影本 1 份供參。

決議：

- 一、高中職部分，請本署高中職組調查 104 年 2 月 1 日退休教師人數總數，並依照調查情形辦理相關經費事宜，如有鐘點費多出人事費用額度之情況，可由各校校務基金等項目支付。
- 二、課程調整部分，104 年 2 月 11 日至 2 月 17 日上課時段調挪至 104 年 1 月 21 日至 1 月 27 日授課，104 年 2 月 11 日至 2 月 13 日為第 2 學期第 1 週，調整至 1 月 21 日至 1 月 23 日授課仍為第 2 學期第 1 週；2 月 16 日、2 月 17 日為第 2 學期第 2 週，調整至 1 月 26 日、1 月 27 日授課仍為第 2 學期第 2 週；2 月 24 日至 2 月 26 日為第 2 學期第 3 週，103 學年度第 2 學期共 21 週。
- 三、因課程調整衍生特教學生轉學及轉安置之相關事宜，請原特組與地方主管機關釐清疑義後依權責辦理。如有特殊情況或全國一致性之疑難情形，再另通案處理。

- 四、有關第 1 學期休業式日期部分，第 1 學期最後 1 日為 104 年 1 月 20 日，故仍以原定日程進行相關作業，若各地方政府主管機關因地方特殊情況，如週邊交通及學生作息安排，可自行調整休業式之舉行日。
- 五、104 年 2 月 1 日退休之教師，若課程調整期間(104 年 1 月 21 日至 1 月 27 日)，確有由其授課及執行導師責任之實情，應發放鐘點費及導師費；反之，則以代理代課教師或新聘教師執行教課工作，並針對代理代課教師發放鐘點費及導師費。

參、臨時動議：無。

肆、散會時間：上午 10 時 50 分。

18

檔號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳真：04-23326915
聯絡人：賴建仲
電話：04-37061512

受文者：高雄市政府教育局

發文日期：中華民國102年6月13日
發文字號：臺教國署人字第1020057722號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：有關全國教師工會總聯合會函詢101學年度寒假假期彈性調整衍生下學期週數與鐘點費支給疑義案，詳如說明項，請查照。

說明：

- 一、依據全國教師工會總聯合會102年3月13日全教總高字第102000075號函、全國高級中等學校教育產業工會102年3月27日全高工會字第1020000030號函暨教育部102年5月13日臺教人（四）字第1020065882號書函辦理。
- 二、經查本署102年1月10日臺教國署國字第1020002346號函說明一略以：「……101學年度第2學期開學日訂於102年2月15日（星期五），惟經行政院人事行政總處邀集相關機關及工商民間團體開會結果，決議調整放假，因此各級學校調整至2月18日（星期一）辦理註冊及正式開始上課，並於次一週星期六（2月23日）補行上班上課。其餘102年上班上課均依行政院人事行政總處公布之政府行政機關辦公日曆表辦理。」
- 三、復查本部101年5月21日臺人（三）字第1010079454號函說

第1頁，共2頁

教育局 1020614



10233807300

明五：「教師超時授課鐘點費之支給，應依94年6月24日會議結論，以學校行事曆排定之上課週數，按每週排定之超時授課節數計算發給，與當週實際授課情形無涉；至教師公（差）假期間所遺課務，仍應依教師請假規則規定辦理」。

四、爰本案參酌本部101年5月21日上函規定意旨，重新函釋如下：「~~因應農曆春節調整放假致當學年第一學期原排定第一週之授課節數調整至第二週或以後補行上課之情形，應~~
~~學生第一學期教師超時授課鐘點費，應依學校行事曆排定之上課週數，按每週排定之超時授課節數計算發給。第一~~
週原排定之授課節數雖調整至第二週或以後補行上課，仍得依本部94年11月8日台人（三）字第0940144739號函規定發給教師超時授課鐘點費。」

正本：各直轄市政府教育局、桃園縣政府教育局及各縣市政府、國立暨私立（不含北高新北三市）高中高職、國立暨私立（不含北高新北三市）高級中等學校附設進修學校

副本：全國教師工會總聯合會、全國高級中等學校教育產業工會、本署高中職組、本署國中小組、本署人事室

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：蔡婉琦
電話：(02)23979298#618
E-Mail：cpa811@dga.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國103年10月20日

發文字號：院授人給字第1030050060號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：所報公立中小學專任教師超時授課鐘點費支給原則草案一案，照核復事項辦理。

說明：復103年1月29日臺教人(四)字第1030010464號函及依本院人事行政總處案陳貴部103年7月29日臺教人(四)字第1030111388號函辦理。

核復事項：有關公立中小學專任教師超時授課鐘點費支給原則如下：

- 一、支給規定：教師整學期超時授課者，按學校行事曆實際排定之授課週數，依每週排定之超時授課節數計算發給，遇彈性調整上課時，亦同。但教師請假期間應發給實際授課者；畢業班學生離校後，於次週起不得繼續支給。
- 二、支給基準：比照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」鐘點費支給數額。

正本：教育部

副本：審計部、行政院主計總處

103/10/20
14:54:08

國立臺東專科學校103學年度第1學期行事曆

民國 103 年 05 月 07 日行政會議通過
 民國 103 年 06 月 04 日教育部臺教技(四)字第 1030079847 號備查
 民國 103 年 07 月 09 日行政會議修正通過
 民國 103 年 08 月 22 日教育部臺教技(四)字第 1030117317 號備查
 民國 104 年 01 月 21 日行政會議修正通過

