

國立臺東大學 96 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會議紀錄

會議時間：97 年 6 月 26 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

一、此次畢業典禮感謝相關單位的支持，特別是學務處的精心規劃、辦理順利成功。另實輔處就傑出校校友之表揚及一系列之活動，並配合校慶和畢業典禮辦理傑出校友暨名家書畫義賣展，此藝文活動穫取地方正面之迴映。義賣金額連同上次校慶義賣共計 113 萬元。對校務基金之募款有相當大之幫助。

二、本校 97 學年度學雜費不漲價，一方面考量社會整體經濟狀況，另一方面因 94 年校務評鑑尚有二項指標比較弱，依據教育部專科以上學校學雜費收入標準規定辦理，本校將有 5 年受之影響，爰維持去年之標準今年不漲價。

三、校園安全措施宜繼續加強及改善，此包括校園設施及安全教育管理，改善設施設備盡量於暑假期間完成。

四、下學期新生使用知本校區之模式和今年一樣，對大一新生的照顧，請各系所及各單位能作妥善規劃，讓新生在下一學年開學之際能受到溫馨的接待，給予好的印象。

貳、上次會議決議執行情形

一、擬訂本校九十七學年度行事曆，請 審議。(提案單位：秘書室)

決 議：一、經表決多數同意贊成行事曆 3/30-4/3 為全人教育週。二、下學期 6/13 傑出校友表揚，改與 3/24 運動會畢幕晚會並同舉行。三、調整 97 年 9/17 上課，98 年 1/21 寒假，請各單位檢核行事曆主要活動，如須修正日期者，儘速送秘書室彙整。

【執行情形】：秘書室：一、已依決議修改完成並報部備查。

二、業經教育部 97.6.5 台高(一)字第 0970101283 號函同意備查在案。

二、修正本校「約用人員管理要點」第 1、2、3、6、12、21 點部份條文案，請 審議。

(提案單位：學務處、人事室)

決 議：一、修正第六條第二項審查小組由副校長、主任秘書及人事室主任與用人單位組成之，由副校長召集會議並為主席。二、餘照案通過。

【執行情形】：學務處：依決議事項辦理。

人事室：一、已依決議事項辦理。

二、於 97 年 5 月 29 日東大人字第 0970002966 號函知各單位。

三、增訂本校「教師升等獎勵辦法(草案)」乙案，請 審議。(提案單位：人事室)

決 議：一、修正第四條：本獎勵金經費來源由本校五項自籌收入款項下支應。二、餘照案通過。

【執行情形】：人事室：一、逕依決議事項辦理。二、另案函知各學院、系所、進修部知悉。

四、擬修正「國立台東大學專任教師授課時數及支給超支鐘點費辦法」，請 討論。

(提案單位：教務處課務組)

決 議：照案通過。

【執行情形】：教務處課務組：已依決議事項辦理。

五、師範學院留在台東校區案，請 審議。(提案單位：師範學院)

決 議：由搬遷會議討論。

【執行情形】：師範學院：依決議事項辦理。

六、有關 96 年度接受追蹤評鑑所需經費相關事宜，請 審議。(提案單位：師範學院)

決 議：本提案業由評鑑會議處理完畢，沒通過評鑑系統於硬體須改善部分，校長裁示給予 50 萬元，業務費給予 5 萬元。

【執行情形】：師範學院：依決議事項辦理。

七、擬訂定「本校教職員工暨約用人員校園停車管理辦法」乙份，請 討論。

(提案單位：總務處保管組)

決 議：一、修正標題「國立台東大學校園停車管理辦法」。二、請併同考量知本、台東兩校區停車管理，擬具更周延之管理辦法，提下次會議討論。

【執行情形】：總務處保管組：依決議事項辦理。(惟因本次臨時會議未及修訂，擬提下次會議討論。)

八、國立臺東大學美術產業學系「台東大學藝廊」申請展覽實施要點內容條文修正案，請 討論。

(提案單位：美術系)

決 議：修正第十五條：本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

【執行情形】：美術系：依決議事項辦理。

九、「國立台東大學美術獎學金設置及甄選辦法」內容條文修正案，請 討論。(提案單位：美術系)

決 議：修正第九條：本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

【執行情形】：美術系：依決議事項辦理。

十、擬訂本校建教合作行政管理費分配作業規定草案，請 討論。(提案單位：秘書室)

決 議：一、修正第四條：行政助理及專案助理改為非編制內人員。二、餘照案通過。

【執行情形】：秘書室：依決議事項辦理。

※臨時動議

一、臨時提案：「國立台東大學學生外語能力檢定獎勵辦法」內容條文修正案，請 討論。

(提案單位：教務處教學與學習中心)

決 議：一、獎勵名稱，增加日本語能力試驗(JLPT)四級合格。二、獎勵金額以補助報名費表示。三、餘照修正案通過。

【執行情形】：教務處教學與學習中心：一、依決議事項辦理。二、已於 5 月 28 日上網公告。

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	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	秘書室	請秘書室、	繼續列管

		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。	區域所	區域所說明	
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

肆、各處室專案報告

圖書館

（一）館藏統計

館藏統計：截至 97 年 5 月 31 日止本館藏書量共 460,005 冊，其中：

1. 中文圖書(含電子資源)共 304,778 冊
2. 西文圖書(含電子資源)共 106,677 冊
3. 兒童圖書(含電子資源)共 48,550 冊

（二）M 化的服務－手機簡訊傳送服務申請

鑑於行動通訊發達，M 化是現代的趨勢，人手一機已是非常普遍的情形，為了提昇服務效能，「手機簡訊服務」是圖書館 M 化的第一步，以改善 eMail 寄送所遇到的問題(如：沒有收到 eMail 通知、被歸類為垃圾郵件、信箱空間不足、.....等問題)，故試辦手機簡訊傳送服務。

目前暫定以手機傳送簡訊的服務有四項：

1. 「圖書到期(當日)提醒」
2. 「預約縮短借期通知」
3. 「預約書到館通知」
4. 「圖書館重要通知」

以上四項服務 eMail 通知仍同時繼續維持。

我們認為手機簡訊是一種『干擾式的通知』(也許您在上課或開會等期間可能收到手機簡訊)，故簡訊的發送我們必須先徵求您的同意，並請您配合修改本館首頁個人資料的聯絡電話(輸入手機號碼)，才會提供簡訊傳送服務。

若有任何問題，歡迎洽詢典閱組！

我要申請 <http://210.240.175.37/MSG/>

台東校區：分機 1608. 1612

知本校區：分機 1625. 1626

（三）期末考週圖書館週六、日延長開館時間

為因應大一至大三期末考週，圖書館週六、日延長開館時間如下：

本館開館時間	副館閱覽室開館時間	備註
6/21(六) 08:00-22:00	6/21(六) 08:00-22:00	畢業典禮，當天貴賓可不換證入館
6/22(日)、6/28(六)、 6/29(日) 09:00-22:00	6/22(日)、6/28(六)、 6/29(日) 08:00-22:00	

(四) 暑假圖書館開閉館異動及借閱規定

1. 開館時間異動

開館時間	休館時間	備註
97/7/1 (二)~7/6(日) 星期一至星期五 8:00~17:30	星期六、日休館	7月1日為暑假開始
97/7/7(一)~8/29(五) 星期一至星期四 8:00~22:00; 星期五 8:00~17:30; 星期日 14:00~22:00	星期六休館	配合進修部暑期上課時間
8/30(六)~9/14(日) 星期一至星期五 8:00~17:30	星期六、日休館	進修部暑期課程結束，仍為暑假期間
97/9/15(一)恢復正常開館		9月16日為開學日

2. 副館閱覽室開放時間同總館開放時間，知本校區暑假暫不開放。

3. 借書規定異動

- (1) 暑假借書：大學部及進修部學生自6月23日起開放暑假借書，借期至9月19日止。請同學於暑假開始一周前，將之前所借的圖書，自行上網續借或親臨櫃檯還書後，再行借書，以免暑假期間逾期借書。
- (2) 暑假期間照常實施預約催還，請讀者注意E-MAIL催還通知單(或[申請簡訊傳送服務](#))，所借圖書若有被預約，請讀者利用郵寄方式寄還圖書館。
- (3) 暑假期間暫停線上借閱。

(五) 「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、減少購書費用外，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。

1. 收書時間及線上預訂(學期最後一週、開學第一週)

97年6月23日—6月30日 9:00 - 17:30

97年9月15日—9月19日 9:00 - 17:30

2. 收書地點：台東大學圖書館二樓櫃檯及知本分館服務櫃檯。

3. 現場購買(開學第二週)

