

# 國立臺北商業技術學院

## 101 學年度第 1 學期第 11 次行政會議紀錄

102 年 01 月 24 日 101 學年度第 1 學期第 12 次行政會議確認紀錄

時間：102 年 1 月 10 日(星期四)14 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓國際會議廳

出席人員：李貴豐、邱繼智、王維民、李昭慶、李麒麟、劉瀚宇、廖文豪、曹立妍（鄭豐譯代）、黃其彥、李正心、華英俐、張梅芬、賴明政（陳秋美代）、陳恩航、汪瑞芝、蕭幸金、李志偉、孫克難、盧智強、閻瑞彥、許瑞娟、郭筱晴、林淑媛、張旭華、王亦凡、王美慧

應出席：27 位 實到：27 位

工作人員：徐慧芳、李明才、盧晴鈺

主席：賴校長振昌

記錄：盧晴鈺

### 甲、報告事項

壹、宣讀 101 年度第 1 學期第 10 次行政會議紀錄並報告各項決議案之執行情形如下所示：

一、學生事務處提：修訂本校「優良、傑出導師遴選與獎勵辦法」，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：已按決議陳請校長公佈。

二、人事室提：修正本校「兼任法律諮詢遴聘要點」第 7 點，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：續提校務基金管理委員會審議。

三、人事室提：為應業務實際需要，修訂本校分層負責辦事明細表，提請討論。

決 議：

（一）有關各單位共同項目，其中「會議及活動」內容第七點修正為：「各單位內部專案小組、委員會或籌備會議通知及會議紀錄。」，且備註文字「~~會議紀錄陳請校長核定~~」刪除，該項由一級單位主管（第二層）核定。

(二) 請各單位主管會後詳細閱讀「各單位共同項目」並熟悉之，亦請人事室發函宣導週知。

(三) 有關總務處項目部分疑慮及核定層級（各類押標金之收存及退還、各類保證金押品之有價證券收存保管、出納帳務日報表、零星緊急採購、各項費用繳交、10萬元以下零星工程修繕、印信典存及使用、財產報表…），請總務處釐清並確認更新版本後，會後將更新版送本室留存會議資料。

(四) 餘照案通過。

執行情形：

(一)(人事室回覆) 本案已發文並刊登行政簡訊及網頁上。另有「各單位共同項目」已依規定請各單位研讀並按權責劃分之授權層級辦理。

(二)(總務處回覆) 依會計室主任建議，並與校長、主秘討論後決定項目內容及核定層級。

四、商研所提：有關本校中正紀念館頂樓滲水問題，其影響日益嚴重，協請總務處盡早處理。

決議：請總務處處理，本案列入追蹤。

執行情形：(總務處回覆) 經現場了解為屋頂草木繁殖過茂堵塞排水所致，已協調清潔班於1月4日前往除草疏通水路。如疏通後有滲水問題，再行請防水公司處理。

主席指示：繼續列管。

五、國際商務系提：各教學單位一級主管於10月份皆應接獲教務處所發函之檢核表，該表件針對調查各單位之生師比、師資結構等檢核。因本系為系所合一，檢核當時本系為60%，今年雖聘2位助理教師，調至63%。教育部已通知各校10月份技專資料核報為第一次檢核，明年3月將為第二次檢核，若檢核沒過之學校，將減招10%-15%，故一旦被懲處將影響學校招生人數，雖已私下著手改善，但這部份仍需請學校為主導，一起合作解決，其中亦包含商研所及會財所。

決議：

- (一) 教務處持續與總量管制單位聯繫，以追蹤實施點及期程。
- (二) 校內部份，安排時間由教務處及人事室協同相關單位，請求校長協助。

執行情形：

- (一)(教務處回覆) 國際商務系已成立專案小組，待其提出具體訴求後，再向校長報告。會財所預定於下週一召開相關會議協商。商研所亦持續討論中。
- (二)(人事室回覆) 學校設有借調、轉系規定，本室亦配合單位需求辦理。
- (三)(國際商務系回覆) 系上已連續兩週召開系務會議討論本議題，提出六大方案。昨日已邀集林純如教師、主任秘書、人事室主任及校長討論，目前將協商其他單位已轉調方式處理。

