

校長與一級行政單位主管第五次業務會報紀錄

時間:95年4月21日(星期二)上午8時30分

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:

貳、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	校長批示	執行情形追蹤
1	一流大學應以校友成就為傲，校友成就共分四點：一是對社會的貢獻，二是對經濟的貢獻，三是對人文的貢獻，四是對學術的貢獻，請師大人以此四點為己任，並請校友服務組廣為宣傳，多發掘校友成就。	實習處	一、本處近期已成立電子報及完成校友資料庫的建置，主動發出訊息傳達給校友，並結合各系所資源，建立雙向溝通橋樑，藉以發掘有貢獻之校友，即時回報公關室以廣宣傳。 二、建議擬成立校友接待室或校友回娘家專屬 coffee shop，以歡迎校友。	由公關室辦理。	公關室：目前規劃以各科系為接待單位成立 Café 接待校友，具體施行內容正規劃中，預計第 6 次會議提出。
2	成為一流大學的要件為學術自由，要讓社會及學生了解學術的價值，並吸引世界各地優秀	教務處 學務處	教務處：遵照辦理。 學務處：遵照辦理。	請回覆如何辦理？	教務處：本處未來 3 至 5 年內將朝下列方向努力： 一、持續辦理招生宣導活動，吸引國內外優秀學生進入本校就讀。

no	交辦事項	交辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
	學生前來學習。				<p>二、持續本校系統化課程編碼分類，與國際大學接軌。</p> <p>三、配合本校「擴大招收外國學生方案」之推動，鼓勵教師以英語授課，提供學生多元之學習環境，加強學生國際競爭力。</p> <p>四、建構數位化學習環境，提昇教學服務品質。</p> <p>五、推展雙向校際遠距教學計畫，促進教學資源交流與知識共享。</p> <p>六、配合電腦 e 化作業，繼續推動教務業務人性化，提昇服務品質。</p> <p>七、落實教學評鑑制度，掌握教學品質。</p> <p>八、推動「校課程」制度，發展多元且精緻化的通識教育課程。</p> <p>九、開設多種跨領域專業學程，提供學生多元選擇，加強就業競爭力。</p> <p>十、推動「雙聯學制」，加強與國外大學交流合作與學習。</p> <p>十一、逐步調整研究生與大學部學生比率，提昇學術研究風氣</p> <p>十二、積極籌畫「講座課程」，邀請國內外著名學者講學及研究，提升本校國際水平。</p> <p>學務處：本處僑外組擬成立由僑外生和本地生組成之海外文化交流訪問團，藉由學生和當地師生直接訪談，達到吸引外籍優秀學生前來學習之目標。</p>

no	交辦事項	交辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
3	校園空間規劃小組業已成立，並由董俊彥教授擔任召集人，教務處、學務處、總務處應儘速提出現有空間使用情形，及預訂規劃使用報告，俾便空間規劃小組開始運作。	教務處 學務處 總務處	教務處：本處課務組業已備妥本校共同教室使用情形備查。 學務處：配合辦理。 總務處：經本處初步清查校園空間使用情形，計有 19 處低度利用，已提報本校校園空間規劃小組第 1 次會議討論。	請提出建議案，作為執行參考，交空間規劃小組儘速彙整。	教務處： 一、新成立之研究所若無上課教室空間，由課務組協助就共同教室空堂安排上課。 二、請各學系於編排課程時，儘量分散排課時段，避免造成教室空間使用困擾。 總務處：本校各單位空間使用情形已清查完畢。本校校園空間規劃小組已訂於 4 月 27 日召開第 3 次會議，討論空間不足單位需求案。
4	本校於 3 月 22 日接到教育部電告，兩校合併計畫業已奉行政院核定，但因教育部長及校長行程滿檔，擬於 4 月擇佳期掛牌運作，屆時有本校七人小組協助處理合併相關業務，亦請本校教務、學務、總務三處鼎力襄助。	教務處 學務處 總務處	教務處：本處全力協助辦理。 學務處：配合辦理。 總務處：已請華誼公司設計規劃中，預計 4 月 20 日完工。	請回覆如何辦理？	教務處：將就有關僑生先修部教務相關工作，如招生宣導、學生學籍、成績、課務等，就聯繫、合作或整合可行性進行協商，預定 6 月底前完成。 學務處：依據人事室簽，刻正函請相關單位推派代表組成學生事務研議小組，預定於 4 月底召開小組會議研商相關法規修訂事宜。
5	機械大樓地下室變電箱案請總務處儘速連繫環保中心共同處理，並請一併清查校內其他教學空間是否有類似情形。	總務處 環保中心	總務處： 一、有關機械大樓地下室教室與變電箱鄰近之部分： 1、設計繪圖實驗室、結構設計實驗室(輸配電源線路主要經過之實驗室，電磁波影響較大)的課程先行移至青田街教室上課。	本人已交侯世光教授策劃辦理，為何沒有配合處理？	環保中心(侯世光教授) 一、95 年 3 月 27 日(一)校長交待處理機械大樓地下室通風系統改善，隨即和工教系盧老師討論改善事宜。 二、3/30(四)提出改善方案、規劃圖及估價，並以電話向校長報告。原規劃走道空間以中央空調系統，唯考量節能，和本中心莫組長討論改

