

國立臺北商業技術學院

99 學年度第 1 學期第 8 次行政會議紀錄

100 年 2 月 24 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議確認紀錄

時間：100 年 1 月 13 日(星期四)14 時

地點：行政大樓 7 樓國際會議廳

出席人員：賴振昌、李貴豐、林純如、王維民（盧益祥代）、李昭慶、李麒麟、邱繼智、廖文豪、鍾淑芬、王亦凡、李正心、華英俐、張梅芬、賴明政、張肇明、汪瑞芝、陳勝源、蕭幸金、謝文盛、盧智強、閻瑞彥、蘇建興、魏榮貴、林淑媛、張旭華、葉清江、王美慧

應出席：27 位 實到：27 位

工作人員：徐慧芳、徐發義、盧晴鈺

主席：賴校長振昌

記錄：盧晴鈺

甲、報告事項

壹、宣讀 99 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：

一、學生事務處提：擬訂定「國立臺北商業技術學院學生獎懲委員會設置辦法」案，提請審議。

決議：

(一)「國立臺北商業技術學院學生獎懲委員會設置辦法」第一點、第二點、第三點(二)(四)、第十點修正如下：

一、依據國立臺北商業技術學院(以下簡稱本校)，為求公平、公正討論及決議有關學生獎懲重要事項，以確保學生合法權益，特依據組織規程第三十三條暨四十五條，訂定之。設置學生獎懲委員會(以下簡稱本會)。

~~二、為求公平、公正討論及決議有關學生獎懲重要事項，以確保學生合法權益，特設置學生獎懲委員會(以下簡稱本會)。~~

~~二三、本會人員之組成：~~

(二)教師委員：由各系一(科)推選一具名教師擔任。

(四)本會委員於每學年開學後一個月內由校長完成聘任，任期一年，連選得連任之。

九十、本辦法經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

(二) 點次請依序變更調整。

(三) 餘照案通過。

執行情形：本案續提三月份校務會議審議。

二、學生事務處提：擬修訂「國立臺北商業技術學院學生獎懲辦法」案，提請審議。

決 議：

(一) 「國立臺北商業技術學院學生獎懲辦法」新舊條文對照表中，修正後條文「本校學生獎懲委員會」請全修正為「學生獎懲委員會」。

(二) 「國立臺北商業技術學院學生獎懲辦法」(草案)內文字粗黑體誤繕部分，「本校獎懲委員會」請全修正為「學生獎懲委員會」。

(三) 「國立臺北商業技術學院學生獎懲辦法」第九條第四項、第十四條、第十九條修正如下：

第九條 有下列情形之一者，應予留校察看：

四、經學本校學生獎懲委員會決議者。

第十四條 學生之獎懲，全校教職員均得依學務處生活輔導組「學生獎懲建議表」格式填報，經導師、所系科主任初核，由生活輔導組依獎懲種類陳核後登記發布。

第十九條 處理學生重大獎懲，應於所系科進行初審，所系科得視需要通知當事學生或家長等列席說明，以尊重其權益，經所系科初審，建議提送學生本校獎懲委員會審議時，應通知所屬班級導師、所系科輔導教官及有關人員列席。

(四) 餘照案通過。

執行情形：本案續提三月份校務會議審議。

三、學生事務處提：擬修訂「國立臺北商業技術學院勞動服務教育實施辦法」案，提請審議。

決 議：本案緩議，請學務處會後斟酌相關文句後，再提會討論。

執行情形：本案將再提下次行政會議討論。

四、人事室提：為應業務實際需要，擬配合修正本校組織規程第 10 條條文，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案續提三月份校務會議審議。

