

國立臺灣師範大學

100 學年度第 2 次行政主管會報紀錄

時間：101 年 3 月 7 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：校本部第 2 會議室

主席：張校長國恩

記錄：劉靜華

出席人員：鄭副校長志富、林副校長東泰、吳教務長正己、林學務長淑真、吳總務長忠信、宋研發長曜廷、林處長陳涌、陳處長秋蘭、陳館長昭珍、陳院長學志、潘主任朝陽、王主任偉彥、劉主任祥麟、溫主任良財、劉代理主任麗紅、黃代理主任建芬、林主任秘書安邦、卓校長俊辰

壹、報告事項

一、主席報告（略）

二、各單位工作報告（略）

三、上次會議討論事項執行情形報告：

項次	討論事項	提案單位	決議	執行情形
1	有關全校影印服務一卡通用問題，提請討論。	圖書館	照案通過。	總務處刻正與相關單位研商並評估影印服務結合校園 E 卡之可行性。
2	有關本校辦理各類會議、講習訓練與研討會支給標準是否修訂，提請討論。	校務基金管理委員會	本案請鄭副校長邀集相關單位開會研商後再議。	本案業已於 1 月 16 日召開會議決議：請校務基金綜合業務組訂定「『國立臺灣師範大學五項自籌經費支應各類會議、講習、訓練或研討(習)會支給要點』草案」提送校務基金管理委員會討論。

項次	討論事項	提案單位	決議	執行情形
3	擬訂本校「行政單位團體績效考核作業要點」案，提請討論。	人事室	<p>一、衡量標準請刪除抱怨數，其餘各項照案通過。</p> <p>二、本要點試辦一年後再檢討修正。</p>	<p>一、因本校填報高等教育校務資料庫案，校長裁示：「填報效率與正確性列入團體績效考核，…」，爰簽奉核准於要點三、流程構面之內控績效中增列「教育部相關資料庫填報正確率」衡量標準，並修正流程構面分數為「42分」、顧客滿意構面分數為「18分」，並以101年1月6日師大人字第1010000588號書函公布。</p> <p>二、已據以執行100年度團體績效考核完竣。</p>
4	本校「約用人員兼任績優職務要點」(草案)，提請討論。	人事室	一、請人事室於「每年發放總金額新臺幣200萬元以內」之額度，試算發放人	一、本案業經校務基金管理委員會第73次會議通過，每半年發一次，第一年(101年)核給經費144萬元。

項次	討論事項	提案單位	決議	執行情形
			<p>數及金額。</p> <p>二、各種學歷等級同仁之加給金額應相同。</p> <p>三、本案發放方式請會計室協助確認。</p> <p>四、其餘照案通過。</p>	<p>二、業以 101 年 1 月 19 日師大人字第 1010001801 號書函公布。</p>
5	擬訂定「國立臺灣師範大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點(草案)」，提請討論。	人事室	<p>一、照案通過。</p> <p>二、本案如經校務基金管理委員會討論通過，請各單位自訂行政人員工作酬勞分配方式並簽陳校長知悉。</p>	<p>經提校務基金管理委員會第 73 次會議決議：本案請研擬相關試算及財務資料提送下次校務基金管理委員會討論。惟後經校長指示，囿於校務基金經費短絀，暫緩辦理。</p>
6	有關「梁實秋故居使用管理辦法」草案，提請討論。	總務處	修正後通過。	依決議辦理。

決定：同意備查。

四、上次會議主席裁示事項執行情形：

項次	主席裁示事項	辦理單位	執行情形
1	請研擬以學校之電子郵件信箱為學生與本校溝通之唯一管道，以免學生遺漏重要訊息	資訊中心	<p>一、資訊中心已主動提供每位學生專屬電子郵件信箱。</p> <p>二、教務學務等系統及校園電子報皆以學校之電子郵件信箱傳遞訊息。</p> <p>三、若學生已習慣用原有信箱收信，資訊中心亦提供轉信設定服務，學生可依照說明文件自行設定將學校信箱的郵件自動轉至常用的信箱。</p> <p>四、已於 100 年 12 月 23 日函知本校各單位，請各系所轉知所屬學生使用本校 Email 電子郵件信箱作為接收校務訊息正式聯繫管道之用，並視個人需要設定轉信功能。</p>
2	請研擬整合各行政單位校務資訊系統，以節省人力並避免重複作業。	資訊中心	已安排定期召開全校資訊系統整合會議，俾討論相關事宜。
3	為免浪費資源，請收回各單位多餘之網路電話話機，俾供需要之單位使用。	總務處	已完成全校性調查，計有 265 座話機未使用。

決定：同意備查。

貳、主席裁示事項

項次	主席裁示事項	辦理單位
1	為改善校本部大教室不敷使用之情形，請教務處規劃借用行政單位會議室、知音劇場或其他空間之可行性。	教務處
2	請研擬修正本校學生操行之評量方式，改為質性及報告式描述。	學務處
3	請研發處彙整系所評鑑報告準備欠佳之系所名單並陳報鄭副校長督導。	研發處
4	請公關室協助於本校各單位與國外知名大學簽訂學術合作交流協議時發送新聞稿，俾廣為宣傳。	公關室
5	請研擬提供林口校區宿舍供本校教師租借使用之可行性。	總務處
6	請人事室規劃完善之新進人員講習及訓練課程，並應加強著重公文寫作能力之訓練。	人事室
7	請人事室規劃行政人員出國標竿學習事宜。	人事室

參、散會（下午 5 時 30 分）