

國立臺北商業技術學院
102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議
各單位工作報告

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

【教務工作】

壹、重要事項及施行策略：

一、出版組：

為因應本校 103 學年度進行內部自我評鑑，本學期進行各一級單位修訂自我評鑑實施要點、研訂校務評鑑及系所評鑑之 KPI 績效管理指標，同時並提請校務諮詢發展委員會委員提供 KPI 績效管理指標相關建議。

二、語言中心：

(一) 籌劃學校多媒體簡介製作，進行前期資料影像收集及校園景象拍攝及製作初步雛形影片等相關事宜。

(二) 規劃辦理 103 學年度教育部補助技職院校建立策略聯盟計劃「看電影學商務英文」活動。

貳、工作成果報告：

一、註冊組：

(一) 本校所報 103 學年度學雜費收費基準表乙案，業奉教育部於 103 年 6 月 18 日以臺教技(四)字第 1030085169 號函同意備查，桃園校區新設三系學雜費收費標準亦同案存部備查。

(二) 二技招生：

1、本校 103 學年度二技技優甄審錄取生已於 103 年 6 月 17 日完成報到，招生名額 29 名，1 位放棄，實際報到 28 位，會資系 4 名、財金系 4 名、財稅系 4 名、商務系 4 名、企管系 4 名、資管系 3 名、商創系 2 人、數媒系 2 人及商設 1 人。

2、本校 103 學年日二技申請入學報名人數共計 1,710 名：分別為會資系 120 名、財金系 260 名、財稅系 176 名、商務系 267 名、企管系 137 名、資管系 143 名、應外系 151 名、商創系 90 人、數媒系 165 人及商設 231 人。

(三) 五專招生：

1、配合 103 學年度五專聯合特色招生考試分發入學招生日程，本校訂於 103 學年度 8 月 2 日(星期六)下午 1 時起在本校承曦樓國際會議廳辦理現場志願登記分發作業至額滿為止，預計錄取普通班一般生 150 名、普通班外加特種生名額 21 名、五專菁英班外加一般生名額 50 名。

2、配合 103 學年度北區五專聯合第 2 次免試入學招生日程，本校訂於 103 年 8 月 15 日(星期五)上午 9 時起，在本校音樂廳辦理現場

志願登記分發作業至額滿為止，預計錄取一般生 14 名。

(四)大陸地區學生招生：

本校 103 學年度學士班(四技)招收陸生分發結果業於 103 年 7 月 6 日 17 時公告放榜，本校錄取人數：會計資訊系、國際商務系、企業管理系、資訊管理系各 1 名，應用外語系無人錄取，合計共 4 名。本組已於 103 年 7 月 9 日將錄取通知書及相關來臺就學文件寄出。

二、課務組：

(一)辦理103學年度排課相關事宜：

- 1、103學年度預定授課時間表茲定於103年5月16日前請老師圈選後寄達或擲交本組，針對未繳交圈選表者，請各系所協助催繳圈選表，以利排課。
- 2、103學年度第1學期新聘教師經6月18日校教評會通過後，依各系所提供簽影本建置新聘教師編號及個人基本資料。
- 3、依據各系科提供之修改資料再登入103學年度開課系統進行更新。
- 4、準備103學年度排課前置作業，後續再通知相關單位進行排課。

(二)整理人事室提供6月至學期結束專任教師和各系所提供兼任教師請假單調補課資料影本，新系統尚無法登錄。

(三)四技招生：103年6月13日召開本校招生委員會大學部第7次會議決議103學年度本校四技技優學生甄審最低錄取分數及名額，並將於103年6月17日前寄發考生成績單、辦理考生成績複查及寄發錄取生報到通知單等作業。

(四)辦理暑期重修班開課相關事項：

- 1、製作暑修授課教師上課資料，並於6月23日開課前寄送給教師。
- 2、於6月19日至6月25日受理應屆畢業生申請增開班及應屆畢業生隨班重修(下學期)不及格補報名已開班之暑修班。
- 3、彙整暑修第二階段開班報名清冊，至出納組製作學生繳費單。

(五)102學年度第2學期第二階段扣考通知公告及通知各任課教師及導師(書面及電子郵件)。

三、出版組：

(一)第25期學報原應於103年1月出版，惟僅3篇合於刊登(收稿6篇，退稿3篇，退稿率50%)，已徵得學報編輯委員會同意延至26期學報合併出刊。第26期收稿4篇，退稿3篇，退稿率75%。第25/26期北商學報預計103年7月中旬出版。

(二)本校日間部兼任教師郭錦華等人以博(碩)士學位送審助理教授(講

師)案，配合辦理行政連繫及論文外審作業。

(三)本校新編中文簡介，為因應改名國立臺北商業大學，將以圖文並茂方式呈現本校辦學特色，學術單位部分則以3個學院及通識教育中心呈現各系所發展特色、課程特色等。本簡介預計於7月底前出版，以提供予本校各項交流使用。

