

國立臺北商業大學

104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄（初稿）

時間：104 年 9 月 10 日(星期四)下午 2 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓行政會議廳

出席人員：劉瀚宇、李麒麟、邱繼智、林純如、周旭華、盧智強、閻瑞彥、邱怡慧、林盈鈞（林偉龍代）、曹立妍、楊進雄、尹敏芳、吳忠熹代、張梅芬、楊東育、林維珩、林岳祥、黃士洲、莊家彰、張旭華、葉明貴（楊進雄代）、王雅娟、蕭幸金、張世佳、黃國珍、陳春富（黃國珍代）、陳潔瑩、林宏仁、夏德威、葉清江、王美慧、賴栗葦

應出席：33 位（管理學院張院長世佳同時擔任商研所所長）

實到：31 位（創新經營學院黃院長國珍出席並同時代理陳主任春富、資網中心楊主任進雄出席並同時代理資管系葉主任明貴）

工作人員：李明才

主席：張校長瑞雄

記錄：盧晴鈺

甲、報告事項

壹、確認 104 年度第 1 學期第 1 次、第 2 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、教務處提：本校 104 年第 2 次自我訪視準備作業，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：目前各單位已配合辦理相關事宜，9 月 9 日已辦理預演。

二、人事室提：修正本校「組織規程」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：續提校務會議審議。

三、學生事務處提：修訂本校「獎學金管理委員會設置要點」，提請審議。

決議：

（一）本校「獎學金管理委員會設置要點」第二點修正如下：

二、本委員會由副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、主計室主任、附設空中進修學院校務主任、附設專科進修學校校務主任、附設高商進修學校校務主任、各學院院長、所長及系（科）主任組成之。副校長為主任委員，學務長為執行秘書。各委員如有行政職務異動，由繼任者遞補，委員並均為無給職。

（二）餘照案通過。

附帶決議：各單位請檢視若有法規提及進修推廣部主任，請一併刪除；各委員會亦請自行評估是否需納入教學發展中心主任。

執行情形：業已簽請校長後實施。

四、總務處提：訂定本校「桃園校區汽、機車停車管理暨收費要點」，並自104學年度開始收費乙案，提請審議。

決 議：

(一) 本要點第八點第(一)款第2目及第八點第(六)款提及學生收費費用，請確認其一致性，此授權總務處修正。

(二) 餘照案通過。

執行情形：後續已經過討論，並簽請校長後執行。

五、研究發展處提：修訂本校「『北商大學術論壇』辦理作業注意事項」，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：業已簽請校長核定後實施。

六、研究發展處提：修訂本校「產學合作收支管理要點」，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議審議。

七、秘書室提：修正本校「捐贈收入收支管理要點」，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議審議。

八、學生事務處處提：訂定本校「海報張貼管理要點」，提請審議。

決 議：照案通過。

附帶決議：有關本校公佈欄配置表內容，請確認查明是否增修。

執行情形：本要點業已簽請校長核定，後續將上簽製作各分區負責單位的公佈牌，亦請各單位請確實執行。

九、學生事務處提：訂定本校「學生學習助學金作業要點」，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：業經校長核定後實施。

十、學生事務處提：有關教育部為97學年度至101學年度申請各類就學費用減免資格不符致溢領之學生，請本校辦理溢領繳回學雜費減免補助款作業，計有9名學生(進修學制7名、專進學校計2名)，約計23萬餘元，本處建議本案溢領繳回款項由校外捐款支應，提請討論。【104-1-2臨時動議】

決議：照案通過。

執行情形：依會議決議辦理，並將研擬校外捐款作業方式。

貳、各列管案之執行情形如下所示：

二、秘書室提：教學卓越計劃辦理進度【列管案】

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(教務處回覆)持續追蹤改善情形。

主席指示：繼續列管。

三、秘書室提：學校各單位網頁自評以及各單位中英文簡介【列管案】

主席指示：本案列入追蹤。

執行情形：(教務處回覆)有關本校各系所網頁分類項目乙案，經本組檢視，已全部配合修正完畢，建請解除列管。

主席指示：解除列管。

五、秘書室提：兩校區電話系統的整合【列管案】

主席指示：本案列入追蹤。

執行情形：(總務處回覆)本案中華電信硬體已大致施作完成，目前小部分設施需配合本校網路設定故暫報停工，預定開學前可申報完工申請驗收。

主席指示：繼續列管。

六、秘書室提：兩校區視訊會議建置【列管案】

主席指示：本案列入追蹤。

執行情形：(總務處回覆)行政會議廳增設部分已併入第5案一併處理。

主席指示：繼續列管。

七、秘書室提：網路的暢通、校園環境和文書系統的維護，請仿照台北市1999方法，建立總務維修專線及網路問題通報專線，在0800~2200時間內，同仁們可通報問題【列管案】。

