

國立臺東專科學校

108 學年度第 2 學期 第 1 次行政會議(專科)紀錄

開會日期：109 年 02 月 12 日(星期三)上午 10 時 10 分

開會地點：誠樸校區圖資行政大樓 502 會議室 (5 樓)

主 席：王校長○勝

紀錄：楊○潔

出席人員：詳簽到單(應到人數：22 人，實到人數：22 人，出席率 100%)

列席人員：教師會代表

壹、主席致詞：恭喜許倩燕教師、黃冠智教師升等，意味著本校教師的素質及教學品質的提升，也鼓勵同仁向上升等。另外，開學已延到 3 月 2 日，有許多行政的工作，也請各位同仁多多幫忙。

貳、上次會議決議事項確認：上次行政會議紀錄(109 年 1 月 8 日)業經簽核(無異議)，並於秘書室網頁公告；有關主席裁示事項、提案及臨時動議經業辦單位回復執行情形如下：

主席裁示/提案討論事項	執行單位	執行情形	決議
案由一、修正「本校勞工退休準備金監督委員會設置辦法」第 3、5、7 及 13 條文，照案通過。	總務處 事務組	已公告於法規彙編和總務處事務組的網站。	准予 備查

參、各單位工作報告：

單位	報告事項
教務處	<p>課務組</p> <p>一、因受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，本校開學日順延至 109 年 3 月 2 日(一)開學，業於 2 月 5 日(三)全面公告，請各科確實輔導學生執行開學注意事項。</p> <p>二、108 學年度第 2 學期確認開課課程為：園藝科「5030066 植栽設計」、「5030380 造園工程學與實習(一)」共 2 科。延至 3 月 11 日(三)加退選後若人數仍不足直接開課課程為：動機科「1010581 機電整合專技實務」共 1 科，及餐旅科「1040101 房務實務」、「1040330 餐旅資訊系統」、「1040705 餐旅業人際關係與溝通」、「1040706 餐旅業人力資源管理」、「1040750 導覽解說技巧」、「1040024 餐旅職場安全與衛生」、「1040044 餐旅英語 III」、「1040310 菜單設計與成本控制」、「1040741 葡萄酒文化與賞析」、「1040760 民宿業在地化餐食創新創業」、「5040441 吧檯管理與實務」共 11 科，總計 12 科課程。人數不足仍續開的課程為：園藝科「5030014 農業資材」、「5030121 有機農業」、「5030331 休閒活動企劃」、「5030386 組織培養」共 4 科課程及商設科「5090265 木雕工藝」、「5090566 陶瓷設計實務」、「5090472 飾品設計」共 3 科課程，總計 7 科課程。請各科確實注意學生選課情形。</p> <p>三、108 學年度第 2 學期在校生人工加退選選課時間順延至 109 年 02 月 24 日(一)至 3 月 11 日(三)止，請各科確實輔導科上學生正確選課。</p> <p>四、108 學年度第 2 學期延修生及在校生校際(校外)選課課程順延至 109 年 3 月 11 日(三)止，請各科協助通知延修生及有需要校際選課的學生注意選課及繳費期程。</p> <p>五、108 學年度第 2 學期教師在校時間 Office hours 表請於 2 月 27 日(五)</p>

單位	報告事項
	<p>下班前送交課務組。</p> <p>六、108 學年度第 2 學期數位學習系統課程請教師開始上傳教材，上傳教材情形將列入教師評鑑之評分項，分為開學前完成上傳、開學一個月內完成上傳及開學一個月後完成上傳予以加減分。</p> <p>七、108 學年度第 2 學期教師知能研習預計 3 月 18 日(三)13：30-16：10 辦理，敬請全體專任教師出席。</p> <p><u>綜合業務組</u></p> <p>一、108 學年度四技二專各類簡章(四技申請入學、四技二專日間部聯合登記分發、四技二專甄選入學)自即日起開始代售，如有需要者請向綜合業務組購買。</p> <p>二、109 學年度特殊選才-青年儲蓄帳戶組報名本校人數 2 名(園藝科及動機科各 1)，2 月 13 日(四)公告正備取名單，2 月 13 日(四)至 15 日(六)考生選填志願，2 月 19 日(三)放榜，2 月 19 日(三)至 26 日(三)報到。</p> <p>三、108 學年度第 2 學期專科轉學考已於 1 月 18 日(六)辦理完畢，報名 10 人，錄取 9 人，9 人皆已完成報到。</p> <p>四、有關 108 學年度第 1 學期新生入學獎助學金方案，於 3 月 5 日 14：00 召開獎勵新生入學審查委員會議審查，於 3 月底前辦理會計系統核銷發放。</p> <p><u>註冊組</u></p> <p>一、因本校 108 學年度第 2 學期開學日延期，受理學雜費減免期程及註冊截止日順延。學雜費減免受理時間延至 109 年 2 月 21 日(五)截止，註冊繳費截止延長至 109 年 3 月 1 日(日)晚上 12：00 前。</p> <p>二、108 學年度第 1 學期各班學期成績於 2 月 5(三)以電子郵件寄送各班科主任、助理及各班導師；學生個人成績單於 2 月 6(四)寄出，註冊組對學期成績 1/2 不及格及第一次 2/3 者(原住民生)進行期初預警，前揭期初預警名單也已一併通知各班科主任、助理及各班導師，並請其多加督促，避免學生被退學或無法畢業。</p> <p>三、108 學年度第 1 學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二之應令退學人數為共計 5 名，日二專 2 名，日五專 3 名，學退公文簽核完成，將正式寄出退學通知單，並提送七、108 學年度第 2 學期教務會議追認。</p> <p>四、108 學年度第 2 學期教務處註冊組重要期程(行事曆)及相關事務注意事項，已置於本校校園入口網—網路文件夾—教務處公開文件—註冊組重要事項公告項下，亦以電子郵件寄送各科主任、助理及公告於本校網頁。</p> <p><u>教發中心</u></p> <p>高等教育深耕計畫經費與執行：</p> <p>一、依教育部 11 月 27 日(三)召開之高教深耕 109-111 年計畫說明會，108 年第一階段成果報告暨第二階段計畫書須於 109 年 1 月 20 日(一)前繳交紙本及上傳電子檔至管考平臺，109 年 3 月進行各校簡報審查，審查後確認訪視學校名單，109 年 4-5 月實地訪視，109 年 5 月核定各校補助經費。</p> <p>二、109 年 2 月教育部將預先撥付 109 年第 1 期款(108 年獲補助經費之 30</p>

單位	報告事項																																																																																									
	<p>％)，可追溯自 109 年 1 月 1 日(三)起支用。中心已依來函協請主計室預先匡列各單位期初預算，待管考會議紀錄簽核完成後始可動支。</p> <p>三、教發中心已於 109 年 01 月 17 日(五)將本校高等教育深耕計畫第一部分主冊第一階段(107-108 年)成果報告暨第二階段(109-111 年)計畫書寄出至教育部及台評會審查。</p> <p>四、108 年高教深耕計畫經費(含附錄)執行情形如下表(更新至 109 年 2 月 5 日(三))：</p> <table border="1"> <tr> <th>經費分類</th><th>經費額度</th><th>動支</th><th>動支率(%)</th><th>實支</th><th>實支率(%)</th><th>餘額</th></tr> <tr> <td>人事費</td><td>7,100,000</td><td>6,938,389</td><td>97.72</td><td>6,938,389</td><td>97.72</td><td>161,611</td></tr> <tr> <td>業務費</td><td>15,034,522</td><td>12,719,393</td><td>84.60</td><td>12,719,393</td><td>84.60</td><td>2,315,129</td></tr> <tr> <td>獎補助費</td><td>5,375,000</td><td>3,020,280</td><td>56.19</td><td>3,020,280</td><td>56.19</td><td>2,354,720</td></tr> <tr> <td>設備費</td><td>8,820,75</td><td>8,773,794</td><td>99.47</td><td>7,679,074</td><td>87.06</td><td>46,958</td></tr> <tr> <td>合計</td><td>36,330,274</td><td>31,451,856</td><td>86.57</td><td>30,357,136</td><td>83.56</td><td>4,878,418</td></tr> </table> <p>五、109 年高教深耕計畫期初經費(含附錄)執行情形如下表(更新至 109 年 2 月 5 日(三))：</p> <table border="1"> <tr> <th>經費分類</th><th>經費額度</th><th>動支</th><th>動支率(%)</th><th>實支</th><th>實支率(%)</th><th>餘額</th></tr> <tr> <td>人事費</td><td>2,130,000</td><td>681,523</td><td>32.00</td><td>195,748</td><td>9.19</td><td>1,448,477</td></tr> <tr> <td>業務費</td><td>4,511,357</td><td>20,732</td><td>0.46</td><td>18,032</td><td>0.40</td><td>4,489,625</td></tr> <tr> <td>獎補助費</td><td>1,612,500</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0.00</td><td>1,612,500</td></tr> <tr> <td>設備費</td><td>2,640,000</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0.00</td><td>2,640,000</td></tr> <tr> <td>合計</td><td>10,892,857</td><td>702,255</td><td>6.45</td><td>213,780</td><td>1.96</td><td>10,190,602</td></tr> </table> <p>六、成果報告繳交情形(含未繳交清單)訂於每月 15 日寄出，請各計畫主持人確認，如有疑問煩請於資料寄出後 5 日內聯絡中心人員，以利本校成果資料彙整。(108 年成果報告請於 108 學年度第 2 學期開學前完成</p>						經費分類	經費額度	動支	動支率(%)	實支	實支率(%)	餘額	人事費	7,100,000	6,938,389	97.72	6,938,389	97.72	161,611	業務費	15,034,522	12,719,393	84.60	12,719,393	84.60	2,315,129	獎補助費	5,375,000	3,020,280	56.19	3,020,280	56.19	2,354,720	設備費	8,820,75	8,773,794	99.47	7,679,074	87.06	46,958	合計	36,330,274	31,451,856	86.57	30,357,136	83.56	4,878,418	經費分類	經費額度	動支	動支率(%)	實支	實支率(%)	餘額	人事費	2,130,000	681,523	32.00	195,748	9.19	1,448,477	業務費	4,511,357	20,732	0.46	18,032	0.40	4,489,625	獎補助費	1,612,500	0	0.00	0	0.00	1,612,500	設備費	2,640,000	0	0.00	0	0.00	2,640,000	合計	10,892,857	702,255	6.45	213,780	1.96	10,190,602
經費分類	經費額度	動支	動支率(%)	實支	實支率(%)	餘額																																																																																				
人事費	7,100,000	6,938,389	97.72	6,938,389	97.72	161,611																																																																																				
業務費	15,034,522	12,719,393	84.60	12,719,393	84.60	2,315,129																																																																																				
獎補助費	5,375,000	3,020,280	56.19	3,020,280	56.19	2,354,720																																																																																				
設備費	8,820,75	8,773,794	99.47	7,679,074	87.06	46,958																																																																																				
合計	36,330,274	31,451,856	86.57	30,357,136	83.56	4,878,418																																																																																				
經費分類	經費額度	動支	動支率(%)	實支	實支率(%)	餘額																																																																																				
人事費	2,130,000	681,523	32.00	195,748	9.19	1,448,477																																																																																				
業務費	4,511,357	20,732	0.46	18,032	0.40	4,489,625																																																																																				
獎補助費	1,612,500	0	0.00	0	0.00	1,612,500																																																																																				
設備費	2,640,000	0	0.00	0	0.00	2,640,000																																																																																				
合計	10,892,857	702,255	6.45	213,780	1.96	10,190,602																																																																																				

單位	報告事項																																																																										
	繳交)																																																																										
學生事務處	課外活動組 一、新學期各項獎助學金已公告在學校首頁「獎助學金」專區，請各位老師多多宣傳並鼓勵學生申請。短網址連結 https://reurl.cc/pDxYmx 。109 年夢想起飛勵學金實施要點已於 109 年 1 月 9 日完成修正，並公告於校園網頁，協請通知符合申請資格之同學，踴躍提出申請。 二、課外活動組 108 學年度第 2 學期預辦理活動時程表：(如欲辦理各項活動請先行調整，避免此時段相互衝突)																																																																										
	課外活動組 108-2 學期活動、會議規劃表					活動時間	活動名稱	活動地點	承辦/協辦	備註	3/4(三) (14:00-17:00)	導師知能研習	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學務處各組)		3/11(三) (13:10-16:10)	專科週會	志清堂	課外活動組		3/18(三) (15:00-17:00)	社團菁英幹部 研習講座(一)	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學生會/社團)		3/25(三) (14:00-16:30)	畢業班團體照 (行政主管、各科師長)	操場或山形牆	課外活動組 畢聯會		4/9(四) (12:00-13:00)	學務會議	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學務處各組)		4/15(三) (15:00-17:00)	社團菁英幹部 研習講座(二)	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學生會/社團)		4/22(三) (10:00-11:30)	畢業典禮 籌備會議	行政大樓 5 樓 502 會議室	課外活動組 (行政單位)		4/29(三) (15:00-17:00)	人才培 講座	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學生會/社團)		5/6(三) (12:00-15:30)	熱血青春玩市集 (二手市集)	教學大樓 1 樓 川堂區	課外活動組 (學生會/社團)		5/13(三) (13:10-17:10)	108 學年社團評鑑暨 成果動靜態展 週會活動	志清堂	課外活動組 (學生會/社團)		5/28(四) (12:10-13:10)	學務暨導師會議	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學務處各組)		6/4(四) (13:10-17:10)	108 級 畢業典禮預演	志清堂	課外活動組 (學務處各組)		6/5(五) (13:30-15:30)	108 級 畢業典禮	志清堂	課外活動組 (學務處各組)	
	課外活動組 108-2 學期活動、會議規劃表																																																																										
	活動時間	活動名稱	活動地點	承辦/協辦	備註																																																																						
	3/4(三) (14:00-17:00)	導師知能研習	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學務處各組)																																																																							
	3/11(三) (13:10-16:10)	專科週會	志清堂	課外活動組																																																																							
	3/18(三) (15:00-17:00)	社團菁英幹部 研習講座(一)	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學生會/社團)																																																																							
	3/25(三) (14:00-16:30)	畢業班團體照 (行政主管、各科師長)	操場或山形牆	課外活動組 畢聯會																																																																							
	4/9(四) (12:00-13:00)	學務會議	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學務處各組)																																																																							
	4/15(三) (15:00-17:00)	社團菁英幹部 研習講座(二)	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學生會/社團)																																																																							
	4/22(三) (10:00-11:30)	畢業典禮 籌備會議	行政大樓 5 樓 502 會議室	課外活動組 (行政單位)																																																																							
	4/29(三) (15:00-17:00)	人才培 講座	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學生會/社團)																																																																							
	5/6(三) (12:00-15:30)	熱血青春玩市集 (二手市集)	教學大樓 1 樓 川堂區	課外活動組 (學生會/社團)																																																																							
	5/13(三) (13:10-17:10)	108 學年社團評鑑暨 成果動靜態展 週會活動	志清堂	課外活動組 (學生會/社團)																																																																							
	5/28(四) (12:10-13:10)	學務暨導師會議	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 (學務處各組)																																																																							
	6/4(四) (13:10-17:10)	108 級 畢業典禮預演	志清堂	課外活動組 (學務處各組)																																																																							
	6/5(五) (13:30-15:30)	108 級 畢業典禮	志清堂	課外活動組 (學務處各組)																																																																							
		108 學年度第 2 學期【導師】知能研習 3/4(三)流程表				時間	課程	主講人	地點	14:00-14:10	校長致詞	校長	教學大樓 2 樓 階梯教室(三)	14:10-14:20	學務主任報告	學務主任	14:20-15:00	學務處各組工作報告及宣導	各組報告																																																								
	108 學年度第 2 學期【導師】知能研習 3/4(三)流程表																																																																										
	時間	課程	主講人	地點																																																																							
14:00-14:10	校長致詞	校長	教學大樓 2 樓 階梯教室(三)																																																																								
14:10-14:20	學務主任報告	學務主任																																																																									
14:20-15:00	學務處各組工作報告及宣導	各組報告																																																																									

