

國立臺灣師範大學第 311 次行政會議紀錄

時間：中華民國 95 年 5 月 10 日（星期三）

本件替代正式通知，請公布週知各同仁。
如有應由 貴單位執行之報告及決議事項，即請 查照辦理。

校長辦公室

地點：校本部第 1 會議室

主席：郭校長義雄

記錄：文書組

出席人員：

郭義雄	陳瓊花	何榮桂	洪久賢	葉國樑	李通藝
陳麗桂	張國恩	王希平	林淑端	卓俊辰	林碧霞
賴振生	晏涵文	毛國楠	黃明月	陳政友	林育璋
陳文政	林美娟	盧台華	胡幼偉	陳昭珍	林幸台
彭淑華	張武昌	王開府	莊坤良	林麗月	潘朝陽
賴守正	姚榮松	溫振華	葉名倉	朱亮儒	沈青嵩
謝明惠	王震哲	張俊彥	楊文金	王順美	陳世旺
洪姮娥	林磐聳	柯芳隆	張柏舟	許瑞坤	林淑真
馮丹白	吳明雄	黃能堂	楊美雪	程金保	洪欽銘
鄭志富	陳錦龍				

列席人員：

程紹同	王新華	譚光鼎	鄭惠美	林家興	侯世光
郭靜姿	鄭慶民	廖遠光	張少熙	林陳涌	謝伸裕
鄭淑華	陳白莉	林巧婷	王 正	曾名秀	林暄宜
顏惠枝	江素嬌				

甲、會議報告

壹、郭校長義雄報告

- 一、介紹與會單位新主管：僑生先修部及國際與僑教學院「籌備主任王新華教授」。
- 二、本人於 4 月 28 日至 5 月 5 日與李景峰教授、程紹同教授連袂赴美參訪各地校友會。
- 三、4 月 22 日本校林口校區揭牌典禮隆重盛大，承各位師長撥冗參加，同仁

及同學參與工作備極辛勞，目前正積極進行各項法規修訂，以及若干細部作業調適工作。

四、林口校區日前僅掛上本校校名，尚未懸掛「林口校區」字樣，為便於日後校外人士區別，將循法定程序，將理學院定名為「公館校區」、本部為「和平校區」，定案後「林口校區」再正式懸掛，以釋林口校區同仁疑慮。

五、林口校區與本部之間資訊傳輸目前頗為緩慢，據悉日前林口校區係經政大電算中心致流程緩慢，亟應設法收回逕由本校電算中心處理。

六、公文稽催報告部份：95年3月總收文1,361件，總發文1,055件，發文平均天數5天。公文稽催60件，逾期尚未辦理結案公文計7件。

七、書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

(一) 本人到此已近三個月了，個人發覺到台師大有一股非常壯大的力量，就是大家都希望能走出現在的陰霾。這是在校內到處都可已看到的，大家對於本人及教授們都寄予厚望。尤其是本人最近到美國訪問8天，發現校友們在海外均有傑出表現，還有一位國文系畢業校友在華爾街是一名證券大師。海外校友對本校之期許非常大，讓本人倍感壓力。海外校友們對本校近幾年來發展均相當關心，擔心本校競爭力消弱。校友捐款意願極高，卻苦無捐款管道，建議本校成立「臺師大基金會」，讓海外經費將源源不斷進來。本人已積極與實習輔導處李組長及公關室程主任共同研商如何建立基金，讓將來要到美國留學之學生可以使用此筆基金，並購買美國設備回到本校供本校師生使用。海外校友對本校基金成立後之用途亦相當關心，本人建議海外校友組織起來給本校聲援及鞭策。

(二) 本校為何競爭力減弱，個人發覺有一項很大的問題，那就是我們被教育部綁住了，尤其是本校隸屬教育部中教司，長久以來教授們花了很多時間來為教育部作相當多的事情，造成工作負荷過重，影響到我們做更深入的研究工作。本人希望本校能轉為隸屬高教司管轄，但在教育部遇到了阻力，本人將努力來尋求解決之道。

(三) 60週年校慶即將到來，校內陸續舉行了許多學術會議，尤其是「師大大師」的演講，師生們參加也十分踴躍，這也算是一種通識課程。本校通識課程規劃也已請公領系洪教授協助並積極進行中，同時也非常感謝副校長及晏院長積極的策劃。

(四) 本人最近發現本校學生退學率高居所有大學之首位，在此特別拜託在座各系所主任及學生代表，協助構思如何降低學生曠課率。請各位系所主任回去後轉告系所教授能夠加強課堂之點名，加強點名並非對老

師之不尊敬，而是對社會及學生家長的一份責任。因為許多學生家長是非常辛苦的讓學生就學，卻不知道學生在校之行為。除了課務組及生活輔導組在這方面要繼續努力外，也請大家一起來配合，讓學生能盡量回到課堂上來。