五、總務處提：為應業務實際需要，擬修正本校檔案分類及保存年限區分表乙案，提請審議。

決 議：

(一) 第 5 頁 02 綱 06 目學生兵役，備註之「預官考選」移至第 19 頁軍訓教育之備註。

(二) 第 8 頁 04 綱 01 目「會計制度」修正為「會計憑證」、年限修正為 5 年、備註增修「銷毀時應取得上級機關及審計機關之同意」；02 目「會計資料審核」修正為「機器處理會計資料之貯存體」以便吻合會計法、備註增修「銷毀時應取得上級機關及審計機關之同意」；再增列 1 目「帳戶及重要備查」、保存年限增列為 10 年、備註增列為「銷毀時應取得上級機關及審計機關之同意」。

(三) 第 9 頁 05 綱 01 目「統計資料」修正為「重要統計資料」，保存年限「10 年」修正為「永久」。

(四)「國科會研究補助」目請移至研發處。

(五) 餘照案通過。

執行情形：

(一) 已按決議執行。

(二) 上次行政會議之後，因檔案局再來函指示須調整「檔案分類及保存年限區分表」欄位等事宜，故本案現請文書組整理資料，待修正後，將再提行政會議討論。

六、人事室提：為應業務實際需要，擬修訂本校「職員遴用及陞遷辦法」（以下簡稱本辦法）相關條文暨附表：本校「職員陞遷序列表」，提請 討論。

決 議：

(一) 本校「職員遴用及陞遷辦法」第六條增列附設高商進校職員部分，既屬誤繕，予以刪除。

(二) 本校「職員陞遷序列表」之備考欄刪除「本序列非主管職…經甄審程序」，增列「高商組長及幹事，遇缺不補」。

(三) 本校「職員陞遷序列表」附註第六點增列附設高商進校，予以刪除。

(四) 餘照案通過。

執行情形：本案續提三月份校務會議審議。

貳、主席報告：

- 一、本次為本學期最後一次之行政會議，因財金系陳系主任勝源下學期請休假研究，請同仁掌聲鼓勵以資感謝。
- 二、日前參與大學校長會議，為期三天共二百多人之大型會議，會場全程飲水使用環保杯，減縮許多礦泉水寶特瓶之垃圾，下半年待四維樓落成之後，本校亦可能舉行類似之大型會議，相關環保議題應加以落實。學校硬體改善部分感謝總務處。
- 三、最近賀年卡寄給本校退休教師，獲得許多資深教職員之熱情迴響，但尚有寄至前任校長之賀年卡，其使用稱謂禮貌不夠周全之處，這部份請各主管亦請同仁們多加注意。
- 四、前陣子有校友回校申請成績單，因申請機器故障，同仁告知須待程序上之查證才可退費，導致產生小額金額（約二十元）之糾紛，盼本校各同仁應採更信賴之態度以服務校友。各單位若有小額金額（如：一百元以下）之爭議，可簡化行政程序逕由學校認賠。一個文明國家應採更信賴民眾之方式來服務。
- 五、有關校園禮貌，同學有時僅是因遇到校長及教師不知該如何反應，而非不打招呼。我們應共同創造並營造校園文化，教導同學看見教師皆能道早問好，本校是商業學校，而商業及服務業文化之俗話有云：「臉要笑、嘴要甜、腰要軟、腳要勤」。應要求學生在學校便養成禮貌之習慣。盼自各主管開始做起，進而感染教師及學生，因學生皆觀察並模仿教師，進而能教導學生重視及尊重別人。
- 六、最近許多校園霸凌事件頻傳，教育應教導學生尊重別人，從問候做起，讓學生學習尊重及重視別人，如此亦是教育改善社會問題之重要起點，教職是很神聖之工作，將影響下個世代及社會，請大家共同努力。

參、各單位工作報告：(請詳參書面工作報告，另補充口頭報告)

一、教務處：

(一)請參閱單張書面補充資料「學生使用 e-portfolio 系統統計表」。

下學期評鑑時，委員應會注意學生之使用狀況，教務處已辦過多場相關研習會讓各班學生參與，後續將推出相關競賽獎勵辦法，日後再請系所協同推動學生使用。

(二)未來評鑑將導向學生之學習成果，故未來系所若為因應評鑑，而做雇主滿意度，盼將系所之核心指標共同放入，進行問卷調查，使效果更好。

(三)今早大家已開過總務會議，本校空間分配大致已告一段落，學校已盡力滿足系所之發展特色，留下許多空間在系所之專業特色教室上，學校可排課之教室僅剩三十幾間，專進教室亦將共同與全校一起排課。請各系所於專業特色教室之規劃使用上，請保留些許可供系所學生上課之教室，以供彈性運用。

