

國立臺東專科學校

115 學年度第 1 學期第 1 次學生事務處處務會議紀錄

開會時間：115 年 08 月 11 日(星期二)下午 14 時 00 分-15 時 40 分

開會地點：誠樸校區教學大樓 1 樓學生事務處辦公室

主席：謝主任銘哲

紀錄：詹培儀

出席人員：詳簽到單(應到人數：32 人，實到人數：21 人，出席率：62.63%)

壹、主席致詞：

- 一、感謝各位同仁撥空出席會議，首先介紹初任二級主管生活輔導組巫維中組長、衛生保健組蘇秉玄組長。
- 二、在校任教多年，一直秉持將學校視為家的觀念，多年前曾兼任學務主任，115 學年度回任，希望學務同仁能一起努力。
- 三、學務處暑期有數位人事異動，七月衛保組鐘助理離職、八月黃鴻斌教官調職、九月曾振華教官退伍，因主任教官待聘，暫時商請陶長安校安支援，請各位同仁給予支持協助。

貳、上次會議決議事項確認：上次會議紀錄(115 年 06 月 23 日)業經簽核(無異議)，並於學生事務處網頁公告。有關上次會議討論事項執行情形如下：

提案討論事項	執行單位	執行情形	決議
案由一、修改「校務發展計畫自評表」策略編號 B-3-(1)案。	學生事務處 課外活動組	一、照案通過，續送校務發展規畫小組及校務會議審議。 二、秘書室簽核意見，檢附會議紀錄簽文、會議紀錄及指標修正申請表原始編輯檔案，續送校務發展規劃小組。	准予備查
案由二、環境整潔競賽要點第七點修正案。	學生事務處	一、照案通過，續送學務會議審議。 二、秘書室納於 114 學年度教育部補助大專校院精進校務經營計畫核撥經費「整潔獎勵經費」執行績效成果備存。	准予備查
案由三、修正「國立臺東專科學校學生宿舍大樓收費實施要點」案。	學生事務處 生活輔導組	一、照案通過 二、115 年 6 月 25 日召開第 2 次臨時學務會議，115 年 7 月 16 日擴大行政會議通過。	准予備查
案由四、提升本校監視器保存紀錄至 3 個月，並向校務基金管理委員會提送經費需求(97 萬 0,580 元)。	校安中心	一、照案通過，續送校務基金管理委員會會議審議 二、秘書室於簽核意見說明，提送性平委員會執行工作項目報告。	准予備查
臨時動議案由一、性平案件校安通報流程修正案。	學生事務處 諮商輔導組	維持疑似行為人轉介模式，不予修正。	准予備查

補充事項：

關於秘書室於「臨時動議案由一、性平案件校安通報流程修正案」，簽核意見，「為行政運作，如有跨單位建議案，請邀集相關處室列席討論之。」；115 年 8 月 12 日向秘書室確認「跨單位建議案，請邀集相關處室列席討論之」是否提供邀請出席會議相關參考格式，秘書室回覆，發開會通知單時，加會相關處室列席出席會議。

參、報告事項：

單位	報告事項
生活輔導組	<p>附設高職部</p> <p>一、115 年 8 月 27 日上午 8 時辦理高職新生訓練及在校生返校日；上午 11 時發放新生制服。</p> <p>二、自 115 學年度起，高職女宿將搬遷至誠樸校區專科女宿，屆時住宿生床位分配將依「國立臺東專科學校學生宿舍管理規則」辦理。</p> <p>三、115 學年度起高職學生住宿收費經由 115 年 7 月 16 日擴大行政會議通過，由原 3,500 元調整至 4,800 元。</p> <p>四、115 年 8 月 10 日（星期一）已於學校官網公布 115 學年度第 1 學期高職學生宿舍床位分配情形。8 月 26 日（星期三）上午 9 時宿舍開啟，開放住宿生及新生入住。</p> <p>專科</p> <p>一、「115 學年度第 1 學期就學貸款注意事項」已公告於學校官網及學務處網頁，相關事項提醒如下：</p> <p>（一）115 學年度上學期台灣銀行臨櫃對保時間：115 年 8 月 1 日（星期五）~本校註冊截止日（115 年 9 月 13 日）前上午 9:00 至下午 3:30（不含例假日）完成對保。</p> <p>（二）符合學雜費減免資格者，須於辦妥學雜費減免後才能持繳費單至銀行辦理對保，以免衍生溢貸問題。</p> <p>（三）提醒同學儘早完成對保手續，對保完成後，務請於開學後於辦理期限內攜下列文件至學務處生輔組辦理（校內受理時間：115 年 9 月 14 日起至 115 年 9 月 23 日 17 時 30 分止，辦理完成才視為完成註冊手續。</p> <p>1、銀行對保聯（學校存執聯）</p> <p>2、註冊單（核對貸款金額用），有貸住宿費者需另攜帶住宿費繳費單。</p> <p>3、繳交代辦費用收據（例如：新生健康檢查費、游泳池使用費等，請先至行政大樓 1 樓入口處繳費機繳納費用後，持繳費證明至生輔組辦理）。</p> <p>二、115 學年度第 1 學期專科宿舍住宿登記申請</p> <p>（一）申請期程：自 115 年 8 月 1 日 12 時起至 115 年 8 月 14 日 24 時止，所有新生及在校生均可提出申請，每學期住宿費用為 10,600 元。（教育部提供每學期 5,000 元校內住宿補助後實際繳費金額為 5,600 元；有中低收入或現役軍人子女資格者教育部每學期補助 7,000 元，實際繳費金額為 3,600 元）。</p> <p>（二）有意願申請登記住宿者一律上網填報資料，申請登記網址： https://forms.gle/jLFgGXCiUPfXELXJ9</p> <p>（三）115 學年度第 1 學期專科學生宿舍住宿費繳費單將於 115 年 8 月 28 日中午 12 時開放，請自行至臺灣銀行學雜費入口網網站列印、繳費。</p> <p>※學生須於入住前完成繳費，並於入住當天提供繳費收據，未完成繳費或未提供繳費證明者將無法入住。</p> <p>三、補充事項</p> <p>（一）各組針對新生需求提供網頁資訊專區。</p> <p>（二）8 月 26 日、8 月 30-31 日開放高職新生住宿。</p>
	課外活動組 115 年度第 1 學期活動、會議規劃表，敬詳 附件 1 。
體育運	一、114 學年度第二學期運動競賽項目已完成班際排球、班際籃球、班際游泳比

