

# 國立臺北商業技術學院

## 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議紀錄

102 年 05 月 09 日 101 學年度第 2 學期第 6 次行政會議確認紀錄

時間：102 年 4 月 25 日(星期四)14 時 00 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（陳黛娜代）、李昭慶、李麒麟、劉瀚宇、廖文豪、黃其彥、曹立妍、李正心、華英俐、張梅芬、賴明政、陳恩航、汪瑞芝、蕭幸金、李志偉、孫克難、盧智強、閻瑞彥、許瑞娟（李怡亭代）、郭筱晴、林盈鈞、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(林宏長代)、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 2 學期第 4 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、研究發展處提：修訂本校「辦理國科會獎勵特殊優秀人才支給規定」，提請討論。

決 議：

(一) 本校「辦理國科會獎勵特殊優秀人才支給規定」第六點修正如下：

六、獎勵經費相關規定：

(一)本獎勵經費為專款專用，獲獎勵者須逐月備印領清冊，送會計室辦理，請款事宜依本校會計程序辦理。

(二)本獎勵經費依會計法、審計法及會計制度等規定辦理各項適用公務預算財務處理相關規定，並應依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。

(二) 餘照案通過。

執行情形：已簽請校長核定實施並公告。

二、教務處提：修訂本校「學生校外實習辦法」，提請審議。

決 議：

(一) 本校「學生校外實習辦法」第九條第四項、第十五條修正如下：

第九條 .....

四、教師輔導學生所需差旅費，另依國內差旅標準核實報支。  
~~惟教師申請國外差旅費，經簽准核可後始得申請報支。~~

第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

(二) 餘照案通過。

附帶決議：有關本案適用對象會後請教務處增列。另有關「不列入教師授課鐘點時數計算」，會後請教務處簽會人事室表示意見。

執行情形：本處業依規定修正，並簽請人事室表示書面意見。

三、研究發展處提：本校會計財稅研究所申請自 103 學年度停招暨與會計資訊系整併案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：續提相關會議進行審議。

四、教務處提：本校申請改名商業大學實地訪視準備作業(草案)，提請討論。

決議：

(一) 總務處僅統一訂購參與晤談教職員工生午餐便當，其餘部分由各單位及系所自行處理。

(二) 請人事室注意訪視當日，本校所有教職員工，若無特殊原因請勿請假。

(三) 請軍訓主任準備承曦樓 10 分鐘簡報(若當日該場地進行大型校際活動則免)，請總務處協助提供資料。

(四) 第二(平鎮)校區參訪是否納入，請教務處詢問教育部，並準備預備方案及一組人員。

(五) 承曦藝廊展覽佈置重點請各系所強調本校優良成果(得獎、考試錄取、活動紀錄、比賽優秀事蹟等)之呈現。側廳 2 場地整理請總務處於下週一完成。行政大樓壁櫃及樓梯，協請圖書館以校史館文物或資料佈置。穿堂小舞台佈置請學務處以四月教孝月或五月母親節為主題。時光走廊之兩海報看板，其一請研發處校友組佈置校友活動，另一請空院就近保持整潔並呈現本校

優良成果事蹟。電視牆播放內容亦請相關單位(語言中心、通識中心、圖書館、各系科)提供，請管理單位事先規劃。六藝樓西棟閱覽室訪視當日學生閱覽情況請圖書館處理。有關全校校園整潔，特別是訪視動線經過處，請總務處處理。上述各項若需動支經費亦請會計室協助。

(六) 訪視當日各一級主管及親善大使服裝儀容請注意，並協請李欣欣教師指導。預備會議時請教務長於七樓待命，餘一級主管請在八樓集合。

(七) 待正式訪視日確定後，分三次彩排檢視(一週前、前三日、前一日)。

(八) 餘照案通過。

執行情形：訪視作業如會議紀錄，各單位業已積極進行，教務處將續跟催。改大訪視日現已確定為5月10日辦理，部分行程亦微調更動，上午所有委員將到平鎮校區訪視，後續細節校長將和相關單位討論當日至平鎮之活動。

貳、主席報告：今日行政會議結束後，將召開第1次改大訪視現場演練。另請學務處衛保組應特別注意禽流感之疫情，學校應變小組業已成立並召開會議，並將隨行政院所發佈之消息而配合辦理，亦請各單位密切注意疫情狀況。

參、各單位工作報告：(補充以下口頭報告)。

(一) 教務處：

- 1.改大訪視現已確定日期，雖已進行宣導活動，部分教師提出學校改大氛圍有待凝聚，系上教師較不像評鑑時積極及緊張，故這部分請大家共同努力。本處將於學校首頁發佈賀初審通過，5月10日將面臨訪視之訊息，這段時間請各主任於系務會議時或利用多種管道向師生宣導並轉達有關改大規劃想法及期程，訪視當日務必請各教師到校，學生上課亦正常出席。訪視當日比照評鑑規模抽籤晤談，請各系科主任轉達師生。
- 2.校務行政及教學成果展之海報，本處業已初步檢視並送廠商印製，確認前廠商反應海報印出效果顆粒太

大，顯示度較模糊，本處與各單位承辦人協調時，承辦人表示自己也沒辦法，若如此倉促行事且不願改進，與其他海報擺放一起將導致優劣立現，本活動為聯合展出，故有關海報品質一致性，亦請各系科主任特別關心此事並注意叮嚀同仁。5月1日至10日為教學成果展展出時間，請各系科安排會場輪值人員招待，請各系科認養一天，會後再協調各系，並請全體助教動員來支援本工作。另有關環境清潔及網頁更新，業請總務處及電算中心協助。各單位網頁部分資料異動，皆尚未同步更新，本案亦請電算中心發文於期限內完成。