二、學務處：有關工讀金之時數分配業經開會討論通過，行政單位以原來一成時數，教學單位挪二成做為 TA 經費，挪出部分則以勞作教育時數補充。請各主管轉述各督導人員，勞作教育課程有算成績及學分，若學生不按規定執行，該次服務時數可不予認證，若學生修習勞作課程不滿三十小時，將當掉須重修。各單位職員可能未管教過學生，不知有此權利，請各主管告知同仁，可約束並引導高一學生，學生選擇服務時段的彈性是有限的，其服務態度可被要求及指導的，若有任何問題可向任課教師及本處反應。

三、總務處：因四維樓及五育樓車道進行整修，於下週一請開車同仁由杭州南路進入。另因青島東路上五育樓磁磚剝落，現已緊急搶修，請告知同學這兩天請從濟南路大門進出。

四、研究發展處：經本室初期審議各系科專案培育型計畫，發現仍有些許

系科將無形資產列為資本門。故今日已行文各主管檢視若將無形資產列於資本門之單位，請做修正。另為因應財稅系要求，預計過年前將進行專案培育型計畫之審議。

五、圖書館：考試時間位子不夠，佔位子之狀況，亦將持續勸導。劃位管理系統盼能於下學期始實施，以改善此問題。

六、軍訓室：

- (一) 昨日已針對校園防竊發布校安通報。日前某行政單位於 1 月 6 日遭外人侵入，透過監視系統影像檢視，為一中年女性，該員於本校遊蕩三小時之久，對校園環境相當熟悉。目前相關單位業已報案，但因此人對本校環境熟悉，故亦可能再來學校行竊。請各單位助教及同仁注意。寒假將屆，尤其教學單位教室有許多財產，建議將教室上鎖。
- (二) 今日青島東路生輔組旁側門之五育樓側牆發生磚塊剝落情形，業已緊急通知總務處營繕組先以塑膠繩加以圍欄，但因剝落面積較寬，為安全起見，建議該側門暫不開放使用。
- (三) 放寒假前，各系科教官已請同學整理完教室環境後，始可離校，亦請各系所助教共同協助落實。
- (四) 建議未來菁英班限制招收應屆畢業生，學生入學背景應可較為單純。亦建議將菁英班之班級名稱，正常回歸為「企一乙」等，以利學生輔導與正常發展。以上提供教務處及相關系科，做為明年度之招生參考。

七、會計室：

- (一) 本室書面報告係為 100 年度總預算案，已如期經本校校務基金管理委員會通過，請各單位儘早規劃，原有計畫亦請提早完成。
- (二) 昨日經費稽核委員會審議本校 99 年度招生決算，該會兩點決議：

1. 各招生委員會設立副主任委員該事宜，因目前「招生經費分配要點」內無副主任委員之配置，敬請遵循。若 100 年招生預算已通過其中副主任委員之部分，請各單位暫免聘請。
2. 各所聯合招生事宜不太明確，最後折衷決議為：請在決算中檢附各所招生之名額及錄取名額。請相關單位於 100 年時配合辦理。

八、專科進修學校：前兩週針對本校建教合作企業進行篩選，其合作條件有兩個基本原則：（一）以月薪薪水支付本校學生；（二）若無法以月薪支付，則盼以一周五天，每天工作八小時，共四十小時。再加上無大夜班。故 100 年度預計總共三十八家企業與本校合作。

