

## 校長與一級行政單位主管第十次業務會報紀錄

時間:95年8月11日(星期五)下午2時整

地點:第一會議室

人員:(如簽到表)

主席:郭校長義雄

記錄:劉紀萱

### 甲、會議報告

#### 壹、主席報告:

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
1	林口校區宿舍請儘速整修,以利本校英語進階課程學生集中住宿用。	僑教學院	<p>僑教學院回覆:</p> <p>一、俟本學年度結業生暑假登記集中住宿後,將空出之宿舍簡易維修,提供使用。</p> <p>二、林口校區男一、二舍及女一舍因年代久遠,漏水嚴重,原二校合併1億元經費中編有2仟200萬元規劃全面維修,後因業務需求,將此款項移為本部與林口校區建設光纖網路使用。</p> <p>三、日前已請營繕組派員實地勘查學生宿舍,初估情況類似校本部女一舍,林口校區事務組已將初步工程項目及預算提報總務處。</p>
2	本學年學雜費初步研議不予調漲,但本年度暑假學一舍全樓整修,新學期開始時該宿舍住宿費是否調漲,以及7月份水電費漲價後本校場地出租費是否調整,請儘速開會研議。	副校長室 會計室 學務處 總務處	<p>副校長室回覆:已於6月20日由副校長召開住宿費及場租費調整協調會,俟相關單位收集資料後,儘速召開第2次會議。</p> <p>會計室回覆:95學年度學雜費不調整案,已提請第38次校務基金管理委員會審議。</p> <p>學務處回覆:</p> <p>一、已由陳副校長召集第一次協調會,目前正由生輔組與總務處進一步彙整相關資料,將儘速再議。</p> <p>二、會議決議事項由生輔組與學生溝通且宣達學生知悉。</p> <p>總務處回覆:本處已於95年6月20日由副校</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>長室召集之「本校住宿費暨場地租金調整協調會」中提案，為因應電費調漲，以及污水處理費用陸續增加，擬調整住宿費及場地出租收費標準，並檢附全校水電費統計表、全校公共場地租借申請表、及收費標準表等資料提會討論。本處現正遵照該次會議決議，了解本校鄰近學校租金收費情形，研擬適當之收費標準，再提下次(7月5日)會議討論。</p>
*	<p>副校長批示：請總務處補充最近會議召開之決議</p>	<p>總務處</p>	<p>總務處補充 7/5 本校住宿費暨場地租金第 2 次協調會議紀錄決議：(如附件)</p> <p>一、本校場地使用收費標準，使用場地及使用設備(含冷氣)宜分列收費明細，請總務處表列收費標準依程序簽核。</p> <p>二、本校住宿費擬採學務處第 3 方案，維持原收費標準，廢除冷氣讀卡收費，改為電費全由學生自行負擔，每度 2.3 元，暑期班進修學員以每度 3 元計，以符使用者付費暨達節約用電之目標，冷氣讀卡改裝由保固期之廠商協助，保固期後再逐步改裝 IC 板，電費抄表及收費由宿舍管理員負責。</p> <p>三、請學務處加強宣導調整收費事宜，以利政策順利推動。</p>
3	<p>一、請將歷屆體育表演會影片製作系列光碟，送交本校圖書館及師大附中收存，定期播放供學生觀賞。</p> <p>二、請將歷屆體育表演會精彩片段影片放置於體育室網頁，課外活動組網頁亦可超連結點選觀看，以營造本校特色及形象，加強招生吸引力。</p>	<p>運休學院 體育室 學務處</p>	<p>體育室回覆：</p> <p>一、已將近兩年之體育表演會光碟，送請本校圖書館及附中收存。(補充說明：體表會光碟製作開始於 91 級體育表演會，但 91 級光碟業已發送完畢，92 級體育表演會因 SARS 停辦，故僅能提供 93 及 94 級之體育表演會光碟。</p> <p>二、上述光碟精彩片段將請相關人員剪輯後放置於體育系網頁，屆時再由運休學院及體育室製作超連結。</p> <p>學務處回覆：網頁連結將由課外活動組呂秋慧老師處理。</p>
4	<p>本校音樂系學生舉行音樂會錄影實況，請製作光碟供圖</p>	<p>音樂系 學務處</p>	<p>學務處回覆：網頁連結將由課外活動組呂秋慧老師處理。</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
	書館收存，音樂系網頁亦請放置音樂會實況影片，並供課外活動組網頁連結。		
5	日後各單位請購電腦及冷氣，請總務處保管組先行查核該單位目前使用數量，並檢查庫存品是否有堪用者，以節省公帑。	會計室 總務處	會計室回覆：爾後各單位電腦及冷氣請購案，本室將參照保管組簽具之意見辦理。 總務處回覆：本處保管組已遵照校長指示，於各單位申請採購電腦及冷氣時，先行查閱該單位電腦、冷氣數量及等級，並會請負責倉庫管理之同仁清查庫存品是否有合乎請購單位需求之物品，如有則退回請購單，並告知請購單位辦理財產移轉，以節省公帑。
6	請成立 e 化研究小組，研討本校行政單位 e 化作業，並將各單位現有已上線作業系統整合，加速本校行政作業流程。	電算中心 教務處 學務處 總務處	電算中心回覆：已於 95.06.26 召開 e 化研究小組會議決議摘要如下： 一、有關本校校務行政資訊化有賴各行政主管的投入與督導，因此未來小組會議應由單位主管親自出席參加。 二、請各行政單位於暑假期間將業務列表(含已資訊化、待資訊化之業務)，提出業務資訊化現況。跨單位之業務亦請一併提出，並請推薦該業務之統籌單位。 三、電算中心協助各單位依業務現況，儘速提出資訊系統、設備、經費、人力需求等評估，並草擬達成各單位業務資訊化目標之時程表。 教務處回覆：有關教務業務，本處已密集與電算中心研商辦理。 學務處回覆：積極與電算中心協調本處各項線上作業系統，並配合本校公文電子化小組辦理相關事宜。 總務處回覆：本處已於主管業務會報中，責成各組組長督導所屬同仁，積極辦理電算中心召開之 e 化研究小組會議決議事項，各組並於每週二定期提報 e 化作業執行進度表列管。
7	請再次提醒本校各系所，自評工作需嚴謹確實，力求興利除弊，以提昇本校競爭力。	學發處	學發處回覆： 一、有關係所評鑑計畫相關作業，本處均依高等教育評鑑中心最新規定發函、或發送