97年9月22日—9月26日 9:00 - 17:30

另本館為協助弱勢學生購置或取得教科書，本活動開賣之第一天，清寒學生可持證明優先購買二手書籍，第二天起開放本校師生購買。

詳細活動情形請參見 二手書網站：http://www.lib.nttu.edu.tw/page07_15.asp?tid2=101

(六) 展覽訊息

日期	主題	展覽團體	負責人
97.06.06 ~ 97.06.30	社會新鮮人書展	推廣服務組	廖尉岑

(七) 學位論文上傳系統教育訓練

1. 教育訓練共兩場，日期、時間及地點如下：

日期	地點	講師
97/06/13(五) 19:00-20:00	圖書館五樓會議室	資訊組范揚興
97/06/19(四) 14:00-15:00	圖書館五樓會議室	資訊組范揚興

2. 歡迎各系(所)單位負責資料審查人員、行政助理及研究生參加。

(八) 圖書館招募國小圖書館自動化建置服務志工團隊

1. 服務對象：台東縣尚武國小。

2. 圖書：約 4,000 冊。
 3. 交通工具、食宿：團隊提供往返交通工具、食宿，工作期間住宿尚武國小。
 4. 服務時間：97 年 6 月 29 日至 7 月 5 日
- 詳細內容及報名，請參閱以下網址：http://210.240.175.11/Lib_Volunteer/200802/

(九) 新購電子書已啟用

本館參加「台灣學術電子書聯盟」目前已購置的電子書如下：

1. [Siam電子書](#)

連線網

址：<http://onlinedb.lib.nttu.edu.tw/My%5FeJournal/Link.asp?f=KW&id=kw&db=386&url=http://www.igpublish.com/siam-ebook>

2. [SpringerLink 電子書](#)

連線網

址：http://onlinedb.lib.nttu.edu.tw/My_eJournal/Link.asp?f=KW&id=kw&db=383&url=http://www.springerlink.com/books

※Springer電子書可以閱讀全文為 2008 年、2005 年、以及 1997 至 2004 年，而 1997 至 2004 只提供閱讀全文至 97 年年底。

3. [《牛津線上學術電子書》](#)

連結網

址：<http://onlinedb.lib.nttu.edu.tw/My%5FeJournal/Link.asp?f=FW&id=O&db=105&url=http://www.oxfordscholarship.com/>

歡迎多加利用！

人事室

- 一、依據教育部 97 年 6 月 9 日台學審字第 0970082850B 號函示，有關送審教師代表著作未能於一年內發表申請展延乙節，如說明，請查照。
 - (一) 依專科以上學校教師資格審定辦法第 15 條規定：「持第 11 條第 2 款所定國內外學術或專業刊物接受定期發表之證明送審者，其代表著作應自該刊物出具證明所載日期起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，申請展延，經學校教師評審委員會評審通過後，報本部備查。」爰此，送審教師所報代表著作之刊物出具接受證明即應確認其將於一年內發表者，始得送審。
 - (二) 邇來發現學校辦理初審作業時，送審教師所報刊物出具之證明已載明刊登日期為一年後始能發表者，仍同意其進入審查程序，待審查完竣後報部請領教師證書。與上開規定「其代表著作應自該刊物出具證明所載日期一年內發表」顯有未合，該代表著作不符送審規定，已審定之教師資格自始無效。
- 二、依教育部 96 年 11 月 5 日台學審字第 0960163042 號函示：「各校教評會通過新聘教師聘任案時間晚於其起聘期者，其教師證書年資起計自校教評會通過月起算，各級教評會通過前先予聘任，或審議通過後追溯聘期均不妥適。」爰此，各單位下學期如有新聘專任教師案，請掌握時程於學期結束前完成實質審查、系、院教評會審議及外審程序，並提期末校教評會審議。
- 三、教育部 97 年 5 月 21 日台人(三)字第 0970082993 號函轉行政院人事行政局函，配合公立學校代理（課）教師自 94 年 7 月 1 日提繳勞工退休金，該局 74 年 4 月 25 日 74 局肆字第 05439 號函釋「有關學校教職員應召服役，代理兵役缺之代課教師，在代理期間死亡，准予比照約僱人員僱用辦法規定發給遺族撫慰金之規定」，自發文之次月 1 日起停止適用。
- 四、行政院國家科學委員會 97 年 5 月 29 日臺會綜二字第 0970028854 號函示，有關本會補助公立大專院校、公立學術研究機構延攬之研究學者（含國科會講座、正研究學者、副研究學者、助理研究學者、特約博士後研究學者）、客座科技人員（含講座人員、客座人員、博士後研究人員）及本會補助專題研究計畫項下進用之助理人員（含專任助理、兼任助理、臨時工）是否適

用勞動基準法一案，貴機構與所進用之旨揭人員，若符合上開公告所稱非依公務人員法制進用之臨時人員並有勞雇關係者，自應適用勞動基準法。反之，若非屬勞雇關係（如承攬、委任關係等），即無勞動基準法之適用。

五、教育部 97 年 6 月 4 日台人(一)字第 0970093453 號函示，有關公立大專院校、公立學術研究機構延攬國內外優秀高科技人才(如講座、客座人員或研究人員等)、博士後研究人員、助理或研究助理是否適用勞動基準法一案，說明如下：

（一）公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員，業經行政院勞工委員會 96 年 11 月 30 日勞動 1 字第 0960130914 號公告指定自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法。

（二）公立大專校院、公立學術研究機構與其所進用之國內外優秀高科技人才（如講座、客座人員或研究人員等）、博士後研究人員、助理或研究助理等人員間，若符合上開公告所稱非依公務人員法制進用之臨時人員並與公部門有勞雇關係者，自應適用勞動基準法。反之，若非屬勞雇關係（如承攬、委任關係等），即無勞動基準法之適用。

（三）另依行政院勞工委員會 97 年 1 月 10 日勞動 1 字第 0970060100 號書函示「旨揭人員是否適用勞動基準法，須先視渠等間是否具有勞雇關係，依勞動基準法第 2 條第 6 款規定，係指約定勞雇關係之契約，勞動契約中之勞工與雇主間有使用從屬及指揮監督之關係，且此一從屬性即勞動契約之特性。在具體案例中，實務上判斷從屬關係之基準包括：1. 是否在指揮監督下從事勞動：（1）對雇主所為之工作是否有承諾與或之自由；（2）業務進行過程中，有無雇主之指揮監督；（3）工作場所與時間有無受到拘束性；（4）勞務提供代替性之有無。2. 報酬與勞務之對價性，係指在雇主之指揮監督下，因工作所獲得之工資。3. 其他法令之規定者，如勞工保險適用之對象、薪資所得扣繳之對象、事業單位工作規則適用之對象等。」，併請參酌。

六、為加強教職員法律常識，以提升依法行政之知能，擬訂於本（97）年 6 月 27 日（星期五）下午 15:30 至 17:30 于本校教學大樓五樓視聽教室 A 辦理「法律與工作」研習課程，除差假、必要留守人員外，請各單位職員、約用人員務必參加。

七、各單位行政人員電話禮貌，請各單位主管督促改善，例如接起電話應即報出單位名稱並問好，對方如有要事，而承辦人員正不在位子上，務請切實轉告承辦人，以免影響服務品質及效率。

通識中心

一、九十七學年度通識課程開課預估開課數與實際開課數如下：

1、九十七學年度第一學期預計開課數如下

	一年級	二年級		三年級	四年級
	統一於知本校區開課	台東校區	知本校區		
人文與藝術學門	17 班	11 班	5 班	7 班	-
社會科學與當代議題	11 班	7 班	3 班	2 班	-
數學、科學與科技學門	11 班	6 班	3 班	2 班	-
語言與思考工具學門	10 班	4 班	1 班	1 班	-
成長與調適學門	7 班	4 班	2 班	1 班	-

2、九十七學年度第一學期實際開課數如下

	一年級	二年級		三年級	四年級
	統一於知本校區開課	台東校區	知本校區		
人文與藝術學門	13 班	10 班	1 班	1 班	-
社會科學與當代	7 班	11 班	1 班	1 班	-

議題					
數學、科學與科技學門	12 班	5 班	1 班	1 班	-
語言與思考工具學門	11 班	3 班	3 班	-	-
成長與調適學門	6 班	8 班	1 班	-	-
	49 班	44 班		3 班	

(上列數據不含大二通識-軍訓選修課二班、大二通識-通識教育講座一班<等同四班>)

- 二、請各系所協助轉知貴系敬請支援通識課程之專兼任教師協助上傳 97-1 教學計劃，以利學生選課。
- 三、『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』，「畢業生黑潮體驗營」已於 5/23(五)晚間辦理『海洋生態文化』演講，5/24 (六)早上、下午辦理『黑潮體驗賞鯨活動』，「新生黑潮體驗營」已於 6/13 (五)晚間辦理『海洋生態文化』演講，6/14 (六)早上辦理『黑潮體驗賞鯨活動』。
- 四、已申請『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』-通識課程交通費補助之教師，敬請留意於時間內執行完畢並繳交成果。
- 五、本中心 96-2 通識讀書會，共補助四組同學，每組四至六名，每人獲 250 元好書一本或同值禮卷。