貳、主席報告：股票博物館邀請本校教師參訪，財金系及財稅系主任相關性較高，請盡量參與。上次校務會議何志峰委員提及待平鎮校區蓋好，本校開銷必定增加許多。希望各位同仁持續努力增加本校收入，並節約支出，故再次於本會議宣導。原則上有關場地收入希望各單位按收費標準收費，特殊情形再上簽。另近日新聞報導經費核銷問題案件頻傳，有關收支行政程序上之合法性，亦請各同仁務必注意。

參、各單位工作報告：(工作報告請詳參書面，電子檔請至秘書室網頁查閱，另補充以下口頭報告)。

- (一) 教務處：有關 103 學年度五專特色招生，目前情況依部裡辦法，需在今年提計劃教育部則做後續檢視，各系如果要提出，則應於 3-4 月份撰寫計畫書，目前有意願表達要加入僅中科大及本校。這部份各系可列入評估，但若加入特色招生則需比照五專菁英班之規格，後續亦需做各種招生文宣等工作。教育部鼓勵本校可提出。
- (二) 人事室：請各單位參閱書面資料其中第三點說明，有關 101 學

年度寒暑假部份，如以節能碳減效果評比，週一至週五下午補休方式為佳。各單位同仁於寒暑假下午輪值期間，應依實際需要使用照明設備或冷氣空調，儘可能避免一人上班使用全辦公室燈光或冷氣情形。

(三) 會計室：

1. 彰化地檢署 1 月 5 日共有 12 位教師及 3 位助理以貪污治罪條例被起訴。內容提及用不實發票核銷研究經費申請公款，或採購維修器材規避採購法 10 萬元以上需公開招標之規定，或委由熟識業者辦理...。大學教授接受補助費公款從事公共科學研究...，辦理公用採購事項，屬於刑法第十條第二項規定，受國家所屬機關依法委託從事與委託機關權限有關之公共事務之公務員身分，被認定屬於授權公務員，故依貪污治罪條例起訴。
2. 自 102 年起，請各主管轉知所有接計畫之老師於核銷前，需檢附「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核欄表」，該表格放置於本室網頁。本室網頁公告相關法規及各修正版本，包括「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」附錄十「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」、附錄十一「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、附錄十二「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，皆於 101 年 8-9 月修訂過，亦請各主管於系務會議中轉達。

乙、討論事項：

提案一、學生事務處提：修訂本校「學生工讀助學金作業要點」，提請審議。  
說 明：

- (一) 為使各單位學生工作分配時數由本處單一業務單位統籌規劃，學生工讀助學金作業目前已調整由服務學習中心辦理。
- (二) 為符合目前及未來本處內部業務調整之可能性，擬修訂學生工讀助學金作業之覆審備查及彙整單位為學務處。
- (三) 本案業於 101 年 12 月 4 日經 101 學年度第 1 學期第 5

次學務處處務主管會議審議通過。

(四) 修訂要點第七條及第九條，「課外活動指導組」改為「學務處」。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案二、學生事務處提：修訂本校「清寒僑生助學金審查作業須知」，提請審議。

說明：

(一) 因應學務處工作調整，修正僑生業務負責單位，及修改部分文字。

(二) 本案業經 101 學年度第 1 學期第 5 次學務處務主管會議審議通過。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核准，並報教育部備查後實施。

決議：

(一) 本校「清寒僑生助學金審查作業須知」第四條第(一)項第 1 款修正如下：

四、補助原則：

(一) 名額計算方式：

1. 依以教育部每學年核定各校補助名額為限。

...

(二) 餘照案通過。

提案三、學生事務處提：修訂本校「特殊教育學生獎補助金實施要點」，提請審議。

說明：依據 100 年 3 月 4 日教育部臺參字第 1000016654C 號令，修正要點內容。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：

(一) 本校「特殊教育學生獎補助金實施要點」第三點第一項、第十點修正如下：

三、獎補助條件：

就讀本校研究所、學院部、專科部、進修推廣部(原普通班、在職班)、及空中進修學院、專科進修學校及高商進修學校

學生。

...

