

# 國立臺北商業大學

## 104 學年度第 1 學期第 8 次行政會議紀錄（初稿）

時間：104 年 11 月 19 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（伍錦香代）、林純如、周旭華、盧智強、閻瑞彥、邱怡慧、林盈鈞、曹立妍、楊進雄、尹敏芳（黃健慧代）、華英俐、張梅芬、楊東育、林維珩（李興漢代）、林岳祥、黃士洲、莊家彰、張旭華、葉明貴、王雅娟、蕭幸金、張世佳（李慶長代）、黃國珍、陳春富、陳潔瑩、林宏仁、夏德威、葉清江、王美慧、賴栗葦

應出席：33 位（李慶長老師同時代理管理學院院長及商研所所長）

實到：33 位

工作人員：吳忠熹

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 7 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、人事室提：修正本校「組織規程」第三十八條，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：續提校務會議審議。

二、人事室提：修正本校「校務基金契僱人員進用及管理要點」及配合修正相關附件，提請審議。

決議：

（一）本校「校務基金契僱人員進用及管理要點」第三點、第十三點修正如下：

三、...

（三）契僱人員陞遷、考核與契僱人員有關之人事管理相關事項。（人事室會後表示修正本款文字）

十三、契僱人員於僱用期間，依規定參加全民健康保險、勞工保險，並依照「勞工退休金條例」第七條第二項規定為其提撥勞工退休金。

契僱人員報到就職當日應至本校人事室報到登記與辦理參加勞工保險、勞工退休金及全民健康保險事宜。

（二）第 18 頁中有關本校校務基金契僱人員契約書第二十點，原「雙方」請修正為「乙方」。

- (三) 複審之面試小組成員應至少 5 人，其中用人單位外至少 2 人，並應由二級主管以上層級擔任之。
- (四) 本委員會名稱請修正為「契僱人員審議委員會」。
- (五) 行政專員（碩士級人員）佔全校契僱人員最高比例原 20% 請修正為 40%。
- (六) 本案現僅規範陞遷，亦請人事室研訂降級等事宜。
- (七) 有關育嬰假、產假...等規範請依勞基法處理，是否列入本要點，請人事室研議。
- (八) 餘照案通過。

執行情形：依決議修正完成。其中有關育嬰假、產假...等規範，已訂入要點第十點，有關研議降級部分，目前各大專院校尚無此規定，建議暫不訂定。

三、人事室提：修正本校「契僱人員考核作業要點」，提請審議。

決 議：

- (一) 本校「契僱人員考核作業要點」第三點第(二)款、第八點修正如下：

三、契僱人員服務成績考核，其區分及規定獎懲如下：

...

- (二) 平時考核：~~平時用人~~直屬單位主管應具體記載契僱人員工作、操行、學識、才能之優劣事實，於每年六月就考核表各項目辦理考核，其考核結果並由各單位密送人事室彙整陳請校長核定後，作為年終考核之參考依據。平時考核表如附件二。

...

八、平時獎懲由單位主管擬處交由契僱人員獎懲審核委員會審議並經校長核定。

~~審核會置委員 0 人，由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任及校長就本校契僱人員中指定 3 人組成之，並由副校長擔任召集人兼主席。(人事室會後表示刪除本項文字)~~

- (二) 餘照案通過。

執行情形：依決議修正完成。

四、教務處提：修正本校「推廣教育收支管理要點」，提請審議。

決 議：

- (一) 本要點第四點請依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八點內容檢視修正。

- (二) 餘照案通過。

執行情形：續提校務基金管理委員會會議審議。

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。

決議：有關結餘款分配，請依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十二點內容檢視修正。待修正完備後，下次再提案審議。

執行情形：將於下次會議提案。

六、秘書室提：修正本校「捐贈收入收支管理要點」，提請審議。

決議：

(一) 本要點第十點請依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八點內容檢視修正。

(二) 餘照案通過。

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「投資收益收支管理要點」，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、總務處提：修正本校「場地設備收支管理要點」，提請審議。

