

校長與行政單位主管第 36 次業務會報紀錄

時間: 97 年 5 月 28 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: 劉靜華

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 (請假)、莊處長坤良、陳館長昭珍、李主任忠謀 (曾組長元顯代理)、卓主任俊辰、林主任淑端、林主任碧霞、周主任中天 (陳副主任浩然代理)、王主任新華、溫主任明忠、周主任愚文、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:

教務處報告: 關於 5 月 27 日校務研究發展委員會校長裁示「教育研究中心」與「教育評鑑與發展研究中心」合併一節, 敬請裁示何者為存續中心。

主席裁示: 「教育研究中心」併入「教育評鑑與發展研究中心」。

三、上 (第 35) 次會議決議執行情形報告:

(一) 報告事項:

項次	案由	決議	執行情形
1	張副校長報告系所專業課程改善流程。	一、同意依據張副校長建議, 全面改革各系所專業課程。 二、評鑑不合格之系所, 凍結其員額、空間及經費, 並請研究發展處針對本校教師評鑑準則之研究項目訂定詳細評鑑標準。 三、各系所課程應請校外委員參與審查, 其中由系所推薦一名校外委員, 並由校方推薦業界或學界代表, 或是本校校友參與審查。 四、本校各系所評鑑後之專業課程改善業務請研究發展處主辦, 教務處協辦, 並請人事室協助研究發展處增聘 2 名職員, 以辦理此項業務。	<u>研究發展處</u> 本案擬進一步請示張副校長, 並與教務處共同研議辦理。

決定：通過備查。

(二) 討論事項：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	資訊中心擬定「電子報發行要點」，提請討論。	資訊中心	本案原則通過，並授權主任秘書與資訊中心研商條文內容。	預計於下週發文公告後開始實施，並於資訊中心網站上公告。
2	擬調整本校退休人員三節慰問金發放金額，提請討論。	人事室	同意採取丁案；亦即恢復 91 年以前作法，支(兼)領月退休金人員係按月支領月退休金，並隨政府待遇調整，慰問金之支給調整為春節 2,000 元、端、秋節各 1,000 元；至於支領一次退休金人員大多為早期退休，所支領退休金較少，生活亦較為拮据，爰與撫卹遺族均維持三節各 2,000 元。	業已依決議辦理，自本次端節起調整發放金額，並於慰問函中告知退休人員。

決定：通過備查

(三) 臨時動議：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	資訊中心為配合執行教育部「校園保護智慧財產權行動方案」，特訂定本校網路智慧財產權相關辦法，提請討論。	資訊中心	一、本案原則通過，並授權主任秘書與資訊中心研商條文內容。 二、請學生事務處統籌辦理本校智慧財產權相關業務。	<u>資訊中心</u> 預計於下週發文公告後開始實施，並於資訊中心網站上公告。 <u>學生事務處</u> 本校智慧財產權相關業務由本處生活輔導組負責統籌，並依據教育部「校園保護智慧財產權行動方案」辦理，各方案指標由本校相關

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
				單位依職權負責推動落實。
2	擬修訂「國立臺灣師範大學組織規程」第二章、第九條、第七款內容，提請討論。	圖書館	照案通過，惟名稱改為「出版中心」。	已修改名稱為「出版中心」，並擬依行政程序再提請本校97年6月18日第100次校務會議審議。
3	5月12日四川大地震，擬發起「愛與關懷」捐款賑災，提請討論。	公共關係室	照案通過	一、已於5月16日發函全校各單位並發佈消息，籲請簽名捐出一所得，俟彙整後交相關單位代轉。 二、學生會發起募款日自5月27日至28日兩天，名單金額彙整後交由公關室一併代轉。

