

台東師範學院九十學年度第二學期第三行政會議紀錄

會議時間：九十一年五月十六日(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

- 一、本校改制台東大學是大家所關心、也了解目前進度。日前，教育部黃榮村部長到校訪視，對於學校未來發展方向有明確指示。後續從師院轉型台東大學是否能改制成功並脫胎換骨，實在有賴各單位同仁細心檢討、評估、規劃暨各部門相互之間支援、尊重才可能改制順暢。
- 二、請各單位在下次行政會議之前，能研擬師院改制台東大學具體明確可行書面資料，俾供下次行政會議時各同仁能凝聚共識、集思廣益、同心協力重新研議可行方案，作為改制台東大學依據。

貳、上次會議決議執行情形

-
1. 本校下午第一堂上課時間是否恢復為十三時卅分？請討論。

決議：下午第一堂上課時間仍維持現行授課時間為第六節 13:10 至 14:00。(本案贊成維持現行授課時間 15 人，不贊成 12 人)

附帶決議：為配合下年度實習課程排課時段增加，原班會時間由現行週二上午三、四節，更動為下午第六、七節。

執行情形：依照決議遵照辦理。(教務處課務組)

-
2. 訂定「國立台東師範學院教職員工、學生郵貨件、包裹物品傳遞要點」(草案)，請討論。

決議：

- 一、修正第三條 學生事務處生活輔組為便利住宿生領取郵件，分別於學期中男、女宿舍設置信箱各一，專簽收與轉發住宿生之郵件。
- 二、正第六條 學生信函未書明收件人、系別，請文件收發室代收，並公告一週內若無人認領，則退回郵局處理。

三、餘照案通過。

執行情形：依決議遵照辦理。(總務處)

3. 學人宿舍招待所管理要點(草案)，請討論。

決議：

- 一、修正第四條第二款 有支領住宿費者(單位)必須收取住宿費，無支領住宿費者，經陳校長核准後依管理要點辦理
- 二、修正第五條第一款 申請住宿者，請於五天前以申請書向總務處提出辦理。
- 三、修正第六條第三款 已登記住宿，但因故欲取消者，需於進住日期三天前，辦理註銷手續，否則需繳納一日住宿費百分之二十之手續費。
- 四、刪除第八條、第九條。第十條依序改為第八條。
- 五、餘照案通過。

執行情形：

- 一、依決議修改部份條文。
 - 二、修改後所訂管理要點通報各單位知照。(總務處)
-

4. 為行政業務參與及提案改善獎勵實施要點，請審議。

決議：

- 一、修正第五條第六項第一款 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。
- 二、餘照案通過。

執行情形：

- 一、依會議決議將第五條第六項第一款提案獎勵「公假」部份刪除。
 - 二、於 91.04.29 以秘書室通報，檢送本實施要點，請各單位遵照辦理。(秘書室)
-

5. 案由本校教學大樓最近鐘聲音量相當刺耳，是否取消上下課鐘聲，請討論。

決議：有關鐘聲音量與音長請總務處適度調整。

執行情形：教學大樓鐘聲音量與音長於 91.04.19 完成調整。(總務處)

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	91 總-01	仁愛樓等四棟建築物未完成合法建築程序。	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 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
05	90 總-01	九十年土地購置、團管區辦公室工程預算執行落後，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
06	90 教-07	提昇大學基礎教育計劃	教務處	請教務處說明	繼續列管
07	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
08	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
09	90 體-02	大專校院體育訪視： 1.91.1-提交學校概況說明書及自我評鑑結果資料。 2.91.3-91.5-訪視委員實地訪視。	體育室	請體育室說明	繼續列管
10	90 秘-02	九十年大學校院實施自我評鑑計畫—教育部補助 490,062,元。	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. 本校九十學年度第二學期第一次教務會議與課程會議已於五月二日召開完畢，會中就教育學程選讀辦法修正等多項議題進行討論並作成決議。
2. 教務處於五月十四日辦理「非同步網路教學平臺使用說明會」，由視聽中心蔡東鐘主任主講，本說明會旨在向本校教師推動如何善用網際網路以發展優質網路學習課程教材，進而提高本校競爭力。
3. 暑期選課自五月十日至五月十七日止，授課內容主要以輔系與國小教育學程為主。本學年度開出美勞輔系、特教輔系、資教輔系與國小教育學程共廿四科，上課時間自七月四日起至八月卅日止。
4. 本學期大四期末考試訂於五月十五至十七日舉行。各任課老師若未將「欲參加期末考試之科目」填表交至課務組，則視同任課老師自行以隨堂考試方式進行期末考。
5. 請各教師於五月廿日前撥冗上網勾選接受教學評鑑科目，如有任何疑問，歡迎來電至課務組詢問。
6. 請各系近期內排定下學期支援外系之課程師資與時段，並於五月卅一日前擲交課務組，以利排課作業之進行。

註冊組

1. 91 學年輔系、轉系及學程申請於五月十七日結束。
2. 90 學年應屆畢業資格歷年成績已送各系初審，感謝各系的協助。
3. 90 學年第二學期終止學習申請於五月十日截止。
4. 本校九十一學年度研究所碩士班招生考試已於五月四日舉行，第一階段【教研所、兒文所】於五月十六日放榜，語教系及幼教系碩士班於五月三十日放榜。
5. 煩請特教系、資教系及美勞系協助審核今年大四學生修習輔系，相關學分數是否滿足各開課輔系之要求。

出版及學術服務組

1. 有關本校教師及研究人員依本校「獎勵學術活動」辦法申請獎助案，其中獲准補助從事專題研究與學術性論文發表者，計有三十八案，已由出版及學術服務組以造冊方式，送請會計及出納單位將每案獎勵金八千元直接撥入獲准補助教師或研究人員之土銀帳戶中。另外，申請補助出席國外研討會案計六件，經教務會議中審議同意補助，唯需俟出席研討會後檢據核銷；請獲獎助之申請人檢附原申請書、邀請函影本、發表之論文影本、領據、

機票等單據，送會計室辦理核銷。又依校務基金管理委員會決議：獲本校獎助者，須辦理成果發表，成果發表由獲獎助者所屬系所自行辦理後將辦理之紀錄或資料送交出版及學術服務組留存。

2. 大陸廣州大學一行九人，由校長林維明教授領隊，將於九十一年五月廿四日來校參訪並與本校簽署學交流協定，屆時，請本校一級主管出席觀禮。
3. 大陸山東省職業教育學會一行十三人，由海棠文教基金會安排，將於九十一年五月廿八日上午來校參訪。
4. 出版及學術服務組辦理本校學生 91 年「暑期至美國北科羅拉多大學英文研習」，因無人報名，該活動取消。
5. 大陸華中師範大學「20 世紀兒童文學史」課題組成員張永健教授一行五人，於 91 年 4 月 25 日來本校兒童文學研究所進行短期研究並拜會校長。
6. 各系所彙整提供所屬系所教師上學期（90 年 10 月至 91 年 2 月）參與學術活動之成果資料，出版及學術服務組已先編輯公告於教務處網站，提供瀏覽，並將刊登於東師校刊中。惟仍有部分老師尚未登載，請各系所轉知教師補登後，將補登資料另存新檔傳送至（jack@cc.ntttc.edu.tw）或另存磁片送交出版及學術服務組。
7. 【台東師院學報】第十三期（上集）截至五月九日止共接獲廿一篇稿件，其中廿篇已召開編輯委員會審稿會議，決議請相關學門之系所主任推薦審稿委員名單後，依規定送審查委員審稿。外審結果如下：五篇通過審核，已將稿件送還原作者按審稿人所提意見修改；另有二篇審稿人意見相左，依總編輯勾選審委名單順序再送一人審稿；一篇修改後再審，已將稿件送還原作者按審稿人所提之意見修改，並寄回審查人過目；二篇退件；其餘稿件送審中。
8. 及繳送國外本校呂昭瑩、陳嘉彌等二位老師研究期滿業已返抵本國，並辦理經費結算研究報行政院國家科學委員會第卅九屆補助科學與技術人員國外短期研究人員，告書。

教務長口頭三點建議：

1. 請學校儘速取締大馬路畫有紅線違規機車，以避免中華路交通紛亂及附近居民抗議。
2. 學校校務自我評鑑成果，影響教育部撥款補助學校額度，請各單位同仁能重視並給予配合。
3. 台東大學籌備處改制後，台東師院與台東大學接軌問題，依主管會報決議：「台東大學設校同意書經行政院核定後，台東師院與台東大學立刻銜接。」因此，請各同仁務必配合，並全力辦理台東大學籌備處各項業務。

二、學務處

生輔組

1. 有關校門口交通號誌問題，台東縣道路交通安全聯席會報回函，本校大門口已設學校專用號誌，於學生上放學時段，可開啟三色號誌管制，其餘時段開放閃燈運作，以維交通安全。
2. 學生宿舍外鐵道，原規劃鋪設為機車停車場，因縣政府觀光局將舊火車站作整體規劃，因此暫停招標相關事宜，唯請各位老師同仁，將車輛停放於校內，不要將汽車停放於體育場周圍，以提供學生停放。
3. 日前有六家英美書商聯合檢舉，大學校園旁影印業者侵犯智慧財產權，並於 4 月 12 日兵分十路，搜索中興大學等六所大專院校附近等十家影印店，帶回大批的影印書籍、託印單等證物，請同學不要任意影印原文書，尤其不要整本影印，請授課老師亦能重視此問題，以免造成侵犯智慧財產權之違法情形。
4. 本年畢業典禮訂於六月十四日（星期五）上午九時，於縣立體育館舉行，上午簽請停課半天，請老師、同學撥冗參加，為畢業同學祝福。

