

國立台東大學 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

會議時間：97 年 3 月 27 日(星期四) 下午 3：10

會議地點：行政大樓三樓會議室

主 持 人：蔡校長典謨

壹、主席致詞

開學至今，感謝各單位及行政人員都非常努力及用心，讓學校校務運作能順利推展。在此會議有下列幾點，提出報告及勉勵各位：

- 一、校園文化要朝向友善的、相互合作、和諧層面發展，尤其行政二級以上之主管，請帶領同仁在此工作氛圍內，能互相支持、鼓勵，以正面實質的建議及相互溝通達成共識，負面的批評盡量減少。在溫馨的工作環境能讓大家感到尊嚴愉快的心情。
- 二、學校目前的困境不外人事及財務兩方面。校務基金的收支去年就出現壹仟陸佰萬的赤字，今年亦可能出現肆、伍仟萬的赤字。此部分尚不包括折舊費用、知本校區建物物調、內部設備及週邊工程等；所需經費約達壹億元。
- 三、有關電腦硬體設備需求，應先知會電算中心，統籌專業處理。
- 四、系所評鑑工作期希各位努力，評鑑通過與否攸關減招、停招等重大問題，待評鑑系所務必要通過評鑑，積極進行檢核相關指標，並掌握進度。
- 五、今年 4 月 2 日是本校六十週年校慶，是重大特殊的紀念日，利用此機會凝聚校友的向心力，並向社會宣傳提高學校聲譽。校慶籌備會規畫「校友回娘家慶團圓」活動，目標希望有六十桌之大團圓。

貳、上次會議決議執行情形

- 一、各單位分配設備經費採購，應妥善規劃，以一次辦理為原則，如需分別辦理應簽准後辦理，以避免有分批辦理之虞。(提案單位：總務處)

決 議：照案通過。

【執行情形】：總務處：通報各單位知照。

- 二、降低各單位零用金（未達一萬元）以下之採購案件量。(提案單位：總務處)

決 議：照案通過。

【執行情形】：總務處：通報各單位知照。

- 三、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，開放三萬元以下之採購，採一次辦理之格式，以簡化行政程序，修正後之格式如目前零用金（未達 1 萬元者）以下之自行辦理之格式。(提案單位：總務處)

決 議：照案通過。

【執行情形】：總務處：修正本校會計網路請購系統，並通知各單位知照。

- 四、有關補助學生差旅或交通費之作業流程，比照教職員工出差之規定由各學院決行。(提案單位：會計室)

決 議：照案通過。

【執行情形】：會計室：通報各單位知照。

- 五、學術活動申請表，無須再會簽本室，採分層負責授權方式代為決行，以簡化行政流程；惟事後核銷經費時，應確實依據相關規範報支演講費、主持費、交通費等，並請詳註講題、演講日期及時段，以為審核之依據。(提案單位：會計室)

決 議：照案通過。

【執行情形】：會計室：通報各單位知照。

六、基礎資料完整建檔。(提案單位：幼教系)

決 議：目前部分單位正在進行建置學生相關資料的整合事宜，請各單位於規劃行政電腦化時，加強注意這方面的需求，並請幼教系提出具體需求項目，以利相關單位規劃整合相關電腦系統。

【執行情形】：幼教系：請相關單位自行考量之。

七、修訂「國立臺東大學學生出國進修獎助學金辦法」，請 審議。(提案單位：教務處綜合業務組)

決 議：一、修正第二條：…對象為本校具中華民國國籍之非當期畢業生，不含延畢生及在職專班學生。

二、修正第三條：同時符合下列二條件者，得於申請期限內提出申請。

三、修正附件一、二、三、四、五詳表列。

四、餘照案通過。

【執行情形】：教務處：已將修正後辦法，公告於教務處網頁。

參、臨時動議

一、為因應公部門臨時人員適用勞動基準法，本校各單位臨時人員自 97 年 1 月 1 日起與本校重新簽約試用三個月，試用期滿成績及格者，再行續約乙案，請 核備。(提案單位：人事室)

決 議：照案通過。

【執行情形】：人事室：1.逕依決議事項辦理。

2.已於 96 年 12 月 31 日與本校臨時人員重新簽訂試用期間勞動契約書。

二、廢止「國立臺東大學臨時人員管理要點」、「國立臺東大學臨時人員給假規定」、「國立臺東大學臨時人員考核作業原則」、「國立臺東大學臨時人員報酬標準表」、「國立臺東大學工程助理人員報酬標準表」、「國立臺東大學專案工程師報酬標準表」、「國立臺東大學臨時人員僱用契約書」、「國立臺東大學編制職員僱用化實施要點」、「國立臺東大學契僱人員報酬標準表」、「國立臺東大學契僱人員僱用契約書」等規定，並自 97 年 1 月 1 日起生效案，請 核備。(提案單位：人事室)

決 議：照案通過。

【執行情形】：人事室：1.逕依決議事項辦理。

2.已於 97 年 1 月 9 日以東大人字第 0970000207 號函知本校各單位。

肆、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	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
02	92 總-01	台東大學各項工程規劃設計與執行進度管制。 1.共同教學大樓： 2.行政服務大樓：	總務處	請總務處說明	繼續列管

03	96 秘-02	現有校區校舍規劃運用，應具有其正當性及合理性，應朝多元化及提昇國家資產整體使用效益之觀點，並整合地方政府及各界人士意見，研擬初步規劃使用方案，提報教育部專案小組討論。	秘書室 區域所	請秘書室、 區域所說明	繼續列管
04	96 研發-02	請研發處評估各單位人力與業務量是否相稱，並研議建立企業界任務編組之可行性，以打破舊有行政單位窠臼，消除勞逸不均之現象。	研發處	請研發處說明	繼續列管
05	96 研發-03	請研發處參考本校學生人數成長計畫、教師員額限制、校務基金發展規模，進行系所調整（轉型、減班）與系所成長（新設、增班）之可行性方案評估。	研發處	請研發處說明	繼續列管
06	96 人事-01	請人事室依系所發展情況，重新檢討系(所)教師員額配置準則。	人事室	請人事室說明	解除列管

伍、各處室專案報告

教務處

課務組：

1. 本學期第六週自 3/31~4/4 日(週一~五)為全人教育週，全校停課。
2. 96 學年度全校運動會暨開幕晚會，為鼓勵學生踴躍參與，期間大學部學生停課，雙校區交通專車接送時間(詳體育室網頁)，活動期間及地點如下：
 - (一) 開幕晚會：97 年 4 月 15 日(週二)18：30 至 21：00，地點：縣立體育館。
 - (二) 運動會：97 年 4 月 16~17 日 8 時至 18 時(週三、四)二天，地點：縣立田徑場。
3. 97 學年度勞委會職訓局補助大專校院辦理就業學程實施計畫，系所如有意願，請於 4 月上旬截止收件前，詳洽教務處課務組或 96 學年度獲補助之美教系張溥騰師「3D 動畫專業學程計畫」及體育系溫卓謀主任「運動休閒指導學程計畫」。
4. 大一~大四期中考試週訂於 4/28~5/2 日，考試期間除隨堂考試科目外，各班級仍應維持正常上課。

註冊組：

1. 96 學年度第 2 學期註冊 2 月 25 日結束。本學期大學部現有 2,743 人，研究所碩士班 347 人、博士班 27 人，截至 3/14 日止本學期在學人數為 3,117 人。
2. 本學期計有教育系、數學系、資工系及資管系共 4 名學生因學業成績不及格之學分數，累計二學期學分總數達二分之一遭退學，經函各生家長在案。
3. 本學期計有幼教系、生科所、自教系、兒文所、社教系、語教系及體育系共 12 名學生逾期未註冊，勒令休學一年，經函各生家長在案。
4. 本學期計有兒文所、社教系、教育系、南島所、區域所、語教系及數學系共 13 名學生休學逾期未復學，予以勒令退學，經函各生家長在案。
5. 註冊組已於 3 月 12 日將大四學生歷年成績單送各系審查應屆畢業生畢業學分數是否足夠，惠請各系於 4 月 11 日前審查完畢。
6. 註冊組已於 3 月 10 日將各班班級成績單及科目二科以上不及格名單送至各系所轉送導師，請各系所及導師對於學業成績不佳者給予輔導，並將兩科以上不及格名單送至心輔組，請心輔組協助輔導學生。

綜合業務組：

1. 本校 97 學年度外國學生申請入學招生簡章已於 3 月 7 日上網公告，申請日期為 97 年 3 月 10 日~4 月 30 日，請各招生系所廣為宣傳。本組另將招生簡章及招生訊息發函至越南黎鴻峰高中、

教育部駐外單位及海外臺灣教育中心。

2. 本校預計於 97 年 5 月 5 日協辦教育部 97 年留遊學業務宣導研習說明會。
3. 本校 97 年學年度有意願開放國內合作學校學生申請交換學習之系所有：兒文所、南島所、區域所、生科所、語教所、教育系(所)、社教系、幼教系、美術系、英美系、華語系、心動系、資管系、資工系、應用科學系、生科系，本組近期將上述名單發函通知國內各合作學校，俾利辦理國內交換學生薦送作業。
4. 本校前往國外交換學生甄選及學生出國進修獎助學金之申請時程延長至 97 年 4 月 10 日，請系所鼓勵符合資格之學生把握機會踴躍提出申請。
5. 依技專院校招生策進總會函示，填報本校 97 學年度各學制入學管道招生資料，以提供考生本校各學系（所）相關資訊。此項工作已於 97 年 2 月 29 日至總會「技訊網」登錄完成。
6. 98 學年度增設、調整系所班組及招生名額總量作業（不增員額案），已通知各學院、系所及進修部，於 97 年 6 月 16 日前完成校內程序，待教育部來函提報總量。
7. 97 學年度大學甄選入學招生第一階段篩選通過名單，於 3 月 17 日公布，感謝各學系協助。3 月 18 日已將參加本校第二階段甄試，報名、繳費、寄件等說明及各學系甄試通知，郵寄給各考生。考生繳費及寄件截止日期為 3 月 26 日，第二階段甄試日期為 4 月 12 日（星期六），預計 4 月 18 日放榜。本次甄試：除以國外、大陸學歷報考者，其餘考生一律免繳驗學歷證件，於註冊時驗證即可。本校 97 學年度甄選入學招生報名及通過第一階段篩選人數如下：

招生類別	校系代碼	學系(組)名稱	報名人數	通過第一階段篩選人數	通過外加名額篩選人數
個人申請	038012	教育學系	205	53	0
個人申請	038022	社會科教育學系	53	45	0
個人申請	038032	數學系	84	51	0
個人申請	038042	幼兒教育學系	71	47	0
學校推薦	038051	特殊教育學系	75	30	0
學校推薦	038061	應用科學系化學及奈米科學組	27	26	0
個人申請	038062	應用科學系化學及奈米科學組	118	25	0
學校推薦	038071	應用科學系應用物理組	19	19	0
個人申請	038072	應用科學系應用物理組	50	25	0
個人申請	038082	資訊工程學系	68	49	0
個人申請	038092	資訊管理學系	56	24	0
學校推薦	038101	英美語文學系	31	14	0
學校推薦	038111	華語文學系	17	7	0
個人申請	038112	華語文學系	109	15	0
學校推薦	038121	生命科學系	55	40	0
個人申請	038132	音樂學系	153	125	0
學校推薦	038141	美術產業學系	66	52	0
個人申請	038142	美術產業學系	231	128	0
學校推薦	038151	體育學系	117	44	0
個人申請	038152	體育學系	367	250	0

學校推薦	038161	身心整合與運動休閒產業學系	145	58	1
個人申請	038162	身心整合與運動休閒產業學系	445	63	15
合 計			2562	1190	16

教學與學習中心：

- 一、 97 年 3 月 7 日至東華大學參加東區區域教學資源中心計畫第八次會議。
- 二、 辦理本校東區聯合 TA 增能訓練報名，3 月 7 日帶 38 名學生前往東華大學參加 3 月 8 日、9 日 TA 營隊。
- 三、 97 年 3 月 10 日辦理「學習輔導成果紀錄表」，參與活動之學生約 116 人。
- 四、 97 年 3 月 14 日發行學習輔導電子報第二期。
- 五、 辦理「良師速寫徵文活動」，截稿時間為 97 年 3 月 21 日。
- 六、 97 年 3 月 13 日提出「教學卓越計畫草案」至主管會議。
- 七、 97 年 3 月 14 日辦理 96 學年度國立台東大學教師專業成長暨新進教師歡迎會
- 八、 97 年 3 月 17 日收播東華大學通識教育講座--「攝影藝術與人生」講座。3 月 31 日收播東華大學通識教育講座--「飲食文學：味覺的土風舞」。
- 九、 97 年 3 月 17 日宣傳「東區各校小記者徵人啟事」，徵求本校學生參與「東區學生學習輔導電子報&學報」。
- 十、 97 年 3 月 20 日辦理「問題解決導向課程」教學助理教育訓練。
- 十一、 本學期開設遠距教學課程，本校收播東華大學開設之「海洋探索」，本校播送「心理健康與心理疾病」。
- 十二、 至 3 月 17 日止辦理全民英檢獎勵 22 名同學獲補助，獎勵金 22,700 元。

學務處

生輔組：

1. 知本校區持續實施機車停車管制，請各位師長、同學依指示牌停放機車，未按規定停放者，生輔組將依本校機車管理辦法：「不按規定停放機（踏）車，本校得依違規車輛張貼警告、加鎖，及登記，並統一於每日下午 17：00 至 17：30 開鎖」。
2. 2 月 27 日凌晨 2~6 點知本校區住宿學生陳○○等 9 員（分住四間寢室），置於寢室內的皮包（內含多種證件及金錢）遭竊，共損失現金 19,000 元，經調查遭竊的均為夜間就寢後門未上鎖，請各位師長多關心住宿學生並協助宣導。
3. 生輔組於 97 年 3 月 3 日召開知本校區 96 學年度第 2 學期第一次班級幹部座談會，除轉達交通安全及相關安全注意事項外，亦針對同學提出的問題給予答覆及說明。
4. 生輔組於 97 年 3 月 12 日 20 至 21 時召開知本校區 96 學年度第 2 學期第一次宿舍委員會會議，共有 8 位同學提出了 27 項問題，其中大多為城安建設設備不良及管理的問題，已正式發文要求改進。
5. 針對知本住宿生反映飲水機水質不佳，且無保養及更換濾心紀錄，教官多次協調均未改善，本組遂於 3 月 11 日正式發文要求城安建設公司改進，並函請本縣環保局協助稽查與檢測，以維護學生飲水衛生安全。
6. 本組於 3 月 12 日函轉教育部公函—「為維護校園安全，請各位師長加強對同學攜帶違法(禁)物品之查察」至各學院、系、所、班導師，說明如下：
 - (1) 近期美國發生 2 起校園槍擊事件，造成師生重大傷亡，另今年 2 月 26 日台北市某高職夜補校發生學生於課堂把玩改造手槍，不慎槍支走火，誤擊比鄰大學學生事件，引起社會各界關注與討論。
 - (2) 鑑於上述事件，惠請全校師長及教職員工，加強對高關懷學生的關心及違法(禁)物品之認知，如發現學生可疑狀況，應高度保持警戒，必要時，依學校相關規定進行查察或通知教官室協助處理，以避免類似事件之發生。

- 7.本組於3月17日函轉教育部公函至各單位、班導師、城安建設：惠請各單位、班導師等利用各種集會及上課時間，加強所轄(屬)教職員工生，一氧化碳中毒災害安全宣導，並檢查改善校內實驗室、宿舍熱水器設備及建築物等設施通風環境，以防範一氧化碳中毒事件發生。
- 8.本組預定3月26日19:00~21:30實施96學年度知本校區BOT學生宿舍防災演練，演練項目有地震、火災狀況的逃生疏散，並聘請知本消防隊實施「緩降機、滅火器及消防栓」的操作示範及分組演練。
- 9.**保護智慧財產權宣導**：請各單位複印書刊資料時請尊重智慧財產權勿超出合理使用範圍影印，依著作權第48條規定，可在學校影印教科書裡面的一部份，也可印期刊裡的單篇著作，但每人以一份為限。依著作權法第65條規定，學生利用他人享有著作權的教科書，必須在合理範圍內(本校建議以不超過原書頁數1/4)。本組有印製卡片，請各單位配合張貼於影印機上，提醒影印者尊重智慧財產權。