決議：

(一) 本要點第八點第(七)款、第(八)款、第(九)款，請刪除。

(二) 餘照案通過。

執行情形：續提校務基金管理委員會議審議。

九、教務處提：修正本校「推廣教育審查小組設置要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：將陳請校長核定後實施。

十、教務處提：訂定本校「校務研究辦公室設置要點」，提請審議。

決議：

(一) 本校「校務研究辦公室設置要點」第四點、第六點修正如下：  
四、本辦公室置主任一人，由校長聘請副校長~~教務長~~兼任之，綜理本辦公室業務。另視業務需要得置執行秘書一人及研究與行政人員若干人，~~由本校職員兼任或本校員額編制內調配之~~協助主任辦理本辦公室業務及相關研究業務。

六、本~~辦法要點~~未盡事宜，悉依本校相關法令辦理。

(二) 餘照案通過。

執行情形：依決議辦理，並將陳請校長核定後實施。

十一、教務處提：訂定本校「校務研究發展諮詢委員會設置辦法」，提請審議。  
決 議：

(一) 本校「校務研究發展諮詢委員會設置辦法」第二點、第五點修正如下：

二、本校校務研究發展推動委員會(以下簡稱本委員會)，置委員若干人，主任委員由校長擔任之，副主任委員~~及召集人~~由副校長兼任，~~主任秘書~~教務長為執行秘書，綜理本會業務，各學院院長、各所系(科)/室/中心主任及各一級行政單位主管為當然委員，校外專家諮詢委員由校長遴聘三人為之；每學院推選教師代表各一人、通識教育中心推選教師代表一人擔任之。委員任期為一年，連選得連任，兼任行政職務者，同職務進退。

五、各學術與行政單位應參考本委員會之決議，擬訂相關執行辦法並經相關會議通過後執行之。

(二) 餘照案通過。

執行情形：依決議辦理，並將陳請校長核定後實施。

十二、學生事務處提：修正本校「清寒僑生學習補助金申請要點」，提請審議。  
決 議：

(一) 本校「清寒僑生學習補助金申請要點」第八點修正如下：

八、一般規定：

(一) 如申請人數超過僑委會分配名額時，凡合於資格者，列為候補，並依本辦法第六條申請資格之(二)排定候補順序。

(二) 學習僑生之管理及指導，由學習單位負責。

(三) 學習僑生每週校內學習時節數以不影響課業為原則。

(四) 學習僑生如因故不能按時學習，應先向學習單位請假或說明，彈性調整學習時段。

(二) 本校「清寒僑生學習補助金申請要點」第五點有關學習內容，文字授權學生事務處修正。

(三) 餘照案通過。

執行情形：已陳請校長核定後實施。

十三、學生事務處提：修正本校「校務學習助學金作業要點」，提請審議。  
決 議：

(一) 本校「校務學習助學金作業要點」第四點，請配合提案十二第五點一併修正。

(二) 本校「校務學習助學金作業要點」第六點，原則上核發金額依同學參與行政服務學習的表現而定，最高每月不超過 5000 元，文字授權學生事務處修正。

(三) 餘照案通過。

執行情形：已陳請校長核定後實施。

十四、人事室提：修正本校「教務處分層負責明細表」，提請審議。

決議：

(一) 有關學籍管理請教務處一併檢討尚有哪些業務需管控(畢業證書發放...等)，另有關秘書室公關組及教務處學術服務組之業務請釐清(校刊、學報...等)

(二) 餘照案通過。

附帶決議：

(一) 學生證及畢業證書核發管理，請教務處務必注意內控流程。

(二) 亦請學生事務處、教學發展中心一併提出修正後分層負責明細表。

執行情形：

(教務處回覆) 依決議辦理。

(學生事務處回覆) 已將修正後內容提至人事室。

(教發中心回覆) 已將修正後內容提至人事室。

(人事室回覆) 配合各單位提出修正內容，將提下次會議提案審議。

十五、國際事務處提：修正本校「國際事務推動委員會設置要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理，將陳請校長核定後實施。