- (五) 另外大家都非常關心本校校外一些土地之規劃使用。總務處在這方面十分努力，最近已經將過去一些被列為歷史古蹟保存之土地房舍爭取回來。
- (六) 本校各單位實在太多，最近本人已請秘書協助統計出來，並努力背誦各位同仁的姓名，以便與各位更加熟識。本校將來應朝一系多所方向進行，請各同仁多加配合，將來如有需成立新的研究所，研究所應歸在系裡面。最近本校許多中心也在做評估，空間規劃也正在積極進行中。校慶過後，本人將找各系所主任一起研商如何進行一系多所之規劃工作。
- (七) 由彭森明教授所統籌之「教育評鑑與發展中心」已經正式成立，本人希望能將所有教育政策研究等工作都集中起來，本校應扮演教育龍頭之積極角色。將來成為國家級的教育政策評估中心。李遠哲教授非常支持本校這一項創舉，並期許本校將來所有師資培育應朝向菁英發展，至少要唸到碩士，這樣才會有競爭力。這些還有賴大家共同思考以後，才能形成政策去執行。

貳、陳副校長瓊花報告

一、召開校級教師評審委員會第 212 次會議，主要決議事項：

- (一) 教育系周恩文教授等 37 位教授申請 95 學年度休假研究案，決議：
 - 1、因陳錦龍教授目前兼任運動與休閒研究所所長職務，有關陳教授申請休假研究乙節，請運動與休閒學院鄭院長與陳教授溝通後，再提本會審議。
 - 2、其餘教授照案通過。
 - 3、請人事室研修本校教授休假研究辦法，針對本校教授借調與申請休假研究之相關條文進行檢討，另案提本會討論。
- (二) 通過衛教系鄭惠美等 4 位教授申請 95 學年度教師出國講學、研究或進修案，有關本校教師出國講學、研究或進修是否改以留職停薪方式辦理，請人事室研議修正本校教師出國講學、研究或進修辦法相關條文，另案提校教評會討論。
- (三) 95 學年度各系所新聘專任教師計有臺文所林芳玫教授、設計所伊彬副教授、光電所李敏鴻助理教授共 3 位。

- (四) 95 學年度物理系新聘兼任副教授蔡孟蓉教師。
- (五) 94 學年度第 2 學期兼任教師申請升等改聘計有音樂系教授翁佳芬、副教授薛映東共 2 位。
- (六) 藝術學院修正該院「教師評審委員會組織章程」部分條文案，及教育系修正該系「教師評審準則」部分條文案。
- (七) 公領系王錦雀副教授未假出國、自行安排研究生代課與自行停課，及於校外營利補習班兼課案，請王錦雀副教授及公領系列席下次會議陳述意見，並於會前提送書面說明。

二、召開法規委員會第 47 次會議，通過以下各項辦法草案，並續由各相關單位提有關會議討論通過後實施：

- (一)「國立臺灣師範大學法規委員會組織規程」第 2、第 7 條條文及「國立臺灣師範大學行政會議規則」第 8 條條文修正案。
- (二) 本校學則第 6、18、19、20、22、44 條條文修正案。
- (三) 擬訂「本校公共場地借用、收費網路作業管理要點」(草案)案，請總務處另案簽奉核准後實施。
- (四)「國立臺灣師範大學學生事務規則」第 31 條至 36 條及 57、58 條條文修正案。
- (五) 擬訂「國立臺灣師範大學公文流程管理要點」(草案)案。
- (六) 擬訂「國立臺灣師範大學僑生先修部設置辦法」(草案)案。

三、召開僑大與台師大整合發展(融合期)專案小組暨林口校區空間規劃與督導小組聯席會議第 2 次會議聯席會議：

- (一) 林口校區電算中心與相關電腦教室及語言教室空間整合規劃案，經由電算中心李主任與圖書館張館長及林口分館蔡主任於會議協商同意，調整使用空間，至於圖書分館整修工程，俟林口校區教學資訊大樓完成後，另予規劃。
- (二) 擬具未來學術單位擬設於林口校區審查機制，請教務處發文各單位提出 2 年後需使用之林口校區空間，系所以學院為單位，俾於學院統整發展、妥善規劃，並與國際與僑教學院空間使用作整體考量，審查機制如下：

- 1、現有學術單位部分：如欲遷至林口校區，需先提出遷址申請書，其中署名遷址理由、師生數、所需空間及未來潛能與貢獻，經系所務會議通過後提出，先經臺師大林口校區空間規劃與督導小組審查簽註意見後，再送請校務發展委員會審議。審議通過遷址後，原場地由校方收回重新安排。

2、新增系所部分：無論是否請增員額，如欲遷至林口校區，應於增設系所計畫書中提出空間需求，先經臺師大林口校區空間規劃與督導小組審查簽注意見後，再送請校務發展委員會審議。