月份	專科週數	高職部週數	日	一	二	三	四	五	六	週大日記
8月								1	2	8/06 行政會議
			3	4	5	6	7	8	9	8/20 行政會議(擴大)
			10	11	12	13	14	15	16	8/27 高職部返校日
		準備週	17	18	19	20	21	22	23	8/27 高職部務會議-高職部教師
		一	24	25	26	27	28	29	30	8/28 新生始業式訓練
			31							8/29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	9/03 行政會議
	一	三	7	8	9	10	11	12	13	9/08 中秋節放假一天
	二	四	14	15	16	17	18	19	20	9/09 專科教師知能研習
	三	五	21	22	23	24	25	26	27	9/10 高職部導師會議
										9/10 專科新生始業輔導、註冊、正式上課
	四	六	28	29	30					9/17 行政會議(擴大)
10月						1	2	3	4	9/18 學務會議
	五	七	5	6	7	8	9	10	11	9/24 高職部導師會議
	六	八	12	13	14	15	16	17	18	9/27 高職部親職座談會
	七	九	19	20	21	22	23	24	25	9/28 教師節
	八	十	26	27	28	29	30	31		10/01 行政會議
										10/06-08 高職部第 1 次段考
11月	九	十一	2	3	4	5	6	7	8	10/08 高職部導師會議、高職部社團開始
	十	十二	9	10	11	12	13	14	15	10/10 國慶日放假一天
	十一	十三	16	17	18	19	20	21	22	10/15 校務會議
	十二	十四	23	24	25	26	27	28	29	10/22 行政會議(擴大)、高職部導師會議
										10/22 專科休(退)學學生退 2/3 學雜費截止
	十三	十五	30							11/05-11 校慶活動週、合作教育活動週
12月	十四	十六	7	8	9	10	11	12	13	11/05 行政會議、高職部導師會議
	十五	十七	14	15	16	17	18	19	20	11/06 學務會議
	十六	十八	21	22	23	24	25	26	27	11/07.08 86 週年校慶暨運動大會
	十七	十九	28	29	30	31				11/12 教務會議
										11/12-18 專科期中考週
	十八	二十	4	5	6	7	8	9	10	11/19 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
104年1月	十九	二十一	11	12	13	14	15	16	17	11/26-28 高職部第 2 次段考
		103-2	18	19	20	21	22	23	24	12/01-05 103 學年度第 2 學期學雜費減免申請
										12/02-05 高職部三年級校外教學參觀
										12/03 行政會議、高職部導師會議
										12/03 專科休(退)學學生退 1/3 學雜費截止
										12/13 高壓維護全校停電一天
104年1月										12/17 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
										12/22-12/26 轉部科申請
										12/25 學務會議
										12/27 補假(校慶)一天
										12/31 高職部導師會議
										1/01 元旦放假一天
104年1月										1/02 彈性放假
										1/07 行政會議
										1/07-13 專科期末考週
										1/13 高職部課程結束
										1/14 校務會議、高職部導師會議
										1/15-19 高職部期末考
104年1月										1/20 高職部休業式
										1/21 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議
										1/21 高職部第 2 學期註冊、領書、開學典禮
										1/21-27 高職部上第 2 學期第 1 週課程
										1/28-2/17 寒假

國立臺東專科學校103學年度第2學期行事曆

民國 103 年 05 月 07 日行政會議通過
 民國 103 年 06 月 04 日教育部臺教技(四)字第 1030079847 號備查
 民國 103 年 07 月 09 日行政會議修正通過
 民國 103 年 08 月 22 日教育部臺教技(四)字第 1030117317 號備查
 民國 104 年 01 月 21 日行政會議修正通過

月份	專科週數	高職部週數	日	一	二	三	四	五	六	週大日記
104 年 2 月			1	2	3	4	5	6	7	2/4 行政會議(擴大)
			8	9	10	11	12	13	14	2/18 除夕
	準備週		15	16	17	18	19	20	21	2/19-2/23 春節
	一	三	22	23	24	25	26	27	28	2/24 高職部上第 3 週課程 2/25 專科正式上課 2/25 高職部導師會議 2/25 行政會議(附設高職部) 2/27 補假(和平紀念日)一天 2/28 和平紀念日
3 月	二	四	1	2	3	4	5	6	7	3/04 專科教師知能研習
	三	五	8	9	10	11	12	13	14	3/05 學務會議
	四	六	15	16	17	18	19	20	21	3/11 行政會議、高職部導師會議
	五	七	22	23	24	25	26	27	28	3/18 高職部社團開始
	六	八	29	30	31					3/25 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議 3/30-4/01 高職部第 1 次段考
4 月	七	九	5	6	7	8	9	10	11	4/02 補假(畢業典禮)一天
	八	十	12	13	14	15	16	17	18	4/03 補假(兒童節)一天
	九	十一	19	20	21	22	23	24	25	4/04 兒童節 4/05 清明節 4/06 補假(清明節)一天
	十	十二	26	27	28	29	30			4/08 專科休(退)學學生退 2/3 學雜費截止 4/08 行政會議、高職部導師會議 4/15 校務會議 4/22 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議 4/22-28 專科期中考週 4/30 學務會議
	十一	十三	3	4	5	6	7	8	9	5/01 勞動節
5 月	十二	十四	10	11	12	13	14	15	16	5/06 行政會議、高職部導師會議
	十三	十五	17	18	19	20	21	22	23	5/13 教務會議
	十四	十六	24	25	26	27	28	29	30	5/14-16 高職部一、二年級第 2 次段考 高職部三年級期末考
	十五	十七	31							5/20 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議 5/20 專科休(退)學學生退 1/3 學雜費截止 5/18-22(104)學年度第 1 學期學雜費減免申請
	十六	十八	7	8	9	10	11	12	13	6/03 行政會議、高職部導師會議 6/04 學務會議
6 月	十七	十九	14	15	16	17	18	19	20	6/08-6/12 轉部科申請 6/10 高職部導師會議 6/13 畢業典禮
	十八	二十	21	22	23	24	25	26	27	6/17 校務會議 6/19 補假(端午節)一天 6/20 端午節
	十九	二十一	28	29	30					6/24 行政會議(附設高職部)、高職部導師會議 6/24 高職部一、二年級課程結束 6/24-30 專科期末考週 6/25-29 高職部期末考 6/30 高職部休業式
						1	2	3	4	7/01 暑假開始
			5	6	7	8	9	10	11	7/04 高壓維護全校停電一天
7 月			12	13	14	15	16	17	18	7/08 行政會議
			19	20	21	22	23	24	25	7/22 行政會議(附設高職部)
			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。