十六、資網中心提：本校校務資訊系統開發策略，提請審議。

決議：請主秘邀集相關單位主管開會討論或請大型廠商建議，研議後續相關事宜。

執行情形：

(秘書室回覆) 今日已召開相關會議，原則上規劃引進其他學校校務資訊系統，目前鎖定文化及世新大學的校務資訊系統。也或可瞭解師大的校務系統，請資網中心處理。

(資網中心回覆) 本月將有文化大學校務資訊系統分享，本人亦將前往學習經驗。

校長指示：有關師大同學入學之各項心理測驗，請學務長向師大接洽詢問，本校同學也可接受測驗。

十七、研究發展處提：本校申請「技專校院106學年度院、所、系、科、學位學程增設/改名/停招計畫」案，提請審議。

決議：

(一) 提出申請增設案，其內容一併將停招帶入。

1. 增設案排序：(1)商業經營碩士在職學位學程、(2)貿易實務法律暨談判碩士學位學程、(3)財經學院國際商務系申請增設四技進修部學制。

2. 停招併入增設案之排序：(1)財經學院財務金融系、(2)財經學院會計資訊系、(3)管理學院資訊管理系。

(二) 餘照案通過。

執行情形：原訂於今日召開校務發展會議，但因教務長出國，將延期擇日召開，預計月底開會。

十八、秘書室提：研究發展處提：修正本校「校辦虛擬社會企業與社區服務計畫」，提請討論。

決議：

(一) 本校「校辦虛擬社會企業與社區服務計畫」第三點產生效益第5項內容，請修正為「5、培育社區二十所中小學青少年的創作能力，邀請社區50位青少年，以創作作品加入扶助弱勢的計畫。」。

(二) 餘照案通過。

執行情形：本計畫已提案至教育部。

十九、圖書館提：非正規學制學生的離校程序，請各相關單位研擬，俾利本館後續借還書等作業，亦請提供入學的學籍資料。【臨時動議案】。

決議：請國際處研訂外籍生及交換生之相關離校手續之規範。

執行情形：本處現正在研訂中。

二十、主計室提：尚有本校「學雜費收入收支管理要點」、本校「政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」未訂定，請相關單位盡快處理。【臨時動議案】。

決議：請教務處及研發處研議。。

執行情形：

(教務處回覆) 該要點已提本次會議提案二討論。

(研發處回覆) 本處現正研議訂定中。

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：(教發中心回覆)磨課師與數位學習工作坊已辦理 6 場研習。

主席指示：繼續列管。

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)本案已施作完成經數次試用調整功能均已正常，兩校區已可以內線互通，11月17日已辦理初驗，預定一週後複驗。

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)已併入第五案合併辦理。

主席指示：繼續列管。

七、秘書室提：網路的暢通、校園環境的維護，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)已於相關會議中向同仁宣導，並請同仁隨時注意報修訊息。總務處並針對使用上需求已繪製流程圖提供資網中心參考，11月17日並召開會議協商，請資網中心協助改善與升級。

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(解除列管)

2. 資網中心(130 臺個人電腦-含還原卡)-290 萬元(解除列管)

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(解除列管)

(二) 各相關單位回覆情形：

**總務處：(4 案-桃園校區)**

- 1.桃園校區教學大樓門禁設備等工程，原預計 11 月底前完成，惟因本校資料庫尚有些事項無法配合，廠商要求展期，正由監造單位處理中。
- 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)，其中環校道路北側護坡案正簽核招標公告中，另風雨走廊案 104.9.17 日已簡報定案，待建築師將細部設計完成，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)，工期預定至 104.12.14 日完成，目前正辦理變更追加中。

