

國立澎湖科技大學107年7月份主管會報會議紀錄

時間：民國107年7月05日（星期四）上午10時10分

地點：育成中心會議室

主持人：翁校長進坪

紀錄：林麗玲

出席人員：如簽到簿

壹、主持人致詞：(略)

貳、各單位意見溝通：(略)

參、提案討論：

討論事項(一)：

提案單位：總務處

案由：擬訂本校非消耗品列帳標準及使用年限，提請討論。

說明：

- 一、依行政院頒物品管理手冊第十六點第一項第二款規定，非消耗品指物品質料堅固，不易損耗者。同手冊第二十七點規定，非消耗品之使用期限，比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- 二、現行做法不論金額大小，而視是否符合非消耗品的規定。
- 三、非消耗品因種類眾多且耐用性與相同名稱之財產比較，通常不若財產堅固耐用，為簡化業務，本校擬參考部分大專院校的作法，單價一千元以上之非消耗品由保管組登記，使用單位管理，但單價一千元以下者由各使用單位自行登記管理，使用年限依財物標準分類中相類似財產之使用年限予以酌減，惟酌減後使用年限不得低於二年。

擬辦：行政會議通過後實施。

決議：提行政會議討論。

討論事項(二)：

提案單位：總務處事務組

案由：修訂本校「種樹認養興學辦法」，提請討論。

說明：為增加認養意願與參考認養人士建議增列認養年限與金額。

擬辦：送請行政會議討論。

決議：提行政會議討論。

討論事項(三)：

提案單位：總務處事務組

案由：有關海科大樓北棟電梯出入口周邊，擬規劃增加機車停車位乙案，提請討論。

說明：

- 一、旨揭出入口經常停有機車，量多時會影響南棟汽車進出，今（107）年 5 月 20 日養殖系系務會議臨時提案建議改善。
- 二、經總務長帶領現場會勘，研議規劃將海科大樓北棟南面汽車停車格改畫設為機車停車格，本規劃已先行會知海科大樓常駐系所水產養殖系、食品科學系，養殖系建議調查兩系學生需求位置再行畫設，食科系建議由增設 30 格（需改 6 位汽車停車格）增加至 60 格（需改 12 位汽車停車格）機車停車格。
- 三、查本校現有機車停車格總數量計有 1842 位，分佈於校區各處供全校師生停放，整體數量足夠，考量校園環境規劃，調查養殖系與食科系學生需求後再畫設之提議先行保留。
- 四、又查海科大樓南棟西側機車停車格有 234 位、汽車停車格 5 位，北棟南側汽車停車格 42 位，為改善北棟機車停車問題，擬將北棟南側汽車停車格改畫設為機車停車位。

擬辦：

- 一、汽車停車格 12 位改畫設為 61 位機車停車位（如附件圖示一）。
- 二、汽車停車格 6 位改畫設為 30 位機車停車位（如附件圖示二）。
- 三、前述兩擬辦提請討論，確認討論結果送請營繕組協助停車格畫設。

決議：保留。

討論事項(四)：

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校「進用約用人員及專案工作人員實施要點」附表二(約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表(二))等級一及等級二，需具知能條件第 3 點規定乙案，提請討論。

說明：

- 一、為配合本校「行政人員員額留控及評鑑處理原則」第七點後段(如附件1)所定「專案」人員除因須具特殊專長且經簽准後仍以原職類(專案人員)外補方式遞補外，應自本校「行政助理」人員中甄選遞補擔任之。爰配合修正旨揭需具知能條件第3點規定。
- 二、旨揭實施要點需具知能條件第3點原規定：
(一)等級一人員(約用或專案書記)：原專案工作人員為國內外高中職以

上學校畢業者。

(二)等級二人員(約用或專案管理員、助理員、辦事員、技佐)：原專案工作人員為(1)國內外專科以上學校畢業者(2)國內外高中以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。

三、擬修正為：

(一)等級一人員(約用或專案書記)：原專案工作人員、**行政助理**為國內外高中職以上學校畢業者。

(二)等級二人員(約用或專案管理員、助理員、辦事員、技佐)：原專案工作人員、**行政助理**為(1)國內外專科以上學校畢業者(2)國內外高中以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。