主席指示：本案列入追蹤。

執行情形：

(總務處回覆)

(一) 已於相關會議中向同仁與新生入學時向其宣導，並請同仁隨時注意報修訊息，使用一段時間後會針對使用上面臨問題商請資網中心協助改善與升級。

(二) 有關電子公文系統操作使用問題，請本校同仁至本校文書組網頁瀏覽。夜間或例假日加班同仁若有公文系統操作上的問

題問請洽(02)33222777 轉分機 6138 或 6135。

主席指示：繼續列管。

八、秘書室提：資本門經費 100 萬以上執行情況【列管案】。

- 主席指示： 1. 本案列入追蹤。
2. 請主計室提供名單。

執行情形：

(一) 主計室提供名單如下：共有 7 案，總金額 6041 萬 5000 元(如:附件 1)

1. 圖書館(每月分期執行)(中西文圖書期刊及電子資料庫)-1026 萬 5000 元
2. 資網中心(130 臺個人電腦-含還原卡)-290 萬元
3. 總務處
 - (1) 教學大樓等門禁設備(桃園校區)-160 萬元
 - (2) 垃圾場及停車場增建 2 樓(桃園校區)-300 萬元
 - (3) 增建教學後方停車場(桃園校區)-300 萬元
 - (4) 國際會議廳(桃園校區)-3405 萬元
 - (5) 承曦樓空調系統增設工程(臺北校區)-560 萬元

(二) 各相關單位回覆情形：

總務處：(4 案-桃園校區；1 案-臺北校區)

1. 桃園校區教學大樓門禁設備等工程，目前已簽呈招標公告中，預計 10 月底前施作完成。
2. 桃園校區垃圾場停車場增建 2 樓案，陳俊宏建築師於 104.5.14 日來校簡報，預估費用 1,650 萬元，核定預算僅 600 萬元，不足 1,050 萬元，無法調整容納，故暫不施作，原 600 萬元經費，已簽報校長核准，流用至桃園校區風雨走廊(530 萬元)及環校道路北側護坡(70 萬元)，兩案均由顏明南建築師完成規劃，細部設計完成即可上網公告招標。
3. 桃園校區增建教學大樓後方停車場一案，因用地近年將建學生活動中心，故不建停車場，原經費流用至垃圾場停車場增建 2 樓加設雨棚。
4. 桃園校區國際會議廳經費簽准為 2,780 萬元(另 625 萬由主計室收回支應 103 年資本門保留款)，建築師已完成初步規劃設計，並辦理完成 4 次簡報，目前細部設計並上網公開招標中，預定 9 月 8 日開標。
5. 承曦樓空調系統增設工程，目前已完工驗收啟用。

主席指示：繼續列管。

九、秘書室提：有關減少開課學分、減少兼任教師、減少鐘點費之辦理情形。【列管案】

主席指示：本案列入定期追蹤。

執行情形：(教務處回覆) 本組於每學期第 5 週造冊追蹤各系開課情形。

主席指示：繼續列管。

十、主計室提：103 年度資本門經費保留案【列管案】。

主席指示：1. 本案列入追蹤。

2. 請主計室提供名單。

執行情形：

(一) 主計室提供名單如下：共有 5 案，如：附件 3。

1. 平鎮校區興建工程(含公共藝術 858 萬元)。

2. 桃園校區圖書館裝修工程。

3. 桃園校區教學大樓鋁窗及雨遮新設工程及設計監造及規費等費用。

4. 臺北校區行政大樓 8 樓音樂廳地毯更新。

5. 台北校區電腦機房建置及委託技術服務費。

(二) 各相關單位(總務處)回覆情形：

1. 桃園校區興建工程本校已排定 8 月 19 日現場再次複驗缺失，缺失雖已大致減少但仍有少數項目未改善完成，已請承商持續改善並持續計罰逾期罰款中。公共藝術部分，設計計劃書 8 月 11 日市政府審議已知會原則上會修正後通過，俟收到市府核定公文即開始招標作業。

