

國立台東師範學院九十一學年度第一學期 第二次主管會報紀錄

壹、時間：九十一年十月十一日（星期五）上午十時十分

貳、地點：行政大樓新會議室

參、主持人：郭校長重吉

肆、出席人員：如簽到單
紀錄：曹仁德

伍、校長致詞：

- （一）本校改名暨籌設國立台東大學計畫書已奉行政院核定，有關各項業務及行政之接軌，請各單位積極規劃及推動，有關教務、總務、研發、人事、會計業務刻正積極辦理中，實輔處請積極接洽實習學校提供學生實習管道並積極籌募校務基金。
- （二）各單位相關業務，如果主管認為校長有需要到單位走走及鼓勵，非常樂意到各單位看看。
- （三）請各單位安排專責人員，負責單位網頁之資料定期更新及意見回復，以期各單位資訊的有效流通及意見的有效溝通。

陸、副校長報告：

- （一）本校畢業生就業情況，已委請黃毅志老師協助設計問卷及調查，請實輔處與黃老師聯繫並積極提供資料配合進行調查，預計於十二月前完成調查。調查結果將提供在校學生參考及實輔處業務轉型參考。
- （二）部分單位極少數行政人員，存有將分內工作推給其他單位承辦之心態，請各單位主管輔導及矯正。
- （三）行政會議、主管會議資料及決議事項，請主管轉達給各單位所屬人員知道，以增進議事之實際效能。

柒、秘書室報告：

- （一）本學期第一次臨時校務會議謹訂於十月十五日（下週二）下午二時於新會議室舉行，討論有關本校九十三學年度增設系所先後排序審查等議題。
- （二）本學期第一次行政會議謹訂於十月十七日（下週四）下午三時十分於新會議室舉行。
- （三）九十一年度 ISO 第二次複評作業，台灣英日美公司業於九月三十日（星期一）舉行，體育室運動設備有作檢查但未填寫運動設備安全檢查紀錄單，與相關作業規定不符，被列為次要缺失，秘書室依本校內部稽核程序書之

規定，填具「品質改善對策跟催表」，送請體育室說明具體改善措施，並將矯正報告回報認證公司結案。

(四) 為提昇本校各單位網頁水準，達成資訊公開、及時之功能，簽奉核准敦聘初教系于乃芬老師、出版及學術服務組陳秀惠組長暨資訊教育學系郭達源老師，組成本校網頁輔導小組，定期提供建議案，供各單位網頁建構及改善之參考。輔導小組委員每一至二個月定期（預計三次）提供書面建議資料，秘書室彙整後提供各單位作為改進之參考。

(五) 九十一學年度第一學期第一次校務基金管理委員會會議，業於九十一年九月二十六日召開，審議音教系提辦理「法國音樂巡禮」、「東師樂響」等活動，暨兼任教師車馬費不足，申請補助經費 533,088 元等十一案，對音教系提案決議：(一) 基於成本效益考量，音教系應檢討取消一對一教學方式並增加每班招生人數；辦理東師樂響等活動請斟酌適度收費，以提高參與民眾水準。(二) 辦理各項活動應詳訂實施計畫及經費預算概表，事先陳核後方可辦理，未經核准臨時辦理之活動所需經費由系上自籌。(三) 系主辦各項表演活動，專任教師不得支領表演鐘點費，兼任教師得依規定支給前開鐘點費。(四) 音教系應配合進修部各班級開設暑期及夜間課程；於寒暑假期間辦理音樂營等推廣教育，以提昇台東地區中小學生音樂水平並達增闢財源管道之效益。年度經費亦請審慎控管，避免透支。餘請參閱附件五（P16）

(六) 教育部九十一年度「輔導新設國立大學健全發展計畫」案，有關學校配合款，教育部規定得依所通過之分項計畫和經費比例作調整。學校配合款將列為計畫執行之考核要點之一；如學校配合款未依原計畫支出或提供，教育部將酌情刪減、終止補助或暫緩下一年度之補助經費。

