

# 校長與一級行政單位主管第 22 次業務會報紀錄

時間:96 年 5 月 23 日 (星期三) 下午 2 時 30 分

地點:校本部行政大樓第二會議室

主席:郭校長義雄

記錄:魏雪珍

出席人員: 陳副校長瓊花、張副校長國恩、李教務長通藝(孔秘書令泰代)、洪學務長久賢(陳秘書景禮代)、侯總務長世光、莊處長振益、陳處長麗桂、李主任忠謀(林秘書冠民代)、卓主任俊辰、戴組長祖錦、林主任淑端、林主任碧霞、程主任紹同、王主任新華、周主任中天(請假)、周教授愚文(請假)、林主任秘書安邦

## 壹、報告事項

- 一、主席報告:為營造綠色科學環境,及能源節流,嗣後本校各項會議以取消書面資料準備,採無紙化作業方式改進。
- 二、陳處長麗桂報告:詳如所附書面資料。
- 三、上(第 21)次會議主席指示事項執行情形報告:

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)	決議
1	各單位負責採購同仁,應本於愛校精神,共體時艱,開源節流,謹守本份,並做適當輪調,建立人力資庫。	總務處	1、將提案「校長與一級行政單位主管第 22 次業務會報」討論,建議本校各一級單位應設置採購專業人員至少 1 名兼辦採購文件之初審事宜,期以提高本校採購效能與品質。 2、截至 96 年 5 月 14 日止,本校取得採購專業人員證照同仁共計 46 名,其人力資料庫業建置於工程會資料系統中,可供各單位實施採購人員輪調之參考。	請陳副校長、侯總務長及人事室林主任通盤規劃研議。
2	因應新組織規程實施,近期全面完成單位分組整併,人員適才適用,以展現精英組織,提高本校行政效率。	人事室 總務處 秘書室	<b>人事室:</b> 有關各行政單位之組織與人力精簡方案,刻由陳副校長瓊花邀集人事室主任與相關行政單位主管研議,預定於本(96)年 6 月底前簽請校長核定後,自下學年度起運作。 <b>總務處:</b> 本處於 5 月 16 日提出組織調整草案與陳副校長、人事室林主任共同研商討論組織整併人事精減事宜。	照案通過

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)	決議
			<b>秘書室：</b> 配合人事室訂出時間表，預計於七月底完成人員精簡工作。	
3	請儘速完成公館校區游泳池工程，專家評估作業。	總務處	1、96年5月10日簽奉核准與中華建築中心規劃設計監造簽約。預定96年5月17日上午9時於本處辦理規劃評估說明會之會前準備會議，並於5月24日上午10時於公館校區辦理正式說明會。 2、目前對本案已備妥3個方案，將分別評估、分析其可行性： (1)以級配砂石填平泳池，與四週地坪齊平。 (2)以鋼構架空，上面鋪地板與四週地坪齊平。 (3)僅將池底不平處整平，四週加做欄杆。 除以上3個方案外，會議中如有系所提出其他可行方案將列入一併評估。	照案通過
4	學生宿舍餐飲衛生問題，請相關單位多加注意。	學務處 健康中心	<b>學務處：</b> 學生宿舍餐飲衛生問題，由健康中心洪營養師負責督導，洪營養師認真負責，經常不定時巡視反應相關問題，再由生輔組透過管道向學生宣導。 <b>健康中心：</b> 一、本校目前三個校區各福利部門(含學一舍餐廳、學七舍中餐廳、學七舍西餐廳、庭園會館、師苑、文薈廳、林口校區學生餐廳、林口校區熱食部、學一舍百貨部、學七舍百貨部、嘉美西點、草本茶集、藝文閱讀咖啡區、無毒一身輕、林口校區販賣部，共有15個)按所建立的制度作輔導與建議。 (一)對於新進駐廠商的職前衛生講習及協調建議(含人員體檢狀況、食物來源及食物製備流程..等)。 (二)每學期餐飲工作人員體檢表之	下學期林口校區餐飲契約事宜，委由林主任秘書安邦及採購單位人員負責處理。