2. 桃園校區圖書館裝修工程已完工並完成驗收。

3. 桃園校區教學大樓鋁窗及雨遮新設工程及設計監造及規費等已申報完工並完成驗收。

4. 臺北校區行政大樓 8 樓音樂廳地毯更新案，本案去年底已決標，惟地毯須配合座椅更新施工，但座椅部分去年廢標，今年度通識中心尚未獲得預算申請採購，因此地毯須待通識中心座椅標決標後才能配合通知承商開工。

5. 台北校區電腦機房建置及委託技術服務費等已申報完工並已驗收完成。

十一、秘書室提：五項自籌收入 104 年目標數執行情況。(目標數如附件 2 所示)推廣教育收入：1050 萬元、建教合作收入：3080 萬元、場地設備管理收入 880 萬元、捐贈收入 655 萬元、學

息收入 750 萬元、投資收入 2000 萬元【列管案】。

主席指示：本案列入定期追蹤，按季報告。

執行情形：

(一) (進推部回覆) (推廣教育收入)：

1. 為提升學校五項自籌收入，列管推廣教育不含雙軌學制收入營運收入目標數為 1050 萬元，其策略規劃如下：為規劃雙軌學制若退場後，為提升本校推廣教育營收、辦學績效，自 104 年度除辦理各學制、特色學分班及非學分班外，亦申請勞動部產業人才投資計畫課程，該類計畫共計 10 門課程，業經勞動部核定通過，另為配合事業單位培育人才及就業導向需求，擬開設餐飲管理、服務業管理及門市營運管理專科 80 學分班，將以企業專班方式辦理招生及辦學，執行方式為 511 制(5 天上班/1 天上課/1 天休假)，目前擬規畫 5~7 個班次(一年二期至三期課程)共計 2 年 5 期課程。
2. 桃園與臺北校區同步辦理企業導向專科 80 學分班，目前桃園校區與三商行&麥當勞…等企業接洽討論合作方式。
3. 截至 104.6.8 止推廣教育各類課程及計畫案課程收入數共計 3,455,602 元(含學分班/非學分班 3,017,675 元，另執行產業人才投資計畫課程，收入計 437,927 元)。

(二) (研發處回覆) (建教合作收入)：

1. 育成中心今年初正式開始進行招商，臺北目前有一資訊廠商進駐，其已向臺北市政府提出申請補助計畫，後續有數位動畫及 3D 列印的廠商等待進駐；桃園目前業已有廠商申請進駐，預計在雙校區的帶動下，能挹注校務基金收入。
2. 上半年度產學合作收入已逾 6 佰萬元，於穩定中逐步成長，下半年度將有資策會等大型合作案實質收入，預期能增加本校今年產學合作績效。
3. 研發處積極擴大與廠商建立策略聯盟，以提升本校在產學合作領域的合作夥伴關係，本年度迄今已完成與新北市工業會、財團法人中衛發展中心、澎湖縣望安鄉公所等單位的合作備忘錄簽訂，目前正與臺北市政府資訊局及叡揚洽談三方合作備忘錄簽訂；深化與策略聯盟廠商的合作內容，目前與資策會正進行人才培訓、業師授課協同教學、巨量資料等雙向合作。

(三) (總務處回覆) (場地設備管理收入、孳息收入)：

1. 場地設備管理收入：

- (1) 截至 104 年 6 月 15 日止臺北校區場地計次使用費稅後淨收入 1,588,125 元、停車費及場地出租稅後淨收入 702,480 元；桃園校區場地出租稅後淨收入 118,575 元，合計 2,409,180 元，以預計目標值 680 萬元計算，104 年第 2 季目標達成率為

35.43%。若以 103 年度經營績效推估，104 年第 3~4 季將進入場地租借旺季，預計可達成目標值 680 萬元。

(2)另請研發處及進修推廣部，積極推動產學合作及推廣教育學分班租用場地，以達成 200 萬元之目標值。

2. 孳息收入：截至 5 月底前，本校利息收入為 1,974,942 元，達成 26%。定期存款到期日集中在下半年度，惟在存款本金總額不變情況下，利息收入應可達成目標值 750 萬元。