國立臺東專科學校總務會議設置要點修正條文對照表

法規名稱	現行名稱	說 明
國立臺東專科學校總務會議設置 <u>辦法</u>	國立臺東專科學校總務會議設置 <u>要點</u>	依「國立臺東專科學校法制作業注意事項」第二點第一項第四款，修正法規名稱為「國立臺東專科學校總務會議設置辦法」。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本校為研議總務業務重要事項，增進總務業務效能，特依本校組織規程第四十 <u>一</u> 條之規定設置總務會議（以下簡稱本會） <u>並訂定國立臺東專科學校總務會議設置要點（以下簡稱本要點）</u> 。	一、本校為研議總務業務重要事項，增進總務業務效能，特依本校組織規程第四十條之規定設置總務會議（以下簡稱本會）。	修正依據法規條次並作文字修正。
第三條 本會由總務主任、教務主任、學生事務處主任、 <u>研究發展處</u> 主任、 <u>附設高職部</u> 主任、人事室主任、 <u>主計室</u> 主任、學生會及班聯會代表組織之。前項學生代表，由學生會、班聯會議推薦之。	三、本會由總務 <u>處</u> 主任、教務 <u>處</u> 主任、學生事務處主任、 <u>實習就業輔導處</u> 主任、人事室主任、 <u>會</u> 計主任、學生會及班聯會代表組織之。前項學生代表，由學生會、班聯會議推薦之。	依本校組織章程修正會議成員職稱並增列附設高職部主任。
第七條 本會非有應出席人員過半數之出席不得開議，非有出席人數過半數之同意不得決議。	七、本會 <u>議</u> 非有應出席人員過半數之出席不得開議，非有出席人數過半數之同意不得決議。	為與第一條簡稱一致，刪除贅字。
第八條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>實</u> 施，修正時亦同。	八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>公布施行</u> ；修正時亦同。	修正末條體例。

國立臺東專科學校總務會議設置辦法

民國 96 年 10 月 15 日行政會議通過
民國 104 年 01 月 21 日行政會議修正通過

第一條 本校為研議總務業務重要事項，增進總務業務效能，特依本校組織規程第四十一條之規定設置總務會議（以下簡稱本會）並訂定國立臺東專科學校總務會議設置要點（以下簡稱本要點）。

第二條 本會之職掌如左：

- 一、全校性重大建築及建設之規劃與督導。
- 二、總務業務之指導與協助。
- 三、總務業務重要章則之審議。
- 四、其他總務業務重要事項之研議。

第三條 本會由總務主任、教務主任、學生事務處主任、研究發展處主任、附設高職部主任、人事室主任、主計室主任、學生會及班聯會代表組織之。前項學生代表，由學生會、班聯會議推薦之。

第四條 本會以總務處主任為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。

第五條 本會以每學年開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。

第六條 本會開會時，總務處相關組長或人員得列席報告，必要時得邀請與議程有關單位之人員或學生代表列席。

第七條 本會非有應出席人員過半數之出席不得開議，非有出席人數過半數之同意不得決議。

第八條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

國立臺東專科學校圖書資訊中心
103 學年度第 1 學期圖書資訊中心工作會議紀錄

開 會 日 期：104 年 1 月 12 日 下午 16 時 30 分至 19 時 00 分

開 會 地 點：行政大樓 1F 資源教室

主 席：韓端勇主任

出 席 人 員：鄭栢彰組長、黃文祥、黃淑華。

劉明欽組長、陳俊宏、劉育男。

列 席 人 員：侯浩生 老師

紀 錄：黃文祥

壹、主席致詞：(略)

貳、各組業務報告：(略)

參、討論事項

案由一 (提案單位：資訊組)

案由：訂定「國立臺東專科學校個人資料保護管理要點 (草案)」案，請審議。

說明：

- 1.為落實個人資料之保護及管理並符合「個人資料保護法」之要求，訂定國立臺東專科學校個人資料保護管理要點。
- 2.依「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」與「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」訂定。
- 3.檢附「國立臺東專科學校個人資料保護管理要點(草案)」說明 (附件 1-1) 及全文 (附件 1-2)，供參。
- 4.決議後，提報資訊安全暨個人資料保護推動委員會核定。

決議：修正後送行政會議審議。

肆、臨時動議：

伍、主席指示：

附件 4-2

國立臺東專科學校個人資料保護管理要點訂定條文說明

條 文	說 明
一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理，並符合「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)之要求，訂定個人資料保護管理要點(以下簡稱本要點)。	立法目的。
二、本校各單位蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以各單位依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。	個資蒐集限制。
三、本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本校資訊安全暨個人資料保護推動委員會研議。	個人資料收集與處理。
四、各單位蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條第一項規定，明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限： （一）機關(單位)名稱。 （二）蒐集之目的。 （三）個人資料之類別。 （四）個人資料利用之期間、地區、對象及方式。 （五）當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。 （六）當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。	訂定個人權力行使的流程規範。

<p>五、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應依個資法第九條第一項規定，於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，得免為告知。</p> <p>前項告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。</p>	<p>個人資料蒐集之告知。</p>
<p>六、蒐集個人資料僅以業務所需為範圍，對於非業務所需資料應避免蒐集與使用。</p>	<p>蒐集個資範圍。</p>
<p>七、各單位依個資法第十五條第二款及第十六條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人書面同意。</p>	<p>當事人書面同意。</p>
<p>八、各單位依<u>個資</u>法第十五條第二款及第十六條規定對個人資料之蒐集、處理或利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。</p> <p>各單位依個資法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。</p> <p>對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。</p>	<p>各單位個人資料處理要點。</p>
<p>九、個人資料應保持正確性與即時性，並保護個人資料之蒐集、處理、利用及儲存時的安全性，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。</p>	<p>個人資料之保護管控。</p>
<p>十、本校保有之個人資料有誤或缺漏時，應由個人資料保護管理專責人員更正或補充之，由單位主管簽奉</p>	<p>個人資料之更正補充。</p>

