

## 校長與一級行政單位主管第 11 次業務會報紀錄

時間:95 年 8 月 23 日 (星期三) 下午 2 時 30 分

地點:第二會議室

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	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	<b>總務處回覆:</b> 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	<b>人事室回覆:</b> 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	<b>人事室回覆:</b> 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	<b>教務處回覆:</b> 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，	秘書室	<b>秘書室回覆:</b> 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)
	攜手渡過本校求新求變、行政革新之過渡時期。		
6	為節省公帑，本校各單位應減少訂報量。	總務處	<p><b>實習輔導處回覆：</b> 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><b>總務處回覆：</b> 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><b>會計室回覆：</b></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><b>總務處回覆：</b></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><b>教務處回覆：</b></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</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形（請提具體辦法）
			書。 三、遠程目標：4個月內完成任務。
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	<b>公關室回覆：</b> 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	<b>體育室回覆：</b> 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	<b>總務處回覆：</b> 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	<b>人事室回覆：</b> 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。

決議：同意備查。

貳、臨時動議：擬請同意新增射箭場開放管理辦法。

決議：擬提交9月份召開之擴大行政會議研議。

## 乙、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	本行政主管會議請改為每二周的周三下午，於第二會議室舉行，各一級主管新學年度周三下午儘量請勿排課。	與會各單位主管	已知照各單位主管配合辦理。
2	大學指考本校與他校各科系最低錄取分數，請繪製統計圖表發給各系參考，以加強本校提升競爭力之憂患意識。	教務處	<b>教務處回覆：</b> 本處預定於8月31日前完成後，送請各學系參考。
3	通識教育中心規劃及課程推動情形，請於下次（第11次）主管會議提出報告。	教務處	<b>教務處回覆：</b> 教務長出國，委請代理人企劃組組長黃純敏老師報告。
4	本行政主管會議多項議題需向周愚文教授諮詢，自下次會議起，請將周教授列入出席名單。	周愚文教授	已邀請周愚文教授參與會議。
5	本部、理學院校區、林口校區等地之校園美景及校區古蹟，請公關室拍攝系列主題照片，交數媒中心製作光碟，以備各項活動及文宣所需。	公關室 數媒中心	<b>公關室回覆：</b> 一、目前由數媒中心轉調公關室的兩位同仁尚未報到，但已轉知並要求提出拍攝構想書及工作進度。 二、建請學務處及人事室於本學期協助舉辦校園美景攝影比賽（學生組、教職員組），以擴大精美相片作品來源。 <b>數媒中心回覆：</b> 將公關室拍攝之校園照片列為優先工作項目，即刻製作光碟片。另外數媒中心負責「校園簡介多媒體光碟」招標案，也正在進行拍攝中，預定10月底完成。
6	本校禮堂因屬古蹟級建築，為妥善維護百年流傳計，應逢重大集會及慶典時才開放使用，場地維護及管理應由總務處統一負責。 原於禮堂舉辦之各項活動，請多利用體育館、綜合大樓表演廳等場地；各項學生活動，也應於本部、理學院校區、林口校區等地輪流舉辦。	總務處 學務處	<b>總務處回覆：</b> 一、校本部禮堂外借業務目前由學務處負責，其經管權俟核定歸屬後即辦理業務及財產轉移。 二、自95年8月起至95年10月止，禮堂整修不外借。 <b>學務處回覆：</b> 一、遵照辦理。 二、儘速與總務處磋商禮堂維護及管理移轉相關事宜。 三、轉知學生社團辦理期末公演或大型活動時，多利用學校其他大型場地及考量至理學院或

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			林口校區舉辦。
7	校長日前向劉真基金會募款所得新臺幣 12 萬元整，全數交由教務處辦理通識教育講座使用。	教務處 會計室	<b>教務處回覆：</b> 為能有效擴大學生之參與，擬利用學院週會及導師會議時間(週三上午 8:30~10:00)辦理，是否妥適？請討論。 <b>會計室回覆：</b> 本項捐贈收入將以指定用途專款控管。
8	全國校友總會 9 月底改選會長，請各與會主管廣邀校友加入會員，推選王金平院長擔任新會長，以維護師大人愛護校友美好傳統。	與會各單位主管	已知照各單位主管配合辦理。
9	校本部及理學院校區 E 化教室門禁、清潔及機具維護，請依權責劃分確實督導所屬辦理。	總務處 數媒中心	<b>總務處回覆：</b> 一、理學院校區 E 化教室整修後，數位媒體中心尚未移交，移交後遵照辦理。 二、本部文學院公共教室計 72 間(已有 11 間教室增添 E 化設備，另遠距教學階梯教室 4 間)，本案建請與教務處及數位媒體中心會商各項待決事項。 三、本年度教室清潔至 95 年 12 月底止，均已委外廠商處理。 四、各增添 E 化設備教室及大樓保全、各教室門禁管理歸屬尚待明確釐清。 <b>數媒中心回覆：</b> 擬與總務處密切合作，建構更順暢良好的服務流程。
10	總務處 8/18(星期五)公文系統廠商簡報會議，應邀電算中心人員列席參加。	總務處	<b>總務處回覆：</b> 一、本次簡報將邀請公文電子化小組成員(一級行政單位主管)及業務相關人員參加，其中包含電算中心主任。 二、原訂 8/18(五)簡報，惟當天多位主管有要事無法出席，故改期為 8/29(二)下午 2:30。 三、本案業於 8/11 發文通知，8/15(二)上午並以電話及 email 通知電算中心行政組陳組長白莉。
11	音樂系館清潔有待加強，系館大樓與禮堂間垃圾請儘速清掃，散置走廊課桌椅應儘速歸位。	總務處 音樂系	<b>總務處回覆：</b> 本校各單位環境清潔責任區，歷來均有明確劃分，各系所由使用單位負責，禮堂由學務處綜理，公共區域內清潔與垃圾由本處事務組委外