十、依本要點申請並經核定合格並經核定者，本校將擇期予以表揚。

(二) 餘照案通過。

提案四、人事室提：修正本校「約用工作人員工作規則」，提請審議。

說明：

(一) 本校新訂「約用工作人員工作規則」乙種，前經提報本會審議通過後函送主管機關臺北市政府核備，嗣經該府101年7月26日府勞資字第10113179400號函復略以，除第2條、第5條、第7至9條、第12條、第15條、第17條、第19至23條、第25條、第29條、第31條、第32條、第40條不同意核備外並請增訂適用勞動基準法給付標準、延時工資給付標準暨非因公死亡之一般撫卹規定，另工作規則請更正為「國立臺北商業技術學院員工工作規則」，餘同意核備。

(二) 查本校「約用工作人員工作規則」，係參考97年9月及99年10月間教育部函送部屬各機關學校之工作規則範本及其他大學同期間之工作規則等研擬訂定，嗣勞動基準法又於100年6月29日修正公布施行，主管機關乃依修正後規定，並衡酌當前勞動制度趨勢，據以審核各機關工作規則。

(三) 本案擬依主管機關函復意見，將該工作規則名稱修正為本校「員工工作規則」，並配合修正本校「約用工作人員工作規則」部分規定，修正情形詳如本校「員工工作規則部分規定修正草案對照表」。

辦法：經本會議審議通過後，並報主管機關臺北市政府核備後發布實施。

決議：

(一) 孔子誕辰紀念日(9月28日)是否為規定應放假之日，請人事室確認。

(二) 餘照案通過。

提案五、研究發展處提：修正本校「教師研究獎(補)助實施要點」案，

提請審議。

說明：

- (一) 本案係依本校 101 年度第 6 次校務基金管理委員會會議決議辦理。
- (二) 依上開校務基金管理委員會會議決議，有關本校教師研究獎(補)助申請案，請研發處提行政會議修法，嗣後不需經校務基金管理委員會會議審議。爰配合修正本項規定。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案六、研究發展處提：作廢本校「教師專題研究計畫補助辦法」案，提請審議。

說明：

- (一) 依本校教師專題研究計畫補助辦法辦理。  
第十一條本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
- (二) 旨揭辦法因已完成階段性任務，102 年度起將不再接受申請，為提昇教師其他研究計畫，本補助款由研發處訂定其他相關補助規定(辦法)。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後公佈作廢。

決議：同意廢止，並請儘速提出其他替代補助辦法。

提案七、人事室提：修訂本校「組織規程」，提請審議。

說明：

- (一) 本校組織規程修正案，業奉教育部 100 年 11 月 23 日臺技(二)字第 1000206785 號函准予核定，並自 101 年 2 月 1 日起生效；合先陳明。
- (二) 經查 94 年 12 月 28 日修正公布施行之大學法第 9 條(第 4 項)規定：「...公立大學校長任期四年，期滿得續聘；...。」次查本校組織規程第 28 條有關一級學術、行政單位主管以 3 年為一任部分，並未同步配合修正；復查各大學(中科大、中興、北科大、雲科大、...等校)均明定有關行政主管之任期，以配合校長任期為原則；茲以本校既已明定「校長任期 4 年」，為符合上開法令

規定，乃再參考臺師大、政大、臺大及成大等校做法，由校長聘(派)兼之一級行政單位主管（及學術主管）之任期以四年為原則，爰本校擬同步調整為以四年為原則，故配合修正第 28 條條文。

- (三) 茲依學生事務處 101 年 9 月 6 日簽奉核定案，於職員職缺增置醫事人員職務「諮商心理師」，爰配合修正第 54 條，俾應業務實際需要。
- (四) 次依總務處 101 年 6 月 18 日簽文，擬於行政單位增設「環安衛中心」，以辦理環境保護及衛生安全等事項，爰配合修正第 9 條，增列相關文字；並新增第 17 條之 1，增設環安衛中心等。
- (五) 另因應本校平鎮校區即將啟用，平鎮校區擬成立校務部，爰配合修正第 9 條，增列相關文字；並新增第 13 條之 1，增列行政單位：「平鎮校區校務部」，以統籌整合平鎮校區各項事務，另置主任及職員等，並下設各二級單位。復將秘書室移置在前，爰配合修正第 9 條，並同步刪除第 18 條條文內容，其條文內容調整改列新增為第 9 條之 1。
- (六) 檢附本校組織規程部分條文修正草案對照表暨修正草案各乙份。