(七) 十月二十四日（星期四）第三次主管會報併開本校五十五週年校慶及改制台東大學擴大慶祝活動籌備委員會會議。

捌、請總務處、進修暨推廣部、電算中心提出「雇工管理辦法」、「推廣教育整合方案」、「校園資訊系統專案推動規劃」專案報告。

(一) 進修部「推廣教育整合計畫說明」如附件一，暑期班次應於每年 5 月 15 日前提出申請，系學會籌辦之活動，應簽會系所主任並指派一位指導老師負責行政及經費核銷業務，並請高主任擇期召開相關單位協調並訂定辦法。

(二) 電算中心「行政資訊化環境建置規劃書」如附件二，公文管理升級所需經

費，由教育部健全發展計畫補助專款標餘款支應建構。有關調整電算中心編置建議案，請提法規委員會併入台東大學組織規程草案討論。

- (三) 總務處「臨時雇工管理要點草案」如附件三，有關要點第三點臨時雇工對象之界定，請總務處會同人事室討論修訂；有關現有 18 位臨時雇工權益，應受勞基法之保障，請總務處請教法律顧問，研擬相關配套措施並儘速完成；爾後專案計畫新聘人員，簽約時須註明，專業計畫結束或經費終止，應無條件解雇。

玖、討論事項：

- (一) 會計室擬訂「動支統籌經費申請作業流程」草案（附件四），請 討論。

決議：照案通過，列入 ISO 作業規範。

- (二) 擬訂本校專任教師課餘在家從事課業輔導實施要點草案乙份，請 審議。

說明：

- 一、參照教育部九十一年七月十二日台（九一）人（二）字第九一一〇〇一六六號令辦理。
- 二、為有效規範本校專任教師課餘在家從事課業輔導之行為，仍審酌相關規範擬訂本實施要點，俾供日後得以依規範執行杜絕爭議。
- 三、檢附本實施要點條文乙份。

國立台東師範學院專任教師課餘在家從事課業輔導實施要點（草案）

學年度第 學期第 次行政會議審議通過

- 一、為使本校專任教師課餘在家從事課業輔導，促使以各類人才得以從小培育並鼓勵終身學習風氣，依據教育部九十一年七月十二日台（九一）人（二）字第九一一〇〇一六六號令，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校專任教師。
- 三、本要點所稱課餘時間係指正常上班以外時間及國定例假日。
- 四、本校專任教師於課餘時間在家實施三人以下學生之課業輔導，應與受教學生的在校成績無利害關係。
- 五、本校專任教師於課餘時間在家實施三人以下學生之課業輔導之鐘點時數每週最高為二十小時。
- 六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理之。
- 七、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

決議：第五條修正為「本校專任教師於課餘時間在家實施三人以下學生之課業

輔導之鐘點時數每週十小時為原則。」

(三) 本校九十一年度職員（銓敘人員）辦理年終考績群組草案，請 討論。

決議：九十一年度職員（銓敘人員）辦理年終考績群組，分為行政人員群組及系所人員群組二個群組，並請人事室與各單位主管協調及交換意見。

(二) 其他事項。

決議：

- 1、各單位應依文書管理規定，使用規定顏色之公文夾遞送公文，最速件使用紅色公文夾，速件使用藍色公文夾，普通件使用白色公文夾，機密文件使用黃色公文夾，並以一夾一案為原則；公文夾正面應註明單位、承辦人員以及會簽單位。
- 2、各項會議紀錄有關決議事項，應請決議事項相關單位於一定期限內，提出對決議事項之執行意見，並請秘書室進行事後追蹤。（註：校務會議及行政會議決議事項，秘書室均依 ISO 作業規範彙製會議決議事項分辦表，會請相關單位簽註決議執行情形及預定完成日期，並列入下次會議報告。即日起各項會議紀錄，將公佈於秘書室網頁並影送各相關單位簽收及查照辦理，並比照行政會議、校務會議模式，於會議後二週內彙製會議決議事項分辦表，會請相關單位簽註決議執行情形及預定完成日期，並列入下次會議報告。）