課外組：

- 1.學生會訂於4月11日至13日，舉辦第三屆東部大學球類競賽，目前已有花教大、宜蘭大學、東華大學、屏教大、屏科大、慈濟大學、佛光大學、大仁科大等8所大學84支隊伍報名參加，球賽類別計有籃球男女組、排球男女組、羽球、壘球等6組。開幕式訂於4月11日上午8時假台東校區排球場舉行，恭請校長主持。相關比賽細節本組將輔導學生會積極籌備，並請體育室及學務處各組協助，以使比賽順利進行，藉此盛大活動行銷台東大學。
- 2.本組為慶祝60週年校慶，訂於5月7~9日假知本校區演藝廳舉辦學生卡拉OK歌唱比賽，相關辦法業已公告於本校首頁最新消息，敬請各系主任轉知各班導師鼓勵同學踴躍參加。
- 3.96學年度社團評鑑訂於3月14日假中正堂舉行，本次評鑑將選出個績優社團，參加5月3、4日於國立雲林科技大學舉辦之全國績優社團評鑑。
- 4.本學期辦理就學貸款人數共計690人，貸款總金額為19,977,839元。
- 5.本學期獎學金以陸續公告，請師長協助宣導同學踴躍申請。各項獎學金亦可於網站上下載(<http://ap.nttu.edu.tw>)
- 6.為落實補助弱勢學生就學，自97學年度起請各系所務必遴聘具有「弱勢學生身份」者(家庭年收入70萬以下)，至少一名學生擔任工讀生(弱勢學生身份課外組協助查證)，系所若未遴聘弱勢學生，該系所則自動減少一名工讀生。

衛保組：

- 一、本學期第一次捐血活動於3月11~12日圓滿完成，感謝大家發揮仁愛互助精神，共有138人參與，捐出160袋血。
- 二、駕駛人員急救訓練班預定辦理兩梯次，第一梯次：4月19~20日(星期六、日)，在台東校區中正堂舉行，名額40名；第二梯：5月17~18日在知本校區階梯教室C辦理，自費500元，請踴躍報名參加，相關訊息會公告學校網頁最新消息處。
- 三、延續『健康體適能促進計畫』之宗旨，本學期擬辦理有氧拳擊活動，鼓勵學校教職員工生能養成規律運動之習慣；活動日期：97年4月7日~6月25日，每週一、三下午17:15~18:15，活動地點：中正堂，請踴躍報名參加，相關訊息會公告學校網頁最新消息處。
- 四、配合公務人員健康檢查補助辦法，年滿40歲者每二年補助3,500元；非編制內之工友、技工、約僱人員需自費，為促進維護自己的健康，請踴躍參與檢查。署立台東醫院、基督教醫院、馬偕醫院賡續優惠本校教職員工健康檢查，如有須衛保組人員協助預約者，請電洽內線1220~1221或5213。

心輔組：

一、心輔組相關業務

- 1.本學期新聘任四位輔導老師-林世坤、陳偉惠、彭宏盛、葉鳳娟老師加入輔導行列。

二、導師輔導知能研習

- 1.時間：97年3月24日(一)下午13:00~14:55
- 2.地點：台東校區視聽教師D
- 3.主題：導師工作會議-大學導師工作經驗談

4. 講師：吳松林教授(高雄師範大學學生輔導中心主任)

三、心理輔導組辦理性別平等教育及輔導系列活動

編號	時間	活動名稱	講師	對象	地點
1	97/3/24 (一) 13:00-14:30	心理測驗～ 大學生讀書與學習策略量表	心輔組	知本校區 學生	H202-3
2	97/4/11 (五) 12:10-13:00	台東大學心輔工作與心理健 康座談	洪若和	全校外國 學生	台東校區心 理輔導組
3	97/4/11 (五) 13:30-16:30	同志影片欣賞 (影片未定)	莊佩芬	全校學生	台東校區視 聽教室 D
4	97/4/12(六) 9:00-12:00 13:30-16:30	身心靈生命探索	莊佩芬	全校學生 15 人	心輔組團諮 室
5	97/4/14 (一) 97/4/21 (一) 13:10-14:55	大一性別平等意識 教育課程	洪若和 莊佩芬 溫雅惠 靳菱菱 葉鳳娟 林淑瑜	全校大一 學生	知本校區各 班教室
6	97/4/22 (二) 10:15-12:00	認識同志	陳亮君 導演	全校學生	台東校區科 學館 1F 視聽教室
7	97/4/28 (一) 13:10-14:55	導師研習～愛情蹺翹板	郭洪國 雄	全校導師	台東校區視 聽

總務處

文書組

- 一、邇來發現公文處理時限有延誤情事發生，為有效提高行政效能，請各承辦人強化自我管理精神，以提高公文處理時效及品質。若涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。另一般性公文視個案須辦展期者，請依規定填妥展延單。
- 二、為配合文書檔案作業，請承辦人員於公文右上角填註此文之分類號，俾提升行政效能。
- 三、各單位有須發函情形，請務必於公文製作系統及公文管理系統傳送到『總發文』，以符作業程序。
- 四、公文歸檔請循管理系統處理，印製歸檔清單，俾利兩造收執。
- 五、新進人員不熟悉公文管理及公文製作系統，請至本組，即授予指導；落實行政效率。

出納組

- 一、96 年度綜合所得稅扣繳憑單及本校房屋津貼扣繳證明，預定 3 月 31 日前轉發同仁，請妥為保管。並請於 97 年 5 月 31 日前完成年度所得稅申報以免受罰。
- 二、本校老師顧望平於 2 月 28 日亡故，教職員每人應代扣慰問金 300 元，技工友應代扣慰問金 150 元，該款於 4 月薪俸中扣減後轉交繼承人代收。
- 三、96 學年度第 2 學期截至 3 月 5 日止，大學部註冊學生人數 2,450 人、應收金額 52,721,194 元，已如數簽報繳校務基金。另核對後尚有 86 名學生未繳款，已惠請業務單位對於應繳未繳學生協助催繳，俾利後續結帳作業。

營繕組

- 一、台東校區工程：台東校區圖書館副館裝修工程 2 月 25 日完工。

二、知本校區工程：

- (一)共同教學大樓：施工進度截至 97 年 3 月 12 日止，預定進度 54.613%，實際進度 65.632%，超前 11.019%。
- (二)行政服務大樓：施工進度截至 97 年 3 月 12 日止，預定進度 97.67%，實際進度 88.81%，落後 8.86%。
- (三)人文學院大樓：已於 96 年 7 月 10 日申報完工，於 96 年 8 月 20 日辦理初驗程序；目前進行驗收作業準備及辦理第二次設計變更程序。人文學院客、貨電梯於 3 月 3 日辦理驗收。
- (四)公共設施工程：
 - 1.第二標機電工程：已於 96 年 5 月 16 日申報完工，完成第一、二次設計變更程序，訂於 97 年 3 月 14、18、19 日驗收。
 - 2.第三標景觀工程：已於 96 年 12 月 4 日申報完工，已進行完工勘驗，訂於 97 年 3 月 15 日辦理初驗。
 - 3.「加強景觀及附屬設施」工程：已於 96 年 10 月 30 日完工，於 97 年 3 月 12 日辦理驗收。
- (五)知本校區建設第一期（後半）工程之圖資大樓構想書（第四版）已修正完畢於 96 年 5 月 21 日送教育部審核，7 月 26 日函覆本校；修正後於 96 年 11 月 26 日再送教育部審核，97 年 1 月 13 日函覆本校，1 月 29 日至教育部參予審議，2 月 27 日提送修正版本至教育部審議。「學生活動中心新建工程」及「綜合體育館新建工程」，訂於 97 年 3 月 19 日召開構想書之審查意見回覆研商事宜。
- (六)師範學院、理工學院之構想書，目前進行委託招標準備。

保管組

- 一、城安建設開發股份有限公司欠繳承攬本校學生宿舍暨餐飲中心(第一期)BOT 案之 97 年土地租金及第三年開發權利金共 3,027,885 元，業於 97 年 2 月 29 日入帳，並依規定納入本校校務基金。
- 二、本校座落台東市中山路 350 號國有眷舍房地乙戶辦理騰空標售乙案，業經國產局台灣北區辦事處台東分處於 97 年 2 月 27 日依規定辦理公開標售，由中信房屋建設公司以高於底價(底價 15,600,000 元)計 16,888,889 元得標，本校將依規定點交，標脫款已由國產局台東分處依規定逕繳國庫。
- 三、本校知本校區人文學院販賣部得標廠商縣農會生鮮超市業於 97 年 2 月 20 日如期營業，提升師生生活機能，目前反應良好。
- 四、本校 97 年 2 月份財產報表帳目相符，並已依限提前報部，截至 2 月 29 日止本校財產結存情形如下：
 - (一)土地：國有土地 222 筆，價值 100,828,723 元；
 - (二)土地改良物 5 筆，價值 224,915,318 元；
 - (三)房屋建築及設備：61 筆，價值 493,220,039 元；
 - (四)機械設備：結存 5,341 項，價值 120,607,733 元；
 - (五)交通運輸設備：476 項，價值 27,713,971 元；
 - (六)雜項設備：結存 65,944 項，價值 196,448,301 元；以上總價值 1,163,734,085 元。

事務組

- (一)台東知本兩校區交通車，經開學後兩週的乘車情形估計，已排定目前的班次，再觀察一至兩週後，將排定固定的班次行駛至學期結束，若有任何問題請洽事務組。
- (二)知本校區人文學院前花圃，由於缺水的關係，長的不是很好，已責成外勤班同仁更換矮牽牛花。
- (三)知本校區雜草，目前由外勤班事務工同仁，利用每天下午時間全面的整理，希望給全校同仁不一樣的感受。

環保組

- 一、營繕組王組長與環保組許組長於 97 年 2 月 26 日參加防火管理人複訓。
- 二、辦理台東校區與知本校區消防設施年度檢修申報，及編製知本校區消防防護計畫書，均需於 97 年 3 月 31 日前完成並申報台東縣消防局。
- 三、辦理知本校區防火管理人設置事宜。目前台東校區與知本校區防火管理人分別由環保組許組長與營繕組王組長擔任。
- 四、訂於 97 年 3 月 25 日舉辦全校各班環保股長講習會。
- 五、辦理實驗室廢棄化學藥品清查統計，訂於 97 年 3 月 31 日前完成，將辦理委託成大資源處理中心清運及處理。
- 六、知本校區人文學院臭味問題，經查來自北鄰之輔導會農場內，半透空之倉庫內堆置數千包曬乾生雞糞肥料。正洽詢雞糞肥料所有人，將與其溝通協調，促請儘早遷離。
- 七、辦理教育部「補助大專院校改善實驗室及實習場所安全衛生計畫」，設置數位電錶與電力顯示看板，結案期限為 97 年 3 月 10 日，因尚無法與教育部監控中心連線，本校向教育部申請展延結案期限至 97 年 5 月 10 日。
- 八、辦理台東縣衛生局委託「台東縣健康城市推動計畫」環境組業務工作。
- 九、辦理台東縣環保局委託「九十六年度台東縣推動地方永續發展計畫」工作。
- 十、本校近三年用電量及電費統計如下：

年 月份	用電量 (度, Kwh)			用電費 (元)		
	94	95	96	94	95	96
1	323,400	321,600	361,800	670,386	673,005	840,617
2	336,021	321,653	403,192	776,904	753,325	979,619
3	128,400	200,000	148,200	365,067	472,087	437,257
4	377,664	440,485	418,982	830,397	931,609	1,018,315
5	334,400	333,400	324,600	696,883	814,700	787,398
6	583,079	583,155	621,064	1,366,678	1,278,403	1,441,855
7	519,000	515,200	558,600	1,194,145	1,189,154	1,430,205
8	418,261	418,286	604,853	1,199,210	1,230,732	1,690,294
9	353,600	352,000	351,400 台東 10,600 知本	856,326	926,852	922,986 台東 122,585 知本
10	476,640	446,189	329,391 台東 58,400 知本	1,385,858	1,272,286	1,051,949 台東 207,346 知本
11	442,800	444,200	373,600 台東 276,000 知本	1,010,302	1,015,858	864,774 台東 605,589 知本
12	507,344	537,350	395,406 台東 251,200 知本	1,105,566	1,237,085	997,313 台東 564,811 知本
合計	4,800,609	4,913,518	5,487,288	11,457,722	11,795,096	13,962,913

說明：1.知本校區自 96 年 7 月 16 日起開始用電。

2.台東校區共有 9 個電錶，知本校區共有 1 個電錶。

- 十一、本校近三年學生宿舍熱水鍋爐用油量統計(台東校區)：

年	用油量 (公升, L)	用油費 (元)	備註
94	40,200	760,011	超級柴油
95	30,305	668,130	超級柴油
96	26,214	653,156	超級柴油

- 十二、本校近三年資源回收數量與出售金額統計如下表。出售金額全數繳入校務基金做為學生急難救助基金用。

年	資源回收量 (公斤)	出售金額 (元)	備 註
94	19,801	35,691	

95	15,914	24,724	
96	18,043	30,878	含知本校區

十三、本校近三年自來水用水量及水費統計：

年	用水量 (度, m ³)	用水費 (元)	備註
94	51,311	773,104	
95	55,191	862,762	
96	57,311 台東 10,722 知本	884,159 台東 177,100 知本	知本校區水費單自 96 年 11 月份起算

註：台東校區共有 4 個水錶，知本校區共有 1 個水錶。

實習暨就業輔導處

實習組

- 一、九七級畢結業生自覓教育實習機構，已於 96 年 12 月 31 日截止收件。
- 二、申請九十六學年度下學期(97 年 2 月)實習者計有 21 名，已於 2 月 1 日至各實習機構報到。
- 三、3 月 17 日辦理 96 級公費生返校確認服務志願卡座談會。
- 四、假本校科學館視聽教室 3 月 26 日辦理新制實習生及舊制實習教師返校座談會。
- 五、大三、大四教育實習、縣內教育參觀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，並按時核銷。

就業輔導組

- 一、為配合六十週年校慶活動，本處將邀請企業、藝文及學術界…等頂尖名人或本校傑出校友蒞校演講或座談，藉由他們努力奮鬥的親身經歷及闡述以激勵在學的學弟妹奮發向上，同時增進同學對就業及創業市場的了解和應具備的知識與職能，歡迎各系所鼓勵同學參加。

時 間	題 目	地 點	講 座
3 月 19 日 2:00-3:30	新社會觀	演藝廳	柴松林教授 (本校普師科第三屆及 68 年 傑出校友)
3 月 24 日 1:30-3:10	國家考試準備與方向	視聽教室 A	考試院 王俊卿司長
3 月 26 日 10:00-11:30	題目：國小教師生涯規劃	科學館視聽 教室	政治大學 陳木金教授
4 月 15 日 2:00-3:30	題目：路是人走出來的 王董事長是白手起家的 企業典範，以其豐富的人 生經驗來激勵學生創業 與奮鬥。	演藝廳	中裕電器 王任生董事長 (本校普師科第二屆及 94 年 傑出校友)
4 月 21 日	從玉山看台灣美術	未定	雄獅美術發行人 李賢文先生
未定	題目：畫家陳輝東 V.S 本 校美術產業學系學生	未定	專業畫家 陳輝東先生 (本校普師科第九屆及 68 年 傑出校友)

- 二、行政院青年輔導委員會為協助青年學子累積工作經驗、提升就業力及賺學費，提供多項工讀機會如：暑期社區工讀、攜手計畫課後扶助、以及一般見習。其中 97 年度公部門見習職缺已於 3 月 6 日刊登上網，歡迎各系同學對於公部門運作及實務操作有興趣的同學們前往 RICH 職場體驗資訊網 [公部門見習子網 \(www.nyc.gov.tw\)](http://www.nyc.gov.tw) 瀏覽、報名！

三、97 年各公私立機構求才就業資訊通報，本處將隨時公告學校網站，也歡迎各位同仁提供求才資訊（or mail：tracy@nttu.edu.tw），目前本處所提供的就業訊息，請鼓勵同學報考：

（一）南投縣私立普台國中小徵生活輔導師若干人。

（二）長榮航空徵空服員。

（三）警察廣播電台徵約僱人員。

校友服務組

一、本校六十週年校慶系列活動：

1. 97 年 4 月 12 日（星期六）六十週年六十桌大團圓餐會。
2. 97 年 4 月 15 日（星期二）假縣立體育館舉行校慶晚會暨運動會開幕典禮。
3. 97 年 6 月 14 日至 6 月 23 日假台東生活美學館辦理校友聯合書畫聯展及揮毫義賣，於 21 日（星期六）上午 11 時 30 分辦理義賣茶會。
4. 97 年 6 月 21 日（星期六）假台東縣立體育館舉行傑出校友表揚。
5. 傑出校友專題講座分享（諸如：柴松林、王任生、陳輝東...等校友）
6. 歡迎班級（家族）校友返校召開同學會。
7. 為充實校務基金，歡迎校友踴躍贊助餐會，餐會餘款全部移入校務基金推展校務；個人餐券壹張貳仟元，團體認購壹桌貳萬元，敬請 踴躍認捐，共襄盛舉。
8. 六十週年團圓餐會捐款郵政劃撥帳號：0 6 6 5 4 5 8 8，戶名：國立臺東大學校務基金（請註明六十週年校慶活動捐款）
9. 「書畫名家畫東大（知本校區）」（諸如：李奇茂、吳長鵬、沈以正...等），預定 5 月份於知本校區辦理。