(三) 擬具應送本學期校務會議修審議新(修)訂法規案，相關單位應儘速完成，依程序送審，務必於本學期完成修法工作。

(四) 本校「學則」及「學生事務規則」修訂條文案，請教務處及學務處依程序送法規會審查，再提請6月7日校務會議審議。

(五) 為保存原僑大歷史及強化歷屆校友及師生向心力，擬請規劃維護原校史館(改班史館)、妥善保存舊有檔案、編撰校史及歷屆校友通訊名錄，有關工作請僑生先修部籌備處妥善規劃後積極推動，得將校史製作3D虛擬影片，製作光碟展示及典藏。

(六) 「國立臺灣師範大學僑生先修部」目前為籌備期間，尚未正式成立，為維護原「國立僑生大學先修班」在校學生及已結業學生之權益，並便於目前原先修班註冊組業務之運作，在籌備期間，授權註冊組沿用原僑大中英文之在學證明書、成績證明書、休退學證書以及結業證(明)書等文件(表頭修正為「國立台灣師範大學僑生先修部」)，並准予在上述文件上使用「國立臺灣師範大學僑生先修部籌備處」的單位戳章，同時加註：「國立僑生大學先修班已和國立臺灣師範大學整併」等說明文字。

四、書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

(一) 有關校長指示改善進修部推廣工作部份，本校相關行政與學術單位已朝向專案經理人經營概念規劃。上星期學校團隊特別拜訪文化大學推廣大樓，試著了解該校推廣工作之運作機制。訪視結果發現該推廣業務之營收達到30%，整體業務及行政作業流程均採自動化處理，非常值得未來仿效。本案在教務長(兼進修推廣部主任)的支持與指導之下，由學發處協助辦理專案經理人甄選工作。

(二) 針對國家華文政策的大力推行，國科會即將推出華語文數位化的國家型計畫，為儘早因應研提計畫，學校希望就國語文中心、華語文研究所及相關老師已奠定良好研究之基礎上，成立一個跨領域的研究團隊，來積極爭取經費，發展華語文教學與研究，一方面也藉以形塑學校的特色，上週已召開第1次的跨領域研究群討論會，目前商請張國恩館長協助初擬計畫的整體架構，並將於近日內召開第2次的會議。

叁、各單位工作報告（書面資料請至文書組校務行政會議網站查閱 <http://www.ntnu.edu.tw/ga/document/meeting/adm-record.htm>）

一、何教務長榮桂

書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

- （一）本校大學部退學率 1.75%、研究所退學率 1.56%，平均是 1.66%，此現象在所有大學中算是比較高的。依高教司公佈之統計一般大學退學率很少高過 1%。經過再分析退學原因，其中 1/2 係因學業退學，比例相當高，大學部佔 0.6%、研究所佔 0.19%，平均是 0.41%。因學業退學中如果有學生認為是對本校不滿意而退學，那麼我們就應該再檢討，如果不是因此因素而退學就應屬正常現象。
- （二）上星期學發處會同本處已與馬來西亞一所學院洽談簽訂雙連學制，合約草案正在修正，如果沒有問題，將請兩校校長簽署後實施。

二、洪學務長久賢

書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

- （一）學務處經全處同仁努力，提出本校學務工作之特色是「活力校園」，提出幾項具體之特色策略：
 - 1、「宿舍學習」—營造宿舍學習之系列活動，本校有相當高比率學生住宿，宿舍不僅是同學們吃飯睡覺之場所，更應是個生活學習的環境，本處積極營造宿舍學習的氛圍。
 - 2、「宿舍的整潔與美化」—本校有充分的宿舍提供，硬體設施逐漸改善，本處更希望從軟體部分著手，與同學們一起共塑宿舍的環境整潔與美化。
 - 3、「社團達人」—在課外活動部份，透過「達人」之傳承與創新來創造本校社團活動之特色。
 - 4、「多元文化」—本校有很多外籍生及僑生，目前本處已展開一系列活動，積極建構本地學生與外籍生交流、互動之平台。
 - 5、希望能透過活動，讓同學們能夠更加認識與喜愛本校，誠如本次校慶主題「古典風華、現代視野」。本處將透過新生始業輔導等系列活動，增進同學對本校之古蹟及人文內涵等寶貴資產的認識與珍視。
- （二）5 月 24 日即將舉行導師會議，特別要拜託各位主任，提醒導師本活動場地改在本部博愛樓 5 樓 504 會議室，會議時間是上午 8 時 30 分至 10 時。

- (三)最近收到會計室轉審計部通知，審計部對於本校發給之主任導師費有意見。本校所發給之主任導師費係依據 88 學年度第 2 學期學生事務會議修訂「導師制」之實施契合，所以主任導師能核發每週 2 小時之導師費。惟審計部書面資料認為「系所主任導師工作係屬本職工作範疇，且已領有主管加級，同時減授 4 小時課程。如再核發每週 2 小時之導師費則有欠合理」。本處將誠懇函覆審計部，系所主任每週支給 2 小時之主任導師費係作為輔導導師及學生等事務處理之用，在此特別向各位師長報告。
- (四)有關「誠、正、勤、樸」論文競賽，請各位師長多鼓勵同學參加。
- (五)學一舍暑期整修標案，非常感謝總務處大力協助已順利標出，暑假將確定實施。

