

國立臺南藝術學院八十九年十月第一次主管會報紀錄

開會時間：八十九年十月三日下午二時

開會地點：多功能大樓四樓

主 持 人：黃校長碧端

紀錄：林靜慧

出 席 者：鄭教務長德淵、學務長（曾秘書清義代）、成主秘群豪、
周主任淑華、莊主任水柳、葉館長貴玉、黃組長俊錫、
蘇組長一志（鄭編審淑花代）、毛組長福銘、
何組長蕙林、蔡組長春風、盧組長美嬌、張組長蓮珠、
黃組長雅娟、陳組長賢錫

壹、主席致詞：略

貳、各處、館、室、組業務報告：略

參、主席綜合結論：

- 一、台北辦事處租賃相關業務由總務處事務組辦理，新生出入多功能大樓所需磁卡，則由學務處生活輔導組辦理發給作業。（事務組、生活輔導組）
- 二、清潔維護勞力外包案應對施作內容作合理之調整，請即開始檢討，並於合約期屆滿重新招標前將草約提至主管會報中討論。（事務組）
- 三、週末、假日交通車發車方式採學務處所建議之三個時段，會後再由學務處及總務處討論如何精確掌握搭車人數及發車數。（學務處可在發車前二天於網路上受理搭車登記）
（學務處、總務處）
- 四、學務處於新生註冊時應發給住宿規範，載明權利義務，離校時應清點物品等事項。設

備若有毀損從宿舍保證金扣繳、飼養流浪狗之規範、不得使用電器用品種類、浴廁清潔維護…等生活相關注意事項。（學務處）

五、供公務或卸貨使用之停車位應於地面標示，免同仁誤停，另車輛管理俟宣導期過後併同收費辦法執行。（事務組）

六、為免同仁因電話系統複雜不會操作，請製作「電話使用操作須知」貼紙貼於校內既有電話上以利使用。（營繕組）

七、為節省資源摺節開支，請宣導以 E-mail 替代國際電話及出入多功能大樓時養成隨手關門之習慣將出入口緊閉以避免冷氣外洩，另為方便同仁出入，上班時間不實施門禁管制。（營繕組）

八、職務宿舍修繕費用支付原則：有關宿舍結構、營建部份，由學校負責修繕，一般消耗品如燈泡、門鎖…之類由住戶負責。（保管組）

九、二期音樂館發包作業請營繕組速辦。（營繕組）

十、學生私自架設網站傳輸檔案致影響學校網路之通暢一事，請資訊組持續管控追蹤，處置相關學生。並請教務處在學則內規定學生有此情形者將嚴懲。（資訊組、教務處）

肆、散會：十六時四十五分