進修暨推廣部

教務組

- 一、97 年暑期自 97 年 7 月 7 日 13:00 開始上課。
- 二、暑期開課之各系所主管及一年級各班導師，請於 97 年 7 月 7 日 09:30 至演藝廳參加新生座談。
- 三、本部自 96 學年度已全面實施教師網路登錄成績，下列事項請留意。
 - (一)因本學期成績繳交截止時間為 97 年 9 月 10 日 17:30，請老師務必於時間內完成登錄，以利學生成績寄送。
 - (二)登錄成績系統將於97 年 8 月 25 日 09:00 開放，老師可上網登錄；登錄初始密碼請先鍵入「8888」，若老師先前有進入該系統更改過密碼，則以修改後之密碼登入，若還是無法登入系統，請直撥校內分機 2304 或電洽 089-352292 本部教務組洽詢。
 - (三)學生上課名單 7 月 1 日以後請至成績系統列印，如有疑問請洽本部教務組。
- 四、進修部各班依規定，導師指導學生應填寫班會紀錄以備會計單位查核，請各班導師特別注意於學期結束前送回進修部備查。
- 五、中等學校教師科學教育在職進修碩士班，開班計畫已送教育部審查。各系所有意願開設在職進修碩士班或學士班，請於六月底循校內程序將開班計畫送教育部審查。
- 六、教育部補助各師培大學辦理教師在職進修活動之專長增能班，本校已奉核准在台東高中、蘭嶼中學開設「生命教育概論」課程 3 學分。
- 七、97 年資訊管理學系進修學士班招生，預定招收夜間班一班 45 名，97 年 6 月 23 日開始報名，7 月 27 日考試，8 月 8 日放榜。
- 八、配合教務處辦理資訊管理學系及幼兒教育學系轉學生招生考試，6 月 25 日報名，7 月 31 日考試，8 月 8 日放榜。

總務組

- 一、97 學年度暑期班學生註冊繳費單，土銀已於 97 年 6 月 16 日寄送學生以憑註冊繳費，繳費期限至 6 月 30 日止。
- 二、本部鐘點費支給，學士班部分比照夜間授課核發標準為教授 830 元、副教授 710 元、助理教授 665 元、講師 615 元；碩士班部分核發標準為教授 1,210 元、副教授 1,040 元、助理教授 970 元、講師 900 元。

師範學院

師範學院

- 一、師範學院已於 97 年 6 月 25 日(週三)辦理【97 學年度師範學院教師評審委員會選舉】、【97 學年度師範學院票選校教評委員會選舉】、【97 學年度校務發展委員會師範學院代表選舉】、【97 學年度圖書館委員師範學院教師代表】。
- 二、師範學院創意學院計畫已於 97 年 6 月 16 日~6 月 20 日辦理創意嘉年華活動，進行各項講座與植物義賣活動。
- 三、師範學院創意學院計畫已於 97 年 6 月 20 日至政大進行「96 年度創意學院推動計畫期末成果發表」。
- 四、幼教系推動服務學習方案已於 6 月 9 日~11 日辦理服務學習成果發表會。
- 五、永齡希望小學補救教學中心已於 97 年 6 月 9 日~13 日辦理補就教學成果展。
- 六、特殊教育中心已於 97 年 6 月 21 日辦理特教研習，邀請潘倩玉助理教授主講「身心障礙者的休閒活動」。
- 七、原住民教育中心將於 7 月 24 日至 7 月 25 日(星期四至星期五)辦理，第七屆中央與地方原住民族教育事務協調會議。

師資培育中心

師資培育中心已完成暑期開課及 97 學年度第一學期學程開課。

人文學院

- 一、本院於 97 年 06 月 18 日(星期三)中午 12:00，召開 96 學年度第二學期第二次院務會議，推選校內各項會議委員。
- 二、本院預定於 97 年 07 月 07 日(星期一)中午 12:00，召開 96 學年度第二學期第三次院教評會議，討論各系所 97 學年度新續聘專兼任教師等議案。
- 三、本院於 97 年 6 月 6 日(星期五)上午 8:00~12:00 與花蓮教育大學藝術學院，共同主辦「原色風情：在地化與全球化--亞洲國際藝術節論壇研討會二場，專題論壇一：在地文化與藝術創作(美術系)；專題論壇二：少數民族音樂論壇(音樂系)。期望促進東部地區藝術教育之學術交流，會中並邀請新加坡南洋藝術學院、香港教育學院、廈門大學等 18 位國外學者共同參與，本次約計 50 位學者參加，6 月 5 日晚上由校長招待晚宴。
- 四、區域所預定於 6 月 24 日至 7 月 1 日辦理「東南亞學術參訪」，由李玉芬所長帶領全所師生 17 人，參訪新加坡國立大學李光耀公共政策學院、麻六甲、吉隆坡等地，以增進師生國際觀。
- 五、華語系預定於 7 月 9 日~13 日假知本校區演藝廳、階梯教室 C 與台灣海翁台語文教育協會，共同辦理「第四屆海翁台灣文學營」，歡迎全校師生踴躍報名。
- 六、美術系業務：
 - (1) 97 年 5 月 12 日(星期一)至 5 月 30 日(星期五)，於台東兒童故事館舉行『班聯展』，激發同學創意，鼓勵系上同學創作，並藉由班聯展互相觀摩作品，使同學在藝術創作上更具多樣化的呈現，達到作品交流的目的，也藉由此展覽可使外界更了解美術系。
 - (2) 97 年 5 月 26 日(星期一)至 5 月 30 日(星期五)，本系戶外展示廳舉辦『書展』，每年例行性的活動，希望藉此活動讓系上同學選購美術相關書籍。
 - (3) 97 年 6 月 3 日(星期二)至 6 月 4 日(星期三)，為了加強本系學生對美術產業領域的瞭解，特針對即將畢業之本系大四學生，安排美術產業實習之教育參訪行程，參訪國立台南藝術大學應用藝術研究所、安平「怪 A 陶」藝文空間、高雄市立美術館、高雄「豆皮」藝文咖啡館，盼能帶給學生對於美術館行銷管理或自創品牌的實務經驗與知識。
 - (4) 97 年 6 月 15 日(星期日)，本系『數位影音與動畫設計學程』於圖像教室三舉辦『複合媒材動畫工作坊』活動，配合本系發展動畫及藝術創作之目標，建立基本影像動畫養成能力，提升學生運用動態影像及表現技巧。
 - (5) 96 學年度第 2 學期 5~6 月辦理『職涯教育講座』一覽表：

時間/地點	課程內容 / 活動花絮網址	主講人
-------	---------------	-----

97 年 5 月 7 日/ 階梯 C	文化創意產業 http://www1.nttu.edu.tw/3dp/museum_02-6.html	賴新龍
97 年 5 月 21 日/ 階梯 C	勞資契約	廖頌熙
97 年 5 月 28 日/ 階梯 C	藝術經營與管理 http://www1.nttu.edu.tw/3dp/museum_02-2.html	李韻儀
97 年 6 月 4 日/ 圖像教室四	漫畫產業的發展與實務運用 http://www1.nttu.edu.tw/3dp/museum_02-1.html	黃志湧
97 年 6 月 11 日/ 階梯 C	從創作者到藝術家-台灣原住民藝術創作者的 養成與發展	盧梅芬
97 年 6 月 18 日/ 階梯 C	企業經營	廖頌熙

六、兒文所及兒讀中心業務：

學術活動：

- (1) 97 年 7 月 21~24 日，於台東校區語言教室 B 辦理兒童文學創作工作坊，並邀請兩位美籍兒童文學家 L.Fraustino 及 C.Miller 來校主持工作坊。
- (2) 97 年 7 月 25~26 日，於台北市立圖書總館十樓會議廳，由兒童文學研究所、兒童讀物研究中心共同承辦「海峽兩岸兒童文學研討會」，邀請兩岸兒童文學學者共襄盛舉，會中預定有 150 人參加，將有 30 篇論文發表。
- (3) 97 年 7 月 27~31 日，於台東史前文化博物館所，由人文學院、兒童文學研究所、兒童讀物研究中心共同承辦「第九屆亞洲兒童文學大會」，以「土•土•土」:生態、全球化和主體性（Ecology, Globalization, and Subjectivity）為研討主題，有來自亞洲地區的兒童文學學者、業者、作家和學者和專家，從出版、創作、論述等多面向的討論，呈現亞洲兒童文學發展所面臨的問題及未來的趨勢。另外大會也有周邊活動的策劃，如：亞洲兒童圖書展、台灣本土圖畫書展、圖畫書原畫展、與今年主題相符的生態書展，以及台灣圖畫書發展的軌跡、台灣兒童文學史、史料、相關書籍等的整理，希望大家能蒞臨參與。
- (4) 為了提升學生對於童書、雜誌的編輯能力，以及對台灣圖畫作家的認識，從 6 月份持續辦理「圖畫書工作坊」及「編輯工作坊」，特別邀約台灣童書界的資深編輯及圖畫作家進行專題演講與實際討論。