單位	報告事項
動組	<p>賽，感謝各位師長的協助。115 學年度第 1 學期運動競賽項目及預計賽事日期如下：</p> <p>(一)拔河比賽(10 月初)。</p> <p>(二)田徑賽(10 月下旬)。</p> <p>(三)校慶暨運動會(11 月 6 日)。</p> <p>(四)羽球比賽(12 月上旬)。</p> <p>以上相關資訊請向體育老師諮詢或參閱體育組公佈欄及學校網頁公告。</p> <p>二、體育器材借用規定：</p> <p>(一)上課期間為維持教學品質及避免器材過度損耗，除體育正課使用，其餘皆不外借。</p> <p>(二)體育組提供同學於放學後借球活動，借球時間為每日 16:10 放學後，同學需攜帶學生證(已蓋當學期註冊章)才能借球，以一顆為限，並於隔日上午 09:00 前歸還，逾期還球同學將不再給予借球。</p> <p>三、同學上體育課借球或運動器材請確實登記並愛惜使用。如有損壞、遺失需照價賠償。</p> <p>四、請同學上體育課時務必遵守各場館使用規則注意安全，下課後請將垃圾帶回各班教室丟棄，維持各場館環境清潔。</p> <p>五、115 學年游泳課程因泳池整修，擬不開池。請各班康樂股長與體育老師確認課程進度。</p> <p>六、教育部體育署再度重申因應學生參與水域活動頻率漸增，務必落實水域安全宣導，避免溺水事件一再發生。為了讓學生方便記誦，教育部提出「救溺五步、防溺十招」，請同學注意自身安全。(檔案可至「學生游泳能力 121 網站」下載，網址：https://watersafety.sa.gov.tw/)。</p>
衛生保健組	<p>一、衛生保健組近期重要活動</p> <p>(一)原行政助理<u>鍾兆益</u>離職，近期須徵聘新的行政助理協助。</p> <p>(二)下學年新生健檢已完成招標，由高雄右昌聯合醫院得標，每位學生健檢費用 688 元。健檢時間為 9 月 22 日(星期二)附設高職部為早上 10:10~12:00，專科下午 13:10~15:00，<u>夜二專與進修學校</u>為晚上 18:00 開始。</p> <p>二、【登革熱防治】</p> <p>天氣炎熱，蚊蟲漸多，請各單位注意防範「登革熱」，平時注意環境衛生，請定期檢查及清理房舍內外病媒蚊易孳生之場所，如水溝、冷卻水塔、樹洞、屋簷排水槽或辦公室花盆等，並確實維護及管理校內生態池。外出時應做好防蚊措施，穿著淺色長袖衣褲、身體裸露部位塗抹衛生福利部核可之防蚊藥劑。如出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等症狀，應儘速就醫，就醫時應告知醫師旅遊史及居住史。</p>

單位	報告事項								
	<div></div> <p>三、【菸害防治】</p> <p>依據最新菸害防制法規定，校園全面禁菸(含類菸品及指定菸品)，校內各場館及學校週邊均為禁菸範圍，教職員工生及外來民眾均不得吸菸，若被查獲最高可罰新台幣 10,000 元。請各單位協助宣導。</p> <p>四、本組負責管理學生餐廳衛生，有聘請營養師協同本組人員每週至餐廳抽檢。若發現學生餐廳食品衛生不良，可保留檢體並透過校園餐飲衛生通報網站通報(學務處首頁)。</p> <p>五、本組受理學生平安保險理賠業務，學生如欲申請理賠，請於就醫時務必申請診斷書並保留收據。返校後再檢附學生證、存摺影本至保健室申請。</p>								
諮商輔導組	<p>一、專科工作報告</p> <p>(一)專業團隊服務</p> <p>1、專任心理師 2 名，個案管理主責科別分工如下</p> <p>(1)詹心理師：園藝暨景觀科、建築科、行銷與流通管理科、餐旅管理科</p> <p>(2)王心理師：動力機械科、資訊管理科、食品科技科、電機工程科、創意商品設計科</p> <p>2、兼任心理師 2 名(每週駐點)、駐校醫師 1 名(每月駐點)</p> <p>3、諮商服務統計：八月份詹心理師 2 位/2 人次</p> <p>4、休退轉學生統計：八月份</p> <p>(1)休學：0 位</p> <p>(2)退學：五食五 1 位、二動二 1 位</p> <p>(二)輔導行政</p> <p>1、115 年校務基金編列「學生輔導」相關專案經費</p> <table><tr><th>類別</th><th>實施項目</th><th>執行金額</th><th>執行率</th></tr><tr><td>系統維護</td><td>諮商輔導服務 e 化系統維護</td><td>20,000</td><td>50.00%</td></tr></table>	類別	實施項目	執行金額	執行率	系統維護	諮商輔導服務 e 化系統維護	20,000	50.00%
類別	實施項目	執行金額	執行率						
系統維護	諮商輔導服務 e 化系統維護	20,000	50.00%						

單位	報告事項										
	輔導增能 團體或個別之專家諮詢	14,568	38.34%								
	2、115 年度教育部補助計畫案執行概況										
	計畫案名稱	核定經費	實支經費	執行率							
	115 年大專校院聘用專兼任專業輔導人員計畫配合款	463,500	242,589	52.34%							
	115 年社會情緒學習與校園心理健康促進計畫	895,000	481,375	53.78%							
	114 年度大專校院優化及改善學生輔導諮商空間及設備計畫	844,800	131,902	15.61%							
	3、115 學年度學生輔導工作委員會委員遴選										
	4、115 學年度第 1 學期學生輔導活動規畫										
	二、資源教室工作報告										
	(一)學生概況：114 學年第 2 學期特殊教育學生人數概況，新生人數須 9 月註冊後才確定更新)										
	科別	園藝暨景觀科	動力機械科	餐旅管理科	建築科	資訊管理科	電機工程科	創意商品設計科	行銷與流通管理科	食品科技科	總計
	在學	4	1	5	0	1	3	2	3	13	32
	休學	0	1	1	1	0	0	1	0	3	7
	總計	4	2	6	1	1	3	3	3	16	39
	(二)行政業務										
	日期					工作業務					
	8 月 13 日(星期四) 上午 10-12 點(預計)					到校輔導專案訪視					
	8 月 15 日至 9 月 15 日					異動新舊生系統資料、聯繫特殊教育獎助學金申請作業、聯繫新生轉銜開會事宜、特推會委員遴選					
	10 月 26 日(星期一)					特殊教育推行委員會					
	10 月 15 日至 11 月 01 日					核定各項服務內容					
	11 月					申請函文下年度計畫案					
	(三)輔導工作事項：										
	日期					工作事項					
	8 月 17 日至 9 月 4 日					新生聯繫(各輔導員確認電話聯繫)					
	9 月 14 日至 10 月 14 日					召開個別支持服務計畫(一個月內)、提報鑑定					
	學期中					執行及調整個別支持服務計畫內容(課業輔導、同儕服務、考試調整、生活輔導、生涯輔導)					
	學期末					檢討個別支持服務計畫					
	(四)115 學年度第 1 學期預計輔導活動										

單位	報告事項	
	日期	活動項目
	9 月 11 日(星期五)	新生轉銜會議
	9 月	期初座談會
	10 月	職場溝通術(生涯團體)、學生輔導活動
	11 月	各類學生輔導活動
	12 月	期末聯繫活動、職涯諮詢
軍訓室	<p>一、交通安全：</p> <p>(一)114 學年度第 2 學期有 20 起車禍【專科 12 件、高職 8 件】，請師長協助宣導再次呼籲請同學遵守騎/乘機車，務必遵守交通規則、配戴安全帽，減速慢行，切務無照駕駛，以維生命安全，學生如在外發生任何緊急事件，請撥打校安中心專線 089-236874，值班教官將前往協處。</p> <p>(二)請勿將車輛停放在高職大門兩側，應將車輛停到志清堂停車場，以防警察開單取締。</p> <p>(三)上放學時，太原路與正氣北路、山西路…等路口車流量大，提醒同學騎乘機(慢)車時，為避免因大型車行駛氣流造成危險，與大型車併行時應保持 2 公尺以上的間距。遇到大型車過彎時，建議將車輛停在大型車後輪之後方，等大型車完全過彎後，確認安全再繼續行駛，才能確保平安。</p> <p>二、藥物濫用防制：</p> <p>(一)115 年度防制學生藥物濫用多元適性教育活動實施計畫經費：</p> <p>1、本校位處臺東縣臺東市，高職部學生多為台東各偏遠鄉(鎮)前來就讀，其中高職部學生當中原住民學生約佔 45%，爰規劃運用本校各項專業師資，協助學生實施職能探索，發展性向，激發學習潛能，協助偏遠地區住校(或在學)學生實施課後輔導，避免涉足不良場所，發生偏差行為，藉由本計畫來開設不同領域課程，期望能在課程中挖掘出興趣並且藉由師長及同儕的陪伴，進而健康成長及改變人生。</p> <p>2、活動規劃如下：</p> <p>(1)汽車、室設科技能訓練課程。</p> <p>(2)機械、資訊科技能訓練課程。</p> <p>(3)家政、土木科技能訓練課程。</p> <p>(4)畜保、農機科技能訓練課程。</p> <p>(5)電機、才藝訓練課程。</p> <p>(6)體育運動訓練課程。</p> <p>3、執行概況：依教育部 115 年 01 月 15 日臺教學(五)字第 1152800162 號函辦理。</p> <p>(1)依審查意見酌減及調整課程規劃。</p> <p>(2)有關本校申請 115 年度防制學生藥物濫用多元適性教育活動實施計畫經費 1,372,571 元，教育部統酌刪 720,031 元，核定 652,540 元；已依各科所報訓練課程酌減相關課程及計畫經費，並請各科依所報年度課程計畫規定區分上、下半經費控管調整均支；另第一期款已撥付 326,270 元、本校執行 324,167 元、執行率 99.36%，並已申請第二期款待法務部撥付教育部轉各校後賡續辦理，於年度終後辦理成果報部核備。</p> <p>(二)有關本校 115 學年度第 1 學期特定人員清查作業案：</p>	