擬辦：經行政會議討論通過後，再提校務基金管理委員會追認，並追溯至該行政會議通過之日起生效。

決議：提行政會議討論。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午11時30分。

提案討論：

討論事項(一)：

各校非消耗品認列標準：	
國立台北護理健康大學	單價 2000 元以上，但桌椅，圖書設備類不限金額均列
國立東華大學	單價 6000 元以上，少部分 3000
國立台南護理專科學校	單價 2000 元以上
國立交通大學	單價 4000 元以上，電器及攝影用具不限金額
國立高雄餐旅大學	單價 2000 元以上，但部分設備(如桌椅、屏風、掃描器均列)
國立屏東科技大學	單價 5000 元以上
國立宜蘭大學	單價 5000 元以上
國立高雄師範大學	單價 3000 元以上
國立虎尾科技大學	單價 3000 元以上，桌椅 1000 以上列帳
國立台中教育大學	不論金額大小，而視是否符合非耗的規定
國立臺灣體育運動大學	單價 1000 元以上
國立臺南大學	單價 1000 元以上，外接式硬碟 1000 以上列帳
國立高雄大學	單價 1000 元以上
國立屏東大學	單價 2000 元以上
國立嘉義大學	單價 1000 元以上
國立暨南國際大學	單價 1000 元以上
國立海洋科學博物館	不論金額，依非耗規定
國立臺灣師範大學	單價 2000 元以上，2000 以下自行列管
國立臺灣藝術大學	未限金額，視行政教學單位管理情形而定
國家教育研究院	單價 1000 元以上，如有存管必要，仍辦理列帳
國立台灣圖書館	單價 1000 元以上，如有存管必要，仍辦理列帳

討論事項(二)：

修訂條文對照表：

修訂後	修訂前	修訂說明
<p>第四條認養費用：無論樹種，概以種樹區域分為三區認養費（種樹區域分佈圖）：</p> <p>一. 學生活動中心、實驗大樓、圖書館前（第1區至第7區）各種樹區域為固定認養。</p> <p>1. 第1區至第3區：每區認養費至少 100 萬元/20 年。</p> <p>2. 第4區至第7區：每區認養費至少 150 萬元/20 年。</p>	<p>第四條認養費用：無論樹種，概以種樹區域分為三區認養費（種樹區域分佈圖）：</p> <p>一. 學生活動中心、實驗大樓、圖書館前（第1區至第7區）各種樹區域為固定認養。</p> <p>1. 第1區至第3區：每區認養費至少 100 萬元。</p> <p>2. 第4區至第7區：每區認養費至少 200 萬元。</p>	<p>增列認養年限與調整認養金額。</p>