**主席指示：**總務處第 1-4 案繼續列管。

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。(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。
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. 桃園校區興建工程本校已於 9 月複驗完成，但在結算數量上確認部分，尚由營建署審核中，部分尚需辦理變更設計程序，俟該程序完成轉報本校核可方可辦理尾款結算付款與建築師尾款。公共藝術部分，計劃書已經桃園市政府核可，總務處已將招標資訊公告上網。
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，今年度通識中心此標案又遇履約紛爭中，因此地毯須配合通識中心座椅標安裝時方能配合通知承商開工。

主席指示：第 1 案及第 4 案繼續列管。

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、孳息收入 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) (教處進推組回覆) (推廣教育收入)：

1. 推廣教育學分班暨非學分班各類辦學課程績效截至 104. 9. 17 止推廣教育各類課程及計畫案課程收入數共計\$7, 046, 224(含學分班/非學分班\$6, 608, 297 元，另執行產業人才投資計畫課程, 收入計\$437, 927 元)。
2. 104 年 1~9 月推廣教育共計辦理 57 個班次(含學分班及非學分班)截至年底收入預估達 800~1000 萬，達成率達 80%~99.5%。

(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，目前已有 5 家中小企業進駐，進駐地點分別為臺北校區 2 家，桃園校區 3 家；另 8 月中旬向經濟部中小企業處提出「105 年度補捐助公民營機構設置中小企業創新育成中心」申請。預計在雙校區帶動廠商家數持續提升及政府經費補助下，將能持續挹注校務基金收入。

2. 上半年度產學合作收入已逾 9 佰萬元，下半年度將有資策會及勞動部就業學程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. 研發處持續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、澎湖縣政府、臺北市政府資訊局及叡揚三方合作聯盟、桃園市政府經濟發展局、財團法人臺北金融研究發展基金會等單位的合作備忘錄簽訂，目前正與中華民國軟體協會及中山科學研究院洽談合作備忘錄簽訂；深化與策略聯盟廠商的合作內容及公協會合作關係，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：截至 104 年 9 月 15 日止臺北及桃園校區場地計次使用費及場地出租收入 4,488,209 元、兩校區委外經營收入 1,221,900 元、臺北校區停車費清潔費 758,355 元，合計 6,468,464 元，以預計目標值 880 萬元計算，目標達成率為 73.51%。
2. 孳息收入：104 年 1 月至 8 月 31 日，本校已收入之利息收入為 2,170,327 元，應收未收利息，收入為 5,527,121 元，已達成目標值 750 萬元。

(四) (秘書室回覆) (捐贈收入、投資收入)：

1. 捐贈收入：本年度募款預計金額為新台幣 655 萬元正，迄至 9 月份，已募集金額共計 491 萬餘元，不足額盡力年度內募足。
2. 投資收入：投資管理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。已召開第一次委員會議，並依會議決議事項執行投資相關事宜。並依國立大學校院校務基金設置條例規定將「投資審議小組」改名為「投資管理小組」。

參、主管共識營之執行情形如下所示：(第 7 案、第 22 案解除列管)

校長指示：有關全校 e-mail 應有 All-In All-Out 之機制，請資網中心研議。

肆、主席報告：

各位同仁，剛聆聽師範大學張國恩校長演講，提出很多好觀念，其中雖有些事項我們也已在做，但在落實方面仍需加強。另有一重點，當主管要領導行政同仁，而不是被行政同仁領導，各主管應有自己的想法，只要

是好的、正確的，就應堅持請行政同仁設法解決碰到的問題。

本週一教育部訪視，訪視委員皆提及有關兩校區之運作經營，後續請副校長成立專案小組討論兩校區未來運作，包括：學生選課、老師授課、交通、行政運作...等問題，並盼製作成 guideline，未來則按此經營，徹底將此問題制度化且有相關辦法規範。再者，本校應設定一個標竿學校，標竿學校選定應務實外，尚應分析與其之間的差異以及該如何趕上等問題，此小組請研發長邀集校內主管或老師成立小組討論之。第三，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，此小組請主任秘書成立小組討論之。