四、語言中心：

(一)支援本校各單位會議等相關錄音工作 103 年 5-6 月共計 7 場。

(二)103 年 5-6 月份計有 145 人次借用本中心視聽教材暨使用自學室。

(三)空調溫度測量記錄表，依規定填報並陳核。

(四)因應全校師生開學加退選課需求，已陸續配合調整上課教室。

(五)完成行政大樓電子看板播放各單位提供的影片、圖片或文字訊息。

(六)配合全校師生課程需求，隨時維護教室之軟硬體設備及器材使用或借用。

(七)為營造完善外語自學環境，自學室網路防火牆已陸續設置完成。本中心以提供全校教職員生英、日語自學及線上檢定練習相關學習資源為主。

(八)圓滿完成 6 月 21 日本校五專免試分發錄影工作。

(九)籌劃辦理 103 學年度上學期語言中心系列活動：職場英文講座、外語創新學習講座、例行性輔導外語檢定講座等活動。

(十)準備 103 學年度上學期語言中心各教室上課課程表編排(含進推部及高商)。

(十一)隨時彙辦各單位電子視訊看板與播放申請。

(十二)購置「Live DVD 英語學習軟體」，並安裝於自學室個人電腦，以提供全校學生利用中心資源塑造英語自學情境。

(十三)配合開學之後全校師生上課時，所需各項之軟硬體資訊維護及修理。

(十四)於暑假期間規劃語言中心 2-5 樓全面清潔大掃除。

五、教學發展中心：

(一)103 年 6 月 23 日召開 102 學年度教學獎遴選委員會，圓滿完成。

(二)教學卓越計畫：103 年 6 月 23 日召開教學卓越計畫申請會議，圓滿完成。

(三)北區技專校院教學資源中心計畫：102-103 年度北區技專校院教學資源中心計畫第一期經費結案預計於 103 年 7 月 10 日前將結案相關表件送至北區技專校院教學資源中心彙整。

- (四)師生生涯歷程檔案系統：103年6月11日辦理「師生生涯歷程檔案系統(e-portfolio)實務座談暨成果發表會」，圓滿完成。
- (五)學生學習績優團隊獎勵：102學年度學生學習績優團隊獎勵競賽申請自103年2月17日至5月31日止，業於103年6月25日召開審查會議。
- (六)劉曉山多益英語(TOEIC)測驗獎勵：劉曉山多益英語(TOEIC)測驗獎勵審查會議，業於103年7月8日召開，29位申請學生中共計27位學生通過。
- (七)技職再造第二期之產業學院計畫：審查已公告本校審核通過分別為會計資訊系、應用外語系及資訊管理系。

報告單位：教務處

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

學生事務處重點工作計畫

學務處學務長室、生輔組及服務學習中心預訂於 7/31 前搬遷至六藝樓一樓，7/2 已完成空間規劃及辦公設備規格確認，刻正進行各項搬遷準備作業，103 學年度起，將可使學生服務更為完善便利。

學生事務及輔導工作成效

生活輔導組

- 一、籌備新生入學輔導、幹部座談會及防災防震演練等開學各項學生事務活動。
- 二、7/16 辦理教職員工同仁「關懷愛滋專題演講」。

課外活動指導組

一、社區服務：

- (一)7/2-5 英語同樂社共 13 名學生於國立台灣圖書館舉辦兒童英語話劇。
- (二)7/2 親善社共 10 名學生至士林高商舉辦親切和善社區服務活動。
- (三)7/20-25 康輔社辦理新北市新店區屈尺國小暑期育樂營。

二、學生活動

- (一)6/3 學生會舉辦校徽、下屆學生會主席及各項校內會議學生代表選舉，6/26 與校長有約活動。
- (二)社團活動：6/3-5 美術社畢業美展，6/4 國際博愛社成果發表，6/8 管樂社豐收一年音樂會，6/21 崇德青年社一日遊，6/24-27 國標社暑訓，6/27 國樂社祈跡北商、台科大聯合成果發表，6/28 吉他社成果發表，6/28-29 康輔社幹部訓練營，6/29 管樂社夏季音樂會，7/3、10、24 美術社暑訓，7/5 武鼎國術社成果發表，7/13 熱音社成果發表。
- (三)6/9 資管科學會第 98 屆陰陽奧資卡，6/10 資管系學會期末社員大會，6/11 企管系/科學會期末送暖，6/8 會資系學會迎新相見歡，6/12 會資系學會聚金會神。

學生輔導中心

一、導師制度落實：

- (一)6/25-7/15 辦理 102 學年度各班級活動費之核銷作業。
- (二)7/4-7/30 進行導師輔導滿意度統計與分析。
- (三)7/1-7/30 進行 103 學年度各班級導師名單之核聘。

二、成長工作坊活動：

籌辦 103 學年度新生進行大學生/青少年心理健康量表檢測。

服務學習中心

- 一、專題演講：7/9-10 辦理網路行銷及國際志工經驗分享，對象為 103 年暑期

國際志工學生，共計 5 小時。

二、服務學習活動：

- (一)6/30-7/31 辦理 103 年暑期國際志工培訓課程。
- (二)8/4-13 本年度暑期國際志工赴馬來西亞服務。

行政業務

生活輔導組

- 一、6/19 辦理交通安全委員會期末會議。
- 二、6/25 辦理 102 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議。
- 三、6/26 辦理 102 學年度第 2 學期第 2 次學生獎懲會議。
- 四、廣續辦理學生兵役業務、弱勢生活助學金、急難救助金補助及學生團體保險理賠業務。
- 五、廣續提供新生入學輔導、賃居資訊服務。