二、桃園縣校友會於 97 年 3 月 2 日假桃園縣新明國小會議室舉行校友會聯誼會，蔡典謨校長、林永發處長、陳玉枝組長、黃光明老師蒞會，張榮源會長號召下，計有張永鄰校長（平鎮高中）、張永福校長（內壢高中）、張日廣書法家...等二十名校友與會。

三、台北縣市校友會聯誼會於 97 年 3 月 3 日假台北市福星國小會議室舉行校友聯誼會，蔡典謨校長、林文寶院長、林永發處長、林清財主任、陳玉枝組長、黃光明老師蒞會，在郭木蒼校長號召下，計有台北縣葉瑞芬校長（秀朗國小）、康宗虎副局長（台北市教育局）、施旺坤參事（行政院人事行政局）、陳木金教授（政治大學）、趙福來校長、邱武科校長等二十多位校長級校友與會。

圖書館

（一）館藏統計

館藏統計：截至 97 年 2 月 29 日止本館藏書量共 436,693 冊，其中：

1. 中文圖書(含電子資源)共 299,077 冊
2. 西文圖書(含電子資源)共 89,244 冊
3. 兒童圖書(含電子資源)共 48,372 冊

（二）「東大 60 年」校慶活動

欣逢學校 60 周年校慶，圖書館預計舉辦「東大 60 年一到不了的時光，就用老照片吧！」主題活動，獲學校補助 15 萬元整。預計活動辦理項目如下：

時間	內容	地點	負責組別
3/14-25	「東大 60 年」舊照片輸出		推廣服務組
4/11-5/4	「東大 60 年」歷史照片回顧海報展	一樓大廳	推廣服務組
3/28-5/4	「東大 60 年」歷屆畢業紀念冊展	一樓大廳	推廣服務組
3/14-5/4	「東大 60 年」老照片紀念明信片	一樓大廳	推廣服務組
3/14-8/30	「東大 60 年」新聞選輯、歷屆畢業紀念冊數位化		圖書館校慶活動任務小組

（三）「繼續戀書」——校園二手教科書拍賣活動

圖書館二手教科書拍賣，讓書再找一個愛它、需要它的新主人。本館提供「二手書交易所：校園二手教科書」拍賣平台，歡迎大家將用不到之教科書或是狀況良好的圖書拿出來拍賣，除可讓有需要的人以較低價格購買具著作權之圖書外，減少購書費用，還能尊重智慧財產

權，同時響應綠色環保、促進資源再利用，嘉惠地球上的你我他。

(一)收書時間

97 年 1 月 24 日—1 月 30 日 8:00 - 17:30

97 年 2 月 25 日—2 月 29 日 8:00 - 17:30

(二)收書地點：台東大學圖書館二樓櫃檯及知本分館服務櫃檯。

(三)拍賣時間(開學第二週首次拍賣、第三週延期拍賣)

首次拍賣：2008 年 3 月 03 日—3 月 07 日 9:00 - 17:30

延期拍賣：2008 年 3 月 10 日—3 月 14 日 9:00 - 17:30

1.線上預訂(同收書時間)

2.現場購買(同拍賣時間)

二手書網站：<http://210.240.175.182/user/index.php>。

(四)活動情形：活動反應熱烈，共計收書 254 冊，至 3/13 統計為止，已售出 140 冊，售出超過五成，活動結束後，將再針對活動規則、流程、系統等方面進行檢討。

(五)後續處理：已上網公告請拍賣者於 97 年 4 月 20 日前，至圖書館一樓櫃台向陳佳琪小姐簽領成交款。未售出之書籍在期限內若未領取者，圖書館有權處理。

(四) 96 學年度第 2 學期圖書館週六日交通車時間表

1.自 97 年 3 月 1 日起，圖書館週六、日免費 交通車開車時間表如下：

週六：

10:00 知本校區宿舍 → 台東校區校門口

20:00 台東校區校門口 → 知本校區宿舍

週日：

12:00 知本校區宿舍 → 台東校區校門口

22:00 台東校區校門口 → 知本校區宿舍

歡迎大家多加利用！

2.因應學生於週五夜間利用圖書館後，無交通車返回知本校區，經與總務處事務組協調後，答應每週五晚上 10 點 10 分增加一班回知本之交通車，以利小週末利用圖書館之學生搭車返回知本校區，此交通車服務預計於 3 月 28 日開始實施。

(五) 主題書展

日期	主題	展覽團體	負責人
970411 ~ 970504	東大歷史照片回顧海報展	推廣組	廖尉岑
970307 ~ 970410	諾貝爾文學之愛閱讀	圖書館推廣組	廖尉岑
970201 ~ 970307	閱讀科普，你需要更有想像力	圖書館推廣組	廖尉岑

(六) 97 年度協助中小學圖書館自動化工作坊

本館主辦「97 年度協助中小學圖書館自動化工作坊」，於 97 年 3 月 12 日辦理完畢，蔡典謨校長並親臨工作坊，給參與之各中小學校校長、老師及圖書館同仁打氣。會中除傳館長濟功、吳組長錦範、黃編審美慧之專題報告外，並邀請信義國小徐仁貴校長、富山國小郭秀理老師分享。本活動參與熱烈，報名人數超過預期，成果圓滿，活動後並陸續接到相關學校提出辦理第二次工作坊之需求，本館將視人力情形決定是否辦理第二場次，感謝所有參與同仁之協助及辛勞付出，完成此次協助提升縣內教育環境及提升閱讀之有意義活動。

(七) 圖書館副館三樓通道及四樓視聽室裝修工程

圖書館進行副館三樓通道及四樓視聽室之裝修工程，因工程延誤，副館四樓視聽室將延期使用，不便之處，敬請見諒。

(八)「台灣東區區域資源中心計畫」之充實圖書分項計畫

由東華大學負責之『區域資源中心計畫』之充實圖書分項計畫，本校獲得 310 萬元之圖書分配款，經費已撥入本館計畫經費項下，已請書商將指定科目審查通過之圖書書目估價，目前已回報 2,687,161 元，正辦理請購中。

(九) 教育部「購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫案」

教育部「購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫案」，分項計畫一(理工學院書目)116 萬元，圖書已到館並完成點收，待總務處辦理驗收中；分項計畫二(教育及人文學院書目)，已完成 2,627,398 元，尚約餘 41 萬元，已提供書目請相關系所補提書單，並辦理請購中。

(十) 圖書館第七期電子報發行

本期電子報內容包含：本館採編組吳錦範組長整理本校圖書館網站首頁更迭的版本資料，請大家一起回顧過去，看看這幾年圖書館網頁的變、變、變；還有由本館陳靜儀小姐為大家介紹「台東兒童故事館」，認識台東在地提供閱讀兒童書的好地方；教師推薦好書部分，請到楊連祥老師為大家分享《單車環島練習曲》讀後心得，共同分享目前熱門好書；另本館工讀生專屬園地--初陽集，本期語四甲陳雅純同學為大家分享參加「打造閱讀花園」—圖書館自動化系統建置的志工團隊活動，陳同學於寒假期間參與了本館服務團隊---台東縣鹿野國小及太平國小二校圖書館自動化系統建置志工活動，擔任總召工作，分享兩次志工活動的心得及甘苦，自動自發與犧牲奉獻的熱誠令人感佩。

(十一) 試用資料庫訊息

SN	資料庫名稱	簡介	帳號/密碼
1	Discovery Education - unitedstreaming《數位課程教學影片資料庫》	為世界最大的教育影片公司 Discovery Education (探索集團・教育部門)所架設之隨選視訊 VOD-(Video-On-Demand) 教學影片資料庫，集合全世界 70 個教育影片出版社、搜集了 5,000 部以上之教學影片。『unitedstreamin』提供老師教學及學生學習所需，收錄程度由小孩至成人，教師可指定個別課程參考影片、指派學生作業、學生觀看後也可以接受線上測驗 (Online Quiz Questions)。	帳號: formosa2008 密碼: eagle (試用期限: 2008/4/30 止)
2	African American Song《亞歷山大・美國黑人歌謠資料庫》	提供線上隨選查詢、聆聽 54,000 首以上美國黑人音樂史中各種類型之歌謠與樂曲。搜集自十九世紀至今百餘年、美國黑人歷史檔案中，超過 2,300 位黑人樂手所有完整的唱片分類目錄。	帳號: reviewer 密碼: 62gastronomical34 (3 月) 94incidentally65 (4 月) (試用期限: 2008/4/30 止)
3	Berkeley Electronic Press	柏克萊財經法政期刊全文線上版包含 40 種柏克萊大學知名國際學術期刊。	免 (試用期限: 2008/4/30 止)
4	Classical Music Library《亞歷山大・古典音樂圖書館》	提供線上隨選查詢、聆聽 90,000 首(tracks)以上合法授權之古典音樂曲目。涵蓋古典音樂之所有類目，85,000+首 (tracks)、1,900 位作曲家 (Composers)、620 篇傳記 (Biographies) 5,300 篇樂曲解說(Programme notes)、12,200 幅音樂家畫像 (Composer images)。	帳號: reviewer 密碼: 62gastronomical34 (3 月) 94incidentally65 (4 月) (試用期限: 2008/4/30 止)
5	Classical Music Refernce Library《亞歷山大・古典音樂典藏電子書》	蒐集中古世紀至 21 世紀之古典音樂及提供四大電子百科全書之內涵:(1)Baker' s Dictionary of Music, (2)Baker' s Biographical Dictionary of Musicians, and (3)Baker' s Student Encyclopedia of Music, (4)Women Composers。	帳號: reviewer 密碼: 62gastronomical34 (3 月) 94incidentally65 (4 月) (試用期限: 2008/4/30 止)
6	Classical Scores Library《亞歷山大・古典音樂樂譜》	資料庫內容：蒐集自文藝復興時期，巴洛克時期，古典主義，浪漫主義，至現代音樂等多達 8,000 冊古典音樂作品之樂譜，含超過 400,000 pages。所有樂譜皆可列印、下載；並可連結到 Classical Music Library《亞歷山大・古典音樂圖書館》聆賞該樂譜之每一樂章(Opus)。	帳號: reviewer 密碼: 62gastronomical34 (3 月) 94incidentally65 (4 月) (試用期限: 2008/4/30 止)
7	Contemporary World Music《史密森尼・當代世界音樂資料庫》	提供線上隨選查詢、聆聽 50,000 首(tracks)以上合法授權之當代世界曲目。帶領大家體驗世界各地具有震撼力、歷史意義、風俗民情、特殊風格、奮鬥過程與歡欣鼓舞的樂曲。個人化選單與課程	帳號: reviewer 密碼: 62gastronomical34 (3 月) 94incidentally65 (4 月) (試用期限: 2008/4/30 止)

		資料夾，此外還有與唱片封套一模一樣的說明文字和全文搜尋。	
8	Oxford Language Dictionaries Online <<牛津多國語大辭典線上版>>	內容涵蓋：法語、德語、西班牙語、義大利語與俄語為主。線上牛津多國語大辭典的創新特徵在於打破過去線上資源未有的可得性 - 徹底搜尋、完整而廣泛的多國語字典以及獨特的研究工具可以提供您在學習與使用其他語言時額外助益。	帳號: chiuru 密碼: oxfordonline (試用期限: 2008/4/15 止)
9	Oxford Scholarship Online <<牛津學術電子書線上資料庫>>	收錄了 Oxford University Press 哲學、宗教、政治科學、經濟學和財政等四大社會科學領域超過 1,821 本之學術性全文教科書。從 2007 年 9 月開始，牛津線上學術資料庫增加以下主題資料庫：生物學、商業與管理、傳統研究、歷史、文學作品、數學與物理學和心理學...等資料庫，每年至少增加 400 本學術電子書。	帳號: chiuru 密碼: oxfordonline (試用期限: 2008/4/15 止)
10	Smithsonian Global Sound®《史密森尼·世界歌謠資料庫》	資料庫內容：蒐集超過 45,000 首來自全球 150 個國家及種族與部落的歌曲、民謠、傳統音樂及民俗演奏；以及來自世界每一地區各式各樣大自然、動物或人為的樂音。主題範疇：涵蓋全世界每一國家的音樂、童謠與唱遊、世界各地之民俗慶典音樂、美國音樂、美國民俗音樂、史上重要演說、口述歷史、口述故事、動物的音聲、大自然與海洋的樂音。	帳號: reviewer 密碼: 62gastronomical34 (3 月) 94incidentally65 (4 月) (試用期限: 2008/4/30 止)
11	Theatre in Video《史密森尼·經典電影資料庫》	提供線上隨選查詢、觀賞 250 部世界經典電影，超過 500 小時。除了欣賞名片，學生、指導教授、研究工作者，第一次能於線上擷取特定佈景 (bookmark specific scenes)，劇本對白(monolog)，舞台設計(staging)。劇中材料更可以做為課程教材之用。	帳號: reviewer 密碼: 62gastronomical34 (3 月) 94incidentally65 (4 月) (試用期限: 2008/4/30 止)
12	Garland's Encyclopedia of World Music Online《Garland·世界音樂百科全書》	由 700 餘位音樂編輯專家群,搜集介紹全世界各地之音樂內涵，包括 10 鉅冊之電子百科全書	帳號: reviewer 密碼: 62gastronomical34 (3 月) 94incidentally65 (4 月) (試用期限: 2008/4/30 止)
13	Naxos Music Library-Jazz《拿索斯·線上「爵士樂」圖書館》	2300 張隨選爵士樂(MOD)鐳射唱片，包含五百多位爵士樂手及作曲家之作品，含超過 25,000 首樂曲。	帳號: Vina700~Vina720 密碼: Vina700~Vina720 (試用期限: 2008/4/30 止)
14	Naxos Spoken Word Library《拿索斯·線上有聲圖書館》	收錄三百六十套以上榮獲國際大獎之有聲書 (Audio Books)，包含百位文學家、劇作家、詩人等 1200 個以上作品，包括文學鉅著、精選詩作、宗教、哲學、神話、寓言、歷史、傳記、故事及音樂教育叢書等。	帳號: Vina700~Vina720 密碼: Vina700~Vina720 (試用期限: 2008/4/30 止)
15	CETD電子學位論文服務	收錄以中文為主要語言類別，收錄地區包括台灣、中國大陸、香港及澳門等大專院校的博碩士論文	免 (試用期限: 2008/3/31 止)
16	遠景繁體中文電子書	遠景繁體中文電子書收錄遠景出版事業公司所出版有關文學類（含中西文學）、歷史類、小說類、藝術類、傳奇類、傳記類等通俗書籍。大部分圖書約為 1981 年~2000 年間之出版品	免 (試用期限: 2008/3/31 止)
17	Oxford Digital	牛津參考典藏電子書・26 種	帳號: chiuru

	Reference Shelf (ODRS)《牛津參考典藏電子書・26種》		密碼: oxfordonline (試用期限: 2008/4/30 止)
18	Encyclopedia of Popular Music《牛津流行音樂百科全書》	含世界最重要的流行音樂文獻作品 - 10 巨冊紙版「牛津流行音樂百科全書」的全部內容。亦能夠同時交叉查詢另一個重要的牛津音樂學術資料庫 - Grove Music Online(葛洛夫音樂百科全書)。牛津流行音樂百科全書含 27,000 大主題, 囊括 1900 年至今全球所有流行音樂種類, 爵士樂、鄉村音樂、雷鬼、電子、世界音樂等..., 資料內容每季更新。	帳號: chiuru 密碼: oxfordonline (試用期限: 2008/4/30 止)

