

國立勤益技術學院九十五年第六次行政會議會議記錄

時間：九十五年七月十二日（週三） 上午十時

地點：行政大樓四樓會議室

出席人員：如簽到表

主席：校長

壹、主席致詞：(略)

貳、各單位工作報告：(略，請參考書面資料) 補充報告事項如下。

一、秘書室：環保署規定自 7 月 1 日起，學校禁用免洗筷，為響應環保，秘書室將發給全校教職員工環保筷、環保杯，以後開會將不再提供免洗筷與紙杯。

二、人事室：

(一) 為擴大差假授權，簡化差假手續，教職員工差假三天內（包括三天），由一級單位主管核定，差假超過三天、延長病假、出國等，由校長核定。相關規定，待校長核定過，將轉知各一級單位。

(二) 根據大學法，本校可設置講座或客座教授，是否訂定相關要點，請主管提供意見，並請校長指示。

參、前次行政會議議案執行情形：

案號：95B0501(教務處)

案由：本校各學制招生事務作業要點(草案)，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：為因應碩士在職專班教師授課時數及相關教務處理事宜，正研擬相關條文修正中。

案號：95B0502(人事室)

案由：本校教師聘約修正案，提請 討論。

決議：照案通過。

執行情形：新修正之教師聘約，業已訂明於教師聘書中。

案號：95B0503(秘書室)

案由：本校提案改善審查作業及獎勵要點(草案)，提請討論。

決議：因時間有限且無急迫性，提下次行政會議討論。

執行情形：提本次行政會議討論。

案號：95B0504(研究發展處)

案由：修訂本校「學生校外參觀工廠實施辦法」、「輔導學生校外工讀實施要點」、「推展生計輔導實施辦法」、「加強職業道德教育實施辦法」、「就業輔導委員會會議作業要點」、「就業輔導會報作業實施要點」、「就業輔導工作實施要點」、「就業輔導委員會組織規程」、「實習材料管理辦法」等 9 個法規。

決議：照案通過。

執行情形：近日函頒各相關單位。

案號：95B0505(研究發展處)

案由：修訂本校「實驗(習)室管理辦法」及「實習設備維修作業要點」2 個法規。

決議：照案通過。

執行情形：近日函頒各相關單位。

案號：95B0506(研究發展處)

案由：修訂本校「建教合作收支管理要點」，提請討論。

決議：由校務基金管理委員會討論後，再提行政會議。

執行情形：待校務基金管理委員會討論後，再提行政會議。

案號：95B0507 (研究發展處)

案由：訂定本校「建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」，提請討論。

決議：由校務基金管理委員會討論後，再提行政會議。

執行情形：待校務基金管理委員會討論後，再提行政會議。

案號：95B0508(研究發展處)

案由：訂定本校「建教合作計畫結餘款分配及支用要點」，提請討論。

決議：上網公佈後，由研發處舉辦說明會，達成共識後再提行政會議討論。

執行情形：待舉辦說明會達成共識後，再提行政會議討論。

案號：95B0509(研究發展處)

案由：修定本校「小型檢驗處理要點」，提請討論。

決議：上網公佈後，由研發處舉辦說明會，達成共識後再提行政會議討論。

執行情形：待舉辦說明會達成共識後，再提行政會議討論。

案號：95B0510 (研究發展處)

案由：修訂本校「推動科技研究發展獎勵辦法」，提請討論。

決議：上網公佈後，由研發處舉辦說明會，達成共識後再提行政會議討論。

執行情形：待舉辦說明會達成共識後，再提行政會議討論。

案號：95B0511(研究發展處)

案由：新訂本校「國立勤益技術學院校級專業研究中心設置暨管理要點」

決議：上網公佈後，由研發處舉辦說明會，達成共識後再提行政會議討論。

執行情形：待舉辦說明會達成共識後，再提行政會議討論。

案號：95B0512 (研究發展處)

案由：新訂本校「國立勤益技術學院出國補助要點草案」

決議：上網公佈後，由研發處舉辦說明會，達成共識後再提行政會議討論。

執行情形：待舉辦說明會達成共識後，再提行政會議討論。

案號：95B0513(研究發展處)

