

# 國立臺北商業大學

## 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄（初稿）

時間：105 年 8 月 11 日(星期四)上午 9 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓行政會議廳

出席人員：李麒麟、邱繼智、林純如、周旭華、盧智強、閻瑞彥、王亦凡、林盈鈞、李昭慶、楊進雄、尹敏芳（劉智棋代）、華英俐（吳忠熹代）、洪文平、楊東育、林維珩、林岳祥、黃士洲（謝玉玫代）、莊家彰、張旭華、葉明貴、王雅娟、蕭幸金、張世佳、黃國珍、陳春富、陳潔瑩、陳恩航、夏德威、葉清江、簡士捷

應出席：32 位

實到：31 位

請假：1 位 劉瀚宇(公假)

工作人員：吳忠熹、黃楓菁、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 2 學期第 11 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：修正本校「辦理 105 年改大後評鑑及自我評鑑經費預算表」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：正進行預算表編列，陳請校長核定後，將按該計劃執行。

二、學生事務處提：修正本校「導師制實施辦法」，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。

三、學生事務處提：修正本校「弱勢學生助學金實施要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：陳請校長核定中。

四、學生事務處提：修正本校「導師輔導費及導師班級活動費報支作業規定」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：陳請校長核定中。

- 五、總務處提：廢止本校「環境保護及衛生安全中心設置要點」，提請審議。  
決 議：同意廢止。  
執行情形：依決議辦理，已陳請校長核定。
- 六、總務處提：廢止本校「校園安全衛生、環境保護暨消防管理委員會設置要點」，提請審議。  
決 議：同意廢止。  
執行情形：依決議辦理，已陳請校長核定。
- 七、總務處提：訂定本校「環境保護暨安全衛生委員會設置要點」，提請審議。  
決 議：  
（一）本要點第二點「創新學院院長」修正為「創新經營學院院長」。  
（二）餘照案通過。  
執行情形：依決議辦理，已陳請校長核定。
- 八、總務處提：修正本校「空間規劃委員會設置及運作要點」，提請審議。  
決 議：  
（一）本要點第二點請加入國際長。  
（二）餘照案通過。  
執行情形：依決議辦理。
- 九、研究發展處提：修正本校「發展創新特色領域計畫補助要點」，提請審議。  
決 議：  
（一）本要點內文尚有「311 數位創新菁英培育計劃」等文字，亦請一併修正。  
（二）餘照案通過。  
執行情形：已陳請校長核定，並公告實施。
- 十、管理學院提：修正本校「管理學院院務會議設置要點」，提請審議。  
決 議：  
（一）本校「管理學院院務會議設置要點」第五點修正如下：  
五、職員~~(含助教、行政人員)~~代表 1 人，由本院各系所逐年輪流推派代表，~~職員(含助教、行政人員)代表的產生則由各系所之職員(含助教、行政人員)互推選之。~~  
六、學生代表 2 人，由本院各系所逐年輪流推派，學生代表的產生由

各系所推選之。(管理學院會後表示修正第六點，新增「本院」兩字，修正如上)

(二) 餘照案通過。

執行情形：依決議辦理。

十一、總務處提：修正本校「辦理採購授權表」，提請審議。

決議：

(一) 本校「辦理採購授權表」注意事項第十一點修正如下：

十一、小額採購案件於~~驗收後~~請購時，除未達一萬元以上之案件，均應檢附一家以上(含)估價單~~正本核銷之~~。

(二) 餘照案通過。

執行情形：依決議辦理。

貳、行政會議列管案之執行情形如下所示：

一、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：(教發中心回覆)105 年度北區教學資源中心計畫執行第一期款應 6 月 27 日前實支第一期款 4,291,000 元，若有結餘款項，需如數繳回中心學校(北科)作統籌運用。105 年度北區教學資源中心計畫執行第一期款應 6 月 27 日前實支第一期款 4,291,000 元，若有結餘款項，需如數繳回中心學校(北科)作統籌運用。

主席指示：繼續列管。

二、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)已請各系開排課時考量，105 學年度第 1 學期排課將於 6 月底開始，將請各系依決議協助配合辦理。

主席指示：繼續列管。

三、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。(解除列管)

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。(解除列管)
  4. 臺北校區行政大樓 8 樓音樂廳地毯更新。(解除列管)
  5. 台北校區電腦機房建置及委託技術服務費。(解除列管)
- (二) 各相關單位(總務處)回覆情形：