課外組

1. 90 學年度全國績優社團評鑑，於 91.4.27 假靜宜大學舉辦，共有 201 個社團參賽，本校仁愛服務社榮獲優等獎，羅浮童軍團獲績優獎。
2. 91 學年度學生活動中心總幹事改選，自 91.4.15 起開始登記，91.4.30 假新大樓一樓公開抽籤後展開競選活動，1 號社教系鄭家宏，2 號體育系潘顯明，兩組人馬將以公平、公開、公正方式競爭，訂於 91.5.15~16 日投票。
3. 本校委託中國童子軍總會辦理第 125 期幼童軍木章基本訓練，計有大學部、進修部學生 228 名報名參訓，業於 91.5.4~6 日完成訓練。
4. 請各單位工讀生按時繳交工讀卡以利工讀費核發，因工讀金核發作業繁複（先由課外組彙整輸入當月工讀相關資料，陳報學校逐層審核（學務處、出納組、會計室、校長室），再將審核後之工讀費印領清冊送交郵局逐筆審查登帳，作業流程需費 10~12 個工作天），所以每月中旬才能完成工讀金撥款作業（至學生帳戶）。工讀生對相關問題如有疑義，請逕至課外組查詢。
5. 本校學業績優獎學金及清寒獎學金，已於 5/7(星期二)升旗典禮時公開頒獎。

衛保組

1. 環保署公告將要求公營機關、學校自 91 年 7 月 1 日限制使用購物用塑膠袋及塑膠類（含保麗龍）免洗餐具，本校自助餐廳、冷飲部、交誼廳、福利社及文具部均在限制範圍，請全校教職員工生配合。違反該公告之處罰：依廢棄物清理法第五十一條規定，處新台幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰。
2. 本學期最後一梯急救訓練訂於 6 月 1~2 日，地點設於本校新教學大樓 T101~103 教室，有興趣者可至健康中心報名。

3. 本學期第二次捐血活動訂於 5/7 日舉行，請踴躍參與。

三、總務處

出納作業

1. 90 年度所得稅申報請同仁多加利用網路申報以節省時間、人力，如以人工申報，出納組備有申報書暨相關書表，請逕洽索取。
2. 有關同仁各項薪資所得，除個人另填撥帳通知單外，凡具共同性者如每月固定薪水、鐘點費、學生公費等撥帳通知請至出納組網頁查詢，並請隨時核對存摺，如有疑問，請洽出納組立即處理，以維同仁權益。

事務管理

1. 為方便各單位請購或修繕，各單位將事務組 e-mail 至各單位之請購（修繕）單，填妥後 e-mail 回事務組，事務組估價後將請各單位編入號碼用印後擲事務組辦理。
2. 中華路旁草皮已於五月六日下午，重新播撒草籽並已裝設洒水器，請各位同仁及學生勿將機車輾過。
3. 有關因應日來乾旱嚴重，自來水公司第十區管理處宣導：自五月三日起本縣實施第一階段限水措施，請同仁共體時艱節約用水。
 - 第一階段限水措施：非民生用水包括停止游泳池、噴水池、三溫暖水療館、洗車業及遊樂性等用水。
4. 本校校門口前禁止超車線剷除並增設號誌、標誌及減速標線等作業，本縣道安會報將於五月十七日上午九時派員、協同本校人員至現場會勘，以謀求交通安全。

文書處理

1. 文件收發室於 4 月 23 日遷至總機房，由王梅珠小姐負責全校教職員工暨學生掛號信件管理。本辦法會請學務處生輔組公告於新生須知中。
2. 文書組於四月十六下午二時至五時、四月十七上午九時至十二時，各辦理兩梯次「漢泰公文製作系統」講習，俾使本校同仁能儘速瞭解相關操作指令。
3. 為加速推動公文處理電子化交換作業實施，惠請各單位務必使用「漢泰公文製作系統」繕打函稿，以提昇本校文書傳遞行政效率。
4. 公文承辦人員繕打函稿後，傳至文書組步驟如下：（請參閱）

一、點選傳至繕發 Enter 原編輯檔案名稱（可輸入中文名稱）Enter
傳遞檔案名稱（輸入限數字與英文兩種）。

- （2）為辨識本校承辦人員基本資料俾利傳遞檔案名稱區分。本校傳遞檔案名稱統一輸入方式，前六碼數字輸入年月日，接著輸入承辦人員編號，例如：今天 4 月 20 日承辦人吳金鳳，輸入方式：910420D2。
5. 公文製作系統傳檔代碼表(本校承辦人員基本編碼資料)及公文電子交換操

作注意事項已貼在本校網頁首頁，請各同仁參閱辦理。

財務管理

1. 教學大樓地下停車刷卡柵欄設施移至車道中央位置，4/20 施工，預 5/1 完工啟用，以維人車通行安全；如有相關刷卡不便事宜，請洽保管組辦理。
2. 建立校內各單位「建物門鎖鑰匙備分」集中保管作業，以備急時之需；相關作業辦法（如提案），請討論。
3. 為促進場地設備有效管理使用，爰經校務基金開源節流會議對設置自動櫃員機之機構，擬每月定期收繳使用費。

營繕管理

1. 團管區司令部新建工程目前處理情形：富邦產險公司委託華信公證公司代洽符合原招標資格之廠商，已洽二家廠商有意承接，初步會談紀錄已送達，廠商資格經審查後，同意繼續就承接相關事宜進行協商，於 91.04.22 舉行第一次協商會議，91.05.03 函送教育部，並同步辦理會議結論有關事宜。
2. 學生宿舍地板更新及相關設施工程原預定 91.05.07 上午開標，因台東縣政府接管鐵路舊站用地，須重新作整體規劃，經協調結果停止開標，學生宿舍地板工程將立即重辦招標作業。
3. 圖書館冷氣遷移工程初步規劃結果於 91.05.03 送圖書館參考，俟校園規劃委員會討論定案。
4. 本年度修繕費用重新分配已於 0408 奉核准並將累積待辦案件加速處理，截至 0513 止共計受理申請案件經費 216 萬元，占預算 68%。
5. 體操館經費補助案已於 0407 發函教育部，並於 0417 逕洽教育部了解辦理進度及簽報於 91.05.01 再度函請專案補助。

四、實習輔導處

校友服務組

1. 九十級大五實習教師返校座談複檢作業，已分別於五月三日（星期五）四日（星期六）辦理完竣，過程順利。
2. 九十級大五實習成績評量已開始作業，實習學校成績評量已陸續寄達，今年因學生人數增加很多，為因應實習教師參加教師甄試，本組已開始積極建檔並希望指導教授能於五月十五日前將大五實習教師實習成績擲交校友服務組，俾便順利計算成績，辦理複檢及出具實習成績證明。
3. 為加強九十級大五實習教師參加各縣市教師甄試能力，本組預定於六月五日及六月二十九日在高雄與本校辦理兩場「如何考上國小教師」研習會，會中將邀請主辦甄試試務工作之國小校長或主任及最近一、二年考上國小教師之本校校友，以增進其實務經驗。

教育實習組

1. 大四暨研究所應屆畢業生分發國小實習，本處已於五月十日分發完畢，今年特約實習國小提供實習名額超過需求兩倍，分發工作順利圓滿。
2. 大四應屆畢業生集中教育實習，自五月二十日（一）起至六月七日（五）止，為期三週，請各師長及同學抽空前往指導並鼓勵。
3. 實習國小名單：

四年級國小教育實習任課教師及實習學校			
班級	人數	教育實習任課教師	集中教育實習國小
初四甲	39 人	溫雅惠 賴玉春	寶桑國小
初四乙	40 人	陳嘉琳 杜明城	康樂國小
語四甲	40 人	熊同鑫 溫宏悅	豐田國小
語四乙	42 人	李雄揮 洪文珍	實小國小
社教四	38 人	魏俊華 賴亮郡	賓茂國小
數四甲	48 人	楊連祥 邱雅芳	東海國小
數四乙	48 人	藍孟祥 胡焯淳	馬蘭國小
體育四	42 人	黃琪璘 吳明灝	豐榮國小
幼教四	45 人	林貴美	各幼稚園
美教四	39 人	陳錦忠 曹常仁	新生國小
音教四	24 人	金信庸	利嘉國小
特教四	39 人	曾世杰 王明雯	仁愛國小

地方教育服組

九十一年四月二十三日於教育部召開之「九十一年度地方教育輔導相關事宜會議」，本組依會議決議事項辦理各項研習活動：

1. 依七大學習領域別規劃輔導區內之各項研習活動，避免發生學習領域重複或未辦之情形。至於辦理方式則以專題講座、座談會、工作坊、研討會、互動式研習等多元化、活潑化方式進行，並於活動中邀請國教輔導團、地方主管教育行政機關人員及具有實務經驗之種子教師參與，俾經驗分享與交流。
2. 本年度地方教育輔導經費以辦理「九年一貫課程」相關研習活動為第一優先補助項目，非與「九年一貫課程」相關研習活動將視經費酌情補助。
3. 為有效整合並提供九年一貫課程七大學習領域教學之長期性諮詢服務，本校歸屬於南區，由高雄師範大學負責召集，並擬提供本區「健康與體育」領域之諮詢服務。

五、圖書館

1. 館藏統計：

截至 91 年 04 月 30 日止本館藏書量共 229389 冊，其中

- (1) 中文圖書共 186920 冊
- (2) 西文圖書共 15036 冊
- (3) 兒童圖書共 27433 冊

2. 圖書館人事異動：

採錄組陳組長忠龍先生於 91 年 5 月 1 日榮退，其職缺由圖書館吳錦範先生榮升。

3. 與國立臺灣史前文化博物館簽訂館際合作協定：

即日起本館與國立臺灣史前文化博物館簽訂館際合作協定，互換 10 張閱覽證，讀者可親至圖書館二樓參考諮詢服務台辦理借證手續，即可前往國立臺灣史前文化博物館閱覽及借書〈一次可借五冊四週〉，歡迎讀者多多利用。