(四)(秘書室回覆)(捐贈收入、投資收入)：

1. 捐贈收入：本年度預估募款金額新台幣 655 萬元正，迄今已募得金額新台幣 373 萬元正，餘額盡力於年度內募足。

2. 投資收入：投資審議小組委員已簽請校長完成遴聘，並已邀請本校相關單位主管召開會前會議。另將召開第一次委員會議。

肆、主席報告：

今日是新生報到，表示新學期即將開始，請各主管及同仁檢視其業管單位業務配合學生來到可再加強者。9月18日改大後訪視自評，請各單位好好準備，請教務處安排各行政單位互相交換檢視自評報告，各院互相交換檢視報告。

利用暑假期間，秘書室公關組業已至各行政單位溝通開會，也時常有許多老師反應行政會議中的政策及訂定辦法未獲知悉，請各主管注意事先溝通及事後報告，和老師權益有關之各事項請透過電郵通知，亦可將相關訊息傳給秘書室公關組在臉書發佈，總之盡量讓全校所有同仁瞭解校內政策，請秘書室將行政及校務會議紀錄以電郵通知全校同仁。

今年招生已告一段落，各招生管道都應檢討去年的招生有哪些不足而導致部分學制有缺額，以做為明年招生之參考。明年大一新生入學人數將少掉 2-3 萬餘人，這是一個大考驗，或許日間部招生尚無問題，但其他學制都應好好檢討。

9月1日起，原技職司長李彥儀女士接任高教司長，技職司長由馬湘萍女士接任，本人將安排一天拜訪教育部新任技職司司長，各單位若有需要和教育部溝通事項，請事先思考。

學校現朝國際化發展，許多單位及名詞都需英文翻譯，各單位翻譯同一中文但英文卻翻譯不同，請國際處針對全校會使用到的中文，訂定「中文統一英文字彙表」，未來學校所有文宣及英文網站皆據此製作。

學校資訊系統越來越多，要記的密碼也越多，請資網中心檢討全校所有老師及學生所使用的系統，是否可達到 Single sign-on，一套帳號就可使用所有系統，將所有系統整合起來。

有關安排會議查詢各主管有空時間之問題，現已建立 ntub-calendar，請各單位主管配合登錄行程，目前是免費的版本，亦有人數限制...等問題，後續請資網中心加以瞭解。

伍、各單位工作報告：(書面工作報告請參見秘書室網頁，補充以下口頭報告)

一、教務處：

- (一) 校務簡報第 1 版已於 9 月 9 日預演時播放，各單位若有補充資料，請於 9 月 11 日下班前電郵至學術服務組，本處預訂下週一再陳給主秘及校長調整內容。
- (二) 依作業期程，各受評單位應於 9 月 10 日寄送訪視表件，隨附委員聘函一併寄送，亦應聯繫委員確認地址，完成寄送作業。請人事室務必於 9 月 18 日與 11 月 16 日前電郵全校教職員工生當天需到場，若要請假務必依規定辦理。
- (三) 各項訪視表冊，應依校務基本資料庫填寫近三年之資料，自我訪視時部份表件仍缺 103 學年度下年度資料，請各單位先行彙整相關資料並依人工方式填入報表，校務基本資料庫亦應提早至 10 月 20 日完成。發現各單位助教異動頻繁，亦請助理做好傳承及移交工作。
- (四) 9 月 18 日訪視當天，副校長已確定前往桃園校區，建議校方再加派圖書館館長、空院主任以及兩三位主管偕同前往，教務處會安排及派車，此亦模擬 11 月 16 日當天情況。兩校區簡報系統連線視訊，是否請資網中心於 9 月 18 日即可上線，若不行，則 11 月 16 日務必完成。9 月 18 日訪視委員出席費 4000 元及餐費，全數由學校統籌款支應，交通費則由各單位核實支用。至於報告檢視，本處初擬財經學院檢視管院報告，管院檢視創新經營學院報告，創新經營學院檢視財經學院，檢視基本資料表以及簡報內容。行政部分主秘已做好分工。

主席指示：訪視是改大後本校最重要的一個工作，請各主管做到盡善盡美。訪視當天請各一級單位至少派 1 位組長前往桃園校區。基本資料請各主管好好檢視，有辦得活動盡量呈現出來，各單位平時辦哪些活動，應有網頁大事紀可記載。

二、總務處：

- (一) 利用暑假期間，全校教室及相關設備已完成檢視，感謝各教學單位的配合，在此特別感謝商務系、會資系、財金系，此三系其事前準備工作及當天檢查時，準備非常充分。現已檢視完畢，請各單位針對所留下之資料，盡快提出修繕。盼在新學期開始，這些設備都能讓學生使用方便。