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>電子報轉知各單位憑辦，並同步將相關訊息公布於本處網頁之「95年系所評鑑」專區。</p> <p>二、本處將於近期發函各系所調查執行進度，以確實掌握辦理情形。</p>

決議：同意備查。

貳、上次會議交辦事項執行情形報告：

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
1	希望各單位能放棄本位主義，配合總務處執行校園空間規劃調配，一切依法行政，公正公平公開，冀能於半年內整頓完畢。	總務處 校園空間規劃 小組	總務處回覆：本處參考校園空間規劃小組有關校園空間調整建議，先行協調與規劃普大樓閒置空間分配亟需使用之單位。
2	各院、系教評委員請精簡人數，並重新訂立聘用資格，五年內無著作者不可擔任委員一職。	人事室	人事室回覆：擬提本校學術組織研議小組討論後，配合修正本校教師評審委員會組織章程。
3	本校行政制度似因人為因素，有因循怠惰情況，致使校務發展滯礙難行，目前以行政革新為首務，請於近期內分批辦理各處室職員座談，由校長親自主持，重申行政革新等治校理念。	人事室	人事室回覆：本室擬於近期辦理職員相關研習時，安排校長為同仁精神講話，並重申行政革新等治校理念。
4	請教務長mail各系所所長及主任，表達校長「行政革新、學術創新」之殷切期盼，冀能再造本校學術研究高峰。	教務處	教務處回覆：擬於9月上旬，依校長指示內容函送各系所主管。
5	請主秘mail全校各處室主管及同仁：向主管表達校長因校務繁忙，無法親自送達聘書之歉意；並向行政同仁宣達校長行政革新理念，盼能共體時艱，攜手渡過本校求新求變、行政革新之過渡時期。	秘書室	秘書室回覆：已將校長致全校同仁的一封信以mail方式發送全體教職員，另校長於交接典禮中之理念宣達已整理完畢，放置於校長網頁「校長的話」一欄中。