4. 圖書館 5-6 月份展覽活動：

項 目	主 題	展出人	展覽日期
書 法 暨 圖 畫 書 展	1. 國內名家、文房雅玩及 學生優秀書法作品 2. 『風飛沙』圖畫書創作 獎優秀作品	語教系教師及同學	5/5 ~ 5/14
幼 教 圖 書 暨 教 具 展	1. 幼教相關圖書資料展 2. 幼教優良教具展 3. 『兒童畫』徵選及展覽	幼教系	5/15 ~ 5/22
班 展	同床藝夢	美三班展	5/23 ~ 5/31
畢業展	我有藝件—美四畢業展	美四全體同學	6/1 – 6/15

5. 圖書館新購 88 年度博碩士論文全文資料微片：

圖書館新購 88 年度博碩士論文全文資料微片(共 961 篇)，已於 5/1 上架完成，讀者可自行至二樓電腦區服務台借用，並且已上線，歡迎檢索利用。

6. 圖書館數位化館藏建置進度：

為提供讀者更方便之檢索，本館所進行之博士論文全文影像光碟轉檔工作，現已完成 84 至 87 年博士論文全文影像轉檔，讀者可透過本館自行開發的整合式檢索介面，在圖書館內即可方便的檢索及閱覽全文影像，以提昇讀者利用之方便性及使檔案更利於保存。

六、人事室

1. 國立臺東師範學院九十學年度第二學期專任教師升等通過名單

單	位	職	務	姓	名	備	註
教 育 研 究 所	副	教	授	梁	忠 銘	自 90.07.01 起生效	

2. 國立臺東師範學院九十學年度第二學期退休人員名單

單	位	職	務	姓	名	備	註
圖 書 館	採	錄 組	組 長	陳	忠 龍	自 91.05.01 起退休	

3. 國立臺東師範學院九十學年度第二學期教職員職務異動名單

單	位	職	務	姓	名	備	註
圖 書 館	採	錄 組	組 長	吳	錦 範	自 91.05.01 起生效	

4. 依教育部九十一年四月二十五日台（九一）人（二）字第九一〇五〇三〇〇號書函轉行政院、考試院會同修正發布施公務人員請假規則第三條條文，詳述如下：

二、公務人員之請假，依下列規定：

三、因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。

四、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

五、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

六、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

五、因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

七、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

八、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

5. 教育部函轉行政院九十一年四月十二日院授人力字第 0910006695 號函釋略以：「有關因係所兼職務而出席會議，依『統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定』不得另支給出席費」。
6. 銓敘部九十一年三月十二日部退三字第 0912120172 號書函副本釋以，公務人員在八十四年七月一日公務人員退撫新制施行後曾任民選鄉鎮市長，且未曾領取退職金之年資，得依公務人員退休法施行細則之規定，以轉任公務時一次補繳公、自提基金費之本息，並據以併計公務人員退休年資。為期一致，學校職員如在八十五年二月一日學教校職員退撫新制施行後有上述情者，比照辦理。
7. 教育部九十一年四月十一日台（九一）人（二）字第九一〇三六六九五號令釋示：教育人員任用條例第十條有關大學校長聘任資格，第一款所列「具有博士學位」、「曾任教授或相當於教授之學術研究工作」、「擔任教育行政職務合計四年以上」之條件，應同時兼具，惟並無時間先後限制。另同條第三款所定大學校長之經歷條件為：「曾任大學或獨立學院教授五年以上，或相當於教授之學術研究工作十年以上，並均曾任教育行政職務三年以上，成績優良者。」有關專科學校教授年資，得認定為上開「相當於教授之學術研究工作」之經歷。

人事室口頭補充報告：

- 1、外聘系、所教評會委員應經系、所務會議同意以昭公信。
- 2、系、所務會議與系、所教評會職掌、功能不同，縱然成員相同亦應區分明確。系、所議紀錄、系所教評會議記錄應明確區分。
- 3、系主任、所長推舉要點、系所教評會設置要點如有修正，請於修訂後送會相關單位後陳閱，以免與相關規定有違造成困擾。
- 4、各相關行政單位在升格台東大學後是否需分組及現有組別是否合併、增設，請確實檢討後於 5 月 20 日將調查意見送人事室，俾供台東大學組織規程執行小組參考。

七、會計室

(略)

八、秘書室

業務報告

1. 教育部九十學年度第二學期督學定期視導，感謝各單位大力協助，費心提供書面資料及檔案，得於九十一年四月二十五日順利完成。
2. 督學定期視導座談會，三位督學建議重點事項摘要，請相關單位研議辦理：
 - (1) 積極做好學生輔導，促進學生六育健全發展，方能培育出優質小學教師以教育下一代。
 - (2) 加強校園美化、綠化工作；妥善處理雜草、枯木以免易釀成火災事故；斟酌規劃利用廢水灌溉花草樹木。
 - (3) 電腦故障率偏高且維修速度太慢，影響學生使用電腦時間。宜訂定電腦故障通報維修時間相關條款，以提高對廠商之拘束力。
 - (4) 相關實習制度宜向學生說明清楚。
 - (5) BBS 站請派專人管理，並針對學生問題回應，不宜敷衍了事。
 - (6) 助教、技工出缺後不要遞補，助教由研究所學生兼任，以減輕學校經費負擔。
 - (7) 外宿學生名冊建立需詳實並有勾稽動作，外宿學生列為重點抽訪對象。
 - (8) 就學獎助金宜提高清寒獎學金比例，工讀機會應多提供予家境清寒學生。
 - (9) 學校課程規劃尚未完全配合九年一貫課程。
 - (10) 目前師資培育學校很多，畢業學生未必皆能順利進入小學任教，宜考慮學生未來就業能力，規劃開設具有職業專長且符合未來職場需求之相關專業課程。
 - (11) 邀請國科會相關單位主管至校演講或舉辦說明會，讓學校老師了解申請國科會專題研究或研究獎勵之申請程序、審查重點等事項，協助教師提高申請案之通過比率。
 - (12) 教師於國外著名期刊發表學術論文，學校聘請外文專業人士協助教師潤飾論文結構、語法等。
3. 九十一年四月二十五日召開校際資源整合評估會議，其他決議重點摘錄：
 - (1) 整合相關電腦資料庫：如學生資料庫系統、校友資料庫系統、教師研究成果資料系統等，以達資訊互通、知識分享擴散等目的及避免各單

位各自發展類似電腦系統而浪費資源。

- (2) 請各系所整理歷屆畢業校友資料，於九十一年六月底前送交實輔處，以建立校友資料庫。亦請實輔處將本校改制師範學院後，各系所現有畢業校友資料交各系所整理、追蹤及聯繫校友狀況，雙軌進行以利於募款工作。
 - (3) 請各單位自九十一年六月一日起，勿再使用未授權軟體，以免觸法。
4. 九十學年度自我評鑑第一次評鑑委員實地訪評座談會，郭校長指示重點摘錄：
- (1) 教育部對大學評鑑勢在必行，希望同仁針對評鑑項目平常多費心彙整相關統計資料，在正式實施評鑑時即無需刻意去做這些工作。
 - (2) 各單位間可互相觀摩、學習以提昇整體效果。
 - (3) 自我評鑑之目的係自我檢視及借助外界專家學者之觀點，找出單位優缺點，非展現誰最好，是以自我評鑑之觀念係 improve 非 prove。
 - (4) 請各單位檢討相關業務辦理成效，有必要維持者，請積極推展；如不必要、推動困難重重且效果有限之業務，則循合適程序予以廢止。
 - (5) 評鑑項目中有跨單位子項目，如取得相關資料有困難、如何自評等問題，必要時請主任秘書出面協調。
 - (6) 評鑑項目之附件資料，書面文件及檔案請標示清楚，便於評鑑委員現場查閱。
 - (7) 本校即已決定實施自我評鑑，請各單位配合認真執行，並請儘量提供各項意見予秘書室作修正，以期做好本項評鑑工作。

5. 國立台東師範學院九十學年度第二學期第五次主管會報紀錄摘要

一、時間：九十一年五月九日（星期四）下午三時十分

二、副校長報告：

教育部督學之視導意見，建議各單位在面對師生之服務，應注意效率與態度，不要造成師生之抱怨；處理問題要馬上解決，不要逃避、推託。

三、討論事項：

(一)、教育部輔導新設國立大學健全發展計畫專案補助案，請 討論。

決議：

1. 請相關單位積極申請，本校以爭取補助一億元為申請目標，為避免單位閉門造車，可送請校外相關學者專家協助撰寫及審稿，經費由學校支應，以提升申請書之通過率。
2. 本校申請：(1) 兒童文學館資料庫：由兒童文學研究所、圖書館、電算中心、視聽中心共同研擬計畫書，計畫書由林文寶所長主筆。(2) 本校與體中整併計畫申請案：由體育系、體育室會同體育實驗中學，共同研擬申請計畫書，計畫書由范春源總務長主筆。(3) 數位科技資料庫計畫案：由資訊系、電算中心、視聽中心、圖書館共同研擬計畫

書，計畫書由蔡東鐘主任主筆。

3. 請於五月二十五日前完成撰稿之工作，並請各專案小組訪尋可以協助修訂及審稿之學者專家，商請協助修訂及審查本校申請計畫書。
4. 「提昇大學競爭力重點發計畫」申請案，本校以第五項「遠距教學」計畫案提出申請，由教務處、電算中心、視聽中心共同研擬計畫書，計畫書由教務處與相關學系討論，並請黃振榮老師聯繫。