單位	報告事項
	<p>1、將請導師於開學 3 周內觀察暑(寒)假後學生精神及外表樣態，如有可疑多加關心。</p> <p>2、如過往有使用菸品(含電子菸)情況或有濫用藥物疑慮，協助連繫家長討論暑假交友及作息狀況，依據特定人員事實認定觀察建議原則，將該生提列本校防制藥物濫用特定人員名冊管制。</p> <p>3、將簽奉校長核示，以公文方式會請各導師實施清查作業，如「有提列」特定人員導師，請下載特定人員名冊及家長同意書後，最晚於 9 月 11 日(星期五)下午 4 點前列印繳回軍訓室陶校安處彙整。</p> <p>4、如「未提列導師」，無需繳交紙本，並於公文內加註「無提列」。</p> <p>5、如有疑慮，歡迎致電分機 2268 洽陶校安討論；並將列入導師會議提請審議及採滾動修正方式更新，以維校園安全。</p> <p>(三)本校 115 年 9 月 10 日及 10 月 15 日 14-15 時辦理 115 學年度第 1 學期防制學生藥物濫用防治宣導，邀請台東縣衛生局派員宣導。</p> <p>(四)為加強菸害防制及遏止毒駕，行政院會通過「菸害防制法」部分條文修正草案，未來製造、輸入、販賣、供應及展示電子煙，將以刑罰處罰，最高可處 7 年有期徒刑，得併科新台幣 500 萬元以下罰金；此外，持有、使用電子煙可處最高 10 萬元罰鍰。</p> <p>三、校園安全宣導：</p> <p>(一)提醒學生上學勿單獨太早到校，放學不要太晚離開校園，務必儘量結伴同行或由家人陪同，絕不行經漆黑小巷或人煙罕至的地方及進出危險場所。</p> <p>(二)同學應配合學校作息時間，課餘時避免單獨留在教室，不單獨上廁所，避免單獨到校園偏僻的死角，確保自身安全。</p> <p>(三)課後社團及課後照顧班或自習班級之教室應集中配置，減少放學後樓層出入口動線，便於加強管控人員出入，在校遇陌生人或可疑人物，應立即通知師長。</p> <p>(四)遇陌生人問路，可熱心告知，但不必親自引導前往，應隨時注意自身安全，切勿聽信他人的要求，交金錢或隨同離校。</p> <p>(五)在校外發現陌生人跟隨，應快速跑至較多人的地方或周邊最近愛心(便利)商店，並大聲喊叫，吸引其他人的注意，尋求協助。</p> <p>四、防詐宣導：</p> <p>(一)暑假期間為演唱會及藝文活動旺季，亦為票券詐騙案件發生高峰期，常見透過社群平台、網路交易等方式，以低價售票、假冒票券或要求私下匯款等手法誘騙，造成財務損失。學生族群為藝文票券詐騙高風險接觸族群，提醒學生於購買演唱會及藝文活動票券時提高警覺，避免落入詐騙陷阱。</p> <p>(二)為應對日益演變之詐騙手法，內政部警政署於「165 打詐儀錶板」導入 AI 智能客服小幫手。該系統整合大數據資料庫，可依民眾描述情境即時辨識詐騙風險，並提供具體處置建議。此外，系統具備涉詐網址即時查詢功能，協助判斷網站安全與否，請各單位廣為宣導利用。※打詐網址：https://165dashboard.tw/</p> <p>五、災害防救：針對各類天然災害或突發狀況，落實災防演練計畫。當災害發生時，請大家依照既定的防護分工原則，引導學生落實『趴下、掩護、穩住』，並保持冷靜疏散，避免造成二次傷害。</p>

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：學生事務處)
修正「國立臺東專科學校學生事務處(校園性別事件通報作業)程序說明表、通報作業與內控作業自行評估表」案，提請討論。

說明：

- 一、依據 115 年 05 月 28 日 114 學年度第 2 學期第 2 次計畫推動與管考會報稽核結論，修正本校學生事務處內部控制文件。
- 二、本案通過後，續送秘書室內部控制小組會議審議。
- 三、檢附資料：
 - (一) [附件一-1](#) 115 年 05 月 28 日 114 學年度第 2 學期第 2 次計畫推動與管考會報。
 - (二) [附件一-2](#) 內控文件 A02-401 國立臺東專科學校學生事務處「校園性別事件通報作業」、作業流程圖、內部控制自行評估表(現行)。
 - (三) [附件一-3](#) 內控文件 A02-401 國立臺東專科學校學生事務處「校園性別事件通報作業」、作業流程圖、內部控制自行評估表(草案)。

決議：照案通過。[續送秘書室內部控制小組會議。](#)

案由二 (提案單位：學生事務處生活輔導組)
114 學年度第 2 學期專科學生操行成績不及格退學乙案，請審議。

說明：

- 一、依據本校操行成績考核辦法第八條「學生學期操行成績不及格者，依本校專科學生學籍規則令其退學」、115 年 6 月 29 日 1152101761 號簽呈辦理。
- 二、本組於 114 學年度第 2 學期第 15 週開始每周進行操行成績不及格預警，並以簡訊或電話通知學生及家長，儘速依規定完成請假及銷過程序，學期結束經系統結算計有二專動機二(車輛)學號 1131010418 及二專餐管二學號 1131041013 等兩位同學操行成績不及格，建議依學則規定退學。
- 三、檢附資料：[附件二](#) 114 學年度第二學期專科學生操行成績不及格名單公文簽核與(會議附件)操行成績不及格名單。

決議：照案通過。[續送學務會議審議。](#)

案由三 (提案單位：學生事務處課外活動組)
修正 114 年度 1-12 月校務發展自評表課外組策略編號 B-2-(1)未達目標值，請審議。

說明：

- 一、依據秘書室 115 年 5 月 12 日 1152101227 號「檢陳本校 114 學年度第 2 學期第 1 次計畫推動與管考會報紀錄」修訂。
- 二、114 年度 1-12 月校務發展自評表課外組策略編號 B-2-(1)原未達目標值 4 場，實際量化執行績效為 75%，後因第 19 屆學生會提供資訊補正，故策略編號 B-2-(1)達標目標值 4 場，實際量化執行績效為 100%。
- 三、檢附資料：
 - (一) [附件三-1](#) 115 年 5 月 12 日「檢陳本校 114 學年度第 2 學期第 1 次計畫推動與管考會報紀錄」公文簽核。
 - (二) [附件三-2](#) 114 年度 1-12 月校務發展自評表課外組策略編號 B-2-(1)未達目標值版。

