台東師院九十學年度第二學期第一次行政會議紀錄

會議時間：九十一年三月七日(星期四)
會議地點：行政大樓三樓新會議室
下午 3：10

壹、主席致詞

今天，是本年度第二學期第一次行政會議，也是本人到校服務滿兩個月。在這段期間從各方面觀察、了解學校現況。簡單歸納在人事、空間、制度、作業流程等細節問題，都亟需儘速解決，以利於學校未來發展。其他如各系所教師成立讀書會、跨系所整合性研究、積極籌設新增研究所、乃至於未來改制大學整體規劃，也都是各位同仁所關心問題。

經過這兩個月思索，也透過各種管道、機會與各同仁溝通。為了積極準備改制台東大學，宜讓學校整體行政運作更順暢，主要方向簡要歸納如下：

一、校務推動的模式：在方法上力行專業自主、分層負責，策略上宜整合資源、凝聚共識，以達成「創新前瞻、追求卓越」的願景。

二、校務推動的方針：積極營造開放和諧創新進取的校園。未來在
教學方面：提昇教學品質、注重全人教育。
服務方面：強化社會互動、推動終身學習。
行政方面：提昇行政效率、支援學術工作。
研究方面：發展研究特色、邁向學術卓越。
務使教學、服務、行政、研究四方面都能相輔相成，以達人才培育目標。

三、學校營運的原則：1.整體性：整體規劃、相互支援。2.系統性：科學管理、提昇積效。3.專業性：尊重學術、追求卓越。4.均衡性：通盤考量、均衡發展。

四、對各單位主管的期盼：單位內能提昇專業水準、落實分層負責；單位間能凝聚共識、相互尊重、互相溝通及支援；學校內能整合人力、集中資源、發展學校特色；學校外能透過各種機會相互觀摩、交流、合作。

五、有待積極規劃、推動的事項：1.提昇行政效率：鼓舞同仁士氣以發揮潛力、提昇工作績效，並建立各項工作制度以簡化作業流程、應用電腦科技。2.提昇教學、推廣服務的品質。3.鼓勵學術研究、創造、發表。4.改制轉型的細部規劃。

以上各點主要為了改制台東大學準備，盼請各位同仁能了解加以協助與支持。

貳、上次會議決議執行情形

1.修正本校學生家長委員會設置辦法第四條及第八條，提請審議。

決議：照修正案通過。

執行情形：於 90.12.21 將修正後設置要點函送各家長委員。**（秘書室）**

2.擬修正國立臺東師範學院視聽教育中心場館借用管理辦法，請審議。

決議：

(1)修正第四條第二款校內單位借用會議廳及視聽教室等場地，**除特殊情形外應**於五天前提出借用申請為原則。

(2)第七條仍維持原條文。

(3)修正第九條第四款本校遇有……，另遇天然災害公告放假停用時亦同。

(4)修正條文第十一條第三款及第十三條同意授權視聽中心與會計室研商後訂定之。

(5)第十四條俟校務會議提案討論通過後再修正。

(6)修正第十六條彩排或預演以一次為限，時間為上午九時至十二時，下午十四時至十七時，如租(使)用單位需彩排或預演而使用場地時，必須按場次收取五折場地費，彩排或預演時間一到，租借單位須依約儘速離場。若有特殊情形需延長彩排或預演時間，請提前告知，並再繳納場地使用費。

(7)餘照修正案通過。

執行情形：業已依案修正，並於網路公告。**(視聽中心)**

3.本系教師建請提案修正本校九十學年度第二學期作息時間回復下午 13：30 分上課，請審議。

決議：本案有關上課作息時間仍維持 1:10 上課。

執行情形：已轉知同仁知照。**(初教系)**

4.擬訂小額請購案核准之授權範圍，請購金額在新台幣參千元以下者，授權由各單位主管代為決行；超過新台幣參千元未達壹萬元者，授權由總務長代為決行；並自九十一年度起實施。

決議：

（1）照案通過。

（2）代理校長裁示： 嗣後出差旅費請示單事前僅需會送人事室登錄差假日，可免送會計室，以減化行政作業，惟事後核銷仍依往例報支。

執行情形：91 年 1 月 14 日起已通報各單位，依規定辦理。**（會計室）**

---

5. 擬自九十一年度起本校辦理各項修繕工程，請修案應列明修繕明細，並先會請保管組作財產歸類，以利預算之執行及帳務處理。

決議：照案通過。

執行情形：自 91 年度起依規定辦理。**（會計室）**

---

6. 訂定本校圖書館『讀者服務規則』一種，原『圖書借閱規則』同時廢止，請討論。

決議：

（1）照案通過。

（2）同意自九十一年元月一日起實施。

執行情形：已依計畫開始執行。**(圖書館)**

---

7. 修正本校獎助學金（大學部學業績優獎學金、研究生獎助學金）及工讀助學金辦法。

決議：本案請學務處邀請會計室及三所所長共同研商並參酌相關法令訂定後再提案討論。

執行情形：元月 29 日由副校長主持召開協調會議，決議後呈報會議紀錄，並自元月份實施。**(學務處課外組)**

---

8. 擬辦理高中職同學九十一年度暑期海外分子生物研習營事由。

決議：

（1）本案請以自科系名議提案辦理。

（2）相關經費請編列概算表並簽會會計室後陳校長核可後再辦理。

執行情形：本案已奉核示暫緩辦理。**(自科系)**

9.本中心擬與環安衛中心、台東縣環保媽媽基金會合作辦理，[環保資源回收節約店]案。

決議：本案由環安衛中心主辦，並與李炎教師研商討論可行性及涉及相關法令法令問題。

執行情形：本提案原由創育中心提出，原擬於太麻里鄉華園國小設立「資源回收節約商店」，惟截至目前，本校尚未獲得國財產局撥用同意書，且離本校較遠。因此節約商店以設於學校內較佳，擬於搭建位置確定及員妥社團意願協助辦理後，再另行提案。**(環安衛中心)**

10.提送本校臨時雇工考核辦法（草案），請討論。

決議：由提案單位撤回。

11.建請調整每周二早上三、四節導師及班會上課時段，俾利安排學生實習課。

決議：本案請課外活動組、生輔組及課務組共同研商討論。

執行情形：經學務委員會議討論，建議下學年，週班時段，調整為週三上午三、四節，並提行政會議討論。**(學務處)**

參、重大列管案件執行情形

國立台東師範學院列管案件一覽表

序號	列管編號	列管事項	執行列管單位	執行情形	備註
01	89 學-01	「加強學童視力保健五年計畫」，本案為行政院研考會列管計畫，需按季填送進度表。	學務處衛保組	請學務處說明	繼續列管
02	89 秘-02	本校代辦台東縣團管區遷建工程等預算執行落後，請總務處加強積極執行，以符預算執行績效規定。	總務處	請總務處說明	繼續列管
03	90 學-01	為維護學生住宿安全，請加強相關安全教育並落實公共安全檢查措施案。	學務處	請學務處說明	繼續列管
04	90 科-01	教育部九十會計年度「師院基礎科學」教學改進計畫補助案，於九十年十月三十一日前備相關資料到	科教中心	請自科系說明	解除列管

		部辦理核撥。			
05	90 特-01	教育部補助特教中心「九十年度工作計畫」經常門經費二百一十萬元整，核銷相關規定案。	特教中心	請特教中心說明	解除列管
06	90 環-01	「加強學校環境教育三年實施計畫」	環教中心	請環教中心說明	繼續列管
07	90 學-02	教育部函示：請加強宣導「尊重保護智慧財產權」，並將違反智慧財產權納入校規處置。	學務處	請學務處說明	解除列管
08	90 總-01	九十年度老舊校舍設施整修工程、土地購置、消防防災工程、台東公園改善工程預算執行落後，請總務處加強積極執行，以符預算執行績效規定。	總務處	請總務處說明	繼續列管(老舊校舍設施整修工程、消防防災工程解除列管)
09	90 兒-01	教育部補助 108 萬元辦理(華文世界兒童文學學術研討會)	兒研所	請兒研所說明	解除列管
10	90 教-07	提昇大學基礎教育計劃—90.08.31 前呈報教育部	教務處	請教務處說明	繼續列管(90.08.31 刪除)
11	90 幼-01	規劃幼稚園園務經營進階研習班—研提計畫及經費概算表報部	幼教系	請幼教系說明	解除列管
12	90 學-04	積極營造安全健康、溫馨的校園並提振校園倫理精神	學務處	請學務處說明	繼續列管
13	90 總-03	教育部補助改善無障礙校園環境經費	總務處	請總務處說明	繼續列管
14	90 體-02	大專校院體育訪視： 1.90.1-提交學校概況說明書及自我評鑑結果資料。 2.90.3-90.5-訪視委員實地訪視。	體育系	請體育系說明	繼續列管(執行單位改正體育室)
15	90 教-09	陳冠呈君因退學事件致教育部「訴願書」，請於文到二十日內依訴願法第五十八規定辦理見復。	教務處	請教務處說明	解除列管
16	90 秘-02	九十年度大學校院實施自我評鑑計畫—教育部補助 560,070 元。	秘書室	請秘書室說明	繼續列管
17	91 實-01	教育部九十學年度(九十一年度)交通安全教育評鑑實施計畫。	實輔處	請實輔處說明	繼續列管

18	91 秘-01	教育部訂於九十一年四月二十五進行九十學年度第二學期定期視導。	秘書室	請秘書室說明	繼續列管

肆、各處室工作報告

一、教務處

課務組

1. 九十學年度第一學期教學問卷調查結果已於二月廿一日發放至各系所主管與所屬教師參考。本次評量係首次由學生自行上網勾選任課教師指定之科目，學生所填之教師個別問卷內容並不發放至各教師。各教師同仁若有參考學生個別問卷內容之需要，可逕向課務組索取。
2. 敬請各系所辦公室彙整所屬教師教學大綱後儘速送交課務組裝訂成冊，以便於四月份教育部蒞校進行定期督導時供視導督學查閱。
3. 九十學年度第二學期加退選期間為二月廿日起至廿七日止，教務處並為因課程停開而被迫退選之同學延長一週時間加選其他課程，以維護這些同學選課權益。

註冊組

九十學年度第二學期註冊組的工作重點為成績處理及各類招生考試的辦理，歸納整理如下表，並請相關單位及同仁協助幫忙。

項次	時間	工作項目	說明
1.	91.3.15-17	大學推薦甄試指定項目甄試（除體育系以外，十系均有辦理推薦甄試）	甄試時間：日期 91.3.16
2.	91.3.	91 級畢業生成績擲送各系認定資格	
3.	91.3.1-91.3.27	91 學士班申請入學招生 語教：8 名　幼教：6 名 特教：5 名　美教：8 名 體育：8 名	報名：3.1-3.7 面試：3.23 放榜：3.27
4.	91.2.18-91.3.26	91 碩士班甄試入學招生 教研所：5 名 兒研所：5 名	報名：2.18-2.23 初試放榜：3.15 面試：3.23 正式放榜：3.26
5.	91.4-91.5	91 研究所入學招生	報名：91.4.8 考試：91.5.4 口試：5.18 放榜：6.4

6.	91.7	大學部日間部轉學生招生考試（未招開委員會）	報名：91.7（暫訂） 考試：91.8（暫訂） 放榜：未定
7.	91.3.1-91.4.10	辦理離島鄉籍及原住民保送甄試	報名：91.3.1 之前 術科考試：91.3.24

出版及學術服務組

1．台東師院學報第十三期上集，正在徵稿階段中，祈求各位教師同仁、研究先進能踴躍投稿，不吝繼續得給予支持與勉勵。

2．東師校刊第十四期，已如期出版並分發至各單位，如有尚未領到請逕洽本組領取。

3．行政院國家科學委員會九十一年度補助專題研究計畫，本校合計申請 59 案。已經於 91.02.25 函報。

4．行政院國家科學委員會九十一年度「大專學生參與專題研究計畫」，自即日起開始接受申請，至 九十一年三月二十五日截止。

5．為慶祝本校五十四週年校慶及增進本校教師教效能，本組將於九十一年三月廿六日上午十時十分至十二時，假視聽教室 B 舉辦「提昇大學教學效能座談會」。邀請本校教學經驗豐富之教師就其教學經驗、甘苦及心得與本校師生分享，希望藉由彼此切磋、經驗交換，以提昇本校教師教學效能，歡迎全校師生踴躍參加。