決定：通過備查

四、上(第35)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	請陳副校長督導校慶日校友返校活動。	公共關係室	在陳副校長率領下本室溫主任與邱組長自5月19日至23日已分別拜訪全校各系所，轉達校長關切，邀請校友返校參與校慶活動，相關主管均表支持，且積極動員。
2	請全面檢討學位授予之適當性。	教務處	已於97年5月27日行文各系所轉知師長，請依據「學位授予法」、「學位授予法施行細則」暨本校「研究生博士暨碩士學位考試實施要點」嚴謹辦理碩、博士班研究生學位之授予。
3	請研究發展處統籌辦理本校學術成果海報展，並	研究發展處	已訂於6月5日校慶當天8至12時於體育館4樓籃球場二側擺置學術成果海報，以對與會校友展示本校各項發展成果；相關準備事宜業已通知相關單位及研究績優教師配合辦理。

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
	請教務處、學生事務處、各校級中心、頂尖研究中心及進修推廣學院協助辦理。		
4	98 年全國大專校院運動會活動請體育室統籌辦理，並請文化創藝中心、學生事務處、資訊中心及總務處配合協辦。	體育室	查本案擬俟「98 年大專校院運動會籌備會」成立後，交由負責之執行小組，積極擬具階段計畫及時程，同時與相關協辦之處室保持密切之橫向聯繫，按部就班戮力完成 鈞長所交辦之任務。

決定：通過備查

貳、討論事項

【提案 1】

提案單位：教務處、學務處、教學發展中心

案由：擬訂「國立臺灣師範大學服務學習課程施行辦法」(草案)，提請 討論。

說明：

- 一、服務學習為教育部推展重點，為培養學生熱心公益及服務社群之精神，並結合所學達到專業成長，特訂立本校服務學習課程實施辦法草案，如附件。
- 二、本草案（詳附件）參考各大學服務學習課程，並經由教務處、學務處和教學發展中心主管討論後擬訂。

決議：

- 一、本案原則通過，請教務長、學務長與教學發展研究中心主任，再做細部規劃，並考量每學期服務時數調整為 18 小時，以及成立服務與學習執行小組。
- 二、本辦法施行細則由服務與學習執行小組另訂之。

- 三、「國立臺灣師範大學服務學習課程施行辦法」修正後之草案請再提校務會議討論，並可向教育部申請經費補助。

參、臨時動議

【提案 1】

提案單位：人事室

案由：本校 97 年行政人員暑休及留守原則，提請 討論。

說明：

- 一、本校第 33 次行政主管會報討論本校單位辦公環境節能計畫，決議「請人事室研商暑期集中上班規劃方案」。
經評估地點集中上班雖可明顯達到節能效果，但因適合集中上班之地點難覓，且辦公機具設備（電腦、電話、檔案等）難以配合移置，執行上實有困難。
- 二、為因應學校節能省電政策，本（97）年暑假期間擬採上班時間集中方案，並研擬暑休及留守原則如下：

暑休原則	留守原則
<p>自 97 年 7 月 7 日~97 年 8 月 29 日止</p> <p>一、每星期一~四全日上班，星期五不上班。</p> <p>二、每星期三下午各單位行政人員（職員、助教、約用人員……）參加學校安排之訓練研習課程、自行數位學習（全年至少 10 小時）或上圖書館自修。</p> <p>三、星期三下午必須簽到退。</p>	<p>一、留守單位(依業務需要指派 1~2 位人員留守)</p> <p>教務處 (校本部、公館校區)</p> <p>學務處 (校本部、公館校區)</p> <p>總務處 (校本部、公館校區、林口校區)</p> <p>圖書館 (校本部、公館校區、林口校區)</p> <p>資訊中心</p> <p>僑生先修部</p> <p>秘書室、公關室</p> <p>會計室</p> <p>人事室</p> <p>二、國語中心、進修學院、體育室……等單位，依業務需要自行依權責處理。</p> <p>三、留守人員得於本（97）年暑假期間擇日補休。</p> <p>四、建立各單位主管緊急聯絡電話。</p>

- 三、以上所擬，是否可行？提請 討論

決議：照案通過。

【提案 2】

提案單位：工業教育學系

案由：「技術職業教育研究中心」以隸屬於工業教育學系之系級中心重新進場案，提請 討論。

說明：

- 一、本中心行政主管（主任及組長）均為本校工業教育學系教師兼任，負責研究規劃及各項業務推動，因此本中心擬定位為隸屬於工教系之系級中心。
- 二、本中心依據「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法」暨「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則」訂定之「國立臺灣師範大學技職教育研究中心設置要點」，業經 97 年 5 月 14 日本校工教系系務會議審議通過。
- 三、97 年 8 月 1 日前中心尚屬校級中心時期之財務狀況，仍請學校統籌支應。
- 四、檢附「國立臺灣師範大學技職教育研究中心設置申請書」「國立臺灣師範大學技職教育研究中心設置要點」及系務會議紀錄各一份（詳紙本資料）。