115 年 08 月 11 日 115 學年度第 1 學期第 1 次學生事務處處務會議

(三)附件三-3 114 年度 1-12 月校務發展自評表課外組策略編號 B-2-(1)修正後達目標值版。

決議：照案通過，[續送校務發展規劃小組](#)。

伍、臨時動議：無

陸、下次會議時間：115 年 9 月

柒、散會（15：40）

國立臺東專科學校

115 學年度第 1 學期 第 1 次學生事務處處務會議簽到單

時 間：中華民國 115 年 08 月 11 日（星期二）14 時 00 分

地 點：誠樸校區教學大樓 1 樓學生事務處辦公室

主 席：謝主任銘哲

出 席：（應到人數：32 人，實到人數：21 人，出席率：62.63 %）

出席人員	簽 到	出席人員	簽 到
主 任 謝銘哲	陳以哲	諮商輔導組諮商心理師 詹培儀	詹培儀
生活輔導組組長 巫維中	巫維中	諮商輔導組技術師 王云緒	王云緒
課外活動組組長 李佩嫻	李佩嫻	諮商輔導組專案助理 汪竺瑩	公假
體育運動組組長 陳智彥	陳智彥	諮商輔導組專案助理 鍾聖雯	公假
衛生保健組組長 蘇秉玄	蘇秉玄	諮商輔導組專案助理 王睿怡	王睿怡
諮商輔導組組長 陳秀芬	陳秀芬	諮商輔導組專案助理 陽妮恩	公假
軍訓室主任 待聘		行政助理(校安) 徐瑞雲	徐瑞雲
學生事務處專案助理 呂岱蓉	公假	行政助理(校安) 陶長安	陶長安
生活輔導組組員 葉欣欣	葉欣欣	行政助理(校安) 林欣穎	
生活輔導組行政助理 邱宣瑄	邱宣瑄	行政助理(校安) 丁英桔	丁英桔
課外活動組行政助理 邱建勳	邱建勳	行政助理(校安) 吳芷霖	吳芷霖
體育運動組行政助理 吳柏璋	吳柏璋	行政助理(校安) 鍾緯瀚	鍾緯瀚
衛生保健組護理師 周碧蓮		行政助理(舍監) 陳景君	
衛生保健組護理師 林思嘉	林思嘉	行政助理(舍監) 葉孟哲	
諮商輔導組諮商輔導教師 沈家穎	沈家穎	行政助理(舍監) 溫中成	
諮商輔導組諮商輔導教師 陳香伶		行政助理(舍監) 王志明	

鄭煥彬

附件 1

課外活動組 115-1 學期活動、會議規劃表

日期 (時間)	活動名稱 (報名時間)	地點	承辦單位 (協辦單位)	備註
09/11(五) (1310-1700)	新生始業輔導	多功能演講廳	課外活動組	
09/16(三) (1200-1400)	獎助學金審查會議	行政圖資大樓 5 樓 502 會議室	課外活動組	
09/17(四) (1200-1300)	9 月份 社團輔導聯合會	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組	
09/22(二) (1200-1400)	114 學年績優導師 評選會議	行政圖資大樓 5 樓 502 會議室	課外活動組	
09/24(四) (1310-1610))	新生校歌教唱 暨社團招生活動	多功能演講廳	課外活動組	
10/08(四) (1310-1500)	專科導師會議 暨知能研習	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組	
10/15(四) (1310-1610)	專科週會(舊生)	多功能演講廳	課外活動組	
10/22(四) (1200-1300)	10 月份 社團輔導聯合會	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組	
11/05(四) (1310-1610)	校慶暨運動會預演	誠樸校區操場	課外活動組協辦	
11/06(五) (0800-1610)	校慶暨運動會	誠樸校區操場	課外活動組協辦	
11/12(四) (1310-1500)	學務會議	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組	
11/19(四) (1200-1300)	11 月份 社團輔導聯合會	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組	
12/03(四) (1200-1300)	12 月份 社團輔導聯合會	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組	
12/10(四) (1310-1500)	校生講堂-校長有約 座談會	教學大樓 2 樓 階梯教室二	課外活動組	
12/17(四) (1310-1610)	專科週會(新生)	多功能演講廳	課外活動組	
12/24(四) (1400-1500)	社團 TOP 菁英幹部 研習講座	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組	

備註：大型集會時間

- 一、09/11(五) 1310-1700 新生始業輔導/多功能演講廳
- 二、09/24(四) 1310-1610 新生校歌教唱暨社團招生活動/多功能演講廳
- 三、10/15(四) 1310-1610 專科週會(舊生)/多功能演講廳
- 四、11/05(四) 1310-1610 校慶暨運動會預演/誠樸校區操場
- 五、11/06(五) 0800-1610 校慶暨運動會/誠樸校區操場
- 六、12/10(四) 1310-1500 校生講堂-校長有約座談會/教學大樓 2 樓階梯教室二
- 七、12/17(四) 1310-1610 科週會(新生)/多功能演講廳

附件一-1

國立臺東專科學校
115年度稽核報告受稽核單位意見回覆表

受稽核單位：學生事務處

稽核時間：115年5月8日(星期五)上午10時

稽核項目：性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	<p>一、序號 3397948 案 114/10/31. 23:20 知悉、 114/10/31. 23:45 校安通報，114/11/1. 8:35 社政通報，於 114/11/07 送達性平會收件，逾 3 日內送達之規定。</p> <p>二、序號 3287703 案 114/6/19. 15:15 知悉、 114/6/20. 10:33 校安通報，114/6/19. 15:15 社政通報，於 6/30 送達性平會收件，逾 3 日內送達之規定。</p> <p>三、序號 3392252 案 114/10/30. 18:30 知悉、 114/10/30. 20:09 校安通報，114/10/30. 19:54 社政通報，於 11/5 送達性平會收件，超過 3 日內送達之規定。</p> <p>四、序號 3410548 案 114/11/12. 13:02 知悉、 114/11/12. 13:02 校安通報，114/11/12. 10:33 社政通報(本案為教育部校安中心通知案，已由他校社政通報於知悉前)，於 11/20 送達性平會收件，超過 3 日內送達之規定。</p> <p>五、序號 3192091 案 114/3/6. 15:50 知悉、 114/3/7. 14:36 校安通報，114/3/7. 14:30 社政通報，於 3/13 達性平會</p>

	收件，超過 3 日內送達之規定。	
稽核結論	抽核 5 筆資料，5 筆案件均於 24 小時內通報、啟動危機處理機制作業程序，惟均逾 3 日內備齊相關文件密件簽移性平會進行後續處理之規定。	
改善措施/具體興革建議	建議檢討依規定通報案件於時限內送達性平會。	

行政處 吳芷霖

填表人：

單位主管：

學務處主任 洪維澤

國立臺東專科學校學生事務處作業程序說明表(現行)

項目編號	A02-401	文件版次	3.0
項目名稱	校園性別事件通報作業		
承辦單位	學生事務處		
作業程序說明	<p>一、目的：為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。</p> <p>二、定義：校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：</p> <p>(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、工作之機會或表現者。 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。 <p>(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p> <p>(四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。</p> <p>三、作業流程：</p> <p>(一)申請人、檢舉人、知悉人至收件窗口(日間及平日-學生事務處、夜間及假日-校安中心)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請案：申請人填寫「國立臺東專科學校校園性別事件申請/檢舉調查書」送收件窗口；收件窗口告知申請書備註欄相關權益及性別事件承辦流程。 2. 檢舉案：依「校園性別事件防治準則」20條，經媒體報導之校園性別事件應視同檢舉，由收件窗口當職業檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。 3. 知悉案：本校教職員工知悉疑似發生校園性別事件應填 		

寫「校安事件告知單」送收件窗口，依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，並由性平會承辦人聯繫疑似被害人、法定代理人、實際照顧者，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。

(二)24 小時通報：申請、檢舉、知悉案均須於 24 小時內完成通報，以免延誤通報遭裁罰。

1. 社政通報：日間及平日由學生事務處、夜間及假日由校安中心至衛生福利部社會安全網-關懷 e 起來(網址：<https://ecare.mohw.gov.tw/>)，應通報事件(僅通報本校被害人)：