6．為辦理大陸華中師範大學張永健等一行五人來台入出境事宜，本組派員親至入出境管理局送件，如獲核准，張教授等一行將於四月十六日至十九日來本校兒童文學研究所短期研究。

7．美國北德州大學音樂學院華裔教授卓仁祥，將於九十一年三月廿七日至廿八日來本校參訪，除拜會校長商討兩校未來在音樂與英文方面合作之可能性外，並將由音教系於其來訪期間舉辦一場專題演講，由卓教授主講，與本校師生進行面對面交流。

8．本組將向陸委會申請補舉辦理「邀請大陸少數民族地區學者來台參訪活動」如獲補助，將邀請十位少數民族學者於九十一年八月來台參訪及座談。

9．有關本校與彰化師範大學簽署學術交流協定案，本組正積極與彰師大洽商中。

１０.為提昇本校學生英文能力，本組正規劃今年七月帶領學生至美國北科羅拉多大學等地遊學，時間為期一個月，費用由學生自行負擔。將開放讓本校學生報名，預計參加人數為十五至二十人；如報名人數少於十五人，則取消該活動。

補充報告：

1.有關本校學術性校慶海報，正由出版組彙總印刷後逕送各師範院校及本縣各文化教育單位廣為宣傳。

2.請各系主管轉知系上教師同仁，有關調課手續應事先簽請系主任同意後，再會知課務組。

二、學務處

生輔組

1．請全校師生共同力行禮貌活動，相互道早問好，搭乘電梯能禮讓行動不便者、師長，以營造更和諧的校園環境，謝謝！

2．91 年 2 月 19 日校務會議通過本校「學生校外活動安全輔導辦法」，凡辦理校外活動，請將活動之時間、地點、負責人及聯絡電話副知生輔組，並請辦理平安保險及遵守安全規範，以確保活動安全。

課外組

1．為配合校慶週，本組規劃舉辦系列慶祝活動，列舉如下：

（1）3 月 22 日至 26 日：書法比賽

（2）3 月 23 日至 29 日：海報比賽

（3）3 月 29 日：班際合唱比賽

（4）3 月 23 日至 28 日：吉他週活動

2．本校合唱團訂於 91.3.19 赴台南參加九十學年度全國音樂比賽，本組已將食宿、交通安排妥當，並將派員隨行。

3．本校 90 學年度第 2 學期清寒獎學金即日起受理申請，相關資訊及申請書請至課外組索取，收件截止日期：91 年 3 月 20 日。

衛保組

1．邇來校園猝死及重大事故案件偶有發生，為避免類似不幸事件之發生，依教育部來文規定，本學期將為師資班學生辦理十六小時之急救訓練（研習頭頸椎固定術）。訓練課程自三月二日至五月五日利用週休假日辦理，報名表及日程表已分發各班。

2．為鼓勵本校同仁重視自身健康，特別商請醫院醫護人員於 91 年 2 月 19 日（星期二）至本校健康中心為教職員工做骨質密度測量，計有 103 人參與。

3．為發揮仁愛互助精神，本組與捐血中心於 91 年 2 月 26 日辦理捐血活動，地點設於本校中正堂前廣場，時間自上午九時開始至下午四時。

4．本組從二月二十五日開始實施教室整潔檢查，請各班確實作好整潔工作。

三、總務處

出納作業

1．本校教職員工各項薪資所得扣繳憑單原訂二月二十日轉發，因各銀行利息所得扣繳憑單尚未寄達，以致無法如期轉發，俟寄達後一併轉發。

2．截至目前尚有同仁未領新開立之金融卡，本組以電話通知逕往土地銀行台東分行領取，如使用新帳戶有不便之處，請隨時通知本組以原帳戶恢復使用。

事務管理

1．為響應台東縣政府紀念植樹節植樹活動，縣府訂於三月十二日上午九時三十分於人工水道（琵琶湖附近）靠海處舉行；本校分配參加植樹名額四十名，參加人員將分送小鏟子、花木苗一袋、及帽子書籍等，請同仁踴躍至事務組登記。
2．近期內將辦理文具紙張集中採購，請各單位將本年度之需求擲事務組憑辦。另本校印刷有增加趨勢，為節省公帑及達採購制度化，亦將依印刷之版面、紙質辦理估價、招標。
3．政府為節省經費、人力，推動業務委託民間辦理，例如：清潔維護、學生宿舍、停車場管理、保全工作、甚至教學工作、駕駛人力等等皆可委外辦理。因此，將來要如何因應經費緊縮、人力縮編將為吾等深思。

文書處理

1．本組辦公場所侷促，開學期間學生包裹件數相當龐大，建請比照其他大專院校直接寄送到宿舍，由宿舍管理員簽收，以達人物精簡原則。
2．二月十八至二十二日全校包裹掛號信件，計學生掛號信件五二五件、教職員信件計三三九件、平信每日約二ＯＯ件，均如期送達。
3．二月十八至二十二日全校寄發信件一Ｏ九七件、來文掛號一七一件、未列查詢一一三件均按規定辦理。
4．感謝電算中心協助規劃本校公文電子交換作業系統，使得本組自 90 年 11 月 27 日實施公文電子收文管理、發文管理，皆能隨時支援協助處理相關問題，期能符合公文電子交換作業(XML)格式。
5．檔案法自本(九十一)年一月一日起施行，各幾關應於九十三年底前，以檔案管理局提供之「檔案目錄建檔軟體」或依「機關檔案管理資訊化作業要點」格式完成所有檔案回溯編目建檔作業（自民國三十五年以後均需回溯編目建檔）。且本年度起歸檔之案件，應於每年一、四、七、十月前將前一季之檔案目錄依規定程序儲存於光碟片、磁片等電子媒體後，層送檔案管理局。以上相關作業系統，惠請電算中心協助規劃，俾利檔案目錄之編製及彙送。

財務管理

1．各單位經管之財物請妥善維護管理，如保管人職務異動，請洽保管組依規定辦理財產轉移程序事宜。
2．保管人員經管財物如發生竊盜、遺失、損害等情事，請速洽保管組協助處理。
3．請各單位財產經管人員，辦理使用年限逾期之財產報廢手續，應考慮其現行之可用程度，勿輕易報廢以符規定。

營繕管理

1．有關台東縣團管區新建工程，履約保證公司（富邦保險公司）對該工程未來續建意願頗高，謹訂三月一日一四：ＯＯ辦理初步協商會議。
2．本年度起校內維護費管控由本處（事務、營繕二組）負責管控，本組將針對相關事務擬理共識作業。
3．有關女生宿舍晒衣場修繕，業已於二月下旬完成，改善住宿同學晒衣空間。
4．科學館水溝蓋短缺部分，以鑄鐵蓋鋪設以維師生安全。

四、實習輔導處

地方教育輔導組

1．凝聚輔導區內國小對地方教育輔導之共識與融合地方教育資源，本處訂於九十一年三月六日下午一點三十分至五點假本校演藝廳辦理「台東縣輔導區地方教育輔導座談會」邀請台東縣境內各國小校長參加。

校友服務組

1．九十一年度本校傑出校友表揚推荐已於二月二十八日截止，目前計有校友十六人送件，本處訂於三月五日審查，預計三月二十八日晚表揚。

2．九十級公費生分發已開始作業，本組已開始彙整公費生資料，預定於本週函寄志願卡，一週內請公費生函復本組，三月二十二日請公費生返校簽名確認分發志願卡及說明公費生分發相關事項。

教育實習組

1．各教育實習任課教師請儘速將課程進度表擲交教育實習組彙整，以利編製教育實習行事曆。截至三月一日止僅有數四乙、初三乙、語三乙、美教四、師資庚等四班繳交，請配合辦理，以利協調。

2．行政院衛生署將派員針對大四應屆畢業生進行〝校園藥物濫用防治〞宣導，及教育部針對大四應屆畢業生辦理「國小學童視力保健」專題講座，時間及參加班級安排如下表：

時　間	4 月 12 日(星期五)	4 月 19 日(星期五)
地　點	本校演藝廳	本校演藝廳
專題講座	國小學童視力保健	校園藥物濫用防治
08：00 ｜ 09：50	數四甲（48） 數四乙（48） 語四甲（40） 語四乙（42） 社教四（38） 特教四（39）	初四甲（39） 初四乙（40） 體育四（42） 美教四（39） 音教四（24） 幼教四（45）
09：50 ｜ 10：10	休息	休息
10：10 ｜ 12：00	初四甲（39） 初四乙（40） 體育四（42） 美教四（39） 音教四（24） 幼教四（45）	數四甲（48） 數四乙（48） 語四甲（40） 語四乙（42） 社教四（38） 特教四（39）

※課程內容：包括國內藥物濫用現況、正確用藥觀念、常見濫用物質及其危害、濫用者行為表徵、諮詢及支援體系、綜合討論等。

3．教育部與交通部為強化大四應屆畢結業生〝國小交通安全教育教學知能〞，辦理交通安全教育教學方法專題講座與教學觀摩會等項目。將於四月十二、十九、二十六日(五)分別辦理〝國小交通安全教學方法暨教學觀摩會實施方式（含交通安全人、車、路環境整體概念）〞專題講座。時間及參加班級安排如后：

專題講座程序表 題目：國小交通安全教學方法暨交通安全教育教學觀摩會實施方式 （含交通安全人、車、路環境整體概念）			
	第一梯次 4 月 12 日（五）	第二梯次 4 月 19 日（五）	第三梯次 4 月 26 日(五)
08:00--09:50	**專題演講** 初四甲(39 人) 初四乙(40 人)	**專題演講** 語四甲(40 人) 語四乙(42 人)	**專題演講** 音教四(24 人) 幼教四(45 人)
09:50--10:10	休息	休息	休息
10:10--12:00	**專題演講** 數四甲(48 人) 數四乙(48 人)	專題演講 體育四(42 人) 美教四(39 人)	**專題演講** 社教四(38 人) 特教四(39 人)
地　點	科學館視聽教室	科學館視聽教室	科學館視聽教室

◎4 月 12 日(五)

第 1、2 節語四甲、語四乙、社教四、特教四；

第 3、4 節體育四、美教四、音教四、幼教四；

第 1～4 節初四甲、初四乙、數四甲、數四乙，

以上時段之教育實習課程請留空，由學務處及實習輔導處安排講座。

◎4 月 19 日(五)

第 1、2 節初四甲、初四乙、音教四、幼教四；

第 3、4 節數四甲、數四乙、社教四、特教四；

第 1～4 節體育四、美教四、語四甲、語四乙，

以上時段之教育實習課程請留空，由學務處及實習輔導處安排講座。

◎4 月 26 日(五)

第 1、2 節音教四、幼教四；第 3、4 節社教四、特教四，

以上時段之教育實習課程請留空，由實習輔導處安排國小交通安全教學方法專題講座。

◎師資班之交通安全教育教學方法講座另行安排。

五、圖書館

1．90 學年度下學期『圖書館委員會』圓滿落幕：

圖書館於 2 月 26 日上午 10:10-12:00 召開 90 學年度下學期『圖書館委員會』，

會議圓滿落幕。會議前 30 分鐘由館長為校長做圖書館簡報，使校長更了解圖書館之業務運作及現況。在圖書館委員會議中除圖書館的業務報告、本學期預定工作及活動報告外，與會委員熱烈發言，提出許多建議，會議記錄將分送各與會委員及列席人員。

2．本館新購博士論文全文影像光碟：

本館新購國科會 87 學年度博士論文全文影像光碟(770 篇)已上線，歡迎讀者上線檢索利用，如果需要參看論文全文，請至圖書館二樓電腦區櫃台借閱。(目前本館學位論文全文資料：紙本+光碟+微縮，已突破 6000 冊)

3．本館新購國科會研究報告全文影像光碟：

本館新購國科會研究報告全文影像光碟—（八十年~八十七年科學教育類）共 1897 篇，歡迎讀者上網檢索相關內容，全文影像光碟請向二樓電腦區櫃台借閱。

4．圖書館 3 月份展覽活動：

項　目	主題	展出人	展覽日期
攝影作品展	攝彩—攝影比賽優秀作品展	攝影社	2/22 ~ 3/01
聯展	美四聯展	美四全班同學	3/02 ~ 3/09
師生聯展	姚旦老師師生展	姚旦老師、美教系同學	3/10 ~ 3/23
班展	美一班展	美一全班同學	3/24 ~ 4/11