核定，並留存相關紀錄。	
十一、本校保有之個人資料正確性有爭議、蒐集之特定目的消失或期限屆滿，及依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，由單位主管簽奉核定後為之，並確實記錄。但符合個資法第十一條第二項但書及第三項但書情形者，不在此限。	刪除、停止蒐集處理個人資料。
十二、本校遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。	侵害個資之後續處理。
<p>十三、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應檢附相關證明文件。</p> <p>前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。</p> <p>申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：</p> <p>(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。</p> <p>(二)有個資法第十條但書各款情形之一。</p> <p>(三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。</p> <p>(四)與法令規定不符。</p>	個人資料之調閱。
十四、當事人依 <u>個資</u> 法第十條規定提	個人資料申請處理機制。

<p>出之請求，應於十五日內為准駁之決定。</p> <p>前項准駁決定期間，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。</p>	
<p>十五、應尊重當事人對其個人資料的權利，資料當事人查詢或請求閱覽個人資料，給予複製本，或要求補充、更正、刪除、停止使用個人資料，應依據個人資料請求相關流程辦理。</p>	<p>個人資料請求相關流程。</p>
<p>十六、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複本，得酌收費用。當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。</p>	<p>個人資料閱覽相關規定。</p>
<p>十七、當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。</p> <p>前項准駁決定期間，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。</p>	<p>個人資料申請處理機制。</p>
<p>十八、個人資料如需傳遞出國境，應遵循<u>個資法</u>第二十一條規定辦理。</p>	<p>個人資料出國境規定。</p>
<p>十九、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，各單位個人資料保護管理專責人員，應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。</p>	<p>個人資料保護管理維護。</p>
<p>二十、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。各類個人資料檔案一般性安全管理規</p>	<p>個人資料檔案管理。</p>

範如下：

- (一) 個人資料之存取應與本身業務範圍相關，任何人未經授權不得存取與個人業務無關之個人資料。
- (二) 文書檔案室內之個人資料檔案：應依檔案法暨相關法令規定管理之。
- (三) 各單位倉庫內之個人資料檔案：應指定專人，針對人員及資料之進出管理之。
- (四) 存放機敏資訊之儲存空間應建立門禁管理，如透過鑰匙或門禁卡等方式進行管理。
- (五) 各單位各自保有之紙本個人資料檔案及可攜式儲存媒體，保管人員應確實保密並善盡保管責任，每次下班或外出時，應妥為收藏並上鎖，以免資料外洩或遺失。
- (六) 各單位各自保有之電腦個人資料檔案，保管人員之電腦應設置密碼並安裝防毒軟體，以免資料外洩。
- (七) 存有個人資料之電腦報廢或轉移時，應確實刪除個人資料。
- (八) 本校取得當事人同意或其他法令之特別規定，始得將個人資料揭露予第三方或使用於蒐集目的以外

<p>之其他用途。</p> <p>(九) 若需要於本校對外網站或網頁公布個人資料時，應進行適當之遮蔽或僅公告適當之資訊，並經權責主管核准後依相關法律或規範處理。</p> <p>(十) 伺服器、個人電腦及筆記型電腦應設定螢幕保護程式，並設定密碼或採取登出鎖定方式保護。</p> <p>(十一) 個人資料採電子檔案進行傳輸時，應採取資訊加密技術傳輸執行，且解密金鑰須分開傳送。</p> <p>(十二) 個人資料以紙本方式進行傳輸時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。</p> <p>(十三) 個人資料以傳真模式進行傳輸時，應於傳真前通知對方，並於傳真後立即與對方進行確認。</p> <p>(十四) 個人資料存取權限管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所需必要的最低資源存取授權為限。權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審核人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。</p>	
--	--

<p>(十五) 各單位於業務終止後個人資料處理方法得參酌下列方式為之，並留存下列紀錄：</p> <p>1、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。</p> <p>(1)紙本若屬大量銷毀應指定專業廠商並有相關安全控管措施（如：人員全程陪同或全程錄影監控）。</p> <p>(2)紙本若少量則應以碎紙機銷毀。</p> <p>(3)若為電子檔，應依規範辦理刪除，並清除「資源回收筒」。</p> <p>(4)硬碟或隨身碟：應利用資料清除軟體或以實體破壞方式，清除資料內容。</p> <p>(5)光碟或磁帶：應進行實體之破壞，使其無法使用。</p> <p>2、移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。</p>	
---	--

<p>3、其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。</p>	
<p>二十一、個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，依本校資訊安全管理制度辦理。</p>	<p>個人資料之存取</p>
<p>二十二、本校應對組織內部人員規劃訓練課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識，並要求委外廠商人員遵循<u>以下</u>個人資料保護相關規定。</p> <p>(一)為使本校所屬專(兼)任教師、員工、<u>契約進用</u>人員、工讀生及涉個人資料業務委外服務之廠商人員，確實遵守本校個人資料安全保護及管理事項，須填寫本校個人資料保密切<u>結</u>書。</p> <p>(二)權責單位每年應對組織內部人員規劃訓練課程，或派員參加外單位辦理之專業課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識。</p> <p>(三)委外廠商人員於專案服務期間所知悉之業務資訊，應遵守「個人資料保護法」及本要點相關規定，且不得對外透露。</p>	<p>個人資料保護之訓練課程</p>
<p>二十三、為確認所訂定之相關程序是否</p>	<p>紀錄機制。</p>

落實執行，以及釐清個人資料於收集、處理及利用過程之相關權責，各單位應保存相關紀錄以供查驗。	
二十四、本校各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，造成個人資料外洩事件，應進行緊急應變措施，並迅速通報至本校資訊安全暨個人資料保護執行小組，由小組協助追蹤處理後續相關作業。	資訊安全事件處理機制。
二十五、本校依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用本要點。	委託蒐集、處理或利用個人資料者適用本要點。
二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	審議層級。

