

校長與一級行政單位主管第 13 次業務會報紀錄

時間:95 年 10 月 18 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	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	<p>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。</p>
2	本年度教師節本校擬擴大慶祝，於教育學院校區孔子像前舉辦活動，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	<p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>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。</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
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。 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，請再加強通知各係所，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。

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>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。</p> <p>實習輔導處回覆： 本處已建議學務處於本學年度新生訓練時，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	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。	學務處 總務處 軍訓室	<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： 1、暑宿生搬遷(9月7日)、舊生進住時間(9月8日)如期。 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 (2) 9月21日新生進住 (3) 9月22日新生始業輔導。 (4) 9月23日舊生進住。 (5) 9月23、24日新生選課 (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</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>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	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。	總務處	<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，總務處經管之大型教室或會議室可提供課務組做為排課之參考。</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
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： 校慶專刊已加緊進行，惟尚欠卅老師之校長訪問稿，待收齊後即進行翻譯及美編之工作。</p>
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>

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	<p>一、椰林大道公佈欄使用權重新調配：靠普通大樓側，全部給學生社團使用，靠行政大樓側由原使用處室重新分配調整使用。</p> <p>二、校警室旁公佈欄撥給學生使用。</p> <p>二、郵局前公佈欄已洗刷完畢，頂棚及支柱請油漆以新氣象。</p>	學務處 總務處	<p>學務處回覆：</p> <p>一、椰林大道公佈欄靠普通大樓側，共計4塊，擬規劃分配給學術、藝文、康樂、體能、服務、聯誼、綜合等7個委員會及學生會使用。</p> <p>二、校警室旁公佈欄規劃由學生社團及課外活動組共同使用。</p> <p>總務處回覆：</p> <p>已洽請廠商粉刷公佈欄，由於近日連續數日午後陣雨，俟天晴後立即進行油漆工作。</p>
2	<p>近期請辦理行政單位整潔比賽，相關辦法請秘書室擬訂，宣導事宜請公關室協助辦理。</p>	秘書室 公關室	<p>秘書室回覆：</p> <p>已請公關室擬定相關實施計畫，預計在近期實施。</p> <p>公關室回覆：</p> <p>已依9月13日副校長指示修訂辦法，呈校長核可後實施。</p>
3	<p>文薈廳大門開啟冷氣開放，有違節約能源原則，請研擬改裝自動門。</p>	總務處	<p>總務處回覆：</p> <p>經現場了解，文薈廳已裝置空氣簾設備，若效果不佳可參考便利商店裝設電動門或參考車站、機場大門之子母門設施。費用宜由該廠商支付。</p>
4	<p>為加強行政大樓及普通大樓假日門禁管理，二級主管以下人員所持磁卡即日起全面收回，假日欲進入該二棟大樓加班人員，請至駐警隊登記後進入。</p>	總務處 駐警隊	<p>總務處回覆：</p> <p>目前陸續辦理磁卡收回作業中。</p>
5	<p>學一舍浴廁整修工程目前加緊趕工中，部份衛浴設備業已完工，新穎設施益彰顯樓梯間陰暗沈舊，請追加梯間及扶手油漆工程。</p>	總務處	<p>總務處回覆：</p> <p>已洽商估價，為趕在開學前完成，已簽陳建議採限制性招標比價/議價方式辦理。</p>
6	<p>一、僑大校區整體清潔工作需加強。</p> <p>二、請就學生宿舍整修及補充家具案，於本年度9月底前提出預算，報部申請補助經費。</p>	僑教學院	<p>僑教學院回覆：</p> <p>一、林口校區環境清潔工作已動員全體技工工友加強整理。</p> <p>二、學生宿舍整修計畫已在研擬中，將如期完備校內作業程序後提報教育部。</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
7	請設計職員考評機制，並考慮縮小本校行政人員考績甲等比例，以提昇本校職員整體服務態度，加強校際競爭力。	人事室	人事室回覆： 建議每單位主管年終考績時，考列甲等比例不超過 65% (或更低)，剩餘名額由校長依各單位表現分配。
8	9 月 21 日新生進住、及 23 日舊生進住宿舍時，請教官一律穿軍服引導，並請駐警隊支援，排班指揮師大路交通。	學務處 總務處 軍訓室	學務處回覆： 軍訓室主任已於 9 月 7 日 (週四) 軍訓教官基本軍官團會議時，要求全體軍訓同仁於 9 月 21 日新生進住及 9 月 23、24 日舊生進住宿舍時穿著軍服，並指示完成「宿舍學生進住教官編組表」，完成人員編組及事權劃分，陳寶珠教官已提案簽核中。已請駐警隊於相關時間內，加派人力疏導師大路週邊道路交通。 總務處回覆： 一、擬行文交通大隊及大安分局，派員支援當日本校各相關路口之交通管制。 二、當日駐衛警將指派 3 名隊員至宿舍門口疏導交通。 三、9 月 13 日駐衛警與軍訓室及生活輔導組協商交通疏導事宜，請宿委會屆時調派 60 名學生分 3 批於宿舍門口協助卸貨及搬運工作。 軍訓室回覆： 本室已於 0907 日軍訓工作會報時分配工作，全力協助新生進住宿舍。
9	請調查以師大為第一志願就讀學生，了解其選擇師大就讀原因，安排訪問，藉以了解學生想法，供本校招生參考。	教務處 公關室	教務處回覆： 一、本處已於 95 年 9 月 7 日統計完成，本校大學部新生入學成績在該類組 10% 以內且以本校為第 1 志願者共計 33 名。 二、本處預定於開學第 1 週邀請前項 33 名新生及第 2 週邀請研究所學生代表等，分別與校長、副校長、五長、圖書館館長、電算中心主任及軍訓室主任等師長們座談餐敘。 公關室回覆： 已獲得教務長親自提供的學生名單，擬安排與校長茶敘，並進行訪談，待取得相當回應整理後，供教務處招生參考。