1. 桃園校區興建工程變更設計因議價未成，與承商已達成協議，暫以營建署認可之單價與數量完成結算書辦理工程結算，目前進度已由本校簽呈審議確認。至於結算數量及給付項目上雙方爭議部分，分由工程會調解與仲裁協會仲裁中。調解部分 105 年 3 月 7 日已召開調解庭，迄今工程會尚未結案通知。仲裁部分已於 7 月底接獲仲裁判斷書本校需再給付 3635 萬餘元。總務處會就目前已明確的該等仲裁費用與工程尾款金額於扣除相關罰款後，預定於 1 個月內給付。另公共藝術部分，7 月下旬已獲桃園市政府核備，總務處已與廠商完成議約，廠商已開始動工，預定 12 月初完工。

主席指示：繼續列管。

- 四、秘書室提：請主任秘書成立小組討論有關自籌收入，包括場地經營、推廣教育…等，自籌收入如何制度化且增裕其收入【列管案】。

主席指示：本案列入追蹤。

執行情形：(秘書室回覆)本案於 105 年 5 月 26 日召開第 2 次校務基金自籌收入管理及運用推動小組會議，確認本校各自籌收入執行計畫及策略，並檢討各項自籌收入執行情形，俟後按季召開會議，檢討及策勵各項自籌收入執行成效，努力達成預定目標。

主席指示：繼續列管。

- 五、秘書室提：本校校務基金 105 年度自籌收入目標數如右：學雜費收入 3 億 8,90 萬元、推廣教育收入 2 千萬元、建教合作收入 3 千 1 百萬元、場地設備管理收入-場租收入 950 萬元、場地設備管理收入-宿舍收入 1049 萬 4 千元、受贈收入 660 萬元、孳息收入 840 萬 5 千元、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：

1. (教務處回覆)(學雜費收入、推廣教育收入)
  - (1) 學雜費收入：105 年度(104 學年度第二學期)學雜費收入 8,669 萬元。
  - (2) 推廣教育收入：105 年度(104 學年度第 2 學期)臺北暨桃園

校區推廣教育學分及非學分班開設各項班次，學分班暨非學分班共計開設 41 個班次，含學分班及非學分班第 1 季至 105.6.20 日止，收入數為 437 萬 1,095 元，未來會積極朝向目標數邁進，達成目標數。

2. (總務處回覆) (場地設備管理收入、利息收入)

場地設備管理收入及利息收入：截至 105 年 5 月 31 日止場地設備實際收入 290 萬 9,176 元，未來將積極朝目標數努力。截至本月利息收入為 151 萬 9,761 元，預計下半年度銀行利率又將調降，本校利息收入也會因而短收，但仍朝目標前進，以期提高收入。停車費收入(含臺北及桃園校區)計 \$161,740 元整，由於本校停車費採全學年或半學年繳費方式辦理，故 105 年度停車費收入將集中於 7~8 月底入帳，初步估計約 140 萬元。

3. (研發處回覆) 建教合作收入：截至 105 年 5 月 31 日，建教合作收入為新臺幣 1782 萬 4,873 元整。

4. (秘書室回覆) (受贈收入、投資收入)

(1) 受贈收入：截至 105 年 6 月 27 日，受贈收入新台幣 3,35 萬 2,429 元。

(2) 投資收入：a. 組成本校投資管理小組，以利及時執行投資事宜；並已召開 3 次投資管理小組會議，規劃本校校務基金之投資方式、投資工具、投資額度及資產配置原則等，俾進行投資業務，朝向今年度目標值 2,000 萬元努力。b. 已辦理開設投資帳戶相關事宜，將適時進行投資。

**主席指示：**繼續列管。

六、校長室提：請管理學院及財經學院籌劃申請 AACSB，請提出規劃書【列管案】。

**主席指示：**本案列入追蹤。

**執行情形：**(財經學院回覆)

1. 本院已搜集及瞭解 AACSB 認證之程序，認證費用，認證標準，及認證效益等相關書面資訊，並且已提供給各系所主管，如附件一。
2. 已於 104 學年度第 2 學期第 2 次院主管會議(105 年 2 月 25 日) 提案討論，各系所於系務會議先行讓老師們瞭解，充分溝通以凝聚共識
3. 待各系所形成共識後，請主計室專案編列預算，以能啟動認證程序。
4. 拜訪及借鏡目前已通過 AACSB 認證之商管學院，以深入瞭解及學習。

(管理學院回覆)

1. 本院已向曾通過 AACSB 認證之學校，了解申請之程序、費用、標準、效益等相關事宜。
2. AACSB 議題擬提本院院務會議討論形成共識。

主席指示：繼續列管。

七、秘書室提：建置公文追蹤系統【列管案】。

主席指示：本案列入追蹤。

執行情形：(總務處回覆)