- (二) 桃園校區國際會議廳已於本週二標出。
- (三) 下半年資本採統一採購，明日將進行資本重分配會議，在會議結束後，各單位有關空調設備請於9月18日以前提報營繕組，電腦、影印機及相關事務設備請於9月25日提報至事務組。若錯過此時間，則將延至明年3月份辦理。
- (四) 學期開始之後，承曦樓電梯將進行設定，以分散人潮。系上有些自己的經費，請各系主管轉達老師，不是所有維修都需報到總務處，比方說：五育樓八樓研究室有老師反應開關困難，系主任在3萬元之內、一級主管10萬元之內都可自行進行修繕。
- (五) 機車停車費有同仁反應是否可取消？本處採開放態度。若各單位有此想法，請提案至行政會議，若經會議討論通過，本處亦配合辦理。

應外系發言：有關剛總務處提及設備修繕問題，本系由本人帶領助教及工讀生親自檢測各設備、完成表件，並交給營繕組組長。剛未提及本系，是否漏掉本系，本系許多講桌及投影機布幕壞掉卻未修繕，請重視此問題。(總務處回覆：事後將請營繕組和系上聯絡)

主席指示：

- (一) 明日資本重分配會議後，各單位要買的設備，請依總務處所訂期限送至總務處，資本門盡量執行完畢。
- (二) 維修請以教學單位優先。

三、學生事務處：

- (一) 有關工讀生勞健保問題，週二已說明。教發中心已開設課程讓TA學生選課，名稱統一改為教學輔助學習生。工讀生則稱為行政服務學習生。教育部來函告知可分為學習型及約僱型，學習型有其檢核條件。
- (二) 感謝各主管參與台北校區新生訓練，明天11時50分會由台北校區發車到桃園。宿舍部分，金甌永和校區現已交由建築師規劃。
- (三) 8月份，張金英女士捐助10台ipad給本校清寒學生，本處最近將發文給各系，各系各發一台，本處訂有辦法，並由系上自行篩選。

主席指示：

- (一) 科技部計畫研究助理該如何處理？(研究發展處回覆：感謝

教務處已將三類課程名稱已開出。一類為 TA，課程名稱為專業實習課程，專題實習是指科技部的計畫，產學計畫或是各系活動偶爾一次的工作，此納入專案實習課程。)

(二)請研發處及學務處將辦法擬定完成後，並讓各單位充分知悉。

四、體育室：

(一)颱風過後，網球場受損嚴重，已向總務處申請修繕，聽聞修繕前需經建築師確認其安全度後才能修繕。開學在即，現在天氣亦熱，網拉不下來，學生蠻怕曬會抱怨，請總務處催促建築師何時可來評估？以俾利後續修繕。

(二)場館人員陸續進駐，體育館今日非常乾淨，因已動員整理。發現一問題有關大型集會椅子不夠 200-300 張，畢業典禮皆請吊車借椅子，吊車一次一萬元，不太划算，後續是否購買？這部分是否請學務處或總務處研議。

主席指示：

(一)網球場原是何種材料材質，就回復原狀。(總務處回覆：應涉及安全問題，後續將請營繕組圓滿解決)

(二)椅子不夠可買，但仍需考量儲存空間問題。

五、教學發展中心：

(一)有關北區資源中心計畫案，一整年分兩期撥款，第一期八月底規定需執行至 70%，本校並無達到原欲追討經費，此感謝校長協助處理，現第一期延至 10 月，需達完全實支核銷，因此後續將擬定一些辦法並管考。

(二)有關技職再造第二期實務增能，第一年是由會資系、國商系、企管系，今年是商創系、數媒系、財金系、應外系。第二年執行的系所，九月底應繳交管考季報，今早已協請會資系協助管考部分季報的寫法之參考。

(三)主管共識營曾提及教卓計畫在教師知能研習較少，當時僅就教發中心辦理的業務呈現，現將把全校所有教師研習皆納入，本中心希望能提升數位學習以及磨課師，9 月 14 日、9 月 21 日將辦理相關講座。應由每系科推薦老師派代表參加，或是一些其他辦法，來提升教師參加人數。若其他系科有任何想辦理者，歡迎和我們聯絡。9 月 21 日該場次邀請千華數位文化公司，該公司曾和台大教授葉丙成團隊合作 PaGamO，若有老師有興趣，歡迎參與。

