

國立臺北商業大學

104 學年度第 2 學期第 9 次行政會議紀錄（初稿）

時間：105 年 6 月 16 日(星期四)下午 2 時 00 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（顏寶龍代）、邱怡慧、林盈鈞（林偉龍代）、曹立妍、楊進雄、尹敏芳、華英俐、張梅芬（陳麗美代）、楊東育、林維珩、林岳祥、黃士洲、莊家彰（張窈菱代）、張旭華、葉明貴、王雅娟（鄭美滿代）、蕭幸金、張世佳、黃國珍、陳春富、陳潔瑩、林宏仁、夏德威、葉清江、王美慧、簡士捷（陳閔翔代）

應出席：32 位（劉副校長瀚宇同時代理張校長瑞雄、管理學院張院長世佳同時擔任商研所所長）

實到：32 位

工作人員：吳忠熹、黃楓菁、李明才

主席：張校長瑞雄（劉副校長瀚宇代）

記錄：盧晴鈺

甲、報告事項

壹、確認 104 年度 2 學期第 8 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「職工申訴評議委員會設置及評議辦法」第一條、第四條、第十三條，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：續提 6 月 23 日校務會議審議。

二、總務處提：訂定本校「場地設備管理收入分配實施要點」，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。

三、教務處提：修正本校「105 年度改大後評鑑-自我評鑑實施計畫」，提請審議。

決議：

（一）第 9 頁離校時間原【18:00】修正為【20:00】。

（二）餘照案通過。

執行情形：依會議決議修正，將另案簽請核定 105 年度改大後評鑑-自我評鑑實施計畫經費預算表，並將辦理後續事宜。

四、人事室提：訂定本校「教師教學實務型及技術應用型升等要點」，提請審議。

決議：

(一) 本校「教師教學實務型及技術應用型升等要點」第三點第一項第(一)款修正如下：

三、本校各級專任教師在現職等級服務滿三年以上，並在本校連續任教滿二

年以上，具有最近五年內其任教科目相關之代表成果及送審前七年內及現職等級至本次申請等級間其他成效與貢獻(包含其他技術應用成果、教學實務、研究等參考資料)，並符合教育人員任用條例有關各級教師升等規定且具下列條件之一者，得提請升等。

(一)教學實務升等部分 1. 申請升等當學期往前推算累計六學期，師生教學狀況調查結果，每學期

平均高於4分以上。(採五點量表，且須達有效人數之問卷採計有效問卷之科目)

2. 申請升等前5年內曾獲校級教學優良教師或等同榮譽者。

3. 最近三年有一次教師評鑑結果為「特優」等級以上。

4. 有教學實務相關著作，並經正式出版者。

...

(二) 餘照案通過。

執行情形：續提6月21日校教評會審議。

五、人事室提：修正本校「教師升等辦法」第三條條文，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：續提6月21日校教評會審議。

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) 104年度北區教學資源中心計畫成果，已於105年5月25日圓滿完成，感謝參與系科及長官的參與與協助讓訪視活動順利圓滿。

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)本處於每學期第5週造冊追蹤各系開課情形。

主席指示：繼續列管。

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，目前承商已依建築師與營建署審查意見重新製作完成，營建署已審核完畢於 6 月 8 日函送本校，刻正由本校審議中，如審議無誤即可先行辦理結案給付。結算數量及給付項目上雙方爭議部分，需待工程會調解與仲裁協會仲裁有最終結果後再行修正結算書。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。仲裁部分預定 7 月 18 日召開第四次仲裁庭。另公共藝術部分，4 月 14 日已召開第二次鑑價會議決議修正後通過，目前總務處已將廠商修改後報告書函送桃園市政府俟其核可後即可正式簽約動工。

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，嗣後按季召開會議，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\$4,371,095 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、孳息收入)
 - (1) 場地設備管理收入：截至 105 年 4 月 30 日止場地設備實際收入，約 2 百 40 萬元，未來將積極朝目標數努力。停車費收入(含臺北及桃園校區)計 16 萬 1,740 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。
 - (2) 孳息收入：截至本月利息收入為 9 萬 9,272 元，今年各銀行調降利率，本校利息收入相對短收，未來積極朝目標數邁進。
3. (研發處回覆) 建教合作收入：截至 105 年 4 月 30 日，建教合作收入為新臺幣 16,08 萬 2,442 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 3 月 28 日，受贈收入新台幣 237 萬 629 元正。
 - (2) 投資收入：(1)組成本校投資管理小組，以利及時執行投資事宜；並定期召開投資管理小組會議，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。(2)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：主管共識營第 25 案、第 27 案
人事室解除列管。