- (一) 目前線上簽核的部分，皆有傳送時間與單位的紀錄，公文追蹤可謂一目了然，尚不成問題。惟書面呈核的部分，因未確實執行紙本與電子檔公文同步傳送，致使紙本公文遞送途中，發生遺失或公文積壓等情事。建請本校各單位登記桌同仁能依行政院文書處理手冊規定落實紙本與電子檔公文同步傳送下一單位的模式，如此當可有效降低紙本公文找不到的情形。並於紙本公文封面夾附簽核會辦單，由會辦單位於封面簽章與填註日期以利各承辦單位公文追蹤管理。
- (二) 本校公文系統於辦理紙本公文時能透過各單位「書面呈核」「登記桌」角色查詢紙本公文目前在哪一關，若下一關「登記桌」未見到紙本請立刻向前一關追蹤紙本公文，或於公文系統按「退回前一關」，若形成良好習慣應可大致解決紙本公文傳遞遺失問題。
- (三) 其他有關非公文系統取號的紙本文件(如國民旅遊卡補助表、派車單、現任或退休人員子女教育補助費、場地租借申請、請購單、會計憑單核銷單等紙本文件)，擬請各權責單位自設簽收簿進行追蹤列管。

主席指示：繼續列管。

八、秘書室提：研議行政服務品質【列管案】。

主席指示：本案列入追蹤。

執行情形：(秘書室回覆)

1. 依主席指示事項辦理，擬先行研訂本校行政服務品質評鑑相關規章(草案)，並循程序提會審議。
2. 預計自 105 學年度起，進行行政服務品質評鑑。

主席指示：繼續列管。

參、其他各類列管案之解除列管情形如下所示：第 5 次校長有約編號 6 提案四資網中心解除列管。

肆、主席報告：首先，感謝各主管於暑假期間仍戮力從公。本校接受評鑑日期為11月24-25日，請大家加強準備，本次共六所科技大學接受評鑑，本校為第一所受評大學，委員可能會用更嚴格的標準來看我們，請大家真的要好好準備評鑑工作。

再者，國際化是教育部目前很重要的重點政策，政府現也推動新南向政策。該如何讓同學更有國際化，本校姊妹校很多所，每年交換生名額也很多，但同學因總總因素未很熱烈參加此活動，請各院系思考可否以出國交換抵實習，以推動本校國際化，鼓勵同學到國外交換，請各院系擬定相關辦法。

暑假期間很多同仁休假，請各主管督促同仁代理制度及電話代接務必落實，也請督促行政同仁處理行政事務應小心，不要出錯。發出去的任何公文書、通知、報名資料…等，萬一出錯將引來很大的後續處理上的麻煩，請各主管再三交代同仁，從本校發出資料務必正確，應再三檢查。若真出錯，主管也應適當懲處，使同仁更加警惕。

有關用人問題，現開放各單位使用約聘僱人員，基本上一年一聘，較為彈性，雖說不續聘有一定適當程序，若各主管認為人員不適任，應當機立斷，馬上處理。現是競爭時代，希望真能適用勝任。甚至公務人員若有不適任情形，也可透過調單位等方式處理。

有關人事室教職員通訊錄或發給全校的資料，很多同仁建議不需再印紙本，請人事室及資網中心建立利用 e-mail 帳密查詢的系統，即可查詢資料。

本校改大已兩年多，為本大學運作能和其他大學一樣，未來將授權副校長更多職權，設置兩位副校長，請副校長分工督促所有一級單位業務，很多公文到副校長即可執行。請各單位檢視各單位會議或委員會相關辦法規定，除教育部明文規定校長擔任主席，其他則請副校長擔任主席，校長僅主持校務會議跟行政會議，很多事可由副校長執行，盼未來學校運作能跟一般大學一樣，更有行政效率，分工更好。

伍、各單位工作報告：(書面工作報告請詳見秘書室網頁，補充以下口頭報告)

一、教務處：

(一)最近大學聯考與四技二專聯合登記分發已放榜，媒體對這兩體系評論及報導，有缺額率太多的問題，四技二專今年聯合登記分發共招生 55412 人，只錄取分發到 32133 人，缺額率占 42%，

缺額人數高達 23279 人，教育部 10 月份、11 月還會再公布註冊率。有媒體透過他校教授將資料按校系排名及比較，此部分非常容易被誤導，錯誤的解讀將對某些學校受傷非常大，本校也有自己的招生策略，解讀相關資訊數字時要謹慎小心。

