

國立勤益科技大學98學年度第1學期第一次行政會議紀錄

時間：98年9月3日（週四）下午12時10分

地點：行政大樓四樓會議室

出席人員：本校一級單位主管暨學生代表

主席：陳坤盛 校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞

- 一、本次行政會議將針對 H1N1 新型流感，提案討論本校具體應變計畫。
- 二、建議接受捐贈款補助的同學，應親筆書寫感謝函予捐贈者，以表達由衷謝意。

貳、單位補充報告事項如下：

- 一、秘書室：為落實本校會議決議事項管考追蹤，將請電算中心協助於重要會議決議事項管考系統新增「展延申請」與「逾期統計」機制，針對列管單位執行回報情況，進行逾期計點稽核，以作為未來行政單位考績審核及教學單位經費分配之重要參考依據。

【校長】 1.秘書室業務應以管考任務為首要，並非執行列管業務的單位。故待評鑑後將針對現行組織行政運作方式進行整體檢討與調整。

- 2.電算中心校務基本資料庫建置案目前已延宕多時，如有任何問題應即時回報處理，而非任其延誤，請加強。

參、進度管考

前次行政會議暨重大工作列管事項計 23 件：

申請解除列管，予以結案者 13 件；繼續辦理，持續列管者 10 件。

一、前次會議執行情形

案 號：97B0502

提案單位：學生事務處 生活輔導組

案 由：本校 98 學年度新生入學始業輔導精進方案。

決 議：

- 一、課程表以兩天實施為原則，依下列建議作修改與調整：
 - (一)由長遠通盤性規劃，主持人應以單位或職稱方式顯示。
 - (二)加入國際事務處海外交流機會的介紹。
 - (三)原第一日 0900-0920 介紹四長及各院院長修改為介紹主管。
- 二、將親師座談安排於第一天，單位工作說明可區分為家長、學生兩種對象進行規劃。
- 三、修正後通過。

附帶決議：

- 一、請學務處及各系所在期初進行新生輔導活動後，留下相關書面或影片紀錄，以利期末教學卓越計畫成果報告暨訪視資料之蒐集。
- 二、由學務處規劃「新生入口網站」來呈現新生相關資訊，並由卓越中心協助規劃，電算中心建置平台。
- 三、針對新生招生作業，請王副校長負責規劃，另提案討論。

執行情形：已完成簽核並於 98 年 7 月 15 日以勤益科大學字第 0981100497 號函發各一級單位，
建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0607

提案單位：創辦人辦公室

案 由：推動本校協助家庭突遭變故無法就學學生「教育關懷助學紓困」募款專案草案，
提請審議。

決 議：照案通過。

附帶決議：本校教職員工捐款一日所得之扣款時間由創辦人辦公室與會計室、出納組並同研
擬。

執行情形：

【創辦人辦公室】7/15 止新增一筆 10,000 元，指定用途「教育關懷助學紓困」。

【學務處】1.目前本校捐款部分原規劃支應同學因就貸未核撥且無力繳納學費之紓困。迄今
僅 1 人提出申請，已核撥 23,466 元。

2.鴻海捐款部分已規劃支應部分專案工讀金已支用 203,965 元。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

【校長】由學務處請接受捐贈款補助的同學，親筆書寫感謝函予捐贈者，表達由衷謝意。

案 號：97B0707

提案單位：人事室

案 由：擬定本校 98 年行政人員系統化訓練計畫(草案)一案，提請討論。

決 議：1. 訓練課程內容需加入「溝通」、「專案計畫撰寫」課程。
2. 餘照案通過。

附帶決議：未來新進人員教育訓練應朝由各單位在職同仁一對一指導方式進行規劃。

執行情形：1. 本案業於 98 年 4 月 27 日辦理公文製作講習課程。

2. 本案業於 98 年 6 月 10 日辦理行政中立講習課程。

3. 本案於 98 年 6 月 23 日辦理聽聲辨人—溝通超 Easy 講習課程。

4. 本案於 98 年 7 月 2 日辦理 Access2003 資料庫入門班。

5. 本案於 98 年 7 月 9 日辦理 Excel 初階應用班。

6. 本案於 98 年 7 月 16 日辦理 Excel 進階函數班。

7. 本案於 98 年 7 月 23 日辦理 Excel 統計應用班。

8. 本案於 98 年 7 月 30 日辦理 Word 進階班。

9. 本案於 98 年 8 月 6 日辦理 Powerpoint2003 實務應用班。

10 本案於 98 年 8 月 13 日辦理網頁設計班。

11 本案於 98 年 8 月 10 日辦理人文素養系列講座-談大甲媽祖文化季系列活動。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0709