校長指示：

- (一) 北區教卓執行率過低，請各相關單位加緊執行。
- (二) 北區教卓基本上應每年都有，很多單位抱怨辦活動計畫沒有經費，年度計畫可納入北區計畫，如：音樂季、文學季、年度研討會皆可納入教卓計畫，讓計畫執行更加多元及有效率。

六、通識教育中心：

- (一) 有關通識教育委員會成立進度，通識教育委員會設置要點近期將送校務會議審議。
- (二) 目前通識課程興趣選修 17 門課，文化創意課程 4 門課，目前已在網路上公佈，9 月 7-11 日同學在第一階段選課都可看見這些課程授課大綱。
- (三) 台北校區承曦藝廊 9-12 月每個月都有一主題活動，活動細節內容皆已在網路上公佈。另在桃園校區懷墨齋藝坊情境教室的活動已規劃完成，現已掛在網路上。本學期音樂季將在 10 月 25 日進行，一系列相關音樂活動內容將在網路上公佈。人文藝術講座及大學入門講座，亦於網路上公佈，請各主管協助宣傳，請同學多加瀏覽通識網頁最新訊息。

校長指示：感謝通識中心未來一學期所辦理的活動，請多加宣傳，辦活動很辛苦，但更辛苦的是沒有觀眾。

七、創新經營學院：

- (一) 有關桃園校區增建基地台，和廠商談論契約時，是否邀集第三方公正人士每年檢測電磁波，後續學生有意見時，可提供參考。
- (二) 因目前僅週一及週四以公務車送公文，建議以後若需提報資料，請各單位先掃描至本校區院秘書及系秘書。
- (三) 有關工讀金問題，科技部兼任助理有可能是校外碩士生，是否一定要上課？（研發處回覆：若經費足夠，亦可使用勞僱關係）。

校長指示：

- (一) 若需提報資料，請先以電話或電郵通知，請確實執行。
- (二) 有關基地台檢測，請總務處納入合約。

八、資網中心：不論評鑑或訪視，許多資料皆是由技專校務資料庫統計所

呈現出來，請各單位主管重視填報作業，並責陳承辦人確實將資料填寫正確。

校長指示：本校所辦理的活動，請確實呈現並確實納入技專資料庫，以免苦心白費，亦請各主管檢視哪些項目特別弱需加強者，請教務處檢視並提醒。

九、秘書室：

- (一) 行政會議每月期初請各單位提供工作報告，後續請各單位提供未來一個月所要舉辦的活動，一併納入工作報告，俾利掌握某些新聞敏感度，或可包裝提高本校曝光度。
- (二) 進推部現已併入教務處，各單位請檢視所業管法規，可統一包裹修正。

校長指示：

- (一) 各單位辦活動請多加宣傳，並提早通知。
- (二) 教師節慶祝大會相關訊息，請人事室盡早通知各老師。

十、主計室：

- (一) 下週一起立法院開議，本次預計 12 月 16 日休會，若這段期間，立法院各辦公室向各單位要資料或提問問題，請交代部屬集中匯報到主秘本人或我本人，彙整後報告校長後彙送。
- (二) 明日早上 10 點將進行預算重分配會議。

乙、討論事項：

提案一、教務處提：訂定本校「四技頂尖新生入學成績優異獎學金頒發要點」，提請審議。

說明：

- (一) 本校現行「入學成績優異學生獎勵實施要點」給予本校各學制新生入學成績優異學生獎勵，經參考他校之作法，本校於四技學生發放的名額與獎金額度略顯薄弱，以近年來四技學生領取入學績優獎勵之情形，自 98 學年度訂定現行要點以來，四技新生入學績優之成效並不顯著。
- (二) 各大專院校為爭取優異學生入校就讀，皆訂有新生入學獎勵辦法，尤以技職體系競爭更為激烈，為強化本校四技學生素質，鼓勵優秀且具發展潛力之高職、高中畢業生就讀本校，並提升本校於校際間排名，提高四技頂尖新生入學獎金額度與名額，訂定「四技頂尖新生入學成績優異獎助學金頒發要點」。

