

校長與一級行政單位主管第九次業務會報紀錄

時間:95年7月28日(星期五)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:

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
1	<p>一、校園旗幟太多,應規劃依一定距離插放,以免風吹傾倒益顯雜亂。</p> <p>二、體育場週邊常有運動飲料空罐棄置,請常派員清掃以維護校園整潔。</p>	總務處 體育室	<p>總務處回覆:</p> <p>一、有關校園插旗事宜,本處事務組已於5月26日以師大總事字第0950008865號函,行文全校各單位,如需插旗須依函示管理方式辦理,以維學校景觀與整潔。(詳如附件一)</p> <p>體育室回覆:</p> <p>一、已督促同仁加強責任區清潔維護。</p> <p>二、已加派臨時人員於假日加強清潔維護。</p> <p>三、加強宣導,促請使用者發揮公德心。</p>
2	<p>各大樓頂常有學生亂搬課桌椅散置使用,請常派人員檢查歸位,並宣導學生遵守公德心。</p>	學務處 總務處	<p>學務處回覆:利用學生集會場合加強宣導。</p> <p>總務處回覆:本處事務組每日至少派2人次,負責巡查校園各處,遇有雜亂情形即予處理,並將巡查結果作成紀錄備查。</p>
3	<p>一、各大樓電梯內鏡子請督導清潔人員擦拭清潔。</p> <p>二、校區各海報欄請定期派員巡查拆除過期海報,清除貼紙等雜物。</p> <p>三、各大樓教室常有學生上課完畢,未關閉燈光及冷氣即逕行離開,請確實督導所</p>	總務處	<p>總務處回覆:</p> <p>一、本部校區(誠正勤樸大樓)公共區域,屬年度清潔委外合約內項目,本(95)年5月22日第3週會報時業已轉知駐校領班改善。</p> <p>二、已通知清潔外包公司,需定期清除各海報欄過期海報及貼紙。</p> <p>三、1、公共教室:日間上課時,已請清潔外包公司,於教室打掃完畢後關閉電源,本處事務組亦不定時派人巡視教室,隨手關閉未上課教室電源。2、下午6時下班前,由教師休息室工友負責巡視關閉未上課教室之電源。3、夜間教室因有學生夜讀或進行活</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
	<p>屬，勤加巡查勸導。</p> <p>四、總務處供應各單位清潔等用品，請確實控管節約使用。</p> <p>五、保管組倉庫儲存各單位報廢物品，如有可再利用者，請定期上網公告，供各單位領用，以節省公帑。</p>		<p>動，於晚間 6 時至 10 時由駐警隊員巡邏時，發現無人使用之教室即隨手關閉電源。4、公共教室冷氣之電源，由本處營繕組水電工房統一管控，已請該組加強管理。</p> <p>四、本處保管組僅提供秘書室、人事室、會計室及總務處等無行政業務費之單位，經單位主管核章後發給清潔用品，其中以沙拉脫及香皂等用品為主，依該組庫存量，參酌前次領用數量適度核發，並將領用物品資料輸入電腦備查。</p> <p>五、有關報廢物品再利用乙案，經研究構想如下：本處保管組將各單位已報廢仍堪用物品資料，以電子郵件週知各單位財物管理人，如有需求可逕洽保管組辦理借用手續。</p>
4	<p>請規劃利用林口校區，將部份學生於暑假集中住宿二個月，以製造完全英語學習及生活環境。</p>	教務處	<p>教務處回覆：</p> <p>一、本校英語系將於 95 學年度第 1 學期開設全校性的英語榮譽課程及進階課程，其實施成效可為本校學生英語文能力檢定指標之一。</p> <p>二、經與英語系莊主任研商結果，本案因涉及師資、英語文環境的建置，需較充裕的時間進行規劃與設計。</p>
5	<p>本校每年體育表演會十分精彩，請將表演實況錄製影片，供作招生宣傳用。</p>	學務處 體育室	<p>體育室回覆：</p> <p>一、建請運動與休閒學院辦理。</p> <p>二、過往歷屆體育表演會均有影片紀錄，可提供學校招生使用。</p> <p>學務處回覆：已與體育室溝通協調：可提供相關表演影片。</p>
6	<p>請研議建立一年級新生曠課警告系統。</p>	學務處	<p>學務處回覆：已於 4 月 24 日邀請課務組及電算中心同仁討論請假及缺曠課等相關議題，並將缺（曠）課達 10、20、30 及 40 節等情形納入通知家長、導師、系教官及系主任等，以利共同輔導；本案之電腦系統研發工作，預計可於 95 學年上線。</p>
7	<p>請於導師會議提醒與會導師多加注意班級清寒學生，並落實清寒獎學金發放及縮短申請流程，以落實本校真正照顧弱勢學生美意。</p>	學務處	<p>學務處回覆：</p> <p>一、已於 5 月 24 日導師會議時向與會導師報告：發現貧困或特殊需求的學生，運用行政資源多予關懷與協助。</p> <p>二、相關獎學金申請流程均已納入管控，並力求簡單、迅速，以符照顧弱勢學生之旨趣。</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
8	通識教育中心籌備小組業已開會二次，建議儘速提校務研究發展委員會議正式成立運作。	教務處	教務處回覆：陳副校長（召集人）已委請洪執行秘書泉湖參訪其他大學通識教育中心，俾研議本校通識教育中心架構。將提本小組第 3 次會議討論通過後，送請校務研究發展委員會議審議。