肆、主席報告：(無)

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) 這次教育部的總量質量考核，有兩個單位有問題，但都可順利處理說明，一是商研所與企管系已合併，但資料追蹤時仍是舊資料，說明即可。另一是商創系，有時間落差的問題，商創系質量考核不合格，有 5 個老師，但事實上是 7 個，校教評會 3 月份已完成 2 位老師借調，教育部為何是此資料，還需瞭解。

(二) 7 月份將專文說明更改雲科大資料庫，應可順利解決。但仍要提醒各主管，雲科大資料庫建檔是非常重要的，資料建檔不一定是主管親自建，委託襄助教師建檔，襄助教師委託助理建檔，助理委託工讀生建檔，仍請確認建檔資料的正確性及完整性，有無優秀的表現漏掉，尤其今年面臨改大評鑑要較嚴肅，教育部表示更正行文過多的話將列入辦學績效的參考，請各主管特別注意。

商創系主任表示：因專任教師資料是由人事室 key-in，人事室確有把兩位老師借調 key-in，但後面欄位是否借調忘記勾選，才會漏掉。

主席指示：雲科大資料庫建檔很重要，若常需更正，將來會被檢討，此請各單位務必注意資料的正確性。

二、教學發展中心：

(一) 104 學年度第 2 學期教學評量至 6 月 20 日截止，這幾天大家都會收到信，對於老師及各位學生的公告信，作法跟往年一樣，並沒有綁選課，主管共識營裡決定要綁選課，這學期已多加宣導，也請各主管也多加宣導。

(二) 104 年的策略聯盟，國中體驗營的部分，請各系科配合執行，

105年6月30日可提出申請策略聯盟的企劃案。

- (三) 有關TA法規，改大後僅改變TA的責任及義務，TA經費來自北區計畫，北區計畫對TA有些規範，必須達到6小時的研習時數，此已上簽給校長是否要達到時數才能達到TA任用資格，校長核定以後都要取得資格才能任用。本中心採較彈性的作法，新任沒有限制，續任要符合資格，無論校內外，只要拿到證明即可。下學期要9月份提出申請，若來不及，請盡快再於一個月內補齊。另外，有些系所反映之前每單位都是拿到200小時，這次是100小時，因經費來自北區計畫，104年時要求進行校務研究，去年沒有編列，故105年還是要編納校務研究，各單位並無減少任何金額，僅從教發中心扣除，目前大家所見是100小時，7月10日結算後會重新評估。評鑑將即，教發中心盼給老師多點協助，會把這些時數重新盤點，希望能達到原來標準，若有任何問題，希望各主管可提出建議。
- (四) 第5次校長有約提案5有關TA部分，本中心已做回應，學生訴求說公告不清楚，現已要求承辦人使用e-mail公告，並規定學生使用ntub的mail。針對TA扣薪水，本中心沒有扣薪水，有些誤解，已回應，本案申請解除列管。

主席指示：105年策略聯盟申請以及TA的規範，不能僅發mail，校長希望能公告出來讓大家知悉，訊息能讓學生及老師確實掌握。

三、商設系：

- (一) 首先感謝各位老師的鼓勵，今年麥當勞招聘海報由本系學生負責，402家門市門口貼出的海報及照片由同學負責，此給同學很大鼓勵，陸續很多相關單位都向桃園校區提出產學合作案。
- (二) 前兩天接獲主計室的電話，剛詢問其他系主任似乎也不是那麼瞭解，請教是否系上企劃案，有些自籌款部分比重，譬如說：10%、20%，系助轉達主計室表示以後自籌款部分校方僅提供10%，其他經費由系上自行處理，請問這是何時開始的，會造成本系來不及作業，因有些案子要結案。

主計室回應：原則上校方自籌配合款是10%，若貴單位超過10%，依規定需簽經校長核准。

主席指示：請兩單位會後研商，若涉及全校性問題，尚請主秘加以協調。

四、通識中心：(詳見書面補充資料-邀請卡)下週三8、9節有三門通識課程將舉辦學生成果發表會，共107位各系同學修讀，有6個TA。

本案教育部計畫共補助 50 萬元，學校配合款 7 萬多元，歡迎大家前往參與，並觀看我們一年來的成果。

五、總務處：

- (一) 暑假期間，台北校區將進行較大的工程，一是五育樓西側 1-8 樓廁所翻修，二是六藝樓屋頂漏水的翻修，在期末考後會施工。五育樓西側教室及六藝樓五樓教室，在暑假期間盡量不要排課或外借，恐有噪音干擾。六藝樓頂樓將在期末考後施工。
- (二) 中正紀念館地下室變電站有電力事故發生，導致昨天凌晨停電，經上午搶修，除中正紀念館外，其他棟已恢復。在昨日 10 點中正紀念館全棟已恢復通電，這件事對該棟大樓辦公及上課造成困擾，本處感到抱歉，原因為機房設備過於潮濕，導致短路，本處將積極申請預算，針對校內機房設備改善，避免以上情形再度發生。