九、秘書室：有兩點報告，就教於各位。

- （一）1 月 27 日已是寒假，原已排定當日召開下學期第 1 次行政會議，唯因年關迫近，請各單位決議該日是否召開會議。
- （二）有關 99 學年度第 1 學期第 6 次行政會議（99.12.16）提案六，秘書室提：本校全校性重要會議議程及工作報告規格統一事項乙案。該案邱主任繼智建議如下：請秘書室研議統整蒐集各單位工作報告之大事誌電子檔，並呈現於會議紀錄上。本室回覆辦理情形如下：
 1. 經參考各大專校院重要會議紀錄辦理方式後（如附表所示），本室建議將校務暨行政會議之各單位工作報告電子檔置於附冊，於本室網站另行架設「校務（行政）會議工作報告」連結檔案，俾利歷史資料查詢與價值保存。
 2. 各單位工作報告之電子檔，請隨書面工作報告，於每個月第一次行政會議時繳交，俾利本室製作附冊連結。

校長指示：

- 一、有關五育樓磁磚剝落現象，因與安全有關，短期應變計畫係請總務處先將該處圍起。五育樓為老舊校舍，故易因熱漲冷縮導

致磁磚剝落，中期計畫請營繕組於天候狀況過熱或過冷時，先行觀察及檢查該樓情況。長期計畫請軍訓室提本次會議之臨時動議，併案檢討處理六藝樓及五育樓修繕事宜。

二、菁英班在校名稱，請改成企一乙、企二乙。

三、有關本校行政會議各單位工作報告電子檔如秘書室意見，以另行連結檔案方式處理。

四、1月27日該日行政會議原則上不召開，若有必要及緊急案件須審議時，再行擇日召開。

乙、討論事項：

提案一、人事室提：有關「教育部100年度優秀教育人員及公務人員選拔」，推薦排序案，提請審議。

說明：

- (一) 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。」
- (二) 本校99年度優良教師及績優職員經各單位推薦，教師部分提校教評會評審排序，排序第1名為邢姍姍副教授；另職員部分提職員考績委員會評審排序，排序第1名為江季娘專員。
- (三) 依前開規定，各排序第1名之教師、職員一併提行政會議總排序後，參加教育部100年度優秀教育人員及公務人員選拔。
- (四) 提請本會審議。

辦法：依會議之排序參加教育部100年度優秀教育人員及公務人員選拔事宜。

決議：

- (一) 經投票決定兩人排序：共計27位會議代表領票。
- (二) 排序名單及得票數如下：

排序	姓名	得票數
1	江季娘專員	19 票
2	邢姍姍副教授	5 票
備註：廢票 3 票		

提案二、研究發展處提：修正本校「教師研究獎(補)助實施要點」案，提請討論。

說明：

(一)依據教育部 99 年 12 月 17 日臺技(二)字第 0990214789 號函辦理。

(二)查教育部 99 年 2 月 23 日臺技(二)字第 0990028855 號函略以，有關 5 項自籌收入相關收支管理規定，請各校整合人事費相關之支給財源、支給對象、支給項目、支給上限為一項「支應原則」，並依法完成報部備查程序，餘涉支給金額及動支程序等其他規定，則授權各校自訂「支給基準」，且毋須報部備查。