秘書室

- 一、秘書室負責召開委員會：校務基金管理委員會、校務發展委員會、經費稽核委員會、校園規劃委員會、法規委員會等 5 種委員會會議紀錄，皆已上載秘書室網頁會議紀錄欄，各單位如有需要前述相關會議紀錄，請逕行下載使用。
- 二、教育部於 97 年 1 月 10 日全國大學校長會議中提到，未來施政目標為永續校園、綠色校園及節能各方面亦為未來趨勢，各單位撰寫新興發展等計畫向教育部爭取經費補助時，可加強針對這些領域撰寫計畫，以提高獲得補助機會。
- 三、敬請各單位加強辦理 97 年度推動消費者保護方案，執行重點內容如下：
 - (一)宣導(如宣導手冊或標語)、(二)活動(研習會或專題講座)、(三)課程(開設消費者保護相關課程)、(四)其他。
- 四、97 年 1 月 23 日經費稽核委員會 96 學年度第 1 學期第 2 次會議紀錄重點摘錄：
 - (一)系所辦理演講及學術活動，應建立審查機制，如透過系務會議嚴加審核，針對研討會性質、參與人數及成果效益等項目進行評估，再決定辦理該項活動之必要性。
各單位規劃辦理學術活動時應於規定期限內，積極向國科會、教育部等校外機關申請補助經費；另相關合辦單位亦應分攤經費。
 - (二)系所辦理演講不要太浮濫，勿用私人交情邀請校外學者，至本校演講與該系所課程或研究領域無關之主題。
 - (三)部分系所、學院辦理著作外審，支付校外學者專家審查費時，請款作業透露出審查者姓名，此種疏失至為嚴重，應加強宣導讓臨時行政人員了解相關作業保密規定，避免重犯類似疏失，否則列為不續聘主要原因。該筆款項宜由系所、學院主管領取後轉交審查者，付款名單應密封於信封內。
 - (四)理工學院外審作業流程與其他學院不一致，應避免一校兩制之情形。
 - (五)各系所聘任教師案，逾本校規定作業期限或未經校教評會審議通過，若有特殊性或困難處，請預先簽准，否則鐘點費應由系(所)及學院主管自行支應。此例本學年甚多，也違反規定，請人事室多費心協調。
 - (六)各單位使用經費，如經本委員會查核確有浮濫情形者，建議校長審酌刪減渠等單位年度經費額度。
 - (七)一級行政主管(不含學術主管)應儘量避免同時擔任導師，此為審計部抽查本校 94 及 95 年度決算財務收支審核通知事項中，列為本校需注意檢討改善項目之一。
 - (八)各單位的工讀生每日工讀時數不宜超過 8 小時，並應嚴謹遵守每月工讀時數不得逾 38 小時之規定。

人事室

壹、法令宣導

- 一、依據教育部 97 年 03 月 12 日台人(一)字第 0970029749 號函示，有關公立學校未兼任行政職務之專任教師得從事義務性之鄰長工作。
- 二、教育部 97 年 03 月 11 日台人(一)字第 0970035351 號函示，公務人員考試法經總統於民國 97 年 1 月 16 日修正公布，涉及法律適用信賴保護原則之條文者，計有下列二項：
 - (一)增額錄取人員分發方式由用人機關報經分發機關同意自行遴用，修正為由分發機關配合

用人機關任用需要依考試成績定期依序分發任用。(第2條第2項)

- (二)公務人員高等考試一級、二級、三級考試、普考、初等考試及格人員於服務一年內不得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。(第3條第1項)惟96年(含96年以前)公務人員高普初等考試錄取人員,包括:正額錄取人員、申請保留錄取資格之正額錄取人員、經用人機關遴用已分配之增額錄取人員,依舊法規定,不受一年內不得轉調之限制。

三、教育部97年3月10日台總(一)字第0970036737號書函示:行政院人事行政局函轉內政部辦理97年度鄉村地區住宅修繕及興建補貼業務,申請期間自97年3月14日起至97年4月30日止,可依規定檢附申請書及相關文件,洽修繕或興建住宅所在縣市主管機關辦理乙案。

四、教育部97年3月10日台人(二)字第0970026340號函示:有關教師因公涉訟輔助相關業務,係屬各級學校權管事項,說明如下:

查公務人員因公涉訟輔助辦法第2條規定:「本法第3條及第102條所定之人員,依法執行職務之涉訟輔助,依本辦法規定行之。」同辦法第21條規定:「下列人員依法執行職務之涉訟輔助,比照本辦法之規定:……三、依教育人員任用條例任用非屬第2條規定之教育人員。四、其他於各級政府機關、公立學校、公營事業機構依法令從事於公務之人員及軍職人員。」另查公務人員保障暨培訓委員會91年3月12日公保字第9101202號書函略以:所稱「執行職務」,參酌最高法院42年度上字第1224號判例意旨,係指其行為在客觀上足認為與其執行職務有關者而言;另所稱「依法執行職務」,係指合法(令)執行職務而言,至於是否依法(令)執行職務,則應由服務機關本於權責從形式上先作初步認定,與法院之判決結果無必然之關係。準此,教師如經服務學校依職權認定係法令執行職務而涉訟時,自得比照公務人員因公涉訟輔助辦法之規定予以輔助。

五、教育部97年3月3日台人(一)字第0970023032號函轉行政院人事行政局函示:為配合「身心障礙者權益保障法」第38條、第107條有關調整進行身心障礙者進用門檻及比率之規定,行政院人事行政局業訂定規劃配套措施,略述如下:

(一)依「身心障礙者權益保障法」(以下簡稱身權法)第38條規定:「各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在三十四人以上者,進用具有就業能力之身心障礙者人數,不得低於員工總人數百分之三。」據上,自本年起機關如應再增加進用2人以上,應於本年底前達成身權法第38條規定應再進用人數之50%(如應再增加進用2人,97年至少進用1人),並於98年完成足額進用;如僅須再增加進用1人,至98年1月1日尚未完成進用者,98年起應完成足額進用。

(二)有關本部所屬機關學校進用身心障礙人員及原住民之加強控管規定,請依本部96年10月8日台人(一)字第0960147368號函、96年11月12日台人(一)字第0960166147號函及97年1月23日台人(一)字第0970006415號函確實執行,並宜超額進用以為緩衝,一併敘明。

貳、人事服務

一、96年度綜合所得稅申報選擇採列舉扣除額之編制內教職員,如需核發公、健保繳費證明書,請儘速於3月31日前依單位填妥下列統計表逕送人事室。

二、各單位教職員如有計畫於97年8月1日自願退休者,請於97年4月30日前提出申請,並填具退休事實表四份,檢同本人最近二吋半身相片四張及任職證件及有關證明文件,依行政程序陳核。

三、本校專任教師如擬提出著作(作品)升等申請案者,請於每年4月15日及10月15日前向各系所主管提出升等申請。

四、本校專任教師如擬提出休假研究或出國講學、研究、進修等案,請依規定時間內向所屬系(所)

提出。

休假研究申請：請於每年 4 月 15 日或 10 月 15 日前向系（所）教評會提出下學期（年）之計畫。

出國講學、研究或進修申請：教師應於報名或申請日開始 3 個月前檢齊相關表件向各系（所）教評會提出講學、研究或進修申請，各系（所）至遲應於 4 月 15 日或 10 月 15 日前審議完成。

五、96 學年度教師員額編制使用狀況：

項 目	編制員額	現員	公告作業中	剩餘數
教師	211	專任教師：165 名 兼任教師：159 名	6 名	0
備 註	一、四名兼任教師折算一名專任教師員額（ $159 \div 4 = 39.75$ ）。 二、依 97 年 3 月 18 日召開「研討教師員額配置辦法暨 97 學年度各系所教師員額配置會議」決議 97 學年度各系所教師員額分配數為 186 名，（211【教師員額】-186【分配員額】-40【兼任教師折算數】=-15），尚不足 15 名員額。			

會計室

一、本校 97 年 2 月份之收入、支出情形：

（一）收支情形：

單位：新台幣千元

科 目	本年度預算數	本月實際數	97 年 2 月底 累計實際數	97 年 2 月底 累計分配數	預算執行率 %
業務收入	639,798	40,951	151,494	110,904	136.60
教學收入	246,290	17,582	37,370	16,334	228.79
學雜費收入	197,725	29	29	0	0.00
建教合作收入	43,000	17,230	36,048	16,000	225.30
推廣教育收入	5,565	323	1,293	334	387.13
其他業務收入	393,508	23,369	114,124	94,570	120.68
學校教學研究補助收入	366,436	23,120	90,738	90,738	100.00
其他補助收入	23,000	249	23,386	3,832	610.28
雜項業務收入	4,072	0	0	0	0.00
業務成本與費用	667,767	57,001	145,289	140,741	103.23
教學成本	493,282	48,837	103,072	103,136	99.94
教學研究及訓輔成本	445,182	46,255	97,825	95,138	102.82
建教合作成本	42,800	2,574	5,239	7,124	73.54
推廣教育成本	5,300	8	8	874	0.92
其他業務成本	20,086	1,216	1,242	3,346	37.12
學生公費及獎勵金	20,086	1,216	1,242	3,346	37.12
管理及總務費用	151,142	6,948	40,975	33,719	121.52
管理費用及總務費用	151,142	6,948	40,975	33,719	121.52

其他業務費用	3,257	0	0	540	0.00
雜項業務費用	3,257	0	0	540	0.00
業務賸餘(短絀-)	-27,969	-16,050	6,205	-29,837	-20.80
業務外收入	28,869	8,627	27,203	9,033	301.15
財務收入	16,000	3,790	3,790	2,666	142.16
利息收入	16,000	3,790	3,790	2,666	142.16
其他業務外收入	12,869	4,837	23,413	6,367	367.72
資產使用及權利金收入	11,769	3,211	3,318	6,269	52.93
受贈收入	400	1,587	20,011	66	30319.70
違約罰款收入	500	10	27	12	225.00
雜項收入	200	29	57	20	285.00
業務外費用	700	0	0	112	0.00
其他業務外費用	700	0	0	112	0.00
雜項費用	700	0	0	112	0.00
業務外賸餘(短絀-)	28,169	8,627	27,203	8,921	304.93
本期賸餘(短絀-)	200	-7,423	33,408	-20,916	-159.72

備註：受贈收入上年度結轉數為 18,177 千元。

(二) 各項收入明細表：

單位：新台幣千元

項目	承辦單位	2 月份		截至 97 年 2 月底累計數			預算收入 執行超收 (是 V 否 X)
		實收數	預算數	實收數	預算數	預算執行 超收或短絀	
				(A)	(B)	(A - B)	
業務收入		40,951	35,203	110,081	110,904	(823)	X
學雜費收入	教務處	29	0	29	0	29	V
	進修部	0	0	0	0	0	X
建教合作收入	研發處	17,230	10,000	17,769	16,000	1,769	V
推廣教育收入	各系所活動收入	0	167	284	334	(50)	X
	進修部	323	0	1,009	0	1,009	V
學校教學輔助收入	會計室	23,120	23,120	90,738	90,738	0	X
其他補助收入	各單位	249	1,916	252	3,832	(3,580)	X
雜項業務收入	教務處	0	0	0	0	0	X
	進修部	0	0	0	0	0	X
業務外收入		8,627	4,561	9,026	9,033	(7)	X
利息收入	會計室	3,790	1,333	3,790	2,666	1,124	V
資產使用及權利金收入	電算中心	123	1,400	166	1,400	(1,234)	X
	數位媒體組	1	0	3	5	(2)	X
	保管組	3,080	150	3,134	3,230	(96)	X
	學務處	0	1,630	2	1,630	(1,628)	X

	音教系	0	0	0	0	0	X
	圖書館	7	2	13	4	9	V
	體育室	0	0	0	0	0	X
受贈收入	秘書室	30	8	35	16	19	V
	實輔處	10	25	27	50	(23)	X
	其他	1,547	0	1,772	0	1,772	V
違約罰款收入	總務處	0	0	0	0	0	X
	圖書館	10	3	27	12	15	V
雜項收入	教務處	20	4	31	8	23	V
	總務處		0	0	0	0	X
	圖書館	8	6	22	12	10	V
	其他	1	0	4	0	4	V
合 計		49578	39,764	119,107	119,937	(830)	

備註：1. 建教合作收入上年度結轉收入數\$18,279,435 元
2. 其他補助收入上年度結轉收入數為\$23,134,143 元
3. 受贈收入上年度結轉收入數為\$18,177,236 元

二、業務宣導：

- (一) 為確實管控報帳時程，請各單位於辦理各項經費核銷後，定期上網查詢追蹤申報進度，避免於年度結束前趕辦，以利經費之核銷及業務之推行。
- (二) 為簡化差旅費申請流程，避免人事差勤與會計請購兩系統重複建置同一筆資料，以提高行政效率，本校差勤、會計表單已於 3 月 7 日建置連結並測試完成，操作流程已公布於會計室網頁供全校同仁參閱，請 查照並轉知所屬知照。

體育室

- 一、本校 60 週年校慶活動，本室特訂於 4 月 13 日（星期日）假知本校區舉辦路跑活動藉此活絡知本校區，凝聚師生情感及提昇全校師生之基本體能，請同仁踴躍報名參加。
- 二、4 月 25 日由東華大學主辦之太平洋盃東區五校菁英賽，比賽項目有桌球、網球、慢速壘球，學生及教師各項目組成一隊，教師組名額桌球、慢速壘球各 7 人網球 9 人，歡迎有意願參賽的同仁向本室報名。
- 三、為加強本校畢業學生凝聚力，本室特將舉辦第一屆校友盃球類錦標賽活動，除本室活動宣傳外亦請實習輔導處將此訊息轉知各地校友，鼓勵校友回校參賽。
- 四、為提昇校內學生運動風氣養成運動健身習慣，本學期將舉辦班際盃籃球賽及班際盃羽球賽，請各系所屆時踴躍報名參加。
- 五、為配合東區五校的體適能標準化評量，本室將會召集大一、大二學生進行 1600 公尺跑走建立常模標準。

通識教育中心

1. 九十六學年度下學期通識教育課程，預計開班數：大一 44 班、大二 32 班、大三 3 班。
2. 『96 年度教育部補助重要特色領域人才培育改進計畫案-提昇通識課程與教學計畫』申請通過，獲 2,427,220 元，陸續將開始辦理相關活動，敬請本校各單位同仁參與活動及協助辦理。
3. 本學期講座 3/14-4/25 場次，敬邀本校師生同仁參加。

時間：上午 10：00-12：00 地點：知本校區演藝廳

講次 日期	類別規劃&講題	主講人	單位/專長
5 3/28	原住民土地生態與智慧	浦忠成	國立台灣史前文化博物館館長
7 4/11	創新科技的挑戰	吳茂昆	中央研究院院士兼物理所長
8 4/18	從兩性看生涯	饒夢霞	成功大學教研所教授
9 4/25	愛與熱忱	李榮彬	國立嘉義大學附小自然與生活科技退休老師

- 4.執行『96 年度教育部補助重要特色領域人才培育改進計畫案-提昇通識課程與教學計畫』，即日起開始受理通識課程交通費補助申請。
- 5.『96 年度教育部補助重要特色領域人才培育改進計畫案-提昇通識課程與教學計畫』將甄選本年度本校優良通識教師，即日起接受校內師生推舉。
- 6.本學期中心舉辦好書交換活動，歡迎全校師生一起交換好書。
- 7.本學期師生讀書會將陸續開辦，歡迎本校師生一起來組讀書會！

進修暨推廣部

- 一、97 學年度在職進修碩士班第一期招生考試於 97 年 3 月 23 日在本校台東校區舉行，預訂 97 年 4 月 10 日召開招生會議，4 月 11 日放榜。

台東大學九十七學年度在職進修碩士專班報名人數

系	所	報名人數
休閒事業管理組（夜間班）碩士在職專班		54
教育行政碩士在職專班		49
文教行政碩士在職專班		36
環境經濟資訊管理碩士在職專班		32
公共事務管理碩士在職專班		61
健康促進與運動休閒管理組(假日班) 碩士在職專班		99
第一期碩士在職專班 合計		331

- 二、在職進修碩士班第二期招生考試於 97 年 5 月 11 日在台北、高雄、台東校區舉行，請各招生系所多予宣傳行銷。

班 別	系 所	名 額
兒童文學碩士在職專班（台北夜間班）	兒文所	25
教學科技碩士在職專班（暑期班）	教育系	25
台灣語文教師碩士在職專班（暑期班）	華語系	24
體育教學碩士在職專班（暑期班）	體育系	25
特殊教育碩士在職專班（暑期班）	特教系	25

學校行政碩士在職專班（暑期班）	教育系	25
幼兒教育碩士在職專班（暑期班）	幼教系	24
社會科教學碩士在職專班（暑期班）	社教系	24

- 三、教育部中教司將專案委託本校辦理中等學校教師科學教育在職進修碩士班，相關細節正研議中。
- 四、各系所有意願開設在職進修碩士班或學士班者，請於六月底循校內程序將開班計畫送教育部審查。
- 五、教育部將補助各師培大學辦理教師在職進修活動，有興趣於 97 年 9 至 11 月在高、國中、小學、幼稚園開設專長增能班的師長，請與進修部教務組聯繫。教育部優先核准的班別有：媒體素養、數位學習、生命教育、人權教育、公民教育、性別平等教育、環境教育、永續發展、智慧財產權、原住民文化、本土教育等，高中職教師進修以配合「普通高中課程綱要」的班優先核准。
- 六、第六期社會工作師學分班於 3 月 03 日開課並舉行始業式，上課至 98 年 1 月止。
- 七、台東縣 96 年度教師在職進修特殊教育資賦優異類師資職前教育學分班第二期課程已 3 月 8 日開始上課。
- 八、台東縣政府委託本校辦理 97 年度早期療育專業核心人員在職進修計畫，已提報內政部兒童局核定中，預定四月底開課，歡迎興趣者踴躍報名參加。
- 九、本學期全民英檢班，在台東校區與地檢署，開初級、中級班共五班，已於 3 月 17 日開課。
- 十、97 年 3~6 月年推廣教育研習班，目前規劃中，預計 3 月底開課，請有興趣參與授課的教職員工與有上課者，逕洽進修部。