單位	報告事項						
	15：00-17：00		專題講座		諮輔中心		
六、108 學年度第 2 學期重大集會：							
(一)本學期排定 3 月 11 日(三)下午時段為週會。							
(二)5 月 13 日(三)下午為學生社團評鑑成果動靜態展演及學生會正副會長選舉。							
(三)6 月 4 日(四)下午為畢業典禮預演時間(畢業生、畢業班導師、表演團體及工作人員)；6 月 5 日(五)13：30 至 15：10 為畢業典禮以上時間為大型集會活動，請導師督促各班同學按時出席，避免因重大集會未到受記過處分。							
(四)3 月 11 日(三)13：10 至 16：10 專科週會規劃如下表，敬請導師及同學注意時間及人員管制。							
108 學年度第 2 學期第一次專科週會 3/11(三)時間配當表							
時間		課程				主講人	
13：10-13：20		校長致詞				校長	
13：20-14：10		校園性別平等教育專題講座				諮輔中心心理師	
14：10-15：00		校園法治教育宣導				臺東縣警察局	
15：10-16：00		交通安全防衛駕駛 機車與電動自行車防衛駕駛宣導及實作教學				臺東監理站	
七、畢業團體照拍攝時間預訂於 3 月 25 日(三)14：00 至 16：30，拍攝地點為誠樸校區操場(雨備場地：山形牆)，協請各科主任、導師及各科師長踴躍參加。							
八、為增進偏鄉學子到訪故宮參訪學習機會，108 學年度第 2 學期規劃辦理「故宮遊藝思-學子嗨 FUN 參訪」活動，區分為平日及假日各 1 梯次，每梯次 30 人，共 60 人，規劃說明如下：							
(一)平日梯次：4 月 16 日(四)及 5 月 20 日(四)。							
(二)假日梯次：5 月 2 日(六)及 6 月 25 日(六) (暑假開始)。							
(三)參訪時間：上午 10 時 30 分至中午 12 時。							
(四)參加人員：每梯次教師及家長人數以 5 人為限，學生以五專一二三年級優先，符合夢想起飛勵學金資格者次之。							
(五)實際辦理梯次以師生實際報名人數及梯次，再行討論確認後，另案陳核。							
服學中心							
一、為因應寒假延長，誠樸校區資源回收廠仍於每週三早上 9：00 至 12：00 開放，至開學為止。							
二、108 學年度第 2 學期服務學習講座時間，請各科勿於服學講座時間安排活動，如有問題請與服學中心連絡。							
場次時間	A 場 3 月 25 日(三) 13：50-16：00		B 場 3 月 25 日(三) 18：50-21：00		C 場 3 月 26 日(四) 18：50-21：00		
地點 講師	教學大樓 2 樓 階梯教室(二)		教學大樓 2 樓 階梯教室(二)		教學大樓 2 樓 階梯教室(二)		
班級	二專電機一	42	二專資管一	34	二專餐旅一	23	
	二專動機一甲	30	二專建築一	46	二專園藝一	49	

單位	報告事項							
	人 數	二專動機一乙	32	五專餐旅五	41	五專園藝四	14	
		五專文創四	13			五專食品四	32	
		二專行銷一	29					
總 務 處	營繕保管組							
	<p>一、108 年校長室整修工程施工中。</p> <p>二、108 年改善教學環境及提升教學品質計畫書—照明節能省電汰換計畫教育部補助 300 萬元，採購於 1 月 10 日(五)已決標，目前履約中，進行安裝前置作業，預計汰換綜合教學樓、行政圖資樓、學生綜合樓、專科學生宿舍、舊畜保科館、行銷流通科館、傳達室、行政大樓、誠樸樓 1-2 樓、音美樓、化工樓、精勤樓 1-3 樓等空間 T5、T8 燈管及省電燈泡照明為 LED 燈具照明。</p>							
	事務組							
	<p>本學期公共區域噴藥消毒作業時間：</p> <p>一、109 年 2 月 16 日(日)07：00 至 17：00。施藥範圍：精勤校區、志清堂、新畜保科、農機科、創意商品設計科周邊。</p> <p>二、109 年 2 月 23 日(日)07：00 至 17：00。施藥範圍：誠樸校區。</p> <p>三、施藥前後應注意事項：</p> <p>(一)請各辦公室、教室於 2 月 15 日(六)及 2 月 21 日(五)下班後請確實關好門窗。</p> <p>(二)病媒防治施藥時間請勿進入該區域以防身體不適。</p> <p>(三)施藥後辦公室、教室之杯盤請先清洗再使用以維身體健康。</p>							
	環境安全衛生組							
	<p>一、經濟部公告「政府機關及學校用電效率管理計畫」，並持續督導政府機關及學校用電效率管理執行情形，計畫期程為 109 至 112 年並自 109 年 1 月 1 日起實施，計畫核定本校節電目標：EUI 值為 34，本校基期年(106 年)EUI 值為 30.3，109 至 112 年 EUI 值不得高於 30.3，節電目標量：以不超過基準年(106 年)總用電量 2,771,682 度為目標，敬請全體同仁配合並協助隨手關閉不必要之冷電、空調與電源。計畫已公告於本校網站—總務處—環境安全衛生組—「校園節能減碳」網頁下。</p> <p>二、本(109)年度職醫臨校服務醫院為台東馬偕醫院趙鎮民醫師，頻率為每季一次、一次三小時；職護臨校服務醫院經限制性招標為衛生福利部屏東醫院，履約時間自決標日(109 年 1 月 20 日)起至民國 109 年 12 月 31 日止，期間 48 次(每月以 4 次為原則，每月並得視實際情形增加次數)，每次 2 小時。</p>							
	<p>三、教育部 108 年「大專校院校園職業安全衛生管理制度/系統輔導暨驗證認可計畫」輔導：</p> <p>(一)教育部委託國立成功大學組成輔導團隊，共計入校輔導 3 次，第二次輔導審核已於 109 年 1 月 20 日完畢，本校第一次修正後，於第二次輔導結果：22 大項辦法、法規及計畫皆已「通過」，成績都有明顯提升(82.5 分至 100 分不等)，惟為求高標準，委員們仍有部分建議，本組刻正依委員意見再進行第二次修正，第三次輔導審核時間訂於 109 年 3 月 27 日(五)13：30，委員第三次輔導仍有機會親臨實驗室、實習(驗)場所，請各負責人督導所轄實驗室</p>							

單位	報告事項
	<p>、實習(驗)場所各項規範符合職安法各項規定及保持場所清潔、衛生，已達成本校職安驗證成功之目標。</p> <p>(二)本組經「大專校院校園職業安全衛生管理制度/系統輔導暨驗證認可計畫」第一次輔導後，「新訂」及「修訂」辦法、法規及計畫合計共 13 項，並於 108 年 12 月 25 日「108 年度第 4 季環境保護暨職業安全衛生委員會」通過，本組前已發函通知校內各單位並公告，各單位可至總務處網頁－環境安全衛生組－相關法規(相關計畫)項下，或秘書室網頁－法規彙編項下下載。</p> <p>(三)修訂的「國立臺東專科學校安全衛生自動檢查計畫」中，已將各種機械、設備應檢查項目、檢查表及相對應法規彙編完成，本校有實驗室、實習(驗)場所之科室，請務必「統一」依據環安衛組彙編整理之檢查表，落實所轄實習(驗)場所內各種機械、設備之自動檢查，以符合職安法規定及避免勞檢人員查察時受罰，環安衛組亦將不定期走動式管理及巡察(電子表單可至總務處網頁－環境安全衛生組－相關表單項下下載。)</p> <p>(四)修訂的「國立臺東專科學校職業安全衛生作業標準辦法」，已將本校各種機械、設備操作程序標準(SOP)化，並可至總務處網頁－環境安全衛生組－作業標準項下下載。</p> <p>(五)前述事項皆已以電子郵件轉知全校同仁週知。</p> <p>四、教育部辦理「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」(即 106 年度前所稱的統合視導評鑑)之檢核，前揭計畫時程為 107 年至 110 年，本校於今(109)年將接受教育部檢核評鑑，檢核項目共計 4 項，包括(一)環境保護及能資源管理現況 40%、(二)職業安全衛生管理現況 30%、(三)校園災害防救計畫現況 10%、(四)執行成效與特色 20%，107 年 8 月 23 日教育部臺教資(六)字第 1070138983 號來函，本組已簽准事項如下，並會簽各相關單位：</p> <p>(一)環境保護及能資源管理現況由環安衛組為填報窗口，營保組(校舍基本資料、水電用量、節能措施等)及事務組(綠色採購)等業管單位提供相關佐證資料。</p> <p>(二)職業安全衛生管理現況由環安衛組為填報窗口，配合單位為各教學單位(實習/驗場所)及衛保組。</p> <p>(三)校園災害防救計畫現況由校安中心為填報窗口(帳號及密碼另給)，配合單位為衛保組及軍訓室等單位。</p> <p>(四)執行成效與特色由環安衛組為填報窗口，本校各單位為配合單位，提供相關執行成效與特色資料。綜上，後續執行成效之準備有賴學務處校安中心、營保組及事務組等單位之協助與配合方能爭取最佳成績。有關「大專校院環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」已公告於本校官網－總務處－環境安全衛生組－「環境安全衛生-計畫」項下，敬請參考並及早準備。</p> <p>五、109 年度上半年環境教育定於 109 年 3 月 12 日(四)13:00 至 15:00，假本校志清堂實施，敬請本校教職員工(專科部教師除外)務必參加，以符合環境教育法第十九條及第二十四條之一規定，避免受罰。</p> <p>六、本校 109 年度化學品盤點暨有害事業廢棄物清查，預訂於 2 月中旬至 3</p>

單位	報告事項
	月上旬實施，敬請各教學單位先行準備；本組預定於3月盤點彙核後，向主管機關提出申報，預定於6月初清運有害事業廢棄物至成大環資中心處理。
研究發展處	<p>實習就業組</p> <p>一、因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情，教育部已來函要求學校赴大陸地區短期教育交流與學生研修（交換、實習）等活動暫緩辦理。</p> <p>二、17100 技術士技能檢定「裝潢木工」職類乙、丙級術科測試監評人員資格培訓，相關資料請參閱本校官網重要訊息，有符合該職類監評人員資格培訓資格，並有意經由本校推薦受訓者，敬請於3月6日(五)前，備相關文件資料送本組函送技能檢定中心甄審。</p> <p>研究產學組</p> <p>有關本校園藝暨景觀科彭永良老師提送之「第二期(109-111年)大學社會責任實踐計畫—為臺東種一棵食農樹」，教育部同意已核定補助450萬辦理。</p>
圖書資訊中心	<p>圖書組</p> <p>因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，108學年度第2學期專科部開學日順延至3月2日(一)，故圖書館寒假期間借還書時間異動如下：</p> <p>一、教職員：108年11月7日至108年12月28日間借書之到期日為109年3月23日(一)。</p> <p>二、專科部學生：108年12月10日至109年2月14日間借書之到期日為109年3月23日(一)。</p> <p>三、高職部學生：108年12月26日至109年3月5日間借書之到期日為109年3月23日(一)。</p> <p>資訊組</p> <p>在學校的首頁設置了公告欄、防疫專區，可讓各單位公告有關疫情的消息，請提供網頁名稱和連結。</p>
進修推廣部	<p>教務組</p> <p>一、1月16日(四)寄發108學年度第2學期夜二專同學復學通知單。</p> <p>二、1月20日(一)起開放夜二專同學至臺銀系統下載列印108學年度第2學期註冊單。</p> <p>三、1月22日(三)寄發108學年度第1學期夜二專同學成績單。</p> <p>四、108學年度第1學期夜二專同學退學公文已上簽，待校長核准後再寄發退學通知單。</p> <p>學務組</p> <p>一、預計3月2日(一)中午12:10召開108學年度第2學期夜二專導師會議，19:00於階梯教室二辦理108學年度第2學期夜二專開學典禮暨性平相關講座。</p> <p>二、預計3月份辦理108學年度第2學期夜二專急救講座。</p> <p>推廣組</p> <p>一、109學年度「教育部補助大學校院辦理樂齡大學實施計畫」，本項計畫徵詢各科申請意願，本組協助後續申請事宜。</p> <p>二、有關經費額度、申請原則及配合事項摘述如下：</p> <p>(一)每校以補助1班為原則，2班為上限(如欲申請2班需於計劃中載明原因)。</p>