(二) 本校是否參加「國際學術基金會」，各校分攤金額以不超過十五萬元為原則，請 討論。

決議：俟本校改制為台東大學後再行評估加入時機。

(三) 學生公費、住宿費、工讀費如何縮短發放時程案，請 討論。

決議：

1. 請各單位承辦人員確實瞭解各工作流程，掌握關鍵時程，以維學生相關權益。
2. 為縮短付款作業時程，付款清冊請以磁片方式辦理，學生各項公費下學年度起以磁片送交入帳單位，以縮短金融單位作業時程；學校相關薪資、進修部鐘點費，請出納組以此方式儘速辦理。
3. 學生資料庫建立後，相關資料便可整合，以節省各單位重複鍵入之工作；學生入學註冊，務請規定進入資料庫建立郵局帳號資料，以方便入帳作業程序。
4. 助學貸款網路資料使用費部分，請電算中心協助修正繳費通知單名稱，以符助學貸款相關規定。

(四) 為配合台東大學預訂九十二學年度改名招生，相關「台東大學組織規程」、「台東大學編制員額表」研擬案，請 討論。

決議：請人事室儘速於九月份完成「台東大學組織規程」經校務會議審議程序，俟完成報核程序後，據以辦理「台東大學編制員額表」報核作業。

(五) 本校執行各項委辦活動計畫行政管理費分配要點草案，請 討論。

決議：研擬行政管理費分配要點草案一份，提行政會議審議。

國立台東師範學院執行各項委辦活動計畫行政管理費分配要點（草案）

- 一、本要點所指之活動係指國科會及相同性質之專案計畫（教育部除外）及其他專題研究之各項受委辦活動計畫。
- 二、本要點所指之行政管理費係指計畫中所編列之行政管理費，惟應先行提列百分之六十充當學校水電、維修費後，其餘百分之四十由學校統籌管理及分配為原則，每年分配一至二次。
- 三、本要點運用分配依計畫所屬單位、行政支援單位主管、行政支援單位等三

部份加以考量，各分配比例如下：

- (一) 計畫所屬單位：10%。
- (二) 行政支援單位主管：12%。(其中：校長、副校長、教務長、總務長、會計主任各佔 2%、主任秘書、人事主任各佔 1%)
- (三) 行政支援單位：18%。(其中：教務處 3%；總務處 7%；會計室 5%；秘書室 1%；人事室 1%；圖書館 1%)。

四、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

決議：

- 1. 鼓勵導師配套措施，有關鼓勵方式、額度等，請侯副校長、學務長擇期向校長報告，以供校長裁示參考。
- 2. 為避免每班教育實習課二個實習老師之制度，造成校內老師授課鐘點之負擔，請教務處調查各師院情況並評估每班一個實習老師之可行性方案。
- 3. 因應政府實施免洗餐盤禁用之政策，本校二樓自助餐廳營運方式，經進行學生問卷調查。百分之 68 之學生，建議由統一超商、東農超市進駐，請學務處徵詢業者意願，並請總務處依規定辦理招商事宜。
- 4. 學生社團辦理活動，依規定活動總收入之 5% 繳交校務基金，如有結餘其中二分之一繳回學校。

法規、政令宣導

(臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 24 及 35 條修正重點摘要)

- 1. 臺灣地區人民、法人、團體或其他機構有大陸地區來源所得者，應併同臺灣地區來源所得課徵所得稅。但其在大陸地區已繳納之稅額，得自應納稅額中扣抵。
- 2. 臺灣地區人民、法人、團體或其他機構，非經主管機關許可，不得在大陸地區從事投資或技術合作，或與大陸地區人民、法人、團體或其他機構從事商業行為。臺灣地區與大陸地區貿易，非經主管機關許可，不得為之。

九、學生輔導中心

- 1. 91 年 5 月 3、4 日(星期五上午 8:30—12:30、下午 1:30-5:30 及星期六上午 8:30—12:30) 各三場，辦理「兩性教育工作坊」—主題：「女/男兒當自強：由失戀終站起」，請初教系助理教授莊佩芬老師帶領，地點：教學大樓三樓團諮室 T312，計有三十五位同學報名參加。
- 2. 為增進兼任輔導老師本身專業成長，預定於 91 年 05 月 13 日上午 10：30 在學輔中心辦理兼任輔導老師讀書會，由黃燕珠老師引言，主題：「沙遊簡

介」。

3. 辦理九十一年度「攜手計畫」輔導事宜，奉教育部核定同意補助經費 300,000 元整，本年度繼續與東師實小配合，協助適應困難或行為偏差學童自我成長，建立正確人生觀，期間自 91 年 2 月至 91 年 12 月止，每週一次輔導時間。期間辦理個別輔導（每一名同儕輔導員輔導一位學童）及團體輔導（讀書治療、音樂成長營及史前博物館小組聯誼）等活動。
4. 91 年 05 月 07 日（星期二）AM 10：10-12：00 在教學大樓三樓 T309 教室辦理攜手計畫第一次督導會議，邀請督導老師及同儕輔導員參加，由劉志如主任主持，會中討論輔導個案方式及本年度即將辦理的各項活動內容。
5. 91 年 05 月 18 日（星期六）AM09：00-17：00 在教學大樓三樓 T309 教室辦理攜手計畫輔導理論研習營，由特教系李秀妃老師主講，希望幫助同儕輔導員對諮商技巧有更深的了解。
6. 辦理輔導座談會：
第一場：91 年 05 月 14 日（星期二）AM 10：10-12：00 在教學大樓三樓團體諮室 T312，由黃燕珠老師主講，主題：「性侵害與性騷擾」。
第二場：91 年 06 月 04 日（星期二）AM 10：10-12：00，由初教系林維芬老師主講，主題：「升學、就學、出國」。
第三場：91 年 6 月 7 日（星期五）AM 10：10-12：00，由初教系莊佩芬老師主講，主題：「你是個自我肯定的人嗎？--自我檢核及自我增強」。

十、環安衛中心

1. 校內餐廳等限制使用塑膠袋及免洗餐具
環保署 91.4.22 公告，政府機關、公私立學校等自 91.7.1 起限制使用購物用塑膠袋及塑膠類(含保麗龍)免洗餐具。(惟紙餐盤餐盒尚未在限制使用之列)。本校包括自助餐廳、冷飲部、交誼廳、書香亭、文具部及福利社等場所自 91.7.1 起均不再提供塑膠袋，亦不得使用塑膠及保麗龍免洗餐具。已通知以上場所做好因應措施，以符合法規規定。
2. 請回收飲料杯及餐盒
配合政策，即日起本校增加飲料杯及餐盒之回收，項目包括：1.豆漿杯、米漿杯、可樂杯、礦泉水等飲料杯；2.紙餐盒、塑膠餐盒及保麗龍餐盒。回收之飲料杯及餐盒均不需清洗(要清洗也可)，惟均不要殘留有汁液、飯粒、菜肉渣屑等。飲料杯及餐盒請堆疊以減少體積。飲料杯投置於塑膠類回收桶，紙餐盒投置於紙類回收桶、塑膠餐盒投置於塑膠類回收桶、保麗龍餐盒投置於保麗龍餐盒回收桶。

十一、通識教育中心

1. 本學期舉辦的【通識教育與科普讀物研討會】定於91年6月7日（星期五）於本校演藝廳舉行，會中邀請陽明大學洪蘭教授專題演講；另本校潘玉樹、蔡東鐘、洪文瓊、曾世杰、陳淑芳、杜明城及廖尉岑等老師發表論文；歡迎大家踴躍參加，共襄盛舉。

九、報名期間：91.05.01~91.05.15。

（2）報名方式：一律採上網報名，網址：<http://www.ntttc.edu.tw>。

十、本次研討會因經費有限，酌收報名費150元、學生優惠收100元。

十一、議程及其他詳細資料歡迎至通識中心網站查閱，網址：

<http://www.ntttc.edu.tw/gv>。

2. 【通識教育講座】第十講邀請台灣藝術大學電影系陳儒修教授主講；歡迎喜歡欣賞電影同仁一起來。本次專題演講：

講題：國際學生電影觀摩賞析

時間：91年5月17日（五）10：00－12：00

地點：國際會議廳（教學大樓六樓）

另外，五月三十一第十講的講座，講員改邀請中研院副院長曾志朗教授，六月七日為洪蘭教授，演講題目屆時請注意海報傳單。

3. 「通識沙龍：書評與書介」活動：五月二十一日辦理本學期最後一場，歡迎大家一起來享受知識的饗宴：

主 講 人：杜明城老師

推薦書籍：褚威格的傳記與小說

時 間：91年5月17日（五）15：10－17：00

地 點：通識教育中心

十二、電算中心

1. 本中心自行開發之行政資訊交換系統第一階段功能已經完成，主要功能為整合公告系統與群組管理系統，符合目前校內大部分資訊交換需求，為使全校教職員能正常使用本系統，以期發揮最大效能，僅訂於五月二十二日及二十三日下午二點，分兩梯次辦理操作講習，各單位務必派員參加。五月二十二日至三十一日為系統測試時間，六月一日起正式啟用。本系統的完成除了可以提昇學校行政效率外，至少可以節省數十萬元系統委外費用。
2. 為尊重智慧財產權，本中心刻正辦理合法軟體全校授權之招標事宜，授權之軟體僅限於作業系統、Office 及防毒等少數軟體，其餘未授權之軟體仍屬違法，請各單位加強宣導「尊重智慧財產權」政策，並自行刪除盜版軟體，以免觸法。