5．圖書館利用教育訓練：

本館訂於 3/26(二)下午 14:00-16:00 邀請漢珍公司朱志雄主任蒞校講授資料庫之檢索利用，歡迎各系所師生廣為宣傳及參加。

課程內容:1.ProQuest 資料庫(PQEC,ARL,PQDD 等)

2.報紙標題索引 (聯合報全文影像)資料庫

6．教師指定參考書服務：

凡本校教師因授課需要，需要提供同學參考之各科教授指定參考書，請老師將書單E-mail至:ref@cc.ntttc.edu.tw 或直接送至二櫃參考櫃台黃美慧小姐處即可，並請註明各參考書希望陳列參考之起訖日期。

六、人事室

業務報告

1．國立臺東師範學院九十學年度第二學期行政主管人員名錄

單位	職務	姓名	備註
校長室	校長	郭重吉	
校長室	副校長	侯松茂	
祕書室	兼任主任祕書	曹仁德	
教務處	教務長	侯松茂	
學務處	學務長	李雄揮	

總務處	總務長	范春源	
實習輔導處	處長	魏俊華	
進修暨推廣部	主任	高志誠	
圖書館	館長	曾世杰	
體育室	主任	溫卓謀	
軍訓室	主任	夏民雨	
教育研究所	所長	熊同鑫	
兒童文學研究所	所長	林文寶	
幼兒教育研究所	所長	李宗文	
初等教育學系	主任	曹常仁	
語文教育學系	主任	洪文珍	
數學教育學系	主任	支毅君	
自然科學教育學系	主任	黃惠信	
資訊教育學系	主任	徐龍政	
社會科教育學系	主任	詹卓穎	
體育學系	主任	吳騰達	
幼兒教育學系	主任	李宗文	
美勞教育學系	主任	陳錦忠	
特殊教育學系	主任	謝建全	
音樂教育學系	主任	謝元富	
電子計算機中心	主任	郭達源	
原住民中心	主任	熊同鑫	
兒童讀物中心	主任	林文寶	
科學教育中心	主任	黃惠信	
視聽教育中心	主任	蔡東鐘	
環安衛教育管制中心	主任	許振宏	
通識教育中心	主任	杜明城	
兒童發展中心	主任	李宗文	
學生輔導中心	主任	劉志如	
特殊教育中心	主任	謝建全	
人事室	主任	陳艷鳳	
會計室	主任	胡美鸞	
教務處	註冊組組長	蔡進雄	
教務處	課務組組長	黃振榮	
教務處	出版及學術服務組長	林自奮	
學務處	生活輔導組長	蔡金珍	
學務處	課外活動組組長	黃豐國	
學務處	衛生保健代理組長	黃惠雪	
總務處	事務組長	鍾永昌	
總務處	文書組長	吳金鳳	
總務處	營繕組長	王鈞宗	

總務處	出納組長	高郁泉	
總務處	保管組長	鍾惠華	
實習輔導處	教育實習組長	吳永怡	
實習輔導處	地方教育輔導組長	許秀霞	
實習輔導處	教育研究組長	施能木	
實習輔導處	校友服務組長	嚴春喜	
圖書館	資訊組長	鄭承昌	
圖書館	編目組長	謝明哲	三月一日接任
圖書館	閱覽組長	傅濟功	
圖書館	典藏組長	王國昭	
圖書館	採錄組長	陳忠龍	
進修暨推廣部	教務組組長	王明泉	
進修暨推廣部	學生事務組組長	顧望平	
進修暨推廣部	推廣教育組組長	陳美芬	
進修暨推廣部	總務組長	范光榮	
體育室	教學及場地組長	溫卓謀	
體育室	運動競賽組長	鄭錦□	

2．依中央信託局公務人員保險處九十一年二月十五日中公承（一）字第O九一一六六O三三七七號函示：為保障被保險人之權益，嗣後留職停薪之保險人無論選擇 退保 或自付全部保險費續保，均應要求其填具同意書後，併同異動名冊送本處辦理；但被保險人自留職停薪生效日起逾六十日未填具同意書及繳納保險費者，或自費續保後逾六十日未繳納保險費者，要保機關得逕予退保。

3．依教育部九十一年二月十九日台（九一）人（三）字第九一ＯＯ九一八七號函轉立法院第四屆第六會期第十次會議制定「兩性工作平等法」時附帶決議，略述如下：

（1） 本法施行後，各機關就其職掌及業務範圍，應致力消弭性別岐視，宣導兩性平權觀念，並視其推行成效，報請行政院、司法院、考試院予以獎懲。

（2） 受僱者育嬰留職停薪期間，原由雇主負擔社會保險之保險費，改由行政院負責協調全額補助

4．依教育部九十一年二月十五日台（九一）人（三）字第九一O一八九八五號函轉行政院人事行政局本（九十一）年二月四日局給字第O九一ＯＯＯ二五一七號函示：有關支（兼）領月退休金人員之年終慰問金，法律上未設有不得扣押或讓與之規定，實務上得以之為強制執行之標的。

5．依教育部九十一年二月十五日台（九一）總（一）字第九一O一九二三二號

函知：公務人員住宅及福利委員會提供各銀行優惠修繕貸款資料，各機關學校若有需要之同仁請上網查詢，網址為 http://www.hwc.gov.tw。

6. 依教育部九十一年二月五日台（九一）總（一）字第九一Ｏ一七六九二號函知：九十、九十一年度中央公教人員購置住宅貸款員工自行負擔利率，經陳奉行政院核定，自民國九十一年一月一日起調整如下：
   （1） 一般行政機關學校部分調整為年息三・五厘。
   （2） 貸款後調至用人費率事業機構及單一薪給行政機關，依「中央公教人員購置住宅輔助要點」第十四點第一項第五款規定，其利率比照國民住宅貸款利率辦理。
   （3） 有關員工自行負擔利率之調整方式係依據行政院人事行政局七十七局肆字第Ｏ五三五八號函規定：「關於公教住宅貸款利率之計算，一般行政機關學校部分，仍應以現行國宅貸款中由『銀行提供部分利率』之平均數為基準，減三個百分點計算，並在年息三厘至五厘之間浮動調整。」是以該項利率之調整每年將視市場利率行情檢討升降。
7. 依教育部九十一年二月二十日台（九一）政字第九一Ｏ二二七六一號函示：請各機關、學校辦理採購前之需求計畫應詳加檢討俾力求周延性及妥適性。
8. 九十一年二月二十六日通報各系所暨教師同仁，為期本校聘任教師及教師升等、出國講學、研究、進修及休假研究等審查作業趨向制度化，敬請各位教師及系所、單位確依本校「教師升等審查準則」、「教師休假研究實施要點」及「教師出國講學、研究、進修要點」之規定期限提出申請，逾期不候，敬請配合。其審理期間略述如下：
   （1）教師升等、出國講學、研究、進修及休假研究申請期限為每年四月及十月底前提出。
   （2）各系所、單位受理教師前項申請完成審查期限為每年五月十五日及十一月十五日前。
   （3）教師升等生效日一律為每年二月一日及八月一日。
   （4）教師提出自願退休、資遣之申請期限亦為每年四月及十月底，前以利各系所、單位之聘任教師作業。
9. 依教育部九十一年 二月 二十一日台（九一）人（二）字第九一Ｏ一九五五九號函轉行政院九十一年二月六日院授人考字第Ｏ九一Ｏ二ＯＯ一Ｏ六號函頒「行政團隊公約」，檢附如下：

   行政團隊公約

   行政院 91.2.6 院授人考字第 0910200106 號函

   我們是一個有理想、有方法、有效率，追求卓越、自我突破的革新團隊。我們願意排除一切壓力，全力貫徹政府改造計畫，協助建立一個具有堅強戰鬥力的行政團隊，致力打造一個具全球競爭力的活力政府。我們誓以至誠，遵守以下各項行事公約：

   一、主動發掘問題，誠實面對問題，積極解決問題。

二、以民眾為尊，從人民的角度出發，全力規劃簡化行政措施，提供最便捷、最人性化、最貼心的公共行政服務。

三、用人唯才，不分黨派、族群與性別，積極拔擢有理想、有能力、有幹勁的人才，為國家貢獻心力。

四、以身作則，力行簡樸節約生活，避免無謂餐敘、應酬，婉謝花籃、賀禮，也不無端送禮。訪視地方或下屬，除了便當及等值的餐點之外，不接受任何招待。

五、珍惜國家資源，重視研考計畫管控，不浮編預算，不消化預算，將寶貴的資源運用在刀口上，用最少的錢，最少的人，做最多的事。

六、積極提昇施政品質，凡事務必有計畫、有步驟，並講究落實方法和技巧，戒除敷衍馬虎的施政心態。

七、誠懇負責，腳踏實地，積極維護內閣整體形象。對民眾與下屬態度絕不驕縱浮誇以招致民怨。

八、積極貫徹「目標管理」、「成長管理」、「走動管理」、「危機管理」四大理念。

九、摒棄本位立場，接受政府改造方案有關機關整併和業務調整規定，絕不抗拒。

十、嚴守團隊精神，同心協力，維護團隊默契，有關政策必先行內部溝通，協調解決，絕不擅自對外放話。政策一經決議，必全力維護，貫徹執行。

補充報告：

一、 本校接受行政院人事行政局委託辦理「各機關學校推動勞務委託民間辦理工作研討會」於二月二十五日在校長、副校長的支持及圖書館、視聽中心、學務處的鼎力相助下圓滿完成，在此表達十二萬分之謝意。

二、 為紓解員工壓力，增廣同仁見聞及增進同仁情誼預訂於四月一日至四月三日舉辦「宜蘭文化之旅」，請鼓勵同仁踴躍報名並歡迎攜眷參加。

三、 為依各系所員額配置準則(草案)儘速核算各系所應有員額，請各系所近日填列支援共同學分數，以利各系所員額之初步核算。

四、 為本校教職員同仁之健康，再次提醒去(90)年尚未健康檢查的同仁撥冗前往各大醫院受檢，受檢完畢後檢附收據申請領補助費 3500 元。

五、 各單位職員九十一年第一季平時考績表請各單位主管於三月底前完成。

七、會計室

1. 九十一年度預算業已分配至各單位，請於額度內依所訂計畫項目執行。管制性資訊設備項目(依據九十一年度選機小組會議決議)，應事先簽准使得採購。
2. 已分配各單位指定用途設備不得移作他用，否則以退件處理不予核銷經費。
3. 行政院國家科學委員會訂於九十一年三月十一日及十二日查核本校八十九

年度至九十年度專題研究計劃之財務收支情形，屆時請各單位協助辦理。

補充報告：

1.有關委辦或補助計畫經費之支用，應請依規定用途支用(專款專用)，不得擅自移作他用，或變更用途。否則恐遭原單位以經費不予核銷，收回或剔除經費之處分，應請各承辦單位注意辦理。

2.自三月份起，本室將依校長指示，按月將各單位資本門(設備費)、收入之執行情形，提行政會議報告，請各單位加強預算執行，避免發生執行不力情形(經費收回，學校統籌運用)。

3.依中央執行要點規定：一般性設備應於年度開始四個月完成訂購，房屋及建築等一般性營繕工程，應於年度開始六個月內辦理發包。

八、秘書室

業務報告

1．教育部訂於九十一年四月二十五日，進行九十學年度第二學期定期視導，敬請相關單位就有關權責部分填具定期視導重點項目後(含電子檔)於九十一年三月三十一日前，送交本校秘書室彙整印製成冊。(本校九十一年二月十八日九十一東師院秘字第 0 五九七 號函諒達`)

視導重點項目：教務事項請教務處、學生事務事項請學務處、行政支援事項請秘書室彙整，並請相關單位提供書面資料及電子檔予負責彙整單位。

2．ISO9002 品保制度九十一年度第一次覆評日期,訂於 91 年 3 月 26 日(星期二)舉行，受評鑑單位-秘書室、總務處、教務處、學務處、圖書館、人事室、電算中心，敬請各受評單位妥為準備。

3．九十學年度第二學期第一次主管會報紀錄：(91.2.25 召開)

※ 郭校長致詞摘述：

（1）本校改制為大學在時機上非常有利，在地方人士殷切盼望下，及台東縣民意代表鼎力協助之下，行政院已將本校改制列為管制項目，相較於其他師範院校整併困難重重狀況，本校改名及籌設台東大學，是一個不錯之契機，希望本校在大環境資源有限之下，全體同仁能確實掌握這有利契機，共同努力完成改制之歷史使命。

（2）非常希望行政主管密切協調，單位間有問題、有待克服之處，大家可以相互支援。希望東師宏觀的教育願景及積極的追求卓越策略，各單位同仁能夠竭盡心力、積極擬定計畫並加以落實執行。