課外活動指導組

6/7 辦理 102 學年度聯合畢業典禮，活動圓滿結束。

衛生保健組

- 一、6 月份教職員工生傷病處理人數為 660 人次。
- 二、6 月飲水機水質檢查：
6/25 辦理校本部飲水機水質檢查共 87 台（3 台禁止進入 2 台故障待修），
6/17 辦理桃園校區飲水機水質檢查共 5 台，6/27 校本部、6/18 桃園校區
檢查結果：合格。
- 三、餐具抽查：
6/6(合格)、6/13(合格)、6/20(合格)，合格率 100%。

學生輔導中心

- 一、協助身心障礙學生：7-8 月辦理身障畢業生轉銜服務。
- 二、北二區輔諮中心：
8/14 辦理四區大專校院學生輔導工作校際參訪活動。

服務學習中心

- 一、7/14-18 洽詢 103 學年第 1 學期服務機構需求。
- 二、7/22 辦理 102 學年度第 2 學期服務學習學生優良作品競賽活動。
- 三、8/14-15 由劉主任雅文代表出席教育部辦理之 103 年全國大專校院服務學習工作研討會
- 四、彙報 6 月份工讀金。

報告單位：學生事務處

國立臺北商業技術學院102學年度第2學期第11次行政會議工作報告

事務組：

- 一、辦理台北校區餐廳及自助餐部門招商案，已於7月3日開標共計3家合格，預定7月10日評選出得標廠商。
- 二、辦理桃園校區學生宿舍床組招標案，已於7月初順利決標，預定8月底前完成交貨與驗收。
- 三、今年度各教學與行政單位電腦設備採購，雖總務單位已配合累積迄今批量採購並經簽奉辦理原則核准，總務處並依簽准原則辦理但仍受制於某單位一些意見，迄今仍無法順利辦理招標採購，尚請見諒。
- 四、辦理桃園校區各單位及系所辦公家具與設施採購。

營繕組：

- 一、辦理桃園校區圖資行政等三棟大樓新建工程於5月底初驗之缺失，排定於7月7日至10日辦理，由總務長主持複驗，並邀請營建署指派五位專家協助驗收。
- 二、配合主計單位要求，累積辦理今年初迄今空調與冷氣採購案，如順利決標，預定在8月底前完成採購與安裝。
- 三、台北校區大門整修及六藝樓拉皮工程案，已於7月1日順利決標，訂7月7日正式開工，預定工期140天。
- 四、辦理秘書室、人事室、學務處、高商、空院、研發處等單位空間搬遷需求

調查規劃事宜，請各相關單位儘早提出需求後，並於提出後避免一再更改，以利辦理後續招標。

文書組：

- 一、為配合郵局作業時間至下午五點半止，各單位倘有大宗快捷包裹郵件要寄敬請盡量提早辦理。
- 二、辦理本校年底結案公文之稽催及歸檔與編目彙送建置等後續作業。
- 三、請各單位登記桌同仁每日上班日瀏覽電子公文線上簽核系統以確認是否有會辦公文或總收文所分之外機關電子來文。若以書面呈核方式辦理公文者，請將紙本送登記桌同仁辦理公文系統傳送下一關作業。
- 四、辦理全校各單位聘函及各學制畢業證書、獎狀、人事動態、令、函及書函等用印事宜。
- 五、各單位同仁若有離職退休，敬請將學校公款購買之讀卡機列入移交。
- 六、辦理全校各單位典信、聘函、畢業證書、獎狀及合約或派令聘函等用印業務。
- 七、本年7月擬會同電算中心辦理本校公文檔案資安環境備用機伺服器測試。

報告單位：總務處

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 7 次行政會議工作報告

出納組：

- 一、目前本組正與廠商艾富資訊股份有限公司討論有關薪資、出納及零用金作業系統如何以電腦開立列印收據等細節上加以充分溝通中。
- 二、本組 103 年 06 月 20 日召開國立臺北商業技術學院校務基金管理委員會經費調度小組第 30 次會議。
- 三、為落實兩年工作輪調制度，本組於 7 月 1 日起蔡愛華助理員之工作與紀文珠辦事員之工作互調，兩人其工作項目詳請本校網頁。
- 四、例行業務辦理。

保管組：

- 一、依據國有財產管理手冊第 41 條規定，本組已於本(103)年度 4 月 1 日至 5 月 12 日辦理財產及非消耗品盤點作業，擬就本次盤點結果送各經管財物單位，並依規定辦理後續事宜。
- 二、依教育部事務檢核實地訪查報告凡金額未達一萬元且材質堅固不易耗損，使用年限在 2 年以上之物品，無論金額大小，皆須列為非消耗品列帳。
- 三、為使各單位所有可利用場地提供校內、外單位使用，本校場地提供使用、收費及管理辦法有關附表各場地提供使用收取清潔費及水電費標準表，業經 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過，並經校長核定日起適用修正後標準表。

- 四、 本組網頁內設有「閒置與報廢財物再利用流通平台」，各單位如有閒置財物或欲尋找其他單位的報廢品再利用，請多加利用此流通平台。
- 五、 為能掌握本校空間使用狀況及提報正確數據，各單位有空間調整、用途變更等事項，敬請加會本組，陳請校長核定後辦理。
- 六、 審計部調查國立大學校院經管國有房地委外經營或提供使用，除應依規定繳納營業稅外，並核課房屋稅及地價稅。如有收取廠商回饋金，依規定須繳納營業稅。

環安衛中心：

- 一、 邀集生輔組、校安中心、事務組、營繕組、清潔班及廢棄物清運廠商辦理每月校園安全衛生、環境保護暨消防聯合檢查。
- 二、 執行登革熱病媒蚊孳生源每月自我檢查。