(三)本校「教師研究獎(補)助實施要點」第九點「並報教育部備查」字樣，擬依教育部上開規定刪除。

辦法：經行政會議通過後，續送校務基金管理委員會議審議。

決議：照案通過。

附帶決議：有關本要點右上角之會議審議通過之時間排序，過於繁瑣，請加以整理。

提案三、研究發展處提：擬修正『本校學生考取政府機構專業證照獎勵要點』及獎勵金申請表，提請討論。

說明：

(一)為增進學生使用本校學習歷程檔案系統登錄證照資料，擬修正獎勵要點第六條第二款。

(二)有關獎勵金申請，各系所申請清冊已有審核欄位，為簡化行政流程，擬刪除申請表之科系所初步審核、研發處覆核、審核結果等三處欄位。

辦法：本案經行政會議通過後，陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過。

提案四、電子計算機中心提：為釐清學生「電腦網路使用費」及配合資訊管理系未來資訊專款使用，擬更名「電腦資源使用費」及提升該系科收費，提請 審議。

說 明：

- (一) 因科技已朝向整合，原「電腦網路使用費」容易侷限某項資源，為便於未來收費調整。建議自 100 學年度第 1 學期起，全校所有系科將「電腦網路使用費」更名為「電腦資源使用費」。
- (二) 資訊管理系為因應未來教學需求，擬提高該系科學生(日間及進推部之專四、專五、四技、二技)之「電腦網路使用費」為 400 元。未來若該系調整學生學雜費為工程科系收費標準，建請將此筆收入增額部分列為資管系電腦設備之專用經費，則恢復該系所有學制學生「電腦網路使用費」為校訂統一收費金額。
- (三) 依據最近 3 年(97、98、99) 資訊管理系無形資產預算均超出其他系科之平均預算 100 萬元以上。(詳如附件)

辦 法：擬審議通過後，送校務會議審議。

決 議：照案通過。

提案五、教務處提：擬訂本校 100 年度自評及教育部評鑑辦理事項及分工(草案)，提請 討論。

說 明：

- (一) 依本校 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議(99 年度 10 月 28 日)決議辦理。
- (二) 依前揭說明事項規劃本校 100 年度自評及教育部評鑑辦理事項及分工(如附件一、二)，請 討論。

辦 法：本會議討論通過後據以實施

決 議：照案通過。

附帶決議：各單位若有任何意見，請於明日(99 年 1 月 14 日)前，與教務處協調處理。

提案六、教務處提：擬修訂本校「教學助理制度實施要點」，提請審議。

說 明：

- (一) 為完善教學助理制度實施機制，特修訂該要點以建立完備之制度，俾利後續推行工作。

- (二) 本次提案修訂該要點第三點之「工作項目」、第四點「增訂申請補助之審查作業方式」、合併第五點至第四點中及修訂第五點後之相關內容。
- (三) 該案經本學期第 3 次行政會議(99.10.28)審議通過及第 4 次教務會議(100.01.12)審議修訂通過。
- (四) 隨之修訂該「申請表」、「基本資料表」及增訂「教學助理協助教學計畫」。

辦法：俟本會議審議通過，陳請 校長核定後施行。
決議：

- (一)「國立臺北商業技術學院教學助理制度實施要點」第二點第(六)項、第三點、第三點第(四)、(六)、(七)項修正如下：

二、

- (六) 其他相關協助教學等相關工作。

三、申請及審查：~~(教務處專案之補救教學助理則不在此限)~~

- (四) 教學助理每月工作時數以 20-40 小時為原則，碩士班研究生每名每小時 100 元、大學生每名每小時 98 元為原則，服務期間為每年 3 月至 6 月及 9 月至 12 月。服務項目以支援教學為限，明列於申請表單；每個服務時段均應填寫服務紀錄表並經授課教師簽名確認。

- (六) 本校教學助理經費補助每學期申請 1 次，每位教師每學期以 1 門課為限原則，全學年之課程，經審查通過，以補助 1 年為原則。授課教師得依據所教授課程之性質及需求，在規定期限內提出申請，補助教學助理額度，至多不超過兩名，所需經費由教育部專案計畫或本校訓輔經費或系所經費支出。各系科應於每學期召開審查會議，並依「教學助理協助教學計畫」內容，排定優先順序。

- (七) 教學助理經費補助審查，由教務會議掌理之，並於每學期初召開審查會議，依當學期經費狀況訂定補助名額，並依據所提出之「教學助理協助教學計畫」核審定受補助之課程及教師。

1. 獲配教學助理之教師及教學助理應於每學期期末出席教學經驗成果分享座談會，並於會後 2 週內提交「教學助理補助計畫成果報告」及「教師教學歷程檔案(e-portfolio 系統)」，以作為次學期審核申請補助之重要參考。
2. 教學助理應建立個人服務檔案，以書面方式呈現及建置於~~以書面~~呈現方式及建置於學生生涯歷程檔案 (e-portfolio 系統) 中，並於期末教學經驗分享座談會後 2 週內繳交至教學發展中心備查。