單位	報告事項						
	<p>(二)第 1 班補助上限為 33 萬元，得全額補助，申請 2 班最高補助比率以總經費 75%為上限，餘經費需自行籌措，並編列配合款。</p> <p>(三)創新課程-樂齡活力營額外補助上限為 3 萬元，本項補助亦納入前述最高補助比率 75%之計算。</p> <p>(四)通過計畫審查之申請學校，需配合教育部業務需求實施抽訪。</p> <p>(五)計畫送件截止日期為 109 年 2 月 21 日(五)。</p> <p>原住民技藝中心</p> <p>一、109 年至 111 年「高等教育深耕計畫」之附錄 2：「提升高教公共性：透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效」計畫申請書於 1 月底提繳至教育部，申請金額共計 2,342,347 元整，尚待教育部核定金額。</p> <p>二、108 年原住民族學生資源中心計畫成果報告已於 1 月 15 日(三)繳交至教育部。</p> <p>三、108 年原住民族學生資源中心計畫經費結算預定於 2 月 15 日(六)前報至教育部。</p> <p>四、依原住民族委員會來函，已完成修改 109 年度原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會實施計畫。</p>						
秘書室	<p>一、因應本校 109 學年度辦理校務評鑑，謹訂於 109 年 2 月 19 日(三)10：00 於誠樸校區行政圖資大樓 502 會議室，召開「行政類自評工作小組」，討論「105 學年度專科學校綜合評鑑建議事項」改善方案及執行成效、校務評鑑時程表及工作分配，敬請各行政單位(含通識教育中心)一級主管準時與會，如不克出席敬請指派代理人與會。</p> <p>二、本學期第 1 次臨時校務會議於 109 年 2 月 26 日(三)15：10 於誠樸新校區圖資行政大樓 501 暨 502 會議室召開，敬請各位校務會議代表準時與會，倘若不克參與者請務必填寫請假單並派請代理人。(本室已於 109 年 2 月 7 日 17：39 寄送開會通知單至各業辦單位電子信箱)</p> <p>三、為彙整 108 年度校務發展計畫 1-12 月執行情形，秘書室於中華民國 108 年 07 月 04 日以創稿文號 1082102063，敬請各單位確認是否已回擲秘書室校務發展計畫 1-12 月自評表，繳交期限為 109 年 2 月 28 日(五)。(本室已於 109 年 1 月 21 日 14：24 寄送相關文件至各業辦單位之電子信箱)</p>						
人事室	<p>一、有關因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情最新訊息已建置於本校網頁「防疫公告」，該訊息係配合中央政策及規定滾動修正，請轉知同仁知悉。</p> <p>二、本校教師兼行政職務及行政人員（含適用勞基法人員）應於 109 年 2 月 15 日(六)補班(因 1 月 23 日小年夜彈性放假)。</p> <p>三、108 學年度第 2 學期教師評審委員會議期原定於 109 年 2 月 26 日(三)召開，因配合開學延期，修正為同年 3 月 25 日(三)召開，請各科議案配合上開議期於同年月 18 日前逕送人事室彙整，逾期者，則列入下次會議審議。另本學期配合校教評會開會議日期及各科（中心）送會期限調整如下：</p> <table><tr><th>次數</th><th>各科（中心）送會期限</th><th>召開校教評會日期</th></tr><tr><td>第 1 次</td><td>109 年 3 月 18 日(三)</td><td>109 年 3 月 25 日(三)</td></tr></table>	次數	各科（中心）送會期限	召開校教評會日期	第 1 次	109 年 3 月 18 日(三)	109 年 3 月 25 日(三)
次數	各科（中心）送會期限	召開校教評會日期					
第 1 次	109 年 3 月 18 日(三)	109 年 3 月 25 日(三)					

單位	報告事項				
	第 2 次	109 年 4 月 22 日(三)	109 年 4 月 29 日(三)		
	第 3 次	109 年 5 月 20 日(三)	109 年 5 月 27 日(三)		
	第 4 次	109 年 6 月 17 日(三)	109 年 6 月 24 日(三)		
	四、108 學年度第 2 學期（109 年 8 月 1 日生效）申請升等作業事宜，請依下列期程辦理：				
	序號	時程	作業單位	辦理事項	
	1	3 月 15 日(日)前	送審教師	1、填具下學期升等申請表，連同送審著作(由送審人擇定至多 5 件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作)、學經歷證件影本、教師證書及教學服務成績考核表，送請科（中心）據以辦理初審。 2、升等相關表件請至人事室/各類表格/各類表格-教師審定/教師升等手續處下載。	
	2	3 月 31 日(二)前	科（中心）	1、應先行就送審教師之教學服務成績考核表簽會相關行政單位確認資料有無疏漏。 2、另將升等申請案簽會教務處、人事室，以利後續教評會審議及外審作業之用。	
	3	4 月 15 日(三)前	科（中心）	科（中心）教評會初審通過之會議紀錄併同教師升等資料送至人事室。	
	4	4 月 30 日(四)前	人事室	提送校教評會審議。	
五、本校 108 學年度第 2 學期子女教育補助費受理申請至 109 年 3 月 31 日止，其申請表請逕至本校人事室網頁【學校首頁－行政單位－人事室－各類表格－子女教育申請】下載，請轉知所屬同仁知悉。					
六、109 年度本校編制內 40 歲（即 108 年 12 月 31 日前）以上教職員得每 2 年申請一般健康檢查 1 次，並補助經費新臺幣 3,500 元為限；108 年度曾申請健檢補助之同仁，本（109）年度即不得申請補助；凡符合上開規定資格之同仁，請於完成健康檢查後於當年度內，填寫「本校公教人員健康檢查補助費申請表」下載（請至人事室網頁/各類表格/待遇、福利、保險/健康檢查申請），並檢附「中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構之健康檢查繳費收據正本」向人事室申請。					
七、109 年 1 月份本校人員異動情形：					
	姓名	異動類別	原職單位及職務	新職單位及職務	生效日期
	黃中琇	離職	學務處/行政助理（舍監）		109/1/1
	劉芳藻	契約期滿	學生事務處/專案助理		
	康議文	資遣	教學發展中心/專案助理		
	陳月春	退休	總務處/工友		109/1/16
	蘇玉畢	契約期滿	學務處/部份工時護理人員		
八、109 年 1 月份本校章則訂定及修正，已放置本校人事室網站/法令及規章：修正「國立臺東專科學校教職員工人力評估進用審議原則」，並以					

單位	報告事項
	<p>109 年 1 月 22 日東專人字第 1090000735 號書函知各單位查照。</p> <p>九、宣導事項：</p> <p>(一) 重申行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第 1 點、第 5 點、第 6 點及附表，並自 109 年 1 月 1 日生效，本次修正重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、國旅卡使用不限於休假日。 2、強制休假天數 14 日改成 10 日，每日休假補助費 1,600 元，全年總額額不變。 3、初任人員酌給相當 2 日之休假補助費 3,200 元。 4、增列珠寶銀樓業及儲值性商品納入補助範圍。 <p>「國民旅遊卡相關事項 Q&A (行政院人事行政總處 108 年 10 月修訂，109 年 1 月 1 日生效)」，已登載本室國民旅遊卡網頁內，請同仁自行參閱。又上開措施適用公務人員，教師兼任行政職務主管休假補助仍依現行規定辦理，俟學年度結束經教育部函文後再依函示規定辦理。</p> <p>(二) 金融監督管理委員會令釋，公開發行公司獨立董事設置及應遵循事項辦法第 5 點第 4 項所稱其他證明文件，於被提名人為公立大專校院專任教師時，包括教師報經學校核准兼職之文件；另教育部 108 年 7 月 22 日臺教人(二)字第 1080103232 號書函知各國立大專校院略以，公立學校未兼任行政職務專任教師擬兼任機關(構)、學校、法人、事業或團體職務，如有經提名選任之前置作業，應於應邀提名選任前經學校書面核准。(教育部 109 年 1 月 21 日臺教人(二)字第 1090008112 號函)</p> <p>(三) 為鼓勵檢舉貪瀆不法，法務部廉政署設置多元檢舉管道如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、「現場檢舉」方式：於上班日日間(08：30-17：30)，廉政署各地區調查組均有值勤人員負責受理民眾現場檢舉事項；上班日夜間及例假日全天，以受理電話檢舉為原則，並由該署 24 小時指派專人受理。 2、「電話檢舉」方式：設置「0800」檢舉專線，電話為「0800-286-586」(0800-你爆料-我爆料)。 3、「書面檢舉」方式：檢舉專用郵政信箱為「10099 國史館郵局第 153 號信箱」。 4、「傳真檢舉」方式：專線為「02-2381-1234」。 5、「網頁填報」方式：請參見廉政署首頁 (https://www.aac.moj.gov.tw/檢舉和申請專區檢舉管道)。 <p>(教育部 109 年 1 月 22 日臺教政(一)字第 1090010676 號函)</p> <p>(四) 有關行政院主計總處近期修正「國內出差旅費報支要點」，大幅放寬交通費之檢據規定，為避免各機關同仁誤解，行政院主計總處經蒐集近期各機關洽詢問題，整理「國內出差交通費報支相關事項問答集」1 份，避免發生浮(虛)報等廉政風險事件，上開問答集已放置於主計室網頁供參。(教育部國民及學前教育署 109 年 2 月 4 日臺教國署政字第 1090011083 號函)</p> <p>(五) 因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情，有關因公赴大陸地區</p>

單位	報告事項
	<p>(含香港及澳門)考察計畫、會議及各項交流活動因應措施，除有必要性及急迫性須親自前往，且無替代方式外，不宜前往。(教育部 109 年 2 月 4 日臺教人(三)字第 1090006423 號書函)</p> <p>(六)各機關(構)學校教職員(含兼任行政職務教師)於本年 2 月 11 日(二)至 24 日(一)期間有子女照顧需求者，除得依各類人員所適用之請假規定以事假(家庭照顧假)、休假或加班補休辦理外，如有照顧 12 歲以下學童之需求，教職員亦得依前開規定選擇申請防疫照顧假，各機關(構)學校不得拒絕，且不得影響考績(核)或為其他不利處分，惟申請防疫照顧假不予支薪。(教育部 109 年 2 月 5 日臺教人(三)字第 1090017849 號函)</p>
主計室	<p>一、本校校務基金 108 年度預算執行情形：</p> <p>(一)經常門部分：收支執行情形短絀數為 1 億 926 萬 3,417 元，較預算數短絀 1,460 萬 7,000 元，增加短絀 9,465 萬 6,417 元，增加 648.02%；加回國庫撥款購置資產所提之折舊、折耗及攤銷費用 9,417 萬 9,033 元，為實質短絀 1,508 萬 4,384 元。(詳附表 1)</p> <p>1. 少子女化，生源減少，學生人數減少，致學雜費收入較預算數減少 1,492 萬 5,175 元。</p> <p>2. 教師升等及人員進級等，致人事費用增加。</p> <p>3. 支付學生獎助金較多等。</p> <p>(二)資本門部分：購建固定資產執行數為 5,829 萬 9,673 元，執行率為 98.3%。(詳附表 2)</p> <p>二、囿於本校校務基金 108 年度收支執行為實質短絀，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議。</p> <p>校方初擬相關之節約支出項目，已於 109 年 2 月 11(二)日本校 109 年度經資門預算縮減先期會議向各位主管同仁報告。各科室所檢討調減經資門經費資料電子檔請於 109 年 2 月 20 日(四)前送本室專員彙辦。</p> <p>三、經費報支宣導：行政院主計總處為各機關同仁依「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，以「實際搭乘的交通工具」及「實際支付的金額」覈實報支，經蒐集近期各機關洽詢問題所整理成問答集，已公告(本校官網—行政單位—主計室—主計公告)，請同仁自行下載參閱，以強化自身法治觀念，避免遭致廉政風險。(詳附表 3)</p> <p>(一)節錄前述問答集 Q10：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？</p> <p>(二)A10：出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。例如：某技士未出差或出差時未實際住宿卻仍填報與事實不符之住宿費、交通費、雜費等，藉此詐領差旅費，經認罪並繳回不法所得後，遭新竹地方法院依貪污治罪條例(第 5 條第 1 項第 2 款，利用職務上機會詐取財物罪)判刑 2 年，褫奪公權 1 年。</p>
裁示	無

肆、討論事項：

案由一

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校分層負責明細表各單位共同事項」案，請審議。

說明：

一、查本校分層負責明細表各單位共同事項於 103 年 10 月 14 日修正，茲為提升行政效率及部分規定已不合時宜等因素，爰修正規定。

二、本次修正重點如下：

(一) 修正「類別/一、差假及加班」：第 2 點、第 3 點文字，已資明確；查「本校員工加班(費)管制要點」第 3 點第 1 項規定：「員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要覈實指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。」，依上開規定加班權責應屬一級主管，每月超過 20 小時，應經簽奉校長核准，爰將第 5 點「教職員工(不含單位一級主管)加班案件。」權責劃分修正為第二層，並增列第 6 點規定；為提升行政效率及依行政院 108 年 4 月 22 日院授主會財字第 1081500105 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定，「加班費」/「業務單位-負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。」、「國內出差旅費」「業務單位-負責管制出差有無必要性。」，爰刪除「備註」欄文字。

(二) 修正「類別/二、會議」：為避免與前項規定區別及明確性，爰酌作修正第 3 點文字。

(三) 刪除「類別/三、一般業務/備註」欄文字：「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第 4 點規定略以，各機關主管人員每年 4 月、8 月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。上開要點已有明確作業規定，且該「備註」欄所載亦不符規定，加上實務作業已無疑義，爰予「備註」欄文字。

(四) 修正「類別/五、一般採購案件之申請」：為提升行政效率，對於採購案件之申請金額修正區分為壹拾萬元以上及未滿壹拾萬元以下，爰酌作修正。

(五) 修正「類別/六、校長授權核章」：為提升行政效率，對於校長授權核章採購案件金額增列為壹萬元以上至未滿壹拾萬元由校長甲章核章、壹萬元以下由校長乙章核章。

三、本案業經人事室 109 年 2 月 5 日第 1092100297 號簽奉核提送專科及附設高職部行政會議審議。

四、檢附資料：

(一) 附件 1-1：人事室 109 年 2 月 5 日第 1092100297 號簽。

(二) 附件 1-2：國立臺東專科學校分層負責明細表各單位共同事項。

(三) 附件 1-3：行政院 108 年 4 月 22 日院授主會財字第 1081500105 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」。