- (1)疑似性侵害。
- (2)18 歲以下疑似性騷擾。
- (3)18 歲以下疑似性霸凌。
- (4)18 歲以下疑似校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。

2. 校安通報：學生事務處至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心(網址<https://csrc.edu.tw/>)，應通報事件：

- (1)疑似性侵害。
- (2)疑似性騷擾。
- (3)疑似性霸凌。
- (4)疑似校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。

(三)啟動危機處理機制作業程序：

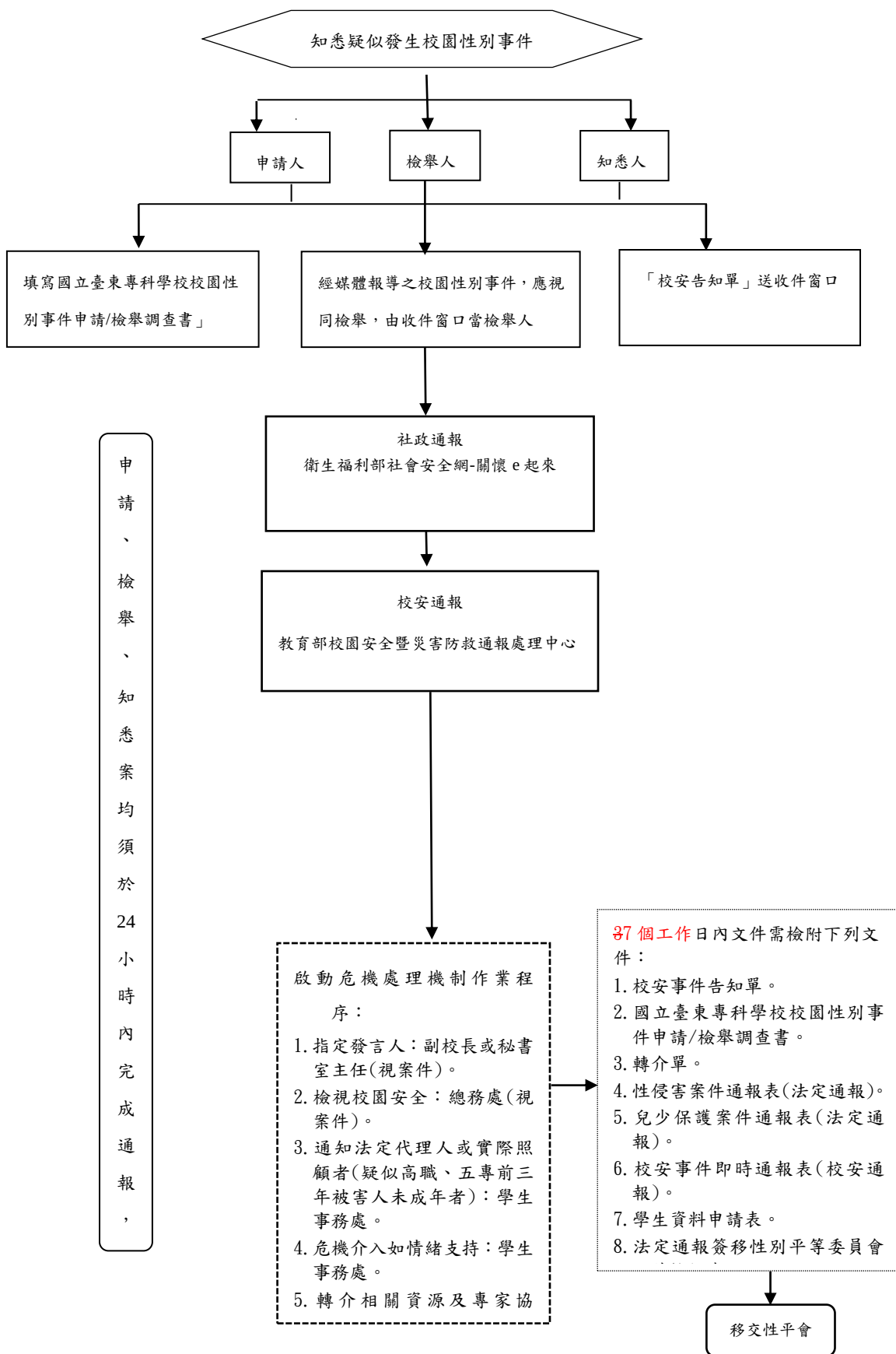
1. 指定發言人：副校長或秘書室主任(視案件)。
2. 檢視校園安全：總務處(視案件)。
3. 通知法定代理人或實際照顧者(疑似高職、五專前三年被害人-未成年者)：學生事務處。
4. 危機介入如情緒支持：學生事務處。
5. 轉介相關資源及專家協助：學生事務處。

(四)收件窗口以密件簽移本校性別平等教育委員會於 37 個工作日內續辦，需檢附下列文件：

1. 性平通報案件簽文。
2. 「校安事件告知單」或「國立臺東專科學校校園性別事件申請/檢舉調查書」。
3. 轉介單。
4. 性侵害案件通報表(疑似性侵害，年齡不限)或兒少保護案件通報表(疑似性騷擾或性霸凌或校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，18 歲以下通報)(法

	<p>定通報)。</p> <p>5. 校安事件即時通報表(校安通報)。</p> <p>6. 學生資料申請表。</p> <p>7. 法定通報簽移性別平等委員會文件檢核表。</p>
控制 重點	<p>一、從知悉起 24 小時內完成衛生福利部社會安全網關懷 e 起來(法定通報)或教育部校園安全暨災害防救通報處理中心(校安通報)通報。</p> <p>二、啟動危機處理機制作業程序。</p> <p>三、性平窗口收件後應將文件備齊於 37 個工作日內以密件簽移性平會處理。</p>
法令 依據	<p>一、性別平等教育法。</p> <p>二、校園性別事件防治準則。</p> <p>三、教育部處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準。</p> <p>四、國立臺東專科學校性別平等委員會設置辦法。</p> <p>五、國立臺東專科學校校園性別事件防治規定。</p>
使用 表單	<p>一、校安事件告知單。</p> <p>二、國立臺東專科學校校園性別事件申請/檢舉調查書。</p> <p>三、轉介單。</p> <p>四、性侵害案件通報表(法定通報)。</p> <p>五、兒少保護案件通報表(法定通報)。</p> <p>六、校安事件即時通報表(校安通報)。</p> <p>七、學生資料申請表。</p> <p>八、法定通報簽移性別平等委員會文件檢核表。</p>

國立臺東專科學校學生事務處作業流程圖校園性別事件通報作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：校園性別事件通報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：年月日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、24 小時內通報。						
(一)社政通報						
(二)校安通報						
二、啟動危機處理機制						
(一)指定發言人：副 校長或秘書室主任 (視案件)。						
(二)檢視校園安全： 總務處(視案件)。						
(三)通知法定代理人 或實際照顧人(疑似 高職、五專前三年被 害人未成年者)：學生 事務處。						
(四)危機介入如情緒 支持：學生事務處。						
(五)轉介相關資源及 專家協助：學生事務 處。						
三、性平窗口收件後，應將文件 備齊 37 個工作日內以密件 簽移性平會處理。						
填表人：複核：單位主管：						

國立臺東專科學校學生事務處作業程序說明表(草案)

項目編號	A02-401	文件版次	3.0
項目名稱	校園性別事件通報作業		
承辦單位	學生事務處		
作業程序說明	<p>一、目的：為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。</p> <p>二、定義：校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：</p> <p>(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、工作之機會或表現者。 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。 <p>(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p> <p>(四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。</p> <p>三、作業流程：</p> <p>(一)申請人、檢舉人、知悉人至收件窗口(日間及平日-學生事務處、夜間及假日-校安中心)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請案：申請人填寫「國立臺東專科學校校園性別事件申請/檢舉調查書」送收件窗口；收件窗口告知申請書備註欄相關權益及性別事件承辦流程。 2. 檢舉案：依「校園性別事件防治準則」20條，經媒體報導之校園性別事件應視同檢舉，由收件窗口當職業檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。 3. 知悉案：本校教職員工知悉疑似發生校園性別事件應填 		

