

# 國立臺灣師範大學

## 100 學年度第 4 次行政主管會報紀錄

時間：101 年 5 月 9 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、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、陳院長學志、潘主任朝陽、林主任秘書安邦、卓校長俊辰（請假）

### 壹、報告事項

- 一、主席報告（略）
- 二、資訊中心「資料庫統整報告」（略）
- 三、各單位工作報告（略）
- 四、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	擬增訂「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理規定」，提請討論。	公關室	原則同意，相關細節請會計室與出納組協助處理。	與會計室、採購組、出納組另召開會議討論委外人士募款方案。
2	本校行政單位組織再造及副主管設置案，請討論。	人事室	一、照案通過。 二、組織再造部分，請提校發會審議。	有關行政單位組織再造乙節，擬提校務發展委員會審議；副主管設置乙節，擬依程序修正本校

項次	討論事項	提案單位	決議	執行情形
				組織規程及教師員額編制表。
3	擬訂本校行政人員赴國外標竿學習實施計畫(草案)，提請討論。	人事室	請依與會人員建議修改後再提會討論。	已依上次會議建議研修草案並提本次會議討論。

決定：通過備查。

#### 五、上次會議主席裁示事項執行情形報告：

項次	主席裁示事項	辦理單位	執行情形
1	請於行政會議報告頂大經費支用情形。	邁向頂尖大學計畫辦公室	依主席裁示辦理，將於5月16日之行政會議中報告。
2	請將報帳核銷相關規定納入新進教職員訓練課程中。	人事室	職員部分，原業已納入本年度行政人員訓練計畫中，預計於9月份安排會計室(經費報支核銷)、總務處(採購稅務)等單位進行業務講習；至於教師部分已洽請教發中心於鴻鵠營中安排相關課程。

決定：通過備查。

## 貳、討論事項

### 【提案1】

提案單位：人事室

案由：擬訂本校行政人員赴國外標竿學習實施計畫(草案)，提請討論。

說明：

- 一、依據101年4月18日本校100學年度第3次行政主管會報決議辦理。

二、實施計畫(草案)業依上次會議討論予以研修，重點包括明定參訪對象及重點、參訪人員、參訪人員費用補助項目、參訪人員返國後之義務及相關配合執行事項、承(協)辦單位及經費來源等事項。

三、本計畫經本會報審議通過後實施。

決議：修正後通過（如附件）。

### 參、主席裁示事項

項次	主席裁示事項	辦理單位
1	請各單位協助撰寫執行「邁向頂尖大學計畫」第1年自評報告，並於5月11日（週五）下班前傳予承辦單位。	邁向頂尖大學計畫辦公室
2	請修正「服務傑出教師遴選辦法」，俾便行政單位推薦人選。	人事室
3	基於本年度僑生先修部學生人數大幅減少，請予以酌減分配予該部之經費。	會計室

### 肆、散會（17時20分）

討論事項【提案1】附件1

**國立臺灣師範大學行政人員赴國外標竿學習實施計畫(草案)**

一、 目標：

國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為培育優質行政人才，藉由參訪國外一流大學校務運作之經驗，建立彼此交流管道及合作契機，並培養行政團隊之國際視野、強化校務規劃及推展職能、整體提升行政人力素養以應本校追求卓越。

二、 依據：

依公務人員訓練進修法第13條第1項及本校因公出國案件處理要點訂定本實施計畫。

三、 計畫期程：

101年至103年，必要時得延長之。

四、 參訪對象及重點：由承辦單位每年簽請校長核定

(一)參訪對象：國際一流大學。

(二)參訪重點：

1. 國際合作：國際化運作模式(延攬外籍教師、外籍學生招生及輔導措施、學生交換)及外國語言能力培訓。
2. 教學輔導：通識課程、專業課程設計規劃及學生輔導措施(生活輔導、住宿、學習輔導等)。
3. 校務發展：校務評鑑及系所評鑑制度、指標及作法。
4. 募款業務及校務基金運作：募款單位組成與做法、年度募款運作方式與績效、校友會與學校之互動關係。
5. 校園軟硬體與環境建設、優質學府之行政運作系統及行政職能之提升。
6. 其他經學校指定之項目。

五、 參訪人員：由校長視年度核定參訪對象及重點直接指派，或請相關業務單位推薦人選送請校長圈定。

六、 參訪期間：以寒暑假期間為原則，惟視參訪大學回復之時間安排及本校校務情形而定，期間為5至10日。

七、 參訪人員費用補助項目：

依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理；其他費用由參訪人員自行負擔。

八、參訪人須於返國後3個月內繳交出國報告書，含對本校當前與未來整體校務發展、校務行政及人才培育等可行性之建言，並擇期對校內同仁發表參訪經驗與心得分享。

九、參訪人員配合執行事項如下：

(一)出訪前應參加講習、任務分工、行前座談會等。

(二)於出國前應遴妥職務代理人，負責處理出國期間業務。

(三)出國報告書之著作財產權歸屬本校。

十、承(協)辦單位：

本校人事室為承辦單位；由國際事務處或參訪人員負責國外參訪學校聯繫等相關事宜。

十一、所需經費於本校校務基金或邁向頂尖大學計畫經費項下勻支。

十二、本實施計畫提行政主管會報審議通過後實施，修正時亦同。