3. 網路不當資訊防制部分，已由教育部統一建構台灣學術網路不當資訊過濾系統，如有因研究需求之單位，應向本中心提出書面申請，再經台灣學術網路管理委員會同意後，使得免受管制。

十三、體育室

1. 5月24日水上運動會原在縣立游泳池舉行因限水因素，改由在本校游泳池辦理。
2. 全國大專體操賽四月二十三日在本校舉行，感謝各單位協助，使大會得以順行進行。
3. 全國軟式網球賽五月二十九日至三十日在本校舉行，屆時請各單位鼎力協助。

十四、台東大學籌備處

1. 五月一日行政院經建會審查台東大學設校計畫書，已同意於九十二學年度正式改名為台東大學。
2. 五月三日召開校務發展委員暨各學院規劃主持人會議，提出未來台東大學具體發展方向。台東縣長徐慶元、副縣長劉權豪、教育部官員及學者專家與會。
3. 五月七日召開台東大學籌設研究發展處會議，負責研究、發展、推廣業務，將與台東縣產業合作，共創台東產業專業發展。
4. 五月八日召開各學院系所委員會議，遴聘校內外規劃主持人，名單如下：

學院	校外主持人	校內主持人
教育學院	彰師大教育學院院長 陳明照教授	台東師院教研所長 熊同鑫 教授
人文藝術暨社會科學院	台灣史前博物館館長 臧振華教授	台東師院社教系教授 夏黎明 教授
理工學院	輔英技術學院校長 張一蕃教授	台東師院數理系主任 支毅君 教授
健康暨運動學院	彰師大體育系主任 楊忠和教授	台東師院總務長 范春源教授

伍、提案討論

提案一：擬定本校執行各項委辦活動計畫行政管理費分配要點（草案），提請審議。

（提案單位：秘書室）

說明：

- 一、為分配本校有關國科會及相同性質之專案計畫及專題研究以外之各項受委辦活動計畫行政管理費，特參採國立台中、新竹師範學院、國立高雄師範大學相關辦法擬訂本要點草案，並經一級主管會報討論。
- 二、本要點所指之行政管理費係指計畫中所編列之行政管理費，惟應先行提列百分之六十充當水電、維修費後，始得依本要點運用分配。

國立台東師範學院執行各項委辦活動計畫 行政管理費分配要點（草案）

- 一、本要點所指之活動係指國科會及相同性質之專案計畫（教育部除外）及其他專題研究之各項受委辦活動計畫。
- 二、本要點所指之行政管理費係指計畫中所編列之行政管理費，惟應先行提列百分之六十充當學校水電、維修費後，其餘百分之四十由學校統籌管理及分配為原則，每年分配一至二次。
- 三、本要點運用分配依計畫所屬單位、行政支援單位主管、行政支援單位等三部份加以考量，各分配比例如下：
 - （一）計畫所屬單位：10%。
 - （二）行政支援單位主管：12%。（其中：校長、副校長、教務長、總務長、會計主任各佔2%、主任秘書、人事主任各佔1%）
 - （三）行政支援單位：18%。（其中：教務處3%；總務處7%；會計室5%；秘書室1%；人事室1%；圖書館1%）。
- 四、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案二：訂定「本校九十一學年度行事曆」，請審議。

（提案單位：秘書室）

說明：

- 一、九十一學年度春假是否訂定，請討論。
- 二、本行事曆如遇有特殊情形或人事行政局假期處理政策有更動情形，得依法定程序調整之。

國立台東師範學院 九十一學年度第一學期 行事曆

月	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
91 年 8 月						1	2	3	+ 23-24 日 校園環境消毒
		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	30	31	
9 月		1	2	3	4	5	6	7	1-3 日 社團幹部研習 3 日 勞動服務教育工作劃分協調會 4-6 日 新生報到、註冊 6 日 新生體適能測驗 11 日 舊生註冊 新生健康檢查及二、三、四年級健康缺點追蹤複檢 14:00 校務座談 15:00 校務會議 12 日 開學下午正式上課 發還教學意見調查結果 東師校刊 15 期出刊 12 日 師資班體檢 12-19 日 加退選、教師送教學進度表 16 日 特教諮詢服務專線開始 17 日 12:00 勞動服務教育工作幹部研習會 21 日 中秋節 24 日 10:10-12:00 預官考選說明會 12:00-14:00 圖書館委員會 教育實習指導委員會議 25 日 捐血活動 26 日 15:10-17:30 主管會報
	一	8	9	10	11	12	13	14	
	二	15	16	17	18	19	20	21	
	三	22	23	24	25	26	27	28	
	四	29	30						
10 月			1	2	3	4	5	6	+ 衛生保健宣導主題：口腔衛生與保健 3 日 環安衛委員會議 毒化物管理委員會會議 4 日 全校水上運動會 5-6 日 台東縣九年一貫成果發表會 10 日 國慶日 17 日 15:10-17:30 行政會議 22 日 10:10-12:00 導師心得分享會 24 日 15:10-17:30 主管會報 17 日 軍訓擴大會報 18 日 實習教師返校座談 31 日 15:10-17:30 校務發展委員會 國教之聲出刊
	五	6	7	8	9	10	11	12	
	六	13	14	15	16	17	18	19	
	七	20	21	22	23	24	25	26	
	八	27	28	29	30	31			
11 月							1	2	+ 衛生保健宣導主題：兩性教育與計畫生育 1-3 日 兒童文學與兒童文化學術研討會 5 日 大四外埠教育參觀授旗 4-6 日 大四期中考 6 日 通識課程委員會議 11-13 日 大一、大二、大三期中考 11-17 日 大四外埠教育參觀 7 日 15:10-17:30 主管會報 14 日 15:10-17:30 行政會議 18-20 日 班際羽球賽 20 日 台東縣中小學教師環境教育研討會 21 日 15:10-17:30 主管會報 27 日 B 型肝炎疫苗注射第一劑 捐血活動 28 日 15:10-17:30 校園規劃委員會 美教系秋季藝術講座 教師上網勾選教學問卷科目 (11/28-12/11) 29 日 各系完成校外寄居生訪查
	九	3	4	5	6	7	8	9	
	十	10	11	12	13	14	15	16	
	十一	17	18	19	20	21	22	23	
	十二	24	25	26	27	28	29	30	
12 月	十三	1	2	3	4	5	6	7	+ 衛生保健宣導主題：愛滋病防治 2-6 日 91 年圖書館週 4-18 日 美教系展 12 日 15:10-17:30 行政會議 英文戲劇之夜 13 日 收繳導師校外寄居生訪查記錄表 17 日 10:10-12:00 校務基金小組會議 19 日 15:10-17:30 主管會報 實施教學意見調查 (12/19-1/2) 20 日 特教諮詢服務專線結束 23-25 日 班際籃球賽 25 日 B 型肝炎疫苗注射第二劑 26 日 環安衛委員會議 15:10-17:30 校務基金小組會議 27 日 東師樂響 教師著作目錄出刊 28 日 教育實習工作坊 31 日 東師學報第 13 期 (下集) 出刊 國教之聲出刊
	十四	8	9	10	11	12	13	14	
	十五	15	16	17	18	19	20	21	
	十六	22	23	24	25	26	27	28	
	十七	29	30	31					
92 年 1 月				1	2	3	4	5	1 日 元旦 2 日 15:10-17:30 主管會報 4 日 音教系主副修考試 7 日 勞動服務教育期末檢討會 校園安全會議 9 日 15:10-17:30 校務會議 9-15 日 期末考 14 日 10:10-12:00 校務基金管理委員會 15:10-17:30 經費稽核委員會 16 日 寒假開始 23 日 15:10-17:30 主管會報 29 日 學期成績繳交截止 31 日 除夕
	十八	5	6	7	8	9	10	11	
	十九	12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		