no	交辦事項	交辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
			<p>2、受電室位置設置警示標誌及隔離區域。</p> <p>3、已於 95 年 3 月 23 日委請工業技術研究院實地量測，待收到正式量測報告後，立即邀請校內師長專家研商改善方案。</p> <p>4、增加地下室現場通風系統，設置機械式通風設備，改善環境換氣量及空氣品質，達標準值。</p> <p>5、以現有空間用途作運用上之調整。</p> <p>二、預計 95 年 4 月起，以 30 個工作天完成清查校內其他教學環境是否有類似之情形。</p>		<p>採抽氣產生負壓，使室外空氣進入並產生對流以改善空氣品質。</p> <p>三、提出之改善方案、規劃圖及所需經費估價，4/11(二)第四次業務會報會議中已面交校長。</p> <p>四、於 4/19(三)請副校長主持，並邀請校內外專家學者、總務處、科技學院及相關系所討論改善方案，決議針對變電室天花板（一樓機械工場教室）及輸配電源線路（地下室教室）採矽鋼片阻隔或包覆方式以隔離電磁波。</p> <p>五、後續將提供改善方式及改善前後電磁波偵測值，由本校公關室對全校師生進行說明，以釐清全校師生之疑慮。</p> <p>六、有關校內其他教學環境是否有類似情形，本中心將配合營繕組（校本部）、理學院事務組（理學院分部）辦理清查。</p> <p>總務處：於 94 年 4 月 19 日會議中依工研院量測中心量測數據，邀請台科大蕭教授弘清及本校物理系教授劉祥麟等研討，經蕭教授的判讀教室內的電磁波非受電室影響。另有關輸配線所造成的部分可以矽鋼片包覆，另依量測數字，教室部分皆在安全值內（20mG）。有關一樓教室部分，在未改善前建議使用單位部分區域不要安排座位，矽鋼片包覆工程希望在 1 週內完成，清查校內其他教學空間將於 5 月中旬完成。</p>

no	交辦事項	交辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
6	請各處室規劃中、長程發展計畫，訂出計畫草案之後才請校內外專家開會研議。	教務處 學務處 總務處 實習處 學發處	教務處：遵照辦理。 學務處：遵照辦理。 總務處：總務處相關業務，由總務長召集各組積極研擬規劃中、長程計畫後提校發會討論。 實習處：實習輔導處已轉知各組著手規畫 95 至 99 年發展計畫。 學發處：本案建請依規定提本校校務研究發展委員會討論計畫撰擬相關事宜。	6 月底訂下規劃時程表。	教務處：教務處已就本校原 95-98 年中、長程計畫中，有關教務部分進行檢討與修正，將於 6 月底前完成規劃時程表。 學務處：學務處相關業務，由學務長召集各組儘速研擬中、長程計畫後提校發會討論。
7	校園空間規劃小組近期將著手調查並計算各教室使用率，課程相近可共用之教室，將儘量協調各系所共同使用，俾使各教室達到最高利用頻率。另包含林口校區教室空間，亦請一併研議。	校園空間 規劃小組 教務處 總務處	教務處：本處配合辦理。 總務處：本案俟教務處提出教室課程調配規劃後，挪出之教室空間再提報本校校園空間規劃小組討論。	教室空間 使用若 何？	教務處： 一、新成立之研究所若無上課教室空間，由課務組協助就共同教室空堂安排上課。 二、請各學系於編排課程時，儘量分散排課時段，避免造成教室空間使用困擾。 總務處：教務處已於 4 月 20 日將共同教室課表送達本組，正積極進行各教室使用率統計分析後，提交 4 月 27 日召開之第 3 次校園空間規劃小組討論。
8	各系所、處室如果得知本校師生有優良表現，請透過公關室	與會各一 級單位	各單位擬遵照辦理。	由公關室 提出具體	公關室：本次會議因需前往僑大校區勘查 4/22 掛牌會場相關事宜，公關室提案擬俟第 6 次行政