報告單位：總務處

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

國際合作組

- 一、繼續辦理 103 學年度上學期外籍交換生同意入學事宜。
- 二、繼續辦理 103 學年度扶輪社交換生同意入學事宜。
- 三、辦理校長赴馬來西亞參訪事宜。
- 四、辦理研發長赴馬來西亞參加台灣高等教育展事宜。
- 五、辦理薦送 103 學年度交換生與各校聯絡行政事宜。
- 六、辦理 2014 日本千葉商科大學暑期短期課程行政聯絡事宜。
- 七、辦理教育部學海飛颺補助款撥款事宜。
- 八、受理並推薦本校學生報名參加教育部青年發展署國際事務研習營。
- 九、辦理國合組公文。
- 十、其它臨時交辦事項。

校友聯絡組

- 一、6 月 20 日(六) 為商研所成立十周年慶，EMBA 校友會於本日晚間假典華會館 3F 召開慶祝餐會，該日商研所師長及校方校長、研發長均出席致賀，場面熱烈盛大成功。
- 二、6 月 26 日(四) 台北市校友會召開改名商大校友餐會之籌備會，各單位大部皆派代表出席，並於會中踴躍發言，達成籌辦之共識。
- 三、6 月 29 日(日) 本校游泳隊校友會參加新北市之分齡游泳比賽榮獲佳績，成果豐碩，會後援例會餐，並邀張校長出席鼓勵士氣。游泳隊校友會活動力強，但可惜和母校其他社團較少互動，這是未來努力加強之方向。
- 四、7 月 7 日(一) 本日拜會會統科學長許正和先生，許學長任投顧公司之董事長，也是會統科投聯會之操盤手、股市經驗超人，對母校多年之捐贈從不落人後。該日感謝許學長熱情接待，訪問極為成功。
- 五、7 月 8 日(二) 本日拜訪豐田汽車國都公司周崧錫學長，周學長擔任該公司之副總經理，負責車輛之銷售及服務業務，周學長市場經驗豐富、見解獨到，值得後輩學習，訪談極為融洽成功。
- 六、辦理例行性業務。

研究發展組

- 一、辦理國科會計畫申請、計畫請款、研討會補助、變更事項申請、結案報告事宜。
- 二、辦理 102 學年度校務發展諮詢委員會議後續相關事宜。
- 三、修訂本校 103 年度教學單位統籌獎勵性經費分配準則及證(考)照類別級數參考表相關事宜。
- 四、辦理本校第十三屆北商學術論壇經費相關事宜。
- 五、提供「推動教師多元升等制度試辦學校計畫書」相關資料。
- 六、辦理 103 年度專案性培育計畫經費核撥相關事宜。
- 七、撰寫本校校務自我評鑑 KPI 績效管理相關指標。
- 八、辦理教育部研商學生擔任兼任助理相關權益及影響評估事宜。
- 九、辦理 103 年度科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請案。
- 十、辦理研發組公文。

十一、召開研發處處務會議。

十二、轉知暨公告相關訊息。

實習就業輔導組

一、辦理台北市就業服務處補助「2014 北商人就業服務計畫」就業講座、創業講座、雇主座談會、企業參訪等活動行政協調事宜。

二、辦理學生參訪台北市就業服務處「台北青年職涯發展中心(Youth Salon)」與職業適性測驗施測事宜。

三、辦理「大專畢業生就業追蹤系統平臺」資料確認作業事宜。

四、辦理 103 年度在校生商業類丙檢成績複查、基本資料勘誤事宜。

五、辦理 103 年度在校生商業類丙檢證照費收費繳交事宜。

六、辦理 103 年度在校生專案技能檢定工業類術科通知單核發事宜。

七、辦理 103 年度在校生專案技能檢定工業類電腦軟體設計退費事宜。

八、辦理 102-103 年度北區技專校院教學資源中心主軸二：「教學深化」2.3 完善畢業生資料庫功能工讀生申請與時數分配事宜。

九、辦理台北市就業服務處補助「2014 北商人就業服務計畫」年中成果報告與核銷事宜。

十、辦理廠商求才登錄及學生校外工讀事宜。

產學合作組

一、辦理「產學攜手-點亮未來」產學學習圈活動執行、經費核銷及結案相關事宜。

二、調查本校各教學單位「人力需求座談會-學校實習需求調查表」。

三、辦理 103 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫及共通核心職能課程專班「『會計職場能力精進學程』、『行動應用發展學程』、『連鎖服務業流通管理就業學程』修正及執行相關事宜。

四、辦理彙整本校 5-6 月各系工作績效相關資料。

五、辦理彙整本校「績效管理考核填報-創新創業分類」相關資料。

六、因應本校創新育成中心之設置，調查各校進駐辦法及收費相關規定，研擬本校未來育成中心進駐及收費等相關法規。

七、辦理本校與財團法人商業研究院簽署「客家特色商品通路授權推廣計畫」合作意向書事宜。

八、配合臺科大區域產學合作中心提供各項成果資料。

九、辦理各系所產學合作計畫申請案登記暨協助辦理產學合作計畫變更、展期等事宜。

十、辦理產學合作計畫相關經費核銷事宜。

十一、辦理轉發產官學研機構來文，有關產學資訊公告週知等相關事宜。

十二、其他交辦事項。

報告單位：研究發展處

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

教務組

1. 辦理本部 103 學年度二技單獨招生報名、筆試、面試作業，報名人數計 1190 人。
2. 配合辦理 103 學年度雙軌訓練旗艦計畫報名、筆試、面試作業，報名人數計 467 人。
3. 辦理 103 年度暑期重修班開班各項作業，共計 13 個班。
4. 辦理 102 學年度第 2 學期各學制畢業資格審查及繕製畢業證書作業。
5. 辦理 103 學年度第 1 學期排課作業。
6. 辦理 103 學年度第 1 學期轉系科作業。
7. 辦理寄發各學制成績單及註冊須知事宜。