拾、散會（中午十二時四十分）

附件

(一) 國立台東師範學院九十一學年度第一學期第一次校務基金管理委會會議紀錄（P16）。

附件一 台東師院推廣教育整合計劃說明

1.申請方式及時間：暑期班次應於每年4月15日前提出申請（包含招生計劃、宣傳單等），由進修部彙整後擇期召開協調會。其他活動（如未受限於宣傳、招生時間）則於開班前一個月提出。

2.主要承辦單位：

單位名稱	負責單位	備註
各社團活動或服務	課外活動組	
以各系所學生為主所辦理之活動	各系所	請明確推派一位指導老師
其他機關委辦給各系所之計劃	各系所	
短期班、委辦計劃	進修部	
體育育樂營或相關活動	體育室	

3.經費：依本校進修推廣部辦理推廣教育之相關規定，各計劃或活動需編列「總收入的20%」為校務基金，其他經費則按相關規定辦理。

4.場地使用：依各單位主要所屬的場地為主，如有需使用其他場地或設備，屆時於協調會時協調。

5.其他：

- 請各單位檢討今年度收入狀況（需計算人事、設備等相關成本），以及如校務基金提高為20%時，是否還有經濟效益？如無法獲利則建議不再開班。
- 若無法達到本校規定編列20%校務基金時，則建議以社區服務的方式，俾使學生有學習機會，主要資源則以各社區或國小等為主。

附件二 台東師範學院行政資訊化環境建置規劃書

一、依據

依據總務處「校園行政資訊系統之推展策略」專題演講紀錄 鈞長裁示辦理。

二、現況概述

人事室：人事行政局免費提供一套人事管理系統，資料庫存放在電算中心主機，該系統可轉出人事檔案報部，為一獨立系統。

會計室：現有一套帳務管理系統，各單位可上網查詢登錄帳務資料。

教務處：委託康大資訊設計，可管理教師、學生、課程、成績等相關資料，與學務處系統整合。目前因系統設計不完整，請原設計廠商新增部分功能。

學務處：委託康大資訊設計，可管理學生、健康、社團、獎助學金、曠缺課、住宿等基本資料，與教務處系統整合。目前請原設計廠商新增部分功能。

總務處：

1.事務組：事務組招標業務所需系統非本校建置，統一採用公共工程委員會規定的網站上傳案件公告。

2.保管組：委託得晶科技公司設計財產管理系統，現已改成網路版，可同時二人上線操作，每一使用者需購版權。

3.營繕組：目前無自動化管理系統。

4.出納組：委託得晶科技公司設計出納系統，該系統為 DOS 版本，經接洽該公司建議更新為視窗版本，該公司說明無能力開發與原系統相同功能的視窗版。

5.文書組：已建置收發公文主機，並委託葳橋資訊公司建置公文製作與管理系統，文書組利用該系統管理每日的發文、收文，各單位可透過該系統製作公文，目前該系統無登記桌功能，所以無法管控公文流程。