國立澎湖科技大學種樹認養興學辦法（稿）

107年5月17日行政會議通過
107年7月12日行政會議

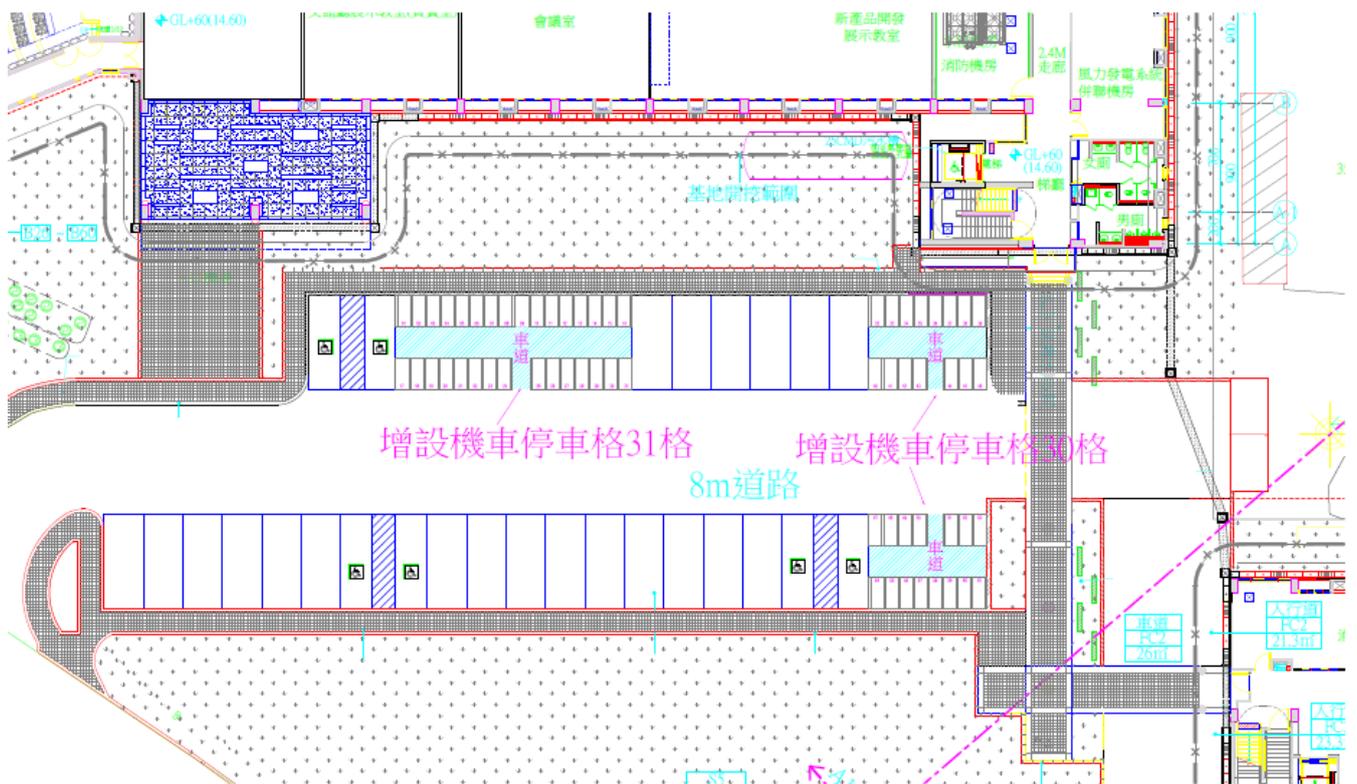
- 第一條 認養宗旨：為促進校內教職員工及學生歸屬認同之意識，並鼓勵校外民眾或團體之社會參與，透過樹木認養興學捐款方式，以維護校園樹木適性生長與自然景觀，綠美化教學環境，並應用於充實教學設備、辦理學校活動及設置獎助學金等爰訂定本辦法。
- 第二條 認養範圍：本校校園內可供認養之樹木，詳如種樹區域分佈圖。
- 第三條 認養方式：由總務處事務組將校園樹木植栽面積劃分為三區域，並標示各該區域樹種名稱及數量，獲認養之樹株，應製作標示牌載明樹種名稱、區域、認養人、認養時間等以利識別與管理。
- 第四條 認養費用：無論樹種，概以種樹區域分為三區認養費（種樹區域分佈圖）：
一、學生活動中心、實驗大樓、圖書館前（第1區至第7區）各種樹區域為固定認養。
1. 第1區至第3區：每區認養費至少100萬元/20年。
2. 第4區至第7區：每區認養費至少150萬元/20年。
二、海科大樓前（第8區至第9區）各種樹區域，每株每年認養費新台幣1000元。
三、擴大校地（第10區至第16區）各種樹區域，每株每年認養費新台幣500元，第8-16區樹株可一次認養三年，認養株數不限，由認養人以捐款方式為之。
- 第五條 養護內容：經認養之樹株，本校製作識別牌，並進行鬆土、施肥、適性修剪、澆水等養護措施。
- 第六條 認養程序：
一、認養人可指定認養區域及樹種，未指定者由本校代為選定。
二、捐款人登記認養於登記日起十日內至銀行將捐款匯入國立澎湖科技大學（戶名：國立澎湖科技大學校401專戶；帳號024036080125），或至本校捐款。
三、本校收到款項後將開立收據連同謝卡寄達捐款人，並於網站公告捐款人姓名、認養株數、認養區域及收據編號，俾供各界上網查詢，匿名認養則不公告。
- 第七條 認養款項之應用：本認養捐助款項可用於認養植栽維護、學生獎助學金、納入五項自籌收入統籌應用或由捐款人指定用途。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

