

校長與行政單位主管第 25 次業務會報紀錄

時間:96 年 9 月 7 日 (星期五) 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、方學務長進隆、侯總務長世光、洪研發長久賢、張處長建成、莊處長坤良、陳館長昭珍、李主任忠謀、卓主任俊辰、林主任淑端、林主任碧霞、周主任中天(請假)、王主任新華、溫主任明忠、林主任秘書安邦

壹、報告事項

一、主席報告:(略)

二、各單位工作報告:

(一)陳副校長瓊花等報告赴港澳大學參訪心得:(略)

(二)李教務長通藝報告:(詳如所附書面資料)

(三)侯總務長世光報告:(詳如所附書面資料)

三、上(第 24)次會議討論事項決議執行情形報告:

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	關於教育部函示各公私立大專校院需配合聯繫畢業生上網填答「大專校院畢業生流向調查問卷」,且各校填答率須達 75% 以上,以為大專校院系所評鑑之參考,擬請將此調查納入本校畢業生離校作業,以提高本校填答率,提請討論。	師資培育與就業輔導處	一、照案通過。 二、請教務處協助,並納入辦理離校手續作業。行政主管會報聯絡名單	師資培育與就業輔導處: 已向教務處、資訊中心提出需求單,納入畢業生離校手續網路版。 教務處: 依決議執行,並自 96 學年度起實施。
提案二	擬訂「國立臺灣師範大學辦理教職員申請赴大陸地區作業規範」草案乙份,提請討論。	人事室	照案通過。	已依決議辦理。

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
提案三	擬訂「國立臺灣師範大學性騷擾防治申訴及調查處理要點」草案乙份，提請討論。	人事室	照案通過。	已依決議辦理。
提案四	為能逐步達成公文無紙化及實踐環保節能之概念，校、內外函(轉)知本校各單位且無待辦事項之公文，擬以電子布告欄方式辦理乙案，提請討論。	秘書室	一、照案通過。 二、由行政主管業務會報，開始實施會議無紙化作業。	已依決議辦理。
提案五	有關辦理本校 35-77 年永久檔案、90-95 年現行檔案數位儲存作業暨檔案庫房搬遷案，提請討論。	秘書室	一、照案通過。 二、委請張副校長、侯總務長勘查林口校區、教育學院大樓地下室空間，規劃檔案庫房遷移事宜。 三、請教務處視需要研擬相關課程，以培育典藏修補專業人才。	秘書室： 已依決議辦理。 教務處： 將商請並協助各相關係所，開設典藏修補等相關課程。
臨時動議 提案一	本校退休教師使用研究室及實驗空間處理乙案，提請討論。	總務處	照案通過。	一、已依決議處理。 二、第一階段由院系所處理之研究室及實驗空間仍由系所使用及管理。
提案二	擬定本校「教學發展中心」籌設計畫案(詳如所附書面資料)，提請討論。	周恩文教授	照案通過。	詳如所附報告事項說明。

決定:通過備查。

貳、臨時動議

提案一

提案單位：秘書室

案由：有關本校各單位分層負責權責劃分事宜，提請討論。

說明：

- 一、依據 96 年 3 月 28 日師大秘字第 0960005792 號函辦理。
- 二、本案分層負責權責劃分表經各單位回填，並由秘書室酌修，經 96 年 8 月 29 日由陳副校長召開研商本校各單位分層負責權責劃分事宜會議決議如下：
 - (一) 各行政單位及中心分層負責權責劃分表修正後通過。
 - (二) 各學院以共同之工作項目及內容另訂分層負責權責劃分表。
 - (三) 由會計室及總務處另定專章，俾利各單位公文陳核時，涉及會計及總務業務時卓參。
 - (四) 本校各單位分層負責權責劃分，擬請校長於一級主管會報核示後，公布施行。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：學生事務處

