

國立台東大學九十四學年度第一學期第一次行政會議紀錄

會議時間：94 年 10 月 13 日(星期四) 下午 3：10

會議地點：行政大樓三樓會議室

壹、主席致詞（略）

貳、上次會議決議執行情形

一、擬訂九十四學年度行事曆，請 審議。

決議：於本月 16 日下班前將修正情形送秘書室彙整。

執行情形：已函送教育部核備在案。（秘書室）

二、訂定使用本校國際會議廳及演藝廳收取冷氣等空調費用費率，請 審議。

決議：通過。（以開關起訖時間為準）

執行情形：依修正費率辦理。（秘書室）

三、音教系術科個別指導費自 94 學年度入學之新生，擬採用新制收費「主修 8,000 元，副修 4,000 元」案，請 審議。

決議：通過。

執行情形：依決議辦理。（音樂教育學系）

四、擬訂定「國立台東大學通識教育自我評鑑實施要點」草案，請 討論。

決議：修正通過。修正如下：

國立台東大學通識教育自我評鑑實施要點

93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過(94.05.12)

一、國立台東大學（以下簡稱本校）為有效考核、改善本校通識教育之品質，促進本校通識教育之發展，以實踐本校「全人成長、永續發展」之願景，特訂定「國立台東大學通識教育自我評鑑實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校通識教育自我評鑑工作由「通識教育自我評鑑小組

（以下簡稱評鑑小組）執行之。

評鑑小組成員由副校長、校內未擔任通識課程委員之教師三至五人、校外專家學者一至二人組成。

評鑑小組成員由校長聘任，並互推舉一人為召集人（以校外學者、專家為優先），通識教育中心主任為執行秘書。

三、評鑑小組應依目標與願景、組織與制度、教學與行政資源、課程規劃、教學品質、師資、自我評鑑改進等項目進行評鑑。

四、本校通識教育自我評鑑以每年實施乙次為原則。

五、評鑑結果應送秘書室、教務處、通識中心、通識課程委員會、及其他相關業務單位參考，各單位應就業務相關之評鑑結果提出改進方案並限期完成改進措施。

六、本要點經通識課程委員會審議，送行政會議通過後實施，修正時亦同。

執行情形：預定於 94 年 8 月 1 日組成評鑑委員會。94 年 12 月 31 日完成第一次自我評鑑。（通識教育中心）

五、擬與國立海洋大學簽訂學術交流與合作協議，提請 討論。

決議：通過。

執行情形：已於 6 月 1 日與海洋大學簽訂學術交流與合作。(理工學院)

臨時動議：

一、擬調整（忠孝樓）女生宿舍住宿費，請 審議。

決議：通過。

執行情形：擬於 94 學年度實施。(學務處生輔組)

二、兒童文學研究所擬設立「兒童哲學研究中心」，請 審議。

決議：不處理。請人事室作通盤研究，就管理費、減授鐘點等等作規範。

執行情形：俟審查要點草案審議通過後本所擬重新是思考否重新提案。(人文學院兒童文學研究所)

擬訂本校任務編組設置與裁撤審查要點草案，俟下學年度行政會議提審議。
(人事室)

臨時行政會議

一、本校九十四學年度學雜費調漲案，請 審議。

決議：同意 94 學年度學雜費調漲 3%，並陳報教育部。

執行情形：。(教務處註冊組)

二、訂定國立台東大學忠孝樓學生宿舍冷氣使用管理辦法，請 審議。

決議：審議通過。

執行情形：(學務處生輔組)

三、修正國立台東大學「學士班優秀新生獎勵要點」第 3、5 條，請 審議。(教務處註冊組)

決議：修正通過。修正後條文如下：

國立台東大學學士班優秀新生獎勵要點

一、為鼓勵優秀高中畢業生就讀本校，特訂定「國立台東大學『學士班優秀新生獎勵要點』」（以下簡稱本要點）。

二、得獎人須為考試分發或甄選入學錄取進入本校任何學系就讀者。

三、獎學金種類與名額：

(一) 以考試分發錄取本校者：

1、凡以第一志願錄取本校且其指定科目考試成績符合下列標準之一者，經學士班優秀新生獎學金委員會選出最優秀一名，入學後發給獎學金參拾萬元：該獎學金於入學二年內分四次給付，每學期發給柒萬伍仟元。二年內若上一學期學業成績未達該班前三名者，取消當學期得獎資格。

(1) 錄取學系指定科目考試學科為五科以上者：其中兩科成績均為該科全部考生成績前百分之二以內者，其他各科成績為該科全部考生前百分之十以內者。

(2) 錄取學系指定科目考試學科為三科者：其中兩科成績為該科全部考生成績前百分之二以內者，另外一科成績為該科全部考生前百分之五以內者。

- (3) 錄取學系指定科目考試學科為二科者：其中一科為該科全部考生成績前百分之一以內，另外一科指定學科成績為該科全部考生前百分之三以內者。
- (4) 藝能學科：術科成績中主修科目成績為該科全部考生前百分之三以內且其他學科成績為各科全部考生前百分之十以內者。
- 2、凡以第一志願錄取本校且其指定科目考試實得成績依學系（組）所訂加重計分科目及百分比計算（藝能學科以錄取總分）列該學系錄取名額前百分之五者（四捨五入）。經學士班優秀新生獎學金委員會選出每班最優秀一名，入學後就學期間（8 學期），每學期成績維持該系前 20% 內者，免繳學雜費，若有一學期成績未達該系前 20% 內者，取消其資格。
- 3、凡以第一志願錄取本校且其指定科目考試實得成績依學系（組）所訂加重計分科目及百分比計算（藝能學科以錄取總分）列該學系錄取名額前百分之十者（四捨五入）。經學士班優秀新生獎學金委員會選出每班最優秀一名，入學後於第一學期一次發給獎學金參萬
- (二) 以推甄、申請入學錄取本校者，獎學金共分三類：
 - 1、錄取學系採計學科能力測驗之學科，各科成績為該科全部考生前百分之五以內者，入學後發給獎學金參拾萬元；該獎學金於入學二年內分四次給付，每學期發給柒萬伍仟元。二年內若上一學期學業成績未達該班前三名者，取消當學期得獎資格。
 - 2、錄取學系採計學科能力測驗，各科成績為該科全部考生前百分之八以內者，入學後就學期間（8 學期），每學期成績維持該系前 20% 內者，免繳學雜費，若有一學期成績未達該系前 20% 內者，取消其資格。
 - 3、錄取學系採計學科能力測驗，各科成績為該科全部考生前百分之十以內者，獎學金參萬元，於入學後第一學期一次發給。
- (三) 曾參加國際數理學科奧林匹亞競賽（係指國際數學、物理、化學、生物、資訊奧林匹亞競賽）獲銅牌獎以上者，大學入學後於第一學期一次發給獎學金參萬元。
- 四、本要點所列獎學金種類不得重覆申請。申請日期由教務處公告。
- 五、當學年（期）保留入學資格或休學者，取消得獎資格且名額不得遞補。
- 六、獎學金由本校學雜費提撥之獎助學金、熱心教育之財團法人和社會人士捐助款或校務基金支應。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(教務處註冊組)

-
- 四、訂定國立台東大學學生出國進修獎助學金要點及申請表，請 審議。

決議：出國進修獎助原則同意，其要點待重新擬訂另提下次行政會議討論。

執行情形：。(教務處註冊組)

參、重大列管案件執行情形

國立台東大學列管案件一覽表					
序號	列管編號	列 管 事 項	執行列管 單位	執行情形	備 註
01	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
02	91 電-01	校園行政資訊系統規劃案。	電算中心	請電算中心說明	繼續列管
03	91 教-01	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) 94 年度—1,557,000 元；學校配合款：442,000 元。	教務處 總務處	請相關單位說明	繼續列管
04	92 圖-01	圖書館擴建工程	總務處 圖書館	請總務處說明	繼續列管
05	92 總-01	台東大學各項工程規劃設計與執行進度管制。 1.公共設施工程： 2.人文學院大樓： 3.共同教學大樓： 4.行政服務大樓：	總務處	請總務處說明	繼續列管
06	93 教-02	擬訂講座設置辦法、客座教師聘任辦法、國外出差旅費報支要點。	教務處	請教務處說明	繼續列管
07	93 人-01	編制外人員之薪資規範	人事室	請人事室說明	解除列管
08	93 教-03	請教務長、各學院院長召集各系所主管研議推動擴大招收外國學生方案。	教務處	請教務處說明	繼續列管
09	94 總-01	於 94 年 9 月至 12 間完成 95 年度預算執行前之各項先期準備作業	總務處	會計室已說明	繼續列管
10	94 秘-01	校務評鑑報告評鑑委員建議事項，請各相關單位提出改進計畫送秘書室彙整，於 94 年 11 月 15 日前函送教育部，作為後續追蹤評之依據。	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

- 一、94 學年度第 1 學期網路初選及加退選作業，本學期開課資料及修課學生名單大致已確定，請再行上網查閱。
- 二、教師、班級及場地課表已編印分送各系所、教師參考。
- 三、93 學年度第 2 學期教師教學評量問卷統計結果及開放式問卷，請各系所轉知老師可逕自上網查詢。
- 四、教務處經測試已完成學生查詢歷年已修讀「通識教育課程」各領域學分數（含最低應修不足學分數）之網路查詢系統，並建置於教務處網頁，以提供學生上網查詢，未來將廣序規劃至專業課程與專門課程。
- 五、教育部核撥本校「購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫」經費計 1000 萬元，執行期限至 12 月底止，目前已請購達 650 萬元，各執行單位仍陸續積極辦理中。
- 六、95 年度教學卓越計畫，預定於 10 月 30 日前報部審核。
- 七、94 年度校內語文競賽已於 9/26、9/27 日辦理完竣，成績揭曉如下：

項 目	第一名	第二名	第三名
國 語 演 說	幼教四劉佳琪	社三甲江珮瑄	初四乙賴羿廷
閩南語演說	語四甲藍珮菱	幼教二楊益華	語四乙戴煜德
客家語演說	語四乙彭瑜亮		
朗 讀	特教二陳恩溥	幼教四羅凱臨	語一乙陳慧玲
作 文	語一甲林偉雄	教育一甲張舒淳	語二甲陳佩雯
寫 字	美教四郭舒涵	美教四郭盈君	語四甲王瓊雅
字 音 字 形	語三甲王珮珊	特教四張雅婷	初四乙許雅棉

註冊組

- 一、95 學年度碩士班甄試簡章已請各系所修訂，預訂於 10 月 27 日開始發售，11 月 17 日至 11 月 25 日通訊報名，12 月 23-24 日複試，12 月 27 日放榜，各系所招生名額共 35 名，佔總招生名額（164 名）約 21%。
- 二、95 學年度各系參加推薦甄試、指定科目招生之學系分則已分別初校完成，二者簡章預定於 11 月初開始發售，預定 95 年 4 月中旬進行指定項目甄試。本校 95 學年度甄選入學名額共 163 名，佔總招生名額（730 名）約 22%。
- 三、九十四學年度第一學期辦理學雜費減免人數共計 241 人，減免總額 3,962,301 元。各類減免人數及金額明細如下：

類別	原住民籍	軍公教遺族	現役軍人子女	身心障礙人士及子女	低收入戶子女	總 計
人數	55	7	10	139	30	241
減免金額	1,105,521	118,902	46,830	1,954,658	736,390	3,962,301

出版及學術服務組

- 一、本校執行行政院國家科學委員會 93 年度補助專題研究計畫，應於研究計畫執行期滿後 3 個月內繳交研究成果報告，10 月 31 為最後期限，本組特提預告週知。研究成果報告之繳交，得至該會網站線上繳交電子檔或繳交書面報告一式二份，如繳交書面報告請逕送本組備函送該會。
- 二、本校執行行政院國家科學委員會九十三年度補助專題研究計畫，初教系張如慧老師等 6 位主持人申請計畫變更，申請項目包括變更計畫期限及變更計畫名稱。經線上彙整送出，依規定本案應由該會審查，其審查結果已函覆同意在案，相關資訊統計如表：
相關變更申請方式詳情，歡迎逕洽出版及學術服務組。

主持人	變更前 (執行期限、計畫名稱)	變更後 (執行期限、計畫名稱)	應繳期限
張如慧	93/08/01~94/07/31 規訓與被規訓：教師的性別 差異與學校服裝儀容規訓 經驗之研究	93/08/01~95/01/31 規訓與被規訓：教師的學 校服裝儀容規訓經驗及 其性別差異之研究	95/04/31
王前龍	93/08/01~94/07/31	93/08/01~95/01/31	95/04/30
陳秀惠	93/08/01~94/07/31	93/08/01~94/09/30	94/12/31
梁忠銘	93/08/01~94/07/31	93/08/01~94/10/31	95/01/31
陳淑芳	93/08/01~94/07/31	93/08/01~95/01/31	95/04/30
黃琇屏	93/08/01~94/07/31	93/08/01~95/01/31	95/04/30
郭重吉	93/08/01~94/07/31	93/08/01~94/12/31	95/03/31

- 三、行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議，本校幼教系黃愷芬老師提出申請並獲補助總額四萬元。本申請案已實施線上申請，請申請老師於網路線上取得申請條碼後，檢附申請書及應附繳相關文件，於國際學術會議舉行日六星期前逕送本組備函申請。相關申請方式詳情歡迎洽詢。
- 四、本校承辦 2005 年台灣教育學術研討會，定於 10 月 20、21（星期四、五）於教學大樓舉行，請各系所鼓勵教師及研究生踴躍參加，相關議程表及參加報名方式詳情歡迎洽詢教務處。網址：<http://www.nttu.edu.tw/ntttc2005/>
- 五、94 年 10 月 5、6 日美國麻州大學安城校區教學中心副主任 Dr.Matt Ouellett 來校與本校師生演講及座談，主題「Teaching and Personal Growth in the Teaching Profession」，感謝教育系師長及研究所教授及學生參與盛會。
- 六、本校借調教育部駐波士頓台北經濟文化辦事處張善楠教授，預計十月十八及十九兩天回校針對「教學卓越計畫」主題進行兩場演講及座談，敬邀各位師長參與。

- 七、出版及學術服務組已針對「國立台東大學獎勵學術研究活動實施辦法」提出部分內容修正，將依程序提請校務會議通過後，陳請校長核定後實施。
- 八、出版及學術服務規劃於十一月底邀請專家學者針對投稿 SCI, SSCI, TSSCI,等學術論文期刊的經驗做分享，請各位師長踴躍參加。

二、學務處

生輔組：

- 一、近來發現學生機踏車隨意停放情況嚴重，生輔組除加派人員張貼請勿停車警告貼紙宣導外，並於 9 月 26 日起正式取締違規車輛，並呼籲本校教職員工停放車輛應停放規定車棚，不要佔用學生機車棚以免招學生抱怨。
- 二、生輔組於本學期印製學生緊急事故處理卡，發放給大學部及進修部學生每人一張，以供緊急事故發生後能儘快聯絡相關人員。
- 三、自開學後生輔組接獲學生車禍及遺失物品事件多起，請各位師長能於各種集會時，協助宣導騎乘機踏減速慢行及隨時妥慎保管個人物品。
- 四、學生宿舍防震防災演練訂於十月份實施，使學生能儘快熟知避難逃生路線，以減少災害發生時之傷害。
- 五、生輔組規劃於十月第四週，利用一年級新生勞動服務教育時段，實施敦親睦鄰環境打掃，目前地點選訂東海里社區，屆時懇請各主管響應參與，有關實施細則近日將通知各主管。