(二) 原第三點「三、申請及審查：」後之「(教務處專案之補救教學助理則不在此限)」，該文字擺放位置不恰當，授權教務處會後研議調整(教務處會後將該文字調整至第三點第(八)項並修訂為：(八) 教務處專案之補救教學助理則不受以上限制)。

(三) 餘照案通過。

提案七、教務處提：擬訂定本校「傑出教學助理獎勵辦法(草案)」，提請審議。

說明：

(一) 為完善教學助理制度實施機制，特訂定該辦法以建立完備之制度，獎勵傑出優秀之教學助理，全面提升教學助理之教學品質。

(二) 隨之增訂「傑出教學助理推薦申請表」、「傑出教學助理獎勵評分表」、「教學助理工作紀錄表」、「教學助理滿意度調查表(教師版)」、「教學助理服務意見調查表(學生版)」及「教學助理自我教學成效評量表」。

(三) 該案業經本學期第 4 次教務會議(100.01.12)審議修訂通過。

辦法：俟本會議審議通過，續提校務基金管理委員會審議，陳請校長核定後施行。

決議：

(一) 「國立臺北商業技術學院傑出教學助理獎勵辦法(草案)」第一條、第三條、第四條、第五條、第六條、第七條、第八條修正如下：

第一條 國立臺北商業技術學院教務處教學發展中心(以下簡稱本中心)為獎勵表現傑出的教學助理，彰顯其教學熱忱，以全面提升教學助理教學品質，特訂定「國立臺北商業技術學院傑出教學助理獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第四條 第三條 傑出教學助理遴選程序如下：

一、於每學年第二學期初由聘任教學助理之授課教師推薦，填寫推薦申請表後經單位主管核章將該表送至本教務處教學發展中心。

二、由本會議委員依據所訂之審查標準進行書面資料審核，結果經校長核定後公佈獎勵名單。

第五條 第四條 傑出教學助理審查項目及標準如下：

一、按時繳交工作紀錄表(每月)、服務意見調查表(1學期2次)及滿意度調查表(1學期2次)。

二、各項培訓及研習活動參與情形。

- 三、各項教學助理滿意度調查及服務意見調查統計結果。
- 四、有效協助教師編纂教材及課堂教學活動之進行。
- 五、提供課外輔導。
- 六、學生經輔導產生具體進步之成效。
- 七、其他相關佐證資料。

~~第三條~~ **第五條** 傑出教學助理選拔及獎勵之審查，由教務會議掌理審查之（以下簡稱本會議）。該學期所授課程獲配教學助理之教師及當然委員所授課程獲配教學助理應秉持利益迴避之原則，不參與評分及討論，議決時應經出席委員過半數之同意。

第六條 傑出教學助理獎勵之人數以不超過該學期教學助理總人數 5% 為原則，當選傑出教學助理者，予以公開表揚並頒發獎狀乙幀及獎學金新台幣 2,000 元整，以資鼓勵。所需經費由教育部專案計畫補助或相關經費支出本校補助及獎勵經費項下支應。

第七條 凡獲選優秀傑出教學助理之當選人，應於期末成果發表會中發表心得，分享經驗。

第八條 本辦法經教務會議、行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

(二) 原辦法條文第四條第二項內「本會議委員」該文句是否合宜，授權教務處會後研議處理（教務處會後修正為：教務會議委員）。

(三) 辦法右上角「中華民國 100 年 1 月 12 日…教務會議審議通過」刪除，第三行內「活」修正為「華」。

(四) 餘照案通過。

丙、臨時動議：

軍訓室提：近來因五育樓牆面磁磚剝落情形嚴重，為確保校園安全，建議於六藝樓規劃耐震補強工程時，併案檢討五育樓牆面修繕事宜。

總務處提：附議。

決 議：照案通過。

散會： 17 時 30 分。