- (二) 各位仍要去瞭解各系科三、四年來在全國國立學校相關系科方面，定位及排名在哪裡，尤其是創新經營學院，經過三年之後，進步或退步，有無進步空間，如何才能更進步，102 年-105 年這 4 年都有收錄原始資料，會後會把資料寄給各院院長及各系主任，瞭解一下進步或退步。以今年為例，企管系及資管系自 102 年-105 年，每年都進步，其他系有進步也有退步，系主任自己去解讀，退步原因是何種狀況。桃園校區創新經營學院一半學生來自是商管領域、一半學生來自設計領域，經過這幾年，是否該檢討三學系的定位及屬性，且現已補足七位老師，是否對院的發展上，是否有更好的做法。國內的排名雖只是一小部分，仍會引起很多人的關注。

**校長指示：**教務處會將這些招生資料給各院系，請各院系好好分析及觀察。今年在一般大學方面有 5 所大學缺額率超過 50%，技專院校方面有 20 所院校缺額率超過 50%，有某校老師將聯合登記分發缺額率做成排行榜，此名單公布到媒體，對部份學校是很大的傷害，第二年學生填志願就會多所考量。教育部現也允許申請入學名額可到 70%，但要配合提出實作口試計劃，申請入學名額可提高，聯合登記分發名額少，錄取分數高，排名提高，有些系採此策略，不管如何，排名雖可參考，但好好辦學及將學生教好，更為重要。

## 二、總務處：

- (一) 暑假例行一般及專業教室巡檢已於 8 月 4 日完成，感謝各系協助，亦請開學前各單位請依權責修正完畢。
- (二) 台北市交通局 8 月 4 日已會勘濟南路口及紹興南街，預計在該處設置 U-Bike 租借站，年底應可建置完成，此對本校學生更加方便。
- (三) 有關場地收入分配已和主計室討論，針對 104 年 1 月 1 日至年底，學校場地收入 30%，約有 177 萬元將分配至各單位，本處將上簽讓各單位使用，會計科目請使用場地收入分配款，主計室交代此不要做為人員獎金使用。
- (四) 桃園校區智慧化建築第二階段已通過，內政部將補助一百萬

元，此經費將用做桃園校區用電監測系統建置。

**校長指示：**未來各單位也會有推廣教育的分配，各單位申請計劃需要計劃配合款，此皆可當作配合款。總之，學校現有很多辦法都可回饋到各單位，各單位可思考生財之道。

三、人事室：本室於8月17日邀請周燦德校長演講行政溝通與衝突化解，8月31日邀請沈中元教授演講行政創新。

**校長指示：**請各主管向同仁宣導，請各同仁踴躍參與。

四、研發處：

(一) 請各單位在開學後，各單位有單位會議，請讓本處說明學校的發展方面及使命，希望能形成全校共識，並將發放單張資料。

(二) 目前正比對103學年度與104學年度校務指標的進步情況，目前蒐集到的資料，將請各系所再檢視一次資料是否有所遺漏。

**校長指示：**請將全校共識之單張資料放上網路顯目處。

五、秘書室：

(一) 9月1-2日主管共識營期程詳如書面補充資料，請各主管參閱。

(二) 8月13日校友回娘家活動，中午在中正廳聚餐，歡迎大家參與，請系主任務必出席。

(三) 北商認同卡全部教師同仁尚不到100張，鼓勵教職員工申請，校友組可到各單位協助申請。

(四) 線上電子公文，各主管未會各相關單位，公文就逕到秘書室，請各主管送公文時先請確認會辦單位是否已會完。

(五) 本校回覆教育部公文之時效性，也請特別注意。

(六) 評鑑資料也請各主管務必看過。校務基本資料庫也請一定要檢查，不要漏填。

**校長指示：**

(一) 8月13日本週六校友回娘家活動，請各主管出席，與校友建立良好關係。請校友組詢問合庫，北商認同卡可否使用批次申請，請校友組研議。

(二) 請文書組加強公文系統相關功能。

六、主計室：資本門執行情形到目前為止，執行率僅 41%，全年達成率僅 20%，依學校規定應於 8 月底前動支 100%，若未達到則應收回重分配。可預見總務處未來將面臨教育部詢問執行率為何如此低、立法院質詢會被挑出來、11 月的評鑑也會被詢問。本校執行率目前是偏低狀況，學校應全體動員，以避免後續的一些效應，第一步先把執行率拉起來，至少在 11 月份評鑑前，起碼所有案件都要發包出去，以避免外界質疑。