no	交辦事項	交辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
	儘量發佈消息廣為周知，以增加本校師生向心力，而減少因負面消息流傳損及師生士氣。			方案。	主管會議提出。
9	雲和街11號梁實秋故居列為歷史建築，調查報告業已完成，一年內即需改建，改建完之風貌需融入原有空間，研究報告請傳閱各與會一級行政單位。	總務處	<p>一、保管組於95年3月24日取得梁實秋故居調查研究報告，保存建議採局部保存方式辦理，擬就文物保存及新建教學空間合併辦理先期規劃構想書勞務採購事宜。</p> <p>二、依據古蹟歷史建築及聚落修復或再利用採購辦法規定（如附件一），本工程前項採購委託主持人需具第六條資格始得擔任，經上內政部網站查詢，全國具資格者26位，其中各大專院校教授20位，建築師6位（如附件二），保管組於本週內積極連繫具資格之人士，詢查協辦本工程之意願，目前僅有華梵大學徐裕健教授有意願接辦本案，並於95年3月31日下午2點會同現場勘查。</p> <p>三、本工程涉及文化資產保護法及建築法等相關法規，所受限制甚多，且再利用方案需報請主管機關核定後，始能辦理後續設計監造及工程</p>	<p>請找呂有信談。</p> <p>請提具體方案，不可用模擬兩可不切實際話</p>	<p>總務處：本案已請徐裕健建築師提出保存規劃暨再利用計畫方案，已於4月11日簽請校長核示，正安排簡報時程。</p>

no	交辦事項	交辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
			發包事宜。 四、本工程本年度並未編列相關經費，目前工程之規模、用途及所需經費尚未核定，且依上述程序所需時程推估，本年度內動工之可能性似乎較不樂觀。	語。	
10	請公關室就本身業務訂出組織辦法架構、空間需求等項目，以便據以配合新大學法修訂本校組織規程。	公關室	研議修訂中。	請於5月底完成。	公關室：近日因籌備4/22僑大校區掛牌案，公關室提案擬俟第6次行政主管會議提出。

乙、臨時動議（教育學院師長與校長座談意見彙整表擬併案討論）

提案系所	問題內容	會辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
心輔系	本系於去年提請改善誠正大樓等公共教室之視聽器材設備(例如單槍投影機、筆記型電腦及麥克風等教具)，至今仍未見改善，請校方說明改善進度。	總務處 數媒中心	總務處： 1. 本校「誠101、102、201、301等教室視聽設備安裝」採購案已於3月底完成招標，待從國外進口部份設備，安裝測試以後，預估在6月份即可提供師生使用。 2. 誠大樓3、4層普通教室共計11間安裝單槍投影機及E化講桌，正積極進行採購程序。	時程太長？	總務處： 一、「誠101、102、201、301等教室視聽設備安裝」採購案有專業設計廠商居中進行整體性設計規劃，其建議本案需要50天貨品準備期以及6間教室共17天施工安裝期，目前廠商依契約進行履約中。 二、誠大樓3、4層普通教室共計

提案系所	問題內容	會辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
心輔系			數媒中心：(答覆同上)		11 間安裝單槍投影機及 E 化講桌之採購案已經於 4 月 13 日決標，目前廠商依契約進行履約中。 三、誠大樓教室視聽器材之施工必須安排在例假日施作，以免影響本學期正常之教學，故建置的時間會較長。
	建議大五實習指導教師的時數納入鐘點費計算。	教務處	一、教育部曾於民國 81 年撥給本校 38 名專任大五實習輔導教師員額，並已分配當時各學系、班。 二、 <u>本提案擬與前項合併考量後再議。</u>	?	教務處：大五實習指導教師的時數已納入鐘點費計算。其時數若超支已滿，可以外加；若授課時數不足亦可折抵。
	由於實習課程的負擔重，建議本校實習課程的鐘點費計算由原來的 1 學分 2 小時改為 1 小時 2 學分。	教務處	依據教育部高教法規及本校學則第 14 條規定「各科學分之計算，以每學期每週上課 1 小時為 1 學分，實習或實驗 2 或 3 小時為 1 學分」，且每 1 學分均需授足 18 週，本案建請提 <u>相關會議</u> 討論。	?	教務處：依據本校教師服務規則第 3 條規定：「除四年級教學實習外，其餘實習或實驗以 2 小時作 1 小時計算。」
	建議研究生的論文指導費改為以學分數計算。	教務處	本校論文為 0 學分，教授指導論文以篇數計算，碩士班 4000 元；博士班 6000 元。若論文指導改為學分制，則學生須繳交學分費，但學分費或將不足以支應鐘點費且會壓縮各系的排課時數空間，仍須再行研議，並提配合大學法修正條文教務長所主持之專案小組研議。	提具體辦法。	