師範學院

一、人事異動

- (一) 師範學院 96 年度第 2 學期新聘教師如下：
幼教系新聘助理教授簡馨瑩，體育系新聘副教授湯慧娟
- (二) 日本仙台大學藤原徹助理教授自 97 年 2 月 1 日起至本校體育系擔任客座教授一年。目前與湯慧娟老師合授排球課，每週 4 小時。
- (三) 教育系連廷嘉老師自 97 年 2 月 1 日起離職。教育系陳誕教授、體育系陳漢棟教授已於 97 年 2 月 1 日起退休。

二、業務報告

- (一) 恭賀本院特教系劉明松老師榮升「副教授」。
- (二) 本院已於 97 年 3 月 3 日召開 96 學年度第 2 學期第 1 次院課程會議及院務會議，各系課程新增、修訂案皆已通過。並送至相關會議審議。
- (三) 本院已於 97 年 3 月 17 日中午 1 召開 96 學年度第 2 學期第 1 次院教評會議，通過各項兼任教師續聘案。
- (四) 師範學院將辦理 60 週年校慶活動-好 YOUNG 年華季活動，請師範學院所屬系(所)，鼓勵學生踴躍參加。

人文學院

業務報告

- 一、本院於 97 年 03 月 24 日（星期一）中午 12:00，召開 96 學年度第二學期第一次院務會議，討論各系所教師升等審查標準(草案)及教師評鑑細則(草案)等議案。中午 13:00，續開優良教師評選委員會議，舉薦二名院優良教師為校傑出教學教師。
- 二、南島所業務：
 - (1) 於 97.03.19 假國立臺灣史前文化博物館舉辦《原鄉新視野 舞動心世界》～毛利 族 Te Vaka

團體民族樂舞交流活動。

(2) 與台灣民族誌影像學會於 97.04.14 合辦「2008 民族誌影展巡演」。

(3) 通過教育部顧問室「人文領域人才培育國際交流計畫」補助，項下之「海外專題 研習—南島民族的藝術與文化展演：巴里島專題研習計畫」。預定於 97.04.29~05.04 由譚昌國、倪淑蘭老師與兩位學生助理至峇里島參訪。

(4) 徵聘九十七學年度專任教師兩名，目前已有七位應徵者。經教評會委員初步資料審查後，將於五月份舉辦公開演講。

三、美術系於 97 年度擬規劃舉辦活動如下，屆時敬邀全校師生踴躍參加。

編號	日期	活動名稱
1	97 年 3 月 23 日	2008 數位播放系統工作坊
2	97 年 5 月 3 日至 4 日	繪本工作坊
3	97 年 4 月 21 日	師生部落格數位創意教學計畫
4	97 年 5 月 12 日至 5 月 20 日	手繪帽子比賽
5	即日起至 97 年 5 月 31 日	美術產業學系正式更名企業形象標誌設計 CIS 徵選比賽
6	97 年 10 月 1 至 31 日(暫訂)	台東大學 2008 年「全國學生漫畫獎」
7	97 年 7 月 5 日至 7 日(暫訂)	2008 創意公仔工作坊
8	97 年 4 月 9 日	2008 年『漆彩繪花甲』校慶慶祝彩繪比賽
9	97 年 6 月 2 日至 6 日	配合東台灣藝術教育策略聯盟「原色風情」藝術聯展

四、兒文所及兒讀中心業務：

1. 學術活動：

(1) 兒文所自本學期起辦理微型學術活動，每兩個月以一個「文學家」為主題，安排增益師生間智識交流的學術性活動。3~4 月為「耽美天才～王爾德(Oscar Wilde)」，系列活動有書展、電影、專題演講、座談會等，歡迎各系所共襄盛舉。

活動名稱	活動日期	活動內容	地點
書展	3/10~4/28	1.王爾德作品與傳記 2.作品相關論述	知本校區 4F 兒文所討論室(3)
電影	◆ 3/25 16:30 《美麗誘惑》(A Good Woman)		知本校區四樓 區域所演講室
	◆ 4/8 12:30 《心太羈》(Wilde,或譯王爾德的情人)		
	◆ 4/29 13:00 神秘加映場		
	◆ 3/20 18:00 《心太羈》(Wilde,或譯王爾德的情人)		台東校區兒文所 201 教室
	◆ 4/11 10:30 《美麗誘惑》(A Good Woman)		
	◆ 4/14 15:00 神秘加映場		
	◆ 4/25 10:30 神秘加映場		
專題演講		兩場演講各以童話、劇作為題 ◆ 4/8 14:30 主講人:陳淑芬老師 ◆ 4/15 14:00 主講人:杜明城老師	知本校區四樓 區域所演講室
學生 座談會	4/22	博士生帶領進行特定議題討論 (討論人:兒文所博士生金惠芬)	台東校區兒文所 101 大教室

(2) 繼續執行教育部中綱計畫「Orality and Literacy～經典研讀會」，於星期二下午的 15:25-17:25

在知本校區兒文所 20 人討論室進行，3/25 由杜明城老師主讀，4/8 由溫宏悅老師主讀。

(3) 為慶祝 60 週年校慶活動，於 4~5 月份辦理兩個系列活動：

- ◆ 「兒文所典藏繪本原畫展暨手染畫創作坊」：展出趙國宗《小紅鞋》與《你會我也會》繪本原畫，並邀請趙國宗老師談繪本創作的專題演講、進行手染畫創作坊。
- ◆ 「台灣原住民主題繪本展」：展出曹俊彥《亞洲鐵人楊傳廣》與《小孩與螃蟹》繪本原畫及國內目前已出版之台灣原住民繪本，邀請曹俊彥老師談繪本創作的專題演講、並舉辦紙板畫創作坊。

(4) 「2007 年兒童文學優良圖畫書評薦活動」第二次優良圖畫書評選推薦活動已於 3 月 8~9 日進行完畢。

2. 出版資訊：

(1) 「繪本棒棒堂」季刊將持續推展，討論會於每週五下午一點於兒文所展開，第十一期已於 3 月 15 日出刊，將送各系所參閱。

五、區域所業務：

(1) 大陸蘭州大學經濟學院博士生-魯地同學將於 3 月 20 日至本所，由本所靳菱菱老師接待進行 2 個月之研究。

(2) 本所於 4 月中旬將舉辦一場「社會、空間與權力講座」。

(3) 為配合 60 週年校慶活動，本所於 5 月中旬將舉辦「區域與文化殖民地的邊區：日治時代的東台灣」講座，將邀請中央研究院台灣史研究所林玉茹副研究員主講。

六、英美系預計於 5 月 17 日(星期六)於知本校區人文學院辦理「英文寫作與翻譯工作坊」。

七、華語文學系業務：

(1) 本系經財團法人高等教育評鑑中心基金會「95 年度大學校院所評鑑認可審議委員會」通過認可，並於日前授頒認可證書。

(2) 96 年校慶活動：(專題演講) 區域與文化—我在東台灣的文學創作，演講者：楊牧教授。

(3) 黃敬家老師通過 96 年度國科會計畫：北宋僧傳的兩種系統模式：傳統僧傳與禪宗僧傳敘事策略策略比較(2 年期)

(4) 96 學年語文教育學系暨華語文學系語文週系列活動

活動時間：97 年 3 月 17 日~5 月 16 日。

活 動 項 目	時 間	說 明
系列活動之一： 第八屆砂城文學獎徵文	截稿日期：4 月 18 日。 頒獎日期：5 月 16 日。	1.徵稿對象：本校大學部全體學生。 2.徵稿類別：散文、新詩、短篇小說、「校慶六十周年」自由創作。 3.頒獎地點：國際會議廳。
系列活動之二： 第七屆風飛砂圖畫書創作獎徵獎	截稿日期：4 月 18 日。 頒獎日期：5 月 16 日。 展出日期：5 月中旬。	1.徵稿對象：本校大學部暨研究所全體學生。 2.徵稿類別：圖畫書。 3.頒獎地點：國際會議廳。
系列活動之三： 語文之夜	96 年 5 月 16 日(星期五) 18:00~22:00	1. 詩歌朗誦、吟唱、舞蹈、戲劇、相聲、鄉土歌謠。 2. 砂城文學獎、圖畫書創作獎頒獎。 3. 地點：國際會議廳

八、音樂系業務：

台東大學交響樂團巡迴演出從 2 月 26 日(星期二)PM7:30 在台東縣政府文化處演藝廳、3 月 1 日(星期六)PM7:30 在宜蘭縣政府文化處演藝廳、3 月 2 日(星期日)PM7:30 在桃園縣政府文化處演藝廳、3 月 3 日(星期一)PM7:30 在台北國家音樂廳如期順利表演結束。3 月 10 日(星期一)PM1:00-3:00 林怡貝大提琴大師班亦已如期順利舉辦結束。並將於 4 月 16 日(星期三) PM 7:30 台東大學知本校區演藝廳舉辦室內樂之夜音樂會，歡迎全校師生蒞臨賞聽。

理工學院

1. 理工學院第三任院長遴選作業已開始進行，奉鈞長核示，本次遴選先行以校內公告方式處理，若無適當人選，再從校外人士遴選。歡迎各系(所)推薦適當人選參選，相關資料請逕至理工學院索取，收件截止日為 97 年 3 月 28 日。
2. 自教系於 3 月 5 日由林家慶主任與林志銘老師和系學會會長劉鎮宇至台東高中向應屆畢業同學介紹應科系發展方向並行銷本校。
3. 自教系與農產品檢驗中心將於 5 月 5 日（一）辦理「綠色農業科技研討會」，會中邀請農委會及國內檢驗中心之學者專家蒞校演講及指導，歡迎共襄盛舉。
4. 數學系將於 4 月 11~13 日（五～日）辦理「分析研討會」，會中邀請中研院劉太平院士及各校知名學者到校發表論文，歡迎蒞臨參加。
5. 恭賀資工三及資管碩一同學參加「2007 全國數位家庭創意與實作競賽」勇奪第二名，為校爭光。參賽題目：「結合 RFID Smart Phone . EPC 網路之智慧型行動採購系統」，指導老師：資工系張耀中老師及資管系林育珊老師，參加學生：資工系史晉銘、蔡承勳、范姜中岑同學及資管系鄭淳瀚同學。
6. 「資工資管家族排球競賽」於 3 月 18~19 日下午 6：30~10：30 在台東校區排球場舉行並圓滿落幕。
7. 「資訊大胃王之布丁 PK 大賽」於 3/23（日）下午 1:00 在教學大樓 7 樓熱鬧登場。
8. 生科所申請通過觀士音慈心會的急難救助獎學金補助，於 3/28-29 至本所實地訪視，擬於本學期開始提供生科系、所共計研究所 2 名、大學部 3 名符合資格者提供每月工讀獎助金。

陸、提案討論

提案一、修訂「國立台東大學圖書館讀者服務規則」第 13、17、28、30、50 條，請 審議。
(提案單位：圖書館)

說明：

- 一、配合著作權法修改及知本校區線上借閱規則，修訂相關讀者服務規則條文。
- 二、經 96 年 12 月 26 日召開 96 年 12 月份圖書館館務會議決議通過。
- 三、檢附「國立臺東大學圖書館讀者服務規則」修正草案條文對照表。

國立臺東大學圖書館讀者服務規則修正草案條文對照表

條	修正條文(草案)	原條文內容	說明
十三	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 後 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。	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。	加一「後」字，讀者會感覺到更貼心的服務，承辦人員也有所依據。
十七	讀者 得 利用本館線上公用目錄查詢系統， 於線上借閱或預約已外借之圖書資料。	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。	知本分館讀者線上借閱書籍。
二十八	電子文件或公用軟體，在不 違	電子文件或公用軟體，在不涉	版權法已廢，故刪五個字，增

	反著作權原則下，得由讀者自行轉錄使用。	及版權或著作權原則下，得由讀者自行轉錄使用。	二個字。
三十	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。	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。	增著作權法更周詳。
五十	借書到期未歸還者，逾期使用費每日每冊新台幣五元，若逾期一個月以上仍未歸還者，除按日累計至滿一個月外，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。 線上借閱三天內未取書者，依件(冊)數計，每件(冊)將暫停其線上借閱資格三天。	借書到期未歸還者，逾期使用費每日每冊新台幣五元，若逾期一個月以上仍未歸還者，除按日累計至滿一個月外，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。	增加線上借閱罰則一項。

修正後的全文：

國立台東大學圖書館讀者服務規則

(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)
 (2005/10/13 94 學年度第一學期第一次行政會議修正通過)(2005/10/18 起實施)
 (2006/11/23 95 學年度第一學期第二次行政會議修正通過，2006/12/05 校長核定後實施)

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、普通閱覽區。 二、參考區。 三、電腦網路區。 四、視聽室。 五、特殊閱覽室。 六、研究小間。 七、討論室。

章 / 條	條文內容
	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、修習本校具有學分課程之學生：修習學分證明書、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伍佰元整。 五、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，期滿前後一個月內，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	讀者得利用本館線上公用目錄查詢系統，於線上借閱或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、修習本校具有學分課程之學生、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」十四日內歸還，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。

章 / 條	條文內容
	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，在不違反著作權原則下，得由讀者自行轉錄使用。
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，且應遵守著作權法及『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，不得擅自為營私牟利公開播映等行為，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、特殊閱覽室、研究小間及電腦網路區等供閱覽、教學、會議及師、生研究討論用。 前項區（室）依功能性不同得限制使用對象；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。

章 / 條	條文內容
	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	本章各區（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，得報請其所屬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。
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，逾期使用費每日每冊新台幣五元，若逾期一個月以上仍未歸還者，除按日累計至滿一個月外，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。 線上借閱三天內未取書者，依件(冊)數計，每件(冊)將暫停其線上借閱資格三天。
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，並應盡善保管責任，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，依前條規定按日計費。
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，視行為情節輕重，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、其他人員報請其所屬單位處理，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、使用規費及各項應繳費用，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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案二、修訂「國立台東大學圖書館委員會組織辦法」第二條，請 審議。(提案單位：圖書館)

說明：

- 一、依據 97 年 1 月 17 日本校 96 學年度第 1 學期第 2 次校務會議提案 11 之決議辦理，希望各會議可以讓學生代表參加，並且開放列席。
- 二、經 97 年 1 月 28 日圖書館館務會議決議通過。
- 三、檢附「國立臺東大學圖書館委員會組織辦法」修正草案條文對照表。

國立臺東大學圖書館委員會組織辦法修正草案條文對照表

條	修正條文(草案)	原條文內容	說明
第二條	本委員會之組成如下：圖書館	本委員會之組成如下：圖書館	

館長、圖書館採編組組長、學院院長、進修部主任、通識教育中心主任、各學院教師代表二人、大學部學生代表一人及研究生代表一人。	館長、圖書館採編組組長、學院院長、進修部主任、通識教育中心主任及各學院教師代表二人。	
--	--	--

修正後的全文：

國立臺東大學圖書館委員會組織辦法

(90/6/21 八十九學年度第二學期第三次行政會議通過)(九十學年度第一學期實施)

(92/10/16 九十二學年度第一學期第一次行政會議修正通過) (九十二學年度第二學期實施)

(93/12/09 九十三學年度第一學期第三次行政會議修正通過) (九十三學年度第二學期實施)

(95/10/12 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過，95/10/26 校長核定)(95 學年度第 2 學期實施)

- 第一條 本校為集思廣益，增進圖書館業務之推行與發展，促進讀者與圖書館彼此間之瞭解，依本校組織規程第十三條組成國立臺東大學圖書館委員會(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會之組成如下：圖書館館長、圖書館採編組組長、學院院長、進修部主任、通識教育中心主任、各學院教師代表二人、大學部學生代表一人及研究生代表一人。
- 第三條 本委員會委員均為無給職，任期一年。
- 第四條 本委員會之任務如下：
一、圖書館發展之方向。
二、商定圖書及非書資料之選購及徵集政策。
三、討論圖書經費分配與運用之原則，並分配每年各單位購書、非書資料經費。
四、督促並提昇圖書館之行政與服務。
五、諮詢圖書館其他重要事宜。
- 第五條 本委員會每學期開會一次，由圖書館館長擔任召集人，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本委員會開會時，必要時得邀請有關單位人員列席。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案三、修訂「國立台東大學資訊發展委員會設置辦法」第二條，請 審議。