圖畫書工作坊			
日 期	圖畫作家	題 目	地 點
2008/6/4(三) 08:00-12:00	唐壽南	從美術編輯到圖畫書創作的歷程	兒童哲學研究室
2008/6/11(三) 08:00-12:00	劉旭恭 許增巧	圖畫書創作的靈感及創意	兒童哲學研究室
2008/6/18(三) 08:00-12:00	何雲姿	圖畫書創作的實務和經驗	兒童哲學研究室
2008/6/25(三) 08:00-10:00	楊雅堂	圖畫書創作中的攝影應用	兒童哲學研究室

編輯工作坊			
日期	講師	題 目	地點
2008/6/10(二)	林訓民	出版經營策略經驗分享	兒童哲學研究室
2008/6/12(四)	林訓民	出版經營策略討論會	

理工學院

一、本院張煥宗院長借調期滿，8月1日將歸建台大。第三任院長遴選作業已告一段，奉校長擇聘由生科所劉炯錫教授擔任理工學院第三任院長。

自然科學教育學系

- 一、本系將於8月1日改名為應用科學系。
- 二、首屆學生論文比賽於6月9日舉行，共錄取前三名及佳作二名。
- 三、6月19日邀請東華大學河彥鵬教授專題演講，演講題目：研究生命科學的“天平”質譜儀。
- 四、今年考上研究所共16人：賀子銘（中山大學海洋生物科技、中央生物物理）、朱玲雅（中興大學生物化學研究所乙組、中山大學生物科學研究所甲組）、鄭維倫（嘉義大學光電暨固態電子研究所甲組）、藍一斐（嘉義大學科學教育研究所）、王思婷（海洋大學海洋生物研究所、中山大學海洋生物甲）、梁家瑋（高雄師範大學生物科技系A組）、潘以穎（高雄師範大學生物科技系B組）、張仲維（中山大學化學系碩士班）、劉益宏（清華大學醫工程與環境科學系乙組）、曾文璋（成功大學環境醫學研究所乙組）等。

資訊工程學系

- 一、6月15日於台東校區中正堂，舉辦九十七級資訊聯合送舊晚會，氣氛溫馨感人並圓滿結束。
- 二、6月16日於台東校區科學館一樓階梯教室，舉辦研究所應試心得及技巧分享會。由大四考取研究所同學，為本系學弟妹們做精彩的演講，傳授其必勝之技巧心要。

生命科學研究所

- 一、6月12~13日辦理「2008國際藥用植物及保健食品研討會」已圓滿落幕。
- 二、李炎所長將於7月中至美國Oklahoma University生物化學研究中心研究一年。

伍、提案討論

提案一、修訂「國立台東大學各項招生考試試務工作酬勞支給要點」，提請 討論。
(提案單位：教務處)

說明：

- 一、本校「各項招生考試試務工作酬勞支給要點」因命題酬勞未明確說明每科命題委員人數，致97學年度碩、博士班招生考試實際支用時產生疑慮。
- 二、又本校目前各項招生考試，有關命題係請各系所教師協助，每個科目都請兩位教師命題，且各為滿分100分的試題，為使本要點更臻完備，請 准予提請行政會議修正，以利各項招生工作進行。
- 三、檢附「國立台東大學各項招生考試試務工作酬勞支給要點」修正條文對照表及修正後條文如下：

國立臺東大學各項招生考試試務工作酬勞支給要點修正條文對照表

修正後條文	原 條 文	說明
貳、一、典試工作： (一) 命題酬勞：每科兩位委員命題，每人支給1,500元。	貳、一、典試工作： (一) 命題酬勞：每科1,500元。	依本校目前各項招生考試現況，明確說明每科命題委員人數。

國立臺東大學各項招生考試試務工作酬勞支給要點（修正後條文）

90學年度第二學期第一次行政會議通過(91.03.07)
94學年度第二學期第三次行政會議通過(95.05.11)
96學年度第一學期第二次行政會議通過(96.10.25)

壹、依據教育部94年8月19日台人(三)字第0940110182函轉行政院94年8月10日院授人給字第

0940020665 號函訂頒「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」，並參酌本校辦理各項招生考試實際需要訂定本要點。

貳、一、典試工作：

(一) 命題酬勞：每科兩位委員命題，每人支給 1,500 元。

(二) 口試委員酬勞：

1. 口試委員每人每半日支給 1,500 元；術科考試得適用之。

2. 校外口試委員，除支給口試酬勞外，另核實支給交通費。

(三) 書面資料審查酬勞：每生 150 元。

(四) 閱卷酬勞：每份 50 元，缺考卷不計入。

(五) 招生委員會出席費：每人每次 1,000 元

二、試務工作：

(一) 考試前工作人員酬勞：

1. 辦理報名工作人員：每人每日 1,500 元。

2. 答案卷製作工作酬勞（含裝袋彌封）：每人每日 1,500 元。

3. 試場佈置及事後清潔：每一試場 600 元。

4. 考區辦公室佈置及試場檢查：每人每日 1,500 元。

(二) 入闈工作人員酬勞：

1. 闈內：每人每日、夜各 1,500 元。闈長每日另支 1,000 元。

2. 闈外：

(1) 護闈：每人每日、夜各 800 元。

(2) 闈外連絡：每人每日、夜各 800 元。

3. 伙食費：每人每天 300 元。

(三) 考試期間工作酬勞：

1. 主任委員、考區主任、總幹事、巡場、幹事、各組負責人得在監試人員酬勞 1 至 2 倍內支給。

2. 監試：按考試節次每節支給 800 元，身障生試場按考試節次每節支給 900 元。

3. 辦理試務之相關人員半天 750 元、全天 1,500 元。（全天以 8 小時為限，超過每小時另支 300 元）

4. 試務講習會議出席費每人 200 元。

(四) 閱卷期間管卷、護卷酬勞：每人每日、每夜各支 1,500 元。

(五) 答案卷製作、彌封、登分、核分、放榜、寄發成績單、成績複查等工作酬勞每人每日 1,500 元。

(六) 工讀生工作酬勞：大學部工讀生每小時 95 元，研究所工讀生每小時 120 元(例假日 140 元)。

(七) 經常工作人員酬勞：依應考人數及收入情形，本收支平衡之原則支應。

(八) 考試當日視實際情況供應早、午餐及餐點。

參、本校每次招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：

(一) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。

(二) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之百分之二十。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。

肆、本校每次不同校內招生考試，試務人員工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十，但命題、閱卷之支給，得不列入上開支給總額計算。

前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。

伍、(一)本要點為最高支給標準，如該次考試收入不足以支應時，應自行向下調整。未詳列之工作項目而實際辦理試務行政之工作人員，得視實際情形，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。

(二)本校辦理各項招生考試均應先編列收支預算表，經費使用前須經簽准後方可支用。
陸、各項招生考試試務工作酬勞支給情形應提經費稽核委員會稽核。
柒、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決議：一、修正本要點貳、一、典試工作：(一)命題酬勞：命題委員每人支給不超過 1500 元為原則。

附帶決議：要點修正追溯 97 學年各項考試試務。

提案二、擬訂本校交通車費率乙案，請 同意追認備查。

(提案單位：秘書室)

說明：

一、依據本校 97 年 2 月 19 日雙校區交通聯繫會議決議，除因教學設備限制及選課需求、為使用臺東校區圖書館星期六、日固定往返班次及其他經學校同意不需付費者外，其餘一律付費。另 97 年 3 月 6 日討論交通車服務會議，決議因學校財務拮据，交通車將自下學期期全面收費。

二、97 年 6 月 16 日交通車收費事宜會議決議如下：

(一)因學校財務拮据，年度預算赤字嚴重，基於使用者付費原則，除因教學設備限制及選課需求(學期初由教務處發放乘車證)、圖書館星期六、日固定往返班次及其他經學校同意不需付費者外，自九十七學年度起，學校對於交通車費用採取補貼原則，學生部分負擔，交通車費率擬訂如下：

- 1、單趟 10 元。
- 2、回數票每張 180 元，可搭乘 20 次(10 元×20×0.9)
- 3、優待票每張 320 元，可搭乘 40 次(10 元×40×0.8)

(二)單趟車票，請教務處開放「自動化繳費伺服系統」，提供學生購票服務。現場繳費及購買回數票及優待票事宜，請總務處研議辦理。

(三)提請臨時行政會議追認備查。

決議：同意備查。

提案三、擬修訂「國立台東大學獎勵傑出教學暨補助創新教學實施要點」，請 討論。

(提案單位：教務處課務組)