種樹區域分佈圖

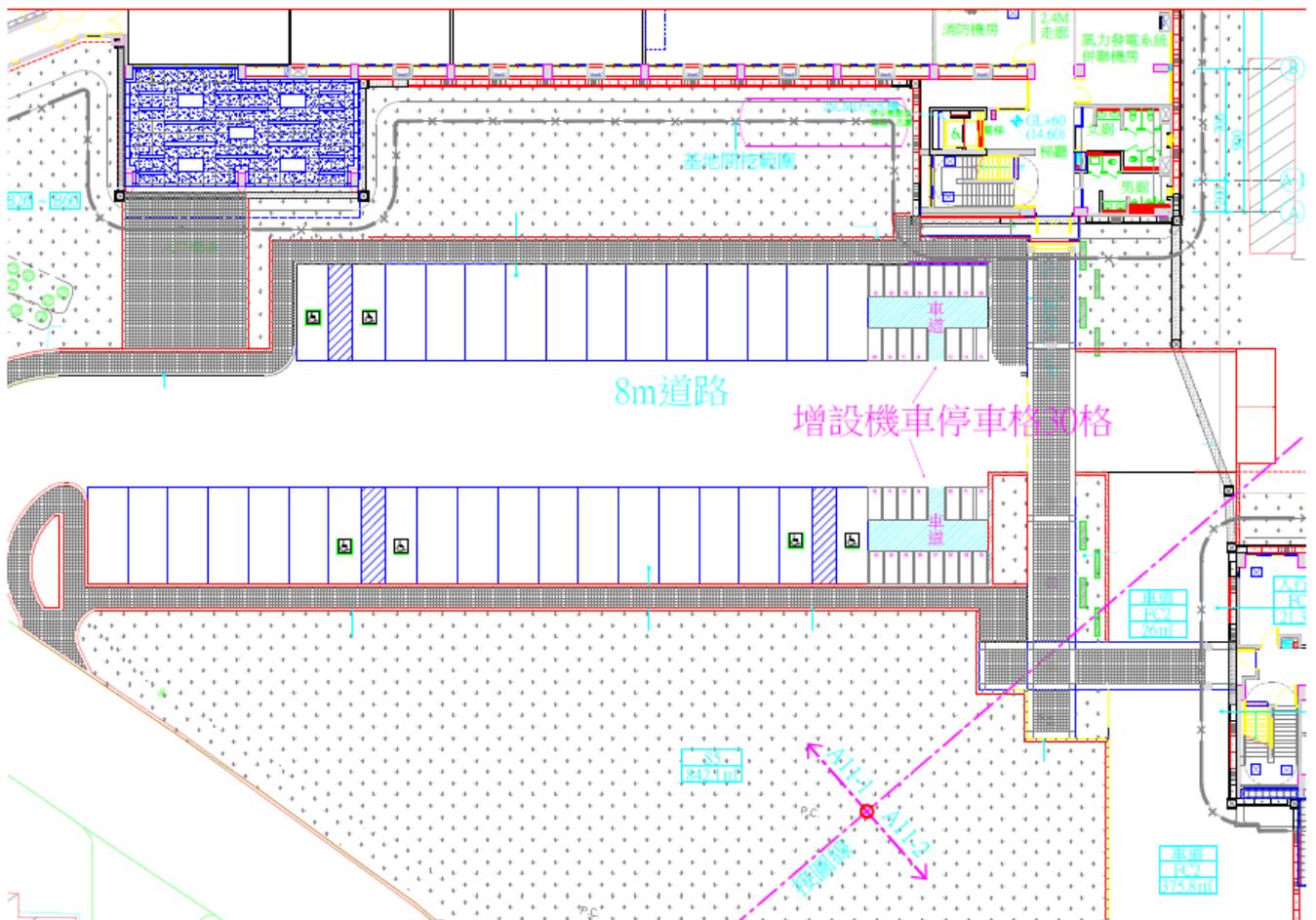


討論事項(三)：

附件圖示一



附件圖示二



討論事項(四)：

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表(二)

(修正對照表)

修正條文

二	二十八至五	320至205	約用或專案管理員 助理員 辦事員 技佐	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面較複雜業務，其職責程度與本校辦事員、管理員、技佐、助理員等職務相當。	<ol style="list-style-type: none"> 國內外大學以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗5年以上者。 國內外專科學校畢業，並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗7年以上者。 原專案工作人員、行政助理為(1)國內外專科以上學校畢業者(2)國內外高中以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
一	二十二至一	290至185	約用或專案書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業簡易之工作，其職責程度與本校書記職務相當。	<ol style="list-style-type: none"> 國內外大學以上學校畢業者。 國內外專科以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗3年以上者。 原專案工作人員、行政助理為國內外高中職以上學校畢業者。

