

國立臺南藝術大學 102 學年度第 7 次主管會報紀錄

開會時間：103 年 06 月 18 日（星期三）14 時 10 分

開會地點：第一會議室

主 持 人：李校長肇修

紀錄：林泳卿

出席人員：詳如簽到單

請假人員：鄭副校長德淵（接待浙江職業藝術學院林國榮院務委員會主席等 7 人參訪團）、邱學務長宗成（接待浙江職業藝術學院林國榮院務委員會主席等 7 人參訪團）、施研發長德華（接待浙江職業藝術學院林國榮院務委員會主席等 7 人參訪團）。

壹、主席致詞：（略）

貳、報告事項：

一、宣讀上次（102 學年度第 6 次）主管會報紀錄及執行情形：

伍、主席結論：

一、為因應藝術史學系系館新建工程動工所衍生之噪音及安全問題，請教務處與總務處協調通識中心及早規劃施工期間之上課方式。
（教務處、總務處）

執行情形：

（一）教務處：已於 5 月 29 日校課程委員會中，提請共同教育委員會妥適規劃安排，以免影響學生上課品質與權益。

（二）總務處：

藝術史學系系館施工期間，噪音來源分為，聯外道路沿線因施工車輛行駛產生交通噪音、與施工場所內機具運作時產生之噪音，本組採取因應措施如下：

- 1、盡量採用低噪音之施工機具。
- 2、避免同一時段多台機具一併使用。
- 3、加強工地管理減少噪音源。
- 4、工程運輸車輛嚴禁超速(載)及鳴喇叭。
- 5、圍籬工程儘量密合以降低噪音。

本次決議：為避免施工期間影響通識中心學生上課，請教務處提出具體建議之上課方式，以簽陳方式會辦通識中心。（教務處）

執行情形：已於 7 月 2 日擬具排課規劃建議書會辦通識中心。

二、招待所之長期維護請文保組研擬方案，以維持住房品質並提昇入住率。（總務處-文保組）

執行情形：

- (一) 製作屋況及設備檢視紀錄表，每 3 個月檢視 1 次，其中含冷氣濾網至少清洗 1 次，需改善者另製作改善追蹤紀錄表。
- (二) 每 6 個月，清洗冷氣 1 次，並製作紀錄。

國立臺南藝術大學招待所屋況及設備檢視紀錄表(日期：)

房號	門、窗	紗窗	窗簾	床	桌	椅	寢具	衣架	拖鞋	其他
檢視人	網路	電視	冰箱	爐具	開關	插座	馬桶	蓮蓬頭	水龍頭	
房號	門、窗	紗窗	窗簾	床	桌	椅	寢具	衣架	拖鞋	其他
檢視人	網路	電視	冰箱	爐具	開關	插座	馬桶	蓮蓬頭	水龍頭	

本次決議：冷氣清洗時間請考量是否需每 6 個月清洗一次，屋況及設備檢視紀錄表改為每 2 個月檢視一次，另請針對屋況(含衛浴角落及玻璃、室內外空間燈光照明……等情形)加強檢視，並請研議宣傳行銷方式，以利提升入住率。(總務處-文保組)

執行情形：本方案自本(7)月份開始執行，需改善之處，隨時進行改善。

四、因應微軟 Window XP 作業系統終止支援服務，請資訊處訂定期程協助各單位升級為 Win 7 作業，如因機型老舊需汰換請於 8 月底前完成統計數量並預估經費。(資訊處)

執行情形：進行評估中。

本次決議：本案請務必於 8 月底前完成。(資訊處)

執行情形：需升級部分硬體規格的老舊電腦共 51 部，依已決行意見再複閱相關單位中，目前初步統計共 25 部電腦將進行硬體升級，每部電腦升級所需費用 3,690 元，將依決議意見，由各使用單位業務費支應。已完成轉換為 Win7 的電腦（維護清單中）有 656 部，目前還是 XP 環境的有 67 部，預計 8 月底前完成大部分系統轉換，少數由於使用者出國，不能進行轉換作業之電腦，將於開學前完成系統轉換及資料轉移。

叁、討論提案：(無)

