

校長與一級行政單位主管第 12 次業務會報紀錄

時間:95 年 9 月 6 日 (星期三) 下午 2 時整

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	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	教務處回覆: 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	教務處回覆: 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	公關室回覆: 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。 數媒中心回覆: 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

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			中，預定 10 月底完成。
6	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>總務處 學務處</p>	<p>總務處回覆：</p> <p>一、校本部禮堂外借業務目前由學務處負責，其經營權俟核定歸屬後即辦理業務及財產轉移。</p> <p>二、自 95 年 8 月起至 95 年 10 月止，禮堂整修不外借。</p> <p>學務處回覆：</p> <p>一、遵照辦理。</p> <p>二、儘速與總務處磋商禮堂維護及管理移轉相關事宜。</p> <p>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林口校區舉辦。</p>
7	<p>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。</p>	<p>教務處 會計室</p>	<p>教務處回覆：</p> <p>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。</p> <p>會計室回覆：</p> <p>本項捐贈收入將以指定用途專款控管。</p>
8	<p>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。</p>	<p>與會各單位主管</p>	<p>已知照各單位主管配合辦理。</p>
9	<p>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。</p>	<p>總務處 數媒中心</p>	<p>總務處回覆：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、本年度教室清潔至 95 年 12 月底止，均已委外廠商處理。</p> <p>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。</p> <p>數媒中心回覆：</p> <p>擬與總務處密切合作，建構更順暢良好的服務流程。</p>
10	<p>總務處 8/18(星期五)公文系統</p>	<p>總務處</p>	<p>總務處回覆：</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
	廠商簡報會議，應邀電算中心人員列席參加。		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>總務處回覆：</p> <p>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或外勤班負責，8/14(一)已與各權屬單位協調並即處理完竣。</p>
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	<p>人事室回覆：</p> <p>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。</p>
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	<p>體育室回覆：</p> <p>已請鄭元龍組長進行作業，並規劃未來有效開放營運。</p> <p>總務處回覆：</p> <p>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。</p>
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	<p>僑教學院回覆：</p> <p>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。</p>
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	<p>總務處回覆：</p> <p>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。</p> <p>二、交通路線及發車時間表，已公告於本處事務組網頁。</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形（請提具體辦法）
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	僑教學院回覆： 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	體育室回覆：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	秘書室回覆： 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。
19	請秘書室為各單位表率，減少辦公室報紙訂閱量。	秘書室	秘書室回覆： 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	秘書室回覆： 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。 學發處回覆： 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。 會計室回覆： 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。

決議：同意備查。

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	請參考其他大學寒暑假上班情形，調整本校寒暑假休方式。	人事室	人事室回覆： 本案擬參酌其他頂尖大學，調整本校行政人員寒暑假上班情形，俟研擬週全後另提案討論。
2	本年度教師節本校擬擴大慶祝，除出席孔廟祭孔大典外，於教育學院校區孔子像前亦一併舉辦活動，請教務處選拔優良教師三至四位，學務處發動學生參與活動，並宣導日常生活亦應有尊師重道表現。	教務處 學務處 公關室	教務處回覆： 一、本處目前尚無完整的教師評鑑資料，本年度恐無法即時推薦優良教師。 二、本處正研擬針對任教「共同必修及通識教育課程」之教師進行「教學意見調查」，初步擬以5分等第呈現，經評鑑優良(4分以上)者由各學院提報1至2位優秀教師，再由校長組一委員會選拔；每位教師可獲得獎助金；未達中等(3分)者，限期改善。 學務處回覆： 一、由課外活動組各社團輔導老師督促所屬社團學生於當日活動時踴躍參與。 二、生輔組利用學生集會時間加強宣導尊師重道之理念。
3	本校行政業務E化需儘速辦理，如人手不足可找工讀生幫忙，增加工讀生名額，儘量給學生工讀機會。	學務處	學務處回覆： 一、本年度工讀名額均已簽奉核定，並執行過半；將在可用額度中勻支。 二、工讀金係「學生公費」之一部分，其運用將牽動其它獎補助款項之分配；來年之工讀名額是否增加，將在年底之經費分配中列入考量。 三、工讀名額分配至各用人單位後，宜請各單位依其實際需求自行招募工讀生。
4	課程規劃需靈活富機動性，增加實務性課程，以免教出理論掛帥、實務經驗不足學生。	教務處	教務處回覆： 將於教務會議及課程委員會議中，轉知各系所適時調整課程架構。
5	本年度游泳池貴賓證發給權限請交校長核處，游泳館貴賓證發放建議案研討。	體育室	依體育室「游泳館貴賓證發放建議甲案」(如附)，調整部分內容： 校外：對校務發展有重大貢獻者，或捐獻校務基金達100萬元以上者，簽奉校長核准後發放。