進修部：目前無管理系統，僅將書面資料以文書處理方式存檔。

圖書館：委託傳技公司建置圖書管理系統，分為流通、編目、採錄、典藏、期刊等模組，功能堪稱完整，且圖書館有三位資訊人員，可自行撰寫程式擴增系統功能，資訊服務完整。

三、整合計劃

電子公文：目前已經建置公文製作系統及文書組公文管理系統，未來將加入公文流程管控及線上簽核，依不同建置時程說明如下。

現況：文書組可以電子收發文，來文必須列印成紙本，以實體文方式在校內流通，

易有公文丟失或延宕情況發生。各單位要發文時，必須以實體文核判後，再透過公文製作系統將函稿傳送至文書組主機處理。

改善：分二階段實施

- 1.公文管理升級：將來文資料導入公文管理系統，每一單位設一登記桌。來文由文書組列印成紙本，以實體文在校內流通核判，利用登記桌功能確實掌控公文在校內的流程與去向。此系統僅能管理來文，校內公文無法利用此系統管制流程。本階段系統的建置較急迫，且對於改進行政效率的績效較明顯。
- 2.線上簽核：將來文資料導入線上簽核系統，來文不必列印成實體文，在網路上即可以核判，其餘功能同第一階段的公文管理系統。本階段系統的建置較不急迫，且目前研考會之線上公文標準尚未定案，不宜冒然實施。若要建置，應在第一階段系統實施一段時日後，等研考會之線上公文標準出爐後再實施為宜。

電子表單：電子表單是校內單位橫向資料整合的重要工具，最常見的應用是採購單與差假單，提供一平台，可整合人事、會計、總務、教務、學務等單位資料。

現況：目前學校無電子表單系統，各單位的管理系統資料無法整合。

改善：分「平台建置」與「系統整合」二階段實施

- 1.平台建置：建置一套管制工作流程平台，稱為電子表單平台，依序建置「請購單」、「修繕單」、「請假單」等較重要電子表單。
- 2.系統整合：平台建置完成後，重新設計「會計」、「人事」、「教務」、「學務」、「總務」等系統，使之能完全整合於電子表單平台。

四、建置時程

1.工作分項表

項目	工作內容	所需人力	備註
1	公文管理升級		委外 軟體 150 萬 硬體 100 萬 91.12.31 前完成
2	線上簽核		委外 軟體 150 萬、硬體 350 萬

3	電子表單	12 人月	自行開發 3 人*4 月 2 人會計總務分工 1 人教務學務分工
4	會計系統整合	6 人月	自行開發 1 人*6 月
5	教務系統整合 (含進修部)	8 人月	自行開發 1 人*8 月
6	學務系統整合 (含進修部)	8 人月	自行開發 1 人*8 月
7	人事系統整合	6 人月	自行開發人事系統 1 人*6 月
8	出納系統整合	8 人月	自行開發出納系統 1 人*8 月
9	財管系統整合	12 人月	自行開發財管系統 1 人*12 月

2.甘特圖

		92 年												93 年											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
系統分析																									
會計 人事 總務	平台																								
	會計																								
	人事																								
	出納																								
	財管																								
教務 學務	平台																								
	教務																								
	學務																								

五、人力配置

本案應置一位專案召集人，由電算中心主任擔任，負責系統分析、技術指導、監督工作進度。程式設計人員至少三位，其中二位負責會計總務分工，一位負責教務學務分工，電子表單平台由這三位設計人員共同開發。程式設計人員不足時，則至少一位負責會計總務分工，一位負責教務學務分工，開發時程會因人員不足延後。

針對開發人員需求提供二個建議方案：

方案一：因應改制大學，學校行政業務勢必加重，資訊化才能提昇工作效率，因此投資資訊人員才是最佳解決方案。電算中心人力嚴重不足，一直無法提供好的資訊服務品質，應趁此改制之際，調整電算中心編制，以符合校園資訊化需求。建議電算中心分三組，即系統組、網路組、研究組，系統組置組長一人，組員三人，網路組置組長一人，組員一人，研究組置組長一人，組員一人。系統組負責學校軟體開發維護，網路組負責校園網路維護及區網業務，研究組負責行政業務及研討會。

方案二：若電算中心無法分組，則應聘用研究助理三人專職程式設計，二人負責會計總務分工，一人負責教務學務分工。

六、經費

1.委外經費：公文管理系統委外約需軟體 150 萬元，硬體 100 萬元，線上簽核硬體基礎建設(PKI)約 350 萬，軟體 150 萬。

2.人力成本：程式設計人員以每月 43000 元計，
一年成本=43000 元*13.5 月*3 人=174 萬

七、預期效益

學校資訊系統建置的原則是：各機關通用型採委外方式，例如公文管理。各機關業務需求不同者採自行開發，例如教務、學務。會計、人事、總務雖可委外，但委外之系統整合至電子表單系統非常不易，自行開發才可澈底解決系統整合問題，不但需要經費，需要人力，更需要時間，而且資訊化過程是沒有終點的，持續的投入人力物力才可正常運作，使系統更完整。