學務組

1. 主辦 103 年 8 月 1 日本校改大揭牌相關事宜。
2. 受理 103 學年度第 1 學期學生申請學雜費減免。
3. 申請勞保、健保網路作業、辦理兼任教師勞保、健保加退保各項事宜。
4. 受理學生平安保險理賠事宜。
5. 配合辦理 102 學年度第 2 學期畢業典禮事宜。
6. 配合各系科(所)班級活動費申請及核銷事宜。
7. 受理學生就業輔導企業徵才及學生就業登記事宜。
8. 辦理學生兵役事宜。

推廣組

1. 辦理本部 103 學年度雙軌訓練旗艦計畫報名、筆試、第一階段面試及第二階段面試等試務作業。
2. 辦理 103 年度雙軌學生暑修報名、選課、收費、開課事宜。
3. 辦理青年職業訓練專班「時尚婚禮顧問人才培訓班」就業輔導費請領相關事宜。
4. 辦理 103 年度在地訓練服務計畫，各項款項請領及核銷相關事宜。

報告單位：進修推廣部

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

採訪編目組：

- 一、 中文圖書已編目上架總冊數，計約 158422 冊；
西文圖書已編目上架總冊數，計約 36761 冊；
圖書總冊數計約 195183 冊（累計至 103 年 6 月 30 日）。

典藏閱覽組：

- 二、 進館人次：103 年 6 月份，計約 30064 人次。
- 三、 借書人次：103 年 6 月份，計約 1971 人次。
- 四、 借書冊數：103 年 6 月份，計約 3852 冊
- 五、 本校兼任教師、退休教職員工、校友及短期臨時人員：103 年 6 月份申辦借書證新增 2 人，退費 1 人，累計人數 660 人。
- 六、 館際合作(NDDS 及代借代還)服務：103 年 6 月份，借出件量共 29 件，貸入件量共 12 件。
- 七、 辦理 102 學年度應屆畢業生(日間部、進推部、專進學校)離校手續，公告應注意事項，請學生在辦理期限內結清個人的借書及違規事項。

系統資訊組：

- 八、 為使本館有限個人電腦設備能公平分配使用，103 年 6 月 18 日(三)啟用電腦座位管理系統。本校師生登入證號及密碼，即可選擇 1 樓或 3 樓的個人電腦使用，每人每次限時 30 分鐘，時間到如無人排隊，可再續用 30 分鐘。

報告單位：圖書館

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

一、校園網路

1. FTP 教職員帳號之各項異動、查詢、技術支援。
2. 本校網站管理平台維護：學校、電算中心網頁日常維護、校園焦點管理、技術支援人事室、教務處。
3. 無線網路：教職員帳號之各項異動、查詢、技術支援及臨時使用帳號建置。
4. 處理網路對外攻擊行為，計有空院及無線網路使用者，以便回覆資安通報平台。
5. 本校校園 Google mail 使用者帳號新增、修改及刪除。
6. 新增在學生 Gmail 帳號。
7. 處理五育樓八樓教師研究室網路交換器(研判可能故障)。
8. DNS 設定:新增 server domain name。
9. 桃園校區機房建置規劃。
10. 「103 年度桃園校區網路設備建置」案-處理審查委員會相關工作。

二、校務資訊系統

1. 協助本校校務行政管理系統各項功能修正、系統維運及更新作業。
2. 協助教務處註冊組：彙整本校以前畢業學校為花蓮高商之在學學生相關資料、提供學雜費減免學生名單匯出相關學生資料、匯出 102 學年度於本校修課之校外生名單。
3. 校務行政管理系統使用者帳號維護及管理。
4. 協助專科進修學校「103 學年度二專部招生」線上報名。
5. 協助進推部開發「103 學年度進推部二技考試入學報名系統」-線上報名。
6. 協助進推部開發「103 學年度雙軌訓練報名系統」-線上報名。
7. 協助平鎮校區「宿舍管理系統」-開發中。

三、電腦教室

1. 承 602、603、606、607 電腦教室硬體維護、軟體安裝整理。
2. 安排暑期電腦教室排課及借用事宜。

四、技術支援

1. 協助財金系、財稅系、進推部、學務處電腦維修。
2. 協助保管組查核空院、衛保組電腦報廢。

五、其他

- 1.協助教務處、總務處、學務處、人事室、進推部、應外系等單位發送電子郵件通知教職員。
- 2.協助完成商務系產學合作：「行銷專業能力認證分析研究計劃」之讀卡、選擇題目難易度及鑑別度統計分析表。
- 3.協助進修推廣部 103 學年度雙軌訓練招生：套印答案卡。
- 4.協助進修推廣部 103 學年度二年制招生：套印答案卡。
- 5.協助教務處五專第一次免試入學招生做作業：分發系統。
- 6.參加 103 學年度五專聯合特色招生考試分發入學系統研習會。
- 7.提供 102 學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表資料給學務處彙報。
- 8.技專校院校務基本資料庫系統：辦理當期及歷史資料更正申請作業、協助及檢核相關單位資料更正作業、更正資料列印成冊、簽核、用印等相關作業、更正資料掃描相關文件、製作資料光碟及報部等相關作業。
9. Gmail：行文各單位改用新信箱、追蹤各單位改用新信箱狀況、協助各單位使用及開通新信箱、統計各單位改用新信箱狀況比率。
10. 公文線上簽核系統：協調廠商建立系統之備份備援機制、協調廠商擬訂災害復原計畫。