決議：照案通過。

案由二

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點」第五點、第六點及第八點規定案，請審議。

說明：

- 一、考量本校財務狀況及適用勞基法同仁加班後得以適度休息，爰擬提案修正「國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點」。
- 二、本次修正三點規定，修正重點如下：
 - (一) 考量適用勞基法同仁例假有執行業務需要，為期明確，爰修正第二項規定；另新增第三項，明定申請單格式由人事室定之。(修正第五點規定)
 - (二) 為避免「員工」用語混淆，爰酌作文字修正。(修正第六點規定)
 - (三) 考量本校財務狀況及適用勞基法同仁加班後得以適度休息，爰增列每月累計加班時數上限及加班時數應休畢之規定；新增第三項，明定彈性規定。(修正第八點規定)
- 三、本案業經人事室 108 年 11 月 6 日第 1082103538 號簽奉核提送擴大行政會議審議。
- 四、檢附資料：
 - (一) 附件 2-1：人事室 108 年 11 月 6 日第 1082103538 號簽。
 - (二) 附件 2-2：國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點修正條文對照表。
 - (三) 附件 2-3：國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點。

決議：第八點第二項增列「或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。」文字，餘照案通過。

案由三

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準」案，請審議。

說明：

- 一、查「國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準」由本校教務處主政，並於 100 年 1 月 26 日經行政會議通過實施，基於教師資格審查外審作業已移由人事室主政，及考量該標準之審查費與他校比較顯有偏低情形，爰予研修，以符實需。
- 二、本次修正五點規定，其修正重點如下：
 - (一) 為資送審教師自付費用之明確化，爰予修正；增列第二項，明定送審教師繳納程序。(修正第一點)
 - (二) 配合實務運作，酌作文字修正。(修正第四點)
 - (三) 考量現行各大專校院於教師資格支給外審委員之審查費多數以核給三千元，且本標準係於 100 年間訂定，經整體考量，爰酌予提高審查費。(修正第五點)
- 三、本案業經人事室 109 年 1 月 17 日第 1092100204 號簽奉核提送擴大行政會議審議。
- 四、檢附資料：
 - (一) 附件 3-1：人事室 109 年 1 月 17 日第 1092100204 號簽。
 - (二) 附件 3-2：國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準修

正條文對照表。

(三) 附件 3-3：國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準。

決議：第六點「擴大行政會議」修正為「校務基金管理委員會」，餘照案通過。

案由四

(提案單位：人事室)

停止適用「國立臺東專科學校教職員工酒後駕車懲處要點」案，請審議。

說明：

- 一、國立臺東專科學校教職員工酒後駕車懲處要點於 104 年 4 月 15 日經本校校務會議修正通過並據以實施，惟教育部於 108 年 11 月 20 日臺教人(三)字第 1080161937 號函轉行政院 108 年 11 月 4 日院授人培字第 1080047086 號函修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」(下稱行政院酒駕處理原則)，並自 108 年 11 月 4 日生效，經簽奉核准本校教師、軍訓教官及適用勞基法人員比照該處理原則辦理，及提送 108 年 12 月 4 日專科行政會議、108 年 12 月 11 日附設高職部行政會議宣導在案。
- 二、依該處理原則第 7 點規定：「各機關因業務或屬性，有另定更為嚴格規範者，從其規定。」，查本校教職員工酒後駕車懲處要點並未訂定更為嚴格之規範；另原則第 8 點規定：「各機關未具公務人員身分之人員有酒後駕車行為者，得參酌本處理原則辦理。」，本校教師、軍訓教官及適用勞基法人員經簽奉核准比照該處理原則辦理，考量本校既未訂定更嚴格規範，且為避免上位規定修正，本校即須配合修正，徒增法規修正之作業量，經簽奉核准停止適用，爰提會審議。
- 三、本案業經人事室 108 年 12 月 24 日第 1082103753 號簽奉核提送擴大行政會議審議。
- 四、檢附資料：
 - (一) 附件 4-1：人事室 108 年 12 月 24 日第 1082103753 號簽。
 - (二) 附件 4-2：教育部 108 年 11 月 20 日臺教人(三)字第 1080161937 號函轉行政院 108 年 11 月 4 日院授人培字第 1080047086 號函修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」。
 - (三) 附件 4-3：國立臺東專科學校教職員工酒後駕車懲處要點。

決議：照案通過。

案由五

(提案單位：人事室)

停止適用「國立臺東專科學校創新育成中心專案人員報酬標準表」案，請審議。

說明：

- 一、查本校目前已無僱用創新育成中心專案人員之需求，並擬將本校契約進用各類報酬標準表朝整併方向規劃，爰簽請停止適用旨揭報酬標準表。
- 二、本案業經人事室 109 年 1 月 2 日第 1092100024 號簽奉核提送擴大行政會議及本校務基金管理委員會審議。
- 三、檢附資料：
 - (一) 附件 5-1：人事室 109 年 1 月 2 日第 1092100024 號簽。
 - (二) 附件 5-2：國立臺東專科學校創新育成中心專案人員報酬標準表。

決議：照案通過。

案由六

(提案單位：通識教育中心)

修正「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」案，請審議。

說明：

- 一、依據本中心 108 年 9 月 10 日修正之「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」。
- 二、本案於 108 年 9 月 10 日中心會議討論通過，並經通識教育中心 108 年 9 月 17 日第 1082102751 號簽，奉鈞長裁示提送行政會議審議。
- 三、修正第二條文字和增加列席人員。
- 四、檢附資料：
 - (一) 附件 6-1：108 年 9 月 10 日中心會議紀錄(節錄版)及 108 年 9 月 17 日第 1082102751 號簽。
 - (二) 附件 6-2：國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法修正條文對照表。
 - (三) 附件 6-3：國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法。

決議：照案通過。

案由七

(提案單位：研究發展處)

修訂「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」第二、五、八、九條，請審議。

說明：

- 一、有關教師至產業進行深耕服務，因教育部所頒「教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究實施要點」有補助教師深耕服務期間代課教師之基本授課鐘點費，為鼓勵教師申請深耕服務補助及完成產業研習，修改本校回饋金的規定並統一各法規用語。
- 二、修正或新增重點如下：
 - (一) 修正第二條第一項研習時間計算方式，參考教育部相關宣導資料，以累計 5 日為一週，累計 4 週為一個月，即將研習時間 26 週改成 24 週。
 - (二) 修正第五條教師至產業深耕服務的申請程序、回饋金及研習時數認列流程規定，回饋金的修正在於若教師申請並獲教育部補助相關研習計畫(含本校深耕計畫)者，得免簽訂回饋金。
 - (三) 修正統一用語將「科(中心)會議」改成「科務(中心)會議」，及將「實地服務」修正成教育部的補助用語「深耕服務」。
- 三、本案經 108 年 12 月 25 日經本校「教師進行產業研習或研究推動委員會」初審通過，並經研究產學組 109 年 1 月 17 日第 1092100145 號簽經校長核可提送行政會議審議。
- 四、檢附資料：
 - (一) 附件 7-1：108 年 12 月 25 日本校「教師進行產業研習或研究推動委員會」會議紀錄(節錄)。
 - (二) 附件 7-2：109 年 1 月 17 日校長核可提送行政會議審議簽。
 - (三) 附件 7-3：國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法修正條文對照表。
 - (四) 附件 7-4：國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法。

決議：照案通過。

案由八 (提案單位：綜合業務組)
修正「本校 108 學年度第 2 學期行事曆」案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 109 年 2 月 3 日發布公告「大專校院因應武漢肺炎疫情延至 2 月 25 日以後開學」及本校 109 年 2 月 3 日(一)防疫小組會議決議「本校 108 學年度第 2 學期開學日延至 3 月 2 日(一)」，行事曆調整須在 2 月 7 日(五)前報教育部備查及公開周知。
- 二、本校已於 2 月 6 日(四)彙整各單位行事曆先行送教育部備查，提送 2 月 12 日(三)行政會議辦理追認。
- 三、檢附資料：[附件 8](#)國立臺東專科學校 108 學年度第 2 學期行事曆。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會(11：22)

附表 1

國立臺東專科學校校務基金								
收支餘絀表								
中華民國108年度								
單位:新臺幣元								
科 目	本 年 度 預 算 數		本年度決算數		比較增(+)減(-)		上年度決算數	
	合 計		合 計					
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務收入	397,316,000.00	100.00	417,686,172.00	100.00	20,370,172.00	5.13	425,137,570.00	100.00
教學收入	60,425,000.00	15.21	51,356,054.00	12.30	-9,068,946.00	-15.01	52,689,386.00	12.39
學雜費收入	72,238,000.00	18.18	57,312,825.00	13.72	-14,925,175.00	-20.66	62,955,645.00	14.81
學雜費減免	-20,865,000.00	-5.25	-15,439,610.00	-3.70	5,425,390.00	-26.00	-18,178,876.00	-4.28
建教合作收入	7,540,000.00	1.90	7,435,444.00	1.78	-104,556.00	-1.39	6,892,059.00	1.62
推廣教育收入	1,512,000.00	0.38	2,047,395.00	0.49	535,395.00	35.41	1,020,558.00	0.24
其他業務收入	336,891,000.00	84.79	366,330,118.00	87.70	29,439,118.00	8.74	372,448,184.00	87.61
學校教學研究補助	298,073,000.00	75.02	298,073,000.00	71.36	0.00	0.00	308,031,000.00	72.45
其他補助收入	38,418,000.00	9.67	67,914,923.00	16.26	29,496,923.00	76.78	64,005,344.00	15.06
雜項業務收入	400,000.00	0.10	342,195.00	0.08	-57,805.00	-14.45	411,840.00	0.10
業務成本與費用	413,788,000.00	104.15	538,514,600.00	128.93	124,726,600.00	30.14	521,936,928.00	122.77
教學成本	312,610,000.00	78.68	418,642,179.00	100.23	106,032,179.00	33.92	396,492,595.00	93.26
教學研究及訓輔成	305,368,000.00	76.86	409,361,991.00	98.01	103,993,991.00	34.06	388,969,525.00	91.49
建教合作成本	6,032,000.00	1.52	7,371,497.00	1.76	1,339,497.00	22.21	6,718,063.00	1.58
推廣教育成本	1,210,000.00	0.30	1,908,691.00	0.46	698,691.00	57.74	805,007.00	0.19
其他業務成本	22,221,000.00	5.59	28,325,272.00	6.78	6,104,272.00	27.47	19,180,654.00	4.51
學生公費及獎勵金	22,221,000.00	5.59	28,325,272.00	6.78	6,104,272.00	27.47	19,180,654.00	4.51
管理及總務費用	78,577,000.00	19.78	91,102,564.00	21.81	12,525,564.00	15.94	105,706,989.00	24.86
管理費用及總務費	78,577,000.00	19.78	91,102,564.00	21.81	12,525,564.00	15.94	105,706,989.00	24.86
其他業務費用	380,000.00	0.10	444,585.00	0.11	64,585.00	17.00	556,690.00	0.13
雜項業務費用	380,000.00	0.10	444,585.00	0.11	64,585.00	17.00	556,690.00	0.13
業務賸餘(短絀)	-16,472,000.00	-4.15	-120,828,428.00	-28.93	-104,356,428.00	633.54	-96,799,358.00	-22.77
業務外收入	19,969,000.00	5.03	20,243,058.00	4.85	274,058.00	1.37	41,892,012.00	9.85
財務收入	3,500,000.00	0.88	4,116,622.00	0.99	616,622.00	17.62	3,154,801.00	0.74
利息收入	3,500,000.00	0.88	4,116,622.00	0.99	616,622.00	17.62	3,154,801.00	0.74
其他業務外收入	16,469,000.00	4.15	16,126,436.00	3.86	-342,564.00	-2.08	38,737,211.00	9.11
資產使用及權利金	14,004,000.00	3.52	12,611,297.00	3.02	-1,392,703.00	-9.95	13,036,077.00	3.07
違規罰款收入	365,000.00	0.09	113,779.00	0.03	-251,221.00	-68.83	410,297.00	0.10
受贈收入	600,000.00	0.15	2,002,443.00	0.48	1,402,443.00	233.74	1,702,369.00	0.40
賄(補)償收入	0.00	0.00	2,650.00	0.00	2,650.00		9,050.00	0.00
雜項收入	1,500,000.00	0.38	1,396,267.00	0.33	-103,733.00	-6.92	23,579,418.00	5.55
業務外費用	18,104,000.00	4.56	8,678,047.00	2.08	-9,425,953.00	-52.07	27,564,677.00	6.48
其他業務外費用	18,104,000.00	4.56	8,678,047.00	2.08	-9,425,953.00	-52.07	27,564,677.00	6.48
雜項費用	18,104,000.00	4.56	8,678,047.00	2.08	-9,425,953.00	-52.07	27,564,677.00	6.48
業務外賸餘(短絀)	1,865,000.00	0.47	11,565,011.00	2.77	9,700,011.00	520.11	14,327,335.00	3.37
本期賸餘(短絀)	*****	-3.68	*****	-26.16	*****	*****	*****	*****
加回國庫撥款購置資產所提之折舊、折耗及攤銷費用			94,179,033.00					
=加回折舊、折耗及攤銷數之本期餘絀			- 15,084,384.00					

附表 2

國立臺東專科學校校務基金													
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表													
中華民國108年度													
單位:新臺幣元													
	預 算 數						決 算 數						未達成或超預算之原因
	可 用			預 算 數			截至本年度累計數		本 年 度		算 數		
	以前年度 保留數	本年度預算數	本年度奉准 先行辦理數	調 整 數	合 計	占全部 計畫%	金 額	占全部 計畫%	本 金	年 度 金 額	本年度 金額占 可用預 算數%	截至本年 度累計數 金 額	
	0	22,632,000	36,677,000	0	59,309,000		59,309,000		58,299,673	98.30	58,299,673	98.30	
	0	0	2,127,000	400,000	2,527,000		2,527,000		2,428,780	96.11	2,428,780	96.11	
	0	0	2,127,000	400,000	2,527,000		2,527,000		2,428,780	96.11	2,428,780	96.11	
	0	14,292,000	27,597,000	-870,000	41,019,000		41,019,000		40,257,187	98.14	40,257,187	98.14	
	0	14,292,000	27,597,000	-870,000	41,019,000		41,019,000		40,257,187	98.14	40,257,187	98.14	
	0	130,000	662,000	870,000	1,662,000		1,662,000		1,519,954	91.45	1,519,954	91.45	
	0	130,000	662,000	870,000	1,662,000		1,662,000		1,519,954	91.45	1,519,954	91.45	
	0	8,210,000	6,291,000	-400,000	14,101,000		14,101,000		14,093,752	99.95	14,093,752	99.95	
	0	8,210,000	6,291,000	-400,000	14,101,000		14,101,000		14,093,752	99.95	14,093,752	99.95	
	0	22,632,000	36,677,000	0	59,309,000		59,309,000		58,299,673	98.30	58,299,673	98.30	

