

國立臺東大學 108 學年度第 1 學期第 2 次主管會報會議紀錄

時 間：108 年 11 月 21 日（星期四）下午 2 時

地 點：行政服務大樓 4 樓簡報會議室

主 持 人：曾校長耀銘

出席人員：詳如簽到單

紀錄：莊雅筑

壹、主席致詞：

- 一、目前學校舉辦會議活動時，若參加對象主要為學生或是與學生相關議題之會議，因考量方便學生參與而不影響課業緣故，可舉辦在週末時段。但若學生參加人數較少之專業會議，則儘量避免於週末舉行，以利學校師長或校外貴賓出席。
- 二、108 學年度上學期第 2 次行政會議修正本校「開源節流措施要點」，係學校一項重要規定，將於下週校務基金管理委員會再次就落實「開源節流措施要點」進行檢視。
- 三、少子化對各單位均有影響，尤其各學術單位應開始思考規劃後續因應措施。舉例而言，若某一學系連續兩年招生數都於 30 人以下，或應評估轉為學程，而學生數未達 20 人或 25 人以下則需考量是否繼續運行；在職專班應維持 25 人或 30 人以上；新設碩士班因考量新生人數僅 6-7 人，對於師資人數較少的學系需預先與師資較多系所進行協調合聘，避免學校營運成本大幅增加。請主責單位研究發展處對於本校各學術單位變更、調整作業要點進行必要之修正建議。
- 四、主計室提出因應立法院的預算中心對於學校預算經費給予相關建議，其中人事費用至今超支 4,000 多萬元，扣除加薪與增聘多位身心障礙人員相關費用，其中勞保費用佔一大部分。針對此部分將請學務處進行研究評估工讀生聘用相關事宜，例如外籍生與一般工讀生聘僱有別，應於後續規劃調整。此外，弱勢學習金，應規劃與學校綠色國際大學目標進展相關學習工作，避免單純核發補助費用，讓弱勢學生除領取補助外也可參與學校發展工作的學習。
- 五、針對學生就業問題，現階段師培中心每年協助約 100 名師資生及校友取得教職，後續將思考規劃招生策略與職涯發展合併成為一級中心，初期以每年幫助 200 位畢業學生（不含師資生）真正找到專業工作為目標，從教學到職場就業進行規劃，若能幫助每位畢業生找到工作，將可有效減輕招生壓力。

貳、業務協調：

討論一、有關本校「發生校安緊急事件處理分工」與「學生基本資料建立」案，請討論。

（提案單位：學務處）

說明：

- 一、本處 108 年 11 月 16 日(週六)夜間至 11 月 17 日(週日)晚間處理本校資管系張生車禍死亡事件，對於本校處理緊急事件之分工與學生基本資料建立，有再次釐清與檢討之必要。

二、依據「國立臺東大學緊急重大事件應變作業要點」第四點：應變小組之相關行政工作由秘書室擔任。主任秘書負責對外聯絡發言；簡任秘書負責校內相關聯絡事宜。本處協請秘書室對於事件新聞之對外發布，能責成其所屬負責處理。（附件一）

三、另張生車禍事件發生後，因張生為大五復學生，生輔組的學生基本資料卡缺該生資料，致無法在第一時間取得正確資料。後雖以其他方式取得張生資料，但仍欠缺正確的住宿資訊。經檢視教務處的學生學籍資料，本處建議學籍資料緊急聯絡人至少二人，並增列最好的朋友至少一人及學生住宿欄。學生學籍基本資料的填報與更新與註冊程序綁定，以維持資料正確性，發生緊急事件得以最快速度聯絡家屬。（附件二，請參閱PPT檔）

建議：

一、學校重大事件之新聞發布，由秘書室依據「國立臺東大學緊急重大事件應變作業要點」第四點主責。

二、學生學籍基本資料請教務處協助：

（一）增列緊急聯絡人至少二人及最好朋友欄。

（二）增列學生住宿欄。

（三）學籍基本資料的填報、更新與註冊程序綁定，並為必填資料。

結論：

一、曾校長：

（一）若有緊急重大事件發生時，由秘書室負責回應媒體記者之單位，秘書室原則上由主任秘書擔任發言人，若無法全時間支援，可請公關校友中心許主任或副校長協助幫忙，另外對於回應內容需與校長進行確認，若第一時間無法連絡上校長，則可聯繫副校長進行確認。另外，對於緊急事件發生時，也請學務處除聯繫導師、系主任外，也需聯繫院長進行瞭解，院長對於應變緊急事故應有較豐富經驗，能合宜協助處理相關事件。