提案單位：人事室

案 由：檢附「本校教師定期成效評估實施準則」修正草案及增訂附表「本校專任教師定
期成效評估標準項目一覽表」草案乙案，提請討論。

決 議：照案通過。

附帶決議：1.完成試評作業後，需彙整試評結果暨相關意見，再逐一進行檢視修正。
2.配合評鑑需求，應於 5 月底前完成法制程序。

執行情形：1.經本校 97 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議審議通過。

2.業以 98 年 7 月 6 日勤益科大人字第 0981700146 號函發布實施。

建議：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0809

提案單位：國際事務處

案 由：本校國際事務處自 97 年 8 月 1 日起成立，因此提案變更原「國立勤益科技大學與外國大學院校辦理跨國雙聯學制實施辦法」及「國立勤益科技大學學生國際交流甄選辦法」申請流程，將「研究發展處」及「國際業務承辦單位」更改為「國際事務處」，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 98 年 6 月 19 日勤益科大教字第 0981000222 號函頒在案。

建議：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0811

負責單位：電算中心

案 由：針對本校學生資訊能力認證訂定通過目標數。

執行情形：已於 98 年 8 月 19 日召開資訊培育委員會，提會討論有關學生資訊能力認證通過目標數。

1. 四技第一學年 20%、第二學年 70%、第三學年 100%。

2. 二技第一學年上學期 20%、第一學年下學期 70%、第二學年上學期 100%。

建議：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0812

負責單位：創辦人辦公室

案 由：國立勤益科技大學校友金卡核發原則與辦法案。

執行情形：本案擬與本校捐贈作業須知整合，需先送本校校務基金捐贈委員會討論。

建議：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0907

負責單位：進修推廣部

案 由：研擬配套鼓勵措施來增加推廣教育班別的開設。

執行情形：已擬訂拓展本校推廣教育班的策略。

建議：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0913

負責單位：創辦人辦公室

案 由：清查 1000 大企業的人力主管名冊。

執行情形：1. 7/15 止共查詢 610 家企業；發放問卷共 26 家，問卷回覆共 9 家企業。

2. 8/17 將千大公司資料及人力主管資料送各系主任，另檢送 421 期雜誌供參，也特別告知各系主任天下雜誌公司不願提供資料，且不可隨意使用。因此，此份資料請私下參考，切勿公開。

建議：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B0914

負責單位：電算中心

案 由：於系統(如:重要會議決議事項管考系統、教師成效評估資料庫……)內建立提醒與確認的機制。

執行情形：請業管單位提出明確之需求，作為修改系統之依據。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1001

提案單位：教務處課務組暨進修推廣部教務組

案 由：98 學年度第一學期及第二學期行事曆訂定案，提請 審議。

決 議：照乙案通過。

附帶決議：

一、乙案原定 98 年 12 月 3 日辦理之 98 學年度第一學期師生校務座談會，得視評鑑日期公布後另行調整。

二、因應春節連假，請電算中心負責行政系統的同仁提早於 98 學年度第 2 學期開學日前一天到校進行系統測試。

執行情形：1.98 年 7 月 3 日函報教育部，教育部於 7 月 9 日回復，同意備查。

2.已公告於學校首頁及教務處網頁。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1002

提案單位：圖書館

案 由：有關新建「圖書資訊館」地下一樓自修閱覽室開放時間及管理方式，提請討論。

決 議：

一、依建議採行方案二：開放時間週一至週五為 8:00-23:00；假日為 8:00-17:00；期中期末考為 8:00-24:00。

二、自修閱覽室僅於閉館時段派駐工讀人力，其餘時間不安排工讀人力。

三、搭配教學卓越計畫將派駐教學助理(TA)，協助人力支援。

四、基於全校師生安全考量，不開放校外人士進入地下一樓自修閱覽室自習，並將加裝門禁予以管制。

五、餘照案通過。

附帶決議：新建「圖書資訊館」6 樓國際會議廳需待工程驗收完成後，始可依本校場地借用管理要點，提供各單位申請使用。工程驗收前，如有使用需求之單位，得先簽奉核可後，申請登記保留。