國內出差交通費報支 相關事項問答集



行政院主計總處
中華民國 109 年 1 月編訂

國內出差交通費報支相關事項問答集目次

- Q1：108 年 11 月 26 日修正「國內出差旅費報支要點」第 5 點，放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，原因為何？..... 1
- Q2：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？ 1
- Q3：使用經費結報系統報支無須檢附交通費單據，「經費結報系統」是什麼意思？ 1
- ◎Q4：國內出差放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？ 2
- Q5：自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？ 2
- Q6：具有優惠身分者搭乘高鐵，可否以較便宜的優惠商務車廂票價覈實報支交通費？ 3
- Q7：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？ .. 3
- Q8：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？ 3
- ◎Q9：專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給？ .. 4
- Q10：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？ 4
- ◎表示各機關最常詢問釋疑事項

國內出差交通費報支相關事項問答集

Q1：108 年 11 月 26 日修正「國內出差旅費報支要點」第 5 點，放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，原因為何？

A1：國內出差交通費應覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為簡化交通費報支作業，經衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返交通費均免檢據。又出差過夜因須檢據報支住宿費，且各機關使用經費結報系統，可由大數據資料進行例外管理，爰放寬使用經費結報系統報支者，交通費不限日數均免檢據。

Q2：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

A2：「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，當日往返無須檢附交通費單據。「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派 108 年 1 月 3 日出差，如 1 月 2 日搭乘高鐵出發，1 月 3 日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。

Q3：使用經費結報系統報支無須檢附交通費單據，「經費結報系統」是什麼意思？

A3：「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，使用經費結報系統報支者無須檢附交通費單據。「經費結報系統」係指行政院主計總處或各機關開發，可連結前端差勤管理及後端會計、付款的報支系統，涵括報支資

料登載、線上簽核及電子檔案封存功能，使結報檔案具備簽核順序、不可否認性及完整性，可供後續資料分析及查核使用。如各機關所開發的報支系統不符上述功能，例如：報支系統印出紙本簽核時，可修正報支金額或內容，即非屬使用經費結報系統情形。

◎Q4：國內出差放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？

A4：依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。即交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來報支。例如：搭乘臺鐵莒光號，應以實際支付的莒光號列車票價報支；搭乘高鐵自由座，應以實際支付的高鐵自由座優惠票價報支；購買高鐵早鳥票，應以實際支付的高鐵早鳥優惠票價報支。

Q5：自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？

A5：依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。其訂定意旨，主要係考量自用汽（機）車，非專供執行公務使用，如何計列出差的實際里程數、耗油量、國道通行費等，均有實務上確定困難，且難有一致認定指標，爰採較為客觀明確的同路段公民營客運汽車為支給標準。例如：由臺北開車至宜蘭出差，可按葛瑪蘭客運、首都客運…等公民營客運汽車最高等級票價報支。

Q6：具有優惠身分者搭乘高鐵，可否以較便宜的優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

A6：依「國內出差旅費報支要點」附表 1 規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。即搭乘上述高鐵等交通費的報支，係以座艙（車廂）作為報支準據，並非以票價做為考量，爰具有優惠身分者搭乘高鐵，仍應以可乘坐艙等的票價報支交通費。例如：65 歲以上公務人員搭乘高鐵購置敬老票，如未具乘坐商務艙職位者，僅能以敬老標準車廂票價報支。

Q7：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

A7：依「國內出差旅費報支要點」第 3 點、第 5 點及第 12 點規定，各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，又交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支，且旅費應按出差必經之順路計算之。考量員工出差係由機關派遣，爰交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由住所基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由住所桃園出發，則交通費依實際發生的桃園至新竹間交通費報支。

Q8：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？

A8：依「國內出差旅費報支要點」第 15 點規定，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。例如：國營事業機構依「加值型及非加值型營業稅法」施行細則第 38 條第

1 項第 10 款規定，員工出差檢附運輸事業開立之火（汽）車、高鐵、船舶、飛機等收據或票根之影本，於申報營業稅始得扣抵銷項稅額，爰各國營事業如有稅額扣抵需要，可依上開規定另定檢據規定。

◎Q9：專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給？

A9：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。又本總處 90 年 4 月 2 日台 90 處忠字第 03098 號函示略以，訓練機構邀請講座授課，非以出差派遣，故非屬國內出差旅費報支要點規範範圍，「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。爰各機關可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免檢附單據。

Q10：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

A10：出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。例如：某技士未出差或出差時未實際住宿卻仍填報與事實不符之住宿費、交通費、雜費等，藉此詐領差旅費，經認罪並繳回不法所得後，遭新竹地方法院依貪污治罪條例（第 5 條第 1 項第 2 款，利用職務上機會詐取財物罪）判刑 2 年，褫奪公權 1 年。

附件 1-1

檔 號：050101
保存年限：永久
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092100297



簽 於 人事室 日期：中華民國109年02月05日

附 件：(1件) 本校分層負責明細表各單位共同事項(草案) [1092100297_1_分層負責明細表草案.doc](#) (附件1)

主 旨：修正「國立臺東專科學校分層負責明細表各單位共同事項(草案)」，擬提109年2月12日專科及附設高職部行政會議審議一案，簽請核示。

說 明：

- 一、查本校分層負責明細表各單位共同事項於103年10月14日修正，茲為提升行政效率及部分規定已不合時宜等因素，爰修正旨揭規定。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一)修正「類別/一、差假及加班」：第2點、第3點文字，已資明確；查「本校員工加班(費)管制要點」第3點第1項規定：「員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要覈實指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。」，依上開規定加班權責應屬一級主管，每月超過20小時，應經簽奉校長核准，爰將第5點「教職員工(不含單位一級主管)加班案件。」權責劃分修正為第二層，並增列第6點規定；為提升行政效率及依行政院108年4月22日院授主會財字第1081500105號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定，「加班費」/「業務單位-負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。」、「國內外出差旅費」「業務單位-負責管制出差有無必要性。」，爰刪除「備註」欄文字。
 - (二)修正「類別/二、會議」：為避免與前項規定區別及明確性，爰酌作修正第3點文字。
 - (三)刪除「類別/三、一般業務/備註」欄文字：「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第4點規定略以，各機關主管人員每年4月、8月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。

上開要點已有明確作業規定，且該「備註」欄所載亦不符規定，加上實務作業已無疑義，爰予「備註」欄文字。

（四）修正「類別/五、一般採購案件之申請」：為提升行政效率，對於採購案件之申請金額修正區分為壹拾萬元以上及未滿壹拾萬元以下，爰酌作修正。

（五）修正「類別/六、校長授權核章」：為提升行政效率，對於校長授權核章採購案件金額增列為壹萬元以上至未滿壹拾萬元由校長甲章核章、壹萬元以下由校長乙章核章。

三、檢送旨揭修正草案1份。

擬辦：奉核後，提送109年2月12日專科及附設高職部行政會議審議。

國立臺東專科學校分層負責明細表 各單位共同事項

工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內 容	承辦人	組 長	單 位 主 管	校 長	
一、差假及加班	1. 各單位一級主管請假、休假、公假、公差、公出登記及加班案件。			擬辦	核定	
	2. 教職員工(不含單位一級主管)未滿四日之請假、休假、出差請示案件。	擬辦	審核	核定		
	3. 教職員(不含單位一級主管)四日以上之請假、休假、出差請示案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 教職員工(不含單位一級主管)公出登記案件。	擬辦	審核	核定		
	5. 教職員工(不含單位一級主管)每月加班二十小時以下之申請案件。	擬辦	審核	核定		
	6. 教職員工(不含單位一級主管)每月加班超過二十小時之申請案件。	擬辦	審核	審核	核定	
二、會議	1. 校長擔任主席之重要會議之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 各單位會議之召開及主持。	擬辦	審核	核定		
	3. 代表校長參加校外會議之核准。	擬辦	審核	審核	核定	
三、一般業務	1. 各單位財產登記與保管。	擬辦	審核	核定		
	2. 控管各單位經費之運用。	擬辦	審核	核定		
	3. 各單位年度預算編列事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 請購各單位設備、器材之需求及規劃。	擬辦	審核	核定		
	5. 各單位職員平時考核、考績(成績考核)之初評。		擬辦	核定		
	6. 各單位工作人員之調度及指揮監督。		擬辦	核定		
	7. 各單位年度工作計畫之擬訂，工作成果之考核與檢討改進。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 各單位網頁內容定期更新。	核定				
	9. 其他機關來函請求協助公告之事項。	擬辦	審核	核定		

工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內 容	承辦人	組 長	單 位 主 管	校 長	
四、一般性公文處理原則	1. 訂定、修正本校法規。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 上級機關交辦案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 依據法規及釋例應為一定處理之例行性公文。	擬辦	審核	核定		
	5. 已簽奉核定其內容明確之一般案件之發文。	擬辦	審核	核定		
	6. 法規明定裁量範圍或條件經認定事實符合規定之通則性案件。	擬辦	審核	核定		
	7. 具有決策性質之公文。	擬辦	審核	審核	核定	
五、一般採購案件之申請	1. 壹拾萬元以上採購請示、核銷案。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 未滿壹拾萬元以下採購請示、核銷案。	擬辦	審核	審核	核定	依校長授權核章
六、校長授權核章	1. 校長甲章由副校長核章。 代為決行處室：教務處、學生事務處、研究發展處、總務處、進修推廣部、附設高職部、圖書資訊中心、專科各科、通識教育中心。 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件（壹萬元以上至未滿壹拾萬元）。					
	2. 校長乙章由秘書室主任核章。 代為決行處室：秘書室、人事室、主計室、附設高職部各科、進修學校。 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件（壹萬元以下）。					

檔 號：
保存年限：

行政院 函

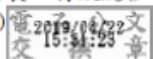
地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)23803933
聯 絡 人：黃志翔 23803862
電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年4月22日
發文字號：院授主會財字第1081500105號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (108RM01384_1_221514154361.pdf)

主旨：修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，自即日生效，請查照並轉行所屬辦理。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府
副本：審計部(含附件)



附件 2-1

檔 號：050101
保存年限：永久
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1082103538



簽 於 人事室 日期：中華民國108年11月06日

附 件：(2件) [1082103538_1_本校員工加班費管制要點修正草案對照表.docx](#) (附件1)
[1082103538_2_本校員工加班費管制要點草案.docx](#) (附件2)

主旨：為修正「國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點」第五點、第六點及第八點規定一案，簽請核示。

說明：

- 一、考量本校財務狀況及避免適用勞基法同仁加班後得以適度休息，爰擬提案修正旨揭要點。
- 二、本次修正三點規定，修正重點如下：
 - (一) 考量適用勞基法同仁例假有執行業務需要，為期明確，爰修正第二項規定；另增列第三項，明定申請單格式由人事室定之。(修正第五點規定)
 - (二) 為避免「員工」用語混淆，爰酌作文字修正。(修正第六點規定)
 - (三) 考量本校財務狀況及適用勞基法同仁加班後得以適度休息，爰增列每月累計加班時數上限及加班時數應休畢之規定。(修正第八點規定)
- 三、檢送國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點修正草案對照表及修正後草案各1份。(附件1、2)

擬辦：奉核後，提送擴大行政會議審議。

國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>五、本校加班時數規定如下：</p> <p>（一）一般加班每月不超過二十小時；每人得支給加班費時數應經簽奉核准並依下列之上限支給：</p> <p>1、上班日不超過四小時。</p> <p>2、放假日及例假日不超過八小時。</p> <p>3、每月不超過二十小時。</p> <p>（二）專案加班： 各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，不受前款限制；專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定，惟每次申請以三個月為限。</p>	<p>五、本校加班時數規定如下：</p> <p>（一）一般加班每月不超過二十小時；每人得支給加班費時數應經簽奉核准並依下列之上限支給：</p> <p>1、上班日不超過四小時。</p> <p>2、放假日及例假日不超過八小時。</p> <p>3、每月不超過二十小時。</p> <p>（二）專案加班： 各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，不受前款限制；專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定，惟每次申請以三個月為限。</p>	<p>一、依「勞動基準法」第三十六條規定：「（第一項）勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。（第二項）雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。二、……。（第五項）前項所定例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。……。」，經一百零八年十月二十三日第一屆第十次勞資會議同意「經當事人同意後，應填列『本校例假日調移申請單』經單位主管核章後送人事室留存及辦理差勤系統調移作業。」亦即變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。為期明確，爰修正第二項。</p> <p>二、為使申請單格式得配合實務需要適時修正，爰增列第三項。</p>

<p>適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）員工未經許可，不得於例假加班；如業務需要，經當事人同意例假加班者，應事先填列「本校例假日調移申請單」經單位主管核章後送人事室留存及辦理差勤系統調移作業。</p> <p>前項申請單格式，由人事室定之。</p>	<p>前項適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）員工依勞基法相關規定辦理。</p>	
<p>六、本校編制內職員依規定經指派加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費；適用勞基法員工加班補休應依第八點第二項規定辦理。</p> <p>報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。</p>	<p>六、本校員工依規定經指派加班，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費；適用勞基法員工加班補休應依第八點第二項規定辦理。</p> <p>報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。</p>	<p>本要點第二點規定：「本要點所稱員工為本校編制內職員、校務基金進用之行政助理及校級計畫僱用之專案助理。」，考量本點第一項所稱「員工」與第二點恐造成用語上之混淆，並基於適用勞基法同仁於第八點第二項已明定加班補休事項，為資明確，爰第一項酌作文字修正。</p>
<p>八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：</p> <p>（一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。</p> <p>（二）加班時數一百二十一小時至一百八十小時者，嘉獎二次。</p>	<p>八、本校編制內職員於當年十二月底年度終結，加班未支領加班費，且因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：</p> <p>（一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。</p> <p>（二）加班時數一百二十一小時至一百八十小時</p>	<p>一、第一項序文酌作文字修正。</p> <p>二、考量本校財務狀況及適用勞基法同仁加班後得以適度休息，爰修正第二項，每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班及加班時數應於當年度終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費之規定；另依一百零六年六月</p>