（3）本校五十四週年校慶，請各位同仁秉持「教育優先，學校為重」的胸懷，在不浮華鋪張及額外增加學生負擔的情況下，力求校慶各項活動的舉辦都能在重視教育功能的原則下，達到精緻而優美的要求。則，不失為豎立未來台東大學「小而美」風格的範例，亦可逐步落實行政及教學交相支援提昇品質的願景。

（4）本人將於四月初至國外開會，想借與會之便拜訪對本校未來發展及相關學術領域的研究有所裨益之學校機構或學者專家，如各系老師們已在進行類似的聯繫，尚須本人藉機親自造訪加以推動的，非常歡迎各位提供相關資料及聯絡方式等，俾便將行程納入。

※侯副校長致詞摘述：

（1）往年本校校慶慶祝活動，係於展現全校師生平常教學及學習成果，將各項活動盡量集中於校慶週（月）辦理，上屆校慶特色為表揚傑出校友。

（2）各單位年度工作項目及工作目標，請加強執行績效之管制，以提昇學校整體年度績效。並請各系所加強教師研究風氣之提昇。

（3）學校整潔工作（如張貼海報等），請各單位務必積極辦理及持續執行。

※會議結論敬請各單位配合辦理部分：

（1）各單位請於二月二十六日前，將各單位校慶活動項目資料送秘書室彙整，並提行政會議報告及討論。

（2）本屆校慶表揚傑出校友活動，請實輔處積極辦理傑出校友選拔事宜。

（3）表揚傑出校友晚會訂於三月二十八日晚上舉行，請實輔處及學務處共同籌畫，並請學生社團於晚會中穿插社團動態表演。

（4）校慶活動之功能應在於展現師生平日共同努力成果，達成學校宣傳效果並藉由校慶活動提高學校向心力，惟希望避免相關活動過於集中辦理，而造成擠壓效應。

（5）明年本校五十五週年校慶籌備相關事宜，宜結合台東縣文化局資源，並儘早籌辦校慶相關活動。

4．本校九十學年度校務綜合及學門自我評鑑第二次說明會會議決議重點摘述：

（1）於九十一年三月二十一日實施自我評鑑；九十一年三月二十八日提交自評報告(含電腦檔)至秘書室。

（2）績效展現應與教育部規定評鑑指標相結合，並儘量以客觀數據呈現績效成果及作好檔案管理。

5．本校重要行政公文及請購案件之核判（校長甲章），係由校長授權侯副校長核判；一般例行性行政公文及請購案件之核判（校長乙章），係由校長授權主任秘書核判；本校各單位公文稿件之審核、各類例行報表、各項經費支付之審核（校長丙章），係由校長授權簡任秘書核章 。

各單位對公文處理程序及結果，如有需要再行協調處理者，請逕洽核判（章）人員。

6．檢送本校校長室工作執掌一覽表一份，請　參照。

國立台東師範學院校長室工作職掌一覽表

職稱、姓名	工　作　執　掌
校　長	1.綜理全校業務。
副校長	1.協助校長綜理全校業務。 2.重要行政公文及請購案件之核判。（校長甲章）

	3.校務發展計畫之協調、督導。 4.學校研考業務和各單位重要業務之協調、督導。
主任秘書	1.綜理秘書室業務。 2.校務發展計畫之協調、彙整，配合推動學校發展。 3.學校事務和各單位業務之協調、公文疑義之裁定。 4.綜合文稿、一般例行性行政公文及請購案件之核判。(校長乙章) 5.校務基金管理委員會業務之執行。 6.校長臨時交辦業務之處理。
研究助理	1.校長各項中、英文信函文件之處理。 2.校長行程登記、協調與差假之安排與報告。 3.學校中、英簡介之編印。 4.辦理各項慶典活動邀請來賓及相關事務之處理。 5.婚喪喜慶公共關係請購。
簡任秘書	1.本校各單位公文稿件之審核。(校長丙章) 2.本校各類例行報表、各項經費支付之審核。(校長丙章) 3.辦理本校轉型發展有關業務。 4.秘書室業務法規修正之擬議。 5.綜合性法規制定之擬議。 6.新聞稿，報導學校各類活動及成果。 7 校長臨時交辦業務之處理。。
連文祥專員	1.辦理上級機關、校長交辦案件暨重要會議決議案之管制追蹤、研考業務。 2.教育部年度評鑑、學校綜合評鑑業務之處理。 3.教育部督學及監察委員定期視導業務之處理。 4.師院校長會議資料彙整及籌備事宜。 5.行政革新案件處理督察與檢討。 6.辦理本校行政會議、主管會議及校務會議之召開。 7.辦理本校各單位協調會議資料之彙整。 8.學校行政 ISO 國際品質認證業務之執行。 9.出國報告業務考核之執行。 10.校務聯繫會議召開及協調事宜。 11 經費稽核委員會、校園規劃委員會、家長委員會事務工作。 12.校長遴選事務性工作。 13.行政程序法、消費者保護執行事務。 14.校史室資料收集管理與維護。 15.秘書室公文簽辦及學校資料填報。 16.辦理校務基金管理委員會事務性工作。 17.其他重要待辦事項。
賴美蓉組員	1.本校簡訊資料彙編、出刊業務。 2.秘書室網站資料建構、更新與學校大事記彙編。 3.本校行政會議、校務會議、主管會議通知、資料之彙整。

	4.電子布告欄管理。 5.其他重要待辦事項。

7．檢附本校九十學年度第二學期重要活動、會議一覽表一份，請　卓參。

項次	日期	星期	會議名稱	備註
1	91.02.20	四	校務會議	
2	91.02.25	一	主管會報（一）	校慶籌備事宜
3	91.02.26	二	圖書館委員會議	
4	91.03.01	五	校務評鑑第一次會議	
5	91.03.07	四	第一次行政會議	校慶籌備事宜
6	91.03.14	四	主管會報（二）	
7	91.03.15	五	校務評鑑第二次會議	
8	91.03.19	二	導師會議	
9	91.03.21	四	環安衛委員會議	
10	91.03.28	四	主管會報（三）	
11	91.03.29	五	校慶慶祝活動	
12	91.04.11	四	第二次行政會議	
13	91.04.12	五	校務評鑑委員進行訪問評鑑	
14	91.04.16	二	實習運動會	
15	91.04.18	四	主管會報（四）	
16	91.05.02	四	主管會報（五）	
17	91.05.16	四	第三次行政會議	
18	91.05.18	六	實習教師返校座談	
19	91.05.23	四	主管會報（六）	
20	91.05.24		校務評鑑第三次會議	
21	91.05.24	五	水上運動會	
22	91.05.28	二	導師會議	
23	91.05.30	四	環安衛委員會議	
24	91.06.06	四	主管會報（七）	
25	91.06.13	四	校務會議	
26	91.06.14	五	畢業典禮	
27	91.06.18	四	校園安全會議 勞動教育期末檢討會	
28	90.06.20	四	主管會報（八）	

29	90.07.04	四	主管會報（九）	

政令宣導

1．依教育部九十一年一月三十一日台(九一)秘企字第九一０一四二九三號函：

行政院改組時，請秉持質樸簡約精神，不收送花籃及賀禮。

2．依教育部九十一年二月八日台(九一)陸字第九一０一八三四二號函：

公務員進入大陸地區應經許可宣導案例：

※○○縣技士林○○，多次未經許可進入大陸地區，經縣府發現後，函送內政部裁處罰鍰六萬元，現職及退離職同仁均應引以為戒。

（1）公務員出國需先向服務機關申請，進入大陸地區另需持主管機關同意函，向入出境管理局申請許可。

（2）林○○委託旅行社申請赴大陸地區許可，因未向旅行社表明為公務員，旅行社遂以一般人民身分申請，由於身分未據實填寫，其許可自始無效(視同未經許可)。另委託旅行社代辦出國事宜，係屬委託行為，受託人所為之效力及於委託人，因此，不能以委託旅行社代辦，本人不知情為由，免除其責任。

九、體育室

1．體育室本學期重要行事預劃

項次	時間	工作內容	備註
1	2/25~6/29	游泳池開放	
2	3/05~3/08	參加大專籃球賽決賽	中山大學
3	3 月中旬	參加大專排球賽決賽	台中技術學院
4	3/24	實習運動會會前賽	縣立體育場
5	3/26~3/27	校慶盃桌球賽	台東縣立體育館
6	3/27~3/29	參加大專棒球賽決賽	交通大學
7	3/29~4/04	參加大專運動會	義守大學
8	4/09	啦啦隊比賽(預賽)	本校中正堂
9	4/13~6/29	辦理週末游泳訓練班	本校游泳池
10	4/16~4/17	辦理實習運動會	台東縣立體育場
11	4/19~4/21	承辦大專體操賽	於本校體操館舉行
12	4 月底	教育部體育訪視蒞臨本校訪視	
13	5/07~5/08	參加全國師範院校木鐸盃球類競賽	屏東師院
14	5/24	全校水上運動會	縣立游泳池
15	6/02	全校師生路跑錦標賽	台東森林公園

2．實習運動會重要行事預劃

項次	時間	工作內容	備註

1	1/01~1/15	實習運動會大會主題及標誌甄選	已完成
2	1/09	第一次籌備會議	審訂競賽規程
3	1/15~3/02	實運會紀念名信片及服裝設計	
4	3/02~4/10	紀念名信片及服裝促銷活動	
5	2/26	辦理報名說明會、啦啦隊編舞研習	
6	3/04~4/1	大一學生健康操表演練習	各班自行練習
7	3/10~3/11	裁判講習會議	縣立田徑場
8	3/12	實運會報名截止	
9	3/14 19:00	第二次籌備會議	工作協調及經費分配
10	3/18~3/30	海報設計比賽	
11	3/28~4/10	班旗設計比賽	
12	3/19	團體競賽抽籤會議	
13	3/26 10:00	大會操第一次整體練習	
14	4/09 10:00	表演節目預演	
15	4/14 19:30	領隊會議	
16	4/15 15:00	實習運動會預演(全校師生參加)	
17	4/16 08:30	開幕典禮	
18	4/17 17:00	閉幕典禮	
19	4/17 19:30	實習運動會檢討會議	
20	4/26	完成本屆實習運動會成果報告書	

3．國立台東師範學院九十學年度第二學期場地使用時間分配表

《依據 2002/2/26 日場地協調會議決議辦理》

中正堂

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	備註
12:00 ~ 13:00		幼教 系羽			語教 系羽	美羽 07:00~09:00 男排校隊 9:00~12:00 女排校隊 14:00~18:00	男排校隊 09:00~12:00 女排校隊 14:00~18:00	
17:00 ~ 18:00	羽球課	教職員 羽球隊	教職員 羽球隊	教職員 羽球隊	教職員 羽球隊		羽球 校隊	
18:00 ~ 19:00	女排 校隊	體夜班 籃球課	社團 時間	羽球 校隊			羽球 校隊	
19:00 ~ 20:00	女排 校隊	體夜班 籃球課	社團 時間	羽球 校隊	女排 校隊		羽球 校隊	
20:00 ~ 21:00	羽球 校隊	體夜班 籃球課	社團 時間	男排 校隊	女排 校隊			
21:00	羽球	體夜班	社團	男排	男排			

~ 22:00	校隊	籃球課	時間	校隊	校隊			

籃球場

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	備註
18:00 ~ 19:00	甲:美男 乙:自女 丙	甲:資男 乙 丙	甲 乙 丙	甲:語女 乙:數男 丙	甲:美女 乙 丙	甲 乙 丙	甲 乙 丙	
19:00 ~ 20:00	甲:美男 乙:自女 丙	甲:資男 乙 丙	甲 乙 丙	甲:語女 乙:數男 丙	甲:美女 乙 丙	甲 乙 丙	甲 乙 丙	
20:00 ~ 21:00	甲:美女 乙:初男 丙:語男	甲:特女 乙:社男 丙:語女	甲:特男 乙:初男 丙:資女	甲:語男 乙:自男 丙:社男	甲:社男 乙:美男 丙:資男	甲 乙 丙	甲 乙 丙	
21:00 ~ 22:00	甲:美女 乙:初男 丙:語男	甲:特女 乙:社男 丙:語女	甲:特男 乙:初男 丙:資女	甲:語男 乙:自男 丙:社男	甲:社男 乙:美男 丙:資男	甲 乙 丙	甲 乙 丙	