衛保組：

- 一、9 月 27 日教職員工 CPR 訓練由校長主持始業式後，由紅十字台東支會救生服務隊教練群協助教學，共計 37 人完成訓練，並由學務處致贈每位學員急救包一件，活動於中午 12 時順利完成，感謝人事室合作辦理。
- 二、為增進本校教職員工及眷屬之健康，特別商請寶建醫院醫護人員 9 月 28 日至本校免費做骨質密度檢查，參加人數計有 143 名。
- 三、學生健康檢查如期於 10 月 2 日(星期日)舉行，計有新生 845 人、轉學生 49 人、複檢 48 人參與。
- 四、10 月 4 日辦理捐血活動，感謝教職員工生熱烈參與，發揮仁愛互助精神，計有 114 人參與，捐血 132 袋。
- 五、本學期急救訓練將辦理二梯次：第一梯 94 年 10 月 29~30 日，第二梯 94 年 11 月 12~13 日，上課時間仍維持星期六、日，開放各年級學生自由報名參加；詳細內容及注意事項將會公告於本校首頁，並另行書面通知各班。
- 六、健康檢查結果預計 11 月寄回學校，屆時將由健康中心派員至各班級作『健康檢查結果說明暨 B 型肝炎防治衛教』。

課外組：

- 一、暑假期間本校學生社團娜魯灣青年社等七個社團，舉辦 9 梯次社區服務活動，參與服務學生計 172 名，受服務學童計 525 名。學務處皆組團或指定專人前往訪視慰問，以嘉勉學生犧牲假期奉獻精神。
- 二、94 學年度導師知能研習，於 94.9.6~7 在台南縣江南渡假村舉行，計有導師、

教官及學務工作人員等 48 名參加，邀請國立高雄應用科技大學師資培育中心主任徐西森教授專題演講，題目為：教室裡的春天—談班級經營的理念與作法。

三、為迎接 94 學年度新生報到，學生會於 94.9.13 晚間 18：30 時，邀請各社團於中正堂舉辦動態迎新晚會，各社團展現最精彩的表演，以迎接新生並作自我宣傳。

四、為符合教育部來函規定，自本學期開始，本校各單位進用工讀生時，請公開徵選並以家境清寒、中低收入戶學生為優先。

五、本學期就學貸款人數為 596 人，貸款金額為 17,099,973 元。佔學校學生總比例人數 1/6。

六、本學期辦理中低收入戶同學截至目前為止有 81 人(每人補助 7000-5000 元不等)，為便利同學申請已延長作業兩週，辦理截止日為 94.10.12。

七、本校傑出校友王任生先生捐款設立獎學金分為學業績優及清寒獎學金兩項，其中學業績優獎學金部份：條件為◎需由各系推薦大學部學生乙名，送課外組辦理。◎學業成績優良或與該學系專長相符之特殊表現，請各系協助提名，相關辦法正擬訂中。

八、學務處自我評鑑工作進度：本月份將針對學生對學務處各組工作問卷調查，預訂 18 日收回統計分析，透過問卷結果能有所改進，來提昇精進學務服務工作品質。

心理輔導組：

教育部補助計畫部分：

1.攜手計畫：(大學生輔導國中生試辦計畫)。本校計有 73 名同學參加推薦，共 28 名同學錄取。

2 身心障礙生補助計畫：繼續協助本校 10 位身心障礙學生在課業、生活及心理等方面之需求。

3.強化輔導心體制：活動將陸續辦理中。

◎專題演講：(1)9/30 協助教育學系辦理，邀請孫幸慈老師主講，主題：輔導專業人員成長。

(2)10/5 謝茉莉老師主講，主題：大學生心理問題初步診斷。

◎自我成長團體：自 10/5 起邀請李怡萍老師帶領，團體人數 20 人。共計 10 次。協助同學建立自信，並進而更佳第接內自己。

一、班級輔導：自 11/17 起排定對大一各班學生進行心理衛生與自我探索輔導，藉此以提昇學生心理衛生概念並了解自我探索的意義與途徑，進而善用預防與處理心理困擾的資源。

二、個別輔導部分：聘有八位輔導老師提供個別輔導，目前已有 30 人次接受心理諮詢與諮商服務。

三、委員會：推動性別平等委員會及學生申訴委員會，現有一個案件調查中。

三、總務處

文書組

- 一、行政院研考會公告「web 公文製作系統」下載安裝，各單位及承辦人下載「離線版」，在任何時間皆可使用；其下載方式如下：進入：<http://www.rdec.gov.tw>（機關版）→政策法規→電子化政府→電子公文相關規範→文書編輯→web 公文製作系統---」下載安裝，即完成。
- 二、九月份收文總件數 675 件，其中電子收文 562 件，紙本收文 113 件（不含未列查詢）；發文總件數 269 件，1-3 天辦結的有 256 件，4-6 天辦結的有 5 件，7-15 天辦結的有 8 件，平均天數 0.8 天。

出納組

- 一、九十四學年度第一學期大學部 9 月、10 月份鐘點費因學生加退選課原故，預計 11 月 5 日撥入土銀帳戶中。爾後 11 月、12 月 95 年 1 月鐘點費於次月 5 日前入帳。（註一：94 年 9 月核發三週、10 月至 12 月核發四週、95 年 1 月核發三週，共計十八週。註二：教授日間授課每小時 795 元、副教授日間授課每小時 685 元、助理教授日間授課每小時 630 元、講師日間授課每小時 575 元，並依所得稅法預扣百分之六所得稅，餘百分之九十四金額撥入土銀帳戶。註三：依援例學生加退選課時限至 10 月 7 日截止，教務處課務組核算每位教師實際授課超支鐘點費及導師費後會相關單位陳核，再送至出納組約 10 月 18 日左右。爰此，每年 9 月、10 月授課超支鐘點費及導師費需延至 11 月 5 日後核發。）
- 二、九十四學年度第一學期大學部 9 月及 10 月導師費，預計 11 月 5 日撥入土銀帳戶中。（註一：94 年 9 月至 95 年 6 月共核發 10 月，上下學期各核發 5 個月）
- 三、凡新聘兼任教師同仁，請比照本校教師同仁至土銀開立帳號，並將存款簿封面影印及身分證字號戶籍地，告知本組，俾利發放兼任鐘點費及年終歸戶所得。
- 四、93 學年度教師兼職不休假加班費於 9 月 15 日撥入土銀帳戶，請同仁自行上網查核。
- 五、94 學年度第 1 學期截止 9 月 27 日止，大學部暨進修部學雜學分費已繳學生名冊經核與銀行存款餘額相符，並如數解收校務基金。惟尚有部份學生短繳已在清查中，並通知承辦單位儘速轉知學生繳納。

營繕組

- 一、圖書館擴建工程於 5 月 17 日復工進場施作，完成結構體及粗胚粉刷，並於 9 月 27 日完成第三次設計變更議價。另於 10 月 6 日進行門窗安裝及裝修工程，新舊圖書館兩棟連接則預定於 10 月 8~10 日打除連接。
- 二、體育系柔道教室及舞蹈教室整修工程於 9 月 16 日驗收。
- 三、忠孝樓電力系統改善工程已完成第一階段送電，新設冷氣空調使用情形良好，目前優先完成項目為鍋爐更新。
- 四、體育室 PU 球場改善工程於 9 月 27 日驗收。
- 五、電算中心電力改善工程預訂 10 月 12 日開標。

六、94 年 1 月至 9 月校內各棟建築、單身宿舍、職務宿舍一般水電修繕、建築維修及系統保養維護（電梯、消防、空調、網路、通信、飲用水及其他水電設備、建物安全檢查、消防安全檢查、高低壓系統檢修、緊急電源系統檢修）等受理申請案件共 1,324 件。

七、台東大學知本校區工程推動情形

(一)共同教學大樓、行政服務大樓：30%設計圖說及總工程經費概算教育部於 5 月 20 日函核轉工程會審議，工程會 6 月 3 日函行政院建議如數核列，7 月 11 日教育部函覆本校，行政院同意如數核列。6 月 30 日提送第一次細部設計成果，8 月 15 日提送第二次細設成果，依審查意見核退修正，9 月 26 日召開審查會議，由於尚未完備，將作第三次審查，預訂招標時間延後至 12 月 19 日。

(二)人文學院大樓：於 8 月 15 日決標於「順裕營造有限公司及鼎沛工程有限公司」所組成之施工團隊，目前辦理簽約中，10 月 5 日已舉辦動土典禮。

(三)公共設施工程：

1.第一標土木工程：第一標工程目前進行共同管溝、污水幹管、排水明溝、整地工程綠化植生等工程。7 月中旬起因連日降雨無法施作及施工能量不足之影響進度明顯落後，至 94 年 9 月 27 日預定進度 84.779%，實際進度 63.72%，落後 21.059%，承商已提出整體趕工計畫以期能趕上進度，由台聯公司審查核定並督導實施中。知本校區西側聯外道路事宜，已函送縣府地政局辦理土地假分割事宜。

2.「知本校區施工環境品質監測作業」於 9 月 23 日決標，目前製作合約中。

3.第二標機電工程：塑品實業公司為最有利標廠商，已辦理簽約相關程序，8 月 18 日起計工期，目前進行開工準備，10 月 5 日已舉辦動土典禮。

4.第三標景觀工程：已提送初步設計圖說，7 月 12 日邀請工程諮詢顧問研商運動設施材質數量施工項目等要項，設計公司已依循決議進行細部設計及預算調整，於 8 月 12 日提送並經專案管理單位完成審查，預計 10 月 12 日提出第二次修正圖說。

(四)學生宿舍 BOT 案 8 月 23 日評選最優申請人為「國登營造股份有限公司」，目前大致完成議約，預訂 10 月底完成簽約。

(五)知本校區建設期程之進度，已進行全盤檢討。第二期工程之圖資大樓於 9 月 30 日辦理第一次構想書審查，學生活動中心、職務宿舍及綜合體育館初期構想書目前辦理招標準備中，預定 10 月中旬前提出招標。

保管組

一、94 年 9 月份本校財物增減情形說明如下：

財產增加 534 項，金額 155,499 元，減項 458 項，金額 26,838,124 元；非消耗品增加 113 項，金額 25,825 元，截至九月底止本校校務基金共提列 1 億 4,567 元折舊費用。

二、教育部對本校實施 94 年度國有公用財產管理情形實地檢核，業於 9 月 23 日如期完成，本校經查核結果有關財管系統更換所造成表格內容不符已請艾富電腦公司修正，餘俟書面改進資料到校後再逐項處理更正。

- 三、本校知本新校區預定 96 年 7 月陸續進駐，為便於未來全校師生提款方便，已於 9 月 29 日行文銀行及郵局提供自動櫃員機設置數量及面積，以利空間規劃。
- 四、教學大樓地下室停車場柵欄損壞率高，影響車輛進出停放管理，在商家未完成修復前，本處加強取締違規停車，並張貼公告。柵欄故障修護廠商檢視結果原預計 94 年 10 月 5 日可修妥安裝，但因其原主機 IC 板故障目前已無生產找不到材料汰換，經本組緊急協商，立即以新品替代，以免再延宕，應可再最快時間完成修護。
- 五、為配合協調中廣電台儘速遷離事宜，本校已成立推動小組，由總務長擔任召集人，成員包括自教系林自奮、王吉祥、特教系曾世杰、數學系楊連祥等專業老師及保管組長、環保組長等，並請本校法律顧問邱聰安律師提供協助。

事務組

- 一、招標案已完成人事室「教師節禮券」、資管系「電腦組裝零件一批」、圖書館「全民英檢系統」。
- 二、預算計劃招標案：自然系「海陸兩用照相攝影機組」、英美語文學系「教學主控系統」刻正辦理審核招標相關配套文件階段，奉核准續辦採購程序。
- 三、校園內野狗成群流竄，9 月份縣府自然保育課至校捕捉野狗有 6 次之多，為防止野狗影響師生安全，杜絕其留駐校園，請同仁及全校同學勿餵食野狗，以維護校園安寧。
- 四、教學大樓地下停車場經本組 9 月 30 日至 10 月 4 日查報共有違規汽車 14 部、機車 2 部、腳踏車 3 部。
- 五、請事務工同仁於開學前完成服務轄區之清潔事宜。

環保組

- 一、94 年 10 月 4 日召開第一次「中廣電台遷離事宜」推動小組會議，議題為商討電磁波防護事宜，並邀請中廣公司台東台人員列席說明。
- 二、94 年 10 月 5 日中午舉辦全校各班環保股長之節能與垃圾減量回收之講習。
- 三、辦理知本校區環評監測發包事宜。
- 四、辦理教育部「94 年度實驗室安全衛生補助計畫」，校園電力監測相關事項。
- 五、撰寫本期校刊專題報導一篇，題目為「台東公園生態賞析」。

四、圖書館

（一）館藏統計

館藏統計：截至 94 年 9 月 30 日止本館藏書量共 366,316 冊，其中：

- 1. 中文圖書共 266,097 冊
- 2. 西文圖書共 58,177 冊
- 3. 兒童圖書共 42,042 冊

（二）修正「國立臺東大學圖書館視聽室暨各區室管理要點」

因應本館視聽室暨各區室管理需要，故本館於 94 年 9 月館務會議中修正通過「國立臺東大學圖書館視聽室暨各區室管理要點」，已於 9/27 陳請 校長核可後施行，已將本要點公告於圖書館網頁→關於我們→視聽區管理要點。

（三）修正圖書館展覽人、展覽團體申請準備流程及展覽申請表

因應圖書館展覽實際流程，本館修正「台東大學圖書館展覽人、展覽團體

申請準備流程及展覽申請表」，修正後之準備流程、流程圖及展覽申請表，於本館 94 年 6 月份館務會議通過後，已公告於圖書館網頁→關於我們→圖書館展覽人、展覽團體申請準備流程。

- (四) 協助蘭嶼椰油國小、富山國小、家庭教育中心、豐田國中圖書館自動化作業建置基於輔導縣內國中、小，及中小學現有之圖書館專業人員嚴重缺乏等問題，圖書館持續推出協助縣內中小學圖書館自動化系統建置作業，提供專業指導及人力支援，協助縣內中小學圖書館進行自動化。本館接受蘭嶼椰油國小、富山國小、家庭教育中心、豐田國中的申請，分別於 94/6/12-6/19 協助蘭嶼椰油國小、94/8/19 協助富山國小、94/8/20-21 協助家庭教育中心、94/9/8-9/25 協助豐田國中圖書館自動化建置作業，由傅濟功老師、吳組長錦範、黃編審美慧、黃麗雯小姐、何碧珍小姐五人輪班前往四校指導修讀圖資學程學生及語四甲乙選修「小學圖書館學」同學，進行圖書館自動化系統建置工作。

- (五) 學位論文電子檔上傳，94 學年度第一學期開始實施

本校研究生畢業論文繳交，自本學期開始，實施電子檔線上上傳及審核，並請各系所配合資料審查，本館本學期將擇期辦理學位論文電子檔上傳的教育訓練，請各系所及研究生踴躍參加。

- (六) 辦理工讀生招募及訓練

圖書館於 94/9/13 晚上 18:00-21:00 辦理九十四學年度第一學期工讀生公開招募甄選活動，此次採用網路報名方式，共 104 名學生報名參加，順利甄選出 20 名工讀生，並於 94/9/14 下午 17:30-18:00 辦理報到手續，填寫工讀資料表，18:00-19:00 辦理新舊工讀生初階訓練。工讀生進階訓練由圖書館各組另訂時間訓練。

- (七) 本館展覽活動

展期	主題	展覽團體	展覽負責人
94/06/16~94/06/30	美一班展	美教系一年級	陳盈秀
94/07/01~94/07/31	染色週記	校友宋宜錦	宋宜錦