<p>(三) 加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。</p> <p>適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月末休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。</p>	<p>者，嘉獎二次。</p> <p>(三) 加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。</p> <p>適用勞基法員工於當年十二月底年度終結或契約終止仍未休之日數，其加班未支領加班費，且因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給。</p>	<p>一日第一屆第二次勞資會議紀錄略以，請領加班費則按勞動基準法第二十四條計算方式給予，並由單位業務費勻支，爰併同納入規定。</p> <p>三、新增第三項，為因應特殊情形無法於每月最後一日累計加班時數超過八小時之規定，爰於第三項明定彈性規定。</p>
--	--	---

國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點

民國 108 年 9 月 18 日行政會議審議通過

民國 109 年 2 月 12 日行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為有效規範員工加班事宜，依各機關加班費支給要點規定，訂定國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱員工為本校編制內職員、校務基金進用之行政助理及校級計畫僱用之專案助理。
- 三、員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要覈實指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。
一級主管加班經校長同意，始得加班。
各單位主管指派員工加班後，應切實督導、審核是否完成該項業務。
- 四、員工加班時數以刷到（退）紀錄為準，並以小時為單位，不同時段加班未滿一小時或超過一小時以下之餘數，不得合併累計，其他原因無法刷到（退）者，應事先填寫加班申請單，經一級主管核准，並於加班後，將出勤表送人事室或總務處登記。

一級單位主管之加班應本誠信原則核實辦理。

五、本校加班時數規定如下：

- （一）一般加班每月不超過二十小時；每人得支給加班費時數應經簽奉核准並依下列之上限支給：
 - 1、上班日不超過四小時。
 - 2、放假日及例假日不超過八小時。
 - 3、每月不超過二十小時。

（二）專案加班：

各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，不受前款限制；專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定，惟每次申請以三個月為限。

適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）員工未經許可，不得於例假加班；如業務需要，經當事人同意例假加班者，應事先填列「本校例假日調移申請單」經單位主管核章後送人事室留存及辦理差勤系統調移作業。

前項申請單由人事室定之。

六、本校編制內職員依規定經指派加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費；適用勞基法員工加班補休應依第八點第二項規定辦理。

報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。

七、支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者，不得申請加班。

八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：

（一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。

（二）加班時數一百二十一小時至一百八十小時者，嘉獎二次。

（三）加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。

適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。

前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。

九、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除已補休之時數以曠職登記或依法追繳所領款項外，並嚴予議處及列入當年度考績(核)參考，其單位主管亦應負監督不周之責。

十、本校員工之加班相關事項由人事室辦理；技工、工友之加班相關事項由總務處辦理，惟得適用本要點或由總務處另訂之。

十一、本要點如有未盡事宜，依行政院訂頒各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。

十二、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 3-1

檔 號：050101
保存年限：永久
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092100204



簽 於 人事室 日期：中華民國109年01月17日

附 件：(2件) 1092100204_1_修正對照表.docx (附件1)
1092100204_2_草案.docx (附件2)

主 旨：修正「國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準」一案，簽請核示。

說 明：

- 一、查旨揭標準由本校教務處主政，並於100年1月26日經行政會議通過實施，考量該標準已不合時宜，爰予研修，以符實需。
- 二、本次修正五點規定，其修正重點如下：
 - (一)為資送審教師自付費用之明確化，爰予修正；增列第二項，明定送審教師繳納程序。(修正第一點)
 - (二)配合實務運作，酌作文字修正。(修正第四點)
 - (三)考量現行各大專校院於教師資格支給外審委員之審查費多數以核給三千元，且本標準係於100年間訂定，經整體考量，爰酌予提高審查費。(修正第五點)
- 三、檢送「國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準」修正對照表及草案各1份。

擬 辦：奉核後，提送擴大行政會議審議。

附件 3-2

國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>一、兼任教師(含專業技術教師)之聘任及升等，其外審審查費、郵資、匯費及其他必要支出，不分等級一律由送審教師全額自行支付。</p> <p>前項所需費用由送審教師於人事室指定期限內向總務處出納組繳納，並由人事室循行政程序辦理核銷事宜。</p>	<p>一、兼任教師(含專業技術教師)之聘任及升等，其外審審查費不分等級一律由送審教師全額自行支付。</p>	<p>一、為資送審教師自付費用之明確化，爰予修正。</p> <p>二、增列第二項，明定送審教師繳納程序。</p>
<p>二、本校專任教師(含專業技術教師)升等外審，不分等級，其外審審查費由本校全額支付。</p>	<p>二、本校專任教師(含專業技術教師)升等外審，不分等級，其外審審查費由學校全額支付。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
	<p>三、新聘專任教師(含專業技術教師)不分等級外審審查費，第一次由學校全額負擔，送審不過即解聘。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、本校應負擔之外審審查費由人事室於年度預算中統一編列支應。</p>	<p>四、學校應負擔之外審審查費由教務處於年度預算中統一編列支應。</p>	<p>配合實務運作，酌作文字修正。</p>
<p>五、教師(含專業技術教師)聘任及升等之資格審查，不分等級及專、兼任，一律支給外審委員審查費每人新臺幣三千元。</p>	<p>五、教師(含專業技術教師)聘任及升等之資格審查，不分等級及專、兼任，一律支給外審委員審查費每人二仟元。</p>	<p>考量現行各大專校院於教師資格支給外審委員之審查費多數以核給三千元，且本標準係一百年訂定，經整體考量，爰酌予提高審查費。</p>
<p>六、本標準經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>六、本標準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準

民國 100 年 1 月 26 日行政會議通過

民國 109 年 2 月 12 日行政會議通過

- 一、兼任教師(含專業技術教師)之聘任及升等，其外審審查費、郵資、匯費及其他必要支出，不分等級一律由送審教師全額自行支付。
前項所需費用由送審教師於人事室指定期限內向總務處出納組繳納，並由人事室循行政程序辦理核銷事宜。
- 二、本校專任教師(含專業技術教師)升等外審，不分等級，其外審審查費由本校全額支付。
- 三、新聘專任教師(含專業技術教師)不分等級外審審查費，第一次由學校全額負擔，送審不過即解聘。
- 四、本校應負擔之外審審查費由人事室於年度預算中統一編列支應。
- 五、教師(含專業技術教師)聘任及升等之資格審查，不分等級及專、兼任，一律支給外審委員審查費每人新臺幣三千元。
- 六、本標準經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

檔 號：050101
保存年限：永久
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1082103753



簽

於 人事室 日期：中華民國108年12月24日

附 件：(2件) 行政院修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」、本校教職員工酒後駕車懲處要點 [1082103753_1_公務人員酒駕處理原則.pdf](#) (附件1)
[1082103753_2_本校教職員工酒後駕車懲處要點.docx](#) (附件2)

主旨：為停止適用「國立臺東專科學校教職員工酒後駕車懲處要點」一案，簽請核示。

說明：

- 一、旨揭要點於104年4月15日經本校校務會議修正通過並據以實施，惟行政院修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」（下稱行政院酒駕處理原則）自108年11月4日生效，該處理原則第7點載明：「各機關因業務或屬性，有另定更為嚴格規範者，從其規定。」遂檢視本校教職員工酒後駕車懲處要點，諸多規定並非較行政院酒駕處理原則嚴格，爰無另訂法規之必要，簽請停止適用。
- 二、俟停止適用本校教職員工酒後駕車懲處要點後，其他下列未具公務人員身分者，擬依行政院酒駕處理原則第8點：「各機關未具公務人員身分之人員有酒後駕車行為者，得參酌本處理原則辦理。」準用行政院酒駕處理原則：
 - (一) 教師及軍訓教官：參酌上開處理原則之「酒後駕車建議懲處基準表」並分別回歸「教師法」、「國立臺東專科學校教師年資加薪、年功加俸評定要點」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點」辦理。
 - (二) 契約進用人員：增修準用行政院酒駕處理原則相關規定於「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」並提送擴大行政會議審議。
 - (三) 技工及工友：由本校總務處本權責妥處。

擬辦：奉核後，提送擴大行政會議審議。

附件 4-2

檔 號： 050902
保存年限： 5
電子簽核 結案日期：108年11月26日

收發文號：1080013042
收發日期：108年11月20日
創稿文號：1081283714



教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-2397-6946

承 辦 人：管世應

聯絡電話：02-7736-5938

受 文 者： 國立臺東專科學校

發文日期： 中華民國108年11月20日

發文字號： 臺教人(三)字第1080161937號

速 別： 普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(4件) 行政院函、相關附件(8d0cbde4d086ee462c492dcc501f5e41_0161937A00_ATTCH1.pdf、8d0cbde4d086ee462c492dcc501f5e41_0161937A00_ATTCH2.pdf、8d0cbde4d086ee462c492dcc501f5e41_0161937A00_ATTCH3.pdf、8d0cbde4d086ee462c492dcc501f5e41_0161937A00_ATTCH4.pdf，共四個電子檔案) 1081283714_1_8d0cbde4d086ee462c492dcc501f5e41_0161937A00_ATTCH1.pdf (ATTCH1)
1081283714_2_8d0cbde4d086ee462c492dcc501f5e41_0161937A00_ATTCH2.pdf (ATTCH2)
1081283714_3_8d0cbde4d086ee462c492dcc501f5e41_0161937A00_ATTCH3.pdf (ATTCH3)
1081283714_4_8d0cbde4d086ee462c492dcc501f5e41_0161937A00_ATTCH4.pdf (ATTCH4)

主 旨： 轉知行政院修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，並自108年11月4日生效，請查照。

說 明： 依行政院108年11月4日院授人培字第1080047086號函辦理，並檢附原函及相關附件電子檔各1份。

正本： 本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本： 本部人事處、(含附件)

國立臺東專科學校教職員工酒後駕車懲處要點

民國 103 年 1 月 14 日校務會議通過
民國 104 年 4 月 15 日校務會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為貫徹政府杜絕酒後駕車之決心，參照「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，特訂定本校教職員工酒後駕車懲處要點（以下簡稱本要點），以為規範。
- 二、本要點適用對象為本校編制內專任教職員工、代理教師、專案教師及契約進用人員（以下簡稱本校員工）。
本校軍訓教官比照教師規定辦理。
- 三、本校員工如有酒後駕車情事，經查證後，依本要點所定之懲處基準，衡酌事實發生原因、動機或對政府形象之影響程度分別予以處分。
- 四、本校員工酒後駕車經警察人員取締者，應履行本要點誠實之義務，於事發後一週內主動告知本校人事室。
- 五、本校員工發生酒後駕車之建議懲處基準：

（一）酒駕未肇事

- 1、吐氣酒精濃度達每公升 0.0 一毫克以上未滿 0.一五毫克者，申誠二次。
- 2、吐氣酒精濃度達每公升 0.一五毫克以上未滿 0.二五毫克者，記過一次。
- 3、吐氣酒精濃度達每公升 0.二五毫克以上未滿 0.四毫克者，記過二次。
- 4、吐氣酒精濃度達每公升 0.四毫克以上者，記一大過。
- 5、不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定，記過一次。
- 6、五年內有第二次以上之酒駕累犯違規，依情節記過一次至記一大過。

（二）酒駕肇事

- 1、視肇事個案情節，予以記過一次至記一大過。
- 2、肇事情節嚴重，造成人員重大傷亡或嚴重影響政府聲譽者：
 - (1)屬專科部教師或專案教師者，依教師法第十四條第一項第十二款規定，召開專科教職評審委員會，先予以停職。
 - (2)屬高職部教師或代理教師者，依教師法第十四條第一項第十二款規定，召開高職部教評審委員會，先予以停職。
 - (3)屬公務人員者，由校長依公務員懲戒法相關規定移付懲戒，並予停職。

(三)酒駕經警察人員取締，未於事發後一週內主動告知本校人事室者，申誡二次。

上開懲處累積達二大過而無獎懲抵銷者：

- 1、屬專科部教師者，當學年度留支原薪。屬專案教師者，當學年度留支原薪且不予續聘。
- 2、屬高職部教師者，當學年度年終成績考核，不得考列「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第三條第一項第二款以上。屬代理教師者，同高職部教師成績考核且不予再聘。
- 3、屬公務人員者，依公務人員考績法第十二條規定，年終考績考列丁等，予以免職。
- 4、屬技工、工友者，當年度年終考核考列丁等，予以解僱。
- 5、屬契約進用人員者，當年度年終考核考列丙等，不予續僱。

六、本校員工發生酒後駕車經司法判決確定後，經判處有期徒刑確定，且未受緩刑宣告，尚未執行或執行未畢者：

- (一)教師依教師法第十四條第一項第一款規定，予以解聘。專案教師及代理教師比照辦理。
- (二)公務人員除已受撤職懲戒或專案考績免職者外，依公務人員任用法規定應予免職。
- (三)技工、工友依事務管理手冊工友管理第九點及勞動基準法第十二條規定，予以解僱。
- (四)契約進用人員依本校契約進用人員管理要點第六點第一項第三款規定，予以解僱。

七、本校員工發生酒後駕車之懲處作業程序如下：

- (一)由人事室簽陳 校長同意後依人員屬性分別提報相關委員會審議。
 - 1、屬專科教師或專案教師者，提報本校專科部教師評審委員會審議。
 - 2、屬高職部教師或代理教師者，提報本校高職部成績考核委員會審議。審議結果為解聘者，再移交高職部教師評審委員會審議。
 - 3、屬公務人員者，提報本校職員甄審暨考績委員會審議。
 - 4、屬技工、工友者，移請總務處提報本校工友會議審議。
 - 5、屬契約進用人員者，提報本校約用人員評審委員會審議。
- (二)對本校員工擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。必要時得通知當事人到會說明。前述限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

八、本要點未盡事宜，依照教育部及本校有關規定辦理。

九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 5-1

檔 號：050101
保存年限：永久
電子簽核 結案日期：109年01月07日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092100024



簽 於 人事室 日期：中華民國109年01月02日

附 件：(1件) 報酬標準表 [1092100024_1_報酬標準表.pdf](#) (附件1)

主 旨：有關停止適用「本校創新育成中心專案人員報酬標準表」一案，請核示。

說 明：查本校目前已無僱用創新育成中心專案人員之需求，並擬將本校契約進用各類報酬標準表朝整併方向規劃，爰簽請停止適用旨揭報酬標準表。

擬 辦：奉核後，提本校擴大行政會議及校務基金管理委員會審議。

國立臺東專科學校創新育成中心專案人員報酬標準表

民國103年12月24日行政會議審議通過
民國104年01月09日校務基金管理委員會審議通過

單位：新台幣元

年資	學 歷	專 案 秘 書		專 案 經 理
		學 士	碩 士	學士以上
第十年		39,350 元	44,500 元	51,910 元
第九年		38,420 元	43,570 元	50,985 元
第八年		37,500 元	42,650 元	50,060 元
第七年		36,570 元	41,620 元	49,130 元
第六年		35,640 元	40,690 元	48,200 元
第五年		34,720 元	39,760 元	47,280 元
第四年		33,890 元	38,840 元	46,350 元
第三年		33,070 元	37,810 元	45,420 元
第二年		32,240 元	36,880 元	44,500 元
第一年		31,520 元	36,050 元	43,570 元