三、葉總務長國樑

書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

有關本校經管台北市青田街 2 巷 3 號房「青田街日式建築群」文化資產價值鑑定案，臺北市文化資產審議委員會已在本月 2 日召開審查會議，本處同仁亦出席說明，積極爭取不宜列入「歷史建築」。經審查委員激烈辯論後，終獲同意撤銷「歷史建築」，是同審查案中唯一獲同意撤銷之建物。故本校順勢積極爭取鄰棟財政部國有財產局經管之青田街 2 巷 1 號國有房地（47 坪）能撥給本校供一併作為增加建築使用，以增加土地使用效益。原則上應無問題，惟國有財產局會以有償或無償撥用予本校，將會再行討論。本案如能獲通過，對本校初估將有約四仟萬之收益。

四、學術發展處李處長通藝

請參閱書面工作報告。

五、實習輔導處陳處長麗桂

書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

- (一)奉 校長指示，辦理假移交事宜，本處已召開全處會議，商訂於 5 月中旬以前全處上自組長下至每位承辦人員都必須將工作項目及進度等清楚列出，以應評鑑之需，或隨時移交之準備。
- (二)本處辦理之金球獎及金筆獎由於去年展示效果非常好，今年反應相當熱烈，收到之稿件也特別多，金筆獎有六十餘件作品。原本僅希望加收 20 件，因好作品不少，共增收 39 件。金球獎參展有 11 件，我們評定了 45 件作品。在此非常感謝教育學院晏院長、科技學院馮院長與體休

學院鄭院長擔任本活動評審，為我們完成初、複審評分。目前名次已產生，預計在5月底借用第1會議室頒獎及展示。另外，今年預計在理學院加展一場，以方便理學院老師與同學觀覽。

- (三) 本校95年4月初教師資格檢定考試，主要報考的學生以進修部同學為主。這次報考結果統計，中等學校部分報名人數有164人，有126人通過資格考試，及格率高達76.8%，全國平均及格率為57.2%，本校大約比全國多出2兩成左右；國小部分有3人報名，僅2名及格，及格率約66.6%，較全國平均及格率72.2%略低；特殊教育部分及格率高達100%。
- (四) 本處地方教育輔導所辦理之研討會乃依循九年一貫七大領域續辦。藝術與人文部份即將在5月20、21日舉行，社會領域部份預計在6月16、17日舉辦，另健康與體育領域部份目前已在規劃中。
- (五) 本處校友服務部份除校長親自報告其御駕親征美國紐約校友會之辦理情況外，本處4月也在新竹科學園區舉辦新竹地區校友聯誼活動，透過校長與新竹校友之交流，效果非常良好。加拿大卑詩省校友會現任會長亦在4月10日來訪。5月21日將辦理高屏地區校友會聯誼活動。
- (六) 第6屆傑出校友選拔活動，初步於4月20日止收到36件推薦表。由於評選委員認為本次適逢60週年校慶，收到推薦數量稍嫌不夠踴躍，故展開第2階段，請各學術單位再推薦人選，結果收到58件，預計於5月12日召開第2次會議。本次有一項特色就是海外校友推薦名單增加不少，其中有一些極具代表性，本處將安排做最後的複、決選。
- (七) 教育學術基金會第1次董事會議郭校長獲選為新任董事長。目前較大的困擾是我們希望所有的捐款都能依校長之期望納入校務基金，以便使用。惟理學院及英語系校友捐款非常踴躍，且數目經常不小，但捐款人堅持捐入教育學術基金，才能將80%的捐款回饋給校友原屬系所。

六、進修推廣部何主任榮桂

書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

去年10月份到進修推廣部服務，花了3個月時間徹底了解業務後，提出一個組織重整方案。在今年1月份召開諮詢委員會議時，個人向諮詢委員提出簡報，獲得黃前代理校長及諮詢委員同意從事組織再造。因為改變極大，黃前代理校長認為應請新校長到任後再做決定。個人擬將此組織重整案與校長簡報再做決定。

七、電算中心☒數位媒體中心李主任忠謀請假陳組長白莉代理

請參閱書面工作報告。

八、圖書館張館長國恩

書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

- (一) 本校「圖書線上虛擬導覽系統」已於 95 年 4 月 7 日建構完成。本館精心規劃之線上虛擬導覽系統中文版部分也已上線；英文版部分非常感謝翻譯所賴所長及他們的學生鼎力協助翻譯及錄製，歡迎各位師長上網瀏覽本校同仁、學生親自錄製之簡介，非常有價值。本虛線上擬導覽系統全數由廠商捐助，並提供技術支援。
- (二) 本校有許多塵封已久的日文專業書籍與資料，經過加值後，可成為本校寶貴資產。請各位師長回到系所，找一位懂日文同學協助，將塵封已久的日文專業書籍或資料找出，或許可以從中獲得很多值得運用、保存的資料，來豐富本校資產。