資訊化的過程需要資訊人員，相對的會排擠其他員額。但是資訊化之後的經濟效益卻可以使校園減少大量人手，工作人員可以有過多的時間改善服務品質，提昇學校整體服務效率與品質。

附件三 國立台東師範學院臨時雇工管理要點（草案）

- 一、為健全臨時雇工之管理及提昇其服務品質，訂定本要點。
- 二、本校臨時雇工之僱用及管理，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本要點所稱臨時雇工係指本校員額編制外，以校務基金、專案計畫或研究計劃等經費僱用從事特定業務之人員。
- 四、各單位僱用臨時雇工，應於年度開始前先行簽准後始得僱用，並簽訂僱用契約，以一年為原則，業務結束後應無條件自行解僱。
- 五、各單位臨時雇工，應由其服務單位明確規定工作項目，並配合學校的各項措施。
- 六、臨時雇工管理事項，由事務組協辦（辦理勞健保事宜），有關經費應會同會計室辦理，其有關服務考核，由服務單位辦理，考核成績作為續約、調薪之依據。
- 七、臨時雇工每日上下班應親至事務組指定處所打卡或簽到，但工作性質特殊經簽准者不在此限。
- 八、臨時雇工因其他事故無法上班時，除情況特殊外，得委託同仁或家屬代辦請假手續外，應事先辦妥請假手續，送事務組登記並扣除其工資，因公傷病情形特殊者另案處理。
- 九、各單位對臨時雇工應注意其工作勤惰、品德及生活，凡工作不力、行為不檢情節重大、無故不上班者應予解僱。
- 十、曠工應按日扣除工資，當月份曠工日數累積超過十分之一或當年度累積超過十日時應予解僱。
- 十一、新進臨時雇工，應檢送有關資料至事務組建立檔案，其僱用工資應按日計酬，以基本工資起薪，報到日起支，離職日停支。
- 十二、本管要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件四、 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	會計室	提案類別	☐ 職務內 ☐ 職務外	提案處理登記使用欄			
服務單位				• 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			
提案者姓名	鳳霖 胡美鸞	職務	組員 主任	共同提案人(1)	共同提案人(2)		
				淑琴、毓梅	佩芬、玉珍、淑華		
主題：動支統籌經費申請行政流程				被提案部門			
				各單位			
現狀或問題陳述： 為提升動支統籌經費運用效率，使資源分配更加合理化、公開化及透明化，以期發揮最大效能。						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：詳如附件							
預估實質效益：無 預估無形效益：（一）使各單位均能建立成本效益觀念，以利成本控制，達成節省資源。（二）為明確表達動支統籌經費執行結果之財務效能及其績效，並適切提供正確之數據資料，以供決策參考。							
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--91 年 8 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：							

附件

構想之具體內容

一、動支統籌經費應本公開化、透明化及制度化之精神，以零基預算為基礎，並遵守成本效益分析之原則，依本流程規定辦理。

二、各單位有左列情形之一，得經校務基金管理委員會審議通過，及專案簽明原因經校長批示同意後，始得動支統籌經費：

- 1、 所需經費擬由計畫性需求（學術發展及教學研究計畫經費）項下支應。
- 2、 原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。
- 3、 因應業務臨時需要必須增加計畫及經費時。
- 4、 依有關法律應補列預算者。