案由：新訂本校「國立勤益技術學院教師出席國際性學術會議補助要點草案」

決議：上網公佈後，由研發處舉辦說明會，達成共識後再提行政會議討論。

執行情形：待舉辦說明會達成共識後，再提行政會議討論。

案號：95B0514 (研究發展處)

案由：新訂本校「國立勤益技術學院舉辦學術研討會補助要點草案」

決議：上網公佈後，由研發處舉辦說明會，達成共識後再提行政會議討論。

執行情形：待舉辦說明會達成共識後，再提行政會議討論。

案號：95B0515(研究發展處)

案由：修訂本校「研發成果與技術移轉管理要點」，提請討論。

決議：上網公佈後，由研發處舉辦說明會，達成共識後再提行政會議討論。

執行情形：待舉辦說明會達成共識後，再提行政會議討論。

案號：95B0516(人事室)

案由：檢附本校「考績及甄審委員會組織要點」第二點修正草案如附件一，提請 審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案業以本校 95 年 7 月 6 日勤技人字第 0950200777 號函發佈在案。

案號：95B0517(總務處)

案由：為因應舊圖書館拆除工程工程車進出，恐影響學生安全，擬開闢勤益大道右側管理館至工程館間之人行步道，以連結行人交通動線案，提請討論。

決議：經表決後採甲案。

執行情形：已公開上網招標。

肆、本次行政會議討論議案：

案號：95B0601

提案單位：秘書室

案由：本校提案改善審查作業及獎勵要點(草案)，提請討論。

說明：為發揮企業再造之創意精神，鼓勵全體教職員工，針對校務行政研提具體可行改進意見，以提升學校整體行政效率。

決議：照案通過。

案號：95B0602

提案單位：學務處衛生保健組

案由：制定本校「因應流感大流行應變計劃」草案(如附件)，提請討論。

說明：

一、依教育部 95 年 4 月 3 日台體(二)字第 0950045933 號函辦理。

二、案經 95 年 6 月 21 日 94 學年度第 2 學期衛生委員會會議通過

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

決議：照案通過。

案號：95B0603

提案單位：教務處

案由：修正本校「各學制招生事務作業要點」案，提請討論。

說明：

一、為考量碩士在職專班學制上課時間，修正該要點第四條條文，原有關「碩士在職專班」招生業務統(協)辦單位為進修部。

二、依本處 95.06.16 奉核簽本，修正該要點第八條第(二)項條文，原有關「碩士在職專班教師授課鐘點費支給標準，依據推廣教育....」，修正為「碩士在職專班：依據本校教師基本授課時數編配計算要點辦理」。

三、檢附本處 95.06.27 簽本及本校「各學制招生事務作業要點」(含修正版)各乙份,供參。

決議:修正後通過。請新舊任教務長、推廣部主任、進修部主任、流管系主任依據 1.授課鐘點受約束、2.鐘點費彈性,兩項原則加以修正。

案號:95B0604

提案單位:人事室

案由:修正「國立勤益技術學院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施辦法」(如附件)一案,提請 審議。

說明:

一、為使本校辦理專案計畫工作人員之進用之經費更加充足及相關法制更形完備,經簽奉 核定修正本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施辦法。

二、本次修正重點如下:

(一)實施辦法二、增訂「必要時得以本校校務基金五項自籌收入統籌款支應」。

(二)實施辦法三、增訂「國立勤益技術學院專案計畫教學、研究、工作人員報酬標準表(詳附表一)」針對本校部分需專業證照之專案計畫工作人員之職務,增訂證照及技術加給,並將專案計畫工作人員之晉級規定法制化。

(三)新增五、「新進專案計畫工作人員之報酬應按職責程度及其所具專門知能條件支給,各依其學歷自該薪級最低薪點起薪,如職前具公立機關、公私立學校、公營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近,其程度相當且服務成績優良之年資,以同一機構每滿一年提敘一級,至該薪級最高薪點止。採計年資提敘薪點有疑義時,由人事室會請用人單位提本校考績暨職員甄審委員會審議。」。