九、體育室卓主任俊辰

書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

- (一) 5 月 11、12 日是本校第 48 屆水上運動會，在本部游泳館盛大舉辦，請各位師長蒞臨給同學們鼓勵及指導。
- (二) 2006 年大專運動會剛結束，本室已於 4 月 26 日針對下一屆大專運動會著手準備組訓工作，並對此屆大專運動會的表現作檢討；會中與會代表提議希望學校能爭取 2009 年之大專運動會主辦權，並請各系所能支持。會中有師長建議本校應更進一步能爭取競選大專體育總會會長學校，俾利主導全國大專體育領導之地位。
- (三) 本室為促成學校同仁養成運動風氣，學習運動項目，目前已開辦健康體適能、桌球、高爾夫球及游泳等教職員班，希望各位師長能支持。
- (四) 本校化學系最近規劃舉行全國化學系學生「大化盃」競賽活動，前一陣子也有國文系、美術系學生均在本校舉行全國性學生運動類競賽活動，極具意義。未來希望各系所主管能轉達各系學會、學生，如果希望舉辦全國性專屬系所運動競賽活動，體育室將非常樂意支持促成。

十、軍訓室賴主任振生

請參閱書面工作報告。

十一、人事室林主任淑端報告

書面工作報告外，口頭補充說明重點如下：

- (一) 本校新聘教師員額審查，在 4 月 26 日已審查通過，總共有 6 個系所申請計 16 位新聘教師全數通過；會上決議爾後林口校區國際與僑教學院

新聘老師將比照本校各系所新聘老師模式辦理；兼任老師的新聘及續聘作業，則依往例辦理。

- (二) 本校編制內教職員工子女就讀師大附中國中部案，已在 4 月 26 日由陳副校長召開審查會議通過。結果是在本校服務年資 3 年 9 個月之同仁即可獲得入選資格，本次共入選 36 個名額，業已函報師大附中。該校計劃於 6 月 2 日會公布入學名單，並將入學通知送達本校，屆時本室將儘快轉知同仁。惟本次仍有 6 名備取同仁，如正取者有放棄之情形，本室將儘速通知備取同仁。

十二、會計室林主任碧霞

請參閱書面工作報告。

十四、其他代表發言與意見彙整：

(一) 光電研究所所長洪姮娥教授

有關學發處報告中有關 4 月 28 日比利時 Interuniversity Microelectronics Center (IMEC) 副院長 Dr. Roger De Keersmaecker 拜會本校乙節，該研究院是在全世界及歐盟中，屬於非常卓越的之半導體研究院，該院與本校洽談之合作計劃，實際上是欲結合台大、師大及 IMEC 之合作計畫。另外，其協力大學魯汶大學，本校也已在與他們商談雙學位中。該院與校之所以會想要與本校合作，是因為實際上本校在高科技的研究中，在全世界之能見度已經打開，本校其實已有實力往整個高科技方面發展。

(二) 體育研究與發展中心張主任少熙

- 1、過去本校各中心承接政府計畫經費分別為委託款及補助款，目前在經費運用上，遭遇到諸多問題，望請相關單位能共同配合解決，俾利各中心業務的推展。

(1) 補助款：

由於補助款大多經過申請才能補助，針對此款，教育部已函釋，凡接受補助之機關單位人員皆不得支領工作費、主持費、諮詢費等項目，造成只要是本校師長協助中心工作都不得支領出席費，長期下來造成中心極大困擾。各中心年終結餘均回到校務基金中，建議能否由校務基金協助解決這個問題。

(2) 委託款：

委託款部分是政府委託本校中心辦理計畫或工作，且可編列人事費，以支應計畫所需之人力。但因近年政府財政緊縮，雖有委託款，但人事費用卻大幅度刪減。有感於此，建請將目前各中心結餘款為第一年以 54% 及 46% 的比例與學校分配，第二年起繼續以 60% 及 40% 與學校分配該款項之條例，修改為第二年起不需再與學校分配該款項，以供委託款不足時，中心人事支出之用，懇請校務基金管理委員會協助研究辦理。

- 2、各中心組長目前不能比照兼職行政主管減授鐘點。不同中心也有不同工作取向與營運規模，中心為營運單位與業務行政單位有所差別，倘若以統一報銷制度來規範中心工作，將限制中心的發展。此外，建議回歸市場機制，組長減授之鐘點費用，由各中心於結餘款中編列相關經費，自行支付，此舉不僅符合學校利益，亦可鼓勵各中心爭取業績，並可實際解決現存問題。
- 3、目前依據法規規定，各項活動不能編列保險費，本中心長年辦理身心障礙學生活動，所需之保險費皆由本中心自行負擔，身心障礙學生有別於一般學生，參與各項活動危險性較高，請校務基金編列經費補助，俟活動辦理完竣後，由活動結餘款中歸還該項保險費金額。
- 4、本校正邁入頂尖大學之際，各中心像先鋒部隊一樣，積極辦理各項活動，爭取校外資源，倘能獲得行政後援單位在制度及法規上之協助，相信未來的發展必更璀璨。