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
6	為節省公帑，本校各單位應減少訂報量。	總務處	<p>實習輔導處回覆： 已自 8 月 1 日起統整並減少所屬各組訂閱報紙種類與數量為 4 份。</p> <p>總務處回覆：實習輔導處已提出減少訂報量，未來本處仍將隨時宣導各單位配合辦理。</p>
7	各系所大型計畫研究經費款項核撥入校時，應先呈核校長知悉，俾便能對校務發展統籌規劃。	會計室	<p>會計室回覆：</p> <p>一、有關各系所大型計畫研究經費款項核撥入校時，各委託或補助機關來文通知，由各承接計畫負責單位簽文呈核，因該計畫申請、核定皆已事先呈核後開立收據，通知原委託或補助機關，經費始撥款入校，核撥通知文通常僅敘明補助計畫名稱及當期撥款金額，並無計畫內容詳情，依校內分層負責授權，目前係授權會計主任決行。</p> <p>二、依據本校建教合作實施要點規定，有關建教合作計畫業務，由學術發展處負責處理，各系所有關建教合作計畫之申請、核定及簽約事宜，均由學術發展處統籌控管，呈報校長核閱。</p> <p>三、本校大型計畫研究經費之申請及規劃，皆屬計劃補助款性質，常視其承接計畫單位而有不同負責統籌單位，有學術發展處、教務處或其他業務單位，為校務發展統籌規劃需要，建請指定負責單位統籌控管，將本校大型計畫申請、核定及執行成果，呈報校長核閱。</p>
8	總務處公文電子化請加速進行。	總務處	<p>總務處回覆：</p> <p>一、本處已洽 2 家公文系統廠商，訂於 8/18(星期五)下午 2 時來校簡報。</p> <p>二、簡報完後將儘速與電算中心開會研商進一步辦理事宜。</p>
9	教務處註冊組請規劃註冊單一窗口，加速對學生服務流程。	教務處	<p>教務處回覆：</p> <p>一、近程目標：註冊組於 1 個月內參考清華大學與元智大學註冊組的 SOP 作業規範。</p> <p>二、中程目標：註冊組於 2 個月內協調本處其他各組及電算中心，提出詳細單一窗口規劃書。</p> <p>三、遠程目標：4 個月內完成任務。</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
10	本校招生宣導應為全年度工作，每年請訂立活動主題，系所配合舉辦相關活動，並配合公關室廣為宣導，以增加學生選擇本校就讀之可能性。本活動並應特別針對高中校友老師宣導，促使老師主動向任教學生介紹本校。	教務處 公關室	公關室回覆： 擬與教務處配合，於本學期舉辦針對高中生之校園導覽計畫，以及下學期大學博覽會公關宣傳活動，以利教務處招生業務推展。
11	為促進本校教師及同仁向心力，請多舉辦相關聯誼活動、體育競賽等，以凝聚本校同仁向心力。	體育室	體育室回覆： 一、持續宣導鼓勵同仁參加原有之教職員籃球、羽球、桌球俱樂部例行練習聚會。 二、規畫成立教職員網球俱樂部，安排於本部每週二、四、六晚上 6:30~9:00 聚會練球。 三、配合 11 月底全校運動會，規畫師生共同參與之競賽活動。 四、持續舉辦教職員工健走、游泳、網球、桌球、羽球、高爾夫、有氧舞蹈、彼拉提斯及健康體適能運動班。
12	請各處室交代所屬職員，經費核銷時勿逃避稽查，勿以十萬元以下動支後再追加。	各一級行政 主管	總務處回覆：本處將於處內主管會報中報告，請各組(隊)配合辦理。
13	行政組織法及本校學程規劃請儘快送校長了解，俾統籌規劃日後校務發展方向。	教務處 人事室	人事室回覆：行政組織研議小組召集人董俊彥教授及人事室將於近日向校長簡報該小組之研議結果。

## 乙、臨時動議

體育室提案：擬請同意新增射箭場開放管理辦法

## 丙、散會