國立臺東專科學校個人資料保護管理要點

民國104年01月21日行政會議通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理，並符合「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)之要求，訂定個人資料保護管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以各單位依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。
- 三、本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本校資訊安全暨個人資料保護推動委員會研議。
- 四、各單位蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條第一項規定，明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
 - (一)機關(單位)名稱。
 - (二)蒐集之目的。
 - (三)個人資料之類別。
 - (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - (五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 - (六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
- 五、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應依個資法第九條第一項規定，於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，得免為告知。前項告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- 六、蒐集個人資料僅以業務所需為範圍，對於非業務所需資料應避免蒐集與使用。
- 七、各單位依個資法第十五條第二款及第十六條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人書面同意。
- 八、各單位依個資法第十五條第二款及第十六條規定對個人資料之蒐集、處理或利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。

各單位依個資法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

九、個人資料應保持正確性與即時性，並保護個人資料之蒐集、處理、利用及儲存時的安全性，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

十、本校保有之個人資料有誤或缺漏時，應由個人資料保護管理專責人員更正或補充之，由單位主管簽奉核定，並留存相關紀錄。

十一、本校保有之個人資料正確性有爭議、蒐集之特定目的消失或期限屆滿，及依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，由單位主管簽奉核定後為之，並確實記錄。但符合個資法第十一條第二項但書及第三項但書情形者，不在此限。

十二、本校遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。

十三、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。

(二)有個資法第十條但書各款情形之一。

(三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。

(四)與法令規定不符。

十四、當事人依個資法第十條規定提出之請求，應於十五日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

十五、應尊重當事人對其個人資料的權利，資料當事人查詢或請求閱覽個人資料，給予複製本，或要求補充、更正、刪除、停止使用個人資料，應依據個人資料請求相關流程辦理。

十六、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複本，得酌收費用。當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

十七、當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

十八、個人資料如需傳遞出國境，應遵循個資法第二十一條規定辦理。

十九、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，各單位個人資料保護

管理專責人員，應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

二十、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。各類個人資料檔案一般性安全管理規範如下：

- (一)個人資料之存取應與本身業務範圍相關，任何人未經授權不得存取與個人業務無關之個人資料。
- (二)文書檔案室內之個人資料檔案：應依檔案法暨相關法令規定管理之。
- (三)各單位倉庫內之個人資料檔案：應指定專人，針對人員及資料之進出管理之。
- (四)存放機敏資訊之儲存空間應建立門禁管理，如透過鑰匙或門禁卡等方式進行管理。
- (五)各單位各自保有之紙本個人資料檔案及可攜式儲存媒體，保管人員應確實保密並善盡保管責任，每次下班或外出時，應妥為收藏並上鎖，以免資料外洩或遺失。
- (六)各單位各自保有之電腦個人資料檔案，保管人員之電腦應設置密碼並安裝防毒軟體，以免資料外洩。
- (七)存有個人資料之電腦報廢或轉移時，應確實刪除個資資料。
- (八)本校取得當事人同意或其他法令之特別規定，始得將個人資料揭露予第三方或使用於蒐集目的以外之其他用途。
- (九)若需要於本校對外網站或網頁公布個人資料時，應進行適當之遮蔽或僅公告適當之資訊，並經權責主管核准後依相關法律或規範處理。
- (十)伺服器、個人電腦及筆記型電腦應設定螢幕保護程式，並設定密碼或採取登出鎖定方式保護。
- (十一)個人資料採電子檔案進行傳輸時，應採取資訊加密技術傳輸執行，且解密金鑰須分開傳送。
- (十二)個人資料以紙本方式進行傳輸時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。
- (十三)個人資料以傳真模式進行傳輸時，應於傳真前通知對方，並於傳真後立即與對方進行確認。
- (十四)個人資料存取權限管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所需必要的最低資源存取授權為限。權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審核人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。
- (十五)各單位於業務終止後個人資料處理方法得參酌下列方式為之，並留存下列紀錄：

1、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

- (1)紙本若屬大量銷毀應指定專業廠商並有相關安全控管措施
(如：人員全程陪同或全程錄影監控)

- (2) 紙本若少量則應以碎紙機銷毀
- (3) 若為電子檔，應依規範辦理刪除，並清除「資源回收筒」。
- (4) 硬碟或隨身碟：應利用資料清除軟體或以實體破壞方式，清除資料內容。
- (5) 光碟或磁帶：應進行實體之破壞，使其無法使用。
- 2、移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
- 3、其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

二十一、個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，依本校資訊安全管理制度辦理。

二十二、本校應對組織內部人員規劃訓練課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識，並要求委外廠商人員遵循以下個人資料保護相關規定。

- (一)為使本校所屬專(兼)任教師、員工、契約進用人員、工讀生及涉個人資料業務委外服務之廠商人員，確實遵守本校個人資料安全保護及管理事項，須填寫本校個人資料保密切結書。
- (二)權責單位每年應對組織內部人員規劃訓練課程，或派員參加外單位辦理之專業課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識。
- (三)委外廠商人員於專案服務期間所知悉之業務資訊，應遵守「個人資料保護法」及本要點相關規定，且不得對外透露


二十三、為確認所訂定之相關程序是否落實執行，以及釐清個人資料於收集、處理及利用過程之相關權責，各單位應保存相關紀錄以供查驗。


二十四、本校各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，造成個人資料外洩事件，應進行緊急應變措施，並迅速通報至本校資訊安全暨個人資料保護執行小組，由小組協助追蹤處理後續相關作業。

二十五、本校依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用本要點。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 5-1

	文件類別	程序書	文件編號	P-07-00-001	版次 1.1
	文件名稱	標準作業程序			
	訂定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	內容摘要			核准
1	100.12.15	訂定			
2	104.01.21	1.修正參考資料為國立臺東專科學校標準作業實施要點。 2.修正審議層級為校級委員會或行政會議。			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
擬定		審核		核准	