排球場

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	備註
18:00 ~ 19:00	甲:社男 乙 丙	甲 乙 丙	甲 乙 丙	甲 乙 丙	甲 乙 丙	甲 乙 丙	甲 乙 丙	
19:00 ~ 20:00	甲:社男 17：00 21：00	甲:校男 乙:初女 丙:女排	甲:社男 乙 丙:女排	甲 乙:初女 丙:社女	甲 乙:初女 丙	甲 乙 丙	甲 乙 丙	
20:00 ~ 21:00	甲:數男 乙:自女 丙:美女	甲:校男 乙:初女 丙:女排	甲:社男 乙 丙:女排	甲 乙:初女 丙:社女	甲:自男 乙:數女 丙:美女	甲 乙 丙	甲 乙 丙	
21:00 ~ 22:00	甲:數男 乙:自女 丙:美女	甲:語男 乙:語女 丙:社女	甲:數男 乙:特女 丙:數女	甲:語男 乙:特女 丙:語女	甲:自男 乙:數女 丙:美女	甲 乙 丙	甲 乙 丙	
22：30		甲:語男 乙:語女 丙:社女	甲:數男 乙:特女 丙:數女	甲:語男 乙:特女 丙:語女				

桌球教室

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	備註
18:00 ~ 19:00			特教 系桌		體夜班 桌球			
19:00 ~	初教 系桌	社教 數理	女桌 校隊	男桌 校隊	體夜班 桌球			

20:00								
20:00 ~ 21:00	初教 系桌	社教 數理	女桌 校隊	男桌 校隊	體夜班 桌球			
21:00 ~ 22:00	初教 系桌	社教 數理	女桌 校隊	男桌 校隊	體夜班 桌球			

4．游泳池開放公告

（1）開放時間

自九十一年二月二十五日起自六月二十九日止

週一、週三、週四、週五：17:00!19:30(週二因夜間體育課程暫停開放)

週六：09:00~12:00

（2）收費標準

①辦證入池：於開放期間憑證入池，不限次數，收費標準如下：

A、本校教職員工(含直系親屬及兼任老師)、本校學生：200 元。

B、校外各級學校學生：300 元。

C、社區民眾：500 元

※游泳證之辦理，請於開放時間至游泳池門口櫃台辦理(繳交兩張照片)。

②繳費入池：收費標準如下：

A、本校教職員工(含眷屬)、本校學生：每次 20 元

B、校外各級學校學生：每次 20 元。

C、社區民眾：每次 30 元

（3）安全管理

開放期間聘請二位具游泳救生專長之學生擔任全維護之工作，一位工讀生擔任門禁管理工作。

（4）清潔維護

①每週週日放光池水進行池底池壁之刷洗，由體二甲及體二乙同學乙分組方式進行清洗，體育室督導。

②游泳隊負責池底吸塵及男女生廁所、盥洗室之清潔打掃。

十、學生輔導中心

1．91 年 2 月 27 日召開輔導老師第一次會議，會中排定輔導老師個別輔導輪值表（分發各班及上網公告），並自 91 年 3 月 4 日至 91 年 6 月 14 日，繼續實施個別晤談，若同學有心理困擾、兩性關係、人際關係、學校適應等問題，請師長們鼓勵或轉介需要幫助的同學前往協談諮商。

2．辦理「自我成長團體」工作坊，即日起接受學生報名，名額 8-12 人，預計

進行 8-10 次，時間為每週四晚 6:30-8:30，由本中心研究助理黃燕珠老師帶領，主題：探索影響你生命的 12 個原型。

3．本中心已於 2 月 26、2 月 27 召開兩梯次的義工會議，以瞭解義工上學期的服務心得，並說明這學期的服務項目，這學期的義工計有 19 位。預計 4、5 月針對義工辦理「同理心技巧訓練」，以協助本中心推廣心理衛生觀念。

4．本中心預計開放「導師輔導知能」及「班級輔導」之服務，以主動推廣心理衛生知能之資訊，達到初級輔導之效果。

申請原則：

（1）導師輔導知能：以系為申請單位，老師只要有五位以上即可申請。

（2）班級輔導：以班級為原則，由班代或導師提出申請，全班需有二十人以上參加，即可提出申請。

（3）本學期擬提供服務之主題及主講老師如下，請系主任代為轉知老師及班級。

導師輔導知能	主講人	班級輔導	主講人
如何讀懂學生行為語言	溫雅惠老師	時間管理	溫雅惠老師
情緒管理	王明雯老師	人際溝通/壓力調適	王明雯老師
心理測驗之應用	劉志如老師	由心理測驗到自我探索	劉志如老師
如何預防性侵害	黃燕珠老師	如何預防性侵害	黃燕珠老師
與學生家長互動	章勝傑老師	生命投資	章勝傑老師
教室中的性別語言－增強教師性別敏感度	莊佩芬老師	你是個自我肯定的人嗎？－自我檢核及自我增強	莊佩芬老師
		升學、就學、出國	林維芬老師
		自殺、憂鬱防治	陳明哲醫師

十一、電算中心

1．本學期資訊設備統一採購數量已奉核准，詳如下表，向中信局採購的部分，俟中信局新契約價確定後再行採購。

請購單位	請購設備	單位	數量	用途說明	處理情形	採購方式	金額
校長室	個人電腦	台	1	公務	採購 1 部	中信局	35000
會計室	主機	台	1	網頁伺服器	採購 1 部	事務組詢價	42600
學務處	A3 雷射印表機	台	1	辦公室	採購 1 部	中信局	33000

	液晶螢幕	台	14		不採購		
體育系	個人電腦	台	1	新進老師	採購 1 部	中信局	35000
	個人電腦	台	1	辦公室	採購 1 部	中信局	35000
	雷射印表機	台	1	辦公室	採購 1 部	中信局	15000
美勞系	多媒體套件	套	10	影像處理上課用	採購 10 套	事務組詢價	22000
	個人電腦	台	4	系辦及系學會用	採購 1 部	中信局	35000
	雷射印表機	台	4		採購 1 部	中信局	15000
幼教系	個人電腦	台	6	1 台新老師 5 台研究生用	採購 3 部	中信局	105000
	印表機	台	1	碩士班用	採購 1 部	中信局	15000
特教系	個人電腦	台	1	新進老師	採購 1 部	中信局	35000
	雷射印表機	台	1	新進老師	採購 1 部	中信局	15000
兒文所	雷射印表機	台	2	教師研究室用	採購 2 部	中信局	30000
自然系	筆記型電腦	台	5	實驗室	不採購		
	掃描器	台	1	物理實驗室	不採購		
	噴墨印表機	台	1	物理實驗室	採購 1 部	中信局	15000
	RAM(擴 充 至 512M)	組	3	物理實驗室	不採購		
	個人電腦	台	5	教師更新	不採購		
	個人電腦	台	2	教室增設電腦	採購 2 部	中信局	70000
語教系	個人電腦	台	18	碩士班教學用	採購 3 部	中信局	105000
	雷射印表機	台	6	碩士班教學用	採購 1 部	中信局	15000
	筆記型電腦	台	1	碩士班教學用	不採購		
	液晶螢幕	台	15	碩士班教學用	不採購		
	數位相機	台	1	碩士班教學用	不採購		
初教系	零件一批				不採購		
	個人電腦	台	5	設備更新	採購 3 部	中信局	105000
社教系	軟體一批				中心另購		
	個人電腦	台	4	設備更新	不採購		
數學系	個人電腦	台	2	新進教師與更新	採購 1 部	中信局	35000

	雷射印表機	台	2	新進教師與更新	採購 1 部	中信局	15000
兒讀中心	噴墨印表機 HP DeskJet 1220C	台	1	建立兒文資料庫使用	採購 1 部	事務組詢價	15000
視廳中心	A3 彩色雷射印表機	台	1		不採購		
	個人電腦	台	2		採購 1 部	中信局	35000
	32MB CF 卡	片	50		採購 30 片	事務組詢價	60000
	4 入一出切換器	組	2		不採購		
學輔中心	個人電腦	台	1	新進人員	採購 1 部	中信局	35000

註：金額為預估值

2．為配合國家檔案局政策，本中心積極協助文書組規劃公文管理系統，俾便每季以交換格式傳送公文目錄至國家檔案局，本案待規格確定提出採購。

3．截至三月一日止，申請宿舍網路同學共有二百四十三位。

十二、環安衛中心

1．辦理實驗室安全衛生評鑑

為落實實驗室安全衛生管理，教育部要求各大專院校辦理實驗室安全衛生自我評鑑。本校正進行評鑑之實驗室包括自然科學系物理、化學及生物實驗室。評鑑之項目包括藥品管理、危險性機械設備檢查、消防及空間、安全防護設施等。

2．毒性化學物質災害預防與應變諮詢

環保署分別與工研院、雲林科技大學及高雄第一科技大學合設北、中及南區之『毒性化學物質災害應變諮詢中心』，提供有關毒性化學災害預防資訊與緊急應變之諮詢。本校劃歸南區範圍，有關毒性化學物質洩漏、火災或爆炸等事故，緊急諮詢電話為 07-6011235 (24 小時服務)。相關之諮詢方式、電話與諮詢師等資訊已製作釘掛於自科系物理、化學及生物實驗室。

3．『全民化毒防護手冊』與『全民防毒襲自救應變卡』

為因應 911 恐怖攻擊事件，教育部與環保署合製之『全民化毒防護手冊』與『全民防毒襲自救應變卡』，教導民眾於遭化學、生物等毒劑攻擊時之緊急應變處置，上述手冊與應變卡已分發至衛生保健組、自衛消防隊及自然科學系等單位。

4．辦理『根與芽』環境教育專題講座

為增進學生以實際行動關懷環境、社區以及動物，邀請『珍古德教育及保育協會』執行長將於 91.3.28 (星期四)上午 10 ~12 時於本校教學大樓視聽教室 A 進行『根與芽』國際性環境教育專題講座，歡迎師生與社團踴躍參與。

十三、通識教育中心

業務報告

1．本學期「通識教育講座」十四講業已排定（如附件），安排在星期五第三、四節時段，每場學生人數預估約為 365 人，因此須使用教學大樓六樓國際會議廳場地。請視聽中心多給予協助該場地、設備的管理及使用，並請各單位安排活動時，儘量錯開使用該時段的場地。

2．本學期通識課程開課情形說明如下：

（1）人文與藝術類：大一共計開設 15 門課，大二開設 10 門課。

（2）社會科學與當代議題：大一共計開設 11 門課，大二開設 6 門課。

（3）數學、科學與科技：大一共計開設 13 門課，大二開設 6 門課。

（4）語言與思考工具：大一共計開設 33 門課，大二開設 11 門課。

（5）成長與調適：大一共計開設 2 門課，大二開設 8 門課。

其中，「社會科學與當代議題」及「數學、科學與科技」等所開設的課程不多，請相關系所主任協助轉告系上老師，幫忙多開幾門通識課程；「語言與思考工具」領域開設課程主要係「思維與寫作」14 門及「大一英文」18 門。

3．有關提昇大學基礎教育計畫，本中心所提「國立台東師範學院通識教育課程教學改進計畫：一項邁向全球化與在地化的課程改革方案」已積極執行中，預計開發一些協同教學等新課程，有關本計劃規劃開設的課程，屆時請各系多給予協助。

九十學年度下學期 『通識教育講座』一覽表

講次時間及講題	主講人	專　長
第一講 91.03.01（五）10：10 科學哲學與臺灣的科技發展	臺灣大學心理學系 黃光國教授	社會科學方法論、本土社會心理學
第二講 91.03.08 （五）10：10 流行歌、樂透彩、檳榔西施 －文化社會學的觀點	本校兒童文學研究所 杜明城老師	社會學、教育思想
第三講 91.03.15 （五）10：10 一場找尋性別認同的旅程	高師大性別教育研究所 謝臥龍教授	多元文化教育、性別平等教育、態度形成與改變等
第四講 91.03.22 （五）10：10 趣味科玩與化學魔術	高雄師範大學化學系 方金祥主任	化學教育
第五講 91.03.29 （五）10：10 旅人：全球化/後現代/空間解構	本校社會科教育學系 夏黎明老師	區域研究、人文地理、鄉土教育
第六講 91.04.12 （五）10：10	東華大學族群關係與文化	族群關係、環境社會學、社會

