

國立臺南藝術學院八十九年十月十一日主管會報紀錄

開會時間：八十九年十月十一日下午二時

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、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

列 席 者：沈秀娟小姐

壹、主席致詞：略

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：

一、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）

◎ 執行情形：遵照製作貼紙，貼紙內容如下：

1. 撥打外線請先按“0”，等到有嗡嗡聲後，依序按“對方號碼”。
（音像大樓按二次“0”）
2. 校內非宿舍區分機撥至音像大樓和宿舍區分機，請按“8+分機號碼”。
3. 校內音像大樓和宿舍區分機撥至非宿舍區分機，請按“0+分機號碼”。
4. 餘外，同一區內分機互撥，請直接按“分機號碼”。

參、各處、館、室、組業務報告：略

肆、主席綜合結論：

一、總務處所製作之行政單位電話號碼一覽表，請增載E-mail帳號，方便

同仁聯絡。（營繕組）

二、週末、假日交通車發車案，關係學生「行」的迫切需求，請速辦理。（事務組）

三、學生宿舍之住宿規範請落實管理，遇有違反規定者，請確實依罰則辦理，以杜決
設備毀損、禁用高耗電電器之使用及寵物飼養等事件再度發生。（生活輔導組）

四、全校人力配置總檢討案：在沒有充裕經費狀態下，人力如何配置，請人事室調查
各單位人力配置狀況（含編制內人力、勞務外包人力及研究生助理）和需求狀況
後速召開會議檢討。（人事室）

五、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）

六、為節省資源摺節開支，各單位影印紙請雙面使用。

七、有關臺北辦事處林穎含小姐將商調至國立編譯館，台北辦事處之功能與存廢，請
作成專案提行政會議討論。（教務處）

八、本校建教合作辦法請依下列原則修訂：

1. 各類型研究計畫或服務案其性質不同，管理費提成比例應有所不同。
2. 私下接受研究計畫或委託案且利用校內設備人力進行工作者，一經查獲須加倍
繳交管理費，惟應先訂入相關辦法以資執行。
3. 另提撥至行政單位之管理費則先設立公積金保存，半年或一年後依據
相關人員
之行政業務分配。（學術服務組）

九、有關垃圾收集時間請以 E-mail 通知，便於同仁配合時段拿出垃圾，以免
太早拿出

致影響觀瞻。（事務組）

十、本校校園車輛收費辦法，教職員收費方式請修改為從薪水中自動扣繳。
（事務組）

十一、請資訊組查明尚未申請 E-mail 帳號之教師，通知其本校即將以電子郵件方式通報各項訊息，為免損及權益，請速申請。另日後新進教師報到時，即須給予 E-mail 帳號。（資訊組）

十二、職務宿舍家具申請案請以 E-mail 通知。（保管組）

十三、連外道路路燈不亮一事，請速與鄉公所連繫請其處理。（營繕組）

伍、散會：十六時四十五分