(提案單位：電算中心)

說明：

一、中心擬提案修正”國立台東大學資訊發展委員會設置辦法”，並提交行政會議修正，修改內容如下：

國立台東大學資訊發展委員會設置辦法	
原條文	修改後
第二條 本會設委員九至十三人， <u>副校長</u> 、研發長、教務長、總務長、學務長、圖書館館長、電子計算機主任、資管系主任、資工系主任為當然委員，另根據發展之需要得委請校長另聘委員三至 <u>五</u> 人，委員聘任以一年一聘為原則。本會以 <u>副校長</u> 為召集人，電子計算機中心主任為執行秘書。	第二條 本會設委員九至十三人， 校長 、研發長、教務長、總務長、學務長、圖書館館長、電子計算機主任、資管系主任、資工系主任為當然委員，另根據發展之需要得委請校長另聘委員三至 <u>四</u> 人，委員聘任以一年一聘為原則。本會以 校長或指定一人 為召集人，電子計算機中心主任為執行秘書。

決議：修正條文...本會以校長或校長指定代表為召集人。

提案四、本校與 SAF(The Study Abroad Foundation)簽約事宜，請 討論。(提案單位：研發處)

說明：

- 一、SAF 之台灣辦事處處長 Mr. Dylan Powell 於日前拜訪研發處，並提出該會與本校進行簽約之建議，SAF 簡介與合約草案如**附件一**。
- 二、本案已於 96 年 12 月 17 日通過學術審議委員會會議提案。
- 三、如順利簽約，將來本校學生前往國外大學留學遊學可透過該會協助，將增廣本校學生境外學習之機會。
- 四、如經行政會議通過，將由研發處協助相關簽約事宜。

決議：照案通過。

提案五、實習輔導處與師資培育中心整併並訂定『師資培育暨就業輔導處設置辦法』案，請 審議。(提案單位：研發處)

說明：

- 一、為提升師資培育位階及強化實習輔導處功能，**本辦法經雙方協議後訂定**，並已於 **96 年 3 月 29 日第一次**臨時校務會議決議通過。
- 二、茲因行政流程有瑕疵，必須先送請行政會議後再送校務會議決議。故本次提案為程序上之補足。

國立台東大學師資培育暨就業輔導處設置辦法(草案)

- 第一條 國立台東大學依據「大學法」**第十四條**、「師資培育法」第五條、「大學設立師資培育中心辦法」第二條及「國立台東大學組織規程」第六條之規定，訂定「國立台東大學師資培育暨就業輔導處設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 師資培育暨就業輔導處（以下簡稱本處），負責規劃辦理本校大二以上及碩博士班學生修讀國民小學、幼稚園、特殊教育等師資類科教育學程、輔導區地方教育輔導、以及學生就業輔導**與**校友服務等相關事宜。
- 第三條 本處置處長一人，由校長就校內副教授以上教師遴聘兼任之；其下置秘書一人，襄助執行各項庶務與一般行政，處並分設教育學程、實習輔導、就業輔導**及**校友服務等三組，每組置組長一人，職員若干人。
- 第四條 本處為教育學程所需，得聘置五名以上專任教師，以及若干兼任、合聘、及各系所支援教師，亦得視實際情況，協調相關系所合聘教師；合聘辦法另訂之。
支援教師係指支援教育學程授課之本校各系所專任教師。
- 第五條 本處各組職掌如下：
- 一、教育學程組：
 - (1)綜理教育學程課程之諮詢、規劃與實施事宜。
 - (2)綜理教育學程學分認定、抵免、審查事宜。
 - (3)辦理修讀教育學程學生之甄試。
 - (4)綜理教育學程授課師資之聯繫協調事宜。
 - (5)協調各院、系、所參與各師資類科教育學程之規劃與執行。
 - 二、實習輔導組：
 - (1)規劃畢業生職前研習活動
 - (2)綜理舊制實習教師資格初檢及複檢作業
 - (3)綜理新制實習生教師資格檢定考試核發證書作業
 - (4)辦理公費生分發與公費賠償相關業務
 - (5)綜理特約實習機構遴選與簽約
 - (6)實習指導教授之遴聘與聯繫事宜
 - (7)編印實習輔導相關叢書

- (8)規劃與辦理各項教師進修研習或研討會
- (9)輔導國小教師進行教育專題研究
- (10)規劃與召開地方教育輔導相關會議與研討會

三、就業輔導及校友服務組：

- (1)擬訂畢業生就業輔導方案
- (2)協助執行行政院青輔會、勞委會所規劃之就業輔導計畫
- (3)協調(助)各學系(所)辦理畢業生就業輔導相關活動
- (4)定期召開各項就業輔導相關研習、研討會或座談會
- (5)規劃全校性就業輔導相關研習與活動(就業博覽會及校園徵才活動)
- (6)擬定及規劃教師甄試(筆試、口試)增能方案及活動
- (7)校友資料建檔
- (8)辦理傑出校友選拔活動
- (9)規劃校友會服務及校友返校聯誼活動
- (10)編印校友暨就業輔導通訊刊物
- (11)校務基金募款事宜
- (12)規劃辦理家長會組成、運作與其他相關業務
- (13)管理與執行家長會經費

第六條 本處設處務會議，由各組組長、專任與合聘教師共同組成，處長並擔任召集人與會議主席。處務會議每月召開一次為原則，並得視實際需要邀請相關人員列席。

第七條 本處為結合校內資源，推展師資培育之業務，得視需要設下列各種委員會：

一、學程課程委員會。

二、甄試委員會。

三、教師評審委員會。

各委員會之設置辦法另訂之。

第八條 本辦法經校務會議通過，經校長核准陳報教育部核定後實施，修正時亦同。

決議：先送法規會討論，再送校務會議審議。

提案六、「國立台東大學研究計畫配合款補助要點草案」，請 討論。(提案單位：研發處)

說明：

為鼓勵本校專任教師(含研究人員)積極爭取研究計畫，開創獨特性研究項目及達成各院系所跨領域合作，發展本校研究的重點與特色，擬訂定研究計畫配合款補助要點如下。

國立台東大學研究計畫配合款補助要點(草案)

一、為鼓勵本校專任教師(含研究人員)積極爭取研究計畫，開創獨特性研究項目及達成各院系所跨領域合作，發展本校研究的重點與特色，特訂定「國立台東大學研究計畫配合款補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、經費來源：由校務基金編列專款專用，以五百萬元為上限。

三、補助經費項目之編列

(一)配合款比率除依照補助單位規定外，本校補助以不超過 20% 為原則。並優先從各系所經費自籌，其次由學院支援，如學院經費確有困難時，再依本要點提出。

(二)學校配合款除計畫有特別規定外，用以支付圖儀設備費，且以優先動支計畫本身經費為原則，其次為系所學院配合款，最後才動支學校配合款。

四、學校配合款之申請程序

(一)填具配合款補助申請書及檢附核定公文。

(二)核定補助計畫案總金額在50 萬元以下者，經由院、系所依行政程序核定後，簽會研發處及會計室陳報校長核准。總經費50 萬元以上未滿200 萬元者，由學術審議委員會審核。總經費超過200 萬元者提校務基金管理委員會審核。

五、本辦法經行政會議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：一、修正標題：「國立台東大學專案計畫配合款補助要點草案」。二、修正要點一、為鼓勵本校各單位及專任教師…。三、修正要點二、…，每年以五百萬元為上限。四、刪除要點三、之（一）、…。（並優先…本要點提出）35 字刪除。五、修正要點五、：本要點經行政會議…。六、考量時效因素原本要點則先行通過，請研發處依據出席人員所提意見妥適修正後，提下次行政會議核備。

提案七、本校 97 年度赴大陸學術參訪計畫，請 討論。

（提案單位：研發處）

說明：

- 一、本校 96 年 10 月 29 日與來訪之海南師範大學簽訂建立校際關係交流合作協議書，建議今年藉由兩岸學術交流計畫回訪。
- 二、另依去年度赴大陸參訪與學術交流訪問計畫，擬前往大陸河北省燕山大學與秦皇島大學參訪。
- 三、經 鈞長核示已決定在今年九月初開學前進行為期一週之學術交流參訪。
- 四、擬請行政會議決議今年度參訪地點。經裁示，將由研發處協助辦理相關事宜。

國立台東大學專案計畫配合款補助申請書

年 月 日

執行單位：學院 系所		計畫主持人： 簽章：	
聯絡人：		聯絡電話：	
一、計畫名稱： 起迄日期：自 年 月 日起至 年 月 日			
二經費申請	◎ 計畫補助單位： ☐ 教育部 ☐ 其他 ◎ 申請補助總金額(元)： ◎ 補助單位補助金額（元）： ◎ 補助單位規定配合款金額（元）：_____比率：_____ 本校各單位提撥配合款： ☐ 系所配合款金額(元)：_____，比率：____，主管簽章： ☐ 學院配合款金額(元)：_____，比率：____，主管簽章： ☐ 學校配合款金額(元)：_____，比率：____，主管簽章：		
三經費核定	核定之校配合款金額(元)：_____，比率：_____		
備註	經核定補助計畫案總金額在 50 萬元以下者，經由院、系所依行政程序核定後，簽會研發處及會計室陳報校長核准。總經費 50 萬元以上未滿 200 萬元者，由學術審議委員會審核。總經費超過 200 萬元者提校務基金管理委員會審核。		
系所主任	院長	研發處	會計室 校長

--	--	--	--	--

決議：照案通過。並請研發處規劃，具實質意義的交流活動。

提案八、訂定本校約用人員工作規則【草案】乙案，請 討論。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、為健全本校臨時人員管理制度，明確規範勞雇雙方之權利與義務，促進勞雇雙方和諧團結，提升校務行政效能，爰依據「勞動基準法」第七十條之規定，特訂定本規則。
- 二、附本校約用人員工作規則（草案）說明乙份。
- 三、檢附本校約用人員工作規則（草案）乙份。

本校約用人員工作規則（草案）說明

規 定	說 明
第一章 總則	
第一條 國立臺東大學（以下簡稱本校）為明確規範約用工作人員（以下簡稱約用人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。	明定本規則法源依據。
第二條 本規則所稱約用人員，指依本校約用工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。	明定本規則適用對象。
第二章 進用與終止契約	
第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。	明定進用約用人員之方式、體檢規定等。
第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。	明定進用約用人員時，應簽訂定期契約或不定期契約。
第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。	明定試用合格者及不及格之處理規定。
第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。	一、依勞基法第 12 條規定，雇主得不經預告終止契約。爰於本條列舉勞基法規定事項及本校契約、管理要點及本規則中，得不經預告終止契約之相關情事。 二、勞基法第 18 條規定，依同法第 12 條規定終止契約者，勞工不得向雇主請求加發預告期間酬金及資遣費。爰於本條第 1 項明訂「不發給資遣費」。

四、故意損耗公有財產、設備或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。 五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日，或扣全日酬金日數逾當年度契約期間十二分之一者。 六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者： （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。 （二）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。 （三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。 （四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。 （五）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。 （六）參加經司法機關認定之非法組織，使用本校受有損害者。 （七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。 （八）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。 （九）挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。 （十）不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。 （十一）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。 （十二）品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。 （十三）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。 （十四）適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。 終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。	三、約用人員進用後，如有管理要點第 5 點不得為約用工作之情事之一者，或有同要點第 7 點應迴避未迴避者，均依本條第 1 項第 1 款終止契約。 四、約用人員如請事假或曠職者，請假、曠職期間酬金不發。但如請事假超過法定給假 14 日，又無特別休假可資扣抵時，應以曠職論，累計扣全日工資日數逾當年度契約期間十二分之一者，亦為本條不經預告終止契約之情事之一。 五、管理要點第 18 點規定年終考核列丙等：終止契約，且符合法定終止契約事由。爰將考列丙等情事明列視為違反契約、工作規則及管理要點，情節重大者。 六、對約用人員終止契約，除第 1 項第 3 款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。
第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約： 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 二、不可抗力暫停工作一個月以上。 三、對擔任之工作確不能勝任時。 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。	一、依勞基法第 11 條規定，雇主應經預告終止契約情事。爰於本條例列舉勞基法規定事項及本校契約、管理要點及本規則中，應經預告終止契約之相關情事。 二、本規則第 3 條規定，新進人員應經健康檢查合格後方可進用，即為預防傳染病。故如於其試用期間患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時；或對已進用有現職約用人員有前述狀況者，應依本條第 1 項第 5 款規定本規則第 8 條期間預告終止契約。
第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下： 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日	依勞基法第 16 條訂定。

前預告之。 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。 約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。	
第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得未經預告終止契約，但應以書面告知本校： 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。 五、不依契約給付酬金時。 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。 約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。	依勞基法第 14 條訂定。
第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例規定發給資遣費。	依勞工退休金條例第 12 條訂定資遣費發給條件及標準。
第十一條 約用人員自請辭時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。 約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。 約用人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。	一、明定辭職應以書面提出申請。 二、明定約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職移交手續；及本校於其辦妥後發給離職證明書。
第十二條 約用人員之離職及移交手續如下： 一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列	明定離職及移交手續。

清冊辦理移交手續： (一) 現款、有價證券、帳表憑證。 (二) 資材、成品、財產設備、器具。 (三) 印信戳記。 (四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。 (五) 檔案證件。 (六) 重要經管資料等。 二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。 三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。 四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。	
第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交： 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。 二、應徵入伍服役者。 三、其他因特殊情形呈請核准者。 四、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同持撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。 前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。 奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。 約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。	依兩性平等法、勞工請假規則、育嬰留職停薪辦法等，明定得申請留職停薪之情形、復職及留職停薪期間年資計算方式。
第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。	明定在不違背契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更，得依約用人員之體能及專長，調整其工作場所或單位。
第三章 酬金	
第十五條 約用人員酬金依契約所定發給之。酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。	一、依勞基法第 21 條訂定工作酬金之下限。 二、依本校約用工作人員管理要點辦理約用工作人員酬金支給。

約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。	
第十六條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。 約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。	依勞基法施行細則第 11 條、13 條明訂基本工資的定義，及計算方式。
第十七條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，依管理要點辦理。	依勞基法第 22、23 條訂定工作酬金給付方式及時間。
第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間，以補休為原則，如遇特殊情形並經專案簽准者，其酬金依下列標準加給之： 一、 延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。 二、 再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。 三、 因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。	依勞基法第 24 條訂定延長工時之酬金支給標準。
第四章 出勤	
第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時。 約用人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。	一、 勞基法第 30 條：勞工每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不超過八十四小時。 二、 勞基法第 84 條之 1 條：經中央主管機關核定公告下列工作者，得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十條、三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。 一、 監督、管理人員或責任制專業人員。 二、 監視性或間歇性之工作。 三、 其他性質特殊之工作。 前項約定應以書面為之，並應參考本法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。
第二十條 約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。 勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。	一、 依政府機關行事曆公告公務人員之國定假日計 10 日，而依勞基法施行細則第 23 條列舉每年應休(放)之紀念日計 19 日，公務人員少放假 9 日。另政府機關每週休 2 日，1 年計 52 週，計星期六及星期日合計 104 日；勞基法規定每 2 週正常工作總時數為 84 小時，即每 52 週星期六及星期日放假日數合計 91 日，公務人員多放假 13 日。兩者相較以政府機關所定之日曆表優於勞基法規之規定。 二、 本校爰依勞基法規定，得調移約用人員工

	作時間配合政府機關當年公告辦公日曆表，政府機關公務人員實施「週休二日制」。又如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。 三、至於勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不加給工資，且不再另行放假。
第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排： 一、 正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時三十分至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為八時至十七時。 所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。 單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。 二、 變更工作時間班：本校因業務需要經勞資會議同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下： （一）四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。 （二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。 （三）二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。 （四）女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	一、明定上下班時間依工作性質、業務需要，可採分「正常班」、「變更工作時間班」2種方式安排，並詳列其規定。 二、正常班係以本規則第 19 條規定：「約用人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時為原則。」之前提，統一訂定每日上下班時間。 三、復依勞基法第 30 之 1 條為變形工作時間之規定，查大專校院亦為該條之指定行業。因此本校如因業務需要，得經勞資會議同意調整正常班工作時間（每日作最多 10 小時），乃於第 1 項第 2 款規定「變更工作時間班」，以為因應。 四、依勞基法第 35 條規定：勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。為利約用人員於工作之餘，能獲得充分休息，爰於第 2 項明定：至少應有 30 分鐘之休息。但休息時間因實施輪班制或其工作有緊急性者得在工作時間內另行調配休息時間，且均不計入工作時間。
第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。 代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相	一、明文規範每日上下班應依規定辦理簽（刷）到退手續。 二、明定代簽（刷）者及委託代簽（刷）者予以懲處，並對委託他人簽到退者，當日視同曠職。