永續,不發展:從環境與社會的衝突談起	研究所 紀駿傑教授	運動、開發中國家研究等
第七講 91.04.19 （五）10：10 「沒有專業，沒有前途；只有專業，前途有限」－試論通識教育的內涵與功能	中山大學海下技術研究所 劉金源所長	海洋聲學、聲波散射與迴響、熱流科學、應用數學
第八講 91.05.03 （五）10：10	陽明大學神經科學研究所 洪　蘭教授（暫定）	認知神經科學
第九講 91.05.10 （五）10：10 全球化	東海大學社會學系 趙　剛教授	社會學理論、激進民主、社會運動、勞工研究
第十講 91.05.17 （五）10：10 閱讀電影	臺灣藝術大學電影系 陳儒修教授（暫定）	電影
第十一講 91.05.31 （五）10：10 宗教與文學	本校語教系/特教系/語教系/兒文所 周慶華/曾世杰/王萬象/游珮芸老師	周慶華：文學理論、宗教學等 曾世杰：變態心理學、情緒障礙、閱讀障礙研究 王萬象：中國古典詩、西洋文學理論等 游珮芸：日本兒童文學、兒童文化等
第十二講 91.06.01~02 （六、日） 第一屆民族誌影展巡演暨『影像中的族群文化』研習營	東華大學族群與文化研究所 林文玲	民族誌影像研究 註：本場次地點在國立臺東史前博物館，詳細資料請向班代借閱
第十三講 91.06.07 （五）10：10 詩詞欣賞（暫定）	空中大學人文學系 沈　謙教授	修辭學 p.s：＜中外文學系列一＞
第十四講 91.06.14 （五）10：10 通俗文學	淡江大學中文系 林保淳教授	明清文學理論、古典小說、通俗文學 p.s:＜中外文學系列二＞

十四、兒童讀物中心

研討會及學刊

1．今年年 11 月 1-3 日舉辦之研討會為「兒童文學與兒童文化學術研討會」，已

在 2 月 28 日截止論文題目及摘要收件。預計邀請美國、日本學者各一人來台進行專題演講及參與座談。目前論文約有馬來西亞 1 篇，大陸 5 篇，台灣 20 篇，香港 2 篇。進行審稿作業當中，預計 7 月 31 日論文截止收件。

2．與九歌文教基金會和兒文所合辦之「台灣地區 1945 年以來少年小說學術研討會」預計在 6 月 8-9 日假台北市立圖書總館十樓會議室舉行。目前已收到 17 篇稿件，4 月 10 日完成論文，再進行審稿作業，出版論文集。

3．兒童文學學刊第七期徵文主題為少年小說，目前已收到來自大陸及台灣許多學者的論文，目前正請專家進行審稿當中。預計五月出版。

專案計畫

1．教育部委託辦理「性別平等教育優良讀物一００（兒童版、少年版）」的專案，執行期間為 2001 年 11 月至 2002 年 4 月。為提供有關性別平等的優良讀物，目前已完成專家審定與撰寫導讀專文，並將初稿送交教育部訓委會審查，審查後進行修正後即可製作書目提供各界參考。

2．大陸瀋陽師範兒童文學研究所預計與本所進行合作研究計畫，研究主題為：二十世紀九０年代兩岸童話研究，目前正在申請當中。

「東師兒童文學資料庫」

資料庫的規劃，希望將目前兒童文學研究所網站及兒童讀物研究中心網站合一，製作成「東師兒童文學資訊網」，希望不只提供資料庫的訊息，將來所有研討會訊息發佈、研討會進行需要的資料，皆以資料庫方式管理，不僅提供相關資訊，更能整合資訊，方便大家使用。資料庫的進度，除了持續蒐集相關資料，更接洽設計資料庫程式事宜，今年度會正式執行。目前正針對合撥下來之一百萬經費，與資料庫設計公司接洽討論程式進行事宜，並規劃製作進度。預計先進行國內兒童文學博碩士及兒童文學論述書目，包含大陸、台灣論文檢索。其中本校兒童文學研究所畢業論文也將採用全文上網的方式，提供兒童文學學術研究參考。希望歷年來蒐集的資料上網供檢索，達成資源共享目的，並持續充實東師兒童文學資料庫內容。

十五、台東大學籌備處

國立台東大學籌備處九十一年 *2 月份*工作進度表		
工　作　內　容	完成日期	執行單位
陳報第六版設校計畫書（台東大學籌字第 0024 號）。	91/2/5	行政組 教務組 工務組

台東縣政府來函公告知本校地知本段 6923 等共二筆土地之既成道路及改道通行知道路圖說。（台東大學籌字第 0028 號）	91/2/5	工務組
行政院農委會林試所函文國家植物園之整建及經營八項補助計畫之細部計劃說明書暨補助計畫管考辦法，本處依據辦理。（台東大學籌字第 0029 號）	91/2/5	工務組
發兼職人員聘函。	91/2/11	行政組
2. 陳報元月份工作進度表。 2.拜會台東縣政府教育局長協商台東大學後續作業事宜。	91/2/18	行政組 工務組
知本校地砂石被盜採，行文台東縣政府警察局協助巡邏（台東大學籌字第 0031 號）	91/2/20	工務組
行文易立聯合建築師有關校園整體規劃請款次數變更事宜（台東大學籌字第 0032 號）	91/2/22	工務組
傳真建校經費使用計畫表至教育部以備經費分配會議之用。	91/2/25	行政組 教務組 工務組
1.與台東體育實驗中學召開整併會議。 2.台東大學國家植物園案辦理第一期請款（台東大學籌字第 0037 號）。	91/2/27	行政組 教務組 工務組
1.台東知本農場主任來電催請台東縣政府後續補償費問題。 2.教育部檢送「研議國立台東大學與國立台東體育實驗高中整併相關事宜」會議記錄乙份。（台（91）高（二）字第九一〇一二九八九號）	91/2/27	行政組

伍、**提案討論**

提案1：為行政業務參與及提案改善獎勵實施要點，請審議。

（提案單位：秘書室）

說明：

國立台東師範學院行政業務參與及提案改善獎勵實施要點草案

九十年〇月〇日第〇〇次行政會議通過

一、國立台東師範學院（以下簡稱本校）為鼓勵員工參與改進行政業務，以期集思廣益，達成節省行政資源、有效提升服務品質與行政效率之目標，特訂定本要點。

二、 適用本要點之參與及提案人以本校編制內教職員工為範圍。

三、 參與及建議範圍：

（一）關於本校中長程發展計畫之創新、改進事項。

（二）關於本校年度工作計畫及本校法令規章之研擬修訂、改進事項。

（三）關於本校組織及行政管理之改進，足以提高行政效能之事項。

（四）關於本校業務推動方法及執行程序之研究發展，足以提升本校生產力之事項。

（五）與工作環境及工作生活品質有關之事項。

（六）其他對推行本校行政革新，確有裨益之事項。

四、 參與制度實施方式：

（一）舉辦各處、室、館、部業務會議：

除本校行政會議、行政主管會議外，各單位應依據本校組織規程第二十九條第四款之規定，每**兩個月**由單位主管召集所屬人員定期召開處(室、館、部、中心、系、所、)務會議，並得視業務需要不定期召開前開會議，以宣達上級政策及業務指示，共同研討本校及本單位行政業務之方針、計畫及理念，提出業務興革意見，報告主管業務辦理情形，交換工作心得及需與其他單位協調配合之事項，使各同仁均能參與本校之決策與管理，暢通溝通管道。

召開前項會議時應作紀錄並陳請校長核閱。

（二）辦理同仁溝通座談會：

全校行政同仁(不含一級主管)溝通座談會由秘書室承辦，副校長主持，每學期辦理兩次，會談內容包括對主辦業務、組織氣氛及各項行政管理制度等應興革事項。

（三）目標管理：

各單位每學年度應提出年度重要工作目標至少二項，擬訂時應由各業務主辦人員就其主辦業務擬訂年度計畫目標初稿，經彙整後於處(室、館、部、中心、院、系、所)務會議中充分討論，共同研訂單位之年度計畫目標初稿；經秘書室彙整後再由校長與各單位主管協商討論，各單位依協商結論修正後再送秘書室彙整，擬訂本校年度校務實施計畫，並送各單位據以執行。目標達成程度列入個人及單位年終考核之重要參考依據。

年度重要工作目標請各單位依辦理情形每半年自我評鑑乙次，並將評鑑結果送交秘書室簽請校長核閱。

（四）設置意見箱：

同仁均得對校園事務及行政業務提出革新改進建議書(如表一)或以不拘格式之書面投入意見箱，所提建議須具體詳細、有建設性及有效益，且須具名提出。

所提建議經相關單位採用實施確有顯著績效者，得酌予適當之獎勵。

五、 提案制度實施方式：

（一）提案改進事項以本校行政業務與措施為範圍，填具提案表(如表二)提供具體改善作法或步驟，並能達成下列目標之一。

1.開源節流，並使資源獲得最有效之運用。

2.使作業方式符合現代化、行政程序合理化，提升服務品質。

3.使行政程序簡化，縮短流程，有效提升行政效率。

（二）本校設「提案審查小組」，負責本校同仁提案之審核，該小組置委員六人，由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任組成，副校長為該小組召集人。

由主任秘書、教務長與人事室主任三人，負責提案改善之初審。

（三）提案改進之行政業務以本單位主管事項為原則，經單位主管審核認可成立，並於提案表加註意見後轉送秘書室彙提審查小組審查。提案非屬本單位業務者，應送請秘書室轉送業務主辦單位依前項作業程序辦理。

（四）提案審查小組開會審查時，應通知提案人及業務主辦單位派員列席。

審查結果為不予受理者，應以書面通知提案人。

提案經受理後，依據提案內容評定初審成績，初審通過之案件，則移請提案審核小組進行複審，並將複審結果陳請校長核定本案是否採納。

複審通過被採納之提案，可全部或部分採行者，應即送請相關單位擬定執行方案簽請校長核定後實施。執行單位應於執行後三個月內評估實施成效，填寫提案執行成果報告及獎勵申請表(如表三)，由秘書室送交提案審查小組評定執行成績。

複審通過被採納之提案，如嗣因情勢變更礙難實施者，主管單位得簽請校長核定免予實施，並通知原提案人。提案如須再向本校以外機關建議者，則依程序送請主辦單位擬辦，俟有關機關採行後再予敘獎。

（五）提案有下列情形者不予受理：

1.屬純學理研究不具備實用價值者或純屬原則性建議未提出具體改進措施者。

2.涉及人身攻擊者。

3.經本校他人建議，業經採行者同內容之建議或已先由本校其他同仁提出並受理在案者。

4.現行法令已有規定者。

5.業經本校相關單位研究擬議改進有案者。

6.不屬於本校行政業務與措施者。

（六）提案之獎勵分為下列二種：

1.提案獎勵：於提案經審查小組認定成立者，依評定等級給予嘉獎、記功、公假、免費選修本校(含進修部)課程、免費停車、發給獎狀及公開表揚等之獎勵。

2.成果獎勵：於提案實施三個月後，經依第五點第二款之規定，評估認

定實施成效確屬顯著者，依公務人員考績法等相關獎勵規定給予獎勵。

提案執行單位得依對提案執行成果之貢獻度，酌予執行人員適當之獎勵。

重大獎勵依本校教師獎懲要點、職員獎懲要點等相關規定，提相關委員會審議。

（七）本校及各單位不得因建議者對學校措施之批評而予以懲處。

（八）提案實施成效達下列標準之一者，認定為實施成效顯著：

1.每年節省經費可達新台幣二十萬元以上者。

2.作業方式現代化，行政程序合理、便利，服務品質與效率顯著提昇，有具體事實者。

3.推動具體開源或節流措施，經實施結果確有績效者。

4.創造革新性行政措施、改善行政流程獲有績效者。

（九）秘書室依提案數量年度目標，每年統計個人及單位之提案狀況及執行情形，對於實施成果優秀之提案人及執行單位，經提案審查小組決議，陳請校長核定後，於適當場合予以公開表揚，並提供相關權責單位列入年度考核、選拔優秀公務(教)人員及分配相關預算之參考。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長公布後實施，修正時亦同。

表一

國立台東師範學院行政業務改進建議書

姓　　名		服務單位	
e-mail 位址		電　　話	
建議日期	年　月　日	秘書室收件日期	年　月　日
建議案權責單位	□應承辦單位：　　□不知承辦單位 (請擇一勾選)		
建議事項及問題陳述			
改進具體建議或意見			