寫「校安事件告知單」送收件窗口，依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，並由性平會承辦人聯繫疑似被害人、法定代理人、實際照顧者，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。

(二)24 小時通報：申請、檢舉、知悉案均須於 24 小時內完成通報，以免延誤通報遭裁罰。

1. 社政通報：日間及平日由學生事務處、夜間及假日由校安中心至衛生福利部社會安全網-關懷 e 起來(網址：<https://ecare.mohw.gov.tw/>)，應通報事件(僅通報本校被害人)：

- (1)疑似性侵害。
- (2)18 歲以下疑似性騷擾。
- (3)18 歲以下疑似性霸凌。
- (4)18 歲以下疑似校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。

2. 校安通報：學生事務處至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心(網址<https://csrc.edu.tw/>)，應通報事件：

- (1)疑似性侵害。
- (2)疑似性騷擾。
- (3)疑似性霸凌。
- (4)疑似校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。

(三)啟動危機處理機制作業程序：

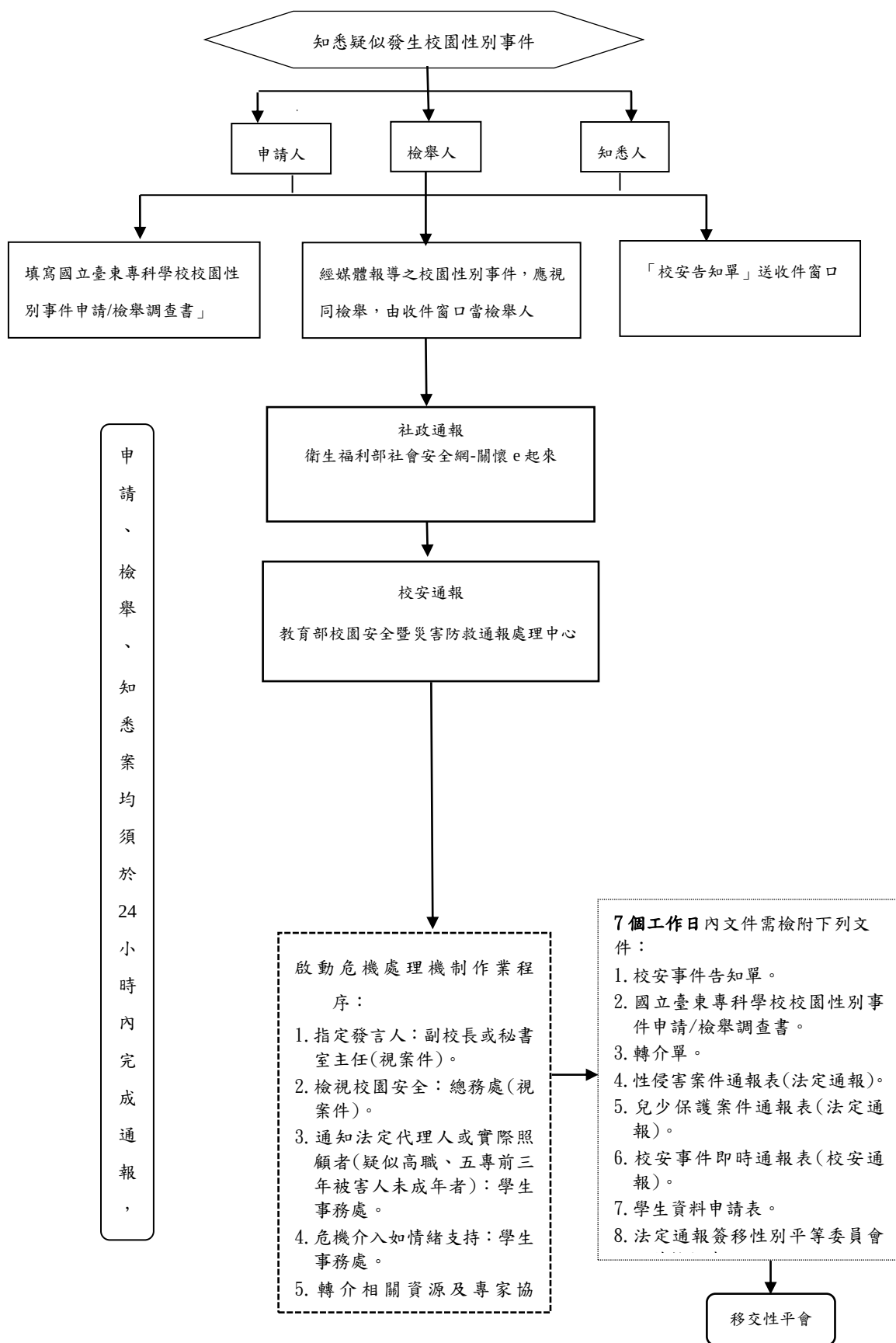
1. 指定發言人：副校長或秘書室主任(視案件)。
2. 檢視校園安全：總務處(視案件)。
3. 通知法定代理人或實際照顧者(疑似高職、五專前三年被害人-未成年者)：學生事務處。
4. 危機介入如情緒支持：學生事務處。
5. 轉介相關資源及專家協助：學生事務處。

(四)收件窗口以密件簽移本校性別平等教育委員會於 7 個工作日內續辦，需檢附下列文件：

1. 性平通報案件簽文。
2. 「校安事件告知單」或「國立臺東專科學校校園性別事件申請/檢舉調查書」。
3. 轉介單。
4. 性侵害案件通報表(疑似性侵害，年齡不限)或兒少保護案件通報表(疑似性騷擾或性霸凌或校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，18 歲以下通報)(法

	<p>定通報)。</p> <p>5. 校安事件即時通報表(校安通報)。</p> <p>6. 學生資料申請表。</p> <p>7. 法定通報簽移性別平等委員會文件檢核表。</p>
控制 重點	<p>一、從知悉起 24 小時內完成衛生福利部社會安全網關懷 e 起來(法定通報)或教育部校園安全暨災害防救通報處理中心(校安通報)通報。</p> <p>二、啟動危機處理機制作業程序。</p> <p>三、性平窗口收件後應將文件備齊於 7 個工作日內以密件簽移性平會處理。</p>
法令 依據	<p>一、性別平等教育法。</p> <p>二、校園性別事件防治準則。</p> <p>三、教育部處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準。</p> <p>四、國立臺東專科學校性別平等委員會設置辦法。</p> <p>五、國立臺東專科學校校園性別事件防治規定。</p>
使用 表單	<p>一、校安事件告知單。</p> <p>二、國立臺東專科學校校園性別事件申請/檢舉調查書。</p> <p>三、轉介單。</p> <p>四、性侵害案件通報表(法定通報)。</p> <p>五、兒少保護案件通報表(法定通報)。</p> <p>六、校安事件即時通報表(校安通報)。</p> <p>七、學生資料申請表。</p> <p>八、法定通報簽移性別平等委員會文件檢核表。</p>

國立臺東專科學校學生事務處作業流程圖校園性別事件通報作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：校園性別事件通報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：年月日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、24 小時內通報。						
(一)社政通報						
(二)校安通報						
二、啟動危機處理機制						
(一)指定發言人：副 校長或秘書室主任 (視案件)。						
(二)檢視校園安全： 總務處(視案件)。						
(三)通知法定代理人 或實際照顧人(疑似 高職、五專前三年被 害人未成年者)：學生 事務處。						
(四)危機介入如情緒 支持：學生事務處。						
(五)轉介相關資源及 專家協助：學生事務 處。						
三、性平窗口收件後，應將文件 備齊7個工作日內以密件簽 移性平會處理。						
填表人：複核：單位主管：						