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)	決議
			<p>整理及個別衛教；對於新進人員及未體檢者的資料追蹤。</p> <p>(三)每週對各福利部門的現場輔導與檢查。若衛生狀況嚴重者，則發出書面「改善通知單」，並加開講習會及現場輔導次數。其中由工讀生及宿委協助進行的工作如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、餐廳衛生檢查表及百貨部衛生檢查表。</li> <li>2、食物樣品抽存工作。</li> <li>3、餐具檢查工作。</li> <li>4、儲存冷凍冷藏庫溫度抽查。</li> </ol> <p>(四)定期網站 BBS 瞭解同學對本校各餐廳及百貨部的反應情形並立即解決。</p> <p>(五)對於所發生的膳食衛生事件檢測發生的原因，並拍照紀錄及再次檢視食品的安全來源。</p> <p>(六)每學期舉辦各餐廳餐飲工作人員衛生講習會各四次，目前已舉辦 13 場，有 187 人次參加，配合講習題目搜集相關資料，並印製成講義供參考。</p> <p>二、林口校區學生餐廳廠商，在膳食衛生方面確有努力改善，值得肯定。然每餐供應的菜量則一直呈現不足的情形，雖經協調有所改進，仍建議改善，並控管防蚊蟲進入。</p>	
5	本校數位媒體簡介內容，應融入文學素養，以學生各項表現為主體，展現多彩多姿的師大人精神。	資訊中心 公關室	<p>資訊中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供虛擬攝影棚支援各拍攝單位之棚內攝影作業。</li> <li>2. 支援公關室負責拍攝影片之旁白錄音。</li> <li>3. 提供去年拍攝本校簡介之原始母帶，供各製作單位剪輯。</li> </ol>	請學生會同學協助，提供創意及各系所特色介紹為腳本，並參考其他大學做法。

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)	決議
			<p><b>公關室:</b></p> <p>1、由本室媒體公關組先行與資訊中心協商，增製外語版本簡介。</p> <p>2、新版簡介暨公關形象影片重製計畫由本室進行規劃。</p>	
6	<p>部撥林口校區 2 億元補助款，除用在硬體建設上；也需對軟體部份加強；先撥部份款項添購圖書設備。</p>	<p>僑生先修部 總務處 圖書館</p>	<p><b>僑生先修部:</b></p> <p>僑生先修部原有圖書甚為不足，擬請各學科老師提供必須購買之書單，請圖書館採購。</p> <p><b>總務處:</b></p> <p>1、教育部承諾先行核撥本校 2 億元協助本校與僑大先修班整合事宜，本校已於 96 年 2 月底提出「林口校區教學環境及設備建置計畫書」向教育部申請本項補助款，其中有關經費需求資本門編列 3,000 萬元，經常門編列 1 億 7,000 萬元整，共計 2 億元整，惟至今補助款尚未核撥到校。</p> <p>2、本計畫預算編列除硬體設施外，對於加強軟體部分編列有以下兩大項經費需求，合計約有 1 億 1,000 萬元：</p> <p>(1)教學與研發部分：語言教室約 900 萬元、e 化教室約 1,500 萬元、圖書館改善(含書籍、書架、資訊化、照明及空調等)約有 2,000 萬元、擴增教學與研發空間建置約 1,000 萬元及教學設備更新約有 1,000 萬元；計有 6,400 萬元。</p> <p>(2)公共設施部分：則有校區整體門禁系統(含教室、研究室、公共區域、各大樓門禁管理系統與設備)約 4,600 萬元。</p>	<p>通盤檢討並規劃圖書整理方案，以節省使用空間。為節約能源，宜採用省電型燈泡，達綠色建築物為目標，並由張副校長及總務長統籌規劃。</p>

