

國立臺南藝術大學 93 學年度第 8 次 主管會報紀錄

開會時間：12 月 15 日（星期三）下午 2 時

開會地點：圖書資訊大樓 4 樓第 1 會議室

主 持 人：黃校長碧端

紀錄：林靜慧

出 席 者：鄭教務長德淵、黃學務長翠梅（陳秘書阿令代）、成主秘群豪（林秘書靜慧代）、紀主任茂嬌、王主任明洲、張代館長蓮珠、黃代組長怡如、毛組長福銘、何組長蕙林、蔡組長春風、盧組長美嬌（楊組員麗嬌代）、吳組長正儀、莊組長耀隆

壹、主席致詞：（略）

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：

一、主席結論六：領月薪之臨時人員薪水請出納組按月統一辦理造冊，另領月頭或月尾薪請會計主任再斟酌。（總、會計主任）

◎執行情形：（一）會計主任：目前臨時人員皆由用人單位管理、支領薪資，若要改成統一造冊及月初支薪，擬請管理單位先行研擬相關管理配套措施後辦理。

（二）總務處：自 94 年 1 月起，依據管理單位之敘薪通知造清冊。

本次決議：請管理單位總務處事務組研議月頭薪方向之作業，以逐步達到一致月頭發薪之作法。（總）

◎執行情形：（一）研擬管理方式如下：1. 新進人員經用人單位研擬契約內容簽奉晉用後，由管理單位事務組與雇用人簽約用印，核發敘薪通知單知會出納組造具每月薪俸冊，異動時亦同，經費來源由用人單位控管。2. 簽到退差勤及請假部份由用人單位自行管制，簽到退管制表每月底由用人單位送事務組查核。3. 勞健保業務由事務組辦理。4. 離職時請用人單位提早告知事務組，並要求雇用人確實完成離職手續，俾以結算及收繳各項應收回費用。

（二）已繕造 94 年 1 月臨時人員月薪清冊，改為月初支薪。

二、主席結論七：生活機能館廁所請作一指示標誌，可考慮是否用餐廳現有設計。另先前同仁反映前頭水龍頭把手被扳壞及廁所天花板夜間成反光鏡有礙隱私一事請儘快處理。（總）

◎執行情形：（一）廁所指示標誌洽張清淵老師施作中。

（二）水龍頭把手較特殊，已進行採購更換中。

（三）廁所天花板已改善處理完成。

本次決議：把手請換成平常好用的類型。(總)

◎執行情形：已用平常類型換修完成。

參、各處、館、室、組業務報告：(略)

肆、討論提案：(無)

伍、主席結論：

一、請將污水處理廠內空氣壓縮機延伸一條打氣管出來，掛置門柱側邊以方便教職員生汽機車輪胎打氣。(總)

◎執行情形：打氣管、壓力控制表及放置箱已向廠商採購，本週完成裝置。

二、寒假期間學生宿舍有許多工程要進行，請總務處事先公告並告知工人施工應注意事項，施工時亦請舍監幫忙留意；另請學務處提醒同學施工時會有狀況及事先可作何種預防（如將用品加以覆蓋）。(學、總)

◎執行情形：(一) 學務處：請營繕組確認預訂施工項目與時程，舍監將配合辦理。

(二) 總務處：遵照辦理公告並告知工人施工應注意事項及請舍監幫忙留意。

三、公告宿舍用電使用儲值 IC 晶片卡時，請將制定（含徵詢同學意見）相關過程列入說明。(學)

◎執行情形：已公告於宿舍公佈欄及學務處最新消息及宿舍園地網頁。

另為要求 IC 卡製作品質，請在和廠商契約中簽訂罰責。(總)

◎執行情形：遵照辦理明訂罰責。

四、校園燈具有些已損壞，且目前照明系統未達兼顧景觀作用，請利用寒假期間作一整體規劃。(總)

◎執行情形：已洽耿老師規劃中。

五、學校主網頁「校園生活」下「校園虛擬實境全景影像」項目已無法觀看，請刪除。(資)

◎執行情形：已刪除。

六、有關可否提撥停車收入部分比例回饋給警衛以鼓勵其勸導停車一事，請相關單位研議。(總、會)

◎執行情形：(一) 會計室：擬於本校配合「國立大學校院校務基金管理監督辦法」修正發布實施相關規定中規範回饋機制。

(二) 總務處：將專案簽核。

陸、臨時動議：(無)

柒、散會：十六時二十分