

國立臺南藝術大學 99 學年度第 3 次主管會報紀錄

開會時間：99 年 10 月 20 日（星期三）下午 2 時 10 分

開會地點：第一會議室

主 持 人：李校長肇修

紀錄：林泳卿

出 席 者：鄭教務長德淵、林學務長春美、賴總務長錫中、陸主秘佳暉（許瑞芳代）、詹主任復到（沈專員秀娟代）、謝主任啟章、李資訊長威龍、張主任曉雯、黃組長猷欽、林館長素幸、許組長瑞芳、張組長蓮珠、毛組長福銘、丁組長崇桂、林組長傳文、陳組長素貞、鄭組長淑花、莊組長耀隆、孫組長淳美、林組長靜慧、紀組長珍安（林組長靜慧代）、陳組長怡蓓、蔡小隊長佰璋、鄭組長悅嬌、詹組長信德。

未出席者：無

壹、主席致詞：（略）

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：（略）

99.09.29（三） 99 學年度第 2 次主管會報 陸、主席結論：

三、為響應本校電信節費功能，請總務處營繕組派員宣導並教導行政及教學單位同仁、教師如何加入群組、有何優缺點與可節省費率之費用，並將加入群組比例及實施成效以量表方式呈現，以利了解施行成效。（總務處營繕組）

◎執行情形：

一、本次計有 238 人加入群組，其中公務手機 17 支，教職員工部分 49 員，另以前有 539 人加入群組；本次教學及行政單位同仁加入群組本如下表。屬中華電信已加入 75 人，未加入 77 人，其他電信公司 77 人。

所屬單位	中華電信		其他電信公司		所屬單位	中華電信		其他電信公司
	已加入	未加入				已加入	未加入	
秘書室	3	1	1		材創系	0	7	2
人事室	3	2	0		造型所	1	0	4
會計室	3	1	2		應用所	3	1	1
教務處	3	6	4		建築所	0	3	1
學務處	3	8	6		博士班	0	0	2
總務處	17	8	3		音像學院	2	0	0
圖書館	3	3	6		應用音樂	0	3	5
資訊處	6	0	2		音像紀錄所	2	0	2
藝術展演處	4	0	2		動畫藝術組	0	0	3
國際交流中心	0	3	0		影像美學組	2	0	2
音樂學系	10	3	8		音像媒體	1	0	1
鋼琴所	1	2	2		保存中心	0	1	0
中國音樂系	3	5	6		文博學院	1	1	0
民族音樂所	0	2	2		藝術史學系	0	8	3
亞太音樂	0	1	0		博物館學組	1	2	3
視覺學院	1	1	0		古物維護組	1	2	0
語文中心	0	0	1		共同教育	1	3	3

二、待中華電信完成群組設定，將給予每位群組人員簡易撥號說明。

1. 學校桌機撥打行動群組門號(分機→手機)：**6**+簡碼(分機號碼)
2. 群組間手機互撥(手機←→手機)：**2**+簡碼或直撥手機號碼。
3. 群組手機撥學校桌機(手機→分機)：**28**+分機號碼。

三、近日再發通知請大家攜伴參加：

1. 加入群組手機打電話，省時又省錢，用手機打學校分機，只要「28+分機號碼」就會通，不必等「066930100 請撥分機號碼+分機號碼」。
2. 有加入中華電信 F2 族群者，可加入 MVPN 互不影響。省錢對照表如下：

		加入MVPN群組			未加入MVPN群組		
費率別		撥叫群組內行動電話	撥叫群組外指定行動電話	撥叫群組外指定市內電話	網內行動電話	網外行動電話	市內電話
2G	88型	0.03	0.05	0.1	0.1	0.16	0.16
	超值128	0.04	0.05	0.1	0.095	0.172	0.1639
	摩登188型	0.03	0.035	0.08	0.08	0.16	0.155
	摩登200型	0.03	0.035	0.08	0.08	0.15	0.14
	摩登288型	0.03	0.035	0.08	0.08	0.15	0.14
	摩登399型	0.03	0.035	0.08	0.04	0.15	0.14
	588型	0.03	0.03	0.07	0.07	0.125	0.117
	600型	0.03	0.03	0.05	0.05	0.1	0.09
	988型	0.03	0.03	0.06	0.06	0.115	0.1
	1688型	0.02	0.03	0.05	0.05	0.105	0.09
3G	383型	0.03	0.03	0.08	0.07	0.07	0.1411
	583型	0.03	0.03	0.07	0.06	0.1176	0.1101
	983型	0.03	0.03	0.06	0.04	0.1082	0.0941
	1683型	0.02	0.03	0.05	0.03	0.0988	0.0847

本次決議：請於下次行政會議中再度宣導，已達節費功能。

◎執行情形：遵照辦理，業於 99 學年度第 4 次行政會議中再度宣導完成。

參、重要協調及宣導業務報告：(略)

肆、討論提案：(無)

伍、臨時動議：

一、在本校南大門南側圍牆邊設置一座候車亭是否合宜乙案，提請 討論。(總務處事務組)

決議：本案緩議，請朝公共藝術裝置觀點進行規劃，並請建築所所長及呂老師提供相關建議後再議。

◎執行情形：將考量該區交通安全性及整體景觀再研處。

陸、主席結論：

一、為維校園行車安全，請駐警隊加強對新生宣導於校園內依規定速限行駛並執行取締，以免發生危險。(總務處駐警隊)

◎執行情形：已派員於校園各區巡查，將對行車過快之車輛逕行攔查及勸導。另惠請學務處加強對學生宣導。

二、請資訊處宣導通知各單位，如未能於規定期限內上傳登錄個人電腦及周邊設備維護清單，以致無法納入本校維護合約者，日後其維護費用則由需求單位之業務費項下支應。(資訊處)

◎執行情形：於 99 年 10 月 28 日下午五點前，全校各單位個人電腦主機及周邊設備維護清單皆順利繳交，本處已於 11 月 12 日將「100 年本校電腦主機及電腦周邊案」簽文呈閱，現已完成呈閱程序，續轉由總務處事務組負責後續招標事宜。

三、各單位如需使用學校關防及校長印信，請依規定填寫用印申請書或於簽陳內敘明，以利辦理。(各單位)

◎執行情形：1. 遵照辦理。

2. 文書組建議：公文用印程序主要有三種，1. 使用「用印申請書」申請文件用印。2. 於公文或簽呈上註明請文書組協助用印。3. 為縮短例行性業務用印申請行政流程，建議各行政單位辦理之例行性業務如需用印，如所得稅、勞健保異動申請書等，可先簽請校長核可後，以設置各單位『公文書用印申請簿』方式申請用印。請各單位視業務推動所需擇一採用。

國立臺南藝術大學行政單位例行性業務用印申請表

日期	用印文件 名稱及字號	數量	用印類別(請勾選)					承辦人	組 長	單位主管
			校印	校長職章	校長職銜簽名章	長戳	校長簽名章			

柒、散會：15 時 30 分