報告單位：電子計算機中心

國立臺北商業技術學院102學年度第2學期第11次行政會議工作報告

報告單位：體育室

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

軍訓室 6 月 6 日至 7 月 10 日工作摘要如后：

- 一、6 月 6 日本室主任及相關同仁參加畢業典禮預演；7 日舉行 102 學年度聯合畢業典禮及附設學校畢業典禮，本室全程協助典禮進行及秩序與安全維護。
- 二、5 月 23 日及 6 月 9、13 日協處進修推廣部○生特殊事件，後續通知本校相關單位協同處理，並陪同家長及○生至學輔中心接受諮商輔導。
- 三、6 月 9 日接獲通報：某公司行銷人員逕自進入校園推銷課程，本室即派員前往了解，請其依規定申請，並說明校門口已張貼謝絕推銷告示。
- 四、6 月 10 日協處專科進修學校呂生於校外工讀場所與顧客發生金錢及騷擾糾紛，並通報忠孝東路派出所，將持續關注事件後續發展。
- 五、6 月 13 日協處五專外一甲李生背包置放於司令台疑似遭竊事件，協助調閱監視影像過濾可疑人物並叮囑李生注意個人財物保管。
- 六、6 月 14 日專科進修學校 7101 班林生；6 月 18 日 7101 班朱生，於校外發生交通意外事件，系科教官致電關懷提供協助，並完成教育部校安通報。
- 七、6 月 15 日哈吉貝颱風來襲，持續關注學生校外活動狀況、颱風動態及本校防颱措施整備情況並完成教育部校安整備通報。
- 八、6 月 20 日協處四技國貿二乙游生與校外電腦課程業者發生付款糾紛事件。
- 九、6 月 21 日四技資管二甲吳生等 3 生深夜於教室逗留，本室了解關懷並予以勸離。
- 十、7 月 2 日於本室網頁轉載刑事警察局預防犯罪宣導-「使用網路法律規範」，請學生遵守網路使用法律規範，勿因網路發言不當而涉法。
- 十一、7 月 4 日專科進修學校企管科 5306 班○生心情不佳於校園內徘徊，值班教官約談關懷陳生，待該生情緒平復後請其儘速返家休息。
- 十二、7 月 7 日協處疑似空院○生冒名寄送具情緒性言詞之書信予校內師長，本室通報相關單位協處並完成教育部校安通報。
- 十三、例假日及暑假期間持續關懷並掌握辦理校內外活動之班級、社團動態及學生安全。
- 十四、協尋同學遺失物計 45 件，尋回 12 件。

- 十五、辦理教育部學產基金急難慰問金申請作業 3 人，撥款核銷 2 人。
- 十六、辦理學生軍訓折抵役期作業計 39 人。
- 十七、校園安全巡查時段，配合實施校園整潔檢查，發現待改進事項 60 件。

報告單位：軍訓室

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

- 一、本期內報經銓敘部動態銓審案計 2 件（含圖書館倪誼芳書記調進案，人事室黃瓊儀組員留職停薪案）。
- 二、本期內職員退休 1 人（教務處季璐之組員），調離 1 人（教務處薛立梅組員），留職停薪 2 人（教務處呂世平組員及人事室黃瓊儀組員）。
- 三、本校改名商業大學組織規程修正案，業經報奉教育部 103 年 7 月 11 日臺教技（二）字第 1030100949 號函准予核定，係定於 103 年 8 月 1 日起生效；後續將配合修正教師及職員員額編制表。
- 四、103 年 6 月 24 日辦理本校 103 年度 4-6 月員工慶生會。
- 五、103 年 6 月 27 日辦理環境關懷研習活動，觀賞紀錄片—鳥目臺灣。
- 六、103 學年度優良教師選拔推薦案，已請各所（系、中心、室）依本校「優良教師遴選與獎勵實施要點」規定推薦人員，並請於 103 年 7 月 15 日前將相關資料送交人事室彙整後，送請校教師評審委員會評選。
- 七、本校 103 學年度「職員甄審委員會、職員考績委員會」票選委員及「校務會議、場地委外經營部門管理委員會、膳食衛生協調委員會」職員代表等 5 項選舉，預定於 103 年 7 月 29 日辦理選舉。
- 八、於 103 年 6 月 16 日（星期一）中午 12 時辦理本校 102 學年度第 2 學期教師評審委員會會議法案初審小組第 3 次會議。
- 九、於 103 年 6 月 18 日（星期三）中午 12 時辦理本校 102 學年度第 2 學期教師評審委員會第 2 次臨時會議。
- 十、103 學年度本校一級主管交接典禮訂於 103 年 7 月 30 日（星期三）上午 9 時於承曦樓 10 樓國際會議廳舉行，辦理人事動態、聘書、感謝狀及茶點等事前相關籌備事宜。
- 十一、本校兼任教師聘任要點修正案，提經 102 學年度第 2 學期教師評審委員會第 2 次臨時會議通過後於 103 年 6 月 24 日發布。
- 十二、103 年 6-7 月報至教育部送審案計江梓安老師等 4 件。
- 十三、配合人事異動計 16 件（含升等、調薪、留職停薪、新進、調離），增刪修 P2K（人事管理資訊系統）相關欄位資料，並上傳至 ecpa（行政院人事行政總處人事服務網）。
- 十四、發布人事動態通知 2 件、改敘通知 1 件。