附件二

檔 號：115/030305

保存年限：20

電子簽核 結案日期：115年07月08日

收發文號：

收發日期：

創稿文號：1152101761
1152101761

簽

於 生活輔導組 日期：中華民國115年06月29日

附 件：(1件) 1152101761_1_操行成績不及格名單.pdf (附件1)

主旨：簽陳本校114學年度第二學期專科學生操行成績不及格名單，請核示。

說明：

- 一、依據本校操行成績考核辦法第八條「學生學期操行成績不及格者，依本校專科學生學籍規則令其退學」，114學年度第二學期操行成績不及格名單如附件。
- 二、本組於第15週開始每周進行操行成績不及格預警，並以簡訊通知學生及家長，儘速依規定完成請假及銷過程序，學期結束經系統結算計有二專動機二(車輛)學號1131010418及二專餐管二學號1131041013等兩位同學操行成績不及格，建議案內學生依規定退學。
- 三、敬會導師、科主任、諮商輔導組知悉並請協助後續輔導事宜。

擬辦：

- 一、奉核後，提請115學年度第一學期學務會議審議追認。
- 二、加簽註冊組辦理學籍作業，生輔組依規定辦理後續事宜。

創稿文號：1152101761

公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	葉欣欣組員		生活輔導組		115-06-29 16:15	創文
						生活輔導組 葉欣欣 2026/6/29 下午 04:15:47
2	洪維澤主任		學生事務處	115-06-29 16:25	115-06-29 16:25	串簽
						學生事務處 洪維澤 2026/6/29 下午 04:25:23

3	黃鴻斌教官		軍訓室	115-06-29 16:31	115-06-29 16:31	並簽
						軍訓室 黃鴻斌 2026/6/29 下午 04:31:36
4	徐瑞雲校安人員		軍訓室	115-06-29 17:10	115-06-29 17:10	並簽
						軍訓室 校安人員 徐瑞雲 2026/6/29 下午 05:10:43
5	諮商輔導組 (登記桌) 登記桌		諮商輔導組	115-06-30 11:02	115-06-30 11:03	串簽
						諮商輔導組 諮商輔導組 (登記桌) 登記桌 2026/6/30 上午 11:03:18
6	詹培儀諮商心理師	[諮商輔導組 (登記桌) 加簽]	諮商輔導組	115-06-30 11:04	115-06-30 11:06	並簽
						諮商輔導組 諮商心理師 詹培儀 2026/6/30 上午 11:08:06
	敬悉，六月份受理生輔轉介後，有持續追蹤關懷並提醒請假。					
7	王云緒技術師	[諮商輔導組 (登記桌) 加簽]	諮商輔導組	115-06-30 11:46	115-06-30 11:46	並簽
						諮商輔導組 技術師 王云緒 2026/6/30 上午 11:48:57
8	陳秀芬組長	[諮商輔導組 (登記桌) 加簽]	諮商輔導組	115-06-30 12:37	115-06-30 12:38	串簽
						諮商輔導組 組長 陳秀芬 2026/6/30 下午 12:38:24
9	洪維澤主任		學生事務處	115-07-01 13:50	115-07-01 13:50	串簽
						學生事務處 主任 洪維澤 2026/7/1 下午 01:50:26
10	崔珮玲主任		餐旅管理科	115-07-01 17:29	115-07-01 17:37	並簽
						餐旅管理科 主任 崔珮玲 2026/7/1 下午 05:37:17
	1.本科黃同學請假問題，導師都有積極提醒請同學請假。 2.轉呈。					
11	黃谷松講師		動機科教師群組	115-07-02 11:37	115-07-02 11:43	並簽
						動機科教師群組 講師 黃谷松 2026/7/2 上午 11:43:50
12	鄒慧芬副教授		餐旅科教師群組	115-07-02 12:26	115-07-02 12:27	並簽
						餐旅科教師群組 副教授 鄒慧芬 2026/7/2 下午 12:27:00
13	謝銘哲主任		動力機械科	115-07-04 00:11	115-07-04 00:12	並簽
						動力機械科 主任 謝銘哲 2026/7/4 上午 12:12:24

115 年 08 月 11 日 115 學年度第 1 學期第 1 次學生事務處處務會議

14	秘書室(登記桌)登記桌	[章嘉修組員代 理]	秘書室	115-07-06 08:30	115-07-06 08:33	串簽
					秘書室 組員 章嘉修 2026/7/6 上午 08:33:04	
15	高琇鈴主任	[章嘉修加簽]	秘書室	115-07-06 09:28	115-07-06 09:28	串簽
					秘書室 主任 高琇鈴 2026/7/6 上午 09:28:54	
16	侯浩生副校長		副校長室	115-07-06 10:09	115-07-06 10:10	串簽
					副校長室 副校長 侯浩生 2026/7/6 上午 10:10:27	
17	邱垂昱校長		校長室	115-07-07 13:26	115-07-07 13:29	決行
依學校規定辦理。					校長室 校長 邱垂昱 2026/7/7 下午 01:29:12	
18	葉欣欣組員		生活輔導組	115-07-07 16:03	115-07-07 16:06	擲回
					生活輔導組 組員 葉欣欣 2026/7/7 下午 04:08:23	
19	張郁如組員	[葉欣欣加簽]	註冊組	115-07-07 16:53	115-07-07 16:54	串簽
					註冊組 組員 張郁如 2026/7/7 下午 04:54:36	
20	葉欣欣組員	[葉欣欣加簽]	生活輔導組	115-07-07 17:14	115-07-08 11:44	串簽
					生活輔導組 組員 葉欣欣 2026/7/8 上午 11:44:04	
21	總收發(文書組)總收發		文書組	115-07-08 12:06		串簽

114-2專科生操行不及格名單(確認版)-計算截止日為115年06月28日

序號	學年	學期	學號	姓名	班級	操行成績	備註
1	114	2	1131010418	劉O熙	動機(車輛)二	20	
2	114	2	1131041013	黃O榮	餐管二	48	

備註:排除本學期已辦理完成休/退學同學。

附件三-1

檔 號：115/010201
保存年限：10
電子簽核 結案日期：115年05月19日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1152101227



簽 於 秘書室 日期：中華民國115年05月12日

附 件：(1件) 1152101227_1_115年計畫推動管考會議紀錄.pdf (附件1)

主旨：檢陳本校114學年度第2學期第1次計畫推動與管考會報紀錄，請核示。

說明：

- 一、本次會議於115年5月7日(星期四)上午11時15分召開，應到9人，實到5人，出席率55%，達法定人數。
- 二、上次會議決議事項確認：上次計畫推動與管考會報紀錄(114年5月8日)業經簽核(無異議)，並於秘書室網頁公告。
- 三、討論事項：案由一、「國立臺東專科學校114年度校務發展計畫書績效評估」案，決議照案通過，續提送校務基金管理委員會、校務會議審議，並於115年6月30日前函報教育部備查。另依本校內部控制文件，各單位校務發展計畫自評表績效指標達成率未達80%之單位，其須經單位會議討論，研議提升個別績效指標達成率之改善策略。爰此請待改進之單位於115年7月31日前召開會議並簽會秘書室，以利追蹤管考。
- 四、本次會議紀錄於115年5月7日(星期四)先以電子郵件提交與會人員審閱，無修正意見。

擬辦：奉核後，後續製成校務基金績效報告書，並提送校務基金管理委員會及校務會議審議。

創稿文號：1152101227

公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	葉茵莉組員		秘書室		115-05-12 10:27	創文
					秘書室 組員 葉茵莉 2026/5/12 上午 10:27:11	
2	張淳好專員		秘書室	115-05-12 11:46	115-05-12 11:47	串簽