提案系所	問題內容	會辦單位	執行情形	校長批示	執行情形追蹤
衛教系	本校誠大樓四樓上課教室之視聽設備及教學環境不佳，嚴重影響教學品質；每間教室應該要具有上課之基本視聽設備（麥克風、單槍投影機、電腦等），並且將黑板改為無塵之白板，及教室之課桌椅應改為可靈活搬動之設計，以方便上課討論用。有好的教學環境才有好的教學品質。	總務處	一、文學院教學大樓之普通教室總計 67 間，如全數更新或增設視聽設備，嗣後各系所若要求比照增設，其經費極為龐大。 二、普通教室為開放式空間，投影機、電腦等設備維護及管理不易，須整體審慎評估規劃後研辦。	時程為何？	總務處：誠大樓 3、4 層普通教室共計 11 間安裝單槍投影機及 E 化講桌之採購案，已於 4 月 13 日辦理決標，目前廠商正依契約進行履約中。

決議：同意備查

二、討論及決議事項

no	交辦事項	交辦單位	執行情形（請提具體辦法）
1	請秘書室檢具「校長授權副校長暨各單位決行業務一覽表」，行文全校各單位，以提醒各單位業務承辦人本身權責。	秘書室	秘書室：本決行業務一覽表，已行之有年，本室刻正請各單位修訂中，俟修訂完成後即發文各單位。
2	請各與會單位轉知所屬，自即日起將工作程序做成記錄，並做妥移交清冊，主管單位應不定時抽查，做為年終考核依據。	與會各一級單位	人事室： 一、本室業已製作人事業務手冊。 二、已促請本室同仁每日填寫工作日志。 教務處：本處已要求各業務承辦人就本身業務進行檢討改進，並需製作 SOP 作業手冊，且責成各組組長督導執行，並規劃各階段完成期程。 學務處：學務處已於 94 年度學生事務工作自我評鑑時編製各項業務標

no	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>準化作業流程 (SOP)，並擬於 95 年 6 月彙整編印完成學務工作標準化作業手冊，以便隨時辦理業務移交之用。</p> <p>總務處：已轉知本處各組遵照辦理，並要求立即製備移交清冊，以應不定時抽查，其抽查結果將列入年終考核參考。</p> <p>學發處：本處職掌之相關業務均訂有具體作業流程據以實施，並隨時更新資料。</p> <p>實習處：實習輔導處訂於 4 月 26 日召開全處會議，要求所屬同仁訂定工作流程暨進度表，並確實執行。</p>
3	<p>分部游泳池整修延宕案，如有外界查詢，應由公關室統一答覆。請總務處備妥本案完整報告，以備下周校長赴立院備詢時使用。</p>	<p>總務處</p>	<p>總務處：</p> <p>一、本處提供環保中心侯主任全案資料參考，擬妥之完整報告，由公關室統一答覆。</p> <p>二、於校長赴立法備詢前已完成相關模擬題詢答資料備參。</p>
4	<p>工教系機械大樓地下室通風改善案業已估價完成，請侯主任協同營繕組妥善處理。</p>	<p>總務處 侯世光主任</p>	<p>總務處：業於 95 年 4 月 19 日會議中 (陳副校長主持) 報告，地下室通風改善方案獲各單位與代表認同。另有關改善經費將由環保中心、總務處及各使用單位依校內相關規定辦理。</p> <p>環保中心 (侯世光主任)</p> <p>一、已於 4/19(三)電磁波影響改善會議中，配合電磁波改善方案，會同營繕組、科技學院及相關系所重新討論通風設備的型式與裝設位置；並提出增設一組消防逃生梯，以及加強地下室消防逃生指示與增設消防器材。</p> <p>二、上述消防設施及公共空間通風改善，由總務處營繕組負責改善，各相關系所需提撥配合經費辦理教室 (實驗室) 及研究室通風改善。後續相關招標及施工作業，擬由本中心配合營繕組實施。</p>
5	<p>與會主管中只有環保中心侯世光主任來自分部，校長委託侯主任以分部人的身份了解分部游泳池現況並做回報。</p>	<p>侯世光主任 體育室</p>	<p>環保中心 (侯世光主任)</p> <p>一、本案於 4/11(二)業務會報後，當日 (4/11) 上午及 4/12(三)訪談相關行政單位人員及師長。</p> <p>二、4/12(三)~4/13(四)率同本中心同仁至理學院事務組，參閱理學院</p>