本館將持續推出與各系所、社團或學生團體合作辦理展覽活動，以每半月為一檔期，但因副館工程進行中，展覽必須視工程進度彈性調整，所以本學期已申請之展覽活動如下：

展期	主題	展覽團體	展覽負責人
94/11/01-94/11/15	美三班展	美勞教育學系三年級	林家宇

以上之各展覽活動之檔期已放置於圖書館網頁上，供查詢參閱。

- (八) 九十四學年度圖書館導覽活動計劃

為迎接本校新進教職員工生，本館為新進教職員及大一、研一新生、進修部新生舉辦導覽活動，協助新進師生認識圖書館資源及利用圖書館。

1. 9/12 8:00-12:00 大一新生訓練

因卡努颱風影響，學務處取消新生始業訓練，圖書館介紹部分亦同時取消，針對新生認識圖書館部分，本館將以「班級預約」、「圖書館教育」的方式

做介紹，期使新生們都能詳細瞭解本館的功能！

新生截至目前已完成上課的班級如下表所列：

上課班級	主講人	講題	時間	地點
英美一	館員何碧珍	圖書館利用教育	09/13(二)09:00-10:00	五樓會議室
語一甲	編審黃美慧	新生圖書館實地導覽	09/13(二)09:40-10:00	圖書館各樓層導覽
語一乙	館員何碧珍	圖書館利用教育	09/19(一)14:00-15:00	五樓會議室

2. 9/12 20:00-20:30 進修部各班新生訓練

進修部各班於開學典禮當天晚上，於國際會議廳由本館何碧珍小姐進行新生圖書館利用教育。

3. 本校各研究所新生圖書館利用

開學後，本館將與各研究所聯繫，安排各研究所新生圖書館利用及資料庫檢索。

4. 本校新進教職員圖書館業務簡介

學校為新進教職員安排有各處室簡介，圖書館業務簡介於 9/12(星期一)上午由張義鋒

館長代表本館簡報、黃美慧編審陪同參與。

(九) 辦理「OPEN 在手 搜尋任我」巡迴說明會

1. 「OPEN 在手 搜尋任我」巡迴說明會今年再度來到本校宣傳政府相關資訊，此次說明會內容有：

(1) 寶庫之鑰 OPEN----<http://open.nat.gov.tw/>

(2) 出版資訊領航+----<http://gpnet.nat.gov.tw/>

(3) 出國報告大贏+----<http://report.nat.gov.tw/>

(4) 公報資訊搶先+----<http://gazette.nat.gov.tw/Gazette/>

(5) 法規知識生活+----<http://law.moj.gov.tw/>

(6) e化服務分享+----<http://www.gov.tw/>

2. 本校說明會：

時間：10/27(四)下午 14:00-16:00

地點：本校圖書館五樓會議室

報名人數：50 人

3. 報名方式：自 9/2 起採線上報名<http://oes.hyweb.com.tw/Enroll/open94/Step.php>

現場將進行有獎徵答、備有精美小禮等，歡迎踴躍報名。

(十) 94 學年度第一學期教授申請指定參考書一覽表

94 年上學期	
教授姓名	課程
蕭月穗	班級經營
李秀妃	特殊教育導論
廖尉岑	科普經典閱讀
鄭耀男	教育法規
鄭耀男	教育行政研究
鄭耀男	教育政策分析

鄭耀男	中西學校教育史
-----	---------

(十一) 辦理 95 年度期刊、資料庫訂購

2006 年紙本期刊及資料庫以續訂為主，並將彙整 9/25 前讀者的推薦，目前已進行訪價、評估中。

(十二) 本館人事異動

本館館長職務因張館長身體不適，辭兼圖書館館長職務，自 94/10/1 起由語文教育學系傅濟功副教授接任。

(十三) 新試用資料庫

- 1.臺灣日日新報
- 2.Oxford Scholarship Online
- 3.Taylor & Francis Online Journals
- 4.SpringerLink 電子系列書
- 5.Springer-Kluwer 線上電子書
- 6.台經院產經資料庫
- 7.CJO 劍橋電子期刊全文資料庫

五、實習暨就業輔導處

實習組

- 一、本處於 94 年 9 月 27 日晚上七時至九時，分兩梯次辦理九五級應屆畢業生自覓實習機構與新舊制教育實習說明會，學生出席踴躍，互動良好。
- 二、外埠教育參觀訂於 94 年 11 月 12 日（六）至 19 日（六）辦理，請各班於 10 月 26 日（星期三）前提出行程表，並繕打於磁片上交予實習組，以利編製外埠教育參觀手冊。各班參觀機關學校若須發函，請將所需發文之資料填寫於表格上。（相關文件於日後發送大四各班）
- 三、外埠教育參觀行程至學校觀摩教學或參訪交流，應為參觀天數之一半，參觀天數若為奇數，則增加一校（例：七天行程，則參觀四所學校教學）。
- 四、外埠教育參觀請領隊老師指導學生簽訂租車合約，並指導交通安全事宜。租車合約先請遊覽車公司蓋章後，再由學校蓋關防，不得由學生個人簽署租車合約，甲方代表人由學校校長代表，合約書一式三份，甲、乙方及學校各保存乙份。合約中並註明「日後如有訴訟問題，以台東地方法院為訴訟地點」。
- 五、大四外埠教育參觀各大隊所需之紀念旗，請逕相本組洽領。
- 六、外埠教育參觀各大隊請於 11 月 8 日(星期二)，至衛生保健組借用急救箱，個人用藥請自行攜帶。
- 七、外埠教育參觀期間請各領隊教授注意學生安全，勿落單行動，勿涉足不當場所，以維護校譽，參觀教學注意事項，詳見外埠教育參觀手冊。
- 八、公費生外埠教育參觀補助交通費參仟元／人，將另簽請撥款。
- 九、本學期教育實習課程欲前往各國小參訪，請於參訪日一星期前至實習組發文，以利國小及早準備；欲前往東大實小觀摩及試教的班級，請於參訪日兩星期前至東大實小網站「預約觀摩試教」預約登記。

十一、大三、大四教育實習因教學需要，縣內教育參觀得補助交通費每學期每班伍仟元整，經費使用前請先知會實習組登錄並發文，核銷時需附參觀之公文及租車之收據。大四外埠教育參觀之交通費，恕無法在此項目下核銷。

十二、外埠教育參觀領隊教師差旅費，依公差假辦理。

十三、大四學生如有下列條件之一：(1)家境清寒，財力窘困(須附證明文件)；(2)個人健康因素(附醫療證明)；(3)家庭突然變故；(4)其他經授課教師簽准之原因等無法參加外埠教育參觀，得依授課教師權衡指定某一學校進行行政教學實習一週以供抵免，並由家長結具同意不參加外埠教育參觀改作上述實習一週，其餘學生均需參加外埠教育教育參觀活動。

地方教育輔導組

一、為使國小教師有機會瞭解憂鬱思考的特性和改變的策略，進而能將這些理念運用於課堂上，以期達到兒童憂鬱傾向早期預防和輔導，本組於 10 月 5 日（星期三）本校教學大樓五樓視聽教室 B，辦理「憂鬱不要跟我一起長大」一兒童憂鬱傾向預防工作坊。歡迎有興趣同仁前往參加。

二、本校 94 學年度「九年一貫課程與教學深耕計畫二--大學與國民中小學攜手合作計畫」目前共八案持續執行。

就業輔導組

一、94 級實習教師已於 7 月(舊制)或 8 月(新制)，分別至各實習學校報到實習。實習指導教師大多已至實習學校輔導實習教師，實輔處在此向他們致意。

二、本校對實習教師的輔導方式，除了實習指導教師不定時的個別輔導外，另有定期舉行的集中輔導——包括返校座談與分組輔導，日程如下：

（一）10/21（星期五）返校座談與分組輔導（分上、下午兩梯次）

註：行事曆原訂 10/20(四)舉行，因與本校承辦 2005 年全國教育學術論文研討會場地衝突，故挪後一天舉行。

（二）12/22（星期四）返校座談與分組輔導（分上、下午兩梯次）

請實習指導老師屆時能出席，對實習教師做分組輔導。

註：因經費縮減，本學年度已取消印發實習教師手冊，實習輔導教師座談會，實習教師分區輔導等工作。

三、本處網站有「就業資訊」項目，請各單位有關就業訊息及第二專長訓練之訊息，能上網公告，提供學生就業機會，增進學生的就業能力。

四、本學期若經費許可，將對應屆畢業生作未來就業意願調查，瞭解學生畢業後的實際就業意向，作為拓展就業輔導措施的依據。

五、本學年度預計向行政院勞委會及青輔會申請就業輔導研習計畫各乙案，協助本校同學澄清自己的職業趨向，以期在學時努力學習，畢業後能順利就業，達適才適所、回饋社會之目標。

六、本校 93 級畢業生就業狀況調查已大致完成，因畢業生多以教師為主要行業，故調查結果均為擔任教師與否。統計表如下：

九三級畢結業生就業(教師)率統計表 (至 94.09.19 為止)

班級	正式教師			代理(課) 教 師	學 生 總人數	自費生	自費生 就業率	就業率(不含 代理代課)	就業率(含 代理代課)
	公費	自費	合計						
初教系	11	6	17	15	85	74	8.11%	20.00%	37.65%
語教系	9	3	12	11	86	77	3.90%	13.95%	26.74%
社教系	11	0	11	0	96	85	0.00%	11.46%	11.46%
數學系	6	0	6	5	40	34	0.00%	15.00%	27.50%
自教系	6	3	9		50	44	6.82%	18.00%	18.00%
體育系	9	6	15	8	86	77	7.79%	17.44%	26.74%
幼教系	0	2	2	6	51	51	3.92%	3.92%	15.69%
美教系	4	1	5	12	41	37	2.70%	12.20%	41.46%
特教系	4	16	20	7	41	37	43.24%	48.78%	65.85%
音教系	3	1	4	4	23	20	5.00%	17.39%	34.78%
資教系	5	5	10	6	38	33	15.15%	26.32%	42.11%
小計	62	40	102	74	587	525	7.62%	17.38%	29.98%
師資甲	0	0	0	2	47	47	0.00%	0.00%	4.25%
師資乙	0	0	0		46	46	0.00%	0.00%	0.00%
師資丙	0	0	0	3	45	45	0.00%	0.00%	6.67%
師資丁	0	0	0		46	46	0.00%	0.00%	0.00%
英師資	0	2	2	10	44	44	4.55%	4.55%	27.27%
小計	0	2	2		228	228	0.88%	0.88%	7.45%
研究所	0	3	3	10	29	29	10.34%	10.34%	44.82%
合計	62	45	107	99	844	782	5.75%	12.68%	24.41%

註：1.本表係以電話向各班（或小組）聯絡人調查之結果，幼教系未回報私立幼稚園就業人數

2.空白欄位係資料未回報，尚追詢中。

校友服務組

- 一、為感謝本校教職員工一年來的辛勞與服務，本校家長委員會特於九十四年教師節致贈全體教職員工溫馨禮品，實輔處已製發感謝卡片予家長委員會會長，本處將於禮品收到後轉贈全體教職員工。
- 二、九十四學年度家長委員會委員，將於九十四年度新生入學後一個月重新改選，預定十月十七日將各班家長名冊交各班週會選出，十月二十七日召開九十四學年度第一次學生家長委員會。
- 三、九十四年校友及家長捐款校務基金至九月止合計：429,200 元整。
- 四、校友通訊第八期已出刊，本次出刊內容：公布各國小校長主任及教師甄試、各公私立大學研究所錄取校友榜單，學校重大活動、校友活動報導，以及校務基金捐款名冊、家長會費徵信名冊等，相關訊息可上網查詢。

六、進修部

一、94 年 10 月 4 日召開「94 學年度回流教育碩士學位班在職進修專班招生事務協調會」會議決議：

(一) 本校 95 年申請碩士在職進修專班原有及增加班次名額，經爭取最新核定名額為 345 名。

(二) 爾後本校進修部各系所名額分配處理原則如下：

1. 第一優先原則：以新設系所優先。
2. 第二優先原則：以申請系所近幾年內報考人數與錄取人數比例高者為優先。
3. 第三優先原則：以開設班次分散至各學院、系（所）為優先。
4. 第四優先原則：境外開班（避免瓜分縣內資源）優先。
5. 第五優先原則：隔年招生之班別，次年優先。

(三) 95 學年度本校「新開設」各碩士在職進修專班之學分費，統一定為 1 學分 4000 元。

(四) 95 學年度台東大學進修部各班次「最新確定」招生名額呈報表

班 別	系 所	名額	累計	備 註
語文教育學系（所）台灣語文教師在職進修碩士班(暑期班)	語教系	30		
體育學系（所）健康促進與休閒管理碩士在職專班「健康促進與休閒管理組（假日班）」及「休閒事業管理組」（夜間班）	體育系、進修部	55		「健康促進與休閒管理組（假日班）」25 名及「休閒事業管理組」30 名
教育學系(所)文教行政碩士在職專班(夜間班)	教育系	30		
兒童文學研究所碩士在職專班(夜間台北班)	兒研所	30		
教育學系(所)教學科技碩士在職專班(暑期班)	教育系	30		
語文教育學系（所）碩士在職專班(暑期班))	語教系	25		
區域政策與發展研究所公共事務管理碩士在職專班(假日班)	區研所	30		
特殊教育學系（所）碩士在職專班(暑期班)	特教系	30		
兒童文學研究所碩士在職專班(暑期班)	兒研所	30		
體育學系（所）碩士在職專班(暑期班)	體育系	30		
教育學系(所)教育行政碩士在職專班(夜間班)	教育系	25	345	

二、推廣組開設英檢班，有初級班 3 班、中級班 2 班、中高級 1 班，歡迎全校教職員學生踴躍參加。

三、更新進修部電腦教室 41 部電腦及螢幕，並整建 C305 教室為具會議室及在職進修碩士班上課之多功能教室。

七、秘書室

一、請有關單位針對本次評鑑報告中評鑑委員建議事項，提出各項改進計畫(如已

- 送秘書室之單位亦請再檢討所擬改進計畫之妥適性)，於 94 年 11 月 5 日前送交秘書室彙整(電腦檔請傳至 lainted@nttu.edu.tw)，以利於 11 月 15 日前函送教育部，作為後續追蹤評鑑之依據。
- 二、自 94 年 10 月 1 日起，各機關學校出國報告，除報告提要表外，一律改為電子檔寄存，出國報告紙本無須再送國家圖書館寄存。
- 三、關於辦理兩岸文教專業交流期間，活動因故延期取消或大陸地區來台人員變更，請依規定通知內政部警政署入出境管理局及教育部。
- 大陸地區專業人士經許可進入台灣地區從事專業活動，來台日期有變更者，邀請單位應於入境 3 日前，檢具確認行程表及原核定行程表，送主管機關及相關目的事業主管機關備查，另邀請大陸地區專業人士，同一申請案應團進團出，不得以合併數團或拆團方式辦理，但情形特殊，於事前報經主管機關會同相關目的事業主管機關同意者，不在此限。
- 四、行政院為積極提昇公務機關服務品質，已將國立大學列為「為民服務執行機關」，教育部 94 年 9 月 2 日台秘企字第 0940113970 號函，請各校將「有關全面提昇服務品質相關工作，納入校務重點項目」，且自 95 年度起開發各國立大學得自願參加「行政院服務品質獎」評比。
- 全面提昇服務品質方案實施要項：
- (一)檢討服務領域，研採企業作法。
 - (二)便捷行政程序，縮短等候時間。
 - (三)塑造親切環境，樹立服務形象。
 - (四)重視民情輿情，主動溝通協調。
 - (五)結合民間資源，協助公共服務。

八、體育室

- 一、9 月 24、25 日由新竹教育大學主辦本校協辦之「94 年培訓學生游泳指導及管理人才講習會」在游泳池及中正堂舉行，本校共有 40 位學生參加
- 二、本校水上運動會暨球類運動競賽於 10 月 4 日在於游泳池、室外 PU 球場盛大舉行，活動順利圓滿落幕，學生成績優異，競賽成績如下：

團體總錦標

名次	男子甲組	男子乙組	女子甲組	女子乙組
第一名	體三聯	初教系	體一乙	數學系
第二名	體一甲	自教系	體二甲	美教系
第三名		資工系		社教系
第四名		社教系		語教系

精神總錦標

名次	甲組	乙組
第一名	體三聯	美教系
第二名		數學系

新生盃排球賽

名次	男子組	女子組
第一名	體一甲	體一甲
第二名	幼教系	資工系
第三名	資工系	美教系
第四名	特教系	資管系
第五名	體一乙	體育系
第六名	數學系	數學系