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			校內：開放時段不變 1、星期一~五 12：00~14：00 2、星期一、三、五 16：00~18：00
6	8/21~9/29 本校高等教育評鑑，各系所需上網填列資料，請再加強通知各系所，切勿遺漏。	學發處	學發處回覆： 本訊息已以書面行文各系所知照，並同步公布於校內「95 系所評鑑」專區網頁，本處亦會於期限前透過電子報加強提醒各單位如期填覆資料。
7	學生應加強禮儀訓練，週會不可穿短褲拖鞋。	學務處	學務處回覆： 今年之新生始業輔導已排入禮儀相關課程內容，爾後在各重大集會中，均將嚴格要求學生服裝儀容。
8	校長室網頁請更新版面及內容	秘書室	秘書室回覆： 擬聘請工讀生協助更新，目前先定時更新校長之照片。
9	學生進入本校就讀，因新規劃優良學程，畢業後可有多元化發展，擔任教職已非唯一目標；本校目前應從學術及行政二部分著手宣導，分別對新、舊生及各系所提供相關新觀念，藉周會或新生訓練宣導，進而影響學生思考及規劃未來。	教務處 學務處 學發處 實習處	教務處回覆： 一、本校配合 95 年教學卓越計畫所新開設的學程，將函請各系所轉知學生踴躍修習。 二、擬於學程設置辦法中，放寬學程開設條件(跨系所即可)。 三、本處將於教務會議及課程委員會議中，鼓勵各系所開設學分學程及學位學程，以增加學生選擇的機會，進而提升其就業競爭力。 學務處回覆： 一、生輔組於今年新生始業輔導中已排定各單位主管宣導相關業務之課程，可增進新生對學程與多元化發展之認識；至於週會時間，已奉核定僅只有新生參加，對舊生之宣導宜請相關單位或系所另行安排宣導機會。 二、課外組利用社團負責人訓練及工作會報等機會，以書面及口頭方式向社團同學宣導。 學發處回覆： 提供補助學生赴國外進修補助及交換學生等有關宣導資料，以鼓勵學生多元發展並培養國際觀。 實習輔導處回覆： 本處已建議學務處於本學年度新生訓練