說明：

一、本案業經 97.6.5 本學期第 3 次教務會議決議事項辦理。

二、條文修正對照表如下：

「國立台東大學獎勵傑出教學暨補助創新教學實施要點」修正對照表		
修正條文	原條文	說明
四、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵三至六名傑出教學之教師。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師 應 有不同之遴選標準。	四、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵三至六名傑出教學之教師。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師 得 有不同之遴選標準。	經教務會議通過，「得」改為「應」。
六、舉薦及遴選作業 (三)被舉薦傑出教學獎之教師，其前四學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目： 1.任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學評量平均分數，應高於	六、舉薦及遴選作業 (三)被舉薦傑出教學獎之教師，其前四學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目： 1. 均應高於教師所屬學院各學期全體教師教學評量分數之平均	1.經教務會議委員建議，依第四條之修正，應相對刪除原條文第三款第 1 目所有文字內容及第 2、3 目「僅」

「國立台東大學獎勵傑出教學暨補助創新教學實施要點」修正對照表		
修正條文	原條文	說明
教師所屬學院各學期大學部全體教師教學評量分數之平均值。 2.任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學評鑑平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值。 3.兩位教師(或多位)合授課程，教學意見反映應分開填答。 4.四學期內有休假研究(出國進修)之教師教學意見反映結果，應往前推算四學期(不包含休假或出國進修期間)，惟校、院平均值基準不因往前推算而變動。 5.授課於研究所之教師應提供其指導之研究生碩博士論文或論文發表之情況。	值。 2. 僅任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學評量平均分數，應高於教師所屬學院各學期大學部全體教師教學評量分數之平均值。 3. 僅任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學評鑑平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值。	字。 2.經教務會議通過，增列修正條文第 3、4、5 目。

國立台東大學獎勵傑出教學暨補助創新教學實施要點(修正後)

93 學年度第 1 學期第 2 次校務會議 (94.1.19) 通過
95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議 (95.10.5) 通過
95 學年度第 1 學期第 2 次行政會議 (95.11.23) 通過
95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議 (96.01.26) 通過
95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議 (96.01.26) 通過
96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議 (97.04.24) 通過
學年度第*學期第*次行政會議(.**.*)通過

- 一、為獎勵傑出教學教師與提高教學水準、擴大傑出教學示範效果，並補助創新教學教師，依據「國立大學校院校務基金設置條例」第十條但書規定及「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第八條第一項第三款規定，特制定「國立台東大學獎勵傑出教學暨補助創新教學實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵之內容包含傑出教學獎勵及補助創新教學。補助創新教學之內容暫定為 e 化教學與協同教學。
- 三、傑出教學獎勵以在本校任教滿二年以上之專任教師為對象。
- 四、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵三至六名傑出教學之教師。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師應有不同之遴選標準。
- 五、獲獎教師由校長於公開場合頒發獎牌一面，獎勵金五萬元。每屆得獎教師姓名並嵌於學校特定位置，以資表揚。每年總經費以三十萬元為限，所需經費由校務基金支應。
- 六、舉薦及遴選作業
 - (一)教務處於每年三月一日至四月十五日辦理傑出教學獎舉薦、遴選工作。
 - (二)各系(所)舉薦一名教師為學院優良教師 (教師人數超過 15 人之系所得酌增一名)。系(所)舉薦時應參考教師獲學生推薦為教學優良教師的比例，並應提供具體教學優良之相關資料以供審薦。
 - (三)被舉薦傑出教學獎之教師，其前四學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目：
 - 1..任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學評量平均分數，應高於教師所屬學院各學期

大學部全體教師教學評量分數之平均值。

2.任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學評鑑平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值。

3.兩位教師(或多位)合授課程，教學意見反映應分開填答。

4.四學期內有休假研究(出國進修)之教師教學意見反映結果，應往前推算四學期(不包含休假或出國進修期間)，惟校、院平均值基準不因往前推算而變動。

5.授課於研究所之教師應提供其指導之研究生碩博士論文或論文發表之情況。

(四)各學院應訂定教學優良教師評選原則，並組成優良教師評選委員會辦理審薦工作。

(五)各系(所)舉薦之學院教學優良教師，由其所屬學院獎勵、表揚之。

(六)各學院依其評選原則舉薦一到二名院優良教師為校傑出教學教師送教務處依本要點第四辦理獎勵、表揚工作。

七、獲校傑出教學獎之教師應積極配合學校需要擔任輔導教師 (mentor)或辦理教學觀摩，以協助新進教師或其他需教學輔導之教師改進教學。

八、獲校傑出教學獎之教師得獎之次一學年不得再成為被舉薦人。總計獲得三次傑出教學獎之教師，由校長頒發「教學卓越」獎牌，並不得再為傑出教學獎之被舉薦人。

九、e 化教學係指以同步或非同步遠距教學進行之教學活動。協同教學係指由二位以上教師依據各自教學專長同時間共同參與教學計畫設計與授課之教學；此二項創新教學之補助皆以能具體提昇教學品質、學生就業或學術知能為指標。

十、教師申請 e 化教學補助應於每年三月底或十月底前提出次學期教學計畫及經費預算表送教務處，提遠距教學委員會、校務基金管理委員會審議。實施 e 化教學之教師，每學科以核予獎勵金及補助資料建置費三萬元為原則。但每年總經費以三十萬元為限，所需經費由校務基金支應。

十一、遠距教學委員會之組成由教務長、電算中心主任及相關人員五名組成，並由教務長兼任召集人。遠距教學委員審查個人計畫時應迴避審查。

十二、協同教學之實施應於每年三月底或十月底前提出次學期教學計畫及經費預算表送教務處，提教務會議、校務基金管理委員會審議。進行協同教學之每位教師授課鐘點均予核實計給，但授課鐘點已經超支四小時之部分則併入獎勵金計算。實施協同教學之科目，每學科以核給獎勵金三萬元為原則。但每年獎勵金總經費以十八萬元為限。

十三、e 化教學及協同教學計畫應包含教學理念、教學目標、課程大綱、教學方法、實施方式、教學評量等。並應於計畫結束時辦理公開之教學發表。

十四、本要點所需經費由本校校務基金自籌支應。

十五、本要點相關作業程序由教務處另訂之。

十六、本要點經本校行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立台東大學獎勵傑出教學暨補助創新教學實施要點所需經費預估

名 稱	金 額 (每年) /元	預 算 科 目
傑出教學獎	300,000	校務基金
e 化教學	300,000	校務基金
協同教學	180,000	校務基金
總計	780,000	

決議：照案通過。

提案四、擬修正「國立台東大學專任教師授課時數及支給超支鐘點費辦法」，請 討論。

(提案單位：教務處課務組)

說 明：

一、依 96.2 學期第三次教務會議(97.05.01)會議決議事項辦理。

二、條文修正對照如下表：

「國立台東大學專任教師授課時數及支給超支鐘點費」辦法修正條文		
修正條文	現行條文	說明
第四條 非依第三條規定減授鐘點之 專任教師， 若 因任務編組、學報編審、行政支援或其他校務發展需要參與校務行政者，應考量依所參與校務行政工作之重要性、效益性、必要性、耗時性，並視本校之資源及其他特殊條件，由被支援行政之單位主管，就支援行政專任教師擬減之鐘點數，專案簽會人事與會計單位、經校長核定之，惟減授時數以二到四小時為原則。	第四條 本校專任教師因任務編組、學報編審、行政支援或其他校務發展需要參與校務行政者，應考量依所參與校務行政工作之重要性、效益性、必要性、耗時性，並視本校之資源及其他特殊條件，由被支援行政之單位主管，就支援行政專任教師擬減之鐘點數，專案簽會人事與會計單位、經校長核定之，惟減授時數以二到四小時為原則， 每週授課時數不得低於三小時。	一、教師欲減授鐘點只得於「國立台東大學專任教師授課時數及支給超支鐘點費」中第三條或第四條擇其一減授鐘點，故增加「 非依第三條規定減授鐘點之 專任教師， 若 因任務編組..」之條文。 二、將「每週授課時數不得低於三小時。」刪除，因減授鐘點至多四小時，以教授為例，減授四小時後仍需授課四小時，故本句所述情形無發生之可能，故刪除之。
第六條 經核准公假全時進修或申請休假研究之教師，不得再支領鐘點費（含進修暨推廣部），惟研究所獨立研究（ 97學年度以後入學之研究生停止適用 ）及暑期部課程不在此限。	第六條 經核准公假全時進修或申請休假研究之教師，不得再支領鐘點費（含進修暨推廣部）， <u>惟研究所獨立研究及暑期部課程不在此限。</u>	因自 96.2 第一次行政會議(97.04.24)取消研究所一對一獨立研究鐘點費，本條文隨之修正。
第七條 (刪除)	第七條 擔任師資培育課程實習指導教師之實習指導鐘點以四小時為限，且不計入超支鐘點。	一、原係指大五實習教育課程指導教師之實習指導鐘點費支給規定。 二、現況實輔處已於本校教育實習課程實施辦法第十三條明文規定爰經與實輔處協商該條文因已不合時宜，建議刪除之。 三、接續條文順號修正。
第九條 每學期超支鐘點費以實際授課時數核發，如因畢業生課程提前結束或其他依行事曆停課，須收回專任教師溢領依 第八條 規定超支及另行計算之鐘點費，應先行扣除當學期義務授課總時數之鐘點費後，按 每週授課總時數 比例計算之。	第十條 每學期超支鐘點費以實際授課時數核發，如因畢業生課程提前結束或其他依行事曆停課，須收回專任教師溢領依 第七條 規定超支及另行計算之鐘點費，應先行扣除當學期義務授課總時數之鐘點費後， 按比例計算之。	一、條號修正。 二、超支鐘點及另行計算鐘點之回收需按當學期 每週授課總時數 比例計算之。此為將原條文原義補充說明清楚。
第十三條 刪除	第十三條 各系(所)如有連續二學年 有專任教師授課時數不足，系(所)應詳加瞭解	一、經教務委員建議：條文內容非相關教師授課時數及支給超支鐘點之規定，建議移請