(三) 特殊教育中心郭主任靜姿

特教中心遇到與張主任雷同之問題，希望校方能協助解決。最近這份公文讓我們了解到爾後本校師長無法支領出席費，我們也會遵照辦理。惟最近本中心收到之通知，係要對於過去校內老師已支領之出席費加以追回。近 2 年來本中心支給校內老師之出席費共計 22 萬 8 千元，會計室要求中心自行解決，或向原支領師長索回出席費，後者極為不合人情。如此一來，是項經費勢必要由中心自行吸收。本中心同仁一向工作辛苦，每年回饋校務基金眾多，期望學校能諒解賠償是項經費的困難，此筆款項建議由中心回饋校務基金之款項中扣除。

(四) 公共關係室程主任紹同

本校公共關室目前仍是一個臨時編組，限於人力、物力及空間限制，所以在服務項目上很有限，需要師大各位師長、同仁及胡所長的指

導與支持。檢附本校 60 週年校慶活動計劃項目乙份（如附件 1）請各位師長先行參閱，經校長與副校長指示，我們將籌備工作分為兩個部份進行：

- 1、行政單位部分：希望從下星期開始由副校長主持舉辦定期會議。請各行政單位於每星期四之前，將目前有關校慶籌備工作進度、內容及未來預計工作資料提供秘書室彙整，以利進行進度報告及相關執行業務協調後，請校長做最後的裁示。
- 2、教學單位部分：請各系所師長能夠配合在各系所挪出一個小空間佈置成休息站，做為校慶當天接待自己系所畢業校友之場所。並協助邀請貴系所校友校慶當日返校慶祝，並請美術系協助校園景觀藝術之裝置。

以上其他意見主席、教務長、會計室專員、已於會中作說明，如有不足處，請以書面方式逕向業務權責單位要求說明。

肆、上 (310) 次會議討論事項決議及執行情形報告：

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
提案 1	擬訂「國立臺灣師範大學 95 學年度行事曆」案，提請 討論。	教務處	修正通過。	已函請教育部備查中。
提案 2	有關研擬「國立臺灣師範大學教學研究單位請增員額審核原則」案，提請 討論。	人事室	修正通過 (經提案單位修正：原提案及說明部分之「請增」2 字刪除，附件 2-2 內容修正)。	一、本校「教學研究單位員額審核原則」及本校「各教學研究單位員額申請表」業已函轉本校各學術單位知照。 二、本校 94 學年度第 1 次員額審核小組會議，業於 95 年 4 月 25 日召開，決議並已轉各申請員額單位知照。

決定：確認備查。

伍、主席指示事項：

- (一) 前次海外校友餐敘，校友反應筵席太過豐盛。本校經費並非很充裕，在此特別提醒各有關單位，爾後宴請賓客，12 人以內費用以不超過 4000 元為宜。
- (二) 總務處工作實際上真的非常繁雜，包括營繕、出納、保管等行政業務。最近本人鼓勵出納組能辦理假移交工作，在此本人非常肯定出納組將此工作立即完成，同時將假移交資料送至校長室。為鼓勵同仁，本人特別給予出納組同仁嘉獎，並送一個蛋糕給該組同仁，感謝他們努力拔得頭籌，希望各單位在這方面繼續努力。
- (三) 有關將來校友捐款仍希望捐入校務基金，但校友仍可以指定捐款用途，本人將繼續與校友溝通，避免直接捐入系所使用。
- (四) 人事與會計業務對學校整體發展影響極大，爾後請 2 位主任能對學校現況有較整體之報告，讓同仁們能更了解學校現況與發展。

乙、討論事項

提案 1

提案單位：特殊教育中心

案由：「朝陽資優教育交流協會」擬設會址於本校特殊教育中心，提請 討論。

說明：

- 一、為多元充實國中資優生的學習，特教中心於民國 70 年代開始辦理「朝陽夏令營」，至民國 81 年起，因教育部取消補助經費而停止辦理。自 85 年起，由曾經參與的學生延續辦理，並組成「朝陽同學會」。
- 二、「朝陽資優教育交流協會」為「朝陽同學會」法人化後之組織，以貢獻教育、回饋社會為目的，並於今年 3 月 5 日正式成立。該會會址擬設置於本校特殊教育中心，並依校方規定支付租借費用。

決議：通過。

提案 2

提案單位：秘書室、總務處

案由：擬訂「國立臺灣師範大學公文流程管理要點」案，提請 討論。

說明：

- 一、爾來本校各單位多有公文處理逾期未結案情事，甚至部分單位經多次公文稽催仍未結案，嚴重影響本校公文處理時效，故研擬本要點草案，以加強本校公文流程管理。
- 二、依行政院「文書處理手冊」規定，各類公文處理時限有其規定，如有積壓延誤情事者，應按情節輕重，簽報議處。各機關學校應建立文書流程管理制度，依其業務性質與需要自訂要點實施。
- 三、本案業經法規委員會第 47 次會議審議通過。
- 四、檢附「國立臺灣師範大學公文流程管理要點」逐點說明表（如附件 2）及「94 年本校各單位公文稽催及公文遺失數量統計表」（如附件 2-1）各乙份。