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>時,安排陳處長向新生說明本處就業輔導組各項就業輔導服務內容(包含教職、非教職、升學、職涯、創業等輔導),提醒同學充份利用資源,了解市場動態,及早作好就業準備。</p>
10	<p>本校學一舍浴廁整修工程進度落後,為恐開學學生進住時仍未全部完工,屆時眾多住宿生沐浴盥洗如何因應,應及早規劃替代措施。</p>	<p>學務處 總務處 軍訓室</p>	<p>學務處回覆:</p> <p>一、總務長於9月1日宿舍協調會議中向同學表示9月6日女一舍可完工,男一舍完成一、三、五樓層部分工程。因此,本處之因應策略如下:</p> <p>1、暑宿生搬遷(9月7日)、舊生進住時間(9月8日)如期。</p> <p>2、新生9月11日始業輔導,9月10日進住。</p> <p>二、男一舍的部份,由生輔組宣導同學使用已開放區域之浴廁。</p> <p>三、若大部工程均無法完成,則協調體育室開放校內相關運動場地之浴室,並請同學使用校區之廁所。</p> <p>四、工程尚未完成之宿舍將積極宣導同學注意進出之安全。</p> <p>五、為因應學一舍浴廁整修工程落後,現已決定延後一星期開學,各項重大學務活動時程權變如下:</p> <p>(1) 9月20日暑宿生搬遷</p> <p>(2) 9月21日新生進住</p> <p>(3) 9月22日新生始業輔導。</p> <p>(4) 9月23日舊生進住。</p> <p>(5) 9月23、24日新生選課</p> <p>(6) 9月25日上課開始</p> <p>總務處回覆:</p> <p>一、經於95年8月29日與廠商召開協調會所達成協議為:廠商應於95年9月6日完成女一舍全部及男一舍1、2、4樓或1、3、5樓,否則本校將向廠商求償損失;後續未完成部分,本校將視廠商履約狀況,再予考量是否由廠商繼續完工。</p> <p>二、迄95年9月1日,廠商雖已增派人力,經現場履勘,延誤情形仍極嚴重,由於本案已</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>屆履約期限，廠商履約能力不足，擬依前協議書約定及合約規範，行文廠商於 9 月 6 日前完成履約，否則將依規定終止合約，另行招商施工，所需工程費用由原廠商負擔。</p> <p>三、有關學生進住事宜，擬採取配套措施：部分男同學可安排暫住公館校區、進修推廣部及林口校區等宿舍，共約容納 550 位，其中林口校區每日以交通車往返接送。</p>
11	<p>本校某些新開課程人數眾多，是否有大型教室或會議室可供使用，請規劃研討。</p>	<p>總務處</p>	<p>總務處回覆：</p> <p>一、經查本校大型教室或會議室容納人數及管理單位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、禮堂-462 人/課外活動組。 2、體育館視聽館-221 人/體育室。 3、誠 101 教室-190 人/數媒中心。 4、誠 102 教室-110 人/數媒中心。 5、誠 201 教室-100 人/數媒中心。 6、誠 202 教室-100 人/數媒中心。 7、誠 301 教室-100 人/數媒中心。 8、綜 210 展覽廳-130 人/員服會。 9、綜 202 演講廳-341 人/員服會。 10、教 201 演講廳-224 人/員服會。 11、教 202 國際會議廳-139 人/員服會。 12、進修部 1 樓演講堂-120 人/進修部總務組。 13、圖書館 B1 演講廳-132 人/圖書館。 14、理學院國際會議廳-140 人/理學院事務組。 15、理學院大樓 B102 教室-100 人/理學院事務組。 16、理學院大樓 B103 教室-100 人/理學院事務組。 <p>二、上項場地目前係分由不同單位經營管理，總務處經營之大型教室或會議室可提供務組做為排課之參考。</p>
12	<p>時序已進入 8 月，本校校慶專刊請儘速發刊。</p>	<p>秘書室</p>	<p>秘書室回覆：</p> <p>校慶專刊已加緊進行，惟尚欠卮老師之校長訪問稿，待收齊後即進行翻譯及美編之工作。</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
13	<p>本行政會議可考量率先響應無紙化會議，創新於本校 E 化教室召開，由電腦螢幕直接閱覽會議議程及紀錄。</p> <p>本學期第一次行政會議請總務處會同數媒中心察看可用之 E 化教室以便召開。</p>	<p>數媒中心 總務處</p>	<p>總務處回覆：</p> <p>一、本校 95 學年度行政會議已訂於綜合大樓 509 國際會議廳舉行，該會場視聽設備足以同步播映議程及前次會議紀錄供與會人員閱覽。</p> <p>二、94 學年度起，行政會議之會議通知、會議議程均已於會議前直接寄送各單位主管及聯絡專人信箱；紀錄完成後亦直接寄送各出(列)席人員信箱。目前本處文書組刻正進行蒐集 95 學年度各行政單位及學術單位主管 e-mail 帳號工作，預計於 9 月初將可彙製完成。爾後為響應無紙化會議，會中將減少印製份數，僅提供需要者直接索取。</p> <p>三、行政會議開會地點，本處文書組經與數媒中心共同尋覓適當地點有誠 101 等 e 化教室，擬再評估後，另行辦理。</p>

丙、散會