主席指示：請總務處再向校長報告，若地下室有此危險性可能要做整體的處理。這筆費用現是緊急故需申請，後續改善則要提出計畫。

六、軍訓室：暑假即將來到，提醒學生申請校內外活動，包括：營隊、班級活動、社團活動，請業管單位掌握學生動態，也請將相關申請表件會至本室校安中心登錄管制。暑假也是颱風最多的時期，請各單位應準備好先期防颱準備工作。行政會議後將召開本學期災防委員會議，尚請各主管會後留下討論，會議資料已放置 FTP。

主席指示：請各系主任注意，暑假學生出去請一定向校安中心登入備案，若有任何問題，全國教官服務全國，透過登記，才可很快掌握情況。

七、學務處：

- (一) 今年畢典順利完成，感謝各單位同仁支援，當天煙火小插曲現已妥善處理，畢典檢討會議延到下周三中午召開。
- (二) 有關於宿舍籌劃部分，也一直持續努力以及與各方洽談。
- (三) 原本規劃在行政會議提出操性成績修正案，現先與各主管初步溝通，下次會議將提出，計分方式將改成等第制，出缺勤紀錄不列入操行成績，出缺情況只關係到扣考問題。而以學

生的記功嘉獎或記過評定操行成績，不會有雙重處分的問題。校內獎學金操行欄位也會修正為等第制，校外獎學金也有一換算尺度。

- (四) 學生會在本週提出除導師、任課教師滿意度評量之外，還要做行政人員滿意度調查，本處初步同意，當然學生設計的一些題項會經過我們的審閱。

會資系建議：導師與任課教師與學生的關係較為密切，且是明確的對象。行政人員和學生之間的關係沒有那麼直接(如：人事、主計)，如何界定誰來填問卷，其困難度很高，可能要問清楚學生本意為何，若學生只想針對服務表達意見的部分，仍有其他的方式。

主席指示：剛學務處所提第四點要跟校長報告，茲事體大，是否不太客觀，或對行政人員的後續影響。

八、圖書館：近日，在本館內會聽見紹興南街西側有噪音，係因成功高中自6月6日至9月1日有施工，故本館公告讓進館讀者知悉，也讓各長官知悉。

九、體育室：

- (一) 成功高中的體育館是2017年世大運的一個場館，所以重新改場館。

- (二) 本室的運動場館涵蓋很大，地下室場館發生跳蚤叮咬學生事件，本室報知總務處，總務處卻表示此為本室場館，他們不處理，但因該事迫切，且場地範圍較小，本室就自行購買殺蟲劑噴殺。但上週體育館也發生相同事件，再報總務處又說不管，體育館不只本室使用，若本校所有體育館場皆歸本室管理，但本室業務費根本不夠支應，以往每年總務處皆會進行消毒，若現在丟給業務單位將導致不堪負荷，希望能釐清這部分，能有妥善的安排。現在好像沒有定期的全校消毒，會有貓帶進跳蚤，有老鼠…等的問題，學校應定期消毒。

會資系主任建議：環安衛中心應處理這塊問題。殺蟲劑也不是各單位自己噴，也有危險，環安衛也應管制。書庫應除濕，較為重要。

圖書館建議：若要消毒，圖書館書庫也請納入。

主席指示：本案請總務處會後盡快列案處理。確認全校還有哪處有跳蚤問題？還有無單位需要消毒。

十、資網中心：國家發展委員會目前推動政府文件標準格式

ODF-CNS15251，請各單位檢視資料若要上傳，編輯檔案請傳成 OTT 檔案，若不需編輯請存成 PDF 檔案。WORD 現已有支援 ODF 格式，只要另存新檔存成 open document format 即可。

主席指示：請資網中心暑假期間辦理相關教育訓練。

十一、秘書室：昨日本室與校友會及各系科助教討論 8 月 13 日將辦理「20、30、40 周年校友回娘家」活動，以後將變成常態性活動，今年是第一屆，希望擴大舉行，希望將畢業 20、30、40 周年的校友找回來，現已分工，請各主管及同仁能關心此事，並協助促成該活動。