三、為落實動支統籌經費考核並提升執行成效，各核定動支統籌經費之執行管控、考核，依下列規定辦理：

- 1、為明瞭各動支統籌經費之支出情形：各動支單位應於計畫（活動）提出申請時，必備下列文件（1）簽陳（2）經費概算表（3）動支統籌經費申請表，送校務基金管理委員會審議或專案簽明原因經校長核准，針對計畫（活動）開源節流及執行績效進行考核，得依據考核結果，增減統籌經費補助額度，達成節省資源。
- 2、動支統籌經費之執行考核：為有效掌控及提升計畫（活動）執行成效，各業務單位請依動支統籌經費申請作業流程圖之行政程序，提供經費支用情形及成果報告送校務基金管理委員會審議，以利財務效能考核之依據。

備註：名詞解釋

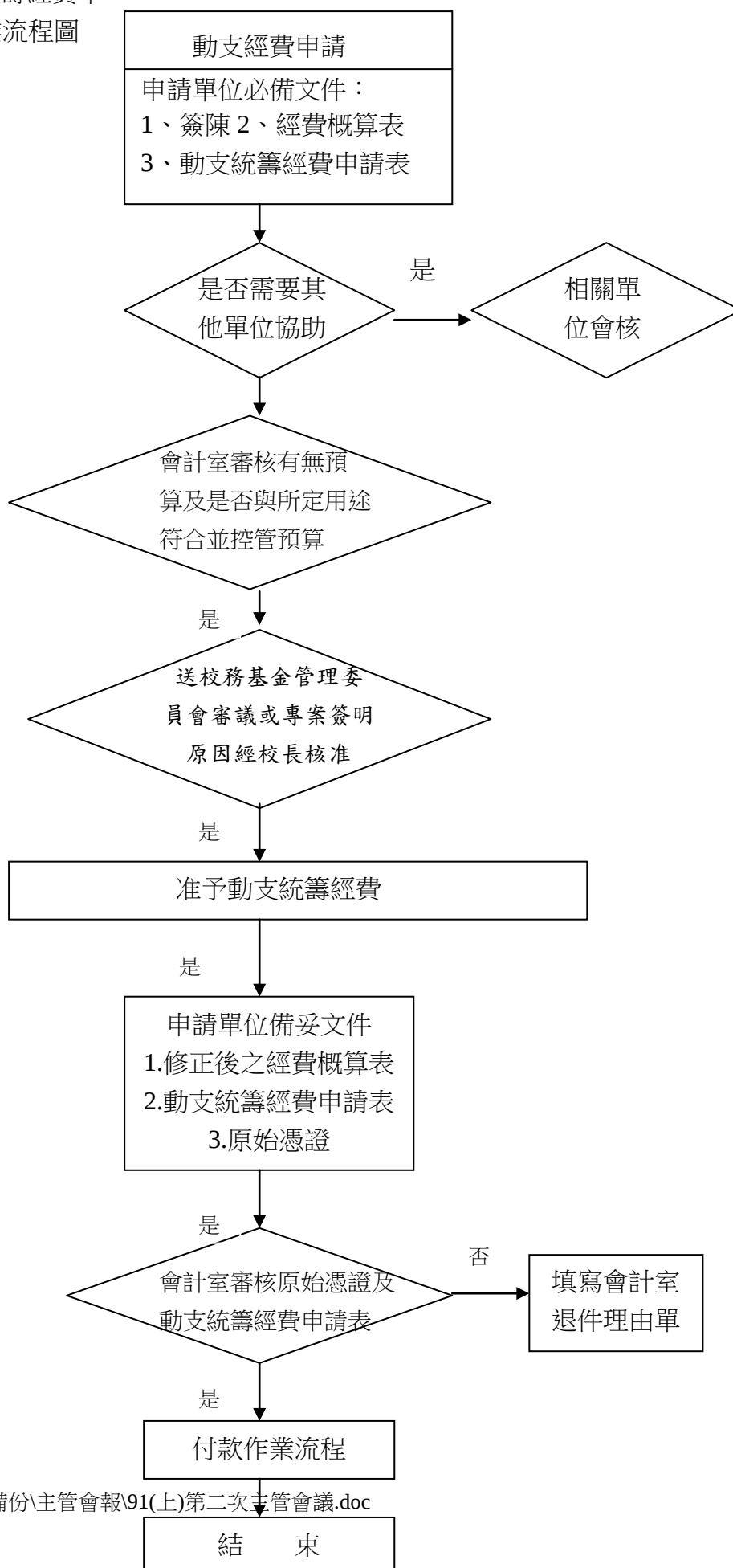
零基預算：

- 一、就原有計畫及預算全盤予以檢討，凡未合時宜或以往年度未見績效之計畫，應以刪除，其預算內容可樽節者，亦應檢討減列。
- 二、所謂零基預算（Zero-base Budgeting, ZBB）乃任何單位提出預算申請時，無論新舊預算項目，均應以支出效益為準繩，從新評估其必要性及價值，其不合時宜或效率欠佳的現行計畫即不予保留或列入，以便將資金移至優先性較高，效益性較大的新需求，使預算分配更富合理的彈性。

成本效益分析：

- 一、所謂成本，係指為獲取所需財貨或勞務，必須支付之代價。所謂效益，係指經由成本之投入，而相對獲得之財貨或勞務等產出。（效益包括有形效益及無形效益）所謂成本效益分析，乃是一種衡量投資計畫的實用方法，亦即將某項計畫之一切可能發生的成本和效益，用數量方法予以計算和評估。
- 二、成本效益分析主要在找出如何以最經濟、最有效率之條件下，達成下列兩項重點：（1）在一定之投入下，尋求最大之效益（產出）。（2）在獲取一定效益（產出）之情況下，尋求最少之投入。
- 三、成本效益分析最重要者，乃是追求每一元支出（或成本）均獲得最高效益（即最大產出）。

四、動支統籌經費申請作業流程圖



國立台東師範學院
動支統籌經費申請表

單位：新臺幣元

單位名稱		計畫編號	(此欄由會計室填寫)		