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

一、為因應暑期英文營研究生入校及本校同仁用餐權益，請總務處與梅園餐廳接洽，協調是否可於暑假期間供餐。（總務處-事務組）

執行情形：經與梅園餐廳負責人接洽後，已同意於 7 月 2 日起至 7 月 31 日於南湖餐廳提供中餐服務。

二、暑假期間本校統一超商(7-11)營業時間，請 e-mail 周知全校，特別是外籍教師部分請系所助理協助轉達。（總務處-事務組）

執行情形：暑假期間本校統一超商(7-11)及南湖餐廳營業時間，已於 6 月 23 日及 7 月 8 日以 e-mail 通知全校，並請系所助理協助轉達外籍教師。

三、考量本校建築之完整性，符合當初設校之理念，請營繕組依循相關法定程序，積極規劃興建文博大樓及通識中心教室，至遲於明年(104 年)7 月底前確定並完成相關預算之編列。(總務處-營繕組)

執行情形：

(一) 本案因文博學院及通識中心尚未提出空間需求，敬請兩單位儘速提送本案確實之空間需求表，俾利本組估算出所需預算。

(二) 本(103)年 7 月 4 日洽逢行政院農委會變更解釋；水土保持管理辦法之相關解釋令，因本校地處山坡地所以適用新辦法，因而以後建照之取得可能延長 6-8 個月，故考量本校預算執行情形，本案建請先行編列小額之期前作業經費。

四、鑑於材質系學生於新建視覺館前不慎撞傷，本校陸續又有新建工程施工，請營繕組提醒施工單位留意施工安全，並加強督導廠商物品放置位置之適當性，以避免類似交通事故再次發生。(總務處-營繕組)

執行情形：爾後如有類似之工程進行，於決標後之施工前由本組召開協調會，會中將提醒承包廠商避免將物品堆放於路旁，若有開挖或施作場所必加強安全警示設施，由本組加強督導以避免類似情事發生。

五、有關英文網頁主架構新增「Facilities」之英文定稿請於 8 月底前完成，相關翻譯經費如不足可專案簽陳辦理。(資訊處)

執行情形：本案已於 6 月 18 日陳核文字及照片內容並請國際交流中心進行翻譯事宜。翻譯費用為新台幣 7,220 元整，依簽呈 1031800022 意見辦理，由國際交流中心業務項下勻支。

六、暑假期間請各單位主管預先規劃應辦理業務之期程，並納入平時考核成績之考評。(各單位)

執行情形：

(一) 教務處：本處各組(中心)已再次重新檢視原有業務規劃項目及期程，並設定 KPI 值以作為考核之依據。

(二) 學務處：本處各組已重新檢視承辦業務之規劃項目及期程，並將據以考核。

(三) 總務處：本處各組於暑假期間均依排定之各項工作計畫期程執行，並作為平時考核成績之依據。

(四) 研究發展處：本處於暑假期間之應辦業務，業已規劃辦理期程。

(五) 圖書館：圖書館規劃進行之暑假重點業務如下：

1. 技術服務組：整理本年度採購之「各部門薦購資料」及「圖書經費各部門運用與採購數量」統計，電子書書目整檔與協助音樂學系移轉其圖書(視聽)資料於本館典藏事宜。

2. 讀者服務組：依年度計畫進行館藏盤點、數位論文審查及過期期刊裝訂作業。

(六) 資訊處：已於 6 月「資安稽核檢討月會議」進行各組暑期工作重點事項報告，並依規劃事項作為平時考核成績之依據。

(七) 人事室：本室暑假期間人力及應辦理業務，已事先安排並規劃妥當。

(八) 主計室：本室暑假期間主要業務如半年結算報告、收支估計表、教育訓練等均已規劃完成並執行中。

(九) 國際交流中心：本中心於暑假期間之應辦業務，業已規劃辦理期程。

(十) 秘書室：本室暑假應辦理之例行性業務依照原排定期程進行，另臨時交辦業務將於接獲後立即排定期程。

七、暑假彈休期間為利業務順利進行，各單位務必排定留守人員，本案將請人事室不定期查勤。（人事室）

執行情形：自 7 月 7 日暑假彈休起，以電話抽查各學術單位與行政單位後，製成抽查紀錄且隨時將缺失告知各單位，以利改進。

陸、散會（15 時 28 分）