執行情形：照案執行，目前已積極規劃辦理地下一樓自修閱覽室門禁系統設置。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1003

提案單位：人事室

案 由：為修訂「本校法規審查小組設置要點」乙案，提請 討論。

決 議：

一、修正要點第二點委員任期修正為二年。

二、餘照案通過。

執行情形：本案業已本校 98 年 8 月 31 日勤益科大人字第 0983300005 號函公布在案。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1004

提案單位：人事室

案 由：為修訂「本校分層負責明細表」乙案，提請 討論。

【校長】本案緩議。請秘書室與人事室共同召集相關單位，針對分層負責明細表內容逐項檢討後，提送下次行政會議審議。

執行情形：本案擬於 98 年 9 月 11 日召開會議，持續辦理中。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

【校長】人事室務必於 98 年 9 月 11 日前完成本校分層負責明細表檢討會議的召開。

案 號：97B1005

提案單位：創辦人辦公室

案 由：召集各系所，針對校友聯絡業務進行分工與討論。

執行情形：預計於 98 年 9 月 8 日下午 2:00-4:00 召集各系所，針對校友聯絡業務進行分工與討論。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1006

提案單位：總務處

案 由：研擬規劃校園環境管理(含停車場)的標準作業流程。

執行情形：國立勤益科技大學校園環境管理（含停車場）標準作業流程，已於 98 年 8 月 20 日放置總務處事務組申辦業務網頁項下。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1007

提案單位：教務處

案 由：8 月中旬前另召集各學院(系)進行專業類評鑑檢討會議。

執行情形：1.於 98 年 7 月 21 日召開 98 年度教學單位評鑑督導委員會。

2.98 年 8 月 27 日以勤益科大教字第 0981000293 號函發會議紀錄在案。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：97B1008

提案單位：圖書館

案 由：召集各系所針對圖書經費分配問題進行研議。

執行情形：1.圖書館為考量各系均衡發展及全校學生使用圖書經費之權益，自 88 年圖書館改制為一級單位起，除將年度所分配之圖書儀設備費保留平均約 30%（視年度需求調整）留供圖書館購置視聽資料、每月新書、讀者薦購及高預約圖書與推動館務所需之一萬元以上之設備外，其餘 70%經費提撥 1/2 平均分配各系，另 1/2 依照各系班級數比率分配。另為考量新增系所之需求，新增設之系所每系增加 10 萬元（所需經費由 70%經費中扣除）。

2.前述分配公式於 88 年經圖書諮詢委員會議討論通過後，圖書館每年 3 月依據當年度所分配之圖儀設備費製作經費分配表提圖書諮詢委員會議，由各系圖書委員討論通過後據以辦理。

3.已以書面將前述圖書經費分配方式向各系所詳細說明，方便各系評鑑時向委員提出說明，並將 95-98 年度各系所分配之圖書經費明細表提供各系參考。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

【校長】圖書館採購案常囿於相關辦法限制，造成執行率落後的情況。請圖書館配合研修相關辦法，避免專簽採購之情事。

案 號：97B1009

提案單位：圖書館

案 由：成立專案，研議結合「國際視野」、「綠色科技」、「文化」等特色融入館藏特色案。

執行情形：依據二期教學卓越計畫書的揭示「綠色概念」包含永續、安全、友善、健康、環保、和諧、節能、清新與愛心，範圍不可謂不多。若設置「綠色科技」專區陳列，此專區勢必佔去相當大的空間。而且，又因為「綠色概念」涵蓋領域相當廣，若將相關圖書挑出，以專區陳列，將與一般圖書館之圖書分類館藏陳列方式不同，有違圖書專業的作業規範。新館啟用之初，建議先依據各級長官指示設置「技職認證」與「寰宇天下」二個特色專區，精心規劃經營，全力服務全校師生。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