	文件類別	程序書	文件編號	P-07-00-001	版次 1.1
	文件名稱	標準作業程序			
	訂定單位	秘書室			

1. 目的

為使全校行政服務流程制度化，以提昇行政服務效率與品質。

2. 範圍：本校各單位行政服務流程。

3. 參考資料：國立臺東專科學校標準作業實施要點(文件編號：W-07-00-001)

4. 定義

標準作業程序(SOP)：

對於經常性或重複性業務，為使作業流程一致化，將其執行過程予以詳細描寫之一種書面文件。其目的在於減少人為錯誤；降低師生及家長抱怨；進而提昇行政效率及服務品質。

5. 權責區分

擬定/修正：業務承辦人。

審核：組長/主任。

審議：校級委員會或行政會議。

核定：校長。

6. 作業說明

6.1 建立本校標準作業文件架構

6.1.1 一階：品質手冊。

6.1.2 二階：程序書。

6.1.3 三階：規範、辦法等。

6.1.4 四階：表單。

6.2 各權責單位須依標準作業文件規範本校之程序書、規範、辦法，有效地實施各項規定。

7. 控制重點：各程序管制點。

8. 作業流程圖：(無)

9. 使用表單：(無)

國立臺東專科學校標準作業實施要點訂定條文說明

條文	說明																						
一、為提高全校行政作業時效性，建立作業的一致性，降低新進同仁的學習成本，提升行政服務效率與品質，依據本校「中長程發展計畫」目標，訂定「國立臺東專科學校標準作業實施要點」（以下簡稱本要點）。	本要點依據及目的。																						
二、本校標準作業文件架構分為： （一）一階文件：品質手冊。 （二）二階文件：程序書。 （三）三階文件：規範、辦法。 （四）四階文件：表單。	依標準作業文件分為 4 階文件。																						
三、各階文件之擬定、審核、審議、核定之權責，依下表區分：	各階文件審議層級。																						
<table><tr><th>文件類別</th><th>擬定</th><th>審核</th><th>審議</th><th>核定</th></tr><tr><td>品質手冊</td><td>業務承辦</td><td>組長/主任</td><td>行政會議</td><td rowspan="4">校長</td></tr><tr><td>程序文件</td><td>業務承辦</td><td>組長/主任</td><td>校級委員會或行政會議</td></tr><tr><td>辦法規範</td><td>業務承辦</td><td>組長/主任</td><td>行政會議或校務會議</td></tr><tr><td>作業表單</td><td>業務承辦</td><td>組長</td><td>主任</td></tr></table>	文件類別	擬定	審核	審議	核定	品質手冊	業務承辦	組長/主任	行政會議	校長	程序文件	業務承辦	組長/主任	校級委員會或行政會議	辦法規範	業務承辦	組長/主任	行政會議或校務會議	作業表單	業務承辦	組長	主任	
文件類別	擬定	審核	審議	核定																			
品質手冊	業務承辦	組長/主任	行政會議	校長																			
程序文件	業務承辦	組長/主任	校級委員會或行政會議																				
辦法規範	業務承辦	組長/主任	行政會議或校務會議																				
作業表單	業務承辦	組長	主任																				
四、各階文件其編號原則、內文、封面、作業說明、作業流程圖、表單等，另訂標準作業文件規範。	各階文件另以標準作業文件規範細部規定。																						
五、各單位執行過程，採滾動方式檢討與外部單位間流程的合理性，以縮短作業流程及精進人力資源。	採滾動方式檢討標準作業文件合理性。																						
六、各單位撰寫之標準作業流程，務達說、 做 、 寫 一致。	標準作業流程應與實際作業相符。																						

七、各單位績優人員依「 <u>人員屬性獎懲實施要點</u> 」提請敘獎。			獎勵原則。
項次	達成事項	獎勵次數	
1	依個人分層負責明細表之業務項目建立標準文件，全部完成、符合格式且經會議審議並置網公告。	記嘉獎一次	
2	取得相關專業認證	記小功一次	
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。			審議層級。

國立臺東專科學校標準作業實施要點

民國 104 年 01 月 21 日行政會議通過

一、為提高全校行政作業時效性，建立作業的一致性，降低新進同仁的學習成本，提升行政服務效率與品質，依據本校「中長程發展計畫」目標，訂定「國立臺東專科學校標準作業實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校標準作業文件架構分為：

- (一)一階文件：品質手冊。
- (二)二階文件：程序書。
- (三)三階文件：規範、辦法。
- (四)四階文件：表單。

三、各階文件之擬定、審核、審議、核定之權責，依下表區分：

文件類別	擬定	審核	審議	核定
品質手冊	業務承辦	組長 /主任	行政會議	校長
程序文件	業務承辦	組長 /主任	校級委員會 或行政會議	
辦法規範	業務承辦	組長 /主任	行政會議或 校務會議	
作業表單	業務承辦	組長	主任	

四、各階文件其編號原則、內文、封面、作業說明、作業流程圖、表單等，另訂標準作業文件規範。

五、各單位執行過程，採滾動方式檢討與外部單位間流程的合理性，以縮短作業流程及精進人力資源。


六、各單位撰寫之標準作業流程，務達說、做、寫一致。


七、各單位績優人員依「人員屬性獎懲實施要點」提請敘獎。

項次	達成事項	獎勵次數
1	依個人分層負責明細表之業務項目建立標準文件，全部完成、符合格式且經會議審議並置網公告。	記嘉獎一次
2	取得相關專業認證	記小功一次

八、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 6-1

	文件類別	程序書	文件編號	P-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	文件管制作業程序			
	訂定單位	秘書室			
版次	發行/修訂 日期	內容摘要			核准
1	100.12.15	訂定			
2	104.01.21	修正品質手冊、程序文件、辦法規範 審議層級			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
擬定		審核		核准	

	文件類別	程序書	文件編號	P-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	文件管制作業程序			
	訂定單位	秘書室			