十五、辦理各校來函公告徵求候選人案計 14 件。

十六、個人資料移轉案計 1 件。

十七、申辦外籍教師工作證 1 件

報告單位：人事室

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

- 一、本 (103) 年度截至 6 月底止業務收入 436,747,866 元，業務外收入 8,605,869 元，共計收入 445,353,735 元；業務成本與費用 386,563,092 元，業務外費用 90,931 元，共計 386,654,023；產生賸餘 58,699,712 元 (附件 1，第 3 至 4 頁)。
- 二、(一) 本 (103) 年度截至 6 月底止資本支出執行部分，房屋及建築 64,425 元，機械及設備 3,293,578 元，交通及運輸設備 136,565 元，什項設備 10,838,159 元，共計 14,332,727 元 (附件 2，第 5 至 6 頁)。
(二) 本校「非營建工程資本支出採購進度控管要點」規定略以 (附件 3，第 7 頁)，各單位採購之請購率每年 6 月底前應達 80%【動支率未達 80%之經費單位，依計畫代碼次序排列，計有圖書館、電算中心、人事室、軍訓室、教務處、教發中心、學務處、衛保組、總務處、事務組、保管組、空院校本部、專科進校、會資系、財金系、財稅系、國商系、企管系、資管系、應外系、通識中心、商研所、資研所、會財所、商品創意經營系、商業設計管理系、數位多媒體設計系等 27 個單位，附件 4，第 8 至 14 頁】，各單位採購之決標率，每年 6 月底前應達 70%；各單位未執行部分收回款，連同已執行完畢之結餘款，由會計室於每年 9 月底前專案辦理資本支出重分配作業；各單位每年度設備費執行之結果及成效將作為次一年度資本門經費分配之重要參據。
- 三、教育部於 103 年 6 月 12 日函轉審計部審核通知略以，部分學校連續 3 年度 5 項自籌收入占全校總收入未達 1 成(本校 100 至 102 年度分別為 5.91%、5.62%及 7.67%)等；復經教育部於同年 7 月 3 日函示略以，請充分運用發揮學校資源及特色，籌謀增加自籌收入之因應對策，以增裕學校自籌收入，並紓解政府高等教育經費支出壓力，以達校務基金設置目的 (附件 5，第 15 頁)。有關本校校務基金 5 項自籌收入比率連年偏低之情形，應請相關單位擬具改善措施，勳力執行，以增裕本校自籌收入。
- 四、檢附各單位截至 103 年 7 月 8 日止部門預算 (經常門及資本門) 執行狀況表 (附件 6，第 16 至 33 頁)。

報告單位：主計室

國立臺北商業技術學院102學年度第2學期第11次行政會議工作報告

課務組

1. 102學年度第二學期期末考試及補考已於7月5日圓滿完成。
2. 102學年度第二學期6月份教師鐘點費及監試費、命題費均已依規定申報。
3. 103學年度第一學期網路選課作業已於5月28日開始。
4. 整理102學年度第二學期期末作業費。
5. 簽核102學年度第二學期期末考試學生作弊案。

媒體教學組

1. 因應改大，修訂學院部與專科部校務行政系統及網頁
2. 處理103學年度招生報名系統事宜
3. 協助更改與解決畢業審查及成績修正事宜

註冊組

1. 辦理103學年度招生報名各項事宜。
2. 辦理103學年度團體招生報名。
3. 辦理期末考領卷、補考、成績登錄、核算、公告等事宜。
4. 辦理學生期末成績覆查。
5. 彙整、製作期末考教師閱卷費清單。
6. 審查畢業生成績及證書等事宜。
7. 辦理103學年度第一學期轉科、抵免、減免及復學申請。
8. 本校及各教學輔導處將准畢業生名單、證書送本校用印。
9. 辦理休學、退學、復學及轉學等事宜。
10. 辦理、製作學生中、英文成績單及遺失補發證書等各項業務。
11. 補發校本部及輔導處遺失學生證及蓋註冊章。
12. 轉陳各輔導處學生中、英文成績及證書等業務。

學務組

1. 空院院友會第一屆第九次理監事會議擬訂103年8月9日舉行
2. 配合改大辦公室整體空間位置調整辦理遷移相關事宜。
3. 慶賀改大成功募款餐會籌備相關事宜。
4. 配合處理校安中心校園管理相關事宜。
5. 配合處理圖書館在校學生工讀相關事宜。
6. 辦理空院期末考試學生作弊懲處事宜。
7. 輔導學生自治社團按預定期程推動各項活動執行。
8. 空院102學年度第二學期學生自治社團指導教師鐘點時數造冊申報。
9. 檢視空院學生事務各項內控流程作業事宜。
10. 配合學務處有關交通安全各項月報表之統計彙整。
11. 空院103學年度招生宣傳各項籌備業務執行。
12. 空院102學年度第2學期清查學生離校原因緩徵消滅造冊並發函各縣市政府。
13. 受理役男兵役緩徵申請造冊並發函各縣市政府。
14. 配合內政部役政署各項兵役法令規定協助宣導。
15. 配合校安中心校園管理，學生社團於校外活動安全防治宣導。
16. 輔導學生自治社團聯誼活動場地借用及會後確實執行整潔及門禁等工作。
17. 配合本校各項節能推動業務暨校園資源垃圾分類工作宣導。
18. 學務組經常性業務承辦執行。