**校長指示**：請主秘和主計主任檢視哪些單位執行率較為嚴重偏低，8 月底前若沒運用，本校可能收回統籌運用。各單位需要經費時，第一步應先找外面的資源，沒有的話，學校再幫忙。研發處會提供很多外界訊息，請各主管多鼓勵老師申請。

七、學生事務處：

- (一) 有關新生座談，因體育館目前仍整修中，感謝總務處及體育室協助，為避免特殊狀況，故仍會先錄影各主管談話。
- (二) 按規定請假在五天之內，修正在三週之內，特殊情況雖可寫報告書，但仍需經行政程序審核，有關操行成績出缺曠修正，請系主任特別注意。操行成績計算方式未來也會做大幅度修正，未來不納入出缺曠的計算，並改成等第制。
- (三) 有關教官人力後續會再和主任教官討論，目前教官人力歸屬於學輔人力，未來本校也會擬定配套措施。

**校長指示**：有關各主管錄影的資料，若後續體育館修繕完成，也可將各主管錄影的資料放上網，讓同學參閱。

八、圖書館：

- (一) 感謝校長促成三校專業大學聯盟，本校已和市教大圖書館簽定相關館際合作，同仁可到該校借書。
- (二) 市教大成立東協中心，東協中心主任這次暑假到東協各國交流，其表示泰國國發院如同本校中研院，培養國家會計師。有關南向政策，本校也可合作交流。
- (三) 有關全國大專院校校史聯展，因本校歷史悠久，獲准破例免費參加該活動，有許多互動式設計，歡迎大家踴躍參觀。
- (四) 開學後，本館將訓練學生向主管採訪，為擴展校史典藏，請各主管協助。
- (五) 有關跨領域方面，如：部分商務系學生可能語言能力很強，但商管背景知識較不足，本館欲搜集相關資料書單並建置輔助

學習的自習區，讓同學自我學習，請各系主任可向老師及同學宣導。

(六) 本館相關訊息(老師校園導覽、資料庫研習…)將以電郵方式宣導，亦請各系協助宣導。

校長指示：請國際長拜訪東協中心的主任。

九、創新經營學院：今年藝術季活動由本學院籌辦，原本規劃9月26日至11月16日兩校區同時舉行，但目前承曦藝廊整建需要2個月，桃園校區時間照常舉行，台北校區則延2個月後展覽(11月23日至12月28日)，請通識中心務必協助。

校長指示：在臺北校區展覽可配合校慶，請通識中心將整建承曦藝廊案盡快發包出去。

## 乙、討論事項：

提案一、人事室提：修正本校「特聘教授設置辦法」，提請審議。

說明：

(一) 依本校105學年度特聘教授遴選委員會委員建議辦理。

(二) 為使旨揭條文用語更符合實務運作情況，酌作文字修正：

1.原條文內容：最近5年內獲科技部年度專題研究(一般型研究計畫)計畫主持費達5次以上者。屬多年期者，按年計算件數。

2.修正後條文內容：最近5年內擔任科技部年度專題研究(一般型研究計畫)計畫主持人達5次以上者。屬多年期者，按年計算件數。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

決議：照案通過。

提案二、人事室提：修正本校「專業或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點」，提請審議。

說明：

(一) 依教育部105年7月5日臺教技(三)字第1050091566號函辦理。

(二) 前開教育部來函說明旨揭要點第6點規範「專業技術人員」及「約聘教學人員」之規定與該部訂定之「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」及「技專校院專業科目或技術科目之

教師業界實務工作經驗認定標準」殊有未合，請本校儘速修正。

(三)爰配合修正旨揭條文內容，刪除原條文所列「聘任專業技術人員擔任教學辦法」或「約聘教學人員聘任要點」字樣：

1.原條文內容：

擬聘單位應於徵聘教師資訊載明應徵者應檢附之業界實務工作經驗文件資料，依本校「教師聘任辦法」、「聘任專業技術人員擔任教學辦法」或「約聘教學人員聘任要點」規定程序，完成系級教師評審委員會初審送院級教師評審委員會複審後，提請校教師評審委員會決審，通過後報請校長聘任。

2.修正後條文內容：

擬聘單位應於徵聘教師資訊載明應徵者應檢附之業界實務工作經驗文件資料，依本校教師聘任辦法相關規定程序，完成系級教師評審委員會初審送院級教師評審委員會複審後，提請校教師評審委員會決審，通過後報請校長聘任。

(四)依本校聘任專業技術人員擔任教學辦法進用者，其任用資格回歸大學聘任專業技術人員擔任教學辦法相關規定。

(五)約聘教學人員非教育部所訂「技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準」定義之教師，進用是類人員應回歸本校約聘教學人員聘任要點之規定；惟依該要點第4點第2項：「約聘教學人員之進用比照本校專任教師、專業技術人員聘任程序辦理審查，並須有教學之事實。」，是以，認定是類人員之業界實務工作經驗時，仍須比照專任教師，併此敘明。