二、重大工作進度報告

案 號：98F0202-0

負責單位：總務處

案 由：研擬綠色採購相關流程，以達成綠色採購執行比率達 85%以上之目標。

執行情形：本校 1-5 月指定環保產品比例 92.725%。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98F0204-0

負責單位：電算中心

案 由：校園版-校務基本資料庫-教師定期成效評估。

執行情形：已完成系統基本功能建置。<http://140.128.71.12/tbpm/login.aspx>

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：98F0401-0

負責單位：電算中心

案 由：本校校務基本資料庫建置案-填報與查詢平台。

執行情形：校務基本資料庫系統共有 77 個表冊功能，已完成初版功能。目前整理系統資料中。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98F0404-0

負責單位：研究發展處

案 由：針對院系產學案基本案數的分配重新規範、檢討。

執行情形：研發處正著手研擬基本案件數之計算方式，並於近期與各教學單位(含通識中心及體育室)召開討論會議，重新擬定相關規範後，提行政會議審議。

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：98B0101

提案單位：教務處課務組

案 由：有關本校 H1N1 新型流感停(復、補)課相關事宜(草案)，提請 審議。

說 明：依據教育部 98 年 8 月 25 日台高(二)字第 0980146940 號函，訂定各校停課及復課事宜。

辦 法：經行政會議審議通過函頒。

決 議：

一、原則性通過，並授權本校因應流感大流行緊急應變小組配合教育部相關政策進行後續研議與修正。

二、本案名稱修正為「國立勤益科技大學因應 H1N1 新型流感停(復、補)課處理原則」。

三、第一條刪除文字：「依規定由各大專校院自行訂定停課標準」。

四、第二條停課標準修正如下：

配合教育部 H1N1 新型流感防疫措施之執行，一年級等學生固定班級之課程型態，依據教育部 325 停課標準辦理。

前項停課標準如疫情升級且中央流行疫情指揮中心或教育部重新公布停課標準，從其規定。

五、第四條授課代理修正如下：

授課代理：專任教師或其直系親屬感染 H1N1 新型流感確診後，經醫師臨床診斷須隔離治療者，請假期間之授課代理方案如下：

(一) 代課方式依本校「教師請假代課補課規定」辦理，代課老師鐘點費依實際鐘點數核給。

(二) 代課教師之延聘得不受本校「教師請假代課補課規定」第五條第一款有關專任教師須連續請病假達十日以上，方得申請代課之限制規定；由各教學單位先行聘任代理教師，惟仍應依行政程序於十日內完成簽核作業。

(三) 任課教師請假期間鐘點費之核發，由學校支應代課鐘點費，超鐘點費部分則予以扣減。

前項因應 H1N1 新型流感之病假、家庭照顧假之申請，應檢附診斷證明書，每案並以最多核予連續五天(含例假日)為限。

案 號：98B0102

提案單位：學務處衛生保健組

案 由：本校「因應流感大流行應變計畫」修正草案，提請討論。

說 明：

一、因應 H1N1 新流感校園大流行危機，修正本校因應流感大流行應變計畫(草案)，明確說明各單位分工執掌及其防疫事項，以維護本校學生和教職員工健康安全，確保教育行政工作順利推動及學生受教、應考之權益，並避免疫情藉由校園集體傳播而擴大流傳。

二、案經 98 年 8 月 31 日本校應因應新流感大流行緊急應變分工協調會議通過。

辦 法：

一、本校「因應流感大流行應變計畫」經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

二、請討論。

決 議：

一、原則性通過，並授權本校因應流感大流行緊急應變小組配合教育部相關政策進行後續研議與修正。

二、第三條任務分工修改如下：

- (一) 由各系所負責安排罹病教師代課事宜、進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學，並由教務處協助作業。
- (二) 口罩及相關防疫物品(75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等)購置作業統一由學務處衛保組負責；學校防疫物品(器材、儀器、藥品、用品等)採購事宜由總務處事務組負責。
- (三) 印送及收回各班學生每日體溫監測表作業，待本校因應流感大流行緊急應變小組研議後確認執行單位。