(二) 總務處：

1. 訪視在即，本處營繕組及事務組將再巡視公共空間並加以改善，各主管若發現有缺失需改善之處，請和本處聯絡，本處將積極改善。
2. 先前全校公共空間皆已平均分配，包括承曦樓 21 間普通教室、五育樓及六藝樓之五專教室，故各系有 40 間普通教室。現普通教室的確有些少，於本校規劃普通教室做為安排考場時，已略有困難。現有系科反應五專普通教室要做些整理規劃，本處認為是否有此規劃之需要？因大型普通教室已經越來越少，尤其是承曦樓。本處在此提出該議題，請各主管再次斟酌考慮。

(三) 研究發展處：

1. 除中文網頁外，各單位英文網頁是否能連結且更新，請再行檢視，請電算中心協助瞭解處理。
2. 本處有時需辦理學生大型活動(如：就業活動)，需借用大型教室使用。觀察後發現承曦樓階梯大教室兩間雖已排滿上課，但僅為小班使用(20-30人)。本處需借用大型活動教室時則不可得，造成辦活動時許多困擾，建議相關單位(教務處或總務處)於下次排課時能盡量空出該兩間階梯教室，做為大型活動時使用。

校長指示：

1. 目前確定訪視日期為 5 月 10 日，請各單位及系科主任於開會

場合多加宣導，讓大家知悉此訊息，以促進改大氛圍及提昇積極士氣。亦請人事室特別注意，訪視當日除特殊事情，師生同仁一律不准請假。

- 2.教學成果展為承曦樓開放後之第1次展示活動，請各主任多關心及瞭解自己系所之提供海報品質。5月1日至5月10日之展覽時間，請教務處協調各系所助教輪值。
- 3.各單位網頁請自行檢視更新(包含中英文網頁)，並請電算中心於下週三前完成全校檢視。
- 4.空間分配先前已公平分配，各單位若要改變空間使用，尚需經過會議程序。除非經過空間會議通過，否則不准變更使用。
- 5.階梯教室排課應盡量符合經濟效益及節約能源使用。大教室亦可做為場地出租使用。

## 乙、討論事項：

提案一、學生事務處提：修訂本校「陳定川傑出校友品格優良清寒獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

- (一)依據102年3月25日本校101學年度第2學期獎學金管理委員會第1次會議之提案六決議，通過納入高商進修學校學生可申請本獎學金(附件1)。
- (二)原條文與修訂條文，提請討論。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案二、人事室提：訂定本校「校內專任教師合聘實施要點」，提請審議。

說明：

- (一)依102年3月21日101學年度第2學期第1次校務會議決議辦理。
- (二)為增進校內學術單位間教學研究資源共享，促進單位間整合發展，經參考國內各大學之作法，訂定本校「校內專任教師合聘實施要點」草案乙種。
- (三)本要點條文共計八條，有關合聘單位(主聘及從聘)之區分、合聘教師權利義務、合聘教師辦理程序等規定明

訂於各條文。

辦法：經本會議審議通過後，續提校教評會審議。  
決議：

- (一)本校「校內專任教師合聘實施要點」第四點第(五)項，「合聘教師…得參與從聘單位…行政事務」，其中合聘教師是否可擔任從聘單位之系主任之疑慮，請予釐清語意。
- (二)餘照案通過。

提案三、進修推廣部提：修訂本校「推廣教育收支管理要點」，提請審議。  
說明：

- (一)修訂第三點第(一)款原條文：將「推廣教育收入係指本校依大學推廣教育實施辦法規定辦理推廣教育、研習及訓練等班次所收取之收入」修訂為「推廣教育收入係指本校依大學推廣教育實施辦法規定辦理推廣教育、研習、訓練等班次及雙軌訓練旗艦計畫學制所收取之收入」(如附件一)。
- (二)修訂第四點第(六)款原條文：將「其他與推廣教育有關之各項支出。」修訂為「年度績效工作酬勞：辦理推廣教育有績效者之工作酬勞，得由單位主管衡酌個人貢獻程度及具體工作績效，簽奉校長核准後，以不超過個人月支薪二個月為限。」(如附件一)。
- (三)新增第四點第(七)款原條文：將「其他與推廣教育有關之各項支出。」由第四點第(六)款改列為第四點第(七)款。
- (四)本要點草案係依據本校 102 年 3 月 25 日「獎學金管理委員會第 1 次會議紀錄」決議(附錄一)，及本部 102 年 2 月 5 日專簽奉核之「推廣教育收入 3 年提升計畫」(附錄二)修訂，修訂詳見修正對照表(如附件二)。

辦法：本要點經本會議通過後，再提校務基金管理委員會審核。

決議：先行撤案，待完善研擬修訂後，再提會審議。

提案四、人事室提：訂定本校「職員出勤管理要點」，提請審議。  
說明：

- (一) 依據「公務人員請假規則」及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等相關規定辦理。
- (二) 本校現行職員出勤規定係沿用專科時期所訂相關規定辦理，近年因部分規定更迭，如教育部函釋公立學校職員彈性調整寒暑假上班措施、行政院人事行政總處函示有關加班申請及補休假等新頒規定；為使本校職員出勤管理更臻明確，以維護良好辦公品質，並配合102學年度平鎮校區進駐，經參考臺灣大學、臺灣師範大學及臺灣科技大學等校作法，研擬本校職員出勤管理要點，提請本會議審議。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。  
決議：先行撤案，待完善研擬修訂後，再提會審議。

### 丙、臨時動議：(無)

散會：15時00分。