辦法：經本會議通過後，續提校教評會審議。

決議：照案通過。

提案三、國際事務處提：修正本校「學海飛颺-選送優秀學生出國研修審查要點」，提請審議。

說明：因應教育部學海飛颺補助款逐年減少，又因教育部學海飛颺母法規定補助款之下限不得低於6萬元(含校補助款)，故須視每年度實際補助數額彈性調整受補助之人數。

辦法：經本會議審議後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案四、研究發展處提：修正本校「政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」，提請審議。

說明：

(一) 本要點業經 105 年 5 月 18 日 105 年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過。

(二) 依 105 年 6 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 10 次行政會議臨時動議決議辦理。

辦法：經本會議通過後，續提校務基金管理委員會議。

決議：

(一) 計劃主持人分配之節餘款支用範圍可否增列「國內外產學合作業務拓展相關差旅費」，以上請研發處與主計室研議。

(二) 餘照案通過。

提案五、研究發展處提：修正本校「產學合作收支管理要點」，提請審議。

說明：

(一) 本要點業經本校 105 年 5 月 12 日 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議決議通過(附件四)。

(二) 依據 105 年 6 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 10 次行政會議臨時動議決議辦理(附件五)。

辦法：經本會議通過後，續提校務基金管理委員會議。

決議：

(一) 計劃主持人分配之節餘款支用範圍可否增列「國內外產學合作業務拓展相關差旅費」，以上請研發處與主計室研議。

(二) 餘照案通過。

提案六、總務處提：修正本校「桃園校區學生宿舍收費標準」，提請審議。

說明：

(一) 桃園校區宿舍收費標準於 102 學年度第 2 學期第 6 次行政會議審議通過。

(二) 本修正案係依據 105 年 1 月 13 日桃園校區學生宿舍七樓退費協調會議決議辦理。記錄略以：「決議學生宿舍七樓費用採取差別費率並檢討有關宿舍住宿費用是否調整。」

(三) 經調查桃園校區附近大學學生宿舍收費行情表如附件四，另依本校桃園校區學生宿舍建構成本及 104 年度實際支出之人事成本、維護費、水電費及各項設備設施等相關費用，計算出每人分攤為 11,746 元/學期。(建造及營運費用成本分攤表，如附件五)

(四) 本案經 105 年 7 月 5 日桃園校區業務協調會會議討論及決議如下：

1. 考慮學生宿舍 7 樓已增加馬達，解決不足及熱水不穩定之問題，目前僅無法提供暖氣，故決議：「差別費率每學期減收 500 元。」
2. 有關宿舍住宿費用是否調整：爰考量桃園校區附近生活機能尚未發展，生活上仍有許多不便之處，若調漲費用恐造成許多學生及家長之反彈，且參照國立中央大學之收費討論後，決議：「暫不調漲，維持原費用。」

(五) 另修正短期入住收費方式，以每日每間收費，未滿寢室限定人數仍以間計算。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：

- (一) 短期入住校外人士一間 1000 元修正為 1200 元。
- (二) 本標準備註第 1 點修正為：「四人房之 7 樓宿舍無暖氣設備，與他層樓採差別費率(每人減收 500 元/學期，寒暑假期間則依比例減收)。」
- (三) 若有特殊情況，收費標準請另案簽陳處理。
- (四) 餘照案通過。

提案七、總務處提：修正本校「場地提供使用、收費及管理要點」有關「附表一、臺北校區各場地提供使用收取清潔費及水電費標準表」、「附表二、桃園校區各場地提供使用收取清潔費及水電費標準表」及增訂「附表三、圖書館各場地提供使用收取清潔費及水電費標準表」案，提請審議。

說明：

- (一) 本校場地提供使用、收費及管理要點有關「附表一、臺北校區各場地提供使用收取清潔費及水電費標準表」及「附表二、桃園校區各場地提供使用收取清潔費及水電費標準表」經於 105 年 6 月 16 日 104 學年度第 2 學期第 9 次行政會議決議「撤案，也請研議納入圖書館場地，經修正後再提會審議。」。
- (二) 為增加場地設備收入，本案擬增訂桃園校區公能樓國際會議廳及會議室、重量訓練室、桌球教室及田徑場等場所收費標準(參酌臺北校區收費標準、桃園地區鄰近大學收費標準訂定)。另修訂重量訓練室以 2 小時為單位收費，以符合體能實際使用狀況，增加使用頻率。並配合場地管理單位名稱調整或場地移轉予以修正文字。修正對照表如附件一。
- (三) 另依行政會議決議增加圖書館場地提供使用，因考量其場地