決議：

- 一、修正通過，目前暫以籌備處方式運作，待提報行政會議通過後始正式成立。
- 二、該中心 97 年 8 月 1 日前之財務狀況，仍依原規定運作。

【提案 3】

提案單位：總務處

案由：提陳國立臺灣師範大學校區車輛管理辦法（草案），提請 討論。

說明：

- 一、為有效管理出入本校各校區之車輛，維護教職員工生及校園安全，訂定本辦法。
- 二、93 年 6 月 16 日學生事務會議通過「學生寄放腳（機）踏車及管理辦法」，該法適用對象僅為學生，未包括教職員工，且其中第四條規定：凡無證停車或未依規定停放腳（機）踏車，為免危害之發生或避免急迫危險，學校得以開單舉發或加鎖。
- 三、學生事務會議所訂前項辦法，未提經行政會議討論通過，於執行上本處

駐衛警察隊可否逕依該辦法予以開單舉發或加鎖，尚有疑義，為此，亟需擬定適用全校之車輛管理辦法，以為處理依據。

四、檢附國立臺灣師範大學校區車輛管理辦法（草案）

決議：

- 一、照案通過，並請提行政會議討論。
- 二、車輛管理業務由總務處統籌辦理。

【提案 4】

提案單位：總務處

案由：提陳本校校區機(踏)車停車收費標準，提請 討論。

說明：

- 一、基於使用者付費之原則，訂定本校各校區機(踏)停車收費標準。
- 二、建議方案：
 1. 管理單位：不分校區，學務處與總務處共同管理。
 2. 機車停車收費標準：
 - ①教職員工：每學年新臺幣 800 元
 - ②本校學生：每學年新臺幣 600 元
 - ③承租本校各校區場地之承租商：每學年新臺幣 1,000 元
 3. 腳踏車停車收費標準：
 - ①教職員工：每學年新臺幣 300 元
 - ②本校學生：每學年新臺幣 200 元
 - ③承租本校各校區場地之承租商：每學年新臺幣 500 元

決議：本案緩議。

【提案 5】

提案單位：總務處

案由：提陳本校校區接駁車收費標準，提請 討論。

說明：

- 一、本校校本部校區、公館校區及林口校區三校區間教職員工生的人員互動，需藉校區接駁車輛載送，基於使用者付費原則，訂定收費標準：
 - (一)校本部校區與公館校區：新臺幣 10 元
 - (二)校本部與林口校區：新臺幣 50 元
 - (三)台北車站至林口校區：新臺幣 40 元
 - (四)計算方式：
 1. 校本部與公館校區接駁車 97 年每趟單價新臺幣 675 元，以 40 人計，每人平均 17 元。
 2. 校本部至林口每趟估計約新臺幣 2,250 元，以 40 人計，每人平 56 元。三重客運每趟收費新臺幣 56 元。
 - (五)不足費用由本校支應。

二、參考鄰近友校的做法：

1. 政大：搭乘校區間車輛收費 2 元（自動投幣）。

2. 台北藝術大學：搭承關渡捷運站至校園車輛收費 10 元（自動投幣）。

決議：收費標準及路線配置事宜，請總務處再詳加規劃。

【提案 6】

提案單位：總務處

案由：提陳校園規劃委員會、校園規劃諮詢委員會設置要點，提請討論。

說明：

一、為建置本校校園規劃永久機制，擬依法制程序成立校園規劃委員會及校園規劃諮詢委員會，聘請校內外專家組成「校園規劃諮詢委員會」，以專案形式辦理規劃討論與方案建立，由校長主持會議，委員會所通過建立之專案再報陳校園規劃委員會核定後交業務單位執行；成立「校園規劃委員會」，由院、系、所代表組成，以複核「校園建設（專家）諮詢委員會」所提建議方案。