乙、討論事項：

提案一、人事室提：本校 104 學年度暑假期間調整行政人員暨助教上班時間，提請審議。

說明：

- (一) 依人事室奉 核定 105 年 5 月 30 日簽 (如附件 1) 及教育部 103 年 7 月 30 日臺教人(三)第 1030101754 號函辦理。(如附件 2)。
- (二) 本校本(104)學年度暑假自 105 年 6 月 27 日起至 9 月 11 日止，依據教育部上開函釋說明，學校於寒暑假期間採彈性上班措施，每日仍應維持辦公 8 小時，學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
- (三) 本(104)學年度日間部行政人員暨助教中午延長服務時數總計為 124.5 小時(如附件 3)。寒假已排共同休假日 3 日(1/29、1/30、2/5)減少到班 24 小時，以及本校溫書假(4/6)抵扣 8 小時，再減扣前述 4 日中午延長服務時數計 2 小時，合計減 34 小時，暑假尚可休 90.5 小時。
- (四) 105 年暑假期間自 7 月 4 日至 9 月 4 日，每週一至週四仍維持正常到班，週五調整為共同休假日(7/8、7/15、7/22、7/29、8/5、8/12、8/19、8/26、9/2，共 9 日，惟本校仍應排定人員到班)，合計可減少到班 72 小時，再減扣 9 日中午延長服務時數計 4.5 小時，合計減 76.5 小時，每人尚可補休 14 小時(限暑假期間內補休完畢)。
- (五) 另 104 年 8 月 1 日以後報到之新進同仁，將依 104 學年度實際在職天數計算補休時數，時數不足者需排入暑假到班輪值，於共同休假日在指定地點辦公，並接聽校內電話。

(六) 教務處行政組(進修學制)與推廣教育組、學生事務處(進修學制)、附設專進以及附設空院暑假期間 7 月 4 日至 9 月 4 日每週一至週四比照日間學制暑假於 8:00-17:00 正常到班；其中教務處行政組(進修學制)與推廣教育組並於 13:00-21:30 排定同仁輪值服務學生，附設專進則於 13:30-22:00 排定同仁輪值服務暑修學生。(如附件 4、5、6、7)

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案二、秘書室提：修正本校「校務會議提案初審小組設置要點」，提請審議。

說明：以往校務會議司儀由文書組組長擔任，經總務處文書組組長 3 月表達盼能將該業務移回秘書室主政，已獲本室同意，即日起校務會議司儀將由秘書室人員擔任。為符合實際狀況，刪除本要點第三點部分相關文字：「…。文書組組長協助執行一般行政事務，並於本小組開會時擔任記錄。…」。

辦法：經本會議通過後，續提校務會議審議。

決議：照案通過。

提案三、總務處提：修正本校「桃園校區汽、機車停車管理暨收費要點」，提請審議。

說明：

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

(二) 自 104 學年度實施汽機車停車管理計收費要點以來，發現尚有部分管制未臻完善，為符合實需，擬修訂現行要點，以利運作順暢。

(三) 本修正案業於 105 年 2 月 1 日桃園校區業務協調會議討論通過。

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、總務處提：訂定本校「桃園校區國際會議廳管理使用要點」，提請審議。

說明：桃園校區公能樓國際會議廳及中、大型會議室已驗收點交完畢，可提供本校師生使用及外借，為使國際會議廳達資源共享並兼顧完善維護之效，故訂定本要點。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：撤案，經修正後再提會審議。

提案五、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」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」案，提請審議。

說明：

- (一) 本校「場地提供使用、收費及管理要點」業經 105 年 3 月 17 日 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過。
- (二) 本校校務基金場地設備管理收入目標數為 9,500,000 元，教育部要求目標數為 7,791,913 元。
- (三) 為增加場地設備收入，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，擬提供校外單位使用，故增訂其收費標準(參酌臺北校區收費標準、桃園地區鄰近大學收費標準訂定)。
- (四) 另考量本校重量訓練室，以一時段(4 小時)收費，無法符合體能使用時間，擬改以 2 小時為單位收費，以增加使用頻率。又桃園校區普通教室則參酌臺北校區收費標準，擬酌予調高每時段費用(現行 800 元調整至 1000 元)，以符合目前市場行情。
- (五) 檢附本校「臺北校區及桃園校區各場地提供使用收取清潔費及水電費標準表」修正對照表，如附件一。「臺北校區及桃園校區各場地提供使用收取清潔費及水電費標準表」(草案)，如附件 2。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：撤案，也請研議納入圖書館場地，經修正後再提會審議。

丙、臨時動議：(無)

散會：16時30分。