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
10	前次本校學生遭逢山難時，於第一時間趕往支援之教官應予敘獎；因冒然登山致使花費鉅額社會成本之學生，除指出錯誤、給予處分外，並應多加輔導。	學務處 軍訓室	學務處回覆： 一、該次山難事件，已將相關同學提請本校學生獎懲委員會議處。 二、加強宣導學生社團戶外活動安全理念，嚴禁攀爬已封閉之登山路線。 軍訓室回覆： 一、除配合本學年生活講話時列為案例宣導外，另針對學生個人由系教官予以個別教育。 二、針對支援教官敘獎案，已列入 9 月 13 日下午本室人評會時討論。
11	一、60 週年校慶帶領環島鐵騎之旅的老師，請於給予適當表揚。 二、請向參加鐵騎環島之旅的同學邀稿，將參與本次活動的心情感言，刊載於校內刊物。 三、類似此一每年舉辦、並與旅途各大專院校互動、凝聚向心力之活動，應發揚為本校校慶傳統活動。	人事室 體育室 公關室 秘書室	人事室回覆： 建請於教師節慶祝大會時表揚。 公關室回覆： 一、擬請體育系簽出表揚卓俊辰主任及詹俊成老師，並於教師節慶祝大會上，由校長頒獎表揚。 二、將邀請參加鐵騎環島之旅的同學提供稿件圖片，刊於校內刊物及校長網頁。 秘書室回覆： 校訊已於 223 及 224 期刊登相關之訊息，擬於近期向相關同學及帶隊老師邀稿，刊載於第 226 期校訊。
12	本學期第 1 次行政會議召開時間為 9 月 13 日，請各與會主管就本學期單位計畫提報，簡報時間以五分鐘為限。	與會各 一級行政 單位主管	學務處回覆： 學務處： 已製作本處 95 學年度工作計畫 PPT 於 9 月 13 日行政會議時簡報。 其他各處室回覆： 已遵照辦理。

丙、臨時動議

提案一：本校寒暑假調整行政單位辦公時間案。

提案二：林口校區各組組長請假相關事宜。

提案三：林口校區各單位年終考核權限比例分配案。

提案四：林口校區僑先部園遊會次日補假案。

丁、散會