新生盃桌球賽

	個人賽		團體賽	
名次	男子組	女子組	男子組	女子組
第一名	范姜宇宏	白于珊	體一甲	體一甲
第二名	黃俊鈞	楊雅婷	數教一	數教一
第三名	賴尚敬	林彥如	自教一	體一乙
第四名	莊峰瑋	陳怡儒	資管一	
第五名			教一乙	
			教育一甲	

三、10月8、9日本室承辦教育部九十四年全國各級學校C級拔河運動裁判暨教練講習於中正堂舉行。

四、本校社區運動指導員由體育系30位學生進行推廣活動，行政院體育委員會全民運動處將於10月下旬到校訪視。

五、大專院校教職員工桌球錦標賽訂於10月15日至17日中原大學舉行，學校組男、女兩隊參加。

六、本校場館室內PU球場、柔道教室，已於暑假期間請營繕組協助全面整修完成，本校師生可多加利用。

九、會計室

有關本校94年9月份之收入、支出情形(如附件)：

(一)、收支情形：

單位：新臺幣千元

科 目	本年度預算數	本月份實際數	94年9月底累計分配數	94年9月底累計實際數	預算執行率%
業務收入	611,847	97,255	415,734	524,039	126.05
教學收入	226,608	65,210	126,807	226,809	178.86
學雜費收入	172,542	64,234	86,271	156,688	181.62
建教合作收入	38,683	480	29,007	52,382	180.58
推廣教育收入	15,383	496	11,529	17,739	153.86
其他業務收入	385,239	32,045	288,927	297,230	102.87
學校教學研補助收入	360,239	30,020	270,180	270,180	100.00
其他補助收入	25,000	2,025	18,747	27,050	144.29

業務成本與費用	615,755	90,726	498,879	446,449	89.49
教學成本	473,607	79,232	383,620	355,336	92.63
教學研究及訓輔成本	422,247	75,351	345,208	318,346	92.22
建教合作成本	36,750	3,022	27,513	27,208	98.89
推廣教育成本	14,610	859	10,899	9,782	89.75
其他業務成本	13,086	508	9,810	9,225	94.04
學生公費及獎勵金	13,086	508	9,810	9,225	94.04
管理及總務費用	129,062	10,986	105,449	81,888	77.66
管理費用及總務費用	129,062	10,986	105,449	81,888	77.66
業務賸餘(短絀)	-3,908	6,529	-83,145	77,590	-93.32
業務外收入	22,005	5,853	16,479	35,548	215.72
財務收入	7,000	980	5,247	8,375	159.62
利息收入	7,000	980	5,247	8,375	159.62
其他業務外收入	15,005	4,873	11,232	27,173	241.92
資產使用及權利金收入	11,759	4,349	8,811	12,565	142.61
受贈收入	440	432	324	9,288	2866.67
違約罰款收入	88	7	63	491	779.37
雜項收入	2,718	85	2,034	4,829	237.41
業務外費用	9,038	236	6,696	3,291	49.15
其他業務外費用	9,038	236	6,696	3,291	49.15
雜項費用	9,038	236	6,696	3,291	49.15
業務外賸餘(短絀)	12,967	5,617	9,783	32,257	329.73
本期賸餘(短絀)	9,059	12,146	-73,362	109,847	-149.73

(二)、資本支出執行情形：

有關本校資本門執行情形截至 94 年 9 月 30 日止，其預算執行率均未達規定之 90%，有關各計畫執行進度說明如下：

(1) 94 年度資本門新興計畫部分：

- ①忠孝樓宿舍電線管路更換及冷氣設備裝修工程：截至 94 年 9 月 30 日止累計分配數為 5,370 千元實際支付數為○千元，執行進度為○%。
- ②校園骨幹線路備援設備改善計畫：截至 94 年 9 月 30 日止累計分配數為 4,000 千元實際支付數為 2,578 千元，執行進度為 64.45%。
- ③理工學院產業研究發展中心所屬奈微米及生物科技研究中心相關儀器設備購置：截至 94 年 9 月 30 日止累計分配數為 2,600 千元實際支付數為○千元，執行進度為○%。
- ④各項行政、教學及研究所須設備：截至 94 年 9 月 30 日止累計分配數為 28,182 千元實際支付數為 7,568 千元，執行進度為 26.85%。
- ⑤知本校區公共設施工程：截至 94 年 9 月 30 日止累計分配數為 141,000 千元實際支付數為 28,688 千元，執行進度為 20.35%。

〈2〉校務基金以前年度保留數及 94 年度各項行政及教學設備截至 94 年 9 月

30 日止累計分配數 181,152 千元，累計實支數 38,731 千元，預算執行率 21.38%。

(三)、重點法令宣導：

依據教育部 94 年 9 月 5 日台會〈四〉字第 0940119297 號函，本校 95 年度預算案已送立法院審議中，為期將來預算案經立法院審議通過後即可依歲出分配預算按月或按期撥付經費執行，並提升預算執行績效，應請確實依「教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定」第六點所定，於 94 年 9 月至 12 月間完成 95 年度預算執行前各項先期準備作業，以提昇預算執行績效。

十、人事室

壹、人事異動情形

單	位	職	務	姓	名	備	註
圖	書	館	館	長	傅 濟 功	94.10.01 起	
學 生 事 務 處	心 理 輔 導 組	組 長	洪 若 和		94.10.01 起		
實 習 暨 就 業 輔 導 處	地 方 教 育 輔 導 組	組 長	黃 志 高		94.10.01 起		

貳、法令宣導

- 一、教育部 94 年 10 月 3 日台人（二）字第 0940134400 號書函轉行政院人事行政局 94 年 9 月 28 日局力字第 0940065038 號函，該局為提供公務同仁獲取組織改造最新訊息及表達意見管道，已建置政府改造員工權益宣導網站，並於 94 年 9 月 16 日起對外開放，供各機關同仁上網查閱。
- 二、行政院人事行政局 94 年 9 月 29 日局企字第 0940028500 號函轉行政院勞工委員會函釋公務機構非依公務人員法制進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例自願提撥之精神為其提繳退休金案相關疑義處理原則乙案，詳述如下：

公務機構非依公務人員法制進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例自願提撥之精神，為其提繳退休金之處理原則	
相關疑義	處理原則
一、適用對象疑義：有關「非依公務人員法制進用之臨時人員」所指為何？	有關「非依公務人員法制進用之臨時人員」，係指除公務人員(即依各種公務員人事法令進用及管理人員)、聘僱人員(即依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員)及業經行政院勞工委員會 86 年 9 月 1 日公告指定自 87 年 7 月 1 日起適用勞動基準法之技工、駕駛人、工友外，與公務機構有僱傭關係之臨時人員，即為上開規定之適用對象，前經行政院勞工委員會 94 年 7 月 29 日勞動 4 字第 0940033893 號函釋在案。
二、適用機關：是否包括公部門各業？	行政院 94 年 5 月 20 日院臺勞字第 0940085232 號函核復略以：「公務機構非依公務人員法制進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例自願提撥規定之精神，為其提繳退休金」，所稱「公務機構」，係指行

	政院勞工委員會 94 年 3 月 23 日勞動 1 字第 0940014705 號報院函釋說明二之（一）所指之單位，即為中央及地方政府公部門各業（含公務機構、公立學術研究、公立社會福利、公立教育訓練服務業、公立藝文業等），前經行政院勞工委員會 94 年 7 月 14 日勞動 4 字第 0940036789 號書函釋在案。準此，教育部所詢公立學校係屬公立教育訓練服務業範疇，符合上開函釋規定，其非依公務人員法制進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例自願提撥規定之精神，為其提繳退休金。
三、本案是否具強制性：臨時人員倘已提撥離職儲金，應否改依勞退條例提撥退休金：依勞退條例提撥退休金案倘具強制性，則無疑義；倘不具強制性，是否得由機關或個人自行選擇適用？	（一）本案臨時人員倘已提撥離職儲金，應否改依勞退條例提撥退休金一節，查臨時人員已比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金者，因銓敘部已參照勞工退休金條例相關規定精神，修正該辦法之規定，將離職儲金之提撥率由現行 7% 提高至 12%（聘僱機關及聘僱人員各提 6%），臨時人員依上開規定提撥離職儲金者，其退休金給與水準並未低於勞工退休金條例之水準，繼續維持原制度無損渠等人員之權益，故宜繼續比照適用該辦法，避免造成制度過於複雜，或無法銜接之情形。 （二）案內非依公務人員法制進用臨時人員，不適用勞動基準法，依行政院 94 年 5 月 20 日院臺勞字第 0940085232 號函核復略以：「非依公務人員法制進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例自願提撥規定之精神，為其提繳退休金」。基於政府機關一體原則，仍宜由用人機關參照勞工退休金條例自願提撥規定之精神辦理。
四、提撥率：公提部分是否為 6% 或機關得自行決定 1% 至 6%？	公務機構非依公務人員法令進用之臨時人員，其退休金提繳事宜係參照勞工退休金條例之精神辦理。依該條例第 14 條第 1 項規定，雇主應負擔之退休金提繳率，不得低於勞工每月工資 6%，故公務機構為臨時人員提繳退休金，其提繳率不低於每月工資 6%；至於臨時人員自願提繳部份，依同條例第 14 條第 3 項規定，得為其每月工資 6% 之範圍，亦即臨時人員得在其每月工資 6% 範圍內自願提繳。
五、提撥經費機關：倘由中央機關補助經費予地方機關，由地方機關自行用人，則應由何機關比照勞退新制提撥經費？	公務機構非依公務人員法制進用之臨時人員，依行政院 94 年 5 月 20 日院台勞字第 0940085232 號函，既由「用人機關」參照勞工退休金條例之精神為其提繳退休金，則中央機關補助經費予地方機關，由地方機關自行用人之情形，其「用人機關」為地方機關，依勞工退休金條例之精神及行政院之函釋，仍應由地方機關為其提繳退休金。
六、勞工退休金條例第 7	有關公務機構非依公務人員法令進用之臨時人員，其

條第 2 項之解釋：該項自願提撥規定之精神似為先自提再公提。本案規定強制公提有無違背法令？	退休金提繳事宜係參照勞工退休金條例之精神辦理，其中有關臨時人員應否先行自願提撥乙節，因本案僅係參照勞工退休金條例之精神辦理，並無強制適用之意；復為充分考量及尊重臨時人員之意願與權益，其自願提撥與否仍得依其意願為之。
---	---

三、教育部 94 年 10 月 3 日台人（三）字第 0940124382 號函示國立大學校院（實施校務基金學校）行政人員辦理 5 項自籌收入業務（捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收入），僅得支應編制內「教師」本薪（年功薪）及加給以外之非法定給為限，並不及於職員，爰以職員不宜比照教師以 5 項自籌收入支給工作報酬。

四、中央公教人員購置住宅貸款利率，自本(94)年 9 月 23 日起調升為年息 2.52%。

參、人事服務

一、敬請各系所轉知所屬教師，如擬提出著作升等案件，請於10 月 15 日前，向所屬系(所)提出，教師申請著作升等請檢齊下列表件向各系(所)主管提出：

(一)擬提出升等申請書(簽呈)。

(二)教師升等申請書。

(三)代表著作及參考著作(須為五年內公開發表或出版)各乙份。

(四)教學服務成績考核評分標準表(送審人自評部分請先自評)。

(五)相關證明文件影本乙份。

二、本校教師申請著作升等者須在本校任教滿兩年，所具備資格須符合教育人員任用條例規定。升等教師之年資以學期結束日（7 月 31 日或 1 月 31 日）為升等年資截止計算基準點。

三、本校教師升等於 10 月 15 日前提出著作升等，申請如獲審查通過者，其升等起資年月為翌年 2 月 1 日。

四、教師升等申請書、教學服務成績考核評分標準表，請需用之教師自行上網下載申請(人事室網頁\各類表格\教師類)。

五、年度公務人員健康檢查機關補助費 3,500 元，請符合補助資格教職員於本(94)年 12 月 31 日前提出申請。

六、各單位教職員如有計畫於 95 年 2 月 1 日自願退休者，請於 94 年 10 月 31 日前提出申請，並填具退休事實表 4 份，檢同本人最近二吋半身相片 4 張及任職證件及有關證明文件，依行政程序陳核。

七、為落實本校教職員性別主流化之推動，預定於 94 年 10 月 14 日上午 09:30-11:30 邀請國立花蓮教育大學副教授蕭昭君專題講演「性別主流化訓練研習」課程，屆時敬請教職員踴躍參與。

八、本校 94 學年度第 1 學期子女教育補助費已開始接受申請，請尚未申請之同仁於 94 年 10 月 20 日前將申請表暨檢證資料逕送人事室辦理。

十一、師範學院

- (一)恭賀本院特教系曾世杰老師榮升「教授」、自教系楊義清老師榮升「副教授」。
- (二)「2005 年行動研究研討會～教與學的行動與對話」訂於 94 年 10 月 21-22 日舉行，歡迎全校師生踴躍報名參加。本次研討會採線上報名，相關資訊請至學校網頁查詢。
- (三)「2005 年台灣教育學術研討會」訂於 94 年 10 月 20-21 日舉行，歡迎全校師生踴躍報名參加。本次研討會採線上報名，相關資訊請至學校網頁查詢。
- (四)「飛躍的種子：全國原住民族教育博覽會」訂於 94 年 10 月 21-22 日舉行，地點：本校教學大樓，歡迎全校師生蒞臨指導。
- (五)本院於 94 年 09 月 15 日（週四）下午 15:10 假教育系圖書室召開師範學院 94 學年度第 1 學期第 1 次系所中心主任會議，會議結論：請各系重新審慎規劃 95 學年度課程，發展系的辦學特色；建請學校針對招收外國學生擬訂完善配套措施，成立語言中心，加強外國學生的語言訓練。
- (六)本院於 94 年 09 月 26 日（週一）下午 12:10 假行政大樓新會議室召開師範學院 94 學年度第 1 學期第 1 次院務會議，完成本院暨各系課程新增修訂案、音教系申請教師協同教學授課鐘點費等提案之審議，提送相關會議審議。
- (七)本院於 94 年 10 月 06 日（週四）中午 12:00 假教育系圖書室召開師範學院 94 學年度第 1 學期第 1 次院教評會議，完成美教系兼任教師申請講師證、各系新續聘兼任教師、各系教師申請學術活動獎勵案、曾世杰老師申請 95 學年度休假研究、熊同鑫老師申請 95 學年度出國研究及休假研究等議案，提送相關會議審議。

十二、人文學院

- (一)本院預定於 94 年 10 月 19 日（星期三）下午三時十分辦理「音樂學系地方公聽會」，「音樂教育學系」奉教育部核准，於九十五學年度更名為「音樂學系」，隸屬人文學院。為強化音樂學系之地緣特色、配合地區發展、提升競爭能力，特舉辦地方公聽會廣徵良言，以期轉型系所能反映地方需求並拓展台東地區音樂教育資源。本公聽會歡迎台東相關人士對下列議題提出寶貴意見：（1）各界對本院音樂學系之期許（2）與各級學校合作成立「青少年實驗樂團」之前景（3）台東地區音樂資源之整合（4）音樂推廣教育（5）音樂表演活動與地區發展。
- (二)「語文教育學系」奉教育部 94 年 9 月 23 日台高（一）字第 0940129121 號函核准，於九十五學年度調整其中一班為「華語文學系」，隸屬人文學院，招生名額核定四十五名。
- (三)為因應音樂教育學系九十五學年度更名轉入人文學院籌備所需，成立音樂學系臨時教師評審委員會。本委員會成員如下：（1）由林文寶院長擔任召集人（2）國立台南藝術大學鋼琴伴奏合作藝術研究所長李肇修教授（3）國立台北藝術大學音樂學系系主任劉慧謹教授（4）謝元富教授（5）謝綉