決議：修正通過。

丙、臨時動議（無）

丁、散 會（12：00）

國立臺灣師範大學 60 週年校慶日系列活動執行備忘錄

公關室

一、目的：為確保校慶日系列活動之有效執行，特提出工作執行之注意事項，敬請各相關單位配合，把握籌備進度，以利活動之圓滿達成。

二、說明：

- 校慶日系列活動內容及各行政暨教學單位配合事項依據 校長指示辦理，按原校慶活動企劃書及公關室提出之「校慶日系列活動企劃書」內容執行。
- 行政單位定期會議：敬請秘書室、總務處、實習輔導處校友服務組、學務處生活輔導組/課外活動組等單位配合，於下週起，每週一中午 12:10-14:00 進行定期會議(需於每週四前提供書面工作報告資料至秘書室任友梅小姐)，回報校慶日相關活動進度內容，並進行相關業務協調。該會議將由 副校長主持，會議紀錄將呈 校長做最後核示。
- 教學單位定期協助事項：敬請各系所協助，於下週一提出「敘舊小棧」及「校友人氣王」執行承辦人及聯絡方式，另外請美術系配合提出「校園景觀藝術裝置」、「拍賣大師」活動、歷史系「校園巡禮」導覽構想及體育系「馬拉松接力認捐活動」之執行承辦人及聯絡方式，擲交秘書室任友梅小姐，俾便進行後續之工作協調，經公關室匯整後，呈 校長核示，以作定期工作管控。
- 承辦人及工作進度：各行政暨教學單位所提出之資料，煩請列出承辦人姓名、辦公室電話(含手機)、電子信箱及過去暨未來一週的工作進度內容，以利相關工作之業務協調與洽商。

國立臺灣師範大學公文流程管理要點逐點說明表

條	文說	明
一、為提高公文處理時效以增進本校行政效能，特訂定本要點。	明訂本原則之宗旨。	
二、本要點係依據行政院秘書處「文書處理手冊」及行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」之規定訂定之。	明訂本要點之法令依據。	
<p>三、公文稽催：</p> <p>(一) 稽催之公文以總務處文書組總收、發公文為限，並以業務承辦單位主動導正為主，秘書室及總務處文書組查催處理為輔。</p> <p>(二) 公文處理時限計算方式：</p> <p>自總務處文書組總收文或改分文之次日起至發文日或簽准存查日止（含會稿、會辦時間），扣除例假及國定假日，為實際使用天數。</p> <p>(三) 公文處理時限基準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、最速件：1 日。 2、速件：3 日。 3、普通件：6 日。 4、限期公文：依其規定時限辦理。 5、會稿或會辦公文：視同速件處理。 <p>(四) 公文處理逾期未結案，承辦人員應配合總務處文書組公文稽催，追查公文並填復「尚未結案公文催辦單」，作為逾期公文之追蹤及統計分析。</p>	明訂公文稽催範圍、公文處理時限計算方式及公文處理時限基準。	
<p>四、公文展期：</p> <p>(一) 公文因業務需要得酌予延長辦理時限 1 至 2 次，第 1 次延長得由各單位主管核准，惟延長期限 7 日以上，須經該單位一級主管核准；延長處理期限累積超過 30 日以上時，須由校長或副校長核准。</p> <p>(二) 承辦人應填寫「國立臺灣師範大學公文展期申請單」並檢附原公文影本，經主管核准後送總務處</p>	明訂公文展期相關規定及辦理程序。	

<p>文書組登錄。</p>	
<p>五、公文改分：</p> <p>(一) 校外來文由總務處文書組登入總收文號後分文至收文單位，收文單位如認為該公文內容非屬該單位權責範圍，應填寫「國立臺灣師範大學公文改分單」並經單位主管核准後，於 1 個工作日內退還總務處文書組改分至其他單位，逾期不接受改分文。</p> <p>(二) 同一件公文如經改分 2 個單位以上，仍無單位接收該文，則送請主任秘書裁示承辦單位後，不再接受改分文。</p>	<p>明訂本校公文改分之相關規定。</p>
<p>六、公文遺失：</p> <p>(一) 收文遺失：校外來文由承辦單位領回後，於承辦過程中發生公文遺失情事，應由承辦單位逕向原來文單位申請補發，重新陳核且敘明公文補發理由，經校長或副校長核准後，送總務處文書組補蓋總收文章。</p> <p>(二) 發文遺失：受文單位如未收到本校所發之公文，應由原案承辦人員調閱檔案，於原稿敘明補發公文之理由並簽章後，由總務處文書組補發該公文。</p>	<p>明訂本校公文遺失之相關規定。</p>
<p>七、各級人員公文流程管理權責劃分如下：</p> <p>(一) 各級主管人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、上級主管對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位加速辦理，如有積壓情事，應即指示查明議處。 2、單位主管應確實督促屬員依限辦理公文，並適時提示處理原則或適當調配人力，以避免公文逾期。 3、屬員差假，單位主管應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。 4、單位主管對申請展期之案件，應注意辦理期限；如發現所屬有積壓公文怠忽職守，屢次不 	<p>明訂本校各級人員公文流程管理權責劃分之規定。</p>