(四)原實施辦法第五條、第六條及第七條條次遞移為第六條、第七條及第八條

決議:照案通過。

案號:95B0605

提案單位:教務處

案由:為 95 年科技大學訪視委員訪視意見之處理,彙整如附件,請審議。

說明:

- 一、依據教育部 95 年 7 月 7 日台技（一）字第 0950099265C 號函辦理。
- 二、為順利完成改名，務請相關單位對訪視委員訪視意見作具體回應與處理，訪視意見處理分辦詳如附件。
- 三、經本會通過後，相關回應處理，請相關單位於 8 月 15 日前完成。

決議：請相關單位於七月底前將會回應情形送至秘書室，8 月份開會檢討。

案號：95B0605

提案單位：文書組

案由：教學單位應否比照行政單位承辦公文？

說明：

- 一、奉主秘指示辦理。
- 二、本校目前各系所非屬公文承辦單位，但有些大專院校教學單位則亦接辦公文。
- 三、本校是否參考他校作法，更改目前作業方式？建議方案如下：
甲案：學院及系所均承辦公文
優點：減化公文流程。

缺點：1.增加學院及系所行政人員工作負荷，且因相關人員不熟悉作業方式(發文流程、歸檔、公文系統操作…等)亦產生抗拒感及抱怨。

2.易發生互推公文之紛爭。

乙案：學院承辦公文(系所仍維持目前方式，不承辦公文，相關公文則由所屬學院辦理)

優點：減化公文流程。

缺點：1.增加學院及系所行政人員工作負荷，且因相關人員不熟悉作業方式(發文流程、歸檔、公文系統操作…等)亦產生抗拒感及抱怨。

2.易發生互推公文之紛爭。

3.系所之公文由所屬學院辦理，學院行政人員負擔沈重。

丙案：維持目前作法

優點：1.同仁已習慣原作業方式，推行順暢。

2.無互推公文紛爭。

缺點：公文流程繁複。

擬辦：

- 一、經行政會議通過後自 95.8.1 日起實施。
- 二、如決議採行甲案或乙案，請人事室於 7 月底前提供學院及系所之業務職掌表，作為日後分文之依據。

三、對於跨學院之公文則由現行原承辦是項業務之行政單位主辦，再會辦相關學院，如為跨系所而未跨學院之公文則由所屬學院承辦。如為跨行政單位和教學單位之公文則由行政單位主辦，再會辦相關學院。

決議：維持現狀，經充分討論後再實施。

提案單位：人事室

案由：為配合 95 學年度系所合一及成立各學院籌備處，有關係所行政人力重新調整案，簽請 核示。

說明：

一、本校整體行政人力受限於教育部總量管制政策，在學校總員額不變情形下，各系所行政人力宜就現有員額調整之，合先敘明。

二、本案為期審慎週延，前經陳主任秘書建平於 95 年 6 月 20 上午 9 時 30 分邀集教學單位主管座談交換意見後，均認為行政人力不足。

三、茲參酌各項意見，謹擬下列甲、乙兩案：

(一) 甲案：依照各系所 95 學年度日間部四技一年級班級數為依據，每一班級數配置行政人力 1 名，共計 28 名，餘 5 名分別移撥各學院籌備處及校控，(詳如附件 1)。

(1)優點：符合學校常遠發展以四技為主之教學目標，且行政人力運用更具彈性。

(2)缺點：並未考量各系所現有教師人數及二技、二專、研究所之班級數等因素，短期內不易調適。

(二) 乙案：依照各系所現有教師人數，日間部四技、二技、二專之班級數等百分比，配置各系所行政人力計 29 名，餘 4 名分別移撥各學院籌備處(詳如附件二)。

(1)優點：符合現行各系所行政人力所需服務對象及工作負擔公平性，且行政人力運用更具彈性。

(2)缺點：未能符合學校長遠發展以四技為主教學目標。

四、為考慮系所教學基本需求，以目前人力編制，系所行政人力，採至少 1 人，最多 3 人為原則。

五、本人力重新調整案業經簽奉 校長核可提請本會審議辦理。

決議：採乙案，俟二專學制完全結束後，再行檢討。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：十二時。