莉副教授（音教系遴選教師代表：依據音教系 94 學年度第一學期第二次系務會議決議辦理）。

- （四）本院於 94 年 9 月 22 日（星期四）中午十二時，召開 94 學年度第一學期第一次擴大院務會議暨院教評會議，會中介紹英美系三位新進教師，並討論本院各系所課程及兼任教師聘任相關事宜。
- （五）本院於 94 年 9 月 27 日（星期二）下午 3:00~6:30 於演藝廳辦理各系所聯合迎新午會，以競賽模式進行活動、摸彩、餐敘等，節目精采，歡笑聲不斷，藉此迎新活動以促進人文學院各系所師生間的互動與認識，增進新生對學院的向心力。
- （六）區域所預定於 94 年 10 月 21 日起至 10 月 22 日上午止，於新會議室舉辦『文化想像與中心再構：地方社會的發展策略與實踐』學術研討會，期望藉各種個案的經驗研究，思索地方社會尋找地方生命出口的可能與限制，以及在這個過程中，文化想像，發展策略與地方認同之間的關係。目前開放網路報名，歡迎全體師生踴躍報名參加。
- （七）兒童文學研究所 94/8/21 至 94/10/1-2，在各縣文化局辦理「94 年兒童文學飛揚親子閱讀營」計七場次，運用兒童文學的簡潔易懂、生活化搭建親子溝通橋樑；親子共讀，透過閱讀故事的思考與討論，趣味的親子活動增進親職和諧關係，營造優質家庭生活，讓兒童文學的種子耕植家庭，書香蔓延社會。

十三、理工學院

- 一、本院分別於 9 月 23 日、10 月 4 日召開本院院長遴選委員會第六、七次會議，並已於 10 月 5 日辦理第三次公告，預定公告截止日期為 11 月 15 日，另為吸引更多優秀人才參加遴選，本委員會建請本院院長敦聘人員適用本校教師禮遇辦法，核長核示提行政會議修法，擬於本次會議提案修訂本校教師禮遇辦法。
- 二、94 年 9 月 26 日召開本學期第一次院務會議，修訂通過「本院院務會議設置要點第二條」，並送下次校務會議備查；另本次會議因本院教師評審委員教授人數不足，依本院院務會議設置要點由院務委員票選二名教授代表。
- 三、8 月 23 日召開第一次主任會議，理工學院各學系「工程及科技教育認證先導暨精進計畫申請意願」，申請學系有資管系、資工系，已獲通過。
- 四、自然科學教育學系擬於 95 學年度改隸本院，目前已獲自教系系務會議通過，95 學年度仍維持原學系名稱，俟 96 學年度再行更名。95 學年度入學之新生可自由選擇是否要修讀教育專業課程（20 學分），修讀者，並畢業學分為 148 學分；未修讀者，其畢業學分為 128 學分。相關訊息將於招生簡章上加以註記，以利考生參閱。
- 五、依教育部改大追蹤訪視建議，本校應朝向小而美發展，本院 9 月 16 日召開第二次主任會議建議本院將師資整合為為資訊、系統工程及自然資源等三個學群，朝具有地方特色、系所合一、教學設備共用及師資合聘等方向發展；每

一學群以二或三個性質相近學系透過學群發展會議或聯合系務會議建立合作關係，共同發展教學研究特色，讓師資陣容堅強穩定；因此院長責由資管系謝明哲主任、數學系高志誠主任、生科所彭仁君所長分別擔任三個學群召集人，研擬修訂本院 95-100 學年系所增設調整計畫，凝聚共識後，將於本學年依程序提請審議報部修訂。

※副校長報告：

- 一、學校近中長程計畫，請各單位於年底前修正，並請秘書室確實掌握。
- 二、各項會議，請各單位務必派人參加，以提升行政效率。
- 三、各單位工作職掌調查，請各單位主管確實了解。
- 四、各單位網頁資料，請確實即時更正，英文網頁應加入，可以讓國內外人士了解本校。

※校長裁示：各單位網頁資料，含英文網頁應於一個月內完成更正。

陸、提案討論

提案一、擬修訂本校「教師禮遇辦法」(草案)乙種，請 審議。
(提案單位：理工學院)

說明：

- 一、依據本院第二任院長遴選委員會第六次會議決議及校長 94.10.04 核示提行政會議修訂本辦法。
- 二、本校教師禮遇辦法原訂對象為經本校同意主動提聘並經各級教師評審委員會審議通過聘任之專任副教授以上教師。於此規定下，教師如報名參加本校遴聘作業獲聘，則無法適用本禮遇辦法規定。
- 二、為配合本校系所遴聘優良教師到校服務，提昇教師專業水準，建議除禮遇主動提聘之教師外，建請增列參加本校教師遴聘並經行政會議專案審議通過者，予以適用本禮遇辦法。
- 三、檢附該辦法新舊條文對照表及修正後全文。

國立臺東大學教師禮遇辦法新舊條文對照表

擬修正條文	原 條 文	說 明
一、為因應本校轉型改制大學、充實師資之需要，禮遇經本校同意主動提聘或參加副校長、教務長、學務長、總務長、學院院長、研發長、新	一、為因應本校轉型改制大學、充實師資之需要，禮遇經本校同意主動提聘並經各級教師評審委員會審議通過聘任之專任副教授以上教師到校服	增加參加本校遴聘經行政會議專案審議通過者，並經本校各級教師評審委員會審議通過聘任之專任副教授以上教師適用本禮

增系所主管之遴聘，並經各級教師評審委員會審議通過聘任之專任副教授以上教師到校服務，特訂定本辦法。	務，特訂定本辦法。	遇辦法。
--	------------------	-------------

台東大學教師禮遇辦法（修正後條文）

國立台東師範學院 91 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過（91.12.12 召開）

國立台東大學 94 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過（94.10.13 召開）

第 一 條 為因應本校轉型改制大學、充實師資之需要，禮遇經本校同意主動提聘或參加副校長、教務長、學務長、總務長、學院院長、研發長、新增系所主管之遴聘，並經各級教師評審委員會審議通過聘任之專任副教授以上教師到校服務，特訂定本辦法。

第 二 條 本校禮遇之教師，於台東縣未有自用住宅者，本校酌以「宿舍補助租金」或提供臨時宿舍，「宿舍補助租金」每人每月以一萬五千元為限，需檢據核銷。

「宿舍補助租金」或提供臨時宿舍，以敦聘後三年內為限。如期限內本校宿舍興建完成，則優先遷入宿舍住宿。如因故離職，即喪失上項之禮遇規定。

第 三 條 禮遇教師之子女，本校協助優先至本校附屬實驗小學及附屬實驗小學附設幼稚園及附近國民中學就讀。

第 四 條 本校外聘專業人士擔任之研發長及主動邀請參加系所主管遴聘之教師，適用本禮遇辦法之相關規定。

第 五 條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：審議通過。

提案二、擬訂定「國立臺東大學任務編組中心設置與裁撤審查辦法」（草案）乙種，請討論。

（提案單位：人事室）

說明：

一、為因應校階段性研究任務之需要設置任務編組中心，依據 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議決議辦理，特擬訂定本校「任務編組中心設置與裁撤審查辦法」（草案）乙種，俾憑各單位依其階段性需求設置任務編組中心之用。

二、檢附該草案全文。

國立台東大學任務編組中心設置與裁撤審查辦法(草案)

第一條 國立台東大學任務編組中心（以下簡稱各中心），依階段性研究任務之需要設置。申請設置時須依其性質撰寫計畫書並闡明：

- （一）宗旨、任務與層級。
- （二）人力規劃：含現有人力配置與未來人力需求與來源。
- （三）經費規劃：現有經費來源與未來經費來源。
- （四）空間規劃：目前空間需求與來源，未來空間需求與來源。
- （五）任務完成或一定期限無法完成任務之處置。

第二條 各中心位階與權益：

- (一) 位階低於院(二級)或系(三級)。
- (二) 中心主任由相關單位主管推薦講師以上資格者報請一級主管或校長聘兼之。
- (三) 本校不得配置各中心編制員額，所有業務相關費用皆需由相關委託計畫項下，自給自足，並不得要求減授課時數。

第三條 任務編組中心成立程序：

- (一) 中心成立須經所屬各學院審查通過，再經行政程序會簽相關單位提行政會議審議通過並，陳報校長核定後成立。
- (二) 跨單位之中心由相關單位聯合審查通過，提行政會議審議通過後，由校長核定後成立。

第四條 各級中心所支付管理費，依據本校訂定「執行各項委辦活動計畫行政管理費分配要點」規定辦理。**第五條 各級中心如有違反核定之工作內容或本校相關法令者，得由所屬系所或學院依行政程序審查通過並提行政會議審議通過後，簽請校長裁撤之。****第六條 本校各單位與校外單位及廠商合作成立新中心，若需冠上公司或個人名稱之案件，合作單位(廠商)應承諾於兩年內捐贈至少新台幣伍佰萬元給本校供校務發展經費使用，並另提供每年經常性經費支援中心運作之協議，以確保該中心正常運作。****第七條 本辦法經行政會議通過陳報校長核定後實施，修正時亦同。****決議：**刪除第四條、第六條，修正通過。

提案三、擬修訂本校「職員職務輪調實施要點」(草案)乙種，請討論。

(提案單位：人事室)

說明：

一、為配合本校各單位業務需要，活絡行政人力，期能適才適所，激勵工作士氣，提高工作意願。擬依據公務人員陞遷法第十三條、本校職員遴用及陞遷要點第十七點規定及他校作法，適時修訂本校「職員職務輪調實施要點」(草案)乙種，俾得增加本校行政人員業務歷練，有效培育人才，建全校務運作。

二、檢附該要點新舊條文對照表及修正後全文。

國立臺東大學職員職務輪調實施要點新舊條文對照表

擬修正條文	原條文	說明
一、依據公務人員陞遷法第十三條及本校職員遴用及陞遷要點第十七點規定，訂定本校職員職務輪調實施要點（以下簡稱本要	一、依據公務人員陞遷法及本校九十學年度第二學期第四次主管會報決議，訂定職員職務輪調實施要點（以下簡稱本要點）。	明確增加本要點之母法依據來源。

點)。		
二、本要點之宗旨為配合業務需要，活絡行政人力，期能適才適所，激勵工作士氣，提高工作意願， <u>增加業務歷練，有效培育人才，促進行政革新</u> 為目的。	二、本要點之宗旨為配合業務需要，活絡行政人力，期能適才適所，激勵工作士氣，提高工作意願，增加工作歷練，提升行政效率為目的。	1 配合本校本校職員遴用及陞遷要點第十七點規定修正部分文字。
三、 <u>本要點</u> 所稱輪調係指本校各單位間 <u>職務列等及職務相當人員之</u> 遷調。	三、所稱輪調係指本校各單位間之遷調。	部分文字修正。
四、本要點所稱職員係指本校組織規程所定行政人員（不含人事、會計暨非一般行政職系人員）。	四、本要點所稱職員係指本校組織規程所定行政人員（不含人事、會計暨非一般行政職系人員）。	未修訂
五、新學 <u>年</u> 開始前一個月，由人事室造冊（任現職滿三年以上者），簽陳校長圈定輪調人員，並徵得輪調單位主管之同意後調整之。 職務輪調之生效日期，統一訂為每年八月一日。	五、新學期開始前一個月，由人事室造冊（任現職三年以上者）並得調查有意願遷調之職員後陳校長圈定遷調人員，惟應徵得遷調單位主管之同意後調整之。生效日統一為每年八月一日。	1 部分文字修正。 2 將職務輪調之生效日期調整至第二項。
六、為維持單位業務之穩定性，職員以三年輪調一次為原則，最多以不超過七年為原則。	六、為維持單位業務之穩定性，職員以三年輪調一次為原則，最多以不超過七年為原則。	未修訂
七、輪調以每學年辦理一	七、輪調以每學年辦理一	1 增訂第二項有關職務輪

次，每次辦理以總額五分之一比例為原則，如因情況特殊需要，各單位得依權責隨時簽請 校長核准專案辦理。 輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為輪調之參考依據。 本校職員除滿六十歲得免予參加輪調，其餘人員除以書面聲明二年內自願退休或其他特殊情形，經一級主管同意並簽奉 校長核准外，凡擔任同一職務或業務達七年以上未輪調者，優先輪調，當事人及現職主管不得異議。 本校職員符合輪調規定，且配合指定輪調者，敘嘉獎乙次並列入陞遷資績評分之重要參考。 各級主管配合職務輪調制度實施情況，亦列入當年度年終考核成績之重要參考。	次，每次辦理以總額五分之一比例為原則，如因情況特殊需要，各單位得依權責隨時簽請 校長核准專案辦理。	調的優先順序之規定。 2 增訂第三項有關免於參加職務輪調之條件規定。 3 參照本校 93 年 10 月 22 日召開「註冊組長改置專任職員協商會議」臨時動議主席裁示事項一「為增加推動職員輪調制度的誘因，例如主動請調者予以獎勵等，請相關單位配合人事室再修正本校職員輪調相關辦法」，增列第四項規定。且為有效促進職員配合輪調，以助於本校各單位整體人力需求之考量。 4 為增加推動職員輪調制度的誘因，擬增列第五項規定，對於各級主管配合度亦列入規範對象。
八、職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，並視現有人員之各項資格條件考量，以期適才適所。	八、職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，並視現有人員之各項資格條件考量，以期適才適所。	未修訂
九、輪調人員經辦事項或經管財務，應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。		參照公務人員交代條例第十一條規定辦理增訂之。

十、 <u>輪調人員於異動生效後，應即前往新單位報到，如因情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結論辦理；惟期間不得超過一個月。</u>		參照公務人員交代條例第十一條規定辦理增訂之。
十一、各單位內部職務輪調得比照本要點自行訂定之。 總務處出納組組長應依規定任滿三年檢討調整，其延任以至多三年為限。	九、各單位內部職務輪調得比照本要點自行訂定之。 總務處出納組組長應依規定任滿三年檢討調整，其延任以至多三年為限。	條項變更。
十二、本要點經行政會議審議通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。	十、本要點經主管會報通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。	1 條項變更。 2 配合法制化之要求擬提報行政會議審議之。

國立臺東大學職員職務輪調實施要點（草案）

90 學年度第 2 學期第 7 次主管會報訂定(91 年 6 月 28 日召開)

94 學年度第 1 學期第 1 次主管會報修訂(94 年 9 月 22 日召開)

學年度 第 學期第 次行政會議審議通過(94.00.00 召開)

- 一、依據公務人員陞遷法第十三條及本校職員遴用及陞遷要點第十七點規定，訂定本校職員職務輪調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之宗旨為配合業務需要，活絡行政人力，期能適才適所，激勵工作士氣，提高工作意願，增加業務歷練，有效培育人才，促進行政革新為目的。
- 三、本要點所稱輪調係指本校各單位間職務列等及職務相當人員之遷調。
- 四、本要點所稱職員係指本校組織規程所定行政人員（不含人事、會計暨非一般行政職系人員）。
- 五、新學年開始前一個月，由人事室造冊（任現職滿三年以上者），簽陳 校長圈

定輪調人員，並徵得輪調單位主管之同意後調整之。

職務輪調之生效日期，統一訂為每年八月一日。

六、為維持單位業務之穩定性，職員以三年輪調一次為原則，最多以不超過七年為原則。

七、輪調以每學年辦理一次，每次辦理以總額五分之一比例為原則，如因情況特殊需要，各單位得依權責隨時簽請 校長核准專案辦理。

輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為輪調之參考依據。

本校職員除滿六十歲得免予參加輪調，其餘人員除以書面聲明二年內自願退休或其他特殊情形，經一級主管同意並簽奉 校長核准外，凡擔任同一職務或業務達五年以上未輪調者，優先輪調，當事人及現職主管不得異議。