「國立台東大學專任教師授課時數及支給超支鐘點費」辦法修正條文		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	原因，謀求解決，在未提出解決方案前，該系（所）不得增聘專（兼）任教師；惟各系（所）確有特殊理由，經專案簽奉校長核准者，不在此限。	權責單位人事室逕行修正相關辦法。 二、接續條文順號修正。

國立台東大學專任教師授課時數及支給超支鐘點費辦法(修正後)

(86.12.09) 八十六學年度第一學期第二次行政會議通過
 (90.05.11) 八十九學年度第二學期第二次行政會議通過
 (90.06.21) 八十九學年度第二學期第三次行政會議通過
 (90.09.13) 台(90)人(三) 字第九〇一二一四五一號核備
 (91.10.17) 九十一學年度第一學期第一次行政會議修訂通過
 (92.07.03) 九十一學年度第二學期第四次行政會議修訂通過
 (93.04.08) 九十二學年度第二學期第二次行政會議修訂通過
 (94.01.19) 九十三學年度第一學期第二次校務會議修訂通過
 (94.12.29) 九十四學年度第一學期第二次校務會議通過及教育部 95.2.17 台高(二) 0950007163 函修正備查
 (96.1.4) 九十五學年度第一學期第二次校務會議修訂通過
 (96.5.10) 九十五學年度第二學期第三次行政會議修訂通過
 (97.05.22) 九十六學年度第二學期第三次行政會議修訂通過
 (97.*.*) 九十*學年度第*學期第*次行政會議修訂通過

第一條 本辦法依據大學法施行細則第十八條、本校各項相關規定及實際需要而訂定之。

第二條 專任教師每週基本授課時數分別為：教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。

第三條 專任教師兼任行政職務，每週得減授課時數如下：

- (1) 校長免授課，若有需要，以授課每週四小時為限並支鐘點費。
- (2) 兼任副校長、研究發展處研發長、教務長、學生事務長、總務長、實習暨就業輔導處處長、進修暨推廣部主任、主任秘書、圖書館館長、體育室主任、研究發展處及三長之特別助理、學院之特別助理、單位組長及中心主任，每週得減授四小時。
- (3) 兼任院長，每週得減授四小時，兼任所長、系主任，每週得減授二小時。
- (4) 兼任本校附屬體育高級中學及附設實驗國民小學校長得免授本校課程，但欲超支鐘點須每週授滿基本授課時數減授四小時後計算之。

上列兼任行政工作教師，若一人兼二項行政工作以上者，可擇一減授鐘點。

第四條 **非依第三條規定減授鐘點之**專任教師**若**因任務編組、學報編審、行政支援或其他校務發展需要參與校務行政者，應考量依所參與校務行政工作之重要性、效益性、必要性、耗時性，並視本校之資源及其他特殊條件，由被支援行政之單位主管，就支援行政專任教師擬減之鐘點數，專案簽會人事與會計單位、經校長核定之，惟減授時數以二到四小時為原則。

第五條 專任教師支援校務行政鐘點減授經核定後，於各該任務編組結束，或其據憑核定之特殊條件消失時，即應停止各該教師之彈性授課時數或停給超支鐘點。

本校得視教師支援之單位或業務績效，中止已簽核之彈性授課鐘點調整。其超支鐘點之計算，依實際支援之週數核實支給。

第六條 經核准公假全時進修或申請休假研究之教師，不得再支領鐘點費（含進修暨推廣部），惟研究所獨立研究（97 學年度以後入學之研究生停止適用）及暑期部課程不在此限。

第七條 授課班級人數超過 50 人，每增加 7 人，參數增加 0.1，修課最多以 200 人計算。

第八條 專任教師於週一至週五下午六時前時段之課程，兼課及超支鐘點每週皆以四小時為限，二

者不能同時為之。超過四小時仍以四小時計算。下午六時以後及週末假日時段之課程，另行計算。

第九條 每學期超支鐘點費以實際授課時數核發，如因畢業生課程提前結束或其他依行事曆停課，須收回專任教師溢領依**第八條**規定超支及另行計算之鐘點費，應先行扣除當學期義務授課總時數之鐘點費後，按**每週授課總時數**比例計算之。

第十條 授課鐘點數不足之教師，得依序以下列方式替代或補足其基本上課時數：(1)由進修暨推廣部課程（不含推廣組開設課程）抵免；(2)由次學期鐘點補足，且不計入超支時數計算。

第十一條 超支鐘點費所需經費於該年度預算科目支付。

第十二條 教務處應於每學期中調查當學期各系（所）專任教師授課時數不足情形，並與系(所)協商解決。

第十三條 本辦法經本校行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案五、建請 98 級以後之畢業典禮由各院自行辦理，請討論。

（提案單位：學務處）

說明：

- 一、全國大專校院中，本校是統一辦理畢業典禮的少數個案之一。以院、系或系群為單位辦理畢業典禮，是較符合畢業氛圍營造，且有利院、系凝聚力的畢業典禮辦理方式。
- 二、當本校畢業生人數逐年漸增，台東縣體育館(小巨蛋)已無法容納全校畢業生辦理畢業典禮。
- 三、台東縣政府將於 97 年下半年調升體育館場地租金及冷氣費用(台東體育場提案場租調高 100%，冷氣調高 50%)。在校外辦理全校聯合畢業典禮，經費勢必增加。

*** 同意提案單位撤本提案。**

提案六、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）

說 明：

- 一、依 97 年 5 月 20 日召開之九十六學年第二學期第二次學術審議委員會會議之臨時動議事項，辦理提案修訂。
- 二、修訂條文詳如下表所列。

擬 辦：考量公平性及本年度申請作業已結束，本次修訂之條文，經行政會議審議通過，陳校長核定後，擬從 98 年 1 月 1 日起施行。

修正條文	原條文	說明
第三條 同時符合下列二條件者，得於申請期限內提出申請。 一、學士班:在校學業成績各學期平均達全班成績前 二 分之一(含)以上者。 碩、博士班:由系(所)推薦。 二、通過教育部核定之語言鑑定機構之測驗，其合格標準詳如附件一。 三、申請至與本校簽定相關交換學習合約之國外姐妹學校，得依合約明訂內容辦理，不受本條之限制。	第三條 同時符合下列二條件者，得於申請期限內提出申請。 一、學士班:在校學業成績各學期平均達全班成績前 五 分之一(含)以上者。 碩士班:在校學業成績各學期平均達全班成績前二 分之一(含)以上者。 博士班:由系(所)推薦。 二、通過教育部核定之語言鑑定機構之測驗，其合格標準詳如附件一。	1. 放寬學業成績之限制，讓更多學生得以申請。 2. 增列第三項申請至本校國外姐妹學校之條件，得依合約明訂內容辦理，不受本條之限制。
第五條 學生應於每年三月一日至	第五條 學生應於每年一月一日至	申請期限統一訂於每

三月三十一日之申請期限內，檢具下列資料向各系所提出申請： 一、出國進修獎助申請表(如附件二)。 二、在學成績單乙份。 三、成績排名證明書乙份。 四、語言能力證明文件。 五、修課計畫(修習一學期或一學年課程者)：內含課程名稱、內容、時間、地點、預期成效。 六、個人傑出表現或參與研究簡歷。個人申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。所送文件，審查完畢後，不另送還。	一月三十日(申請出國修習一學期或一學年者)或三月一日至三月十五日(申請暑期出國進修者)之申請期限內，檢具下列資料向各系所提出申請： 一、出國進修獎助申請表(如附件二)。 二、在學成績單乙份。 三、成績排名證明書乙份。 四、語言能力證明文件。 五、修課計畫(修習一學期或一學年課程者)：內含課程名稱、內容、時間、地點、預期成效。 六、個人傑出表現或參與研究簡歷。個人申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。所送文件，審查完畢後，不另送還。	年三月一日至三月三十一日。
第六條 上述申請，應經各系所審查通過後，交由教務處提送學術審議委員會審議。審議時應依申請者之語文能力、學業成績、及課外活動表現，擇優獎助；並得就各學院、系所之學生人數比例斟酌補助名額，必要時得列備取或從缺。視實際需要，學審會得要求業務單位辦理第二次申請作業。	第六條 上述申請，應經各系所審查通過後，交由教務處提送學術審議委員會審議。審議時應依申請者之語文能力、學業成績、及課外活動表現，擇優獎助；並得就各學院、系所之學生人數比例斟酌補助名額，必要時得列備取或從缺。	增列:辦理第二次申請作業之彈性措施。