備註：本行事曆如遇特殊情形或人事行政局假期處理政策有更動情形，得依法定程序調整之

國立台東師範學院 九十一學年度第二學期 行事曆

月	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
92 年 2 月								1	1-3 日 春節 18 日 勞動服務教育幹部研習會
		2	3	4	5	6	7	8	7-8 日 校園環境消毒 24 日 特教諮詢服務專線開始
	一	9	10	11	12	13	14	15	12 日 全校註冊 25 日 12:00-14:00 圖書館委員會
	二	16	17	18	19	20	21	22	四年級健康檢查及一、二、三年級 資班健康缺點追蹤複檢 26 日 捐血活動
	三	23	24	25	26	27	28		14:00 校務座談 15:00 校務會議 27 日 15:10-17:30 主管會報
3 月								1	13 日 開學下午正式上課 發還教學意見調查結果 東師校刊 16 期出刊 28 日 和平紀念日
								1	13-20 日 加退選 教師送教學進度表 25 日 班際合唱比賽
	四	2	3	4	5	6	7	8	+ 衛生保健宣導主題：視力保健 26-27 日 實習運動會
	五	9	10	11	12	13	14	15	6 日 15:10-17:30 行政會議 27 日 15:10-17:30 主管會報
	六	16	17	18	19	20	21	22	11 日 10:10-12:00 校園規劃委員會 28 日 慶祝4/2校慶
4 月	七	23	24	25	26	27	28	29	20 日 環安衛暨毒化管理委員會會議 31 日 國教之聲出刊
	八	30	31						20-28 日 校慶海報比賽、書法比賽 21 日 公費生返校座談
	九	6	7	8	9	10	11	12	21-25 日 通識中心電影週 24 日 校慶音樂會
	十	13	14	15	16	17	18	19	24-28 日 特教週 23 日 綠島區教學輔導
	十一	20	21	22	23	24	25	26	+ 衛生保健宣導主題：B型肝炎防治 24 日 15:10-17:30 校務基金管理委員會
5 月	十二	27	28	29	30				1 日 校慶補休 24 日 15:10-17:30 校務基金管理委員會
	十三	4	5	6	7	8	9	10	2-4 日 春假 25 日 班際桌球賽
	十四	11	12	13	14	15	16	17	5 日 民族掃墓節 22 日 大三集中教育實習國小協調分配
	十五	18	19	20	21	22	23	24	10 日 15:10-17:30 行政會議 15-16 日 學生活動中心總幹事改選投票日
	十六	25	26	27	28	29	30	31	14-16 日 大一、大二、大三期中考 15-22 日 暑假選課 初二選組調查
6 月	十七	1	2	3	4	5	6	7	17 日 15:10-17:30 主管會報 22 日 15:10-17:30 主管會報
	十八	8	9	10	11	12	13	14	1-14 日 教師上網勾選教學問卷科目 24-25 日 班際壘球賽
	十九	15	16	17	18	19	20	21	2 日 大四畢業生分發 28 日 B型肝炎疫苗注射(第三劑)
		22	23	24	25	26	27	28	2-3 日 實習教師返校複檢 29 日 15:10-17:30 經費稽核委員會
		29	30						5-9 日 語教系語文週 音教系音樂週 30 日 收繳導師校外寄居生查訪記錄表
7 月				1	2	3	4	5	12-14 日 大四期末考 31 日 國教之聲出刊
		6	7	8	9	10	11	12	12-30 日 大四集中教育實習 15 日 15:10-17:30 行政會議
		13	14	15	16	17	18	19	13 日 10:10-12:00 校務發展委員會 導師心得分享會 12-18 日 大一、大二、大三期末考
		20	21	22	23	24	25	26	14 日 蘭嶼區教學輔導 19 日 暑假開始
		27	28	29	30	31			14-25 日 美教系畢業展 26 日 15:10-17:30 主管會報

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。

決議：

- 一、3/31 日（星期一）彈性放假調整至 4/12 日（星期六）補行上班、上課。
- 二、9/12 日、2/13 日開學改由上午正式上課。
- 三、期中考縮短為兩天週一、二舉行（11/11-12 日，4/14-15 日）。
- 四、畢業典禮更動 6/7 日舉辦。
- 五、特教週更動 4/28-5/2 日舉辦，增訂 4/22-25 日為初教週，5/12-5/16 日為社教週。
- 六、B 型肝炎疫苗注射提前一日，每週二班會辦理（11/27 日更動為 11/26 日；12/25 日更動為 12/24 日；5/28 日更動為 5/27 日）。
- 七、捐血活動延後一週，週二辦理（9/25 日更動為 10/1 日；11/27 日更動為 12/3 日；2/26 日更動為 3/4 日；5/28 日更動為 6/3 日）
- 八、大四期末考更動（5/8-5/9 日）舉行。
- 九、大四期中考更動(11/7-8 日)舉行。
- 十、6/7 日班際路跑比賽及音教系主副修考試會後再調整適當時段。

提案三、訂定「美勞教育學系畫廊」申請展覽實施要點，請討論。

（提案單位：美教系）

說明：

國立台東師範學院「美勞教育學系畫廊」申請展覽實施要點

- 一、「美勞教育學系畫廊」，由美勞教育學系負責管理及維護，為促進藝術活動之交流，有效發揮本展覽室之功能，特定本實施要點。
- 二、宗旨：鼓勵美術創作風氣，提昇美術創作及欣賞水準。
- 三、申請資格：美勞教育學系全體師生、國內外公私立美術機構、團體以及從事藝術創作之藝術家。
- 四、申請辦法：
 1. 使用本展覽室需填寫申請表，提出申請、經系評審會議（由本系教師組成）同意後，方得使用。
 2. 展覽檔期將於每年五月及十一月公佈。教師展、畢業展（支援場地）、系展、班展、工作室展及定期性質展覽，優先安排展覽檔期。
- 五、使用規則：
 1. 展覽檔期經確定後，不得更改。未能如期展出者應於展出前兩個月內通知承辦人員以便作業，違者取消下學期申請資格。
 2. 展期開放時間每日中午 12：00 至下午 16：00（假日 10：00 至 17：00）。
 3. 展出者須自行負責（1）展覽文宣品（2）展品之包裝運輸、保管、拆卸（3）場地佈置與看管，展覽期間若有展品遺失或損壞概不負責賠償責任。
 4. 展出前六天需提出新聞資料（數位之文字和圖片）以利發佈。

5. 會場佈置須於展出前一日完成，並於展覽結束日第二天內拆卸作品，負責清理場地，恢復原狀且展出者使用期間應保持場地清潔。
 6. 展覽場內應該妥善維護，未經同意不得任意更改或破壞原有設施。
 7. 每檔期以十二天為一期，收費標準如下：酌收場地維護費 3000 元整（現職教師，校內學生團體、系所團體一律免費，本校校友場地維護費五折）
 8. 展出者如欲舉辦茶會或剪綵、座談會、演講，請自行安排並知會承辦人，以便協調辦理。
 9. 展出後可向本系申請發給展出證明。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核備後實施，修正時亦同。
- 決議：
- 一、原則通過，但有關文字修飾會後請美勞系依委員意見修訂。
 - 二、本要點文字修正如下：

國立台東師範學院「美勞教育學系畫廊」申請展覽實施要點

- 一、為促進藝術活動之交流，鼓勵美術創作風氣及提昇美術欣賞水準，本校於美勞教育系設置畫廊，並訂定本實施要點。
- 二、申請資格：美勞教育學系全體師生、國內外公私立美術機構、團體以及從事藝術創作之藝術家。
- 三、申請辦法：
 1. 使用本展覽室需填寫申請表，提出申請、經本系評審（由系上教師組成）同意後，方得使用。
 2. 展覽檔期將於每年五月及十一月公佈。教師展、畢業展（支援場地）、系展、班展、工作室展及定期性質展覽，優先安排展覽檔期。
 3. 四、使用規則：
 4. 展覽檔期經確定後，不得更改。未能如期展出者應於展出前兩個月內通知承辦人員以便作業，違者取消下學期申請資格。
 5. 展期開放時間每日中午 12：00 至下午 16：00（假日 10：00 至 17：00）。
 6. 展出者須自行負責（1）展覽文宣品（2）展品之包裝運輸、保管、拆卸（3）場地佈置與看管，展覽期間若有展品遺失或損壞概不負責賠償責任。
 7. 展出前六天需提出新聞資料（數位之文字和圖片）以利發佈。
 8. 會場佈置須於展出前一日完成，並於展覽結束日第二天內拆卸作品，負責清理場地，恢復原狀且展出者使用期間應保持場地清潔。
 9. 展覽場內應該妥善維護，未經同意不得任意更改或破壞原有設施。
 10. 每檔期以十二天為一期，收費標準如下：酌收場地維護費 3000 元整，並納入校務基金管理。
（現職教師，校內學生團體、系所團體一律免費，本校校友場地維護費五折）

11. 展出者如欲舉辦茶會或剪綵、座談會、演講，請自行安排並知會承辦人，以便協調辦理。
 12. 展出後可向系申請發給展出證明。
- 四、本要點經行政會議通過，陳請校長核備後實施，修正時亦同。

提案四：訂定本校圖書館『館際互借服務辦法』一種，請討論。

（提案單位：圖書館）

說明：

- 一、依據本校圖書館『讀者服務規則』第陸章館際合作第二十三條，訂定本『館際互借服務辦法』。
- 二、本案經九十一年四月八日館務會議討論通過。
- 三、研擬本校圖書館『館際互借服務辦法』如附條文草案，請討論。

國立臺東師範學院圖書館館際互借服務辦法（草案）

- 一、國立臺東師範學院圖書館(以下簡稱本館)依據「國立臺東師範學院圖書館讀者服務規則」第二十三條規定為促進圖書資源共享，提昇本校教學研究及服務水準，特訂定「國立臺東師範學院圖書館館際互借服務辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、服務對象：
 - (一) 本校學生及編制內教職員工。
 - (二) 與本館簽有館際合作協議書，或本館所屬館際合作組織之會員單位圖書館(以下簡稱合作館)之讀者。
- 三、本館和各合作館基於平等互惠原則，借書相關規定及適用資料類型均依借貸雙方圖書互借協議書之規定辦理。
- 四、自行前往合作館之館際互借服務
 - (一) 服務方式：借用館際借書證，自行前往合作館借閱。實施辦法如下：
 1. 憑閱覽證，親至本館參考諮詢服務台辦理借用，不得委託他人代辦。
 2. 適用之合作館為與本館簽有圖書互借協議書之合作館。
 3. 館際借書證僅供至合作館借書之用，不得向合作館要求其他服務。
 4. 館際借書證之借用期限為四週，期滿須將所借圖書還清後，再將館際借書證歸還本館。超過期限未如期歸還，本館得暫停借用人本館借書之權利，至歸還為止。
 5. 本館讀者被凍結借書權利者，暫停借用館際借書證權利。
 6. 讀者須自行至合作館借、還書，本館不代辦借、還書之手續。