本校職員符合輪調規定，且配合指定輪調者，敘嘉獎乙次並列入陞遷資績評分之重要參考。

各級主管配合職務輪調制度實施情況，亦列入當年度年終考核成績之重要參考。

八、職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，並視現有人員之各項資格條件考量，以期適才適所。

九、輪調人員經辦事項或經管財務，應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。

十、輪調人員於異動生效後，應即前往新單位報到，如因情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結論辦理；惟期間不得超過一個月。

十一、各單位內部職務輪調得比照本要點自行訂定之。

總務處出納組組長應依規定任滿三年檢討調整，其延任以至多三年為限。

十二、本要點經行政會議審議通過並陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

決議：通過。

提案四、擬訂定「國立臺東大學編制職員契僱化實施要點」(草案)乙種，請討論。

(提案單位：人事室)

說明：

一、為配合本校及早規劃因應國立大專校院法人化之趨勢，及依據教育部訂頒「國立大學校院行政人力契僱化實施原則」，擬訂定本校「編制職員契僱化實施要點」(草案)乙種，俾得擴大延攬高素質人力投入本校行政工作，建全校務運作。

二、檢附該草案全文。

國立台東大學編制職員契僱化實施要點(草案)

學年度第 學期第 次行政會議審議通過(94.00.00 召開)

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為因應大學法人化趨勢，提昇行政效率，

促進彈性、多元、自主發展之用人政策，並節省用人成本，依據教育部頒「國立大學校院行政人力契僱化實施原則」暨行政院頒「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」訂定本要點。

二、本要點所稱行政人力契僱化，係指本校編制內委任非主管行政（技術）職員及醫事人員（係指護理師、護士、技佐、助理員、管理員、辦事員、書記）出缺時，一律改以契僱方式進用，職稱分別為契僱護理師、契僱技佐、…等職稱區分之。

三、契僱人員所任工作項目依其所佔職務說明書為原則。

四、契僱人員之僱用應比照正式職員程序，採公開、公平、公正方式辦理，並應遵守相關迴避規定。

五、契僱人員之僱用期間，一次以一年為限，並應訂立契約，其內容如下：

（一）僱用期間。

（二）擔任工作內容。

（三）僱用期間報酬及給酬方式。

（四）受僱人違背義務時應負之責任。

（五）其他必要事項。

前項契約書格式如附件一。

新進契僱人員應先予試用，試用期間三個月，試用期滿表現良好者再予正式僱用，其僱用期間追溯自試用日起。

六、契僱人員所需之報酬經費由本校控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支，其報酬標準如附件二。

新進契僱人員依其學歷自最低薪級起薪。如具有與擬任職務等級相當、性質相近之相關工作經歷，或從事創意開發性工作，得酌予採計提敘薪級，並由用人單位檢附相關證明文件經本校人事甄審暨考績委員會審議通過，陳請校長核定。

七、契僱人員每年由用人單位主管比照本校職員平時考核及年終考核程序進行考核，工作績效優良者得續僱之，其工作考核原則另訂之。

八、契僱人員得比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定辦理離職儲金。

契僱人員按月支報酬金百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由契僱人員於每月報酬中扣除作為自提儲金，另百分之五十由本校校務基金提撥作為公提儲金。並由總務處在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。

契僱人員因契約期滿離職，或經本校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金孳息。

契僱人員因違反契約所定義務，而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

九、契僱人員之工作時間與本校職員辦公時間同，其請假得比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理。

契僱人員之簽約、差勤管理，由人事單位會同用人單位管理。其所需負擔之勞健保費、離職儲金、年終獎金亦由學校相關單位統籌辦理，並將所需辦理

之勞、健保加退保作業，由總務處會同用人單位辦理。

契僱人員之獎懲得比照職員相關規定辦理。

十、契僱人員於僱用期間，不得在校外兼職兼課，如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過一個。

十一、契僱人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請。經學校同意後，應辦妥離職手續並將經管公物等繳交相關單位，並將承辦事務交代清楚，始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

契僱人員中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職手續後，始發給離職證明書。

十二、契僱人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）服務證與校內車輛通行證之請領。

（二）衛生保健醫療服務。

（三）參加校內文康活動。

（四）圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

契僱人員於本校服務滿二年以上者，得比照本校「職員進修要點」規定，提出「公餘進修」與「部分辦公時間進修」之申請，惟不得申請學雜費補助。

十三、契僱人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

十四、本要點未盡事宜悉依相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立臺東大學契僱人員僱用契約書（草案）

學年度第 學期第 次行政會議通過（94.00.00 召開）

一、本僱用契約，係依據「國立臺東大學編制職員契僱化實施要點」第五點規定由下列當事人雙方同意訂定之。

僱 用 人：國立臺東大學（用人單位： ）以下簡稱甲方。

受僱用人： 以下簡稱乙方。

二、僱用期間： 年 個月（自中華民國 年 月 日起至 年 月 日）

三、工作內容與標準：

四、僱用報酬：在僱用期間內，由甲方按月致送新臺幣 元整。

五、乙方應覓具殷實之人一人或單位保證乙方在僱用期間內遵守有關法令及約定事項，如有違背致甲方受損害時，保證人應負賠償責任，並放棄先訴抗辯權。

六、在僱用期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得隨時終止本

契約，甲方若有損害並得請求乙方賠償。

七、乙方在僱用期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：遲到或早退者列入紀錄，送用人單位核處，曠職者應扣當日報酬，連續曠職三日（含）以上或半年內累計達七日（含）以上者，即予解聘僱。

八、乙方在僱用期間，必須請假時，得比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理。

九、乙方在僱用期間內，如欲提前離職者，應於一個月前提出，並依規定辦理離職手續。

十、乙方在僱用期間，經甲方同意者得依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定比照辦理離職儲金，即按乙方每月月支報酬支百分之十二提存儲金，其中半數由乙方於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數由甲方提撥作為公提儲金，並由甲方在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。

乙方因契約期滿離職、或經甲方同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

乙方因違約而經甲方予以解約，或未經甲方同意而於僱用契約屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

十一、乙方在受僱用期間，不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險等法規之規定。

十二、乙方在僱用期間，應遵守本校「校園網路使用規範」，違者得視情節輕重，予以解約。

立 約 人：

僱用人（甲方）：國立臺東大學（用人單位：_____）

住 址：950 台東市中華路一段六八四號

受僱用人（乙方）：

住 址：

身份證統一編號：

乙方保證人、單位：

住 址：

身份證統一編號：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件二**國立臺東大學契僱人員報酬標準表（草案）**

學年度第 學期第 次行政會議通過（94.00.00 召開）

薪級	學歷		
	專	科 大	學 研 究 所 以 上
一	190	220	270
二	200	235	290
三	210	250	310
四	220	265	330
五	230	280	350
六	240	295	370
七	250	320	390
八		335	410
九		350	

備註：

- 一、本表每薪點折合新台幣 117.6 元，小數點後以四捨五入計算。
- 二、新進契僱人員依其學歷自最低薪級起薪。如具有與擬任職務等級相當、性質相近之相關工作經歷，或從事創意開發性工作，得酌予採計提敘薪級，並由用人單位檢附相關證明文件經本校人事甄審暨考績委員會審議通過，陳請校長核定。
- 三、契僱人員任職至年終滿一年，如經考核成績優良者，得予繼續僱用並晉薪一級，並以所具學歷資格最高薪級為限。
- 四、本表於本校編制職員契僱化實施要點第二點所列職務出缺時，經奉准控留員額改以契約方式進用人力時適用之。

決議：授權由副校長召集相關人員討論修正後通過。

提案五、擬修訂本校「臨時人員管理要點」第 12 點條文乙案，請討論。

（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依據教育部 94 年 7 月 8 日台人（三）字第 0940094312 號書函示，考試院、行政院令有關修正發布「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第 3 條、第 11 條條文規定，修正本校臨時人員按月支報酬金百分之 12 提存離職儲金。
- 二、本修正條文追溯自本（94）年 7 月 1 日起生效。
- 三、檢附該草案全文。

國立臺東大學臨時人員管理要點新舊條文對照表

擬修正條文	原條文	說明
十二、臨時人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並得比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定辦理離職儲金，其勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。 臨時人員須於報到當日內，至事務組辦理勞工保險及全民健康保險。未辦理保險者，如發生事故，本校不予負責。 臨時人員按月支報酬金百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由臨時人員於每月報酬中扣除作為自提儲金，另百分之五十由本校校務基金或各委辦專案、計畫專款提撥作為公提儲金。並由總務處在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。 臨時人員因契約期滿離職，或經本校	十二、臨時人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並得比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定辦理離職儲金，其勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。 臨時人員須於報到當日內，至事務組辦理勞工保險及全民健康保險。未辦理保險者，如發生事故，本校不予負責。 臨時人員按月支報酬金百分之七提存離職儲金，其中百分之五十由臨時人員於每月報酬中扣除作為自提儲金，另百分之五十由本校校務基金或各委辦專案、計畫專款提撥作為公提儲金。並由總務處在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。 臨時人員因契約期滿離職，或經本校	一、依據教育部 94 年 7 月 8 日台人（三）字第 0940094312 號書函示，考試院、行政院令有關修正發布「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第 3 條、第 11 條條文規定，修正本校臨時人員按月支報酬金百分之 12 提存離職儲金。 二、本修正條文追溯自本（94）年 7 月 1 日起生效。

同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金孳息。 臨時人員因違反契約所定義務，而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。	同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金孳息。 臨時人員因違反契約所定義務，而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。	
---	---	--

國立臺東大學臨時人員管理要點

92 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過（92.12.11 召開）

93 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過（94.03.10 召開）

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點僱用之臨時人員其職稱分列如下：
 - （一）行政助理：凡以校務基金相關預算所編列之經費僱用以協助學校教學和行政事務工作。
 - （二）專案助理：受政府機關委辦計畫所編列之人事經費所聘僱之人員。
 - （三）事務員：進修暨推廣部所編列之人事經費所僱用之人員。
 - （四）工程助理：由各工程管理費項下所僱用之人員。
 - （五）專案工程師：凡以校務基金相關預算所編列之經費僱用以協助學校一般行政事務及交辦之專案計畫性業務。
- 三、本校所僱用之臨時人員，除特殊情形外，以具大學以上學歷為原則。
- 四、本校所僱用之臨時人員，用人單位應逐年檢討簽核，並檢附其工作說明書；如僱用原因消失時，應即解僱不得藉故留用。
用人單位徵僱臨時人員時應秉持公開、公平、公正原則辦理。
本校得設臨時人員人力評估委員會，審議各單位徵僱臨時人員案件。委員會置委員五至七人，由校長聘請副校長、主任秘書、總務長、人事室主任、會計主任及其他相關主管擔任。
- 五、臨時人員之僱用期間以一年一僱為原則，如因計畫持續需要，得續僱至計畫完成時止；惟如另有新計畫進行，得重新僱用。
- 六、本校僱用之臨時人員，以會計年度為一僱用期間，每年一月重新僱用，並

應訂立契約，其內容如下：

- (一) 僱用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 僱用期間報酬及給酬方式。
- (四) 受僱人違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項。

前項契約書格式如附件一。

新進臨時人員先予試用，試用期間三個月，試用期滿表現良好者再予簽約進用，其僱用期間追溯自試用日起。

受政府機關委辦計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，其聘僱方式、聘僱契約書格式悉依其規定辦理。無規範者得比照本要點所訂契約書格式辦理。

- 七、臨時人員之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應者，其標準如附件二。

新進臨時人員各依其學歷自最低薪級起薪。

受委辦專案或計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，依其計畫敘薪、晉級規定辦理。無規範者得比照本要點所訂標準辦理。

進修暨推廣部僱用之事務員，依其相關敘薪、晉級規定辦理。

- 八、臨時人員每年由用人單位主管依據本校臨時人員考核作業原則進行考核，以作為續約、晉級之依據。

- 九、臨時人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交履歷表、學經歷證件、身分證、二吋彩色照片二張、公立醫療院所或勞工特約醫院出具之體格檢驗表及簽陳影本等資料送人事室建檔。

- 十、臨時人員之工作時間與本校職員辦公時間同，其請假悉依本校臨時人員給假規定辦理，請假逾限者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾僱用期間十二分之一（三十日）者，應即解僱。

惟慰勞假應於當年休畢，未休畢之慰勞假不予支給加班費。另寒（暑）休依本校規定日數給假。

受委辦專案或計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，得經計畫主持人或執行單位之主管專案簽請校長核准調遣指派其工作時間或免簽到退。

- 十一、臨時人員於僱用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解僱。

臨時人員之簽約、差勤管理，由人事單位會同計畫主持人或執行單位管理。其所需負擔之勞健保費、離職儲金、年終獎金亦由學校相關單位統籌辦理，並將所需辦理之勞、健保加退保作業，由總務處會同計畫主持人或執行單位辦理。

臨時人員之獎懲得比照職員相關規定辦理。

- 十二、臨時人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並得比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定辦理離職儲金，其

勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

臨時人員須於報到當日內，至事務組辦理勞工保險及全民健康保險。未辦理保險者，如發生事故，本校不予負責。

臨時人員按月支報酬金百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由臨時人員於每月報酬中扣除作為自提儲金，另百分之五十由本校校務基金或各委辦專案、計畫專款提撥作為公提儲金。並由總務處在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。

臨時人員因契約期滿離職，或經本校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金孳息。

臨時人員因違反契約所定義務，而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

十三、臨時人員於僱用期間，不得在校外兼職兼課，如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，惟兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一為限。

十四、臨時人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後，應辦妥離職手續並將經管公物等繳交相關單位，並將承辦事務交代清楚，始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

臨時人員中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職手續後，始發給離職證明書。

十五、僱用之臨時人員，非屬本校編制內職員，不適用現行「聘用人員聘用條例」、「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」等政府機關特定用人制度，及公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

本校僱用之臨時人員日後如擔任正式公務人員，原僱用之臨時人員服務年資不得依公務人員俸給法施行細則規定採計其年資核計加給及併為休假、退休年資。

十六、臨時人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 衛生保健醫療服務。
- (三) 參加校內文康活動。
- (四) 圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

十七、本要點若有未盡事宜，爰依政府及本校相關法令規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：通過。

附件

國立臺東大學臨時人員僱用契約書

92 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過（92.12.11 召開）

93 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過（94.03.10 召開）

一、本僱用契約，係依據「國立臺東大學臨時人員管理要點」由下列當事人雙方同意訂定之。

僱用人：國立臺東大學（用人單位：_____）以下簡稱甲方。

受僱用人： 以下簡稱乙方。

二、僱用期間： 年 個月（自中華民國 年 月 日起至 年 月 日）

三、工作內容與標準：

四、僱用報酬：在僱用期間內，由甲方按月致送新臺幣 元整。

五、乙方應覓具殷實之人一人或單位保證乙方在僱用期間內遵守有關法令及約定事項，如有違背致甲方受損害時，保證人應負賠償責任，並放棄先訴抗辯權。

六、在僱用期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得隨時終止本契約，甲方若有損害並得請求乙方賠償。

七、乙方在僱用期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：遲到或早退者列入紀錄，送用人單位核處，曠職者應扣當日報酬，連續曠職三日（含）以上或半年內累計達七日（含）以上者，即予解聘僱。

八、乙方在僱用期間，必須請假時，依照本校「臨時人員給假規定」辦理。

九、乙方在僱用期間內，如欲提前離職者，應於一個月前提出，並依規定辦理離職手續。

十、乙方在僱用期間，經甲方同意者得依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定比照辦理離職儲金，即按乙方每月月支報酬支百分之十二提存儲金，其中半數由乙方於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數由甲方提撥作為公提儲金，並由甲方在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。

乙方因契約期滿離職、或經甲方同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

乙方因違約而經甲方予以解約，或未經甲方同意而於僱用契約屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

十一、乙方在受僱用期間，不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十二、乙方在僱用期間，應遵守本校「校園網路使用規範」，違者得視情節輕重，予以解約。