計畫項目					
核准日期文號					
總 經 費	預算科目	☐ 業務費	☐ 旅運費	☐ 設備費	
申請金額	元	金 額	元	元	元
核准金額 (此欄由會計室填寫)	元	金 額	元	元	元
成 果 效 益 評 估 說 明	一、務必填寫項目： ◎規模：預計時間： 年 月 日至 月 日 天數： 天 參加人數： 人 活動地點： ◎經費資源：☐已獲教育部補助 元 ☐其他單位補助 元 ◎場地資源：☐學校免費提供場地 ☐支付本校場地費 ☐募款 ◎人力資源：☐其他機關配合辦理 ☐本機關自行辦理 二、如有其他預期績效，請勾選下列項目併以附件說明（計畫預期成效請盡量具體、量化）： ☐ 對外募款，且依本校回饋辦法規定回饋學校百分之二十，增進校務基金之收入。 ☐ 為增進學術風氣，提高本校聲望。 ☐ 提昇教師教學成效及學生學習成果。 ☐ 其他 _____ ☐ _____				

單位主管： 承辦人：

.....
(送校務基金管理委員會審議通過後核章)

校長： 會計主任： 會計審核：

附件五 國立台東師範學院九十一學年度第一學期第一次
校務基金管理委員會會議紀錄

壹、時間：九十一年九月二十六日(星期四)下午三時十分。

貳、地點：本校行政大樓三樓會議室

參、主持人：郭校長重吉

肆、出席人員：如簽到簿 記錄：連文祥

伍、提案審議：

一、音教系提辦理「法國音樂巡禮」、「東師樂響」等活動，暨兼任教師車馬費不足，申請補助經費 533,088 元案。

決議：

(一)原則同意補助音教系經費 533,088 元。

(二)基於成本效益考量，音教系應檢討取消一對一教學方式並增加每班招生人數；辦理東師樂響等活動請斟酌適度收費，以提高參與民眾水準。

(三)辦理各項活動應詳訂實施計畫及經費預算概表，事先陳核後方可辦理，未經核准臨時辦理之活動所需經費由系上自籌。

(四)系主辦各項表演活動，專任教師不得支領表演鐘點費，兼任教師得依規定支給前開鐘點費。

(五)音教系應配合進修部各班級開設暑期及夜間課程；於寒暑假期間辦理音樂營等推廣教育，以提昇台東地區中小學生音樂水平並達增闢財源管道之效益。年度經費亦請審慎控管，避免透支。

