

國立臺南藝術學院八十九年十一月八日主管會報紀錄

開會時間：八十九年十一月八日下午二時

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、
沈組員秀娟（代人事主任）、莊主任水柳、葉館長貴玉、
黃組長俊錫、蘇組長一志（請假）、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、宣讀上次會議決議及執行情形：

一、各所已領取助理助學金之同學，應不得重覆領取工讀金（每小時 90 或 110 元），
請查核辦理。（學務處、會計室）

◎ 執行情形：遵照辦理查核。已領取助理助學金同學不得再領取工讀金，保留工讀
機會給未申領助理助學金之同學。

二、教師授課鐘點費核發作業：在期限內資料送齊之系所先行辦理，逾截止日期未
送回資料者則移至下一個月再行辦理。（教務處、會計室）

◎ 執行情形：1. 本學期教師授課鐘點費核發作業已彙整完成送出，此決議自下學期
起實施。（教務處）

2. 會計室配合辦理，並訂相關截止日期。（會計室）

參、各處、館、室、組業務報告：略

肆、討論提案：

一、有關「本校膳食委員會設置要點（草案）」，提請討論。

決議：（一）修正後通過並提行政會議討論。（詳附件）

（二）修正內容：

1. 第三條修正為「本會設委員若干名，以學務長、總務長、會計主任、人事主任為當然委員，並遴選（自願）教師代表三人、學生代表四人為委員……」。
2. 第四條修正為「本會設主任委員一人，……另設幹事四人，分別負責庶務稽核、工程稽核、衛生督導、一般事務等之行政工作，分別由……兼任，均為無給職，負責稽核下列事項並提委員會審議：……
 - A. 衛生督導之 4. 修正為「膳食服務人員之健康檢查。」。
 - B. 一般事務之 2. 修正為「意見反映與處理。」。

伍、主席綜合結論：

一、學生搭乘交通車未事先買票，致上週五乘車者過多，車輛調度不及，同仁下班無交通車可坐之事，請將上週搭車情形 E-mail 給學生知曉，並讓其了解事先未買票同學，須有空位方能搭乘，如此才能保障同仁及事先購票同學之搭車權益，也使同學養成先買票（保留車位）之習慣。（事務組）

二、為配合同仁轉搭火車之時間，交通車發車時間可提前至五點整發車。（事務組）

三、本校建教合作實施要點於 11 月 1 日新修正通過，請教務處配合宣導，各單位即日起須切實依相關規定辦理。（學術服務組）

四、有校外團體寒假期間擬至本校舉辦研習活動，請學務處將前幾學年寒暑假各棟宿舍住宿人數做一彙整表，以了解寒暑假房間空出情況。今年寒假宿舍可以空出之狀況

並請先作調查。（學務處）

五、請學務處於寒暑假前先作住宿調查，若寒暑假住宿人數不多，則可將住宿者集中，俾空出空間外借給校外單位團體辦理各項研習活動。（學務處）

六、為因應校外單位團體洽借本校場地辦理各項研習活動，請總務處列出本校可出借辦理活動之場所，並訂定其收費標準。（總務處）

七、學校主網頁設計徵求案，可研擬詳細辦法，獲選作品可發給獎勵金一萬元，希望順利徵求得好作品。（資訊組）

八、秘書室賀年卡設計徵求案，若有好的圖樣時，亦可留下作為本校萬用卡之樣版。（秘書室）

九、教職員工通訊錄印製發送作業，請改以電子檔方式 E-mail 給同仁，若有異動時再另以 E-mail 通知，除方便同仁依其使用方式各自處理外，尚能節省經費。（人事室）

十、本校分層負責表請提至行政會議討論，賦予其合法地位以利行政作業。（秘書室）

十一、請研擬交通車乘車規範（含允許搭乘人員種類，如眷屬、校友……等），讓搭乘交通車者有所依循，避免衝突事件產生。（事務組）

十二、本校須有約三、四十人之較大會議空間，作為日後大型會議或簽約儀式等用途使用一案，請將其列入校園空間規畫小組之討論議案中。（總務處）

十三、台北辦事處林穎含小姐移撥後，該處之財產設備因與教學有關可移交至教務處。（教務處）

十四、鑒於台北辦事處屋主說明若租約二年，則可將玻璃門拆除，今若年底約滿不再續約，因約期僅一年，故已拆除玻璃門應將其回復。（總務處）

陸

陸、臨時動議：

鑒於勞務外包人員因約期屆滿產生不安定感，請人力勞務外包檢討案能儘快辦理。

柒、散會：十七時二十五分