現行條文

二	二十八至五	320至205	約用或專案管理員 助理員 辦事員 技佐	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面較複雜業務，其職責程度與本校辦事員、管理員、技佐、助理員等職務相當。	<ol style="list-style-type: none"> 國內外大學以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗5年以上者。 國內外專科學校畢業，並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗7年以上者。 原專案工作人員為(1)國內外專科以上學校畢業者(2)國內外高中以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
一	二十二至一	290至185	約用或專案書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業簡易之工作，其職責程度與本校書記職務相當。	<ol style="list-style-type: none"> 國內外大學以上學校畢業者。 國內外專科以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗3年以上者。 原專案工作人員為國內外高中職以上學校畢業者。

說明

為配合本校「行政人員員額留控及評鑑處理原則」第七點後段所定「專案」人員除因須具特殊專長且經簽准後仍以原職類(專案人員)外補方式遞補外，應自本校「行政助理」人員中甄選遞補擔任之。爰配合修正旨揭需具知能條件第3點規定。

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表(二) (修正後全文)

等級	薪階	薪點	職稱	職責程度	需具知能條件
四	三十四至十六	350至260		在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務，其職責程度與本校專員·編審·輔導員或四等稀少性科技人員等職務相當。	僅適用於原專案工作人員(專案輔導員): (1) 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 (2) 國內外大學畢業得有學士學位，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
三	三十一至十四	335至250		在一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務，其職責程度與本校組員、技士職務相當。	僅適用於原專案工作人員(專案組員、技士): (1) 國內外大學畢業得有學士學位者。 (2) 國內外專科以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
二	二十八至五	320至205	約用或專案管理員助理員辦事員技佐	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面較複雜業務，其職責程度與本校辦事員、管理員、技佐、助理員等職務相當。	1. 國內外大學以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗5年以上者。 2. 國內外專科學校畢業，並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗7年以上者。 3. 原專案工作人員、 行政助理 為(1) 國內外專科以上學校畢業者(2) 國內外高中以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
一	二十二至一	290至185	約用或專案書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之工作或初級技術工作，其職責程度與本校書記職務相當。	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗3年以上者。 3. 原專案工作人員、 行政助理 為國內外高中職以上學校畢業者。

備註：

- 1、本表實施後新進人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。原依「本校校務基金進用工作人員實施要點」進用之專案工作人員(簡稱為原專案工作人員)，如未經改聘(僱)或重新公告新聘(僱)者，仍得適用原標準。**身心障礙者進用得酌予放寬需具知能條件。**
- 2、進用工作人員之報酬方式，採月計為原則。工作人員職稱之選用以本表所訂等級職稱為原則，如因工作需要另立職稱者，應專案簽准。
- 3、本表薪點折合率，除依當年度行政院所定約聘僱人員標準計算外，本校亦得視財務狀況酌予增減。
- 4、各單位新進人員應依核定之等級與職稱，自本表所訂等級之最低薪階薪點支酬，**但具有高於各等級需具之最高學歷條件者，得按各等級第二階薪點支酬。**
- 5、本表施行前已進用者，其月支報酬低於本表所訂標準者，改按本表所訂標準支酬；高於本表所訂標準者，仍暫按原支報酬標準支給，俟其依本表所訂標準計酬後已高於原支報酬時，改按本表所訂標準支酬。惟如經改聘(僱)或依規定重新公告新聘(僱)時，應按本表所訂標準支酬。
- 6、依教育部或校外公私立機構補助經費聘僱用之人員，依各該機關訂定標準支酬。

國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則

國立澎湖科技大學 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
國立澎湖科技大學 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
國立澎湖科技大學 104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

一、本校為使行政人員員額作充分有效之運用，訂定「國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則」(以下簡稱本處理原則)。

二、本處理原則所稱「行政人員」，專指本校以下人員：

(一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。

(二) 編制外約用人員，專案人員、行政助理及其他以校務基金進用辦理行政業務之約僱人員(均不含臨時人員)。

前項第一款編制內人員，以配置於本校行政單位為限，必要時得支援教學單位辦事。

編制外「約用」人員為本校編制內職員出缺時，得控留部份員額改依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用方式取代之人員。

其餘人員皆為本校因業務需要由校務基金僱用之人員。

三、行政人員員額由學校統籌控管，並由組成之「人力配置規劃小組」審議及評鑑各單位請增人力需求、行政人員人力配置、「職員職務遷調作業要點」第五點遷調案及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。