總務組

1. 編製工讀生薪資清冊等相關事宜。
2. 辦理員工勞健保申報、退保、繳費、核銷等事宜。
3. 辦理共同供應契約電子採購案。
4. 辦理員工提繳勞退金申報、退保、繳費、核銷等事宜案。
5. 編製102學年度第2學期期末命題費及監試費清冊。

6. 編製 102 學年度第 2 學期 5、6 月鐘點費清冊。
7. 辦理 103 學年度電視教學採購案開標、議價相關事宜。
8. 編製 103 學年度招生概算表。
9. 辦理辦公室遷移相關事宜。

報告單位：空中進修學院

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

一、課務組

1. 辦理學生期末考試請假補考事宜。
2. 辦理 102 學年度暑修一般(含增修班)開課事宜及送發教師暑修課表。
3. 教室器材設備維護及保養。
4. 進行 103 學年度第 1 學期排課作業。
5. 辦理 103 學年度招生甲組書面審查作業。
6. 協辦改大後專科進校法規更名作業。

二、註冊組

1. 製發 102 學年度暑修成績冊。
2. 103 學年度進行企業培訓學生共 523 人。
3. 輸入核對 102 學年度第 2 學期學期成績。
4. 印製 102 學年度第 2 學期各班學期成績總表、學期成績排名、教師成績冊等表件存檔備查。
5. 寄發 103 學年度第 1 學期復學通知。
6. 辦理 102 學年度畢業生資格審核。
7. 103 學年非產學合作班新生報到，辦理學分抵免、學雜費減免。
8. 103 年 7 月 12 日辦理 103 學年度招生甲組口試作業。
9. 7 月 9 日召開教務會議。

三、生輔組

1. 審閱班會紀錄簿，督導學生維護教室整潔。
2. 登錄學生請假單及每日出勤點名表、公告缺曠統計。
3. 處理學生獎懲單、輸入操行考評加減分，結算操行成績。
4. 公告 102 學年度第 2 學期扣考名單 (375 人次)。
5. 產學合作班學生與實習企業之反應問題處理共 2 件。
6. 協辦學生團保理賠申請件共 17 件。
7. 受理應屆畢業生申請獎懲清單及幹部證明，6/14-6/24 共 5 件。
8. 辦理暑修學生兵役緩徵在學證明共 16 件。
9. 辦理學生轉換企業事宜，計有 33 家合作企業接受轉換企業之學生，計有 61 名學生提出申請。
10. 辦理 103 學年度各項會議學生代表選舉作業。
11. 7 月 9 日召開學生事務會議。

報告單位：專科進修學校

國立臺北商業技術學院 102 學年度第 2 學期第 11 次行政會議工作報告

教務組：

一、辦理 102 學年度第 2 學期高一、高二期末考相關試務工作：

1. 發出各科之命題通知，並請老師繳交段考試題。
2. 彙整學生段考試卷、製作卷袋。
3. 編排段考科目表及監考時間表。
4. 製作學生混班座位表、教師監考試卷領取/繳交簽收表。

二、辦理高一、高二學生作業抽查，業分別於 6/12 順利完成。

三、辦理全校週記抽查，業於 6/13(五)順利完成。

四、彙整本進校各組(教學組、註冊組、生輔組及事務組)之行事曆相關事宜。

五、處理部份教師請假、臨時調課、排課等相關事宜。

六、公文簽辦及臨時交辦事項。

生輔組：

一、辦理學生每日缺曠紀錄、獎懲事項及公告事項：

1. 每日輸入學生缺曠紀錄及獎懲事項，包含紀錄學生每日缺曠，辦理請假事宜；登入獎懲事項，辦理違規學生改過銷過、勞動服務等事宜。
2. 寄發學生缺曠、獎懲通知單；並先請導師以電話連繫告知家長學生在校出席狀況（曠課 15 節（含）以上及獎懲記警告（含）以上懲處）情況，隨後寄出通知。
3. 每週二、四各班班長、副班長集合，宣佈注意事項並轉告班上同學每週注意事項。

二、舉辦及教官參加各項活動：

1. 6 月 3 日辦理校徽圈選活動。
2. 6 月 4 日生輔組長王竣弘教官及王慈筠小姐參加 102 年度聯合畢業典禮第二次工作協調會議。

3. 6月6日辦理102學年度畢業典禮預演；舉辦102學年度高一、高二反毒演講。

4. 6月7日辦理102學年度聯合畢業典禮。

5. 6月10日生輔組長王竣弘教官及王慈筠小姐參加102年度聯合畢業典禮檢討會。

6. 6月19日生輔組長王竣弘教官至至善國中參加探索教育研習期末檢討會。

7. 6月27日召開102學年度第二學期學生德行評審會議及102學年度第二學期休業典禮。

三、辦理高商進校學生工讀金業務。

四、公文簽辦、歸檔及臨時交辦事項。

報告單位：高商進修學校