1. 目的：

本系統程序為確保本校各單位於執行「標準作業」時，與此系統有關之各項程序文件均能隨時地維持其適用性與有效性，並避免不適用文件之誤用。

2. 範圍：

本校各處室建立之各階文件適用之。

3. 參考資料：

法制作業程序 (文件編號：P-07-00-003)

紀錄管制作業程序 (文件編號：P-07-00-004)

標準作業文件規範 (文件編號：W-07-00-002)

4. 定義：

4.1 標準作業文件:含品質手冊、程序書、辦法規範、作業表單等。

4.2 內部文件:本校訂定之程序、辦法規範、作業表單等。

4.3 外部文件:本校無權訂定及修正，僅能依據相關法令或規定及其作業表單執行。

4.4 總文件管制人員：由秘書室負責本校所有「標準作業」文件之總管制。

4.5 各單位文件管制人員：各單位推動連絡人負責各單位文件之管制。

5. 權責區分：


5.1 文件之訂定、修訂及廢止：由業務主辦單位負責。

5.2 文件之審查：各類文件之擬定、審核、審議、核定之權責，依下表區分：

文件類別	擬定	審核	審議	核定
品質手冊	業務承辦	組長 /主任	<u>行政會議</u>	校長
程序文件	業務承辦	組長 /主任	<u>校級委員會</u> <u>或行政會議</u>	
辦法規範	業務承辦	組長 /主任	<u>行政會議或</u> <u>校務會議</u>	
作業表單	業務承辦	組長	主任	

5.3 文件之識別與發行：

5.3.1 各階文件由秘書室彙總管制。

	文件類別	程序書	文件編號	P-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	文件管制作業程序			
	訂定單位	秘書室			

5.3.2 訂定文件所需參照之外部文件，由各訂定或業務主辦單位負責管制。

5.4 文件之保存：

5.4.1 各階文件發布後，原稿由秘書室保存。

5.4.2 相關外部文件由各單位自行建檔保存。

6. 作業說明：

6.1 文件之訂定

6.1.1 程序書：

由各程序之業辦單位擬稿，檢附辦法規範、表單等佐證資料，簽請各處室主管審核，會簽秘書室並陳請校長核定後，各單位文件管制人員逕行上網公告。

6.1.2 辦法或規範：

由各辦法或規範之業辦單位，依本校「法制作業程序」（文件編號：P-07-00-003）經單位主管審核並送相關會議通過，陳請校長核定後，各單位文件管制人員逕行上網公告。

6.1.3 表單：

由各辦法或規範之業辦單位承辦人擬定，簽請各處室主管審核後，各單位文件管制人員逕行上網公告。

6.2 文件之修正：

6.2.1 標準作業文件如有不合現狀需修改或增訂者，除原訂定單位可視需要適時檢討修訂外，任何文件使用單位／人員可向原訂定單位研議修訂。


6.2.2 各階文件修正，經審議及核定後，登錄修訂內容摘要，由文件管制單位發行。

6.2.3 各階文件之修正，由原訂定單位修正文件總覽表後，各單位文件管制人員逕行上網公告。

6.3 文件之識別

由文件訂定單位依「標準作業文件規範」（文件編號：W-07-00-002）之編號原則編號。

6.4 文件之公告：

	文件類別	程序書	文件編號	P-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	文件管制作業程序			
	訂定單位	秘書室			

各單位送相關會議審議後，逕行至本校秘書室行政資料庫(網址：<http://210.70.190.244/rules/>)公告。

6.5 文件之廢止：提相關會議審議，陳請校長核定後廢止。

6.6 外部文件之管理

6.6.1 外部單位提供之文件，由總務處文書組負責全校總收發文及稽催工作，每日從公文系統收發電子文及登錄紙本文。再由總務處文書組分發至各一級單位，由一級單位送二級業務單位辦理。各一級單位均應指定專責收發人員，並負責該單位公文稽催工作，以掌握公文處理時效。

6.6.2 各單位不定期上網瞭解與業務相關之法規，並在組織內傳達，以符合法令與法規要求。

6.7 其它：各單位各階文件應列文件總覽表(文件編號：F-07-00-001)，供查證使用。

7. 控制重點：各單位之二階程序、三階辦法、四階表單需依照文件管制程序辦理。

8. 作業流程圖：



文件類別

程序書

文件編號

P-07-00-002

版次 1.1

文件名稱


文件管制作業程序

訂定單位

秘書室


[illegible]

9. 使用表單：

	文件類別	程序書	文件編號	P-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	文件管制作業程序			
	訂定單位	秘書室			
文件總覽表 (文件編號：F-07-00-001)					
標準作業文件格式 (文件編號：F-07-00-002)					

附件 6-2

	文件類別	辦法規範	文件編號	W-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	標準作業文件規範			
	訂定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	內容摘要			核准
1	104.1.21	1. 增列作業流程圖以 VISIO 軟體繪製 2. 依本校組織規程修正組織編號表			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
擬定		審核		核准	

	文件類別	辦法規範	文件編號	W-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	標準作業文件規範			
	訂定單位	秘書室			

1. 目的：

訂定本校標準作業文件的格式及編號原則，以利查檢及管制。

2. 範圍：

標準作業文件：品質手冊、程序書、辦法規範及執行作業相關表單、記錄等。

3. 參考文件

標準作業程序(文件編號：P-07-00-001)

記錄管制作業程序(文件編號：P-07-00-004)

4. 定義：

辦法規範：泛指辦法、準則、要點、規範、細則等

5. 權責區分：

6. 作業說明：

6.1 文件之編號原則：

採用八碼，規定如下：

□-□□-□□-□□□

1 2 3 4 5 6 7 8

6.1.1 第 1 碼為文件階層代號

文件階層	代號
品質手冊	M
程序書	P
辦法規範	W
表單	F
外部文件	0

6.1.2 第 2~3 碼為單位代號(如附件組織編號表)