另外，專(兼)任老師費用發放流程，如：鐘點費、超支鐘點費...等，此行政流程該如何簡化，本學期鐘點費迄今才發放或尚未發放，此請教務長召集相關人員檢討之。

除各系必修課外，其他選修課一律開放同學選修，這是本校的政策，尤其二技方面，若把全校所有課程都當作可選修之課程，就不會有修不到課的問題。

接下來各單位、各系、各院都可尋找標竿單位加以學習，行政單位也可做，可帶隊至該校參觀，盼各主管真得負起責任。在系所方面，訪視委員提及本校系所助理流動率太高，可能有很多因素，請主管好好與助理溝通，其中有一重要因素，本校時常需寫計畫、結案報告...等，各主任也應負起責任，不要所有事情都推給助理做，若助理流動太頻繁，對全系發展運作亦會產生影響。

各主管桌上書面補充資料為「高等教育發展藍圖方案」，此為未來教育部對整個高等教育之構思，其中第 23 頁闡明未來競爭型的計畫分成五大區塊，包括為國際特色、產業研發創新、學習創新、區域創新整合、專業特色，本校較可能申請的是學習創新、產業研發整合、專業特色這三類，每學校可提二計畫，每校最多僅核定一計畫，請各相關主管單位多思考並應先加以構思。

## 伍、各單位工作報告：(補充以下口頭報告)

### 一、總務處：

- (一) 11 月 13 日，教育部訪視本校桃園工程，有一位專門委員跟三位外聘委員，主要是有關經費執行。公共藝術預計 12 月 17 日開標，希望能順利標出去。
- (二) 11 月 17 日辦理中華電信在台北校區及桃園校區的驗收，現僅剩行動視訊，預計一週內完成。
- (三) 請各位參考書面補充資料有關本校校園植栽的認養，大部分仍由總務處負責，亦請人事室、學務處、空院、圖書館、軍訓室、體育室...等單位協助。請參看草案第二張是全校平面圖，有著色的部分，例如：圖書館認養圖

書館前的花園，教學單位主要在五育樓，每一層樓的兩側，上次已做認養分配，很感謝各教學單位，都種植的很好，後續加碼再多種幾種，感謝各教學單位的協助。靠近六藝樓，則請人事室、生輔組、空院及活動中心前面的體育室及學務處課指組，請各單位能指派管理人協助，管理人本身喜愛花草是最好，若不方便也請請學生協助澆水或除草。本處仍會負責所有校園，仍會巡視，並給予協助，如：施肥、種植、修剪…等。後續本處也會召集各單位的管理人，教導植栽方面的經驗。

**校長指示：**除認養外，請總務處每學期辦理一次獎勵活動，挑選一或兩個維護得最好的單位，可給獎金或獎品。

二、通識中心：本中心活動宣導，目前承曦藝廊舉辦花語乾坤的茶席/花藝展，展期是11月16日至11月27日，開放時間是早上10點半到下午4點。另外今晚6點體育館將舉辦樂團大賽，歡迎各位踴躍參加。

**校長指示：**感謝賴主任，為鼓勵老師及同學參加各活動，有關學生課外活動護照，請學務處及資網中心盡快規劃完成。

三、研究發展處：有關本校發展創新特色領域計畫之補助要點，已放置在研發處網頁，今早也確定105年已有經費，感謝主計室協助，請各單位轉知老師及學生，可從研發處研究發展組網頁查閱到此補助要點，內共5個檔案可填寫相關社群申請，因可組跨系及跨院的團隊，先由主辦系提出，再送到院，然後再由研發處蒐集之後，擇日召開會議討論。