（二）關於學籍卡更新事項，可請導師協助請學生進行更新工作。

二、賴教務長：有關學籍卡每年更新事項，現階段與註冊事項進行綁定會造成學生反彈之疑慮，建議採用鼓勵方式更新學籍卡。

三、柯主任秘書：關於 A1 車禍事件或緊急事故回應記者事宜，秘書室需先取得相關正確資訊，包含事故相關調查結果，才能進行回應與發布。針對當晚獲知 A1 車禍事件消息時，因尚未獲得警方正確資訊，至隔天早上接獲記者詢問相關訊息時，僅確認學生屬單純自撞意外並未有酒駕或危害他人等行為，考量學生個資隱私及避免干擾家屬心情，於完整事故調查結果出來前，秘書室不會提前主動發布或透露相關學生個資訊息。

參、臨時動議

一、洪學務長：因應明年度最低工資調漲每小時至新臺幣 158 元，對於 109 年度工讀生規劃將由原本 200 人，每月時數為 30 個小時，調整為 150 人，每月時數 30 小時或其他方案，而對於所造成工讀生人力缺口，則將規劃由領取弱勢學習金學生進行學習服務支援。而

因考量教育部對於弱勢學生依學習金補助規定 6,000 元以下補助不得相應要求學生進行服務，故建議調整補助金至 6,000 元以上，如此一方面可提供弱勢生服務學習機會，同時亦可大幅降低勞健保相關支出。

二、主計室林主任：關於工讀生規劃，因每年工資調漲與每學年實際學生在學時間並不一定，為確保每年經費固定支出，建議採用匡列固定額度，再由各單位系所進行規劃調整人力與時數。

三、圖書資訊館謝館長：

（一）明年圖書資訊館預計增聘一位身障行政助理，可相對降低工讀生人力需求。

（二）對於學務處學生資料增加建議，後續將請系統發展組於導師系統增加住宿欄位與緊急連絡人等欄位資訊，至於綁定註冊程序，則依教務長建議採用鼓勵方式而不綁定。

四、陳簡任秘書：考量對於勞保有最低保費規定，對於工讀生聘用建議採用縮減人數與增加工讀時數，而對於工讀生聘用應優先以弱勢學生經濟需求作為聘僱考量。

五、曾校長：後續請學務處規劃以大單位或區塊單位進行一般工讀生與弱勢生相對比例聘僱，初步以 3:1 比例進行聘僱評估，如此便可提升聘僱獎助生，相對減少工讀生勞保人次；另外可搭配增聘身障助理負責部分單位工作。

肆、散會：14 時 50 分。

國立臺東大學緊急重大事件應變作業要點

90.10.11 90 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

106.01.05 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

106.11.16 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為處理及防範緊急重大事件，俾採取必要應變措施，特訂定本校緊急重大事件應變作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校於發生緊急重大事件或有發生之虞時，得由校長召集(指示)成立緊急重大事件應變小組（以下簡稱應變小組），以統籌指揮應變事宜。
- 三、應變小組以校長為召集人，副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書及環境衛生暨校園安全中心主任為當然成員，必要時並得邀請相關單位主管或校內、外專業人士參與；校長得按事件性質指派副校長擔任副召集人。
應變小組於事件處理完竣後自動解散。
- 四、應變小組之相關行政工作由秘書室擔任。主任秘書負責對外聯絡發言；簡任秘書負責校內相關聯絡事宜。
- 五、本校年度定期防災應變訓練或演習，依「本校校園災害防救計畫」之規定辦理。相關行政工作由環境衛生暨校園安全中心負責。
- 六、本校各單位應建立各級主管及通聯(報)專責人員之上班、非上班時間緊急聯絡電話資料（如附表一），並送本校秘書室彙整後分送各單位，資料如有異動，並應隨時更新。
- 七、本校各單位接獲緊急重大事件通報時，應依本校「緊急重大事件通報系統」(如附表二)逐級通報，啟動應變機制。~~環境衛生暨校園安全中心於接獲事件通報後，應即填寫通報紀錄表(如附表二)，學生事務依有關規定填寫本校「校安事件紀錄表」，並於十二小時內陳送校長核示。~~
發生緊急重大事件需通報教育部之有關作業，依「本校校園安全應變計畫」之規定辦理。
- 八、本校各單位接獲緊急重大事件通聯時，應依本校「緊急重大事件通聯系統」(如附表四)分工通聯。
- 九、第六、七點之通聯或通報作業，必要時得越級為之。
- 十、本校各單位得配合本要點訂定相關規定；各單位基於業務主管立場，已訂定相關規定者，得繼續適用或配合修訂之。
- 十一、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。