三、附表三「國立勤益科技大學因應新型流感處理流程」修改如下：

- (一) 停課標準配合相關政府機關因應措施修訂。
- (二) 備註文字修正為：停止量測體溫作業需經因應流感大流行緊急應變小組會議討論，陳請校長核定後公佈。

案 號：98B0103

提案單位：學務處軍訓暨服務學習室

案 由：本校「因應流感(含 H1N1 新型流感)疫情停課通報作業規定」草案。

說 明：

- 一、依教育部 98.8.31 台軍(二)字第 0980149804B「各級學校(館所)因應流感(含 H1N1 新型流感)疫情及停課通報作業說明」辦理。
- 二、本校因應流感大流行緊急應變需要辦理。

辦 法：

- 一、本案經會議討論通過後，依行政程序核定通過後公佈實施。
- 二、請討論。

決 議：

- 一、原則性通過，並授權本校因應流感大流行緊急應變小組配合教育部相關政策進行後續研議與修正。
- 二、附圖一「國立勤益科技大學因應新型流感疫情通報處理程序」之通報單位，應配合文字修正為「校安中心」，並副知秘書室。

案 號：98B0104

提案單位：學務處軍訓暨服務學習室

案 由：規劃全面量測體溫動線規劃圖及測量體溫人力需求、工讀金支應估算表案。

說 明：

- 一、為維護本校學生和教職員工的健康安全，若新流感疫情升高時，人員進入校園均得量測體溫，且須量得正常體溫後始得放行。
- 二、有關全面量測體溫實施方式規劃如后：
 - (一)體溫位置地點如下：
 - 1. 大門量測地點：國秀樓 1F (三個測量點)。
 - 2. 後門量測地點：工管大樓 1F。
 - (二)體溫量測時段區分尖峰及離峰兩時段，實施單位區分日間部、進修部及進修學院等三學制，詳如附表。
 - (三)協助量測體溫人員規劃方式計有以下幾案：
 - A. 人員由工讀生擔任，惟每月若以十人估算需 214,590 元。
 - B. 人員由全校短促人力編組分時段組成(人事室提供計 66 人)，估算每月每人需輪值 21.45 小時。

C. 若由服務學習同學自願擔任人員量測體溫，因本校服務學習係採網路平台自願報名，故無法估算員額與時數。(已於 9/1 日於服務學習平台公告服務項目)

D. 進入校園所有車輛之駕駛溫度量測，則由駐警隊派員實施。

三、請人事室規劃人力支援，課指組規劃工讀金運用。

四、量測體溫前由衛保組依專業規劃人員實施方式與細節，並實施勤前教育。

辦法：

一、本案經會議討論通過採行，依行政程序簽核後執行。

二、請討論。

決議：原則性通過，並授權本校因應流感大流行緊急應變小組依實際運作狀況，進行調整與修訂後，專簽陳核處理。

案 號：98B0105

提案單位：學務處課指組

案由：因應 H1N1 疫情，本校擬進行學生及教職員生體溫檢測，所需工讀經費擬由鴻海捐助款支應案，提請討論。

說明：

一、依 98 年 8 月 31 日因應新流感大流行緊急應變分工協調會議決議辦理。

二、本校工讀經費因配合「教育部調整國立大學校院不發生財務短絀計算方式」收回控管單位核定工讀金 15%及校控工讀金。暫無校控工讀金可支應本項工讀經費。

辦法：

一、由鴻海捐助之剩餘款(796,035 元)支應本項工讀經費。

二、配合現行政策，所聘之工讀生應優先進用莫拉克風災受災學生。如有不足，再擇優進用低收入戶學生、家庭年收入 70 萬元以下或家庭年收入 114 萬元以下且父母非自願性失業者。

決議：

一、原則性通過，並授權本校因應流感大流行緊急應變小組配合教育部相關政策進行後續研議與修正，專簽陳核處理。

二、澄清本案提及的校友捐助款為服務於鴻海企業之校友捐助款，並非鴻海企業屬名之捐助款，請更正名稱並釐清該筆款項之指定用途。

案 號：98B0106

提案單位：學務處生活輔導組

案由：為降低大型集會群聚感染的機率，評估新生入學輔導緩辦案。

說明：為避免 H1N1 疫情因大型集會經由校園集體傳染而擴大，若疫情升高，新生入學輔導建議延後辦理或停辦。

【將配合教育部政策原則辦理，故提案單位撤案】

伍、臨時動議(無)

陸、散會：下午13時30分。