二、檢附校園規劃委員會、校園規劃諮詢委員會設置要點。

決議：本案請總務處參考其他學校現況後再重新規劃。

肆、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	請檢討本校組織架構。	人事室	
2	請嚴格要求校慶獲獎學生須穿著整齊服裝。	學生事務處	
3	請周愚文主任規劃於暑期率團赴日考察師範大學轉型經驗。	教學發展中心	
4	請於 6 月 10 日校務研究發展委員會議提案討論大學部不分組招生，並由美術	教務處	

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
	系開始實施。		
5	為免影響學生讀書情緒，圖書館進行廁所整修工程期間，請總務處安排綜合大樓 2 樓展覽廳供學生讀書。	圖書館 總務處	
6	請研擬整合本校收費及罰鍰系統。	資訊中心	

伍、散會（下午 5 時 55 分）

國立臺灣師範大學服務學習課程施行辦法（草案）

第一條	國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為培養學生熱心公益及服務社群之精神，並使結合所學達到專業成長，特訂定服務學習課程施行辦法(以下簡稱本辦法)。
第二條	本辦法所稱服務學習課程，分為服務學習（一）、（二）、（三），服務學習（一）、（二）包括服務知能（2-4 小時）與服務活動（5-7 小時），共計 9 小時，服務知能實施方式可採取演講、研討會、集訓等方式進行。服務活動包含校內服務及社區服務。
第三條	凡修習本校學士學位者，須於一、二年級必修習服務學習（一）、（二），修習先後次序不限。服務學習（三）為選修，由各系自行規範之。服務活動如在寒假或暑假，成績以次一學期學分計算為準。
第四條	服務學習（一）--『學系服務課程』：(必修 0 學分)課程以各學系為開課單位，導師為當然指導老師，內容以學系之環境清潔或學術推展之相關活動為主。
第五條	服務學習（二）--『社區服務課程』：(必修 0 學分)以學系導師或教師、行政單位主管和社團指導老師為指導老師。內容可分為校園服務、社區服務及機構（NPO）志工服務等，各服務活動定義如下； <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>校園服務</u>：在校園內協助各行政單位、學術單位執行公務或參與校務運作事物等。 2. <u>學生社團社區服務</u>：提供社區服務，如青少年、兒童營隊、醫院志工服務、學童課輔、育幼院服務、社區營造、環境生態保育、法律服務、國際志工服務等。 3. <u>機構志工服務</u>：以登記有案之非營利性組織徵募之志工，需於加退選期間取得機構簽約書，並經核定者。
第六條	服務學習（三）--『專業服務』(選修，學分由各學系及通識教育中心規範之)以各學系及通識教育中心開課為主，開設專業課程與服務結合之課程，提供學生選修。
第七條	為執行服務學習課程，成立「服務學習課程執行小組」(以下簡稱本小組)，由學務長、教務長、總務長、教學發展中心主任、師資培育及就業輔導處長及學生代表共同組成，並由學務長擔任召集人。
第八條	服務學習課程執行小組任務為服務學習課程之規劃與執行，並負責教學助理訓練與督導。
第九條	服務學習課程開課單位須置教學助理，協助任課老師作日常考察並予以記錄，作為學期成績考評之依據。
第十條	服務學習（一）、（二）課程為必修，零學分學分，採通過或不通過之考評方式。不通過者，必須重修；全部通過者，始得畢業。
第十一條	學生因故不能出席服務學習課程者，須依規定請假。未經請假或請假未准而缺席者，以曠課論。
第十二條	學生修習服務學習課程而曠課達三分之一者，該學期成績以不通過評定之。
第十三條	身心障礙之學生修習服務學習課程，其工作性質由學系依實際之狀況作適當之調配。其狀況特殊經系主任、院長同意並經學務長核准者，得予免修。
第十四條	為獎勵服務表現優異之學生，各授課教師應於各服務學習課程班次中選拔表現優異學生，給予鼓勵。每 20 人得選拔一人，未滿 20 人以 20 人計，頒發獎狀以資鼓勵。
第十五條	本校學生於申請校內各項獎學金及工讀時，服務學習課程成績列為審查之參考。申請工讀時服務學習課程表現績優者，優先錄用。
第十六條	本辦法施行細則授權學務處另訂之。本辦法如有未盡事宜，依相關法規辦理。
第十七條	本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學校區車輛管理辦法(草案)