辦法：經本會議審議通過後，並依程序提請校務會議審議後，陳報教育部核定實施。

決議：

- (一) 本規程第 28 條，一併納入附設學校行政主管。
- (二) 本規程第 31 條，有關行政會議成員請一併配合修正。
- (三) 餘照案通過。

附帶決議：教學主管任期之不同意見，涉及其他法規之律定，會後請人事室釐清。

提案八、人事室提：有關「教育部 102 年度優秀教育人員及公務人員選拔」，推薦排序案，提請審議。

說明：

- (一) 查本校優良教師遴選與獎勵實施要點第八點規定：「獲本獎勵第 1 名教師，得併同本校公務人員排序後，參加教育部暨所屬機關學校優秀教育人員及公務人員選



拔。」另本校績優職員選拔及獎勵要點第八點規定：「獲本獎勵第 1 名職員，得併同本校優良教師排序後，參加教育部暨所屬機關學校優秀教育人員及公務人員選拔。」

(二) 本校 101 年度優良教師及績優職員經各單位推薦，教師部份提校教評會評審排序，排序第 1 名為閻瑞彥副教授；另職員部份提職員考績委員會評審排序，排序第 1 名為蔡佩樺專員。

(三) 依前開規定，各排序第 1 名之教師、職員一併提行政會議總排序，參加教育部 102 年度優秀教育人員及公務人員選拔，提請本會評審及排序。

辦法：依會議之評審及排序參加教育部 102 年度優秀教育人員及公務人員選拔事宜。

決議：經本會議委員投票表決，推薦排序第 1 名為閻瑞彥副教授、排序第 2 名為蔡佩樺專員。

提案九、圖書館提：訂定本校「圖書館研究小間借用辦法」，提請審議。

說明：為妥善利用圖書館研究小間，訂定借用辦法以供需要之教師或研究人員等申請使用。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後公布施行。

決議：

(一) 本校「圖書館研究小間借用辦法」第二條、第三條、第四條、第五條、第六條、第七條修正如下：

二、申請資格：

凡專任教師、研究人員生、訪問學者或駐校藝術家經系所主任本館核可者，均得依本辦法申請借用研究小間。

三、申請方式：

申請人請親持申請表至本館一樓借書服務台辦理。預約時段以六三個月內為限。

~~四、申請時間：開學日起算一個月內~~

五四、借用規定：

1. 借用研究小間由本館排定分配，借用人限按本館編定之研究小間使用，不得與他人交換或轉讓他人，違者本館得立即停止其借用權六個月。

2. 借用期限：自分配日起，到下學期的開學日為止預約期滿。到期前三天若無人申請時，得再續借一學期。借用人於借用

期間內不得再申請其他研究小間。

3. 借用人應於期滿後次一工作日下午五時前，先會同該樓層本館館員現場檢視清點研究小間內之設備，並將私人物品移出，再至本館一樓借書服務台辦理歸還。若有損毀，借用人除應負賠償責任外，本館並得停止其研究小間借用權三個月。
4. 超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件取出，且不負保管責任，並停止其研究小間借用權六個月。
5. 借用人於借用期限開始五日內應至一樓借書服務台領取鑰匙，超過期限未領取鑰匙，本館得取消其借用時段。

#### 五六、持用鑰匙注意事項：

1. 借用人憑教職師服務證或、學生證或可證明之文件向本館一樓借書服務台領用鑰匙，於借用期間，借用人需負保管鑰匙之責。
2. 借用人不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙或轉借他人使用，違者永久終止其使用權。
3. 借用人如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。

#### 六七、其他注意事項：

1. 使用研究小間時，必須保持環境清潔，不得有吸煙、飲食及其他不當行為，並不得任意破壞室內配置。違者本館得立即停止借用權六個月。
2. 存放於研究小間內之私人物品如有遺失，本館概不負賠償責任。
3. 借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。
4. 本館遇有必要時，得通知借用人收回研究小間。
5. 使用人每日使用完畢後應關閉門窗及電源。

七八、本辦法經行政會議通並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### (二) 餘照案通過。

### 丙、臨時動議：

秘書室提：經多年努力校園現已耳目一新，臨後門藝文中心亦將完工，本室建議請建築師重新設計校本部正門、承曦樓後門入口、平鎮校區正門及平鎮校區國際會議廳裝潢工程等，提請討論。

軍訓室建議：於平鎮校區主建築部份及承曦樓高處，亦應有校名標示。

決 議：照案通過，由總務處配合辦理後續事宜。  
散會：16 時 30 分。