決議：同意備查。

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 (請提具體辦法)
1	林口校區宿舍請儘速整修，以利本校英語進階課程學生集中住宿用。	僑教學院	僑教學院回覆： 一、俟本學年度結業生暑假登記集中住宿後，將空出之宿舍簡易維修，提供使用。 二、林口校區男一、二舍及女一舍因年代久遠，漏水嚴重，原二校合併 1 億元經費中編有 2 仟 200 萬元規劃全面維修，後因業務需求，將此款項移為本部與林口校區建設光纖網路使用。 三、日前已請營繕組派員實地勘查學生宿舍，初估情況類似校本部女一舍，林口校區事務組已將初步工程項目及預算提報總務處。
2	本學年學雜費初步研議不予調漲，但本年度暑假學一舍全樓整修，新學期開始時該宿舍住宿費是否調漲，以及 7 月份水電費漲價後本校場地出租費是否調整，請儘速開會研議。	副校長室 會計室 學務處 總務處	副校長室回覆：已於 6 月 20 日由副校長召開住宿費及場租費調整協調會，俟相關單位收集資料後，儘速召開第 2 次會議。 會計室回覆：95 學年度學雜費不調整案，已提請第 38 次校務基金管理委員會審議。 學務處回覆： 一、已由陳副校長召集第一次協調會，目前正由生輔組與總務處進一步彙整相關資料，將儘速再議。 二、會議決議事項由生輔組與學生溝通且宣達學生知悉。 總務處回覆：本處已於 95 年 6 月 20 日由副校長室召集之「本校住宿費暨場地租金調整協調會」中提案，為因應電費調漲，以及污水處理費用陸續增加，擬調整住宿費及

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			場地出租收費標準，並檢附全校水電費統計表、全校公共場地租借申請表、及收費標準表等資料提會討論。本處現正遵照該次會議決議，了解本校鄰近學校租金收費情形，研擬適當之收費標準，再提下次(7月5日)會議討論。
3	<p>一、請將歷屆體育表演會影片製作系列光碟，送交本校圖書館及師大附中收存，定期播放供學生觀賞。</p> <p>二、請將歷屆體育表演會精彩片段影片放置於體育室網頁，課外活動組網頁亦可超連結點選觀看，以營造本校特色及形象，加強招生吸引力。</p>	<p>運休學院 體育室 學務處</p>	<p>體育室回覆：</p> <p>一、已將近兩年之體育表演會光碟，送請本校圖書館及附中收存。(補充說明：體表會光碟製作開始於91級體育表演會，但91級光碟業已發送完畢，92級體育表演會因SARS停辦，故僅能提供93及94級之體育表演會光碟。</p> <p>二、上述光碟精彩片段將請相關人員剪輯後放置於體育系網頁，屆時再由運休學院及體育室製作超連結。</p> <p>學務處回覆：網頁連結將由課外活動組呂秋慧老師處理。</p>
4	<p>本校音樂系學生舉行音樂會錄影實況，請製作光碟供圖書館收存，音樂系網頁亦請放置音樂會實況影片，並供課外活動組網頁連結。</p>	<p>音樂系 學務處</p>	<p>學務處回覆：網頁連結將由課外活動組呂秋慧老師處理。</p>
5	<p>日後各單位請購電腦及冷氣，請總務處保管組先行查核該單位目前使用數量，並檢查庫存品是否有堪用者，以節省公帑。</p>	<p>會計室 總務處</p>	<p>會計室回覆：爾後各單位電腦及冷氣請購案，本室將參照保管組簽具之意見辦理。</p> <p>總務處回覆：本處保管組已遵照校長指示，於各單位申請採購電腦及冷氣時，先行查閱該單位電腦、冷氣數量及等級，並會請負責倉庫管理之同仁清查庫存品是否有合乎請購單位需求之物品，如有則退回請購單，並告知請購單位辦理財產移轉，以節省公帑。</p>
6	<p>請成立e化研究小組，研討本校行政單位e化作業，並將各單位現有已上線作業系統整合，加速本校行政作業流程。</p>	<p>電算中心 教務處 學務處 總務處</p>	<p>電算中心回覆：已於95.06.26召開e化研究小組會議決議摘要如下：</p> <p>一、有關本校校務行政資訊化有賴各行政主管的投入與督導，因此未來小組會議應由單位主管親自出席參加。</p> <p>二、請各行政單位於暑假期間將業務列表</p>

No	交辦事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>(含已資訊化、待資訊化之業務)，提出業務資訊化現況。跨單位之業務亦請一併提出，並請推薦該業務之統籌單位。</p> <p>三、電算中心協助各單位依業務現況，儘速提出資訊系統、設備、經費、人力需求等評估，並草擬達成各單位業務資訊化目標之時程表。</p> <p>教務處回覆：有關教務業務，本處已密集與電算中心研商辦理。</p> <p>學務處回覆：積極與電算中心協調本處各項線上作業系統，並配合本校公文電子化小組辦理相關事宜。</p> <p>總務處回覆：本處已於主管業務會報中，責成各組組長督導所屬同仁，積極辦理電算中心召開之e化研究小組會議決議事項，各組並於每週二定期提報e化作業執行進度表列管。</p>
7	請再次提醒本校各系所，自評工作需嚴謹確實，力求興利除弊，以提昇本校競爭力。	學發處	<p>學發處回覆：</p> <p>一、有關係所評鑑計畫相關作業，本處均依高等教育評鑑中心最新規定發函、或發送電子報轉知各單位憑辦，並同步將相關訊息公布於本處網頁之「95年系所評鑑」專區。</p> <p>二、本處將於近期發函各系所調查執行進度，以確實掌握辦理情形。</p>

乙、臨時動議

丙、散會