

國立臺南藝術大學 101 學年度第 10 次行政主管聯席會議 紀錄

開會時間：102 年 3 月 11 日（一）12 時 10 分

開會地點：圖書資訊大樓 4 樓第 1 會議室

主 持 人：李校長肇修

紀錄：余命宗

出席人員：鄭副校長德淵（並兼任教務長）、邱學務長宗成（並兼任總務長）、施研發
長德華（曾組長信傑代）、劉主任秘書婉珍、林館長春美、蔡資
訊長慶同、陳主任美瑜、蔡主任秀雲、蔡主任宗德（陳組長國
華代）（共 10 人）

請假人員：無

列席人員：黃組長一峰

壹、主席報告：（略）

貳、報告事項：

一、宣讀 101 學年度第 9 次會議決議及執行情形：（略）

二、總務處視覺二館工程興建進度報告：（略）

參、討論事項：

一、提案

（一）「國立臺南藝術大學財物保管要點」修正草案，提請討論。

（總務處）

主席裁示：本提案請簽會相關單位後，逕送行政會議討論。

執行情形：依裁示辦理。

（二）「國立臺南藝術大學個人資料保護管理要點」草案，提請討論。

（資訊處）

主席裁示：本提案請簽會相關單位後，逕送行政會議討論。

執行情形：本案擬於 4 月 10 日 101 學年度第 8 次行政會議討論。

二、臨時動議：（無）

肆、主席結論：

一、對於視覺二館工程施作進度，請總務處將當月施作內容與次月預定進
度，公告於營繕組網頁及現場工程告示牌周知；另營繕組組長自下次

會議起，免列席報告。

(總務處)

執行情形：已於營繕組網頁增列重大工程進度選項，內有視覺二館每月施工概況可供瀏覽，本組並將依月新增每月進度；另並將施工概況公告於現場工程告示牌旁周知。

二、請各行政單位於兩個月內，重新檢視業管法規並檢討修正，以符合本校發展需求。

(各行政單位)

執行情形：

(一) 教務處、學務處：將逐一檢視所屬相關法規，如有須調整修正部分將依法規修定程序完成修訂。

(二) 總務處：本處業管法規共計 29 項，各組將逐一檢視，如有檢討修正之必要，擬提相關會議討論。

(三) 研究發展處：本處業管法規計 11 項，將依決議事項於兩個月內重新檢視與檢討修正，務求符合本校發展需求。

(五) 圖書館：本館現有 24 項相關業管法規，將於兩個月期限內，重新檢視且檢討修正，以符合本校發展需求。

(六) 資訊處：目前管理 6 項要點及 1 項原則，其中於本年 2 月修正 3 個要點（電腦侵權管理要點、BBS 站及討論區管理要點、保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點），擬於 4 月行政會議制訂 1 個要點（個人資料保護管理要點）及修改 1 個原則（電腦設備集中採購管理原則），另 2 個要點已檢視且無需修正（網路管理要點、資訊安全執行小組設置要點）。

(七) 人事室：本室業管法規計 47 項，將逐一檢視所屬相關法規，如有須調整修正部分將依法規修定程序完成修正。

(八) 主計室：經檢視本室制定之業管法規共計 12 項，部分依法令制定，部分依實務作業所需，均符合本校發展所需。

(九) 國際交流中心：本中心現有業管規章 8 項，將於檢討修正後，

提相關會議討論。

(十)秘書室：本室業管規章共 14 項，現已陸續進行檢討修正作業。

三、對於社區居民利用本校圖書館部分，可將居民對象考慮擴大至官田區與六甲區，惟應提醒其注意入館儀容。

(圖書館)

執行情形：此建議案將於本學期館務會議提案討論。

四、請秘書室於適當節日之前，將利用本校相關設施與措施之優惠訊息(如住宿、借書等)，以信函提供本校退休人員知悉。

(秘書室、總務處、圖書館)

執行情形：

(一)秘書室：已彙整相關單位之優惠訊息，俟陳核後將於適當節日前，提供本校退休人員知悉。

(二)總務處：業已將相關設施與措施之優惠訊息以電子信件寄送予秘書室統計。

(三)圖書館：本館現有「退休人員借閱證申請表」在案，歡迎退休同仁申請及使用。

五、請研究發展處針對教師申請計畫投標案件，檢討申請作業簡化流程後，於兩週內向校長報告。

(研究發展處)

執行情形：申請作業之流程簡化方案已由研發長於 102 年 3 月 20 日向校長報告完畢，並將提送 101 學年度第 8 次行政會議討論。

伍、散會：12時40分。