

國立臺南藝術大學 100 學年度第 2 次主管會報紀錄

開會時間：101 年 5 月 16 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

記錄：余命宗

出席人員：鄭教務長德淵、賴學務長錫中、邱總務長宗成、蘇研發長一志、林館長春美、蔡資訊長慶同、康主任碧秋、蔡主任秀雲、陸主任佳暉、黃主任心蓉、劉主任秘書婉珍、莊組長耀隆、蘇組長美朱、曾主任信傑、林組長靜慧、黃組長一峰、賴組長宗文、毛組長福銘、鄭組長悅嬌、蔡小隊長佰璋、許組長瑞芳、張組長蓮珠、詹組長信德、李組長立明、王組長靜怡、胡組長美蓮、丁組長崇桂（共 27 人）

請假人員：方組長柏欽

壹、主席致詞：（略）

貳、工作報告：（略）

參、討論提案：（無）

肆、臨時動議：（無）

伍、主席結論：

一、學務處預定辦理兩場導師會議，由導師自行擇一參加，如有導師無法與會者，應辦理請假手續。（學務處）

◎執行情形：5 月 24 及 5 月 31 日之導師會議全校共計有 7 位導師未參加，原訂 6 月 21 日再加辦一場以一貫制 1-3 年級導師為主，並邀請上述 7 位導師參加，惟後因颱風之故延期，目前預定下學期期初再邀請南臺科技大學王環莉老師分享學生輔導專業知能，以提升本校導師處理學生問題之知識與技能。

二、請圖書館就本校學生可否外借館藏視聽資料進行研究。（圖書館）

◎執行情形：

（一）本案已經 100 年第 2 學期 6 月 13 日圖書館委員會討論通過，開放學生及職員可以外借視聽資料(家用版及公播版)共 4 件，借期為 7 天，不得續借。

（二）為保館藏完整及正確性，將於今年暑假進行視聽資料盤點，故訂於 101 學年開學(9 月 20 日)始正式開放學生及職員身分外借。

三、請各單位妥善規劃本年度暑假期間之業務推動事宜，以免影響新學期開學後之教學活動。（各行政單位）

◎執行情形：

（一）教務處：各組除暑假期間例行性業務持續推動執行外，將配合撰擬學校校務發展計畫及內部控制制度報告，並持續關注系所評鑑報告等相關資訊。

（二）學務處：目前規劃新生輔導活動、新生家長座談會及校慶活動等事宜。

（三）總務處：

1.營繕組：目前規劃於暑假施作之水電工程方面計有圖資大樓空調系統設備更新工程等三案，已決標一案，另二案上網公告中；土木水保工程方面有 101 年度水土保持工程等三件，亦將於暑假上網公告並施作，上述案件將盡力於新學期開學前施作完成，避免影響師生之不便。

2.事務組：暑假期間將加強校園喬木類樹木修剪、灌木類花木缺損補植、校園廢棄腳（機）踏車佔用車位清理及各廁所門簾清洗作業。

（四）研究發展處：

1.本處產學合作組預計於 8 月 1 日開辦「101 年度第一梯次推廣教育系列課程」，預計開設課程有：輕鬆學會彈鋼琴(一對一教學)、影像剪接應用實作班、基礎攝影入門班、基礎金工入門班、簡單上手-羊毛氈 DIY…等共計 23 班，現已進行招生宣傳。開學後擬開設第二梯次之推廣教育課程，目前亦積極籌備中。

- 2.本處研究企劃組預定於 101 年 10 月 18 日（時間暫訂）與成功大學合作辦理「101 年大學評鑑制度與特色校院評鑑制度」學術論壇，雙方已於暑假期間進行議程與相關庶務工作規劃。
- 3.辦理本處新辦公空間之各項庶務聯繫與進度安排工作。

（五）圖書館：

讀者服務組今年暑假預訂進行之重要業務如下：

1. 閱覽室：新購入書架之館藏移架作業。
2. 期刊區：密集鋼製書架之館藏移架作業。
3. 視聽區：視聽資料盤點作業。
4. 數位服務區：下學期各場次數位資源教育訓練時程規劃作業。

技術服務組今年暑假規劃進行之重要業務如下：

1. 採購作業：整理 101 年 1-6 月之「各部門薦購資料統計」及「圖書經費各部門運用與採購數量統計」。
2. 贈書業務：預計向各博物館/圖書館詢問藝術圖書資料等出版品事宜，加強圖書資料之搜尋與主動索贈。
3. 編目業務：測試 nbinet 書目中心轉檔 MARC21 功能，簡化編目建檔業務。
- 4.全面更新本組的工作手冊。

（六）資訊處：

- 1.預定 7 月辦理無障礙網頁教育訓練二場。
- 2.預定 7 月底完成 101 年度電腦及周邊設備維護案季保養。
- 3.規劃電腦機房伺服器主機之網路設備及防火牆設備更換事宜。
- 4.預定 8 月 10 日前完成無線網路基地台及控制器汰舊換新。
- 5.預定 8 月底前完成電腦教室教學軟體更新及主機維護作業。
- 6.預定 9 月初完成遠距教室及電腦機房伺服器檢測。
- 7.預定開學前完成「教務處／課調系統」、「教務處／EPortfolio 學習歷程」、「南藝通識講座管理及查詢系統」及「違規單管理系統」等系統開發。

(七)人事室：本室預訂於暑假期間辦理行政同仁訓練進修課程，以影音學習及聘請講座等方式進行，擬辦理之訓練計畫實施課程如下表：

日期	時間	課程班別
101.07.24	09:00~12:00	行政中立
101.08.07	09:00~12:00	提升議事效率及記錄製作
101.08.07	14:00~16:00	法制作業研習
101.08.15	14:00~16:00	自殺防治研習
101.08.21	14:00~16:00	採購法研習
101.08.22	09:00~11:00	人事暨會計業務宣導

(八)會計室：遵照辦理。本年度暑假期間重點業務為制訂本校內部控制制度及會計憑證移交文保組歸檔。內控部分已於 6/26 日舉辦設計及實作說明會，9/3 前收集各單位設計之內控制度，彙整後提送內控專案小組會議討論。會計憑證歸檔部分預計於 8 月底前完成。

(九)國際交流中心：遵照辦理。

(十)藝術展演處：配合辦理，主要規劃新增及汰換本校展演空間演藝廳、藝象藝文空間部分設備，並進行藝術家南書房空間改造裝修案。

(十一)祕書室：暑假期間重要工作如下：

- 1.持續辦理校務評鑑改善工作。
- 2.預定 7 月底前完成捐款作業機制，並自 8 月 1 日起運作。
- 3.預定 8 月底前完成校務發展計畫彙整。
- 4.預定 9 月底前完成校級學生基本素養與核心能力定案。

陸、散會（15 時 15 分）