立約人：

僱用人（甲方）：國立臺東大學（用人單位：_____）

住 址：950 台東市中華路一段六八四號

受僱用人（乙方）：

住址：

身份證統一編號：

乙 方 保 證 人、單 位：

住 址：

身份證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

提案六、取消本校每月乙次大學部升旗典禮，請討論。

(提案單位：學務處)

說明：

- 一、依據本校行政人員服務態度及行政效率學生問卷調查建議事項辦理。
- 二、經生輔組訪查各系學生對升旗宣導事項了解程度，學生反應各班集合後無法保持安靜，且由麥克風傳遞出的聲音不清楚，未能達到宣導預期效果。
- 三、如取消升旗典禮學務處生輔組將擬定每月召開一次班級幹部會議，並請各處、室、院、系、所、中心提供相關宣導資料，提供班級幹部宣導學生知悉。

決議：通過。

提案七、擬停止辦理寒、暑假離校手續，請討論。

(提案單位：學務處)

說明：

- 一、93 學年度學生於業務反映區反映，寒、暑假離校手續造成辦理同學許多困擾，建議停止辦理離校手續。
- 二、94 年 7 月秘書室會簽相關單位，10 個單位有 7 個單位建議保留。
- 三、離校手續是否有必要性請相關單位提出意見。

決議：通過。

提案八、修正「國立台東大學圖書館讀者服務規則」，請 審議。

(提案單位：圖書館)

說明：

- 一、因本館於 94/5/1-6/30 試行帶書包、提袋入館，試行成效良好，將繼續施行，故修改相關規則。
- 二、本修正內容已於 94/09/21 經圖書館館務會議中討論通過。
- 三、檢附「國立台東大學圖書館讀者服務規則」修正條文對照表如下。

「國立台東大學圖書館讀者服務規則」修正草案條文對照表

修正後之條文(草案)	原條文	說明
第九條：讀者之食物、飲料、危險物品或寵物等，不得攜入本館。讀者之書包、提袋不得攜入視聽區。	第九條：讀者之書包、提袋、食物、飲料、危險物品或寵物等，不得攜入本館。	因本館於 94/5/1-6/30 試行帶書包、提袋入館，試行成效良好，將繼續施行。

第十一條第一項：本校新進教職員工 <u>生</u> 之閱覽證配合服務證或學生證使用，分別由人事室、總務處或教務處製發。	第十一條第一項：本校新進教職員工、 <u>學生</u> 閱覽證配合服務證或學生證使用，分別由人事室、總務處與本館合作製發。	依目前實際作業情況予以修正。
第玖章 視聽資料借閱	第玖章 視聽資料閱覽	章名修改
第三十一條：讀者可攜帶筆記型電腦等個人資訊設備入館。使用網路時，應遵守前條之規定。	第三十一條：讀者可攜帶筆記型電腦等個人資訊設備入館， <u>唯進、出館應主動至服務台出示</u> 。使用網路時，應遵守前條之規定。	因本館於 94/5/1-6/30 試行帶書包、提袋入館，同步修正此條文。
第三十九條：外借視聽資料，其借期及件數分別規定如下： 一、 <u>教職員工</u> ：以六件為限，借期一週。 二、 <u>大四集中實習學生</u> ：以三件為限，借期一週。 <u>前項借期屆滿前三日內</u> ，如無人預約，可辦理續借一次。 前項件數計算，與第十八條之規定併計。	第三十九條：前條外借期限為七天，如無人預約，可辦理續借一次。 前項件數計算，與第十八條之規定併計。	依目前實際作業情況予以修正。
第五十條新增第二項： <u>預約未取書六個月內達二次者，暫停其預約資格三個月。</u>	無	因應預約催還制度，新增此條文。
第五十一條：讀者借閱圖書時應親自檢查，若有撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等情事，應當場向館員聲明，並應善盡保管責任，不得毀損、加註，嗣後還書如有遺失或發生上述情事，應購置原書賠償，並加收處理費每冊新台幣壹佰元。無法購得原書者，除加收處理費每冊新台幣壹佰元外，並依下列標準賠償： 一、中、韓文書在一百面以下者，賠新台幣伍佰元…	第五十一條：讀者借閱圖書時應親自檢查，若有撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等情事，應當場向館員聲明，並應善盡保管責任，不得毀損、加註，嗣後還書如有遺失或發生上述情事，應購置原書賠償，並加收處理費每冊新台幣壹百元。無法購得原書者，除加收處理費每冊新台幣壹百元外，並依下列標準賠償： 一、中、韓文書在一百面以下者，賠新台幣伍百元…	改正「百」為「佰」。
第五十五條：本規則第十	第五十五條：本規則第十	因應台東大學收、退費通

二、十五條行政規費、使用規費及第五十條至第五十三條罰款，由本館給據收取，彙繳本校校務基金。	二、十五條行政規費、使用規費及第五十條至第五十三條罰款，由本館給據收取， <u>並按月</u> 彙繳本校校務基金。	則修改條文。
---	---	--------

國立台東大學圖書館讀者服務規則修正後完整條文

(2001/12/20 90 學年度第五次行政會議通過)(2002/01/01 正式實施)

(2003/07/03 91 學年度第二學期第四次行政會議修正通過)(2003/08/01 起實施)

(2003/10/17 92 學年度第一學期第一次行政會議修正通過)(2003/10/25 起實施)

(2004/10/14 93 學年度第一學期第一次行政會議修正通過)(2004/10/20 起實施)

章 / 條	條文內容
第 壹 章	總則
第一條	本規則依圖書館法第八條規定訂定之。
第二條	國立臺東大學圖書館（以下簡稱本館）以提供圖書資訊，支援本校學術研究及教學為主，並適度開放供社會大眾使用。
第三條	本館依圖書館法第七條規定，基於公平自由原則，提供各種閱覽服務設備、場所及館藏圖書資訊供讀者利用。
第四條	本規則未規定事項，依有關法令之規定。
第 貳 章	圖書資訊閱覽
第五條	讀者應持本館核發之本人閱覽證，於開館時間內入館；無本館閱覽證之讀者，得持本人有效之身份證明文件，換發臨時閱覽證入館。 前項臨時閱覽證僅限入館閱覽，不得外借圖書資料。 本館開館時間另行公告之。
第六條	本館為便利讀者利用圖書資訊，採開架式閱覽，並得設置下列閱覽區（室）： 一、期刊閱覽區。 二、參考區。 三、電腦網路區。 四、視聽室。 五、普通閱覽室。 六、研究小間。 七、討論室。 八、會議室。
第七條	本館各區（室）陳列之圖書資訊，除本規則所定不可外借之資料外，如需攜出本館，應辦理借閱手續。
第八條	本館遇有圖書清查、整理或其他必要之原因，得暫停開放。
第九條	讀者之食物、飲料、危險物品或寵物等，不得攜入本館。讀者之書包、提袋不得攜入視聽區。 本館設有置物櫃，供讀者暫時存放個人輕便物品，但貴重財物應由讀者自行負責保管。
第十條	讀者在館內應保持肅靜，進入本館，其行動電話、呼叫器等電訊設備，不得發出聲響。並禁止吸菸、睡眠、飲食、任意喧嘩、兜售物品及其他影響閱覽環境安寧秩序之行為。
第 參 章	閱覽證申請
第十一條	本校新進教職員工生之閱覽證配合服務證或學生證使用，分別由人事室、總務處或教務處製發。 本校附屬實驗學校教職員工，得檢附本人相片二張，交由其學校人事或總務單位轉送本館製發。 本校正式編制內教職員工之配偶及其年滿九歲以上之直系親屬，得持教職員工服務證、眷屬身分證或戶口名簿及眷屬相片二張，送交本館製發。
第十二條	校外人士申請本館閱覽證，應分別檢具本人下列證件、費用，自行填寫申請書

章 / 條	條文內容
	後，交本館辦理。 一、本校退休教職員工：退休證明影本及照片二張。 二、本校輔導區教師：在職證明、照片二張及行政規費新台幣貳佰元整。 三、本校校友：畢（結）業證書影本、照片二張及行政規費新台幣貳佰元整。 四、臺東縣轄內年滿二十歲以上公民：身份證明文件影本、照片二張、行政規費新台幣貳佰元整及使用規費一年新台幣壹仟元整。
第十三條	閱覽證有效期限自核發之日起至身份喪失之日止。 前條申請之閱覽證，除依前項規定外，有效期限一年，期滿前一個月內，得持前條之證明文件辦理延長使用。 閱覽證未經本人啟用者，視同臨時閱覽證。
第十四條	閱覽證遺失時，應即向本館辦理掛失。未辦理掛失前發生冒用致本館蒙受損失，仍由原持證人負責賠償。
第十五條	閱覽證如有破損或遺失時，可依規定手續申請換（補）發，換發須持原證不另收費，補發須繳交行政規費新台幣壹佰元整。本校學生閱覽證補發，依本校有關規定辦理。
第 肆 章	圖書資料借閱
第十六條	讀者借閱本館圖書資料，應親自持本人之本館閱覽證辦理借閱手續。
第十七條	讀者可利用本館線上公用目錄查詢系統，預約已外借之圖書資料。
第十八條	外借圖書資料，除館際合作單位依各館合約所訂外，其借期及冊數分別規定如下： 一、教職員工、研究生：以四十冊為限，借期八週。 二、學生（含大學部、進修部）：以二十冊為限，借期四週。 三、本校附屬實驗學校教職員工：比照本校教職員工辦理。 四、本校退休教職員工、輔導區教師、校友：以十冊為限，借期四週。 五、臺東縣轄內年滿二十歲以上公民：以十冊為限，借期二週。 六、本校正式編制內教職員工眷屬：併入本人計算。 七、館際合作單位：依各館合約所訂。 前項借期屆滿前七日內，若無其他讀者預約時，得以口頭、電話或本館線上公用目錄申請續借一次。 第一項借閱期間若有其他讀者預約，借閱者應於本館寄發「催還通知單」七日內歸還，借期未滿一週者，自借書日第八日起算。逾期未還，依本規則第五十條辦理。
第十九條	下列圖書資料均限館內閱覽，概不借出館外： 一、善本線裝書、抄本、絕版書及特藏資料。 二、報紙、期刊等連續性出版品及其合訂本。 三、參考工具書、教師指定參考用書及視聽資料等。
第二十條	圖書資料借閱時間與本館開放時間相同。但閉館前十分鐘起，得視實際情形停止受理借閱手續。
第 伍 章	參考諮詢
第二十一條	本館參考區提供各類參考工具書、小冊子、教師指定參考用書及相關資料等。
第二十二條	本館參考服務除提供參考資料、協助讀者查尋資料外，並利用口頭、書信、電話、傳真、電子郵件或網際網路等方式回答各種參考諮詢問題及讀者服務推廣教育。 前項服務不包括古書、古董或美術品之鑑定、醫療及法律問題、翻譯、投資理財、學校作業及其他不適宜回答之相關事項。
第 陸 章	館際合作
第二十三條	本館加入館際合作組織，基於平等互惠原則，提供書刊互借與複印等服務。
第二十四條	本校師生得依「國（市）立師範學院圖書館館際互借辦法」向本館申請其他國（市）立師範學院圖書館閱覽證。
第 柒 章	電腦網路資訊查詢
第二十五條	本館提供電腦網路及各種光碟系統等設備供讀者查詢。 前項使用，以本校讀者為優先。
第二十六條	讀者使用電腦網路區，須憑閱覽證向服務台登記。
第二十七條	電腦每次限用一小時，如無其他讀者等候，得延長繼續使用。
第二十八條	電子文件或公用軟體，在不涉及版權或著作權原則下，得由讀者自備磁片轉錄使用。
第二十九條	本館提供之掃描器，以掃描本館館藏為限，每次至多三十分鐘，如無其他讀者等

章 / 條	條文內容
	候，得延長繼續使用。
第三十條	本館電腦設備非經館內同意，禁止擅自更改軟、硬體設定、安裝軟體及下載未經授權之檔案或軟體，並不得用於色情、遊戲、網路聊天、散播電腦病毒、入侵他人電腦、攻訐、謾罵或其他違反法令等行為，且應遵守『台灣學術網路使用規範』之規定。
第三十一條	讀者可攜帶筆記型電腦等個人資訊設備入館。使用網路時，應遵守前條之規定。
第 捌 章	微縮資料閱覽
第三十二條	本館提供閱讀機供讀者閱覽微縮等資料。 前項使用，以本校讀者為優先。
第三十三條	讀者借閱微縮資料，須憑閱覽證向服務台登記。
第三十四條	微縮閱讀機每次限用一小時，如無其他讀者等候，得延長繼續使用。
第三十五條	微縮閱讀機非經許可，不得任意移動或裝卸配件，操作如有困難或機件故障，應請館員處理。 前項微縮閱讀機使用完畢後，應循正常手續關閉電源。
第三十六條	讀者閱覽後如需複印資料，得配合電腦網路使用。 前項電腦網路使用，第二十八條及第三十條之規定，準用之。
第 玖 章	視聽資料借閱
第三十七條	本館典藏之視聽資料包括錄音帶、錄影帶、影碟（LD）、雷射唱片（CD）、多媒體光碟、幻燈片、影音光碟（VCD）、數位影音光碟（DVD）等。
第三十八條	本館視聽資料除下列情形外，限館內使用： 一、本校教師因教學、研究必須借出本館使用者。 二、大四集中實習學生，因實習需要，經指導教師認可者。
第三十九條	外借視聽資料，其借期及件數分別規定如下： 一、教職員工：以六件為限，借期一週。 二、大四集中實習學生：以三件為限，借期一週。 前項借期屆滿前三日內，如無人預約，可辦理續借一次。 前項件數計算，與第十八條之規定併計。
第四十條	視聽資料之使用，應確實遵守著作權法及其他相關法令規定，不得擅自為營私謀利公開播映等行為，如有違反，由借閱者自負法律責任。
第 拾 章	館藏圖書資料複製
第四十一條	本館現有館藏圖書資料均可提供影印，但下列資料僅准拍攝照片，不得影印或掃描： 一、孤本或抄本、善本等線裝圖書。 二、紙張劣化容易破損者。 三、裝訂形式不宜影印者。 四、依有關法令規定，不得提供影印者。
第四十二條	凡影印書刊、列印、轉錄網路或微縮資料，應遵守著作權法及其他有關法令之規定，違者應自負法律責任。
第拾壹章	各區（室）利用
第四十三條	本館提供討論室、視聽室、會議室、研究小間及電腦網路區等供教學、會議及師生研究討論用。 前項區（室）使用時，應向服務台登記，並得於使用前以預約方式為之。
第四十四條	經預約登記使用前條之各區（室），而未能依原訂時間使用者，應於使用前辦理取消登記。 逾登記使用時間十分鐘，未辦理取消登記者，視同爽約，本館得逕行登記由其他單位或人員使用。 前項爽約，一學期累計達二次以上者，當學期本館得停止其預約登記。
第四十五條	本館各區（室），除與圖書館利用相關之課程，並經本館審核同意者外，不得視為教室，整學期預約使用。
第四十六條	視聽室之使用管理，由本館另訂之。
第拾貳章	違規處理
第四十七條	讀者如違反本規則，經本館人員規勸不聽者，得視情節輕重，請其離館、暫停其借閱資格或註銷借閱權利。情節重大者，得報請本校有關單位或警察機關依法處理。
第四十八條	讀者如患法定傳染病或心神喪失、酗酒泥醉或衣冠不整者，均不得入館。