關規定懲處，委託人另予曠職一日處分。 約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。	三、遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職。
第二十三條 漏未簽到退每人每年最多可於本校線上電子差勤表單系統申請忘刷卡十次，超過部分無法由本校線上電子差勤表單系統時，請填寫本校「線上差勤補刷卡申請書」，經主管核章後，送各所屬人事單位辦理。	比照本校職員辦理。
第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。	一、比照本校職員辦理。 二、訂定查勤制度，以利人事管理。對於不在工作崗位、未依規定請假且無法提出說明者，視為曠職。 三、為維護上班紀律，對於曠職，且不聽勸導之人員，將予移送考核委員會依情節輕重予以適當懲處。
第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。 加班應經單位主管依實際業務需要指派，由單位主管事先填報「加班通知單」，經核准後，加班人員憑以加班，並將「加班通知單」送各所屬人事單位辦理。 加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班翌日填寫本校「線上差勤補刷卡申請書」經主管核章後，送各所屬人事單位辦理。 約用人員加班時間，應依本校規定，於本校線上電子差勤表單系統刷「加班上班」及「加班下班」卡。但無簽（刷）到退紀錄者，不給予加班補休或給付延長工時酬金。 於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。	一、依勞基法第 32 條第 1 項規定，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。 二、明定於工作時間以外，因業務需要應加班者之申請程序。 三、另經主管指派加班，並因辦理活動或於校外無法線上簽到退者，於加班翌日填報本校「線上差勤補刷卡申請書」，作為加班起迄時間紀錄之證明。 四、基於撙節經費原則，得於第五項明定補休規定。 五、無加班起迄時間紀錄者，不予核給加班時數，自不給予補休或給付延長工時酬金。
第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。 例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。 加班時間，一個月不得超過四十六小時。	一、依勞基法第 32 條第 2 項規定：前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時，延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。 二、明定於工作時間以外，因業務需要應加班者，其加班時數應有限制，不致影響員工正常休息。
第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至第三十八條所定之假期。 前項加班時間應按平日每小時酬金發給加班費，合併當日工作時間超過十二小時以上者，應於事後給予適當之休息。	一、依勞基法第 32 條第 3 項及第 40 條規定，明定於特殊情況需加班時，應給與勞工之加班費、補休及相關作業之程序。 二、勞基法第 32 條第 3 項：因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。

第一項停止約用人員假期之酬金應加倍發給，且應於事後給予補假休息。 第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。 有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	但應於延長開始後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。 三、勞基法第 40 條：因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第 36 條至第 38 條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。 四、第 2 項所稱「事後給予適當之休息」，係指約用人員其自工作終止後再至工作前至少應有 12 小時之休息。（內政部 74.3.13 台內勞字第 285665 號）
第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。	依勞基法第 52 條規定子女未滿一歲須女工親自哺乳者，於第 35 條規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間 2 次，每次以 30 分鐘為度。前項哺乳時間，視為工作時間。
第五章 請假、休假	
第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、寒（暑）假彈性休假等，詳如「約用人員給假一覽表」。	係依勞動基準法、兩性工作平等法、勞工請假規則、本校職員差勤管理要點相關規定給假並編製「給假一覽表」明定約用人員之各種請假假別、日數、應檢附之證明文件期限及相關說明。 一、事假： 一年內合計不得超過 14 日；事假期間不給酬金。依內政部 74.5.12 台內勞字第 315047 號函：超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，可明定於工作規則中。爰於一覽表事假說明欄明定：全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。並於本規則第 5 條不經預告終止契約情事增列：扣全日工資日數逾當年度契約期間十二分之一者。 二、新進人員體格檢查給半天公假，到職日翌日起一週內請畢，並以一次為限。 三、寒假、暑假彈性休假：比照本校職員辦理。
第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： 一、 滿一年者，第二年起，每年給七日。 二、 滿三年者，第四年起，每年給十日。 三、 滿五年者，第六年起，每年給十四日。 四、 滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。 前項人員之特別休假，自受僱當月起算，並以	一、依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假。 二、約用人員於本校連續滿一定期間者，依工作年資不同而分別給予 7 日 10 日 14 日及 14 日至 30 日之特別休假。

曆年制核算之。	
第三十一條 前條服務年資採計規定如下： 一、 於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。 二、 適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。	一、依勞基法施行細則第 5 條規定：勞工工作年資以服務同一事業單位為限，並自受僱當日起算。適用本法前已在同一事業單位工作之年資合併計算。 二、勞基法規定特別休假年資計給方式為「在同一單位繼續工作滿一定期間」，較公務人員得併計相關年資嚴格。為維護原已採計休假年資人員之權益，凡於 97 年 1 月 1 日前進用者，已採計之休假年資准予併計。於 97 年 1 月 1 日以後進用者，或離職後再進用者，在其他公務機關（構）學校服務年資均不予併計特別休假年資，即應在本校連續滿一定期間者，始得依前條規定給予特別休假。
第三十二條 約用人員特別由各單位依業務狀況協商，於年度開始前先排定，分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後，始得更改。 於年度終結或契約終止，約用人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。	一、依勞基法施行細則第 24 條規定：本法第 38 條之特別休假，依左列規定： （一）計算特別休假之工作年資，應依第 5 條之規定。 （二）特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。 （三）特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給酬金。 二、另依勞委會 87.9.23 台 87 勞動工字第 041683 號函規定：凡雇主如有求勞工年度終結前應休完特別休假，於法尚無不可。 三、爰明定約用人員特別休假由各單位依其業務狀況自行協商先行排定。並於年度終結或契約終止，約用人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。
第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。 未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。	一、請假及出差應事先辦妥請假手續，其目的為主管及職務代理人能事先妥善安排處理其請假期間之工作，以利業務之推動，爰依勞工請假規則第 10 條明定於第 1 項。 二、比照本校職員辦理。 三、曠職期間依本規則第 25 條規定，酬金不發，並列入年終考核紀錄。
第三十四條 約用人員請假計算方式如下： 一、 約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。	一、 明定約用人員請假計算方式，俾利遵循。 二、 其中請假半日、請假 1 日、未上班即請假時間或按小時請假時間計算，係比照本校職員辦理。

二、公假、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。 三、請婚假、喪假、特別休假、寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假均以一小時計，累計八小時為一日。 四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時三十分計。 五、半日請假： （一）上午請假：以八時至十二時計。 （二）下午請假：以十三時三十分至十七時三十分計。 六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」計算單位，不滿一小時以一小時計算。 （一）未上班即請假，以八時為請假起始時間。 （二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假數，上下班實施彈性上下班。	
第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。	一、明定曠職期間酬金不發，並列入年終考核紀錄。 二、又曠職日數如符合本規則第6條第1項第5款「無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日，或扣全日工資日數逾當年度契約期間十二分之一」者，得不經預告終止契約。
第六章 服務守則	
第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項： 一、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。 六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。	明定約用人員應遵守之工作守則。
第三十七條 約用人員不得在校外兼職。如因相關業務需要，在不影響業務運作狀況下，經主管同意，得於校內兼任計畫研究助理。但以一個兼職為限。 約用人員於工作時間內不得兼課。	明定約用人員兼職、兼課的規定。
第七章 訓練進修、考核獎懲	

第三十八條 約用人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。	管理要點第 25 至 26 點，業針對約用人員之訓練進修予以訂定相關規定。
第三十九條 約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。	管理要點第 16 至 24 點，業針對約用人員之考核及獎懲予以訂定相關規定。
第八章 職業災害補償及撫卹	
第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法與其施行細則及相關規定予以補償。 本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。	依勞基法第 59、60 條及勞基法施行細則第 7 章訂定職業災害補償之辦理依據。
第四十一條 約用人員受領職業災害之補償權自受領之日起，因二年間不行使而消滅。 受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	依勞基法第 61 條訂定受領職業災害補償權之行使時效及限制。
第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。	依勞基法第 70 條第 8 款訂定非職業災害之一般死亡撫卹。
第九章 福利措施及安全衛生	
第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。	依勞工保險條例及全民健康保險條例訂定。
第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。	明定約定人員得申請加入或成立社團。
第四十五條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。 約用人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。	依勞工安全衛生有關法令訂定。
第十章 退休	
第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。	依勞基法施行細則第 8 條，及勞工退休金條例第 14、15 條規定辦理。
第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休： 一、 工作十五年以上年滿五十五歲者。 二、 工作滿二十五年以上者。 適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。	一、依勞基法第 53 條訂定自請退休條件。 二、依勞基法施行細則第 5 條訂定年資併計。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、滿六十歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。 應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。	一、依勞基法第 54 條訂定得強制退休之條件。 二、訂定第一項強制退休第二款之辦理依據，及本校逕行辦理程序。
第四十九條 約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金： 一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。 二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。 前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。	一、依勞工退休金條例第 23、24 條及勞工退休金條例施行細則第 8 條訂定退休金請領條件。 二、依勞基法第 84-2 條及勞工退休金條例施行細則第 8 條訂定退休金之給與標準。
第十一章 附則	
第五十條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。 第五十一條 約用人員之性騷擾申訴依「校園性侵害或性騷擾防治辦法」、「性別平等教育實施規定」、「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」、「性騷擾防治申訴及調查處理要點」等規定辦理。	明訂有關約用人員之保障及申訴等事項。 本校教職員工皆適用「校園性侵害或性騷擾防治辦法」、「性別平等教育實施規定」、「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」、「性騷擾防治申訴及調查處理要點」等規定。
第五十二條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。	明定法令修正、未盡事宜等之處理規定。
第五十三條 本規則經行政議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。	明定本規則訂定之程序。

國立臺東大學約用人員工作規則【草案】

96 學年度第 2 學期第 次行政會議審議通過（97.00.00 召開）

第一章 總則

第一條 國立臺東大學（以下簡稱本校）為明確規範約用工作人員（以下簡稱約用人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員，指依本校約用工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行
或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損耗公有財產、設備或故意洩

漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日，或扣全日酬金日數逾當年度契約期間十二分之一者。

六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者：

（十五）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

（十六）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

（十七）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

（十八）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（十九）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

（二十）參加經司法機關認定之非法組織，使用本校受有損害者。

（二十一）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

（二十二）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

（二十三）挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

（二十四）不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。

（二十五）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

（二十六）品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。

（二十七）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

（二十八）適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

六、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

七、不可抗力暫停工作一個月以上。

八、對擔任之工作確不能勝任時。

九、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。

十、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

四、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

五、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

六、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

二、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。

四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、不依契約給付酬金時。

六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

五、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

（一）現款、有價證券、帳表憑證。

（二）資材、成品、財產設備、器具。

（三）印信戳記。

（四）圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

（五）檔案證件。

（六）重要經管資料等。

六、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

七、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

八、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

五、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

六、應徵入伍服役者。

七、其他因特殊情形呈請核准者。

八、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同持撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。

第三章 酬金

第十五條 約用人員酬金依契約所定發給之。

酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。

第十六條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，依管理要點辦理。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間，以補休為原則，如遇特殊情形並經專案簽准者，其酬金依下列標準加給之：

四、 延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

五、 再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。

六、 因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時。

約用人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

三、 正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時三十分至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為八時至十七時。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

四、 變更工作時間班：本校因業務需要經勞資會議同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

（一）四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

（二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

（三）二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

（四）女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人另予曠職一日處分。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

一、 第二十三條 漏未簽到退每人每年最多可於本校線上電子差勤表單系統申請忘刷卡十次，超過部分無法由本校線上電子差勤表單系統時，請填寫本校「線上差勤補刷卡申請書」，經主管核章後，送各所屬人事單位辦理。

第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期末提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，由單位主管事先填報「加班通知單」，經核准後，加班人員憑以加班，並將「加班通知單」送各所屬人事單位辦理。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班翌日填寫本校「線上差勤補刷卡申請書」經主管核章後，送各所屬人事單位辦理。

約用人員加班時間，應依本校規定，於本校線上電子差勤表單系統刷「加班上班」及「加班下班」卡。但無簽（刷）到退紀錄者，不給予加班補休或給付延長工時酬金。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至第三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金發給加班費，合併當日工作時間超過十二小時以上者，應於事後給予適當之休息。

第一項停止約用人員假期之酬金應加倍發給，且應於事後給予補假休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。

有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、寒（暑）假彈性休假等，詳如「約用人員給假一覽表」。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

五、 滿一年者，第二年起，每年給七日。

六、 滿三年者，第四年起，每年給十日。

七、 滿五年者，第六年起，每年給十四日。

八、 滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。

前項人員之特別休假，自受僱當月起算，並以曆年制核算之。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

三、 於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

四、 適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別由各單位依業務狀況協商，於年度開始前先排定，分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後，始得更改。

於年度終結或契約終止，約用人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。

第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

七、 約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

八、 公假、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

九、請婚假、喪假、特別休假、寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假均以一小時計，累計八小時為一日。

十、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時三十分計。

十一、半日請假：

（一）上午請假：以八時至十二時計。

（二）下午請假：以十三時三十分至十七時三十分計。

十二、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」計算單位，不滿一小時以一小時計算。

（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間。

（二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

第六章 服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

七、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

八、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

九、工作上應接受各級主管之指揮監督。

十、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

十一、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

十二、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 約用人員不得在校外兼職。如因相關業務需要，在不影響業務運作狀況下，經主管同意，得於校內兼任計畫研究助理。但以一個兼職為限。

約用人員於工作時間內不得兼課。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十八條 約用人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十九條 約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十一條 約用人員受領職業災害之補償權自受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

三、工作十五年以上年滿五十五歲者。

四、工作滿二十五年以上者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

三、滿六十歲者。

四、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十九條 約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

三、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。

四、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

第五十條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十一條 約用人員之性騷擾申訴依「校園性侵害或性騷擾防治辦法」、「性別平等教育實施規定」、「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」、「性騷擾防治申訴及調查處理要點」等規定辦理。

第五十二條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十三條 本規則經行政議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

決議：一、刪除第六條第一項第六款第六目：…使（用）1字。刪除同條款第八目：偷竊（同仁或本校）5字。二、修正第十一條：約用人員自動…。三、修正第十三條第一項第四款：…同時撫育…。四、修正第二十三條：…，應填寫本校「線上差勤補刷卡申請書」，經主管核章後，送人事室辦理。五、刪除二十四條：…（且不聽勸導人員）7字。六、刪除第二十五條項目有（各所屬）之字詞。七、修正第三十二條：約用人員特別休假由各單位依業務狀況協商，分次於年度內休畢。八、刪除四十八條第二項（依前項…之證明）34字。九、修正第五十三條：…行政會議…。十、餘照案通過。

提案九、訂定本校約用人員管理要點【草案】乙案，請 討論。（提案單位：人事室）

說明：

一、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「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。

二、檢附本校約用人員管理要點【草案】乙份。

國立臺東大學約用人員管理要點【草案】

96學年度第2學期第 次行政會議審議通過（97.00.00 召開）

壹、總則

一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條第五項、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則，訂定「國立臺東大學約用工作人員管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點約用工作人員（以下簡稱約用人員）所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以五項自籌收入及學雜費收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制，並得以第一項自籌經費百分之二十五，用於支應編制外人員人事費。

依國立大專校院行政人力契僱化實施原則控留編制內職員員額經費進用之人員得準用本要點辦理。

貳、進用職稱、升遷及資格條件

三、約用人員職稱按職責程度及知能條件，分為：行政助理、事務員、技術員、技術師。

四、各單位進用約用人員時，應注意其品德及對國家之忠誠。

新進人員不得為在學學生。但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

本校退休人員（不含軍訓教官）應退休逾十二個月，始得進用為約用人員。

約用人員應確保公務機密，有保密期限者從其規定。

五、有下列情事之一者，不得為約用人員：

（一）未具或喪失中華民國國籍。

（二）具中華民國國籍兼具外國國籍。

（三）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案。

（四）曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案。

（五）犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。

（六）依法停止任用、受休職處分尚未期滿或停止職務尚在執行中。

（七）褫奪公權尚未復權。

（八）受禁治產宣告，尚未撤銷。

（九）經合格醫師證明有精神病。

（十）年滿六十歲。

約用人員有第一項各款情事之一者，應予終止契約。

參、進用與終止契約

六、各單位進用人員時，應辦理公開甄選（公告至少三日），經審核小組審議通過後始得進用，並於到職當日至人事室辦理報到手續。

審核小組由研發長、教務長、主任秘書、會計主任及人事室主任組成之，由研發長召集會議並為主席。

約用人員應與本校訂定契約，新進人員議定應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿合格者正式進用。試用不合格者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。