權責單位 處理意見	單位主管：　　組長：　　承辦人：
本案最後 處理情形	

投遞方式：

1.E-mail： lainted@cc.ntttc.edu.tw

2.逕投行政大樓職員及工友簽到處之意見箱。

3.以公文收發方式逕送秘書室收。

4.若有需要此表可逕自本校秘書室網站下載。

5.相關疑義請洽秘書室：分機 1003 連文祥

表二

國 立 台 東 師 範 學 院

提 案 表

◎你思考我動腦，改善問題難不倒。

◎人人都有改善的能力，事事都有改善的餘地。

提案編號：						

提案者服務單位		提案類別	□ 職務內 □ 職務外	提案處理登記使用欄
提案者姓名	職務	共同提案人(1)	共同提案人(2)	・收件日期： 年 月 日 ・本案判定 □受理 □非受理範圍 ・審核結果 □採用 □不採用 詳審核意見欄 ・核定獎勵： ・實施日期： 年 月 日
主題：			被提案部門	

現狀或問題陳述：	提案分類（請勾選） □ 行政效率 □ 節省能源 □ 節省經費 □ 減少浪費 □ 管理效能 □ 設備改善 □ 作業改善 □ 安全衛生 □ 環境改善 □ 其 他
構想之具體內容：	

預估實質效益：　　預估實施費用：
預估無形效益：

被提案單位審核意見	□採用 □不採用 □已實施 □參考案 採用：預定實施日期-- 年 月 不採用理由說明： 單位主管： 組長： 承辦人：
配合部門意見	單位主管： 組長： 承辦人：

校長：　　提案審查小組召集人：

表三

國立台東師範學院提案執行成果報告及獎勵申請表

<table>
<tr><td>提案主題</td><td colspan="3"></td><td>提案人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">執行結果：
□1. 已按提案內容實施完成，實際實施日期：　年　月　日
□2. 本案執行時，曾□修改□增加　以下部分內容

□3. 本案目前尚無法實施，擬延至　年　月　日實施，待實施後三個月另填本表。
□4.本案無法實施，擬予取消。
原因：</td></tr>
<tr><td colspan="7">有形成果：請按實際執行結果計算獲益情形，以三個月為計算基礎。
獲益：　　改善費用：

本案估計年節省經費：　　元</td></tr>
<tr><td colspan="7">無形成果：無形效益及無法以金額表示之成果。</td></tr>
<tr><td>被提案單位</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">單位主管：　　執行承辦人：</td></tr>
<tr><td>總分</td><td>96↑</td><td>95-91</td><td>90-86</td><td>85-81</td><td>80-76</td><td>75-71</td></tr>
<tr><td>等級</td><td>一級</td><td>二級</td><td>三級</td><td>四級</td><td>五級</td><td>六級</td></tr>
<tr><td>獎勵額度</td><td>記大功二次</td><td>記大功乙次</td><td>記功二次</td><td>記功一次</td><td>嘉獎二次</td><td>嘉獎一次</td></tr>
<tr><td>評定等級</td><td>級</td><td>其他建議獎勵</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>核定</td><td>校長</td><td colspan="2"></td><td>提案審查小組召集人</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

一、本表請於提案預定實施日期後三個月內，送交秘書室。

二、提案人如有二人以上時，依其貢獻程度分配獎勵額度。

決議：本案請秘書室將該草案貼在本校網站上，供全校教職員集思廣意，徵求意見後，再提下次行政會議討論。

提案2： 謹請修正「國立台東師範學院人事甄審暨考績委員會設置要點」第七條條文，請討論。

（提案單位：總務處）

說明：修正「國立台東師範學院人事甄審暨考績委員會設置要點」第七條條文如下：

原條文	擬修正後條文
本委員會置委員十五人，其中當然委員七人，由校長聘請副校長、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書及人事室主任擔任；其餘委員由本校全體專任職員互選代表八人，並報請校長聘任之。票選委員不限制主管或非主管名額，且每單位至多以當選二人為限。	本委員會置委員十五人，其中當然委員七人，由校長聘請副校長、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書及人事室主任擔任；其餘委員由本校全體專任職員互選代表八人，並報請校長聘任之。票選委員不限制主管或非主管名額。

說明：

一、總務處成員計十四人，佔職員比率三分之一，若限制當選委員人數，顯失公平，且無法充分發揮本委員會應有之功能。

二、職員性質與教師不同，全校職員可以相互調動，不似教師因所學背景不同，不能由甲系轉乙系，故只要被推舉為代表即具全校代表性，而非僅是某單位之代表，限制單位當選名額是對該單位的不公平。

三、工作較繁重之單位，需要較多之人手，更需要較多的優秀人員加入，限制人數較多單位當選人數，將斷絕優秀人才進入該單位之意願，如此該單位將不易辦得更好，有違行政原則。

四、職員為全校性，限制單位當選名額將造成各單位之各自為政，互不來往，等於在校內製造分裂，不但無法達到公平之目標，反而生出更多的問題。

五、爰依九十年三月一日八十九學年度第二學期第一次行政會議決議第二項（如影本），實屬提會修正之必要。

決議：請人事室集思廣意，徵求各單位主管意見後，提下次主管會報討論後，再提下次行政會議議決。

提案3： 修正「本校職員甄審暨考績委員會設置要點」第七點及第九點第二項部分條文，請 討論。

（提案單位：人事室）

說明：

附修正後全文

修正條文	原條文	說明
第七點 本委員會置委員十五人，其中當然委員七人，由校長聘請副校長、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書及人事主任擔任；其餘委員由本校全體專任職員**以無記名單記法票選兼行政教師二人，職員代表六人**，並報請校長聘任之。票選委員不限制主管或非主管名額，且每單位至多以當選二人為限。	第七點 本委員會置委員十五人，其中當然委員七人，由校長聘請副校長、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書及人事主任擔任；其餘委員由本校全體專任職員**互選代表八人**，並報請校長聘任之。票選委員不限制主管或非主管名額，且每單位至多以當選二人為限。	第七點後段、、、其餘委員由本校全體專任職員互選代表八人，修正為其餘委員由本校全體專任職員以無記名單記法票選兼行政教師二人，職員代表六人。 ＊1.增加兼行政教師（含一.二級主管）參與人數，減少職員代表人數，賦予兼行政主管參與考核權責，以利業務推動。 2.明列選舉方式，以選出最具公信力之教職員代表。
第九點 本委員會開會時，設有副校長時由副校長擔任主席；副校長因故無法主持或未設副校長時，由教務長主持。本委員會須有應**出席委員**過半數之出席，始得開會，其決議以**出席委員三分之二**之同意為之。	第九點 本委員會開會時，設有副校長時由副校長擔任主席；副校長因故無法主持或未設副校長時，由教務長主持。本委員會須有應**出席人**過半數之出席，始得開會，其決議以**出席人過半數**之同意為之，**可否同數時取決於主席。**	第九點第二項出席人修正為出席委員；決議人數修正為出席委員三分之二之同意之。

國立台東師範學院職員甄審暨考績委員會設置要點（修正後全文）

民國 89.10.05 八十九學年度第一學期第三次行政會議審議通過
民國 90.03.01 八十九學年度第二學期第一次行政會議修正通過
民國 90.06.21 八十九學年度第二學期第二次行政會議修正通過

一、本校為公平、公正、公開評審職員之遴用、陞遷、獎懲、考核、申訴及其他有關職員評審之事項，特依公務人員陞遷法設置人事甄審暨考績委員會（以下簡稱本委員會）。

二、本校職員之遴用、陞遷、考績、考核、獎懲及其他重要事項，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

三、本要點所稱之職員，以本校組織規程所定職稱為準。

四、本委員會審議下列事項：
（一）、職員遴用、陞遷、獎懲事項。
（二）、職員平時考核、年終考績。
（三）、職員陞遷、獎懲、考核之申訴事項。
（四）、機關首長交議事項之研議及其他有關法令應審議事項。

五、本校職員出缺依「本校職員遴用暨遷調要點」、公務人員陞遷法暨其施行細則等相關規定辦理。
本委員會辦理職員陞遷案時，應就下列事項審議之：
（一）、陞任候選人員資績評分之審查。
（二）、遷調候選人員資格條件之審查。
（三）、面試及測驗方式之決定。
（四）、陞任候選人員名次之排定。
（五）、遷調候選人員遴用順序之排定。
職員陞遷案經本委員會評審後，提出陞任候選人名次或遷調候選人遴用順序，報請校長定之。

六、本委員會審議考績案時，應由主席將考績清冊、考績表及有關資料交各出席委員審閱，核議分數，並提付表決後填入考績表，由主席簽名蓋章，報請校長核定。

七、本委員會置委員十五人，其中當然委員七人，由校長聘請副校長、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書及人事主任擔任；其餘委員由本校全體專任職員以無記名單記法票選兼行政教師二人，職員代表六人，並報請校長聘任之。票選委員不限制主管或非主管名額，且每單位至多以當選二人為限。

八、經選舉產生之委員應於每年六月底前選出，其任期自當年七月一日至次年六月底止，連選得連任；當然委員以兼任該項職務之期間為任期。

九、本委員會開會時，設有副校長時由副校長擔任主席；副校長因故無法主持或未設副校長時，由教務長主持。
本委員會須有應出席委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員三分之二之同意為之。

十、本委員會開會時，得視案情需要邀請有關人員列席備詢；詢畢列席人員應即退席。

十一、本要點未規定事項，悉依有關法令辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳報校長公布後實施，修正時亦同。

決議：本案合併第二案討論。

提案4： 擬定「本校學人宿舍招待所管理規則」〈草案〉，請審議。

（提案單位：總務處）

說明：

一、鑑於本校聘用兼任教師住宿學人宿舍招待所日益頻增。然學人宿舍僅有三間，漸已不敷使用，常有預住登記重疊情事。

二、目前住宿房間清潔事宜，皆由借住單位負責。但借住完後，偶仍殘留垃圾，造成環境欠潔現象。

三、建請依本校管理規則進行收費，一則挹注校務基金，二則相關環境清潔問題亦可有效解決。

四、本管理規則（草案），詳如附件。

國立台東師範學院學人宿舍招待所管理規則（草案）	
一、為有效管理本校學人宿舍招待所，提升服務品質，特訂定本管理規則。	
二、本校學人宿舍招待所之管理單位為總務處。	
三、學人宿舍招待所服務對象：	
	1.國科會或本校聘任回國至本校服務之客座教師或傑出學人。 2.來本校從事學術交流之學者。 3.本校相關單位邀請來校參與各項活動者。 4.本校教職員工（兼任教師及其眷屬）。 5.經校長核准者。
四、學人宿舍招待所住宿收標準：	
	1. 每日每間 500 元，借住費用由借住者或相關單位負擔。 2. 經校長核准者。
五、住宿原則及期限：	
	1.申請住宿者，請於三天前以申請書向總務處提出辦理。 2.住宿期滿，如欲再住宿者，需重新辦理申請。 3.同一單位不得同時申請全部房間，需保留二間供其他單位申請，惟當日無人使用，則不受其限。 4.各單位雖已事先洽借登記使用，但如遇學校因臨時特殊需要時，得委由總務處權宜調配。
六、申請時間及地點：	
	1.申請書經核定後，使用單位應於住宿當日前至出納組繳妥費用後，憑據領取鑰匙。 2.住宿日算法：以每日下午四時至隔日上午十二時為一日計算，逾時二小時以內者，以半日費用計算收費，超過二小時者，以全日費用計算收費。
七、一般住宿規定：	
	1.借住者不得留宿申請以外之人，或在房內賭博、酗酒。 2.借住者不得攜帶寵物，或危險物品進入本所。 3.借住者負有保管鑰匙之責任，如該鑰匙遺失則需繳交換鑰匙之工本費五百元。 4.借住者如持有貴重物品，請自行委為保管，本校不負任何保管責任。 5.借住者在使用期間，本所之設備如有不正常之損壞，需按市價賠償，如無法向借住者索賠時則向申請人索賠。
八、本案管理規則草案經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	

※ 預估每日每間必須消耗費用計 300 元，概算費用如後：
1.清洗床組配套費計 160 元（床單 1 條 20 元、被單 1 條 20 元、涼被 1 條 100 元、枕頭套 2 個 10 元、浴巾 1 條 10 元）。
2.個人整潔配套 1 組計 50 元（牙刷含牙膏 10 元、紙毛巾 10 元x2、洗髮精 10 元、刮鬍刀 5 元、刷子 3 元、頭罩 2 元）。
3.非消耗品之供應計 50 元（衛生紙、垃圾袋、拖鞋、紙杯……）。
3. 其他雜支計 40 元（硬體及附設配備之修繕……）。