二、教研所擬請學報定期出版「行動研究論文專輯」，申請補助經費 197,500 元案。

決議：

(一)同意補助 15 萬元；行動研究論文評審費標準應與本校學報相同。

(二)行動研究論文專輯出售所得全部納入校務基金。

三、教研所與幼教系合辦「2002 年行動研究：九年一貫課程與教育行動改革」研討會，申請補助經費 132,375 元案。

決議：同意補助 10 萬元。

四、教育部「輔導新設國立大學健全發展計畫」，本校三案共獲教育部審定補助金額參仟柒佰參拾捌萬參仟元正，所需學校配合款總計 3,738,300 元案(10%)。各案補助金額及所需配合款如下：

(一)科技化教學研究環境建置計畫：17,478,000 元；學校配合款：1,747,800 元。

(二)充實體育教學設施及設備計畫：11,667,000 元；學校配合款：1,166,700 元。

(三)以兒童文學學門為重點研究計畫：8,238,000 元；學校配合款：823,800 元。

決議：照案通過。

五、提昇大學競爭力重點發展計畫，學校配合款案。

(一)台東大學綠色數位競爭力提昇計畫：5,053,000 元；學校配合款：519,000 元。

(二)轉型與創新~台東大學基礎課程之建構、實踐與評鑑：(分 4 年度執行)

1.91 年度—2,002,000 元；學校配合款：442,000 元。

2.92 年度—1,869,000 元；學校配合款：748,000 元。

3.93 年度—2,572,000 元；學校配合款：1,112,000 元。

4.94 年度—1,557,000 元；學校配合款：442,000 元。

決議：照案通過。

六、學務處提 91 年度 10 月至 12 月業務費、旅運費需求經費 410,770 元補助案。

決議：照案通過。惟應以撙節使用為原則。

七、教務處提教師汪履維等十人申請學術獎助案。

決議：

(一)除章勝傑老師專題研究案已於 91 年 4 月 17 日獲本校補助 8 仟元，不符申請規定外，餘同意每人補助 8 仟元。惟請陳嘉彌老師於 91 年 10 月底前補送論文審查意見書及其他三名合著人不再以本篇論文申請其他補助之同意書。

(二)本年度未動支經費得移下年度使用。

八、教務處提九十二年度教師學術研究獎助經費擬由五十萬元提高至八十萬元案。

決議：本年度國科會專題研究補助款已列有主持費每月 1 萬元，本校教師學術研究獎助經費維持五十萬元已足支應。

九、兒研所辦理「兒童文學與兒童文化學術研討會」，申請補助五萬元案。

決議：照案通過。

十、美勞系提「藝術家駐校」申請補助 20,000 元、「藝術與人文教材教法」課程研發與實施計畫，申請補助 162,200 元案。

決議：

(一)「藝術家駐校」案同意補助 20,000 元；並建請美勞系多舉辦本項活動以提高本校學術聲譽。

(二)「藝術與人文教材教法」課程研發與實施計畫案：

1. 同意補助聘請本項領域校外學者專家，辦理專題演講、座談會或研討會等費用，請美勞系調整經費概算陳校長核定後辦理。
2. 鐘點費部分移教務會議討論。

3.期末應於美勞系公開辦理成果發表。

4.本案具學術研究效益，建請成立研究小組，提研究計畫向國科會或教育部申請補助。

十一、學輔中心提編印「性騷擾及性侵犯處理與防治手冊」，申請補助 15,000 元案。

決議：照案通過。

十二、秘書室提審議校務基金收支管理及運用辦法(草案)、校務基金募款實施要點(修正案)。

決議：因時間關係提下次會議審議。