**校長指示：**各院至少研究社群及產學合作社群各一個。

四、體育室：兩校區現正進行校慶的會前賽。另在12月6日教育部青年署將借本校場地辦理頒獎活動，當日總統將蒞臨頒獎，請問本校該用何種方式接待。

**校長指示：**若該單位沒有要求本校協助，就是以其活動為主，本校僅場地出租。本案也請總務處注意。

五、秘書室：

(一) 有關每次行政會議校長所指示該注意的事項，似乎落實的並不完全，本室後續將加以列管。

(二) 有關校長剛所提本校應提出有關高等教育多元特色-學習創新、產業研發整合、專業特色等計畫，每校可提出二案，應請各系科全皆參與提出計畫，再從中選出最佳

計畫後，提送教育部。

**主席指示：**有關本計畫推動及提案方式，請教務處、研發處及教發中心研議之。有 bottom-up、top-down 兩種方式，若採 bottom-up 方式仍需注意整合性的問題，本案請教務長擔任召集人。

## 乙、討論事項：

提案一、人事室提：修正本校「組織規程」，提請審議。

說明：

- (一) 查本校最近一次組織規程修正案，前經本校 104 年 11 月 5 日第 1 學期第 7 次行政會議審議通過修正第三十八條在案，合先陳明。
- (二) 本次修正案，係依教務處 104 年 10 月 26 日及秘書室本年 11 月 4 日影送相關案件影本辦理。
- (三) 修正第三條：查本校組織規程第 3 條第 2 項規定，本大學為配合社會發展及產業升級，於必要時得經校務會議審議通過並報請教育部核准增減系、科、組、學程、研究所、中心及學院等。準此，擬依教育部 102 年 5 月 29 日臺教技(二)字第 1020080572 號函審查結果，本校 104 學年度財務金融系二專夜間部停招，爰予以刪除。另依教育部 104 年 6 月 15 日臺教技(二)字第 104009033F 號函及同年 5 月 5 日臺教技(二)字第 1040073043 號函審查結果，本校 105 學年度增設「財政稅務系碩士班」，商學研究所併入企業管理系並更名為「企業管理系碩士班」，高階企管碩士(EMBA)在職專班與企業管理系整併並改名為「企業管理系 EMBA 在職專班」。
- (四) 本次相關修正說明如下：
  1. 增訂第三十條之一：本大學業獲教育部補助「科技校院提升校務專業管理能力計畫」，執行期程為 104 學年度至 106 學年度，爰依教育部 104 年 10 月 19 日臺教技(四)字第 1040142726V 號函審查意見，參採國立中山大學組織規程作法，新增本條，嗣後並隨該計畫執行期程檢討修正。
  2. 刪除第四十五條：查各國立大學校院校務會議下，原應設「經費稽核委員會」，惟查國立大學校院校務基金設置條例第 5 條有關校務基金管理及監督之規定，其實質功能及職掌已由該條例第 7 條及第 8 條規範(定明國立大學校院得設稽核單位或稽核人員)，爰予刪除；次查國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 6 條，已配合該條例第 7 條規定，將經費稽核委員會修正為稽核單位或稽核人員，爰本校經費稽核委員會應取消設立，本條並配合刪除。

3.檢附本校組織規程第三條、第三十條之一、第四十五條修正草案、修正草案條文對照表各乙份。

辦法：經本會議通過後，續提校務會議審議。

議：

(一) 本校「組織規程」第三十條之一修正如下：

第三十條之一

本校設校務研究辦公室~~一直屬校長督導~~，負責本校校務研究等相關業務。

其設置要點由本大學訂定，經行政會議通過後實施。

(二) 財務金融系(科)二專夜間部，暫不予刪除。

(三) 餘照案通過。

提案二、教務處提：訂定本校「學雜費收支管理規則」，提請審議。

說明：

(一) 教育部為符合當今社會期待，健全國立大學校院財務會計及稽核制度、提高校務基金使用之彈性及重視績效責任、配合國立大學校院運作實務精簡國有財產之處理流程、放寬基金運用範圍並強化大學自主能力，於104年2月4日修正「國立大學校院校務基金設置條例」，明訂校務基金來源之一學雜費收入應依其條例第十三條、國立大學校務基金管理與監督辦法第十六條規定訂定收支管理規定。

(二) 又前條例修正後，教育部亦於同年9月3日增修「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」。辦法第三條增列學雜費收入為校務基金之自籌收入範圍，其他亦訂有其相關管理及監督事項。