No	交辦事項	交辦單位	執行情形（請提具體辦法）
			或外勤班負責，8/14(一)已與各權屬單位協調並即處理完竣。
12	林口校區保健組組長一職，因需擔負全校區師生身心保健責任，宜由專人專職負責，請儘速指派人選，以利新學期校務推展。	人事室	<b>人事室回覆：</b> 本案經與健康中心協商，將指派護理師一名代理林口校區保健組組長職務，每週除返校辦公一日及參加該中心定期會議外，將全心推展林口校區師生身心保健事宜。
13	林口校區宿舍及游泳池請儘速規劃整修，以利學生使用並提昇學校形象。	體育室 總務處	<b>體育室回覆：</b> 已請鄭元龍組長進行作業，並規劃未來有效開放營運。 <b>總務處回覆：</b> 林口校區游泳池將安排廠商先至總務處做規劃簡報，再做跨處室簡報。
14	林口校區懇親宿舍及校長宿舍請定期清掃，以利本校不定時舉辦活動使用。	僑教學院	<b>僑教學院回覆：</b> 兩處宿舍均派有工友定期清掃，唯八棟懇親宿舍中，除兩棟之傢俱較為齊全外，其他六棟欠缺傢俱，且房舍老舊漏水，需全面維護整修。
15	本部、林口校區間交通往來，請儘速規劃以租車定時行駛方式辦理。	總務處	<b>總務處回覆：</b> 一、8/16(三)本處協商決議：校本部與林口校區增發交通車，自下週二起實施，暑假期間暫訂每週二、五上午 8:00(林口校區發車)、8:40(校本部返回)、12:00(林口校區發車)、12:40(校本部返回)，惟9月5日及9月8日改由校本部發車、林口校區返回；開學後視實際需要，再行調整。 二、交通路線及發車時間表，已公告於本處事務組網頁。
16	林口校區自來水管線屬都會區域末端，現已有水壓不足情形，應及早向台北縣有關單位反應，於相關都市計畫內即加大管線，以免日後新興建築林立，影響本校日常民生運作。	僑教學院	<b>僑教學院回覆：</b> 已去函向林口自來水公司反應，請其設法改善。
17	本年度游泳池貴賓證發給權限請交校長核處。	體育室	<b>體育室回覆：</b> 依校長指示辦理，體育室建議案提下次會議討論，請校長裁示。
18	校是會議如何召開，請主任秘書規劃，請先行組成委員會，及各處室選出代表，分短、中、長期計畫，依次進行。	秘書室	<b>秘書室回覆：</b> 擬將校是會議之性質、內容、成員等請示校長後，再就委員會之成員作研擬。

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
19	請秘書室為各單位表率，減少辦公室報紙訂閱量。	秘書室	<b>秘書室回覆：</b> 已通知事務組，自 9 月份起，減少訂閱青年、中華、民生及英文郵報等 4 份報紙。
20	本校各項大型研究計畫，為校務發展統籌規劃需要，應由秘書室統籌控管，將本校大型計畫核定及執行成果，彙總呈報校長核閱。	秘書室 學發處 會計室	<b>秘書室回覆：</b> 爾後各單位之大型研究計畫，除會學發處外，亦請知會秘書室，轉呈校長決行。 <b>學發處回覆：</b> 彙整本校近 3 年度經費達 500 萬元以上之研究計畫名單如附件一，爾後並隨時更新彙報資料。 <b>會計室回覆：</b> 本校大型計畫研究經費之申請及規劃，均為補助款性質，由各承接單位統籌計畫之申請、核定、簽約事宜，各案均依行政程序，知會會計室後，陳請校長決行。

### 丙、散會