案由：推動台灣師大學生全人教育與養成良好習慣計畫，提請討論。

說明：

- 一、配合校長培育卓越人才理念
- 二、全人教育為學務處的目標
- 三、基於命好不如習慣好，好命不如好習慣的理念，鼓勵學生養成勤奮讀書，規律運動，熱心服務，陶冶文藝等好習慣。
- 四、每學期學生養成勤奮讀書，規律運動，熱心服務，陶冶文藝等好習慣達一程度或次數後，給予獎狀。每天閱讀學習至少三小時；規律運動每週運動至少三天，每天至少三十分鐘；每學期志工服務至少二十四小時；每學期聽演講或音樂會或看畫展至少十二場。
- 五、學務處主管會議通過由課外活動組作細節規畫，勤奮讀書，規律運動，熱心服務，陶冶文藝等習慣的表格，登錄與採認等細節由課外作規劃。
- 六、同學依設計的手冊表格填答，認證由學系老師，系教官，學務處相關單位同仁和社團負責人採認。一學期後由學務處依學生表現給予獎勵，並由社團負責人選拔各類優秀表現同學。

決議：照案通過。

參、上(第 24)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)
1	有關林口校區人事暨差勤管理，學術部份由潘朝陽院長負責，行政部份由王新華主任負責。	國際與僑教學院 僑生先修部	<p>1、僑先部職員之請假程序,依核假授權規定處理。</p> <p>2、林口校區直屬校本部之行政人員，其差勤須先會王新華主任，再送交校本部單位主管。並由林口校區人事單位列表，轉知部主任。資訊中心人員請假，比照辦理。</p> <p>3、僑先部約用人員假單，一級單位主管攔，由王新華主任核定。</p> <p>4、林口校區直屬校本部之約用人員假單，須先會王新華主任，再送交校本部單位主管。</p>
2	加強建立校友資料建置及落實更新作業。	公關室	<p>本校畢業校友共有 9 萬多名，已建置更新校友資料約 3 萬 2 千多名目前情形簡述如下：</p> <p>1、建置校友資料庫及增加使用功能：</p> <p>(1)已完成調查全國大學、高中職、國中、小等學校校長為師大校友的資料更新。</p> <p>(2)建置各縣市高中學校師大校友教師資料，已完成各重點高中學校計有台南一中等 14 所校友資料。</p> <p>(3)已建置國內、外各地校友會校友資料。</p> <p>2、目前工作重點：</p> <p>(1)隨時更新校友資料，如：校友來訪時，請其提供相關校友資料。</p> <p>(2)主動聯絡各地校友會，參與其活動，並搜集最新的校友資料。</p> <p>(3)聯絡各級學校校長(為師大校友者)，請協助提供在該校任教的校友資料。</p> <p>(4)利用各學校網站查詢，進行資料更新。</p> <p>(5)透過各種管道加強聯絡，告知校友個人資料更新網站： http://140.122.66.157/csd/alusys_change/apply/apply.php，請校友自行上網更新、登錄。</p> <p>3、提供相關單位使用校友資料： 提供教務處作招生宣導、校友尋人聯絡、舉行同學會等。</p> <p>4、校友服務工作之困難：</p> <p>(1)近來因詐騙行為猖狂，校友資料取得日益困難，95 年發函調查校友資料，回收效果不彰(不到 2,000 位)。</p> <p>(2)校友服務組人力的困窘：校友服務組業務，辦理校友接待、校友會活動、傑出校友選拔、校友基金會、校友總會、校友資料收集等。皆需相當的人力分工合作。</p>
3	成立本校學生各項收費(含註冊)改進措施研究小組，由張副校長召集。	張副校長	<p>將於近期召開會議，由小組成員共商解決。成員計有：侯總務長、出納組、會計室、資訊中心、教務處、學務處、進修部、僑生先修部等相關人員。</p>

肆、本次會議主席指示事項：

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
1	請落實實施本校無紙化作業。	秘書室	
2	請課程委員會，積極辦理本校學分學程改進計劃。	教務處	
3	因應教學研究中心成立，請相關單位協調提撥使用空間。	教務處 學務處 總務處	
4	為提高本校競爭力及國際化，在聘用資訊人才及訓練時，應強化專業能力。	資訊中心	
5	規劃全校影印、印刷委外作業，以挹注校務基金收入。	總務處	
6	委由張建成處長籌劃「名人講座」計畫。	師資培育與 就業輔導處	
7	為提昇本校行政效率，研辦各一級行政主管減少上課時數案。	教務處	

伍、散會(下午 5 時 10 分)