(三) 為使本校相關單位支出學雜費更具彈性，僅依教育部條例及辦法訂定本規則，餘由本校教務單位、學術單位、行政單位統籌運用。

(四) 本草案經分會秘書室、人事室、主計室後，依意見修正。

辦法：經本會議通過後，續提校務基金管理委員會會議決後，報請教育部核備。

議：

(一) 本校「學雜費收支管理規則」名稱修正為本校「學雜費收支管理要點」

(二) 本校「學雜費收支管理規則」第一點、第十三點修正如下：

一、國立臺北商業大學(以下簡稱本校)為因應高等教育學校發展趨勢，提升教育品質，增進辦學績效，並促進財務彈性運作，依國立大學校院校務基金設置條例第十三條、國立大學校務基金管理與監督辦法第十六條訂定本校學雜費收支管理規則要點。

十三、本規則要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，報請教育部備

查後實施，修正時亦同。

(三) 本校「學雜費收支管理規則」第九點、第十點、第十一點刪除。

(四) 餘照案通過。

提案三、教務處提：修正本校「雙軌訓練旗艦計畫學生獎勵獎助學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 本要點業經 104 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過在案。

(二) 依據 104 學年度第 1 學期雙軌學制獎學金管理委員會第 1 次會議紀錄，辦理要點修正。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案四、秘書室提：訂定本校「校務基金稽核人員設置要點」，提請審議。

說明：

(一) 依教育部 104 年 10 月 6 日臺教高(通)字第 1040131656 號函以，「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」(以下簡稱本辦法)發布後之相關注意事項，請各校配合辦理一案，就有關稽核人員或稽核單位之設置部分，經簽奉批示：「設置兼任稽核人員(如附件一)。」

(二) 次依上開部函示規定，專任及兼任稽核人員或稽核單位之設置及各校組織規定之相關法制作業期程，最遲應於 104 年 12 月 31 日前完成。茲本校設置兼任稽核人員乙節，依國立大學校院校務基金設置條例第 7 條規定，應隸屬於校長，又依本辦法第 7 條：「管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。」之規定，擬具旨揭要點(草案)乙種。

(三) 檢附本校校務基金稽核人員設置要點草案逐點說明暨校務基金稽核人員設置要點草案各乙份。

辦法：經本會議審議後，續提校務會議議決後，陳請校長核定實施。  
決議：

(一) 本校「校務基金稽核人員設置要點」第二點、第九點修正如下：

二、本校設置專任或兼任稽核人員一人至數人，直隸屬於校長。

前項專任或兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景。

本校得聘請校內具稽核工作經驗及相關專業背景之教師或由職員擔任兼任稽核人員，並得聘請校外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員擔任協同稽核人員，以協助執行相關稽核事項。

校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任、兼任或協同稽核人員。

...

九、本校校務基金如實際執行有短絀情形，~~稽核人員學校~~應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行，有關開源節流計畫之執行情形，~~需應~~納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

(二)若稽核人員由教師兼任，可給予主管減免授課時數…等獎勵，請後續研議。

(三)餘照案通過。

提案五、人事室提：「教育部104年度模範公務人員及教育人員選拔」推薦人選由學務處王怡文輔導員遞補案，提請審議。

說明：

(一)依教育部 104 年 10 月 28 日臺教人(三)字第 1040146675 號函辦理(如附件 1)。

(二)查本校優良教師遴選與獎勵實施要點第八點規定：「獲本獎勵第一名教師，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。」(如附件 2)

(三)又查本校 104 年度模範公務人員及教育人員選拔作業已於 103 學年度第 1 學期第 12 次行政會議辦理完竣，經委員投票結果，排序第 1 為盧智強副教授、排序第 2 為徐慧芳組長(如附件 3)，惟因逢行政院函復教育部做此制度變動，是以教育部 104 年度模範公教人員選拔作業迄今尚未來文請各校提報，合先陳明。