國立臺東大學學生出國進修獎助學金辦法修正全文

九十四學年度第二學期第二次行政會議通過(95.04.13)

九十五學年度第一學期第二次行政會議通過(95.11.23)

九十六學年度第一學期第四次行政會議通過(96.12.27)

九十六學年度第二學期第 N 次行政會議通過(97.**.**)

第一條 為鼓勵學生出國選修課程，提升國際化程度，加強國際學術、文化交流及強化本校學生外語能力，特訂定國立台東大學學生出國進修獎助學金辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用對象為本校具中華民國國籍之非當期畢業學生，不含延畢生及在職專班學生。

第三條 同時符合上述二條件者，得於申請期限內提出申請。

一、學士班:在校學業成績各學期平均達全班成績前二分之一(含)以上者。

碩、博士班:由系(所)推薦。

二、通過教育部核定之語言鑑定機構之測驗，其合格標準詳如附件一。

三、申請至與本校簽定相關交換學習合約之國外姐妹學校，得依合約明訂內容辦理，不受本條之限制。

第四條 獎助內容

一、每年獎助 35 名學生修習國外學校 2~3 學分之專業課程或 80 小時以上之語文/文化課程。每人，獎助額度新台幣二至八萬元，由學術審議委員考量申請學校、地區、學費等因素，於學術審議委員會議核定獎助額度。

二、每年獎助 9 名學生至國外學校修習一學期或一學年之正式課程；學期制學校每學期至少修 10 學分，學季制學校每學季至少修 8 學分，交換學校或其所屬國家另有最低修業學分規定者，依其規定。每人補助方式如下：

(一)學雜費：按實支檢據核銷。

(二)生活費：依當年度教育部公費留學生月支生活費標準八折計算，補助一學年以十二個月計，補助一學期以六個月計，補助一學季以四個月計。

(三)獎助總額度每人以新台幣三十萬元為上限，若已獲交流學校免除註冊費、學分費、住宿費、或膳食費者，由學術審議委員會酌予調整獎助額度。

三、經本校遴選推薦向教育部申請獎助者，若未教育部獲獎助時，可由本辦法逕予獎助。

四、每位學生就學期間以補助一次為原則。

第五條 學生應於每年三月一日至三月三十一日之申請期限內，檢具下列資料向各系所提出申請：

一、出國進修獎助申請表(如附件二)。

二、在學成績單乙份。

三、成績排名證明書乙份。

四、語言能力證明文件。

五、修課計畫(修習一學期或一學年課程者)：內含課程名稱、內容、時間、地點、預期成效。

六、個人傑出表現或參與研究簡歷。

個人申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。所送文件，審查完畢後，不另送還。

第六條 上述申請，應經各系所審查通過後，交由教務處提送學術審議委員會審議。審議時應依申請者之語文能力、學業成績、及課外活動表現，擇優獎助；並得就各學院、系所之學生人數比例斟酌補助名額，必要時得列備取或從缺。視實際需要，學審會得要求業務單位辦理第二次申請作業。

第七條 學籍與其它相關事宜

一、獲核定補助出國修習一學期或一學年之學生，於國外就讀期間仍須在本校註冊並繳交學費。返國後仍須回本校就學一學期(含)以上。

二、出國前應向所屬系所報告並充分溝通學分抵免事宜。返國後，學分抵免悉依所屬系所審核認定之。

三、具役男身分學生，應依「役男出境處理辦法」，至遲於出國前二個月內備齊文件由軍訓室函請各相關縣市兵役單位辦理役男出國手續。役男並應依規定於出國前持核准公函及護照，前往兵役單位加蓋出境核准章。

四、獲補助之學生，須自行完成護照、簽證、住宿、選課、機票、機場接送及保險等個人事宜，並依據各申請學校開學狀況，自行安排前往之日程。若因個人因素無法順利取得學生簽證者，即取消錄取資格，不得保留。

五、交換學生由本校甄選錄取推薦，其入學許可核定由交換學校決定之。若交換學校拒絕入學者，即喪失交換生資格，學生不得有異議。

第八條 獲核定補助者，需履行下列義務

一、返國後一個月內檢附下列文件辦理核銷手續：

(一)申請一學期以上者繳交註冊費、學分費正本收據及支領生活費期間之護照出、入境日期戳記頁影本。

(二)繳交進修心得報告書乙份(依每年規定格式及字數撰寫)，本校得於學校網頁公開心得報告供學生瀏覽。

(三)繳交生活學習照片 50 張併同心得報告電子檔，燒錄於光碟片。

(四)繳交成績單及學分證書或結業證書之正本及影本，正本於查驗後發還。

二、參加學校內所舉辦之出國進修同學返國經驗分享會。

三、應協助日後外國學生或姊妹校交換生初到本校，生活適應等事宜。

第九條 本項經費由本校校務基金 5 項自籌款（校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得收入）項下支應，審議委員會並得視當年度預算額度調整補助之金額與人數。

第十條 經審議通過者，應於規定期限內繳交出國進修學生切結書(如附件三)及家長/監護人同意書(如附件四)，如因故無法如期修課則應填具出國進修獎助學金錄取資格放棄聲明書(如附件五)，所遺名額由備取者依序遞補。

第十一條 本辦法經本校行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決議：一、修正條文第三條第一項第三款條文保留研議。二、餘照修正案通過。

提案七、修訂本校「約用人員工作規則」第 5、6、7、14、22、32、39 條條文乙案，請 審議。
(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據臺東縣政府 97 年 4 月 29 日府社勞字第 0970034851 號函辦理。
- 二、檢附新舊條文對照表暨修正後全條文。

國立臺東大學約用人員工作規則修正案新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則， <u>試用期間亦適用勞基法之規定</u> 。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。	依據臺東縣政府 97 年 4 月 29 日府社勞字第 0970034851 號函示說明修正本條。
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： （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。	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： （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。	依據臺東縣政府 97 年 4 月 29 日府社勞字第 0970034851 號函示說明增訂本條第一項第六款第十五目規定。

(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。 <u>(十五)依管理要點第十八點第一項第三款規定，年終考核考列丙等者。</u> 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。	(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	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	依據臺東縣政府 97 年 4 月 29 日府社勞字第 0970034851 號函示說明修正本條第一項第五款文字。

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<u>惡性</u>傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。	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。	
第十四條 本校<u>基於經營上所必需，在不違反勞動契約、對約用人員薪資及其他勞動條件，未作不利之變更者</u>，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。<u>且調動後工作與原有工作性質為其</u>體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。<u>調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。</u>	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。	依據臺東縣政府 97 年 4 月 29 日府社勞字第 0970034851 號函示說明及內政部 74 年 9 月 5 日(74)台內勞字第 328433 號函釋修正本條條文。
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<u>應視同實際未到職論處</u>。 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。	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。	依據臺東縣政府 97 年 4 月 29 日府社勞字第 0970034851 號函示說明修正本條第二項規定。
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。 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。<u>若可歸責於雇主之原因，應發給未休假日數之工資。</u>	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。 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。	依據臺東縣政府 97 年 4 月 29 日府社勞字第 0970034851 號函示說明修正本條第二項規定。
第三十九條 約用人員之考核及獎懲<u>（不含解僱處分者）</u>，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。	依據臺東縣政府 97 年 4 月 29 日府社勞字第 0970034851 號函示說明修正本條條文。

國立臺東大學約用人員工作規則

96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過（97.03.27 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，試用期間亦適用勞基法之規定。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：

（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）仿效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。

（十五）依管理要點第十八點第一項第三款規定，年終考核考列丙等者。

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：

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、患有惡性傳染病，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：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

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，約用人員得不經預告終止契約，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。

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 約用人員自動請辭時，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：

一、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。

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。

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。同時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 本校基於經營上所必需，在不違反勞動契約、對約用人員薪資及其他勞動條件，未作不利之變更者，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。且調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。

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：

- 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。

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：

- 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。

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，委託人應視同實際未到職論處。

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。

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，應填寫本校「線上差勤補刷卡申請書」，經主管核章後，送人事單位辦理。

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，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。對曠職二次以上，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：

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。
- 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。
- 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。若可歸責於雇主之原因，應發給未休假日數之工資。
- 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：
- 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。
 - 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。

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。
- 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（不含解僱處分者），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：

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。

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。

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：

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。

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 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