7. 館際借書證不得轉借他人使用，如有發現轉借情事將立即停止其館際借書權利，並由館際借書證借用人自行負責還清該證所借圖書。
 8. 每人同時僅能借用一張館際借書證。
 9. 館際借書證借用人借書滯還時，除依對方圖書館滯還處理相關規定外，本館亦得凍結使用人在本館的借書權利至還清圖書為止。
- (二) 本館讀者向合作館借書未如期歸還或遺失，所發生之費用均由借用人自行負擔，本館並得依下列辦法處理：
1. 滯還：本館接獲合作館的滯還通知後，將通知借用人歸還。借用人接獲本館通知後，除應立即至合作館歸還滯還圖書外，並應當場繳交滯還金，不得欠款。
 2. 遺失：本館接獲合作館的圖書遺失賠款通知後，將通知借用人，依合作館規定繳交賠款。
- (三) 其他相關規定：
1. 本館讀者如遺失館際借書證，應即刻向本館參考諮詢服務台掛失，並繳交行政規費新臺幣壹佰元整，掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。
 2. 本館讀者持館際借書證進入合作館閱覽，須遵守該館各項規定；如有違規，除依該館規定處理外，並移送本校相關單位議處。
 3. 合作館如有需要，得隨時要求本館歸還所借圖書，本館借用人亦應配合辦理。

五、代借代還之館際互借服務

(一) 服務方式：

1. 本館欲申請館際互借之讀者，請連線至「全國館際合作系統」填寫「國內圖書互借申請」，線上送出即可。圖書館將代為申請，讀者須支付必要的費用，收費標準依對方館規定所收取費用外，加上本館寄回圖書之掛號郵費。
2. 凡館際合作組織之會員單位圖書館有提供圖書外借服務者，本館均可代借代還。

(二) 本館讀者向合作館借書未如期歸還或遺失，所發生之費用均由借用人自行負擔，本館並得依下列辦法處理：

1. 借用人接獲本館滯還或圖書遺失賠款通知後，一律須至本館繳款，應繳交之款額除合作館通知上所列金額外，另加收本館代繳所需之相關費用新臺幣五十元整（含匯票購置手續費及掛號郵資）。
2. 本館讀者向合作館借書若有費用或責任未清情事，一律暫停

其在本館借書之權利至結清為止。

六、其他借書相關事宜

- (一) 借用人需遵守著作權法之相關規定。
- (二) 借用人需善盡圖書保管之責，若有任何毀損或遺失，依合作館相關規定辦理。
- (三) 本館讀者向合作館借書若有費用或責任未清情事，不予辦理離校手續。

七、本辦法經本校行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

決議：

- 一、原則通過，但有關文字修飾會後請依委員意見作適當修訂。
- 二、條文中文字為本辦法更正為本要點。
- 三、第六條第三項修正為 本館讀者向合作館借書若有費用或責任未清情事，不予辦離校、離職手續。
- 四、餘照案通過。

提案五：擬定「本校備份鑰匙管理及借用要點」（草案），請審議。

（提案單位：總務處）

說明：

- 一、為防範本校緊急狀況及重大災變有效機制，迅速採取必要應變措施，以使損害減至最低，甚或阻止災害之發生。
- 二、本校各單位鑰匙彙整集中保管，為憑因應緊急事件開啟門鎖之需。且於時間效率上更能掌握。

國立台東師範學院備份鑰匙管理及借用要點（草案）

- 第一條 國立台東師範學院（以下簡稱本校）為備份鑰匙之借用有所依循，特訂定本要點。
- 第二條 本校各單位管轄之建物有上鎖之處所，皆應製作備份鑰匙一份存放大門警衛室及總務處保管組，該二單位在依分類後貼上封條存放。
- 第三條 大門警衛室及保管組備份鑰匙之使用，除緊急狀況外，非經簽請單位主管核准（如附表一），一律不得借用。
- 第四條 本校各單位接獲緊急狀況需啟備份鑰匙開啟災原處門鎖，應依本校「緊急重大事件通聯（報）紀錄表（如附表二）」填寫通報紀錄表，並於十二小時內陳送校長核示。
- 第五條 取用鑰匙時得會同警衛人員一同前往，於事件消失時關閉歸還，並應詳載人、事、時、地於警衛執勤紀錄簿上。
- 第六條 若遇緊急狀況發生，無法即時會同相關人員處理時，警衛人員得逕

行取用鑰匙，並於警衛執勤紀錄簿上及本規則第四條記載陳核。

第七條 本要點

第八條 經行政會議通過後時實施，修正時亦同。

附表一

國立台東師院備份鑰匙使用申請表

借 用 時 間	年 月 日	☐ 上午 時 分 ☐ 下午 時 分
借用單位		
鑰匙編號		
借用人員 職稱／姓名	姓名： 職稱：	
借用內容	事件摘要： 初步處理情形： 借用期限：	
備 註		

校長：

總務長：

保管組：

警衛人員：

借借用單位主管：

借用人：

國立台東師範學院緊急重大事件通聯（報）紀錄表

[illegible]

通報人：

決議：

- 一、原條文第二條修正 本校各單位管轄之建物有上鎖之處所，皆應製作備份鑰匙存放大門警衛室及總務處保管組，分類後貼上封條存放。
- 二、原條文第三條整條刪除。
- 三、原條文第四、五、六條依序更正為第三、四、五條。
- 四、修正後第三條修正 本校各單位接獲緊急狀況需借用備份鑰匙開啟災源處門鎖，應依本校「緊急重大事件通聯（報）紀錄表（如附表）」填寫通報紀錄表，並於十二小時內陳送校長核示。
- 五、增訂第六條 各單位如逕行更換門鎖，須將備份鑰匙分別送至保管組及警衛室備查。
- 六、餘照案通過。

提案六：修正「本校臨時約僱人員給假規定」第貳點規定，請 審議。

（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依據教育部九十一年三月十四日台（九一）人（二）字第九一〇三二一三九號書函轉行政院九十一年三月七日院授人考字第〇九一〇二〇〇二五三號「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」第三條、第八條修正發布施行辦理。
- 二、自九十一年三月八日施行。
- 三、附修正後臨時約僱人員給假規定條文。

臨時約僱人員給假規定「修正案新舊條文對照表」

修正條文	原條文	備註
------	-----	----

第貳點：給假規定如左： 一、事假：每年准給事假五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。服務未滿一年者，依僱用月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。 二、病假：每年准給病假十四日。女性約僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過期限者，以事假、慰勞假抵銷。惟患重病非短期所能治癒者，經主管長官核准者得延長之，其延長期限自第一次延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續聘僱。 四、婚假：結婚者，准給婚假七日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。 六、分娩假：分娩者，准給娩假四十二日，並應一次請畢。因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。 八、喪假：因父母、配偶死亡者，准給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，准給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父	第貳點：給假規定如左： 一、事假：每年准給事假五日，服務未滿一年者，依僱用月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。 ， 二、病假：每年准給病假十四日，其超過期限者，以事假、慰勞假抵銷。惟患重病非短期所能治癒者，經主管長官核准者得延長之，其延長期限自第一次延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續聘僱。 四、婚假：結婚者，准給婚假七日。 六、分娩假：分娩者，准給娩假四十二日，並應一次請畢。 八、喪假：因父母、配偶死亡者，准給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，准給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父	事假前段增列其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。 病假前段增列「女性約僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算」 婚假增列除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。 分娩假增列因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。 喪假後段增列除繼父母、配偶之繼父母，以約僱人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生
---	---	--

母、兄弟姐妹死亡者，准給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以約僱人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢且應於約僱契約期限內實施。	母、兄弟姐妹死亡者，准給喪假三日。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢且應於約僱契約期限內實施。	時所存在之天然血親或擬制血親為限。
---	--	-------------------

國立台東師範學院臨時約僱人員給假規定

民國 90 年 11 月 08 日九十學年度第四次行政會議修正通過
 壹：本規定參照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」、部頒「國立大學校院專案計畫工作人員差假規定」及其相關規定辦理，修正時亦同。

貳：給假規定如左：

- 一、事 假：每年准給事假五日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假每年准給七日，其請假日數併入事假計算。服務未滿一年者，依僱用月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。
- 二、病 假：每年准給病假十四日，女性約僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過期限者，以事假、慰勞假抵銷。惟患重病非短期所能治癒者，經主管長官核准者得延長之，其延長期限自第一次延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續聘僱。
- 三、慰勞假：約僱期間超過一年者，自第二年起每年准給慰勞假五天，超過三年者，自第四年起每年准給慰勞假十天，不滿一年部分，按實際在職月數比例計算。
- 四、婚 假：結婚者，准給婚假七日。除因特殊事由經機關長官准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。
- 五、產前假：分娩前准給產前假六日，得分次申請，每次至少半日，不得保留至分娩後。

- 六、分娩假：分娩者，准給娩假四十二日，並應一次請畢。因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日須延之。
- 七、流產假：懷孕滿五個月以上流產者，准給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，准給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，准給流產假十四日，並應一次請畢。
- 八、喪假：因父母、配偶死亡者，准給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，准給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，准給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以約僱人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢且應於約僱契約期限內實施。
- 九、凡請假超過以上各假逾限者，均按日扣除其報酬，扣除報酬之日數逾越約僱期限十二分之一者，應即解僱。
- 十、公假、例假、曠職、請假方式等比照公務人員請假規則之規定辦理。
- 十一、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

決議：照修正案通過。

提案七：修正「本校人事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 審議。

（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依九十學年度第二學期第二次行政會議決議辦理。（附問卷調查統計分析）
- 二、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。	第七點第一項後段、 、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。 *3.劃線處為總務處提案刪除之部分。
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，由教務長主持。 本委員會須有應出席委員三分之二以上之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之。	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；出席人數修正為出席委員三分之二以上。刪除「可否同數時取決於主席」

國立台東師範學院人事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、本校職員出缺及考核依「本校職員遴用暨遷調要點」、「公務人員陞遷法暨其施行細則」、「公務人員平時考核要點」、「公務人員考績法暨其施行細則」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：