(四)依上開來函，教育部自 104 年度起，不再發給模範教育人員獎金，加以本校 104 年度績優職員徐慧芳組長已退休，經電詢教育部承辦人員表示，候選人應為現職公務人員，爰此，擬由績優職員第 2 名王怡文輔導員遞補參選(如附件 4)。

(五)檢附王怡文輔導員模範公教人員審查事實表乙份(如附件 5)，請評審。

辦法：經本會議通過後，提報參加教育部 104 年度模範公務人員



及教育人員選拔事宜。

決議：照案通過。

提案六、人事室提：訂定本校「教師校內轉調及支援他單位實施要點」，提請審議。

說明：

- (一) 依 104 學年度第 1 學期第 1 次教師評審委員會會議提案 17 附帶決議：「有關本校教師轉系(科、所、室、中心)之相關程序，請人事室研擬制訂相關法規予以明確規範。」辦理。
- (二) 為使教師於校內轉調及支援其他系(科、所、中心、室)作業程序有所依循，爰參照臺中科技大學、高雄大學及中國醫藥大學等校之相關規定，訂定本要點草案。
- (三) 本草案訂定內容說明如下：
  1. 明定本要點訂定緣由(第 1 點)。
  2. 明定申請轉調教師資格(第 2 點)。
  3. 明定行政作業程序(第 3 點)。
  4. 明定行政作業期程(第 4 點)。
  5. 明定本要點訂定程序及施行日期(第 5 點)。

辦法：經本會議通過後，續提校教評會審議。

決議：照案通過。

應外系提：周旭華教授已轉至商務系，但應外系仍收到其聘書，是否應先撤銷應外系之聘書，再行辦理商務系聘書製發事宜？

校長指示：周旭華老師原應外系聘函應撤回，請人事室處理。

### 丙、臨時動議：

- 一、應外系提：系上助理流動率過高，係因同仁非常辛苦，服務所有系上老師，業務亦包羅萬象，薪水僅三萬一，其職稱原稱助教現為助理，但是系上助理遠比行政單位助理的工作量超出非常多，系上助理必須面對系上所有的專、兼任老師，所有學制的學生，以及所有行政單位的行政人員，為他們提供服務，有時候甚至於被老師、學生，以及行政人員責怪(罵)，又不同工應不同酬，希望系上行政助理的薪水能與行政單位之助理的薪資有所差異，而系上行政助理的薪水只是目前舊制助教的二分之一；是否可請人事室參考母法、子法、想想辦法，為系所留住人才。其加班，應可支領加班費，因為業務繁忙，也沒辦法申請加班補休，

尤其週六、日加班，更應該發給加班費。

決議：

- (一) 有關教師手冊、職員手冊，請人事室盡快研議完成，讓各系上助理瞭解自己的核心工作業務為何？
- (二) 有關老師的計畫、教學大綱製作及上傳等，應屬老師分內之事，不應由系上助理承擔。
- (三) 行政單位之助理若有不尊重系上助理等不適當之情事，請向各主管反映。
- (四) 本校行政助理薪水等級現已符合市場行情，也請主管好好帶領助教。
- (五) 有關加班費乙案，請人事室依照法規並參採其他大學處理方式研議之。

二、總務處提：剛師大提及行政同仁績效卓著可分紅利乙事，本校是否亦可參採同樣獎勵措施？

決議：總務長可參訪師大瞭解細部運作內容後研議之。

三、圖書館提：追求服務創新，表示需以高 EQ 來處理，但主管有時仍需花力氣安撫同仁消化其面對第一線服務所產生不愉快的情緒。是否可多辦理有關溝通、提升 EQ 等方面之演講。

決議：請人事室研議辦理提升服務精神及 EQ 方面之演講。另請大家應有一觀念，創新是” Do the same thing in a different way.”。

四、秘書室提：帶領同仁建議應採激勵管理，若有創新的點子，我們應給予獎勵。

決議：研發處現已訂定獎勵創新計劃實施要點，可多鼓勵同仁申請。

散會：17 時 00 分。