辦法：經本會議通過後，續提校務基金管理委員會審議，審議通過後陳請校長核定實施。

決議：本案緩議，請先提至獎學金管委會審議。

提案二、教務處提：修訂本校「教師超支鐘點費及代課鐘點費處理要點」，提請審議。

說明：

(一) 依據本校 103 學年度第 2 學期第 11 次行政會議決議辦理。

(二) 修訂本校教師超支鐘點及兼任教師每週授課時數上限之規定：

1. 超支鐘點每週不得超過 4 小時，教授兩門課程超過 4 小時者仍以 4 小時計，若為單一課程無法分割者，則以實際授課時數發給。

2. 兼任教師每週授課時數之規定：

(1) 任公職者：4 小時。

(2) 未任公職或於他校擔任專任教師者：6 小時。

(3) 本校退休教師且未於他校擔任專任教師或其他專任公職者：13 小時(含本校進修學制及附設學校)。

(4) 教授通識英文、國文課程者：8 小時。

(5) 兼任教師不得支領超支鐘點費，其超過之時數視為義務。

(6) 若為配合教育部政策推動專案教學課程，得以專簽核定，不受上述鐘點上限之規定。

(三) 本學期(104 學年度第 1 學期)兼任教師授課鐘點免受上述規定，並暫以本校專任教師基本授課時數之規定(講師 10 小時、助理/副教授 9 小時，教授 8 小時)專案簽准授課，但不得支領超支鐘點費。

辦法：經本會議通過後，續提案校教評會議審議。

決議：

(一) 本校「教師超支鐘點費及代課鐘點費處理要點」第二點修正如下：

二、本校教師在其本職超支鐘點費每人每週不得超過四小時，授課超過(含)兩門課程，超過四小時者，仍以四小時計算。倘單一課程無法分割者，得以實際授課鐘點數發給。

(一) 兼任教師任公職者，授課鐘點如超過 4 小時，以 4 小時計算。

(二) 兼任教師未具公職或他校專任教師者，每週授課時數以 ~~6~~8 小時為限。

(三) 兼任教師為本校退休教師且未在他校擔任專任教師職務及其他專任公職時，每週授課時數以 13 小時為限(含本校進修學制及附設學校)。

~~(四) 兼任教師教授通識英語、國文課程，每週授課時數以 8 小時為限。~~
兼任教師授課時數超出上限部分，不得支領授課鐘點費。惟配合政府教育政策所推動之專案教學課程，參與教師之授課時數，得簽請校長核准，不受上述超鐘點上限規定之限制。

(二) 餘照案通過。

提案三、總務處提：訂定本校「郵件收發處理規定作業要點」，提請審議。

說明：

(一) 為提昇國立臺北商業大學（以下簡稱本校）郵件作業效率，確保郵件服務品質，特訂定本要點。

(二) 本次新訂重點如下：

1. 本校收發郵件時段為上午 08:00 至下午 17:00；國定假日、例假日及 17:30 後任何須簽收之郵件由遞送單位送至本校大門警衛室執勤人員代為簽收，並於次一上班日轉交本校文書組承辦人員簽收處理送交相關收件人。寒暑假期間配合全校節能減碳措施，周五全日不接受領取郵件。

2. 一般平信郵件：中華郵政運送之公務郵件(含大宗廣告郵件)由中華郵政公司投遞人員將平信郵袋寄放於本校警衛室內，本校文書組承辦人員每日上班日下午 13:30 至警衛室分信整理平信郵件後，依照各單位收件人或單位分別投置於公文信件櫃內，民間投遞業者比照上述作業辦理。

3. 如平信郵件未詳細署名收件人名字或單位，由文書組承辦人攜回拆剪郵件查詢正確收件人後，再投遞於信件櫃內。另署名收件人為本校平信郵件，郵件承辦人拆剪後，如為公文(務)郵件交由本校文書組總收發分件處理，並掃描後掛本校公文文號，再依郵件內容，分判相關承辦單位回函處理，如為非公文或私人郵件，則依郵件內容，再投遞於本校相關業務單位之公文櫃內。

(三) 學生訂購書籍擬請 各系所自行卓處。

(四) 私人(團購)網購郵件、私人(團購)電視購物或郵購物品，本校得拒絕受領該郵件，並請運送單位通知收件人自處為荷。

辦法：經本會議審議後，陳請校長核定後實施。

決議：

(一) 請調查全校所有老師掛號函件可系上代領或親自領取之意願。【總務處會後表示意見如下：本校老師掛號郵件由老師本人領取為優先，若老師不克親領或無法聯絡本人，再由本校總務處文書組通知系辦公室同仁前來領取】

(二) 餘照案通過。

附帶決議：流程圖請總務處再行檢視修正。

提案四、學生事務處提：修訂本校「弱勢學生助學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 依據教育部 104 年 7 月 24 日臺教高通字第 1040096833 號函「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理(如附件一)。