聽勸導情事時，應即專案簽報議處。

(二) 承辦人員：

- 1、應把握簽辦期限，力求在可使用時間內辦結。
- 2、對經辦案件自簽辦之日起至發文(存查)之日止，應負公文流程各階段(含會稿、會辦時限)查催之責。

(三) 單位收分文人員：

- 1、各單位應指定專人負責該單位之收分文工作。
- 2、負責登記單位案件之處理流程及結果。
- 3、收文後應依規定分辦公文，如為時限迫促或內容重要之公文，應優先提陳單位主管核閱後分辦之。
- 4、定期檢視單位內應辦理之公文，主動提醒承辦人儘速辦結或提供單位主管查催資料，預防公文延誤處理時效。

(四) 公文稽催單位：

- 1、總務處文書組：
 - (1) 於收到各單位存查或發文之公文後，應辦理總收發文號之銷號結案。
 - (2) 每月 10 日左右列印前月份「公文時效統計表」、「尚未結案公文清單」及「尚未結案公文催辦單」，進行公文稽催。
 - (3) 如有公文稽催經 3 次以上仍未結案者，送請秘書室列管追蹤。
- 2、秘書室：負責將公文稽催列管情形提報行政會議，促請檢討改進。
- 3、各業務單位：配合公文稽催，追蹤逾期公文，儘速辦理結案。

八、公文處理獎懲之規定：

- (一) 凡各單位承辦人員在年度內工作認真，對公文處理過程提出具體建議，並對實際業務改進具有顯

明訂本校公文處理獎懲之規定。

<p>著績效者，得由有關單位提報考績（核）會敘獎。</p> <p>（二）各單位承辦人員如有故意損毀、棄置、遺失公文或檔案之情事，或逾期待辦案件經催辦仍未辦理延長處理期限，全年累計達 3 次以上者，得由單位主管適時予以告誡，無故積壓公文嚴重影響業務或造成不良後果者，應專案議處並列入考核獎懲、升遷、續聘之參考。</p>	
<p>九、本要點如有未盡事宜，悉依「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」之規定辦理。</p>	<p>明訂未盡事宜補充說明。</p>
<p>十、本要點經提行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明訂本要點訂定及修正之程序。</p>

94 年度本校各單位公文稽催及遺失公文數量統計表

單 位	公文稽催件數	遺失公文件數	公文處理件數
國 語 中 心	38	1	269
營 繕 組	33	1	669
人 事 室	30	1	3,428
體 育 室	22		355
進 修 推 廣 部	21	2	657
軍 訓 室	22	1	462
技 職 中 心	17	1	141
運 競 系	14		229
工 教 系	13	6	354
體 育 系	11	2	226
生 輔 組	11		1,045
課 務 組	11	1	127
音 樂 系	11		248
教 研 中 心	10	2	213
美 術 系	10	2	128
心 輔 系	10		252
圖 傳 系	10	2	89
成 教 中 心	8	3	38
課 外 組	7	3	671
衛 教 系	7	3	216
招 生 組	7	1	369
教 務 處	6		97
推 動 組	6	2	532
數 學 系	5	1	118
學 輔 中 心	5		87
健 康 中 心	5		180
保 管 組	5		392
社 教 系	4		59
環 保 中 心	4		182
會 計 室	4		314
運 休 學 院	4		73
秘 書 室	4	1	238
合 作 組	4		169

單位	公文稽催件數	遺失公文件數	公文處理件數
物理系	4	1	174
理學院事務組	4		34
實習輔導組	4	2	507
採購組	3		165
台文所	3		4
國文系	3		139
人力所	3		78
教育系	3	1	324
圖資所	3	3	35
駐衛警察隊	3	1	40
社工所	3	3	18
運研所	3		27
總務處	2		66
民音所	2	1	34
公領系	2		150
僑外組	2		295
翻譯所	2	1	31
體研中心	2	1	145
事務組	2		175
科教中心	2		106
化學系	2		154
家育中心	2		46
理學院教務組	2		354
演藝所	2		6
政研所	2		18
文學院	2		10
註冊組	2	1	1,510
圖資所	2		35
學發處	1		30
出納組	1		90
特教系	1		117
復諮所	1		23
環教所	1		86
教育學院	1		27

單	位	公文稽催件數	遺失公文件數	公文處理件數
校	友組	1		85
生	科系	1		511
資	訊系	1		173
資	研所	1		16
應	電所	1		3
圖	書館	1	1	133
幼	稚園	1		4
學	務處	1		105
科	教所	1	1	56
理	學院	1		19
地	科系	1		102
地	理系	1		290
台	研所	1		4
華	研所	1		86
合	計	470	53	19,267