備註：

一、表列數額為月支工作酬金標準。

二、本表自校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校

108 學年度第 1 學期通識教育中心第 1 次中心會議記錄

開會時間：108 年 9 月 10 日 12 時 10 分

開會地點：誠樸校區通識教育中心辦公室(5F)

主 席：李韶瀛主任

記 錄：張婉玲助理

出席人員：張禎祐師、林景行師、賀幼玲師、傅怡禎師(請假)、張靜怡師、高琇鈴師、鄭雪花師、陳智彥師、陳美利師、許倩燕師、徐育宏師(請假)、鄭栢彰師、宋佳興師(請假)

壹、主席致詞：

貳、報告事項：

一、中心業務費 108 學年度第 1 學期餘額為 180,759 元，業務費收支明細請詳參[附件 1](#)。

參、提案討論：

提案十一

案由：修正「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」，請審議。

說明：

一、依據本校 104 年 3 月 11 日修正之「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」。

二、條文對照表及修正草案全文如下：

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 「國立臺東專科學校通識教育委員會」(以下簡稱本會)委員由校長、副校長、教務主任、學務事務處主任、進修推廣部主任、各科主任、通識教育中心主任，以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任。開會時，請學生代表列席。	第二條 「國立台東專科學校通識教育委員會」(以下簡稱本會)委員由校長、副校長、教務主任、學務事務處主任、進修推廣部主任、各科主任、通識教育中心主任，以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任。	

三、修正後，提送行政會議審議。

決議：照案通過。

檔 號：1101
保存年限：10
電子簽核 結案日期：108年09月25日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1082102751



簽

於 通識教育中心 日期：中華民國108年09月17日

附 件：(10件) 1082102751_1_108-1-1中心會議紀錄.pdf (附件1)
1082102751_2_108-1-1中心會議簽到表.pdf (附件2)
1082102751_3_附件1：經費明細表.docx (附件3)
1082102751_4_附件2：107學年度第2學期第3次中心會議紀錄.pdf (附件4)
1082102751_5_附件3：108-1國立臺東專科學校兼任教師擬聘名單.doc (附件5)
1082102751_6_附件4：107-111年度修正通識.xlsx (附件6)
1082102751_7_附件5：通識精進.tiff (附件7)
1082102751_8_附件6：國立臺東專科學校績優通識教育教師獎遴選及獎勵辦法-草案.docx (附件8)
1082102751_9_附件7：108年本位課程規劃書-通識.docx (附件9)
1082102751_10_國立臺東專科學校通識教育教師獎遴選及獎勵附表-草案.docx (附件10)

主旨：檢陳通識教育中心108學年度第1學期第1次中心會議紀錄及附件資料，請核示。

說明：

- 一、通識中心會議通過108學年度通識教育中心教師評審委員代表，正取陳智彥助理教授，候補賀幼玲副教授。
- 二、通識中心會議通過108學年度通識教育中心校務會議代表，正取張靜怡助理教授，候補鄭雪花助理教授。
- 三、通識中心會議通過108學年度通識教育中心教務會議代表，正取張禎祐教授，候補鄭雪花助理教授。
- 四、通識中心會議通過108學年度通識教育中心通識教育委員會會議代表賀幼玲副教授、張靜怡助理教授。
- 五、通識中心會議通過108學年度中心教師評審委員會會議代表張禎祐教授、賀幼玲副教授及高琇鈴助理教授、張靜怡助理教授。
- 六、通識中心會議通過108學年度通識教育中心環境安全衛生委員會會議代表林景行副教授。
- 七、審議108學年度第1學期五專食品三體育(五)由陳智彥老師

授課。

八、審議108學年度第1學期五專園藝一及五專餐旅二生物由姚國山老師授課。

九、審議108學年度第1學期五專餐旅三國文(五)由鄭栢彰老師授課。

十、審議108學年度第1學期擬新聘蕭衡鍾老師兼任本中心多元通識課程「全球化、區域化與國家發展」授課教師。

十一修正「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」。

、

十二追認修正107-111年度校務發展計畫書通識教育中心績效指標四個項目。

十三討論教育部委託辦理「通識教育精進計畫」第二梯次徵件、。

十四審議新訂「國立臺東專科學校績優通識教育教師獎遴選及獎勵辦法」。

十五審議國立臺東專科學校通識教育中心108年本位課程規劃書、。

十六中心會議臨時動議：

、

(一)審議通過日五專「資訊科技」為「計算機概論」可替代課程。

(二)審議通過日五專「中文閱讀與書寫(一)」為「進階國文(一)」可替代課程。

(三)審議通過日五專「中文閱讀與書寫(二)」為「進階國文(二)」可替代課程。

(四)審議通過日五專「英文閱讀與寫作(一)」為「進階英文(一)」可替代課程。

(五)審議通過日五專「英文閱讀與寫作(二)」為「進階英文(二)」可替代課程。

(六)審議通過108學年度第1學期日通識二「職場人際管理技巧」由高琇鈴教師授課。

附件 6-2

國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第二條 「國立臺東專科學校通識教育委員會」以下簡稱本會）委員由校長、副校長、教務主任、學務事務處主任、進修推廣部主任、各科科主任、通識教育中心主任，以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任。開會時， 請學生代表列席。</p>	<p>第二條 「國立台東專科學校通識教育委員會」（以下簡稱本會）委員由校長、副校長、教務主任、學務事務處主任、進修推廣部主任、各科科主任、通識教育中心主任，以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任。</p>	<p>一、修正文字。 二、增加列席人員。</p>

國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法

民國 99 年 2 月 22 日中心會議修正通過
民國 99 年 2 月 24 日行政會議審議通過
民國 104 年 2 月 24 日中心會議修正通過
民國 104 年 3 月 11 日行政會議修正通過
民國 108 年 9 月 10 日中心會議修正通過
民國 109 年 02 月 12 日行政會議修正通過

第一條 為凝聚全校師生共識，並整合校外專家學者意見，以推動符合本校發展特色的通識教育，特訂定「國立臺東專科學校通識教育委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 「國立臺東專科學校通識教育委員會」（以下簡稱本會）委員由校長、副校長、教務主任、學生事務處主任、進修推廣部主任、各科科主任、通識教育中心主任，以及通識教育中心教師代表若干人所組成。本會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任。開會時，請學生代表列席。

第三條 本會得依實際需要，由通識教育中心主任簽請校長聘任校外諮詢委員若干人，校外諮詢委員於出席會議時，得依規定酌給相關費用。

第四條 本會之任務如下：

- 一、確立共同必修之基礎課程與通識教育發展之方向。
- 二、審議共同必修之基礎課程與通識教育課程之規劃。
- 三、審議共同必修之基礎課程與通識教育重大之計畫。
- 四、督導其他有關通識教育事務之執行。

第五條 本會置主任委員一人，由校長兼任，綜理本會會務。另置執行秘書一人，由通識教育中心主任兼任，襄助主任委員處理會務，執行委員會之決議。

第六條 本會開議時，如校長因故不能主持會議，由副校長代理。副校長因故不能主持會議時，由教務主任代理。

第七條 本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。會議需有委員總額（扣除公差假）二分之一（含）以上之出席始得召開，決議需有出席委員二分之一（含）以上同意行之。

第八條 本會開會時，得視需要邀請相關人員列席說明或備詢。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校
108 學年度第 1 學期第 1 次
『教師進行產業研習或研究推動委員會』
會議記錄

會議日期：108 年 12 月 25 日(三)上午 11:20

會議時間：上午 11 時 20 分

會議地點：本校行政大樓第五樓 502 會議室

會議主持人：張楨祐副校長

紀錄：王明合

出席人員：校長、副校長、教務主任、研究發展處主任、主計室主任、人事室主任、秘書室主任、進修推廣部主任、資管科主任、建築科主任、食品科主任、文創科主任、動機科主任、餐旅科主任、電機科主任、園藝科主任、行銷科主任、通識中心主任

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：

- 一、教育部補助本校 13 萬辦理 108 學年度「補助技專校院辦理教師產業研習研究計畫」，辦理為期兩周-【108 年食農科技地方創業種子師資培訓營】之教師深度實務，本校計有 15 名教師參加。
- 二、目前申請及進行中利用寒暑假至產業執行深耕服務的教師計有：
 1. 園藝科蔡秀莉教師於 108.07.05-108.09.06 至鴻興茶苗培育行進行深耕服務。
 2. 電機科吳行立及林淇祥教師申請 108.07.01-108.09.06、109.01.13-109.02.15、109.06.22-109.09.06 至超立電機深耕服務
 3. 餐旅科鄭瑋玲申請 108.08.12-8.30 及 109.01.13-1.24 至桂田酒店深耕服務;陳清河教師申請 109.01.13-110.09.01 至台東凱旋星光酒店深耕服務。
- 三、依本校「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」第 4 條本校各科(中心)應定期盤點適用本辦法之教師，本次各科教師研習進度盤點如附件，進度並不理想，請各科應少一學期於科(務)會議盤點一次。
- 四、為提高行政效率，簡擬合併性質相近之委員會，減少委員會數量，本委員會擬修法與本校「產學合作委員會」合併為「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究暨產學合作推動委員會」(暫定)，有關 108 年度主要產學活動說明如下：
 - (一)108 年 3 月 17 日經校務基金管理委員會通過修正「國立臺東專科學校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」修正產學合作收入若以捐贈實物方式辦理，免編列行政管理費。
 - (二)108 年 4 月 10 日經行政會議通過修正「國立臺東專科學校專任教師研究與推動產學合作減授鐘點獎勵辦法」修正產學合作計畫主持人申請減授鐘點，除計畫案編列行政管理費可申請減授鐘點外，若採實物捐贈也適用申請減授鐘點。
 - (三)108 年度之產學案計有科技部、經濟部、農委會、台東縣政府及產業界計 19 件，金額約 824 萬元(如附件)。

參、討論事項：

案由一 修訂「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」第二、五、八、九條，提請審議。	(提案單位：研究發展處)
---	--------------

說明：

- 一、有關教師至產業進行深耕服務，因教育部所頒「教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究實施要點」有補助教師深耕服務期間代課教師之基本授課鐘點費，為鼓勵教師申請深耕服務補助及完成產業研習，修改本校回饋金的規定並統一各法規用語。
- 二、本次修正或新增重點如下：
 - (一)修正第二條第一項研習時間計算方式，參考教育部相關宣導資料，以累計 5 日為一週，累計 4 週為一個月，即將研習時間 26 週改成 24 週。
 - (二)修正第五條教師至產業深耕服務的申請程序、回饋金及研習時數認列流程規定，回饋金的修正在於若教師申請並獲教育部補助相關研習計畫(含本校深耕計畫)者，得免簽訂回饋金。
 - (三)修正統一用語將「科(中心)會議」改成「科務(中心)會議」，及將「實地服務」修正成教育部的補助用語「深耕服務」。
- 三、檢附資料
 - (一)附件 1-1:「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」項修正條文對照表。
 - (二)附件 1-2:「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」(草案)。

決議:照案通過，同意續送行政會議審查。

附件 7-2

檔 號：0899
保存年限：3
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092100145



簽 於 研究產學組 日期：中華民國109年01月17日

附 件：(1件) 會議紀錄 [1092100145_1_教師產業研習紀錄含簽到.pdf](#) (附件1)

主旨：檢陳本校108學年度第1學期第1次『教師進行產業研習或研究推動委員會』會議紀錄，簽 請核示。

說明：

- 一、本會議於108年12月25日中午11時20分，於行政大樓502會議室召開，由張副校長禎祐擔任會議主席。
- 二、本次會議主要在於檢視各科的教師研習進度及修訂「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」第二、五、八、九條規定。
- 三、本次會議紀錄及簽到簿如附件。
- 四、陳閱後，「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」修訂案，續送行政會議審查。