七、各單位主管（含二級主管）對於其配偶或三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職，但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制。

進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

八、約用人員契約期限，以一年為原則，於年度中進用者，得訂約至年終。經考核合格者得予續約。

約用人員在職期間，應遵守本校一切規定。

本校因經費刪減、業務裁縮或其他重大事由，得提前終止契約。約用人員如於契約屆滿前先行離職時，應提出申請，並辦妥離職手續後始得離職。

九、約用人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

十、約用人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校約用人員工作規則（以下簡稱工作規則）相關規定辦理。

肆、酬金

十一、約用人員之工作酬金，應於次月五日前發給。約用人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。

約用人員之薪點範圍，依約用人員薪資報酬標準表(如附表一、表二、表三)規定辦理。

約用人員之酬金如用人單位與約用人員另有約定，從其約定，並明定於契約，但不得高於本要點所訂標準。

進用支領月退休金（俸）公教及軍職人員為約用人員，其酬金達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，應停支其月退休金（俸）及優惠存款。

十二、各單位進用約用人員，應按其所在單位性質（行政單位或學術單位）、職稱，從最低薪點起薪。

十三、約用人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月支給。

伍、差勤、考核、獎懲及訓練進修

十四、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另訂之。

十五、約用人員不得在校外兼職。如因相關業務需要在不影響業務狀況下經主管同意，得於校內兼任計畫研究助理。但以一個兼職為限，惟兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一為限，另約用人員於工作時間內不得兼課。

十六、約用人員之考核分為下列二種：

（一）試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。

（二）年終考核：任現職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。

十七、約用人員年終考核成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為甲、乙、丙三等，各等分數如下：

（一）甲等：八十分以上。

（二）乙等：七十分以上，不滿八十分。

（三）丙等：七十分以下。

十八、約用人員年終考核作為續約、晉級、升遷及職務加給調整之準據，並依下列規定辦理：

（一）甲等：得晉敘一級。

（二）乙等：留支原薪級。

（三）丙等：終止契約。

十九、約用人員年終考核應就考核表按項目評分，其考核擬列甲等者，應於考核年度內，具有特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

（一）特殊條件：

1、依本要點規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

2、研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。

3、執行學校政策、計畫，具有優異成效者。

4、針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。

5、對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

6、對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。

7、對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。

8、奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。

9、代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。

（二）一般條件：

1、依本要點規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

2、在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

3、對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。

4、對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

5、負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

6、主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

7、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。

8、辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

9、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者。該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，僅應擇一採認。

約用人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

- (一) 曾受刑事處罰者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 有曠職紀錄者。
- (四) 事、病假合計超過五日者。
- (五) 辦理業務，態度惡劣，有具體事實者。

第一項第二款第九目及第二項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

依第一項第一款第二日至第九目、第二款第二日至第八目所定條件評擬甲等以上者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提約用工作人員考核委員會（以下簡稱考核委員會）從嚴審核。

二十、約用人員在受考核年度內，有下列情事之一並有確實證據者，應予考列丙等：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大。
- (二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大。
- (三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- (四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害約用工作人員聲譽。
- (五) 處理公務，刁難或苛擾教職員工生，致損害工作人員聲譽。
- (六) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害機關或工作人員聲譽。
- (七) 貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丙等者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

二十一、對於約用人員之年終考核，應由主管人員評擬，經考核委員會初核後，送由校長核定。

考核委員會共七人，人事室主任為當然委員，另由校長指定副校長、研發長、總務長、主任秘書為委員，約用人員票選二人組成之。

二十二、約用人員平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔、續約及年終考核評定分數等之重要依據。

平時獎懲由單位主管擬處交由考核委員會審議並經校長核定。

平時獎懲於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲要點規定。

二十四、本校考核委員會對於擬予約用人員終止契約、考列丙等前，應給予當事人陳述意見及申辯之機會。

二十五、約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程，參加時數列入年終考核重要參據。。

約用人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

二十六、約用人員於在職期間不得要求全時或部份辦公時間進修，惟得自費參加公餘進修，並得於成績及格後檢據申請補助，最高每人每學期三千元。

約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他約用人員代理或支援業務。

陸、保險及離職

二十七、約用人員於到職日應即辦理勞工保險及全民健康保險，其未於當日至總務處事務組辦理致生損害自身權益者，由約用人員自行負責。

二十八、約用人員自九十七年一月一日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

約用人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：

- (一) 九十七年一月一日以前工作年資（適用勞動基準法前之工作年資），依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。
- (二) 九十七年一月一日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

二十九、約用人員於在職期間之各項福利如下：

- (一) 申領識別證與汽（機）車停車證。
- (二) 參加本校舉辦之各類文康活動。
- (三) 參加本校各類教職員工社團活動。
- (四) 本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- (五) 衛生保健醫療服務之使用。
- (六) 其他經行政程序核定之福利事項。

柒、附則

三十、約用人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。

三十一、本要點未規定事項，依相關法令規定。

三十二、本要點經行政會議通過，自發布日施行。

國立臺東大學行政助理薪資報酬標準表【表一】

等級	薪點	行政單位 行政助理	系（所）、學 院行政助理	備註
1 級	210	24,696		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、本校僱用行政助理各依其工作權責核算薪資報酬，由最低薪點起薪，服務至每年十二月三十一日止，經年終考核滿八十分以上者，得每滿一年予以晉一級至其最高薪點止，未滿一年者不予晉級。 三、本表實施前已僱用之行政助理，其九十七年一月一日起之年資，俟試用期滿經成績考核合格者，按本表之薪資報酬標準核算，若現支領之薪資報酬已超過者，則暫支原薪資報酬，直至本表薪資報酬標準大致相符時止；反之，現支領之薪資報酬與本表相比較，如有不足者，則補足其差額。 四、本表自民國九十七年一月一日起實施。
2 級	220	25,872		
3 級	230	27,048	27,048	
4 級	240	28,224	28,224	
5 級	250	29,400	29,400	
6 級	260	30,576	30,576	
7 級	270	31,752	31,752	
8 級	280	32,928	32,928	
9 級	290	34,104	34,104	
10 級	300	35,280	35,280	
11 級	310	36,456	36,456	
12 級	320	37,632	37,632	
13 級	330		38,808	
14 級	340		39,984	

國立臺東大學契僱人員薪資報酬標準表【表二】

職稱	薪級	薪點	月支數額	備註
契僱書記	一	230	27,048	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、契僱人員均依職稱分別自最低薪點起薪至十級為止，例如契僱書記自薪級一級逐年晉薪至十級止；契僱辦事員自薪級四級至十三級止，依此類推。
	二	235	27,636	
	三	240	28,224	
契僱辦事員、管理員	四	250	29,400	
	五	255	29,988	

	六	265	31,164	三、契僱人員各依其工作權責核算薪資報酬，由最低薪點起薪，服務至每年十二月三十一日止，經年終考核滿八十分以上者，得每滿一年予以晉一級至其最高薪級止，未滿一年者不予晉級。
契僱助理員、技佐	七	285	33,516	
	八	290	34,104	
	九	300	35,280	
契僱護理師、組員	十	310	36,456	四、本表實施前已僱用之契僱人員，其九十七年一月一日起之年資俟試用期滿經成績考核合格者，按本表之薪資報酬標準核算，若現支領之薪資報酬已超過者，則暫支原薪資報酬，直至本表薪資報酬標準大致相符時止；反之，現支領之薪資報酬與本表相比較，如有不足者，則補足其差額。
	十一	320	37,632	
	十二	330	38,808	
	十三	340	39,984	
	十四	350	41,160	五、本表自民國九十七年一月一日起實施。
	十五	360	42,336	
	十八	370	43,512	
	十九	380	44,688	
	二十	390	45,864	
	二十一	400	47,040	

國立臺東大學技術師(員)薪資報酬標準表【表三】

報 酬 薪 點	職 稱	技術師	技術員	備註
250			29,400	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、本校之技術師、技術員由最低薪點起薪，服務每滿一年(即一月至十二月三十一止)，經考列甲等，得每滿一年予以晉一級至其最高俸階止，未滿一年者不予晉級。 三、本表實施前已僱用之技術師(員)，其九十三年一月一日起之年資按本表之報酬標準核算，若現支領之報酬已超過者，則暫支原報酬，直至本表報酬標準大致相符時止；反之，現支領之報酬與本表相比較，如有不足者，則補足其差額。
260			30,576	
270			31,752	
280			32,928	
290			34,104	
300			35,280	
310			36,456	
330			38,808	
340			39,984	
350	41,160	41,160		
360	42,336			
370	43,512			
380	44,688			
390	45,864			
400	47,040			
410	48,216			
420	49,392			
430	50,568			
440	51,744			

備註：

一、本技術師(員)月支報酬表，係參酌市場相關程式設計人員或維修等相關人員之薪資報酬訂之，

工程類技術師、工程類助理得比照辦理。

二、依工作成績考核結果作為是否晉升報酬之依據，已支最高報酬者，不再晉升。

決議：一、修正要點參、進用與終止契約六、之第二項：審核小組由研發長、教務長、主任秘書、會計主任、人事室主任及用人單位主管組成之，…。二、餘管理要點照案通過，惟薪資報酬標準乙項由校長組成小組再行討論。

提案十、修訂本校約用人員試用期間勞動契約書【草案】及約用人員勞動契約書【草案】乙案，請 討論。（提案單位：人事室）

說明：

一、配合本校約用人員工作規則【草案】第 5 條規定辦理。

二、依據總統府 97 年 1 月 16 日華總一義字第 09700003951 號令公布修正「性別平等工作法」之規定，配合修正本契約書第 6 點規定。

三、依據「勞工退休金月提繳工資分級表」之規定，配合修正本契約書第 11 點第 1 項第 3 款規定。

四、檢附本校約用人員勞動契約書【草案】及約用人員勞動契約書【草案】各乙份。

國立臺東大學約用人員試用期間勞動契約書【草案】

96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過（96.12.27 召開）

96 學年度第 2 學期第 次行政會議審議通過（97.00.00 召開）

國立臺東大學 （以下簡稱甲方）

立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共

（以下簡稱乙方）

同遵守履行：

一、契約期間：

甲方因業務所需，約用乙方為 _____，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，先予試用。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式約用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：

(一) _____

(二) 辦公廳舍之整理、清潔及其他臨時交辦事項。

三、工作地點：

乙方之工作地點為：國立臺東大學台東校區(台東市中華路一段 684 號)、知本校區(台東市西康路二段 369 號)

四、工作時間：

(一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。

(三) 甲方如因經費受限或工作需要，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處

理，不另支給延長工時之工資。

(四) 甲方得視業務需要(宿舍管理、校園安全維護)，以附約條款方式，請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。

(五) 本校得將休假(紀念日)、特別休假調移於工作日(週六)以達週休 2 日暨本校之寒暑假。

五、人事保證：

乙方應覓具殷實之人 1 人或責任保證，保證乙方在約用試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、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

(一) 乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

(二) 乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之工資。

七、工資：

甲方每月給付乙方新台幣_____元，於次月 5 日前(遇例假日順延)一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

八、契約終止與資遣：

(一) 乙方於約用期間連續曠職達 3 日或 1 個月內累積曠職達 6 日者，或扣全日工資之日數逾約用期間十二分之一者，甲方得終止契約。

(二) 甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險及職業災害保險。

(二) 甲方應依全民健康保險法及相關法規，為乙方加入全民健康保險。

(三) 甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例、勞工退休金月提繳工資分級表等相關法規，按月提繳勞工退休金，並由甲方儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

(四) 乙方於本契約有效期間，享有甲方有關下列權益：

1.服務證與校內車輛通行證之請領。

2.衛生保健醫療服務。

3.參加校內文康活動。

4.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。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方於約用試用期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、本契約書 1 式 5 份，乙方執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺東大學（蓋章）

代表人：（簽章）

地 址：台東市中華路一段 684 號

約用單位主管：（簽章）

乙 方：（簽章）

地 址：

身分證統一編號：

乙 方 保 證 人：

住 址：

身分證統一編號：

國立臺東大學約用人員勞動契約書【草案】

96 學年度第 2 學期第次行政會議審議通過（97.00.00 召開）

國立臺東大學（以下簡稱甲方）
立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共
同遵守履行：
（以下簡稱乙方）

同遵守履行：

一、契約期間：

甲方因業務所需，約用乙方為 _____，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：

- (一) _____

(二) 辦公廳舍之整理、清潔及其他臨時交辦事項。

三、工作地點：

乙方之工作地點為：國立臺東大學台東校區(台東市中華路一段 684 號)、知本校區（台東市西康路二段 369 號）

四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 甲方如因經費受限或工作需要，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。
- (四) 甲方得視業務需要（宿舍管理、校園安全維護），以附約條款方式，請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。
- (五) 本校得將休假(紀念日)、特別休假調移於工作日(週六)以達週休 2 日暨本校之寒暑假。

五、人事保證：

乙方應覓具殷實之人 1 人或責任保證，保證乙方在約用試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、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

- (一) 乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。
- (二) 乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之工資。

七、工資：

甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元，於次月 5 日前（遇例假日順延）一次發放當月之工

資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

八、契約終止與資遣：

(一) 乙方於約用期間連續曠職達 3 日或 1 個月內累積曠職達 6 日者，或扣全日工資之日數逾約用期間十二分之一者，甲方得終止契約。

(二) 甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險及職業災害保險。

(二) 甲方應依全民健康保險法及相關法規，為乙方加入全民健康保險。

(三) 甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例、勞工退休金月提繳工資分級表等相關法規，按月提繳勞工退休金，並由甲方儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

(四) 乙方於本契約有效期間，享有甲方有關下列權益：

1. 服務證與校內車輛通行證之請領。

2. 衛生保健醫療服務。

3. 參加校內文康活動。

4. 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。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方於約用期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、本契約書 1 式 5 份，乙方執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺東大學（蓋章）

代表人：（簽章）

地 址：台東市中華路一段 684 號

約用單位主管：（簽章）

乙 方：（簽章）

地 址：

身分證統一編號：

乙 方 保 證 人：

住 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

決議：照案通過。

提案十一、訂定本校約用人員給假一覽表【草案】乙案，請 討論。（提案單位：人事室）

說明：

一、配合本校約用人員工作規則【草案】第五章給假規定辦理。

二、依據總統府 97 年 1 月 16 日華總一義字第 09700003951 號令公布修正「性別平等工作法」第 15 條第 3 項規定，陪產假由 2 日修正為 3 日，本表「陪產假」配合修正。

三、檢附本校約用人員給假一覽表【草案】乙份。

國立臺東大學約用人員給假一覽表【草案】

96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過（96.12.27 召開）

96 學年度第 2 學期第 次行政會議審議通過（97.00.00 召開）

假別	給假日數	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日，應自結婚之日起一個月內得一次請畢，需檢附結婚證書或戶籍謄本影本。	工資照給。
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特	不給工資。

	別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。	
家庭照顧假	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，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限，需檢附相關證明文件。	不給工資。
普通傷病假	1.未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3.未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。 連續二日（含）以上需檢附合法醫療機構證明。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。	同上。
喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2.祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3.兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。 得自事實發生日起百日之內分次請畢，並檢附相關證明文件。	工資照給。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。 1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 而檢附醫院診斷書，並應請醫師記載療養所需日數。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
公（差）假	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公（差）假等，依實際需要天數給予公（差）假，並檢附相關證明文件。 新進人員體格檢查給半天公假，自到職日翌日起一週內請畢，並以一次為限。	工資照給。
陪產假	於其配偶分娩時，給予陪產假 3 日；並應於配偶分娩當日及其前後之 2 日，合計 5 日內（含例休假日）申請，需檢附出生證明。	工資照給。
產假	1.女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2.妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3.妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4.妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 （以上均依曆連續計算） 檢附醫師診斷證明文件。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
寒(暑)假彈性休假	比照本校職員辦理。	工資照給。
特別休假	員工在同一事業單位繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假： 1. 1 年以上 3 年未滿者 7 日。 2. 3 年以上 5 年未滿者 10 日。 3. 5 年以上 10 年未滿者 14 日。 4. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	工資照給。

備註：

- 1.本表係依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則編製。
- 2.事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 3.請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假均以一小時計，累計八小時為一日。
- 4.事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假（紀念日），應不計入請假期內。
- 5.產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。

時間因素，本案擬下次會議再行討論

提案十二、實驗課師生可否有額外保險以降低風險，請 討論。（提案單位：生命科學研究）

說明：

- 一、理工學院實驗教學比重甚高，而師生安全問題無額外保障。
- 二、建議以外加保學校與師生各付若干百分比方式與保險公司洽談，每人（師生）額外加保 200 萬元意外險，以免師生事故無法妥善處理。

時間因素，本案擬下次會議再行討論

柒、臨時動議

捌、散會：下午 6：10。