章 / 條	條文內容
第四十九條	閱覽證不得重複申請或轉借他人使用。如重複辦理閱覽證，或外借、冒領、冒用他人閱覽證，經本館查證屬實者，得暫停其借閱資格至多六個月，並註銷重複申請或沒入冒用（領）之閱覽證。 因多重身份，致領有二張以上閱覽證，經本館查證屬實者，僅得選擇其中一種身份使用。
第五十條	借書到期未歸還者，逾期每日每冊罰款新台幣五元，若逾期一個月以上仍未歸還者，除按日罰款至滿一個月外，並得依圖書遺失相關規定辦理。 預約未取書六個月內達二次者，暫停其預約資格三個月。
第五十一條	讀者借閱圖書時應親自檢查，若有撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等情事，應當場向館員聲明，並應善盡保管責任，不得毀損、加註，嗣後還書如有遺失或發生上述情事，應購置原書賠償，並加收處理費每冊新台幣壹佰元。無法購得原書者，除加收處理費每冊新台幣壹佰元外，並依下列標準賠償： 一、中、韓文書在一百面以下者，賠新台幣伍佰元，超過一百面以上時，則超過部份按面計算，每一面以新台幣三元計價。 二、日、西文書在一百面以下者，賠新台幣壹仟元，超過一百面以上時，則超過部份按面計算，每一面以新台幣六元計價。 三、套書或叢書之單冊以前列標準加倍計價。 四、珍本及藝術畫冊，不適用前列計價標準，另專案簽請核示。 五、附件遺失視同整套賠償。 前項賠償手續應自申報遺失日起，二週內完成，逾期未辦理者，依前條規定按日罰款。
第五十二條	視聽資料借閱、保管及遺失賠償，準用前條之規定外，影音媒體遺失賠償，並應附合法公開播送權證明正本。
第五十三條	讀者未辦理借閱手續，將本館圖書資料攜出，至門禁系統外或門禁系統鳴響，一年內達二次以上者，得視情節輕重，處以至多八小時之勞務或罰以等價工讀費用。
第五十四條	讀者如偷竊或蓄意毀棄、損壞本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料者，視為情節，得暫停其借閱資格至多一年，並按下列方式處理： 一、本校學生報請學務處處理。 二、其他人員報請其服務單位處理，其情節重大涉及刑責者，得逕行移請警察機關依法究辦。
第五十五條	本規則第十二、十五條行政規費、使用規費及第五十條至第五十三條罰款，由本館給據收取，彙繳本校校務基金。
第拾參章	附則
第五十六條	本規則經本校行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

決議：通過。

柒、臨時動議

提案一、為提升本校採購案之行政效率，擬修正授權各單位採購之請購（修）單之格式，採一次辦理之格式，以簡化行政程序，修正後之格式如附件一，請 討論。

（提案單位：總務處）

說明：

- 一、依本校「採購作業要點」第三點之（一）規定：「各單位得自行辦理新台幣三萬元以下之各項費用採購。」
- 二、為提升行政效率，並落實分層負責，於人事室修正本（94）學年分層負責明細表時，本處已提出修正採購案件之授權處理。凡各單位採購金額未達

三萬元者，授權組長（第三層）決行，並獲 鈞長同意在案。

- 三、本校目前已授權各單位未達三萬元者得自行採購，依目前之請購（修）格式核章欄位重複之處甚多，尤其金額不大者更見繁瑣，例如附件二之採購案金額為 10 元，約需核章 10 個，故為簡化該部分之採購程序，擬將重複核章部分以予合併。
- 四、又依本校「採購作業要點」第七點規定，略以：「採購金額在授權自行辦理採購之額度以下者，請購核銷程序可合併一次辦理，…。」故擬依此規定將本校授權各單位辦理之核章欄位由原來三階段（請購、採購、核銷），合併為一次辦理，修正後格式如附件一。
- 五、因本校採購案件眾多，簡化部分核章欄位後可減少核章所需時間及漏章退件等情況，將可有效提升本校行政效率，達到行政支援教學之目的。
- 六、另為加強宣導採購或核銷之程序，增加請購（修）單之說明四、五等二項。
- 七、各單位交總務處辦理之採購案件，基於實際需要，該部分之格式除增列說明四、五等二項外，其餘不修正。
- 八、本案經會簽會計室，其表示意見說明如下：
 - （一）請提送行政會議審議。
 - （二）有關上開要點七，雖為請購核銷程序可合併一次辦理，但仍不得免除請購核准程序，至授權額度，似可採零用金額度範圍，授權各單位一級主管核章後，逕送總務處以零用金逕行付款，以提升行政效能。
 - （三）有關說明三採購事宜，係屬本校文具用品共同集中採購範圍，似不宜分散或個別辦理，本案仍請 貴處積極依規定卓處即可改善此情形。
- 九、依本校採購授權額度之判行，本次擬修正之幅度有三：
 - 方案一：開放三萬元以下之採購，採一次辦理之格式。
 - 方案二：開放二萬元以下之採購，採一次辦理之格式。
 - 方案三：開放零用金（未達一萬元者）以下之採購，採一次辦理之格式。

決議：通過，並採方案三。

提案二、擬修訂「國立台東大學臨時人員管理要點」第七點，增列其第五款工程助理報酬標準之規定，提請 討論。

（提案單位：總務處）

說明：

- 一、依據 94 學年度第 1 學期第 2 次臨時人員人力評估委員會決議事項辦理。
- 二、本校目前「臨時人員報酬標準表」主要適用各單位聘請之行政助理。
- 三、工程助理聘請如採同一報酬標準，因其薪資較一般民間為低，除不易聘請適合本校所需之優秀人才為校所用外，且會造成人員流動率高，對業務推展不利。
- 四、本校知本校區工程已陸續動工，亟需人力之補充與支援，俾使工程順利進行，擬另訂「國立台東大學工程助理人員報酬標準表」，故修訂本要點。
- 五、擬增列「國立台東大學臨時人員管理要點」第七點第五款為：「由各工程管

理費項下所僱用之工程助理人員，其敘薪另訂之。」

國立台東大學臨時人員管理要點--對照表		
修 正 條 文	原 條 文	說 明
七、臨時人員之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應者，其標準如附件二。新進臨時人員各依其學歷自最低薪級起薪。受委辦專案或計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，依其計畫敘薪、晉級規定辦理。無規範者得比照本要點所訂標準辦理。進修暨推廣部僱用之事務員，依其相關敘薪、晉級規定辦理。 <u>由各工程管理費項下所僱用之工程助理人員，其敘薪另訂之。</u>	七、臨時人員之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應者，其標準如附件二。新進臨時人員各依其學歷自最低薪級起薪。受委辦專案或計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，依其計畫敘薪、晉級規定辦理。無規範者得比照本要點所訂標準辦理。進修暨推廣部僱用之事務員，依其相關敘薪、晉級規定辦理。	增列「國立台東大學臨時人員管理要點」第七點第五款，如畫線部分。

國立臺東大學臨時人員管理要點修正後全文

92 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過（92.12.11 召開）

93 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過（94.03.10 召開）

94 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過（94.10.13 召開）

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點僱用之臨時人員其職稱分列如下：
 - （一）行政助理：凡以校務基金相關預算所編列之經費僱用以協助學校教學和行政事務工作。
 - （二）專案助理：受政府機關委辦計畫所編列之人事經費所聘僱之人員。
 - （三）事務員：進修暨推廣部所編列之人事經費所僱用之人員。
 - （四）工程助理：由各工程管理費項下所僱用之人員。
 - （五）專案工程師：凡以校務基金相關預算所編列之經費僱用以協助學校一般行政事務及交辦之專案計畫性業務。
- 三、本校所僱用之臨時人員，除特殊情形外，以具大學以上學歷為原則。

- 四、本校所僱用之臨時人員，用人單位應逐年檢討簽核，並檢附其工作說明書；如僱用原因消失時，應即解僱不得藉故留用。
用人單位徵僱臨時人員時應秉持公開、公平、公正原則辦理。
本校得設臨時人員人力評估委員會，審議各單位徵僱臨時人員案件。委員會置委員五至七人，由校長聘請副校長、主任秘書、總務長、人事室主任、會計主任及其他相關主管擔任。
- 五、臨時人員之僱用期間以一年一僱為原則，如因計畫持續需要，得續僱至計畫完成時止；惟如另有新計畫進行，得重新僱用。
- 六、本校僱用之臨時人員，以會計年度為一僱用期間，每年一月重新僱用，並應訂立契約，其內容如下：
- （一）僱用期間。
 - （二）擔任工作內容。
 - （三）僱用期間報酬及給酬方式。
 - （四）受僱人違背義務時應負之責任。
 - （五）其他必要事項。
- 前項契約書格式如附件一。
新進臨時人員先予試用，試用期間三個月，試用期滿表現良好者再予簽約進用，其僱用期間追溯自試用日起。
受政府機關委辦計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，其聘僱方式、聘僱契約書格式悉依其規定辦理。無規範者得比照本要點所訂契約書格式辦理。
- 七、臨時人員之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應者，其標準如附件二。
新進臨時人員各依其學歷自最低薪級起薪。
受委辦專案或計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，依其計畫敘薪、晉級規定辦理。無規範者得比照本要點所訂標準辦理。
進修暨推廣部僱用之事務員，依其相關敘薪、晉級規定辦理。
由各工程管理費項下所僱用之工程助理人員，其敘薪另訂之。
- 八、臨時人員每年由用人單位主管依據本校臨時人員考核作業原則進行考核，以作為續約、晉級之依據。
- 九、臨時人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交履歷表、學經歷證件、身分證、二吋彩色照片二張、公立醫療院所或勞工特約醫院出具之體格檢驗表及簽陳影本等資料送人事室建檔。
- 十、臨時人員之工作時間與本校職員辦公時間同，其請假悉依本校臨時人員給假規定辦理，請假逾限者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾僱用期間十二分之一（三十日）者，應即解僱。
惟慰勞假應於當年休畢，未休畢之慰勞假不予支給加班費。另寒（暑）休依本校規定日數給假，到職不滿半年者，當年無寒假或暑假休假日。
受委辦專案或計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，得經計畫主持人或執行單位之主管專案簽請校長核准調遣指派其工作時間或免簽到退。

- 十一、臨時人員於僱用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解僱。
臨時人員之簽約、差勤管理，由人事單位會同計畫主持人或執行單位管理。其所需負擔之勞健保費、離職儲金、年終獎金亦由學校相關單位統籌辦理，並將所需辦理之勞、健保加退保作業，由總務處會同計畫主持人或執行單位辦理。
臨時人員之獎懲得比照職員相關規定辦理。
- 十二、臨時人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並得比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定辦理離職儲金，其勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。
臨時人員須於報到當日內，至事務組辦理勞工保險及全民健康保險。未辦理保險者，如發生事故，本校不予負責。
臨時人員按月支報酬金百分之七提存離職儲金，其中百分之五十由臨時人員於每月報酬中扣除作為自提儲金，另百分之五十由本校校務基金或各委辦專案、計畫專款提撥作為公提儲金。並由總務處在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。
臨時人員因契約期滿離職，或經本校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金孳息。
臨時人員因違反契約所定義務，而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
- 十三、臨時人員於僱用期間，不得在校外兼職兼課，如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，惟兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一為限。
- 十四、臨時人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後，應辦妥離職手續並將經管公物等繳交相關單位，並將承辦事務交代清楚，始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。
臨時人員中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職手續後，始發給離職證明書。
- 十五、僱用之臨時人員，非屬本校編制內職員，不適用現行「聘用人員聘用條例」、「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」等政府機關特定用人制度，及公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。
本校僱用之臨時人員日後如擔任正式公務人員，原僱用之臨時人員服務年資不得依公務人員俸給法施行細則規定採計其年資核計加給及併為休假、退休年資。
- 十六、臨時人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
- (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
 - (二) 衛生保健醫療服務。
 - (三) 參加校內文康活動。
 - (四) 圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

十七、本要點若有未盡事宜，爰依政府及本校相關法令規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：通過。

提案三、擬訂定「國立台東大學工程助理人員報酬標準表」草案，提請 討論。

(提案單位：總務處)

說明：

- 一、依據九十四學年度第一學期第二次臨時人員人力評估委員會決議事項辦理。
- 二、依據本校「國立台東大學臨時人員管理要點」第二條第四款「工程助理：由各工程管理費項下所僱用之人員」，暨第七條「臨時人員之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應者，其標準如附件二。」規定，因工程管理費除公共設施工程由本校校務基金自籌九千萬之外，其餘悉由教育部補助，為利於進用專業工程人才，並使「國立台東大學臨時人員管理要點」更臻完備，爰擬定「國立台東大學工程助理人員報酬標準表」草案。

國立台東大學工程助理人員報酬標準表（草案）

報 酬 年 資 學 歷	五專(二專)	三專	學士	碩士
第一年	30,300 元	31,900 元	33,700 元	38,600 元
第二年	31,300 元	32,800 元	34,600 元	39,500 元
第三年	31,300 元	32,800 元	35,500 元	40,400 元
第四年	31,300 元	32,800 元	36,400 元	41,400 元
第五年	31,300 元	32,800 元	37,300 元	42,300 元

備註：

- 一、本助理人員月支報酬表，係參酌行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表，五專及三專第八年、學士及碩士第五年起酬金訂之。
- 二、依工作成績考核結果作為是否晉升報酬之依據，已支第五年最高報酬者，不再晉升。

決議：通過。

提案四、擬訂定「國立台東大學資訊發展委員會設置辦法」草案，請討論。

(提案單位：電算中心)

說明：

- 一、依據九十四年四月二十八日行政院主計處資訊作業效率查核小組之意見，為強化本校整體資訊發展，且充分運用資訊資源以配合行政、研究、教學之需要，特設置「國立台東大學資訊發展委員會」。
- 二、擬訂定「國立台東大學資訊發展委員會設置辦法」草案，請討論

國立台東大學資訊發展委員會設置辦法(草案)

(94.10.13)94 學年度第醫學其第一次行政會議

- 第一條 為強化本校整體資訊發展，且充分運用資訊資源以配合行政、研究、教學之需要，特設置「國立台東大學資訊發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會設委員十三至二十人，副校長、主任秘書、研發長、教務長、總務長、學務長、三院院長、圖書館館長、電子計算機中心主任，資管系主任、資工系主任為當然委員，另根據發展之需要委請校長另聘委員五至七人。本會以副校長為召集人，電子計算機中心主任為執行秘書。
- 第三條 本會之任務為：
- 一、指導本校資訊資源支援行政、教學與研究之發展，包含各項軟、硬體之規劃、採購及後續維護。
 - 二、規劃本校整體性資訊環境之規劃、管理與應用。
 - 三、協調本校校務行政管理系統之發展與規劃。
 - 四、其他有關資訊運用之諮詢及改進建議。
- 第四條 本會每學期於學期末前開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。
- 第五條 本委員會各項決議案，經呈校長核可後執行之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。
- 決議：**修正通過，修正如下：

國立台東大學資訊發展委員會設置辦法

(94.10.13)94 學年度第醫學其第一次行政會議

- 第一條 為強化本校整體資訊發展，且充分運用資訊資源以配合行政、研究、教學之需要，特設置「國立台東大學資訊發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會設委員九至十七人，副校長、研發長、教務長、總務長、學務長、圖書館館長、電子計算機中心主任，資管系主任、資工系主任為當然委員，另根據發展之需要委請校長另聘委員三至五人。本會以副校長為召集人，電子計算機中心主任為執行秘書。
- 第三條 本會之任務為：
- 一、指導本校資訊資源支援行政、教學與研究之發展，包含各項軟、硬體之規劃、採購及後續維護。

- 二、規劃本校整體性資訊環境之規劃、管理與應用。
- 三、協調本校校務行政管理系統之發展與規劃。
- 四、其他有關資訊運用之諮詢及改進建議。

第四條 本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。

第五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

提案五、請解決本校學生證補發、重製時程延遲事宜，請 討論。

(提案單位：進修部、教務處)

說明：

一、目前本校學生證委由土地銀行製作，但土銀補卡時程太久，學生時有怨言，幾乎每日均有學生詢問卡片補製作事宜，相關同仁不勝其擾。

二、可採取下列方案之一：

- (一) 請土銀改善，若超出製卡時程，將訂訂相關罰則。
- (二) 請相關單位配合發行臨時卡。
- (三) 本校自行製作紙卡。
- (四) 其他(如委由民間科技公司製卡等)

決議：由教務處及進修部製發臨時學生證，配合臨時卡使用。

柒、散會 下午六時整。