

國立臺南藝術學院八十九年十月二十五日主管會報紀錄

開會時間：八十九年十月二十五日下午二時

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、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、教育部補助本校自來水供水計畫撥款案，請營繕組速洽自來水公司第六區處主管辦理。（營繕組）

◎ 執行情形：多次促請自來水公司儘速辦理，十月十八日第三次發函。該公司承辦單位表示將於十一月底進行招標，將進一步確認。

參、各處、館、室、組業務報告：略

肆、討論提案：

一、有關「本校網路管理要點（草案）」，提請討論。

決議：（一）修正後通過並提行政會議討論。（詳附件一）

（二）修正內容：

1. 第三點修正為「校內網站之架設應符合學術及資源共享之目的。不得……；亦不得發送任何含有不實影射或帶有人身攻擊內容之郵件。」
2. 第四點修正為「本校對校內網路之使用負有監督之責。……資訊組對網路之監管權應在保密及不得複製或修改之原則下為之。」
3. 第五點修正為「為維護校內網路之順暢，除非有公務特殊需要…，不得於一般上班時段…傳送大量資料，即不得獨占全校頻寬百分之十（含）以上超過十分鐘，…；其它時段之網路使用，亦不得獨占全校頻寬百分之十五（含）以上超過十五分鐘……」。
4. 第六點修正為「為保持校園主機網路系統資源運作及資源分配公平，個人電子郵件信箱……，三日後仍未處理者，將予以全部清除。……」。

二、有關「本校環境保護小組設置要點草案」，提請討論。

決議：（一）修正後通過並提行政會議討論。（詳附件二）

（二）修正內容：

1. 第五點修正為「本小組由教務長、學務長、總務長及各一級單位主管組成委員會，並指定一位為執行秘書。」。
2. 第六點修正為「本校各一級單位主管除為本小組當然委員外，並為各單位推動環境保護工作之負責人，應指定一人秉承負責人之指示，辦理各單位之環境保護有關業務。」。

伍、主席綜合結論：

- 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）
- 二、研究生助學金核發作業：資料齊全之所可先行辦理，另告知資料未送齊之所未能領取係因資料延誤所致。（學務處、會計室）
- 三、教師授課鐘點費核發作業：在期限內資料送齊之所先行辦理，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）
- 四、交通車每週賣票期限延至週四，並須有事先未買票同學如有空位可先行搭乘事後再補票之彈性作法，車位不足時，已購票同學有優先搭乘權。（學務處）
- 五、交通車發車時間訂於五點五分，不得提早，以免準時下班同仁或五點下課同學無法搭乘。（事務組）
- 六、歡迎教職員開車進出學校時提供學生搭乘之機會，為讓教職員生能彼此便捷的分享共乘時間、搭車地點等相關訊息，請資訊組設計一留言版專供教職員生 post 及回應共乘之相關資料。（資訊組）
- 七、車輛收費及管理問題：鑒於學生於上學期校務會議臨時動議中，提出學生相關事務須有學生代表參與討論，故請學務處近期召開學務會議讓學生對車輛收費及管理問題表達意見後，辦法再提至行政會議討論，現車輛收費及管理暫緩實施，俟行政程序完備後再施行。（學務處、總務處）
- 八、宿舍常跳電，請學務處調查宿舍內學生裝設冷氣機之數目，作為了解跳電因素之參

考資料。（學務處）並請調查學生對裝設冷氣機之意願，作為電路調整之規劃參考，規劃案至遲應於明年春天定案。（學務處、總務處）

九、鋪設跳動路面之各種方案請提至下次校園空間規劃小組討論。（總務處）

十、宣導垃圾分類觀念，在每一樓層較不影響觀瞻之處放置紙箱，供各單位堆置雙面使用後之紙張，並找人定期載走。（事務組）

十一、請檢討現行報紙訂閱方式，每一樓層報紙以共同閱覽為原則，惟較大報社出刊報紙閱讀者較多可多訂幾份。（事務組）

十二、空調溫度應配合季節變換而調整，以節省能源。（營繕組）

十三、請恢復本校之膳食委員會組織（請學務處主政），將原有之膳食委員會組織章程依現況修正後提下次會議討論。（學務處）

十四、現行音像大樓請購案過程可紀錄留下作案例（日後亦應慢慢累積若干特殊個案作為範例），讓學術單位了解請購案指定廠牌規格或價格超過某限定額度必須面對之作業流程及在時程上可能無法達到所要東西之機率，提供日後相關單位面臨相同採購案時參考。（事務組）

陸、散會：十七時十五分