- (1)、陞任候選人員資績評分之審查。
- (2)、遷調候選人員資格條件之審查。
- (3)、面試及測驗方式之決定。
- (4)、陞任候選人員名次之排定。
- (5)、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，報請校長核定之。

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。

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三分之二以上之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之。

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。

本校「人事甄審暨考績委員會設置要點」問卷調查結果分析

說明：

- 1、本問卷調查對象為(1)兼行政一、二級主管；(2)編制內專任職員。

- 2、問卷人數：(1) 兼行政一、二級主管 42 人；回收件數 41 件。體育室林大豐師未交回。
- (2) 編制內專任職員 59 人；回收件數 59 件。
- (3) 共計回收 100 件。

一、票選委員不限制主管或非主管，您的意見是

- (一) 選「贊成」選項者：計 85 人
- 1、兼行政一、二級主管者 31 人，占 75.6%
- 2、專任職員者 54 人，占 91.52%
- (二) 選「反對」選項者：計 11 人
- 1、兼行政一、二級主管者 7 人，占 17.07%
- 2、專任職員者 4 人，占 6.77%
- (三) 選「無意見」選項者：計 4 人
- 1、兼行政一、二級主管者 3 人，占 7.31%
- 2、專任職員者 1 人，占 1.69%
- (四) 合計：贊成者 85% ；反對者 11% ；無意見者 4%

二、票選委員每單位至多以當選二人為限，您的意見是

- (一) 選「贊成」選項者：計 70 人
- 1、兼行政一、二級主管者 29 人，占 70.73%
- 2、專任職員者 41 人，占 69.49%
- (二) 選「反對」選項者：計 23 人
- 1、兼行政一、二級主管者 7 人，占 17.07%
- 2、專任職員者 16 人，占 27.11%
- (三) 選「無意見」選項者：計 6 人
- 1、兼行政一、二級主管者 4 人，占 9.75%
- 2、專任職員者 2 人，占 3.38%
- (四) 未表示意見者：計 1 人
- 1、兼行政一、二級主管者 1 人，占 2.43%
- 2、合計 1 人，占 2.43%
- (五) 合計：贊成者 70% ；反對者 23% ；無意見者 6% ；未表示意見者 1%

三、票選委員方式由現行無記名足額連記法改為無記名單記法，您的意見是

- (一) 選「贊成」選項者：計 45 人
- 1、兼行政一、二級主管者 16 人，占 39.02%
- 2、專任職員者 29 人，占 49.15%
- (二) 選「反對」選項者：47 人
- 1、兼行政一、二級主管者 21 人，占 51.21%
- 2、專任職員者 26 人，占 44.06%
- (三) 選「無意見」選項者：6 人

1、兼行政一、二級主管者 3 人，占 7.31%

2、專任職員者 3 人，占 5.08%

(四) 未表示意見者：2 人

1、兼行政一、二級主管者 1 人，占 2.43%

2、專任職員者 1 人，占 1.69%

(五)、合計：贊成者 45% ；反對者 47% ；無意見者 6% ；未表示意見者 2%

四、依考試院頒考績委員會組織規程及甄審委員會組織規程規定除人事主管為當然委員及第三項所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，按上開規定，您認為校長指定人選的方式那一種比較理想：

(一) 選「依職務列舉於本要點內」。(如副校長、教務長、總務長、、) 選項者：計 42 人

1、兼行政一、二級主管者 23 人，占 56.09%

2、專任職員者 19 人，占 32.2%

(二) 選「不列於要點內，每年由人事室簽請校長指定之」。(可能為兼任行政主管，可能為專任職員) 選項者：計 56 人

1、兼行政一、二級主管者 16 人，占 39.02%

2、專任職員者 40 人，占 67.79%

(三) 未表示意見者：計 2 人

1、兼行政一、二級主管者 2 人，占 4.87%

(四) 合計：「依職務列舉於本要點內」者 42% ；「不列於要點內，每年由人事室簽請校長指定之」者 56% ；未表示意見者 2%

五、您對本要點各條文如尚有其他寶貴意見，請不吝提出：

(一) 委員會如何行使職權，其權力有多大，才是應考慮的重點，委員對於主管所評定的結果，不宜做大幅的改變。

(二) 職員的考核應以服務該單位行政主管為主。

(三) 落實績效考核，並加以量化。

(四) 票選方式改為單記法，可防止單位間換票的不當方式。可考慮票選委員當選人的積極資格或消極資格後再舉行投票。

(五) 考核應公平、公正、合理。

(六) 考核主管單位及考績委員考核應有比例之規定，以加重主管之權責，並兼顧對學校整體之表現。

(七) 請參採台大、高師大等校做法，由校長遴選相關行政主管二分之一以為評審委員。

決議：照修正案通過。

附帶決議：

一、爾後各單位主管辦理屬員年終考績案時，請依政府規定甲等比例評定甲等人數後再送人事室，以避免考績委員不必要困擾。

- 二、系、所及各單位員工數較少者且性質相近時應合併辦理考核，並請人事室近日內訂定相關辦法以供年終考核時能有一套合理遵循機制。

陸、臨時動議

提案：本校九十一學年度學雜費調整案，請討論。

（提案單位：教務處註冊組）

說明：

- 一、依據教育部台（九一）高（四）第九一〇六八一六六-A 號函辦理。
- 二、本校九十學年度學雜費調漲 3%，增加額度悉數提撥學生就學獎補助經費。

擬辦：擬提甲乙丙三案以供討論：

甲案：不調整，但依教育部台（九一）高（四）第九一〇六八一六六-A 號函說明五規定，本校仍需提撥百分之三（約 3,150,000 元）作為學生就學獎補助經費。

乙案：調漲百分之三（自費生每人約多負擔 630 元，全部約增加 3,150,000 元），依教育部函規定，本校需提撥百分之五（約 5,404,500 元）作為學生就學獎補助經費。

丙案：調漲百分之五（自費生每人約多負擔 1,060 元，全部約增加 5,250,000 元），依教育部函規定，本校需提撥百分之五（約 5,512,500 元）作為學生就學獎補助經費。

國立臺東師範學院九十一學年度學雜費調整金額建議方案一覽表

調整方案		丙案 調整 5%		乙案 調整 3%		甲案 不調整	
學 院 別		理農學 院	文法學 院	理農學 院	文法學 院	理農學 院	文法學 院
日間部	調 幅	約 5%	約 5%	約 3%	約 3%	不調	不調
	學 費	15960	15850	15650	15550	15200	15100
	雜 費	10030	6560	9840	6430	9560	6250
	總 計	25990	22410	25490	21980	24760	21350

音教系	調 福	5%		3%		不調	
	個別指導費	10500		10300		10000	
原夜間部	調 幅	5%	約 5%	3%	約 3%	不調	不調
	學分學雜費	1050	1020	1030	1000	1000	980
在職專班	調 幅						
	學分學雜費						
研究所	調 幅		約 5%		約 3%		不調
	學雜費基數		10160		9970		9680
	學 分 費		1440		1420		1380
	學 雜 費						
在職專班	調 幅						
	學雜費基數						
	學 分 費						
	學 雜 費						

九十一學年度學雜費收入提撥經費作為學生就學獎助用數額

91 學年度學雜費收入以一億零五百萬元計算

調整別	提 撥 比 率	金 額
不調整	91 學年度學雜費收入百分之三	3,150,000
調整 3%	91 學年度學雜費收入百分之五	5,404,500
調整 5%	91 學年度學雜費收入百分之五	5,512,500

決議：原則採甲案，不調整學雜費，並維持本年度學生助學金額度。

備註：會計室提供方案

九十一學年度學雜費調整案

	學雜費收入 (A)	獎助學金提撥數 (B)	學雜費增減數 (C)	獎助學金增減數 (D)	校務基金收入淨增數 (C) - (D)
甲案不調整 (1)	123,830,360	3,150,000			
乙案調整 3% (2)	127,483,520	5,404,500	(2) - (1) 增 減數	(2) - (1) 增 減數	1,398,660
			3,653,160	2,254,500	

丙案調整 5% (3)	129,964,000	5,512,500	(3) - (2) 增 減數	(3) - (2) 增 減數	2,372,480
			2,480,480	108,000	

備註：(1) 91 學年度基本運作需求數為 492,343 仟元，學校應自籌數為 134,306 仟元。

(2) 以上甲、乙、丙調整方案，學雜費收入皆未超過基本運作需求數中學校自籌數。

案由：有關美勞教育學系學生優秀作品美化學校辦法（草案），
請討論。 提案人：陳錦忠教授

說明：請討論。

附件一：美勞教育系學生優秀作品美化學校辦法（草案）

一、目的：

1. 美化學校空間，提昇藝術氣質；
2. 鼓勵學生創作風氣。

二、作品來源：

每年由美教系教師組成評審團挑選學生優秀作品 10 件（由畢業展覽和系展各選出 5 件）。

三、經費：

由學校統籌裝框及裱褙費並逐年編列預算。

四、管理方式：

作者出具捐贈同意書，由美教系負責保管、商借及展出事宜，捐贈六年後作者可無償領回。

五、獎勵：

由學校發給收藏證明，並將作品刊登發表。

六、本辦法經本校行政會議通過後實施，修改時亦同。

決議：

- 一、本辦法經討論結果建議取消，惟裝框及裱褙所需經費請專案簽陳學校統籌補助。
- 二、學生優秀作品除供學校畫廊展覽外，也可由各系向美勞系商借陳列展出。

案由：近年來本校學生數擴多且業務量除大學部外並有進修部，同仁業務量負荷沉重，為提昇同仁工作士氣，建請學校增設本室組員乙名及調整分設二組辦事，請討論。

提案單位：會計室

決議：本案提交第六次主管會報討論。

柒、散會

時間：下午十八時