國立臺東大學-校...
infosys.nttu.edu.tw



目前學籍狀態: 在學 目前班級狀態: 在學

匯出歷程 Excel

計數	學年期	註冊繳費否	班級	休學/保留	休學/保留 生效學年	日期及原因	延畢	收費期滿	交換至他校
1	107上								
2	107下								
3	108上								
4	108下								
5	109上								
6	109下								
7	110上								
8	110下								
9	111上						延畢 1	收費期滿	
10	111下						延畢 2	收費期滿	
11	112上						延畢 3	收費期滿	
12	112下						延畢 4	收費期滿	

學號:

姓名(中):

姓名(英):

就讀學位:

入學文號:

入學年月:

入學方式:

修業期限:

入班學年期:

入系所班別:

無 原住民/境外生 身分註記資料

起始(學年期) 課務 註記

主修:

無 師資學程 註記資料

學號:	<input type="text"/>	目前學籍狀態:	目前班級狀態:
-----	----------------------	---------	---------

學號:	
姓名(中):	
姓名(英):	
性別:	
生日:	
臺灣身分證:	
戶籍地址:	
聯絡電話:	
聯絡手機:	
聯絡EMAIL:	
聯絡地址:	
監護人:	
緊急聯絡人:	
1	
2	
3	
(新增)現居地址	
<input type="checkbox"/> 校外賃居	
地址	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 學校宿舍	
(新增)高中畢業學校:	

108暨109年工讀暨服務學習人力現況

(人數200人、時數30)	總員額	107年度	108年度	109年度
A支援各單位工讀生(勞保)	135	5,103,000	6,086,880(1,490,805)	7,249,905(1,490,805)
B支援圖資館工讀生(勞保)	65	2,457,000	2,930,720(717,795)	3,490,695(717,795)
弱勢生活學習金 (系*2+圖資館*4)	44	2,112,000	2,112,000	2,112,000
高教深耕安心助學 (系*1+行政單位)		2,160,000	1,920,000	依經費分配
小計		265	(A+B) 9,017,600	(A+B) 10,740,600

109年 (時薪158元/hr)	方案一 (人數150人、時數30)	方案二 (人數150、時數40)	方案三 (人數150、時數35)	方案四 (人數130、時數40)
每月聘用人數	150	150	150	130
年度費用	8,055,450	10,228,950	9,142,200	8,865,090

方案說明:

- 1、107年度採用教學業務獎助金方式(不負擔勞健保費)，108年度使採用勞雇型方案，每年度機關負擔約佔總經費25%。
- 2、107年度起挹注高教深耕計畫編排約40為弱勢生人力，108學年度新增僑外生服務學習助學金。
- 3、108學年度起宿舍工讀生由37人調降為27人。
- 4、調降工讀生、逐步編配服務學習生優點:(1)提供弱勢學生服務學習機會 (2)減少各用人單位申請工讀生紙本量。

國立臺東大學 108 學年度第 1 學期第 2 次主管會報簽到單

時 間：108 年 11 月 21 日（星期四）下午 2 時

地 點：行政服務大樓 4 樓簡報會議室

主 持 人：曾校長耀銘

出席人員：

出席人員	簽名	出席人員	簽名
曾校長耀銘	曾耀銘	魏行政副校長俊華	魏俊華
張學術副校長永明	張永明	賴教務長亮郡	賴亮郡
洪學務長煌佳	洪煌佳	施總務長能木	施能木
胡研發長焯淳	胡焯淳	謝館長明哲	謝明哲
謝處長昆霖	謝昆霖	湯中心主任慧娟	湯慧娟
林主任雪芳	林雪芳	莊主任文靜	莊文靜
柯主秘志昌	柯志昌	曾院長世杰	曾世杰
林院長永發	林永發	張院長永明	張永明
黃中心主任豐國	黃豐國	陳中心主任玉枝	黃永發代
蔣中心主任斌	蔣斌	熊中心主任同鑫	王前龍代

列席：

出席人員	簽名	出席人員	簽名