決議：照案通過。

提案八、本校 97 年度行政人員暑假期間補休假因應方案，請 討論。（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依據 97 年政府行政機關辦公日曆表所載 97 年全年上班天數為 254 天，以本校「行政人員彈性上班時間調整措施」規定計算，行政人員全（97）年加班總時數為 127 小時（254*0.5 小時/天），合計共可輪休 16 天。
- 二、茲於寒假已統一補休 3 日，故本（97）年度暑假期間得休 13 天。
- 三、為使校務運作正常及節約能源之考量，擬規劃暑假補休假因應方案如下：
 - （一）**甲案**：暑假期間（97 年 7 月 1 日起至 97 年 9 月 12 日止）除 97 年 7 月 4 日及 9 月 12 日外，其餘每個星期五為全校統一排休（共計 9 天），故扣除統一排休行政人員（依勞基法基本工時約用人員除外）可自行排休 4 天，最多得連休 3 日（包含統一排休之星期五）。
 - （二）**乙案**：暑假期間（97 年 7 月 1 日起至 97 年 9 月 12 日止），行政人員得視業務狀況自行安排輪休，每人 13 天最多得連休三日。約用人員可休 9 日。

決議：一、贊成乙案。二、委辦計畫或專案研究計畫人事經費所聘僱之專案助理，不適用本通報。

提案九、擬訂定本校「環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法」，請 審議。

（提案單位：總務處環保組）

說明：

- 一、原「國立台東大學環境安全衛生教育管制委員會暨中心組織章程」自 87 年 9 月實施至今，均未再修正，目前已不合時宜，為使更周延，宜重新訂定。
- 二、本辦法如奉審議通過，原「國立台東大學環境安全衛生教育管制委員會暨中心組織章程」同時廢止。
- 三、檢附本校「環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法」(草案)條文如下：

國立台東大學環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法(草案)

民國 97 年 月 日行政會議通過

- 第一條 本校為推動環境保護及職業安全衛生工作，以維護校園環境品質與確保實驗場所之安全健康，依環境保護與勞工安全衛生相關法令之規定，特設置「環境保護暨職業安全衛生委員會」（以下簡稱「本會」）。
- 第二條 本會由下列委員組成：
 - 一、當然委員：校長、學務長、總務長、理工學院院長、設有實驗室之系所主管與環保組組長。
 - 二、遴聘委員：九人，由執行秘書提請校長聘任之。委員任期二年，期滿得續聘之。
- 第三條 本會主任委員由校長擔任，副主任委員由總務長擔任，執行秘書由總務處環保組組長擔任。
- 第四條 本會每六個月開會一次，會議由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本會職責如下：
 - 一、研議環境保護與職業安全衛生相關法令規定。
 - 二、評估、檢討及修訂環境保護與職業安全衛生措施計畫。
 - 三、研議、規劃與督導環境保護與職業安全衛生教育實施計畫。
 - 四、研議、規劃與督導空氣污染防治、水污染防治、垃圾減量、資源回收、節約能源、節約用水與生態保育等環境保護業務。
 - 五、研議、規劃與督導實驗室或場所之電氣安全、火災爆炸防護、危險物與有害物管理、化學性危害防護、生物性危害防護、輻射防護、危險性機械設備自動檢查實施、個人防護器具、健康管理、緊急事故防救應變措施與教育訓練等事項。

- 六、督導與處理校內所發生之各類環境保護、公害與實驗室安全衛生事件。
- 七、研議校長交付之環境保護與安全衛生管理事項。
- 八、其他有關環境保護與安全衛生之事項。

- 第六條 本會開會時，得視需要邀請有關單位派請人員列席。
- 第七條 本會視實際需要得設相關專業小組協助推動環境保護或安全衛生工作。
- 第八條 設有實驗室進行教學或相關研究之系所，應成立環安小組，負責執行單位內環保與安全衛生工作。
- 第九條 本辦法經行政會議審議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：一、修正第二條第一項第二款遴聘委員：3-7人，二、餘照案通過。

陸、臨時動議臨時動議：

提案一、本校知本校區自下（97）學年度起禁止機車進入，請 審議（請 討論）。

（提案單位：學務處生輔組）

說明：

- 一、知本校區興建時即規劃禁止機車進入，因此校區內並未完善規劃各項交通號誌、標誌及標線，造成學生車禍頻繁，本學期更肇發一起死亡車禍的悲劇，影響學生身命財產安全甚巨。
- 二、請總務處儘速完成知本校區前、後兩處機車停車場之各項設施與規劃，並於下（97）學年度開學前完成驗收開放使用，俾利全校師生停放機車。0

決議：暑假期間完成停車場、車棚、道路洞線等相關配套措施。

附帶決議：一、請總務處檢討人文學院室外公共環境空間及室內硬體空間，對無障礙設施是否得宜。二、請總務處研討人文學院週周邊停車場與路面高低落差太大、道路曲線坡度及安全島分斷截取、鑄鐵蓋板等問題進行改善。

提案二、擬訂定「本校校園車輛管理辦法」，請 討論。

（提案單位：總務處保管組）

說明：

- 一、依據本校 97 年 5 月 22 日召開之本校 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議紀錄，臨時動議決議事項辦理。
- 二、原「本校校園停車管理實施辦法」自 89 年 11 月實施迄今，均未再作修正，目前已不合時宜，為使辦法更具週延務實，宜重新訂定。檢附「本校校園車輛管理辦法」。（如附件）
- 三、如討論通過經校長核定發布實施，原實施辦法同時作廢。

附件

國立台東大學校園車輛管理辦法(草案)

- 第一條 為維護本校台東及知本校區校園車輛妥適之管理及停車安全秩序，培養守法負責態度，特訂定「本校校園車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法），本辦法除執行公務車及領有本校核發之車輛停車證、臨時停車證者外，其餘車輛均不得進入校區。
- 第二條 本辦法適用為本校全體教職員工均適用，有關學生車輛管理由學務處另訂辦法管理。
- 第三條 本辦法所稱車輛包括台東暨知本校區之汽、機車及腳踏車。
- 第四條 停車管理權責單位：
本辦法由總務處負責執行，其所屬各組分工如下：
一、保管組：負責本校停車場場地租金與收益管理及停車證統計核發。
二、事務組：負責車輛進出管制及違規停車處理。
三、出納組：負責代扣停車證租金收入。
四、營繕組：負責本校停車位規劃。

五、環保組：負責通知資源回收商對無牌車輛因違規停車經公告取締時間屆滿仍未處理之清運。

第五條 停車證申請及核發：

- 一、為考量業務需要，准予同時申請汽車、機車兩項停車證，並以汽車停車證乙項計收費用，並不得將機車停車證轉借他人，如經發現加倍收取當年度機車停車證費用，申請人不得有異議。
- 二、停車證遺失得向總務處保管組申請補發，應另繳工本費 50 元。
- 三、臨時停車證：由警衛室核發及收回。

第六條 停車位之劃分：

- 一、汽車停車區
- 二、機（踏）車停車區
- 三、特別停車區：含貴賓車位、殘障車位及指定車位

第七條 車輛行駛應注意及配合事項：

- 一、汽車停車證應懸掛於汽車前擋風玻璃右上方，機踏車停車證應張貼於機踏車後側，以利辨識。
- 二、車輛進出校園請放慢速度行駛，應注意行人安全，並依規定區域及停車格停車。
- 三、請勿將停車證提供他人使用或偽造，違者取消車輛停車證。
- 四、停車證僅供停車之用，不負責車輛及車內物品之保管責任。
- 五、更換車輛、車牌號碼應辦理變更登記。
- 六、遺失停車證應重新申請補發，並繳交工本費。
- 七、停車證僅限當學年度使用，逾期作廢。

第八條 違規停車認定及處理：

- 一、停放本校區停車位之車輛如有下列情形之一均視同違規停車：
 - (一) 未張貼停車證
 - (二) 未按指定停車位停車
 - (三) 無車牌停車
- 二、違規停車處理
為維護本校校園車輛妥適停放，事務組應每日派員至停車場(棚)檢查是否有上項違規停車情事，並作以下處理：
 - (一) 未張貼停車證者，第一次於車輛上張貼通知限三日內補貼證，如未申請或遺失，應逕至保管組辦理申請，如仍未依規定貼證者，違規處理單位得上鎖並貼告示通知違規者改進後再開鎖領回。
 - (二) 未按指定車位停車者，第一次於車輛張貼通知限次日前改進，若嚴重影響通行立即通知該車主處理，如仍未改進，違規處理單位得上鎖並貼告示通知違規者改進後再領回。
 - (三) 無車牌停車視同重大違規，為避免糾紛，應於車輛明顯處張貼公告 10 日並拍照存證，且通告各單位知照，俟公告屆滿次日如仍無人認領，通知環保組依程序請資源回收商清運。

第九條 停車證停車位租金收費標準：

申請車輛停車證者應付停車位租金，其收費標準每學年不得低於國有出租基地租金率調整方案，並經行政會議通過，汽車停放台東校區教學大樓 1000 元、其他校區空間 800 元、機車停放校區 200 元、腳踏車不收費。

第十條 本辦法經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：先行照案通過，俟日後執行層面再行檢討。

柒、散會：下午：6：15。