6.1.3 第 4~5 碼為二級單位代號(如附件組織編號表)

6.1.4 第 6~8 碼為文件序號

6.1.5 若發行第二版以上(含)，檔名最後標示「V」(英文大寫) + 「版次」
(阿拉伯數字以 1.0、1.1、1.2 依序標示)，以示辨別。

6.2 紀錄之編號原則：

6.2.1 紀錄之編號共 08 碼

6.2.2 第 1 碼至第 3 碼為民國年，例如民國 96 年，則編碼為 096，共 3 碼

6.2.3 第 4 碼至第 5 碼為月份，共 2 碼

6.2.4 第 6 碼至第 8 碼為流水號，共 3 碼

6.3 封面部份

6.3.1 內容：包含學校名稱、校徽(2.5 cm *2.5cm)、文件類別、文件名稱、訂定單位文件編號、版次。

6.3.2 字型大小：封面上所有文字均採用標楷體，學校名稱之字體大小訂為 48、其餘文字均採 12 字體繕打。數字及英文字採 Times New Roman。標點符號除括號及編號旁小點採半形外，一律採全形處理。

6.3.3 版面規格：紙張邊界設定一律訂為上端 2.54cm、下端 2.54cm、左側 3.17cm、右側 3.17cm。不留裝訂邊，以活頁方式裝訂。

6.4.1 文件管制程序由業務承辦人員於擬辦欄位簽章加註日期後，依分層負責明細表逐層審核、核定。

6.5 內文部份

6.5.1 內容架構：

6.5.1.1 品質手冊，為組織對外說明管理系統涵蓋的範圍、架構與權責、品質政策、目標，及為品質管理系統而建制的各種程序說明之架構文件。如有排除條款，應說明其理由，其內容建議如下：

1. 概論（含①校學、單位簡介，②品質理念、政策與承諾，③組織、權責等）
2. 應用範圍與定義
3. 參考資料
4. 品質管理系統要求（含①一般要求、②文件要求、③文件管制、④紀錄管制等）
5. 管理責任（含①管理階層承諾、②顧客為重、③品質政策、④規劃、⑤責任、權限與溝通、⑥管理階層審查等）
6. 資源管理（含①資源提供、②人力資源、③基礎設施與工作

環境等)

7. 行政服務流程實現(含①行政服務流程實現的規劃、②與顧客相關的服務流程、③設計與開發、④採購、⑤行政服務流程之展現、⑥行政服務流程量測及監控機制的管制等)

8. 量測、分析和改善(含①量測和監督、②不合格品的管制、③資料分析、④改善等)

6.5.1.2程序書，依序如下

1. 目的

2. 範圍

3. 參考資料

4. 定義

5. 權責區分

6. 作業說明

7. 控制重點

8. 作業流程圖

9. 使用表單

6.5.2字型及大小：文字均採標楷體，數字及英文字均以Times New Roman 字體繕打，字體大小均為12。標點符號除括號及編號旁小點以半形繕打外，其餘均以全形繕打。

6.5.3段落編號格式依序如下：

1.

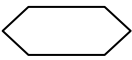
1.1

1.1.1

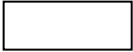
6.5.4作業說明主要是撰寫「作業流程圖」無法清楚完整表達該項作業流程之應注意事項，各說明事項應層次分明的以條列方式呈現。若以作業流程圖即可表達清楚者可省略。

6.5.5作業流程圖 以WORD或VISIO軟體繪製，項次應另起新頁，內容包含權責單位或人員、作業流程及完成時限、使用表單。作業流程圖符號說明如

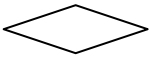
下：

6.5.5.1  準備作業：

表流程或工作之開始。


6.5.5.2  工作單元：

表示流程中之各項工作單元，可在此圖示當中註明，並以「動詞」+「名詞」方式表達，如：「擬定」+「辦法」、「填寫」+「申請單」。

6.5.5.3  決策：

表示流程中需要做選擇時，可利用此圖示。若「是」，則繼續下一工作單元；若「否」，則進行另一工作單元。

6.5.5.4  結束點：表示流程中之結束點。

6.5.5.5  箭頭：表示流程中之進行方向。

6.5.6有關表單之部分：

6.5.6.1若附件只有一項，則不需加上數字編號，若有兩件以上則需要加上數字編號。

6.5.6.2所附之附件請註明次序，如附件一、附件二……，並標於附件該頁之右上角。

7. 控制重點：各單位文件格式需依照標準作業文件規範辦理。

8. 作業流程圖：無。

9. 使用表單：

標準作業文件格式(文件編號：F-07-00-002)

附件 6-3

國立臺東專科學校組織編號表								
單位代號	單位名稱	組別代號						
00	校長室	01 校長	02 副校長					
01	教務處	01 綜合業務組	02 註冊組	03 課務組	04 教學發展中心			
02	學務處	01 生活輔導組	02 課外活動組	03 衛生保健組	04 體育運動組	05 軍訓室	06 諮商輔導中心	07 服務學習中心
03	總務處	01 文書組	02 事務組	03 出納組	04 營繕保管組	05 環境安全衛生組		
04	研究發展處	01 研究發展組	02 就業輔導組	03 產學合作組				
05	圖書資訊中心	01 圖書組	02 資訊組					
06	進修推廣部	01 教務組	02 學務組	03 推廣教育組	04 原住民技藝中心			
07	秘書室							
08	人事室							
09	主計室							
10	附設高職部	01 教學組	02 訓育組	03 實習輔導組	04 特殊教育組			
11	附設高級農工職業進修學校	01 教務組	02 生活輔導組					
20	通識教育中心							
21	園藝科							
22	動力機械科							
23	餐旅管理科							
24	建築科							
25	資訊管理科							
26	電機工程科							
27	食品科技科							
28	文化創意設計科							
31	畜產保健科							
32	農業機械科							
33	家政科							
34	機械科							
35	汽車科							
36	資訊科							
37	室內空間設計科							