(二) 配合前揭部函修正計畫之執行，擬修正本校「弱勢學生助學金實施要點」第二、三、四、五、六及八點之部分規定，自 104 學年度起實施。

(三) 檢附本校「弱勢學生助學金實施要點」修正條文對照表(如附件二)及修正草案(如附件三)。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案五、學生事務處提：修訂本校「弱勢學生生活助學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 依據教育部 104 年 7 月 24 日臺教高通字第 1040096833 號函「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理(如附件一)。

(二) 配合前揭部函修正計畫之執行，擬修正本校「弱勢學生生活助學金實施要點」第四、五、六、十及十一點之部分規定，自 104 學年度起實施。

(三) 檢附本校「弱勢學生生活助學金實施要點」修正條文對照表(如附件二)及修正草案(如附件三)。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案六、學生事務處提：修訂本校「學生獎懲辦法」，提請審議。

說明：

(一) 為因應本校進修推廣部組織調整，擬修訂學生獎懲辦法第十

四、十五條部分文字內容。

(二)本案業經 104 學年度第 1 學期第 2 次處務主管會議審議通過。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過。

提案七、學生事務處提：修訂本校「學生獎懲委員會設置要點」，提請審議。

說明：

(一)為因應本校進修推廣部組織調整及本處心理諮商中心改名心理諮商組，擬修訂學生獎懲委員會設置要點第二點部分文字內容。

(二)本案業經 104 學年度第 1 學期第 2 次處務主管會議審議通過。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案八、學生事務處提：有關本處組織調整後各法規名稱修訂乙案，提請討論。

說明：

(一)為因應本校進修推廣部組織調整及本處健康保健組、心理諮商組、服務學習組改名，部分法規需修訂內容，部分法規仍適用僅需更名與刪除即可。

(二)本處彙整所屬各組所提供法規資料，在法規修訂時，最後審議層級需提送行政會議者共 15 項，其中進修推廣部修訂為進修學制計 7 項、刪除進修推廣部學生事務組組長計 1 項、改名健康保健組計 2 項、改名心理諮商組計 3 項、改名服務學習組計 1 項，詳如附件 1。上述各法規自 104 年 8 月 1 日起修訂。

(三)另計 5 項法規(辦法或要點)，尚需修訂內容。上述各法規，除修改及刪除名稱亦自 104 年 8 月 1 日起全數修訂外，至內容修訂部分，仍由本處各組依相關會議程序，依序提送各層級會議審議，以完備法規修訂程序。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：

(一)本案學行優良獎學金、清寒優秀獎學金、特殊教育學生獎助金等實施要點緩議，需先提本校獎學金管委會審議。

(二)餘照案通過。

提案九、體育室提：修訂本校「體育競賽獎學金實施要點」，提請審議。

說 明：

- (一) 修正體育競賽獎學金實施要點內容。
- (二) 本要點業經 103 學年度第 2 學期體育室第 3 次室務會議通過在案。
- (三) 本要點亦經 104 年第 2 次學生競賽獎學金會議通過在案。

辦 法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決 議：本案緩議，請先提至獎學金管委會審議。

丙、臨時動議：

一、資研所提：本所鼓勵同學參與E-portfolio比賽，但教發中心回覆本次因人數太少而取消，是否可恢復？【資研所會後表示意見如下：請教發中心對此問題進行回覆】

教發中心回覆：這學期尚未辦理，因該廠商已倒，許多功能無法回覆。目前將待新系統招標作業。

決 議：

- (一) 待新系統確認後，請教發中心及學務處多加推廣，多多辦理比賽。
- (二) 請資網中心研議單一帳號進入系統 (Single Sign On)，俾利全校系統整合。

二、教發中心提：教學卓越計畫的基本門檻其中一項是有關教師知能研習人數及場次，是否可在評鑑辦法訂定或有些半強迫性方式，以邀請老師來參與，請各主管集思廣益一些人性化的方式？

決 議：

- (一) 請教發中心調查哪些時段老師排課較少、發研習證明、增加宣傳、時間盡量訂在 1 小時以內、各系的演講皆可納入、尋找有趣的題目…等方式。
- (二) 教師研習系統及學生參加活動紀錄之電腦化，請教發中心與資網中心研議。
- (三) 本校校園 APP 請盡快建置完成並推出，訊息可先透過校園 APP 發送，請資網中心處理。

散會：16時30分。