中華民國 97 年 5 月 28 日通過一級主管行政會議

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為管制出入本校各校區之車輛，維護教職員工生安全，保持校園之寧靜，特訂定本辦法。
- 二、本校各校區內有關車輛管理業務由總務處專責管理。
- 三、由於各校區空間不一，進入各校區內停放之車輛種類依照各校區管理單位訂定之管理要點辦理。
進入本校各校區之車輛，均應遵守校園內之交通標誌、依標線指示按規定行駛、停放，並遵守駐衛警察隊之指揮。
- 四、各校區停車區域如下：
 - (一)校本部校區：
 1. 運動場地下停車場：位於操場下方，限停汽車。
 2. 平面停車場：郵局前面空地，限停本校公務車輛及其他因業務需要並經核准之車輛。
 3. 宿舍校區：學一舍後面，限停本校教職員工生機(踏)車。
 4. 游泳館後方：限停本校教職員工生機(踏)車。(暫定)
 5. 文學院後方：限停本校教職員工生機(踏)車。(暫定)
 - (二)圖書館校區：
 1. 圖書館校區地下停車場：位於校區廣場地下室，限停汽車。
 2. 汽車平面停車場：位於科技學院北面。
 3. 機踏車平面停車場：位於機械大樓南面、教育學院與進修學院北面。
 - (三)公館校區：
 1. 平面停車區域：以校園道路部分路面劃設之停車格，限停汽車。
 2. 地下停車場：學七舍地下室與教學研究大樓地下室，限停汽車。
 3. 機踏車停車場：校門口北面及教學研究大樓至學七舍圍牆旁。
 - (四)林口校區：

1. 平面停車區域：以校區內所設置之停車場所劃設之停車格，依指示停放汽車或機(踏)車。

(五)校區外停車場：

1. 泰順街平面收費停車場：限停本校教職員工，限停汽車。

本校各停車空間設有身心障礙者專用停車位，以藍色標線標示。

五、本校各校區之停車空間僅供車輛停放使用，不負保管責任。

六、汽、機(踏)車使用人對於所停放車輛空間內之各項設施，應善盡使用人之義務；

如因故意或過失而有損壞者，應負賠償責任。

七、各校區之停車收入(含違規車輛處理之收入)均納入本校校務基金，但得優先做為交通設施維護及僱用相關管理人員薪資之用。

八、各校區有關停車之申請、管理及收費辦法依各校區管理要點施行。

九、車輛識別：

(一)汽車停車識別或其他證明文件，應置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑查驗或識別。

(二)機車證應粘貼於機車車牌明顯處。

(三)腳踏車證應粘貼於後輪檔泥板或座墊後方明顯處。

十、車輛於本校各校區有下列違規情形之一，由本校駐衛警察隊執行取締：

(一)無本校停車證明之車輛停放校園內，但執行公務車輛(電信、郵務、水電、消防、救護)不在此限。

(二)未依規定停放於指定區域或停車格內者。

(三)廠商車輛逾時停放，校警隊得立即取締。

(四)意圖供行駛與停放之用而偽造或變造停車證明(一卡多用)。

(五)違規停放於身心障礙專用車位。

(六)行駛校園未依限速或違反交通安全行駛，駐警隊得立即取締。

(七)其他經公告禁止之行為。

十一、若有違規情形之一者，本校駐衛警察隊得於將車輛開單、舉發、加鎖或移置適當處所，車主於2週內至駐衛警察隊辦理領回手續。

十二、罰則：各校區依情節輕重，依各校區所訂定之管理要點執行。

十三、若有不服各校區管理要點之處置者，應以書面向各校區管理單位提出申訴。

十四、本辦法若有未盡事宜，依本校相關規定處理。

十五、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。