「人力配置規劃小組」由副校長、秘書室主任秘書、教務處教務長、學生事務處學生事務長、總務處總務長、研究發展處研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、主計室主任及人事室主任共同組成，並由副校長擔任召集人及會議主席。開會時，得視人力規劃或評鑑之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。

四、本校各單位行政人員員額人數(不含各職級間職稱調整)，依據銓敘部核定員額編制表並以不逾 101 年 5 月已配置於各單位行政人力員額總數為原則(如附配置表)。惟如因新增業務、單位增設、現有人力工作不堪負荷或業務縮減、人力配置過剩時，得經人力配置規劃小組衡酌本校各單位行政人力之消長，建議校長在本校職員編制總員額人數範圍內調整增置人力或調整減

置相關單位人力配置。

單位出缺之人力如為本原則第五點配置之既有人力時，得經簽准後逕依本處理原則第六點規定遞補之。

五、本校各單位行政人員人力配置原則如下：

- (一) 秘書室置專門委員一人協助校長、主任秘書核稿及綜理校長室、秘書室其他交辦業務。
- (二) 各行政單位因業務辦理之性質及其職責繁簡程度，於職員員額編制表內設有二級單位組長（主任）職務者，該二級單位至多配置組員（技士、護理師）以下職員一人及約僱人員一人。但總務處營繕組得因工程業務之需要置「技正」一人及簽准同意約僱人員若干名，俟工程完竣後優先檢討精簡約僱人員。
- (三) 教務處、總務處、學生事務處及研究發展處應置秘書各一人為原則。但因本校員額編制之限制以致於無足夠員額可資提供時，至少配置專員一名協助主管核稿及綜理交辦業務。
- (四) 各行政單位未分組辦事者，至少應置組員（技士）以下職員一人及約僱人員一人。但進修推廣部所置職員以組員為限。

以上行政人力，得由單位主管視業務需要自所屬二級單位人力中統籌調整配置。但其人數仍依前項配置人員總數為限。此外，以一名約用（專案）人力或二名行政助理抵充一名職員計算，如經換算後仍有超額配置或配置不足情形時，該超額配置人力單位於現職人員出缺時予以扣減，作為優先配置於前述人力不足單位運用。

六、各行政單位所置職員職務出缺遞補人力時，除因職系或專長資格限制外，其遞補方式依下列優先順序辦理：

(一) 遷調：

依據本校「職員職務遷調作業要點」規定，由具有調任資格之職員遷調，調任後仍以原職級任用，並依以下方式辦理：

1. 專員（編審）以上職務：由具有調任專長及資格之同職務列等職員遷調為限。
2. 進修推廣部以外行政單位組員（技士）以下職務：由具有調任專長資格之組員（技士）以下職級人員相互調任，不受同一職務列等調任

之限制。

(二)內陞：

職員出缺職務倘皆無人員具遷調資格及意願時，應優先考量由校內職員陞任。惟如該職務陞遷序列人員皆不具陞遷資格或無陞遷意願或經人力配置規劃小組審議並附具體理由，認該職缺不適合由校內人員陞遷且經校長同意時，則不受此限。

(三)外補或申請公務人員考試分發：

1. 專員（含編審）以上職缺以外補為主、申請公務人員考試分發為輔。
2. 職員內陞後所遺組員（技士）以下職級職缺，除進修推廣部之外，如本校無該職務陞遷序列人員可資陞任，並經核定公告外補人力或申請公務人員考試分發時，應優先以職員員額編制表內最基層職務順序（書記或技佐、辦事員、助理員、組員或技士）依序外補或申請分發為原則。
3. 職員出缺人力經依前述遷調或內陞程序後所遺職缺，已確無校內妥適人力遞補時，應由出缺職務所屬單位主管敘明該職務所需資格條件及遞補方式，依行政程序簽請校長同意後，由人事室公告辦理之。但遞補人力到職前，單位主管得視該人力到職日期預估情形，專案簽請校長同意以臨時人員或志工暫代。

七、各行政單位所置編制外「行政助理」人力出缺經核定同意遞補人力時，以該職級人員遞補為原則；編制外「約用」人力出缺時，應改置為「專案」人員雇用。「專案」人員除因須具特殊專長且經簽准後仍以原職類（專案人員）外補方式遞補外，應自本校「行政助理」人員中甄選遞補擔任之。

八、人事、主計系統人員之配置及新增職缺依各該相關法規辦理。

九、本處理原則如遇編制表修編預算員額時，得重新檢討修正。

十、本處理原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。