特質及提供時段不同，擬於本校場地提供使用、收費及管理要點，增訂附表三本校「圖書館臺北總館及桃園分館各場地提供使用收取清潔費及水電費收費標準表」，如附件二。

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、主計室提：本校105年度100萬元以上資本支出項目執行進度列管案，提請審議。

說明：

- (一) 依行政院訂頒「加強 105 年度附屬單位預算購建固定資產計畫執行措施及注意事項」辦理(如附件 1)。
- (二) 本校校務基金截至本(105)年 6 月底購建固定資產實際執行數 1,863 萬 2,940 元，達成率為 18.96%(如附件 2)，執行進度嚴重落後，為加速推動購建固定資產計畫執行，爰提請行政會議列管預算金額 1 百萬元以上之項目如下：

單位：萬元

項次	名稱	數量/單位	分配金額	單位
1	中西文圖書		1,214	圖書館
2	機房建置	1 式	350	資網中心
3	個人電腦	102 台	510	
4	無線網路系統改善案	1 式	377	
5	頻寬管理器	1 台	110	
6	語言教學系統	1 式	310	教發中心
7	圖書館高壓變電設備	1 式	300	總務處(營繕組)
8	宿舍 6F、7F 鋁窗及雨遮等	1 式	1,147	總務處(綜合服務組)
9	校門名牌及候車空間	1 式	200	
10	教學大樓停車場入口雨遮及捲門	1 式	111	
	合計		4,629	

辦法：經本會議通過後，移請列管。

總務處補充表示：第 8 及第 10 案合併，分配金額修正為 1198 萬元，第 9 案分配金額修正為 260 萬元

決議：照案通過。

提案九、人事室提：修正本校「分層負責辦事明細表-各單位共同項目」，提請審議。

說明：

- (一) 依校長 105 年 8 月 4 日口頭指示事項辦理。
- (二) 為落實本校分層負責及逐級授權範圍，修正本校分層負責辦事明細表之權責劃分第一層部分，增列副校長。另依慣用體例格式，權責劃分由左至右之各層排列順序，由原第一層至第四層，修正為第四層至第一層

辦法：

- (一) 俟審議通過後，陳請校長核定後實施。
- (二) 請本校各承辦單位重新檢視分層負責辦事明細表，如僅屬與本案第一層增列「副校長」及層級體例格式修正事項者，併本次通案辦理；如為本次以外之其他修正事項者，則請依修正程序，另案提報行政會議審議。

決議：照案通過。

### 丙、臨時動議：

一、應外系提：

- (一) 請教務長，就是上次校長好像有指示快要開學，是不是那個就是我們加退選的那張單子上面真的很容易到就是說我們主任蓋了章以後他就再去回過頭去做一種竄改、改造，如果沒有被發現也就是，所以過去有很多他們都說過去都可以，就這樣沒有被發現，是不是那個部分就是說他再回去自己把不准當成必修的，給他打勾變必修，本來是騙選修，後來自己擦掉變必修，我們開學的時候如果又遇到這個問題，我真的是希望說，要不然我就真的我先在這邊擺明那一張單子我不能用，那到最後就請你們一併負責，因為我覺得這都是一個不對的，而且教學生就是說謊變造，這真的證據都歷歷在前。
- (二) 還有請教務處另外一件事情，就是說也跟你們講了好幾次，因為你們在開課的時候，把我們應外系好比說四年級的一年級的甲，就是上學期要開智慧與閱讀，下學期是文法與修辭，但是你們開成下學期也變成智慧與閱讀，到現在事情都沒解決，這是必修，那變成學生少兩個必修，又騙了他們多修，現在學生萬一知道這怎麼辦，是不是趕快來解決，教務長雖然很忙，也幫應外系解決很多問題，但是這是重點要解決，這牽扯到整班的問題。