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)	決議
			<p><b>圖書館：</b> 林口分館為因應今年度大學新生入學之教學需求，已積極蒐集待採購圖書資源清單。另環境設備部分包括大廳牆壁、燈光照明、空調系統亟需經費改善，目前已請建築師初勘，將提經費預算。</p>	

## 貳、討論事項

### 提案一

提案單位：總務處營繕組

案由：校本部校區機、踏車停放規劃案，提請 討論。

說明：

- 一、配合校園整體規劃，調整校本部校區機、踏車停放規劃。
- 二、擬於圖書館校區北側、機械大樓南側及學一舍等處，設立機、踏車停車位；預計可設機車停車位 1,052 位、腳踏車 103 位（圖書館校區北側機車位 609 位；機械大樓南側機車位 230 位及腳踏車位 80 位；學一宿機車位 213 位及腳踏車位 23 位）。其所規劃設立之機車位，將取代校本部校區現有停車位（合計約 820 位），且另擴增 232 個停車位，以供教職員工生使用。
- 三、所需之經費約新台幣 1,976,394 元整（相關規劃圖說及經費概估請詳參附件）。

**決議：**請總務處規劃，提景觀專案小組會議通過簽請 校長後實施。

### 提案二

提案單位：總務處採購組

案由：為提升本校採購效率與品質，建議各一級單位設置編制內人員兼辦採購案件之申請文件初審事宜，提請 討論。

說明：

- 一、鑒於政府採購案件執行良窳，攸關本校之採購效益與品質，且依政府採購法相關法規均明文規定，採購事項及公開評選之工作小組成員均應由具有採購專業人員證照者擔任之。爰此，本校應預前妥善規劃因應並培育採購相關專業人才，建立人力資料庫，以因應未來人力需求。
- 二、本校目前具有採購專業人員證照者計有 46 名，除少數如採購組同仁因業務需要，經常接受採購法相關課程研習外，絕大多數未再參與相關

講習或訓練，造成人力資源浪費，有悖本校組織再造之目標。

- 三、經查本校目前行政單位計有 46 個，學術單位有 82 個，其中屬一級單位有 43 個，有關採購案件之事前規劃評估、規格及契約條款需求擬定、以及採購案申辦作業等事項，目前大多交由各系所之助教、計畫專兼任助理、臨時人員等辦理，惟該等人員均不具備採購專業人員證照資格，對政府採購法令及採購作業亦欠缺熟悉度，加以流動性大，工作經驗難以傳承與累積，以致採購作業程序常有不符政府採購法令規定，此不僅對其造成工作負擔與壓力，且對本校採購效益與品質具有不良影響。

辦法：

- 一、於各一級單位(各院、處、部、館、室、中心等)設置兼辦採購案件之編制內人員至少 1 名，該員擔任所屬單位之採購案件初審事項，並為該單位窗口，以協助採購案件之開標、審標、比議價及決標程序。
- 二、該員應取得採購專業人員基本資格或進階資格，並定期接受採購法相關課程之講習或訓練；其尚未取得資格者，由各一級單位主管規定期限內儘速取得。

決議：請陳副校長、候總務長及人事室林主任通盤規劃研議。

### 提案三

提案單位：學生事務處

案由：擬聘任林口校區女生宿舍管理員乙名，提請 討論。

說明：

- 一、依據 96 年 5 月 15 日第 8 次「校長室下午茶」決議辦理。
- 二、目前林口校區僑生先修部生活輔導組置 2 位組員及 2 位助教(學科助教支援)，1 位組員(女)負責學生生活輔導相關例行性業務，另 1 位組員(男)則負責管理男生宿舍，女生宿舍目前無管理員負責業務。
- 三、為使女生宿舍安全及提供服務，擬增置管理員乙名，實有必要。

決議：由學務處統籌規劃，以學生安全為最優先考量。

### 參、散會(四時三十分)