國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法 修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第二條 本校教授專業科目或技術科目之專任教師（含專案教師）、專業及技術人員或專業及技術教師（以下簡稱教師），每任教滿 6 年應至與技職校院合作機構或任教領域有關之產業，進行與專業或技術有關之研習或研究至少半年。 以半日為單位，累計 5 日為一週，累計 4 週為一個月，得以累計方式計算研習時間。</p> <p>受聘於通識教育中心之專任教師，如有在各科教授專業科目，該名教師亦應依法進行產業研習或研究。</p> <p>專業科目及技術科目之認定基準，由本校各科務（中心）會議審議認定，並送教務處與人事室備查。</p>	<p>第二條 本校教授專業科目或技術科目之專任教師（含專案教師）、專業及技術人員或專業及技術教師（以下簡稱教師），每任教滿 6 年應至與技職校院合作機構或任教領域有關之產業，進行與專業或技術有關之研習或研究至少半年。半年以 26 週計算，一週以 5 日計算，1 日以 8 小時計算，以日為單位，得以累計方式計算研習時間。</p> <p>受聘於通識教育中心之專任教師，如有在各科教授專業科目，該名教師亦應依法進行產業研習或研究。</p> <p>專業科目及技術科目之認定基準，由本校各科（中心）會議審議認定，並送教務處與人事室備查。</p>	<p>一、第一項修正研習時間計算方式，參考教育部相關宣導資料，以累計 5 日為一週，累計 4 週為一個月，即將研習時間 26 週改成 24 週。</p> <p>二、第三項統一用語將科（中心）會議改成科務（中心）會議。</p>
<p>第五條 本校教師進行研習或研究，應與產業聯結。符合下列形式之一者，得以連續或累計方式採計，且得以搭配累計：</p> <p>一、教師得自覓廠商至</p>	<p>第五條 本校教師進行研習或研究，應與產業聯結。符合下列形式之一者，得以連續或累計方式採計，且得以搭配累計：</p> <p>一、教師得自覓廠商至</p>	<p>一、第一項第一款修正：</p> <p>（一）有關研習 3 個樣態深耕服務、產學案及深度實務研習的說明。</p> <p>（二）將「實地服務」修正成教育部的</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>合作機構或產業深耕服務或研究，應實際參與合作機構或產業實務運作，以實際產業研究期間計算。教師應於事前填妥申請表格，並經科務（中心）會議審查後，依程序簽請校長同意。</p> <p>（一）教師申請從事深耕服務或研究，應與深耕服務或研究機構簽訂回饋條款。於學期中深耕服務或研究半年者，應至少簽訂新台幣十二萬元回饋金；若教師利用寒暑假期間進行深耕服務或研究者（單次至多得採計2.5個月）或教師申請並獲教育部補助相關研習計畫（含本校深耕計畫）者，得免簽訂回饋金。</p> <p>（二）利用寒暑假期間進行深耕服務或研究者，</p>	<p>合作機構或產業實地服務或研究，應實際參與合作機構或產業實務運作，以實際產業研究期間計算。教師應於事前填妥申請表格，並經科（中心）及研究發展處認定，事後提出產業研究機構出具之時間佐證資料，經各科主管簽章後由研究發展處登錄。</p> <p>（一）教師申請從事實地服務或研究，應與實地服務或研究機構簽訂回饋條款。於學期中實地服務或研究半年者，應至少簽訂新台幣十二萬元回饋金；利用暑假期間進行1至2.5個月深耕服務或研究者（單次至多得採計2.5個月），得免簽訂回饋金。</p> <p>（二）利用暑假期間進行深耕</p>	<p>補助用語「深耕服務」。</p> <p>（三）修正補充說明樣態一的深耕服務的申請程序。</p> <p>二、第一項第一款第一目修正：</p> <p>（一）將「實地服務」修正成教育部的用語「深耕服務」。</p> <p>（二）刪除1至2.5個月限制，以利執行。</p> <p>（三）修正教師申請並獲教育部補助相關研習計畫（含本校深耕計畫）者，得免簽訂回饋。</p> <p>三、第一款第二目修正：</p> <p>（一）刪除1至2.5個月限制，以利執行。</p> <p>（二）「暑假」修正成「寒暑假」。</p> <p>四、第二款沒修正，本款在說明第2種研習樣態-產學案。</p> <p>五、第三款沒修正，本款在說明第3種研習樣態-深度實務研習。</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>申請次數以 6 次為限。</p> <p>二、教師得與合作機構或產業進行產學合作計畫案(不含代訓班)、技術移轉案、商品化或其他具體成果。教師之產學合作計畫案、技術移轉案、商品化或其他具體成果等案，6 年內累計金額每 1 萬元可折抵 1 週研習時間。計畫主持人、共同主持人與協同主持人均可計入，折抵比率由計畫主持人分配。</p> <p>三、教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習或工作坊方式施行，每次施行至少半日(4 小時)，以至合作機構或產業實際參與研習之期間計算。</p> <p>四、教師完成產業研習或研究，應填列研習成果報告書及產業研究機構出具之時間佐證資料，送</p>	<p>服務或研究 1 至 2.5 個月者，申請次數以 6 次為限。</p> <p>二、教師得與合作機構或產業進行產學合作計畫案(不含代訓班)、技術移轉案、商品化或其他具體成果。教師之產學合作計畫案、技術移轉案、商品化或其他具體成果等案，6 年內累計金額每 1 萬元可折抵 1 週研習時間。計畫主持人、共同主持人與協同主持人均可計入，折抵比率由計畫主持人分配。</p> <p>三、教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習或工作坊方式施行，每次施行至少半日(4 小時)，以至合作機構或產業實際參與研習之期間計算。</p>	<p>六、第四款為新增，說明以上三款研習樣態的研習時數認列程序。</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>科務（中心）會議 審查後，提送本校 推動委員會認列時 數。</p>		
<p>第八條 轉任教師（含教授專業科目變動之教師或他校轉任教師）先前已採認之產業研習或研究時間，應提交相關佐證資料經現職所屬科務（中心）會議初審，並提送推動委員會依上述原則審議通過後，得予以採計。</p> <p>其他未盡事宜者，須提交說明書並檢附相關佐證資料經現任所屬科務（中心）會議初審，並提送推動委員會依上述原則審議通過後，得予以採計。</p>	<p>第八條 轉任教師（含教授專業科目變動之教師或他校轉任教師）先前已採認之產業研習或研究時間，應提交相關佐證資料經現職所屬科（中心）會議初審，並提送推動委員會依上述原則審議通過後，得予以採計。</p> <p>其他未盡事宜者，須提交說明書並檢附相關佐證資料經現任所屬科（中心）會議初審，並提送推動委員會依上述原則審議通過後，得予以採計。</p>	<p>統一本辦法的名詞，將「科（中心）會議」統一為「科務（中心）會議」。</p>
<p>第九條 教師進行產業深耕服務或研究前，應事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。</p>	<p>第九條 教師進行產業研習前，應事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。</p>	<p>因研習或研究有 3 種樣態，但須簽約只有一種樣態（深耕服務）為免混淆，特於予修正釐清。</p>

國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法

民國 106 年 04 月 19 日行政會議通過

民國 107 年 08 月 08 日行政會議修正通過

民國 109 年 02 月 12 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）為推動教師進行產業研習或研究，以強化教師實務教學能力及提升研發品質，依據「技術及職業教育法」第二十六條第一項與「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」相關規定，特訂定「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」（以下簡稱本辦法）

第二條 本校教授專業科目或技術科目之專任教師（含專案教師）、專業及技術人員或專業及技術教師（以下簡稱教師），每任教滿 6 年應至與技職校院合作機構或任教領域有關之產業，進行與專業或技術有關之研習或研究至少半年。以半日為單位，累計 5 日為一週，累計 4 週為一個月，得以累計方式計算研習時間。

受聘於通識教育中心之專任教師，如有在各科教授專業科目，該名教師亦應依法進行產業研習或研究。

專業科目及技術科目之認定基準，由本校各科務（中心）會議審議認定，並送教務處與人事室備查。

第三條 教師以六年為一週期，得以連續或累計方式，依下列規定辦理：

- 一、自教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」施行生效日(104 年 11 月 20 日)後執行者，始得採認。如在辦法施行前已開始進行之產業研習或研究，僅可採計施行生效日後之執行期間。
- 二、專任教師如有中斷任教期間，如留職停薪(育嬰、侍親、在職進修研究、借調)、病假超過 28 天、產假或其他事由經簽奉校長核可者，該期間不列入 6 年計算，產業研習完成時間延長得延後辦理。
- 三、兼任行政主管之教師，於擔任主管職務期間不併入 6 年內計算，完成時間得向後延長。
- 四、本校因教學或業務需要，主動薦送、指派或同意專任教師至與本校合作機構或與任教領域有關之產業研習，則不適用此辦法。

第四條 本校各科（中心）應定期盤點適用本辦法之教師，考量科務（中心）

運作、課務安排、特色發展、擔任行政職情形、經費預算等需求，規劃教師進行研習或研究之期程、形式與人數，經科務（中心）會議擬定各科（中心）教師進行研習或研究規劃表，於每年公告時間內提送「國立臺東專科學校教師進行產業研習或研究推動委員會」審議（以下簡稱推動委員會）。

推動委員會設置辦法應另行訂定。

第五條 本校教師進行研習或研究，應與產業聯結。符合下列形式之一者，得以連續或累計方式採計，且得以搭配累計：

一、教師得自覓廠商至合作機構或產業深耕服務或研究，應實際參與合作機構或產業實務運作，以實際產業研究期間計算。教師應於事前填妥申請表格，並經科務（中心）會議審查後，依程序簽請校長同意。

（一）教師申請從事深耕服務或研究，應與深耕服務或研究機構簽訂回饋條款。於學期中深耕服務或研究半年者，應至少簽訂新台幣十二萬元回饋金；若教師利用寒暑假期間進行深耕服務或研究者（單次至多得採計 2.5 個月）或教師申請並獲教育部補助相關研習計畫（含本校深耕計畫）者，得免簽訂回饋金。

（二）利用寒暑假期間進行深耕服務或研究者，申請次數以 6 次為限。

二、教師得與合作機構或產業進行產學合作計畫案（不含代訓班）、技術移轉案、商品化或其他具體成果。教師之產學合作計畫案、技術移轉案、商品化或其他具體成果等案，6 年內累計金額每 1 萬元可折抵 1 週研習時間。計畫主持人、共同主持人與協同主持人均可計入，折抵比率由計畫主持人分配。

三、教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習或工作坊方式施行，每次施行至少半日（4 小時），以至合作機構或產業實際參與研習之期間計算。

四、教師完成產業研習或研究，應填列研習成果報告書及產業研究機構出具之時間佐證資料，送科務（中心）會議審查後，提送本校推動委員會認列時數。

第六條 教師至產業進行研習或研究期間，若有造成智慧財產權侵權、人事、設備之損失，應由研習教師自行負責。

第七條 教師進行研習或研究之合作機構或產業，得經由區域產學合作中心媒合，或由教師個人自行接洽且經科務（中心）會議審核通過。惟民營機構負責人為血親（五等親內）或姻親（三等親內）之關係時，應迴避申請。

第八條 轉任教師（含教授專業科目變動之教師或他校轉任教師）先前已採認之產業研習或研究時間，應提交相關佐證資料經現職所屬科務（中心）會議初審，並提送推動委員會依上述原則審議通過後，得予以採計。

其他未盡事宜者，須提交說明書並檢附相關佐證資料經現任所屬科務（中心）會議初審，並提送推動委員會依上述原則審議通過後，得予以採計。

第九條 教師進行產業深耕服務或研究，應事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

第十條 教師依本辦法進行研習或研究期間，本校應保留職務、支付薪給、給予公假。

第十一條 教師於學期中授課之餘赴產業研習或研究，每週給予 8 小時公假為原則，寒暑假期間之公假時數，得不受 8 小時之限制。

第十二條 教師進行與專業或技術有關之產業研習之經費來源，得以教育部相關獎勵或補助經費支應，如：深耕計畫、在地實踐聯盟計畫、師生實務增能計畫、區域產學中心計畫等。

第十三條 教師於每 6 年之週期內未依本辦法規定赴產業研習或研究半年者，列為次期教師評鑑研究分項之參考。免評教師未依本辦法規定赴產業研習或研究半年者，應於次期接受教師評鑑。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 8

國立臺東專科學校108學年度第2學期行事曆

民國 108 年 05 月 22 日行政會議通過
民國 108 年 08 月 22 日行政會議通過
民國 108 年 09 月 18 日行政會議修正
民國 108 年 09 月 18 日教育部臺教技(四)字第 1080138478 號函核准
民國 109 年 02 月 11 日教育部臺教技(四)字第 1090019354 號函核准

月份	日	一	二	三	四	五	六	日	重 要 記 事
109 年 2 月							1	2	2/24-3/11 在校生網路加退選、在校生人工加退選選課 2/27 特殊教育推行委員會(高職部) 2/28 和平紀念日
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29		
3 月							1		3/11 行政會議(高職部)、專科週會 3/15 全國技能檢定第一梯次學科測試 3/18 行政會議(擴大)、專科教師知能研習 3/23 高職部導師會議(高職部) 3/25 專科教評會 3/25 畢業生暨一級主管團拍
	一	二	3	4	5	6	7	8	
	二	三	9	10	11	12	13	14	
	三	四	16	17	18	19	20	21	
	四	五	23	24	25	26	27	28	
4 月	五	六			1	2	3	4	4/15 行政會議(高職部) 4/16 高職部實習作業抽查開始 4/20-4/24 受理棄選 4/20 高職部導師會議(高職部) 4/22 校務會議、專科畢業典禮籌備會 4/23 與校長有約(高職部) 4/23-4/25 南區全國技能競賽 4/27-5/3 專科期中考週 4/29 教務會議、專科教評會 4/28-5/7 全國技能檢定第二梯次報名
	六	七	6	7	8	9	10	11	
	七	八	13	14	15	16	17	18	
	八	九	20	21	22	23	24	25	
	九	十	27	28	29	30			
5 月					1	2	3		5/2-5/3 109 學年四技二專統一入學測驗 5/4 高職部導師會議(高職部) 5/6 行政會議(專科) 5/13 行政會議(高職部)、專科社團評鑑成果靜態展覽週會 5/18 高職部導師會議(高職部) 5/18-5/22 109-1 免學費及學雜費減免申請 5/20 行政會議(擴大) 5/21 校級輔導轉銜會議 5/22 專科休(退)學學生退 1/3 學雜費截止 5/25 綜職科畢業轉銜會議 5/26 特殊教育推行委員會 5/26-5/28 高職部第二次段考(三年級期末考) 5/27 專科教評會 5/28 學務暨導師會議 5/29 全縣國三技藝成果展
	+	+	4	5	6	7	8	9	
	+	+	11	12	13	14	15	16	
	+	+	18	19	20	21	22	23	
	+	+	25	26	27	28	29	30	
6 月	+	+	1	2	3	4	5	6	6/3 行政會議(專科) 6/4 專科畢業典禮預演 6/5 專科畢業典禮 6/8 高職部導師會議(高職部)、綜職科畢業轉銜會議 6/10 校課程委員會、本位課程發展委員會 6/10 行政會議(高職部) 6/12 國三技藝班結業式、結束上課 6/15-6/20 專科轉部科申請 6/15-6/28 在校生 108-2 填寫教學評量 6/16 高職部校級學生輔導工作委員會、家庭教育委員會暨生命教育委員會 6/17 校務會議、高職部畢業典禮(高職部) 6/18 專科校級學生輔導工作委員會 6/20 補 6/26 彈性休假之上班 6/22-6/28 開放在校生網路選課 6/22 高職部導師會議(高職部) 6/24 專科教評會、專科休學辦理截止 6/25 端午節 6/26 彈性放假 6/29-7/5 專科期末考週 6/29-7/8 各科期末 IEP 會議
	+	+	8	9	10	11	12	13	
	+	+	15	16	17	18	19	20	
	+	+	22	23	24	25	26	27	
	+	+	29	30					
7 月			1	2	3	4	5		7/6 專科暑假開始 7/8 行政會議(專科) 7/9-13 高職部第三次段考 7/12 全國技能檢定第二梯次學科測試 7/14 高職部休業式、高職部期末部務會議 7/14 高職部第二次實習輔導會議 7/20~7/24 綜職科新生家庭訪問 7/22 行政會議(高職部)
	+	+	6	7	8	9	10	11	
	+	+	13	14	15	16	17	18	
	+	+	20	21	22	23	24	25	
	+	+	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。