- (三) 現在新上任的教發中心主任，希望能夠真正的去督導到你們裡面的人，因為就我所知道，你們有一個是從外面空降馬上來就當成是專員，她的工作其實是要幫學校做教卓計畫，教卓最後一年不申請的話，教育部告訴我就沒有了，就變成典範，典範我們就更不可能，所以要叫他寫，不是叫他只做傳的工作，那你如果說只是轉的工作，轉的話那也要讓我們知道你已經轉來了，不是忽然來一個東西，就像上次教育部要叫我們要回，結果都不告訴我們，不告訴我們系上，結果就拿了一個東西，你今天一定要交了，拿了在走道上叫我要簽名，我說這個我都沒有回我怎麼可以簽名，但是你們那個小姐就逼得我要簽名，害得我還必須打電話給校長，不得安寧，我那天才知道校長出國了，所以也煩請校長以後出國是不是可以告訴我們大家，以免我就亂打電話，浪費學校的電話費，否則我怎麼樣都忍到你回來再打，也沒有關係，那因為我不知道，結果我就打電話給校長，也不知道你那邊是，我們白天打你是晚上還是中午，有沒有打擾到您，那我覺得這個也是因為我們教發沒有處理好，當然那時候主任不是你，那我覺得你們教發的人第一個很奇怪，都是用傳給人家，然後都不告訴人家一聲，我已經跟她講請妳把表格，教育部叫我要改，要回覆的，要修正的表格給我，我不能自己創設或用一張A4紙來寫，她不給，結果後來不給了，到了隔兩天以後現在給我，也不告訴我，到了我昨天去要刪東西才發現，請問你這要怎麼辦，這影響我們整個應外系的一個發展，別系沒有問題，沒有錯，但是錯就錯在當時校長選的那個人，是我們應外系的教授，她就是要跟我作對，因為沒有選上主任，我覺得這一點真的，校長責無旁貸要趕快把這件事解決，否則變成不通知我們去做修正，現在教育部以為是我們不修正，但是表格不給我，我寫在哪裡，你要給我表格，人家有修正前修正後那個表格，我請王主任是不是能夠協助我們應外系趕快把這個東西去做好，要不然人家叫我們修正，我們沒修正，上次寄到我們系上不是寄到學校，麻煩一下，而且這件事已經跟校長報告，從國外報告到國內，到現在都沒有解決，我覺得這都不是一件好事，弄到我必須報告到教育部，有時候又說我什麼破壞校譽，你都不解決，其實教育部都一直稱讚我，有問題趕快跟他們講比較直接。
- (四) 所以我就是有個結論，以後教發這些東西，增能計畫、教育部每次給的什麼主軸二、主軸三、主軸八，拜託你們把所有的東西就給院裡面來執行，院就會叫我們系上的人去開個會，幾月幾日要交什麼、要回什麼，這樣都沒有事，整個學

校蓬勃發展，你們就把兩學院的集中送給教育部了事，而不是你們一個人發給七、八個系所，然後每一個人都不知道幹什麼，裡面寫了就是寫一些你們趕快做什麼，我們都不知道要幹什麼，是你們派人出去開會，到底教育部跟你們講的主軸要幹什麼也沒有講，要怎麼發展也沒有講，都沒有開過會，教育部還問我們，你們這個東西學校有沒有幫你們開會？我都照實回答，有沒有帶領你們，有沒有規劃？毫無規劃，結果寫出去，我有看到那個都假的規劃，其實都叫偽造文書，其實我跟你講有很多人偽造文書，我有去查過，是十年有效，不是說你現在人家告不告你，十年有效，包括校長不在的時候蓋甲章，我都問過了，那都不行，那都會陷校長於不義，因為校長人沒有在國內，你怎麼可以幫他亂蓋甲章，你就是陷校長於不義，那時不是有劉副座嗎？我覺得很多的行政體系，根本自己都沒有管好自己錯誤，還來管我們，會造成我的不服，我希望校長好好把行政先弄好，然後這樣子我才會服氣來聽從你們下的指令，否則你自己都沒有按照規定，校長您不在，請問你的甲章跟乙章是有你這個人在的時候它才是你的分身，你都人在國外，它應該隨你到國外去，怎麼還可以在這邊指揮我們蓋甲章、乙章，我那邊都好幾個案子，請問那些案子是要怎麼處理，第一退回重做，該結的帳怎麼樣，其實大家是可以溝通，但是不要官腔官調，動不動CC給主秘，你越給主秘我越不服從，系上你給我們的院長我可以服從，但是我們學術不容許任何的行政來指導，我們用溝通，行政跟學術是溝通，如果有認為我們學術有怎麼樣，我們有頂頭上司叫院長，直接跟院長講，我每件事都是院長處裡的，以上報告。

決議：加退選的單子，請教務處看看如何避免這個學生就是剛王主任講得這些問題，那當然排課，就是必修、選修的排課，教務處跟各系也要注意排課的次序，那各單位的人力運用，權責就是在各主管，請各主管好好督促各單位人力，最後就是不管我們學校執行任何大計畫，在計畫執行之前，麻煩計畫負責人就是要跟計畫的執行者好好溝通說這個計劃的目的在哪邊，未來這個計畫的要求在什麼地方，就是這個計畫要如何來做，希望大家有個共識。

二、數媒系提：教師往返兩校區時，無處可供休息，建議是否在兩校區皆提供教師休息處。

總務處回應：目前臺北校區五育樓三樓及六樓有教師休息室，桃園校區二

樓及一樓有教師休息室。

決議：請總務處研議。

散會：12時00分。