案由一依決議續提案送校務基金管理委員會。					秘書室 專員 張淳好 2026/5/12 上午 11:47:58
3	高琇鈴主任		秘書室	115-05-12 15:39	115-05-12 15:39 串簽
					秘書室 主任 高琇鈴 2026/5/12 下午 03:39:45
4	侯浩生副校長		副校長室	115-05-12 22:42	115-05-12 22:43 決行
					副校長室 副校長 侯浩生 2026/5/12 下午 10:43:19
5	葉茵莉組員		秘書室	115-05-13 08:56	115-05-13 15:20 擲回
					秘書室 組員 葉茵莉 2026/5/13 下午 03:20:59
6	陳加峯組長	[葉茵莉加簽]	教學發展組	115-05-13 15:23	115-05-13 15:23 並簽
					教學發展組 組長 陳加峯 2026/5/13 下午 03:23:58
7	陳秀芬組長	[葉茵莉加簽]	諮商輔導組	115-05-13 15:29	115-05-13 15:32 並簽
					諮商輔導組 組長 陳秀芬 2026/5/13 下午 03:32:09
8	吳玲瑩主任	[葉茵莉加簽]	主計室	115-05-13 15:57	115-05-13 16:01 並簽
					主計室 主任 吳玲瑩 2026/5/13 下午 04:01:18
9	崔珮玲主任	[葉茵莉加簽]	餐旅管理科	115-05-13 16:04	115-05-13 16:05 並簽
					餐旅管理科 主任 崔珮玲 2026/5/13 下午 04:05:50
10	許倩燕組長	[葉茵莉加簽]	課務組	115-05-13 16:06	115-05-13 16:16 並簽
					課務組 組長 許倩燕 2026/5/13 下午 04:16:26
11	姚國山主任	[葉茵莉加簽]	食品科技科	115-05-13 16:17	115-05-13 16:21 並簽
					食品科技科 主任 姚國山 2026/5/13 下午 04:21:47
12	張靜怡主任	[葉茵莉加簽]	通識教育中心	115-05-13 15:53	115-05-13 16:23 並簽
					通識教育中心 主任 張靜怡 2026/5/13 下午 04:23:16
13	梁偉岳組長	[葉茵莉加簽]	衛生保健組	115-05-13 16:30	115-05-13 16:36 並簽
					衛生保健組 組長 梁偉岳 2026/5/13 下午 04:36:33
14	顏世寬組長	[葉茵莉加簽]	營繕保管組	115-05-13 16:39	115-05-13 16:39 並簽
					營繕保管組 組長 顏世寬 2026/5/13 下午 04:39:41
15	林世銘主任	[葉茵莉加簽]	創意商品設計科	115-05-13 16:44	115-05-13 16:44 並簽

115 年 08 月 11 日 115 學年度第 1 學期第 1 次學生事務處處務會議

					創意商品設計 科 主任 林世銘 2026/5/13 下午 04:44:47
16	陳旺志主任	[葉茵莉加簽]	人事室	115-05-13 16:48	115-05-13 16:49 並簽
					人事室 主任 陳旺志 2026/5/13 下午 04:49:17
17	陳緯誠組長	[葉茵莉加簽]	環境安全衛生組	115-05-13 15:52	115-05-13 16:54 並簽
					環境安全衛生 組 組長 陳緯誠 2026/5/13 下午 04:54:39
18	施宏瑋行政助理	[張靜怡加簽]	通識教育中心	115-05-13 17:11	115-05-13 17:11 並簽
					通識教育中心 行政助理 施宏瑋 2026/5/13 下午 05:11:35
19	王麗淳組長	[葉茵莉加簽]	圖書組	115-05-13 17:02	115-05-13 17:20 並簽
					圖書組 組長 王麗淳 2026/5/13 下午 05:20:54
20	葉欣欣組員	[葉茵莉加簽]	生活輔導組	115-05-13 17:14	115-05-13 17:26 並簽
					生活輔導組 組員 葉欣欣 2026/5/13 下午 05:26:35
21	蘇秉玄部主任	[葉茵莉加簽]	附設高職部	115-05-14 08:30	115-05-14 08:31 並簽
					附設高職部 部主任 蘇秉玄 2026/5/14 上午 08:31:53
22	李韶瀛組長	[葉茵莉加簽]	研究發展及產學合作組	115-05-14 11:16	115-05-14 11:18 並簽
					研究發展及產學合作組 組長 李韶瀛 2026/5/14 上午 11:18:53
23	李佩燦組長	[葉茵莉加簽]	課外活動組	115-05-14 10:26	115-05-14 11:45 並簽
					課外活動組 組長 李佩燦 2026/5/14 上午 11:45:42
24	陳智彥組長	[葉茵莉加簽]	體育運動組	115-05-14 12:08	115-05-14 12:08 並簽
					體育運動組 組長 陳智彥 2026/5/14 下午 12:08:34
25	彭永良組長	[葉茵莉加簽]	就業輔導組	115-05-14 13:04	115-05-14 13:07 並簽
					就業輔導組 組長 彭永良 2026/5/14 下午 01:07:20
26	徐啓賢主任	[葉茵莉加簽]	原住民族學生資源中心	115-05-14 13:57	115-05-14 16:01 並簽
					原住民族學生 資源中心 主任 徐啓賢 2026/5/14 下午 04:01:50
27	賴育萱組長	[葉茵莉加簽]	資訊組	115-05-13 16:27	115-05-14 16:15 並簽

					資訊組 組長 賴育萱 2026/5/14 下午 04:15:15
28	梁雪美組長	[葉茵莉加簽]	出納組	115-05-14 17:09	115-05-14 17:12 並簽
					出納組 組長 梁雪美 2026/5/14 下午 05:12:24
29	黃冠智主任	[葉茵莉加簽]	建築科	115-05-14 22:54	115-05-14 22:54 並簽
					建築科 主任 黃冠智 2026/5/14 下午 10:54:32
30	江奕旋主任	[葉茵莉加簽]	電機工程科	115-05-15 07:44	115-05-15 07:45 並簽
					電機工程科 主任 江奕旋 2026/5/15 上午 07:45:04
31	陳志誠組長	[葉茵莉加簽]	註冊組	115-05-13 17:16	115-05-15 08:55 並簽
					註冊組 組長 陳志誠 2026/5/15 上午 08:55:18
32	謝銘哲主任	[葉茵莉加簽]	動力機械科	115-05-15 09:29	115-05-15 09:31 並簽
					動力機械科 主任 謝銘哲 2026/5/15 上午 09:31:45
33	劉芳吟主任	[葉茵莉加簽]	園藝暨景觀科	115-05-15 15:11	115-05-15 15:13 並簽
					園藝暨景觀科 主任 劉芳吟 2026/5/15 下午 03:13:27
34	蔡政龍組長	[葉茵莉加簽]	推廣組	115-05-15 17:24	115-05-15 17:25 並簽
					推廣組 組長 蔡政龍 2026/5/15 下午 05:25:08
35	王燦瑩主任	[葉茵莉加簽]	行銷與流通管理科	115-05-15 07:53	115-05-18 11:35 並簽
					行銷與流通管理科 主任 王燦瑩 2026/5/18 上午 11:35:47
36	林國豪主任	[葉茵莉加簽]	資訊管理科	115-05-19 11:03	115-05-19 11:09 並簽
					資訊管理科 主任 林國豪 2026/5/19 上午 11:09:53
37	李家如行政助理	[林國豪加簽]	資訊管理科	115-05-19 11:26	115-05-19 11:27 並簽
					資訊管理科 行政助理 李家如 2026/5/19 上午 11:27:52
38	總收發(文書組)總收發		文書組	115-05-19 12:07	串簽

115 年 08 月 11 日 115 學年度第 1 學期第 1 次學生事務處處務會議