決議：本案相關條文草案請總務處會簽相關單位，彙總各方意見後，提下次會議討論。

提案5： 提案修正「國立臺東師範學院公費畢業生服務未滿償還公費處理要點」，請討論。

（提案單位：實輔處）

說明：

一、本校對應屆公費畢業生考取研究所時要求學生先行繳交保證金乙案，係依據教育部八十七年八月二十六日召開「師資培育機構公費生償還實施要點」檢討會議中決議辦理。

二、依據教育部九十年十二月七日台（九〇）師（三）字第九〇一七四三九號函略以「….公費生應屆畢業生，於考取研究所時規定需提存四年預償公費當作保證金，因無授權之法源依據，請立即檢討該作法」。

三、本案經與多校連繫，目前台灣師大、嘉義大學、彰師大、市北師、國北師、南師、屏師其公費生均以立切結書方式控管不立即參加教育實習公費生，惟招生檢章須請教務處明確規定。

四、檢附本修正案全文及相關附件，請討論。

建議作法：

五、建請比照他校作法以立切結書方式控管不立即參加教育實習公費生，惟招生檢章須請教務處明確規定。

國立台東師範學院公費畢業生服務未滿償還公費處理要點

修正後	現行要點	說明
一、本要點依據下列法令訂定 (一)「師範教育法」第十七條(六十八年十一月二十一日總統(六八)台統(一)義字第五八一五號令公布)。 (二)「師範教育法施行細則」第十二條(七十一年一月十五日教育部台(七一)參字第０一八二九號令公布)。	一、本要點依據下列法令訂定 (一)「師範教育法」第十七條(六十八年十一月二十一日總統(六八)台統(一)義字第五八一五號令公布)。 (二)「師範教育法施行細則」第十二條(七十一年一月十五日教育部台(七一)參字第０一八二九號令公布)。 (三)「師範校院學生實習及服務	修正規範新制公費畢業生法源依據

(三)「師範校院學生實習及服務辦法」第十條及第十二條(七十一年二月十六日教育部台(七一)參字第０四八六號令修正發布)。 (四)「師資培育自費、公費及助學金實施辦法」第十一條(八十四年六月十四日教育部台(八四)參字第０二七四七八號令發布。	辦法」第十條及第十二條(七十一年二月十六日教育部台(七一)參字第０四八六號令修正發布)。	
二、本學院公費畢業生服務未滿而離職從事教育以外之工作或升學者，應依本要點償還公費。	二、本學院公費畢業生服務未滿而離職從事教育以外之工作或升學者，應依本要點償還公費。	保留
三、償還公費之金額依其在學期間所受領之全部公費按未服務年數之比例核算。服務年數之計算以學年度為準，未滿一學年之年資不予採計。	三、償還公費之金額依其在學期間所受領之全部公費按未服務年數之比例核算。服務年數之計算以學年度為準，未滿一學年之年資不予採計。	保留
四、公費之償還採一次清償之方式。	四、公費之償還採一次清償之方式。	保留
五、辦理償還公費之程序： (一)向實習輔導處提出申請，應檢具之文件如下： (１)申請書(格式如附件一) (２)現職服務單位出具「同意償還公費後再辦理離職」之公函(格式如附件二) (３)畢業證書(影印本) (４)服務年資之證明文件 (５)退伍證或免兵役證明(影印本)(女生免) (二)由實習輔導處核算已服務年數及未服務年數後，送會計室核算應償還公費金額。 (三)將申請書陳送校長核准後向出納組繳交應償還之公費金額，並由出納組發給收據。 (四)由實習輔導處核對償還公費收據無誤後，陳請校長核發「解除服務年限證明書」(格式如附件三)。	五、辦理償還公費之程序： (一)向實習輔導室(處)提出申請，應檢具之文件如下： (１)申請書(格式如附件一) (２)現職服務單位出具「同意償還公費後再辦理離職」之公函(格式如附件二) (３)畢業證書(影印本) (４)服務年資之證明文件 (５)退伍證或免兵役證明(影印本)(女生免) (二)由實習輔導室(處)核算已服務年數及未服務年數後，送會計室核算應償還公費金額。 (三)將申請書陳送院長核准後向出納組繳交應償還之公費金額，並由出納組發給收據。 (四)由實習輔導室(處)核對償還公費收據無誤後，陳請院長核發「解除服務年限證明書」(格式如附件三)。	一、依本校組織規程修正「室」為「處」。 二、修正「院長」為「校長」。

六、師資培育法公布前取得公費生資格者，經主管教育行政機關核准留職停薪赴國內外大學或研究所進修，願以進修期滿返回原單位服務者，應比照服務未滿償還公費金額核算之標準，繳交保證金。所繳交保證金俟其進修期滿返回原單位服務時無息退還，若屆時未能遵守此規定，則悉數抵充公費償還。	六、經主管教育行政機關核准留職停薪赴國內外大學或研究所進修，願以進修期滿返回原單位服務者，應比照服務未滿償還公費金額核算之標準，繳交保證金。所繳交保證金俟其進修期滿返回原單位服務時無息退還，若屆時未能遵守此規定，則悉數抵充公費償還。	增修「師資培育法公布前取得公費生資格者」。至於對新制公費生(即師資培育法公布後)之公費生繳交保證金因未得法源依據，不適用。
七、依本要點第六條規定辦理繳交保證金之程序： (一)向實習輔導處提出申請，應檢具之文件如下： (1)申請書(格式如附件四) (2)切結書(格式如附件五) (3)主管教育行政機關核准留職停薪公函 (4)擬進修大學或研究所之入學通知書 (5)畢業證書(影印本) (6)服務年資證明文件 (7)退伍證或免兵役證明(影印本)(女生免) (二)由實習輔導處核算已服務年數及未服務年數後，送會計室核算應繳交保證金之金額。 (三)將申請書陳送院長核准後向出納組繳交保證金，並由出納組發給收據。 (四)由實習輔導處核對保證金收據無誤後，陳請校長核發證明。 (五)進修期滿返回單位服務後，檢具原單位服務證明及保證金收據至出納組辦理退還保證金手續。進修期滿轉任其他教育機關服務主，須檢具原主管教行政機關同意文件，始得申請退還保證金。	七、辦理繳交保證金程序： (一)向實習輔導室(處)提出申請，應檢具之文件如下： (1)申請書(格式如附件四) (2)切結書(格式如附件五) (3)主管教育行政機關核准留職停薪公函 (4)擬進修大學或研究所之入學通知書 (5)畢業證書(影印本) (6)服務年資證明文件(適用第六點者免) (7)退伍證或免兵役證明(影印本)(女生免) (二)由實習輔導室(處)核算已服務年數及未服務年數後，送會計室核算應繳交保證金之金額。 (三)將申請書陳送院長核准後向出納組繳交保證金，並由出納組發給收據。 (四)由實習輔導室(處)核對保證金收據無誤後，陳請院長核發證明。 (五)進修期滿返回單位服務後，檢具原單位服務證明及保證金收據至出納組辦理退還保證金手續。進修期滿轉任其他教育機關服務主，須檢具原主管教行政機關同意文件，始得申請退還保證金。	修正「室」為「處」、「院長」為「校長」。
	八、申請償還公費及繳交保證金之畢業生名冊於每學年度結束一個	已不須報部、刪除。

	月內報部備查。	
八、本要點經教育部核准後實施，修正時亦同。	九、本要點經教育部核准後實施，修正時亦同。	條次變更為第八點。

決議：照修正案通過。

提案6： 研訂「國立台東師範學院各項招生考試工作酬勞費用標準表」(如附件)，請討論。

（提案單位：教務處）

說明：

一、依據教育部來函台(九 O)高(三)字第九 O 一八八八一 O 號辦理。

二、本標準表主要係參照考選部各項考試工作籌勞費用標準擬定。

國立臺東師範學院各項招生考試工作酬勞費用標準表草案

壹、典試工作：

一、命題酬勞

（一）論文(含參考答案)每科每套二、〇〇〇元，作文題（含英文）每科每套一、五〇〇元。

（二）測驗、填充、簡答題(含標準答案及計算證明過程或參考文獻出處)每題一五〇元。

（三）各科試題審查費每科四、〇〇〇元。

（四）答案審查費每科每人二、五〇〇元。

（五）主任委員綜理典試、抽閱試卷及決定試題每次考試五、〇〇〇元。

二、口試委員酬勞

（一）一般考試每人每日支給三、〇〇〇元。術科考試得適用之。

（二）校外之口試委員，除支給口試酬勞外，另依實際交通工具標準核實支給交通費。

三、閱卷酬勞

（一）作文、論文試卷：每本每閱五十元。

（二）簡答、填充、測驗題：每本每閱二十五元。

（三）甄審方式入學之資料、證件、作品、著作等審查，審查委員酬勞每人每次三、〇〇〇元。

四、招生委員會議出席人員每次出席費一、五〇〇元。

五、經常工作人員酬勞：依應考人數及收入情形，本收支平衡之原則支應。

貳、試務工作

一、考試前工作酬勞

（一）報名工作酬勞

通訊報名（含現場報名）：工作人員每人每天一、八〇〇元，工讀生按標準核時支給(大學部每小時八〇元，研究生每小時一二〇元。)

（二）闈場工作酬勞：

１．闈內：

（１）工作時間、人員：依應考人數、科目多寡，視實際需要訂定之。

（２）工作酬勞：每人每日、每夜各一、八〇〇元，另加伙食津貼三〇〇元，闈場主任每日另支一、〇〇〇元。

２．闈外：工作人員依實際需要訂定，並支給工作酬勞每人每日、每夜各九〇〇元，護闈人員如另加發伙食費每人每人每日三〇〇元，則不得再行報支便當、茶水費等，以不重複支領為原則。

（三）試卷製作、彌封、拆封、登分、核分、放榜、成績複查等工作酬勞：每人每天一、八〇〇元。

（四）試場佈置及事後整理清潔每一試場六〇〇元。

（五）闈場佈置及事後整理清潔：每一闈場一、八〇〇元。

二、考試期間工作酬勞

（一）工作人數：

１． 各類考試巡場主任：以每一人負責十個試場為原則。

２． 考試時卷務組管卷人員，每人管卷以管五個試場為原則。

（二）工作酬勞：

１． 辦理試務各組工作人員半天九〇〇元、全天一、八〇〇元。(半天以四小時為限，全天以八小時內為限，超過八小時每小時另支三〇〇元)。

２． 主任委員、總幹事、試區主任、巡場人員、各組負責人得在監試人員酬勞一至二倍內核實支給。

３． 試務講習會議出席費每人二〇〇元。

４． 工讀生按標準核時支給(大學部每小時八〇元，研究生每小時一二〇元。)

三、閱卷期間管卷、護卷酬勞

（一）各類考試管卷人員，每天由上午八時三十分至下午九時，分為三班，除午、晚餐供應飯盒，每人每班支五〇〇元。

（二）護卷人員每夜各支一、八〇〇元。

四、考試期間（含考試前、考試後）視實際情況供應餐點。

參、一般規定

一、 本標準表未詳列之工作項目而實際辦理試務行政之工作人員，得視實際情形，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。

二、 本表為最高支付標準，如該次考試收入不足以支應時，可自行調整，不

得由其他經費勻支。

三、 本標準表經行政會議通過，校長核定報部核備後實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議

提案一：為配合本校教學需要，擬調整上班上課日期如說明一、二，如俸核可提三月七日行政會議追認以修改行事曆，可否？請核示。

（提案單位：人事室）

說明：

一、二月二十八日(星期四)照常上課上班，三月二日(星期六)免予補行上班。

二、四月二日(星期二)校慶擬提前於三月二十九日(星期五)舉行，四月一日補休，四月二日至四月四日春假。

決議：同意追認。

校長結論：

一、有關學校學費收入是否能上網查詢每日餘額，請出納組與土銀協調辦理。

二、學校出租場地，如合約到期需續約者，請事務組能儘速辦理，並將租金收入繳校務基金。

三、請各單位確實依學校預算分配數執行各項計畫，應避免執行不力或年底消化預算浪費等情形產生。

四、學校目前經費相當拮据，盼請各單位能共體時艱。惟因分配預算數不足，而仍急需重要執行計劃，尚請各單位能事前提周詳計劃，俾利依輕重緩急向校內或校外爭取各項補助。

柒、散會

時間下午十七時五十分

捌、散會