no	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>游泳池修繕工程檔案文件資料，撰寫摘要報告，並送交校長室及總務處。</p> <p>三、4/17(一)會同葉總務長、體育室卓主任、競技系蔡主任、理學院事務組黃組長及林技佐至現場瞭解實際情形。</p> <p>四、4/18(二)再會同葉總務長及相關單位人員至現場評估。</p> <p>五、相關事項詳本中心 95.04.17 製作「本校理學院(分部校區)體育館游泳池修繕工程摘要報告紀要」。</p>
6	<p>各系所簽聘用人案，校長均以三個問題查詢：</p> <p>1、新聘教師是否有空間供其使用？</p> <p>2、系所對新進教師是否有栽培計劃？</p> <p>3、系所學程規劃是否完成？</p> <p>因本校老師教學負擔太重，學程規劃亦不完整，學生對未來感到徬徨，休退學率太高，請行政團隊用心思考，一同規劃改進，創造師生雙贏優良環境。</p>	與會各一級單位	<p>人事室：</p> <p>一、「本校教學研究單位員額審核原則」業經本校 95 年 4 月 12 日行政會議通過，各系所擬聘專兼任教師，應研提「本校各教學研究單位員額申請表」，送員額審核小組審核，員額申請表業含「擬聘教師栽培計畫」、「擬聘教師空間使用規劃」、「學程規劃」之規劃。</p> <p>二、95 年 4 月 25 日下午 4:30 請校長主持第一次員額審核小組會議。</p> <p>教務處：有關學程規劃部分，本校送請教育部審議之「獎勵大學教學卓越計畫」中，已就原有 2 學程提出提升計畫，並另增置 5 種新學程，可提供學生選擇。至建構新學程，則請各學院協助規劃。</p> <p>總務處：有關教師研究室不足問題，依本校校園空間規劃小組第 1 次會議建議各學院保留 1 間較大會議室共用，各系所會議室則可挪移為教師研究室使用，或減少研究生研究室改裝為教師研究室。</p>
7	<p>有關本校老師教學負擔沈重之問題，請教務處、人事室提供相關資料，以系為單位，將每位老師之教學時數作成統計後，再參考學程規劃後之課程相關資料，成立專案小組，聘請校內及校外專家審查，以徹底解決本校沈疴。</p>	教務處 人事室	<p>教務處：本處課務組將儘快統計完成，提供專案小組參考。</p> <p>人事室：配合提供本校各系(所)專(兼)任教師聘任等相關資料，俾利教務處後續規劃。</p>

no	交辦事項	交辦單位	執行情形（請提具體辦法）
8	目前行政單位有數個單位的組長是由職員兼任，身份曖昧不明，請人事室研議正式聘用管道，以穩定行政單位同仁之工作情緒。	人事室	人事室：業分請一級行政單位主管及職員甄審會職員代表就單位內各組組長宜由教師兼任或職員專任表示意見，擬彙整後提行政組織研議小組討論。
9	教育學院校區中庭羅馬廣場及綜合大樓周邊請種植花卉。	總務處	總務處：本處事務組已責成花房負責人員，儘速加強美化及栽種補植其它花卉。
10	教育學院校區（圖書館前方入口處）日常只開放小門，如遇雨天特別難行，請開放右側攔車擋桿供學生通行，另用紅色三角錐攔車（獨立放置、勿用連桿）。	總務處 校警隊	總務處： 一、第一次主管會報（0330）後，即通知本校駐警隊范小隊長，有關圖書館柵欄機管制時間改變：上下課及上下班時間 07:45~08:15、11:45~12:15、13:30~13:45、16:45~17:15 等，柵欄機打開時段值班人員應站在外面管制車輛及維持秩序。 二、第2次主管會報（0413）後，再次通知范小隊長將圖書館柵欄機升高後暫時停止柵欄機管制，改由值班人員管制車輛進出，以利行人進出方便。

三、散會（10時05分）