

國立臺南藝術學院八十九年九月第一次主管會報紀錄

開會時間：八十九年九月十三日下午二時

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（請假）、
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、各處、館、室、組業務報告：略

參、主席綜合結論：

一、視覺館內遺有成果展留下的東西未清理；校園內有遊客留下的便當盒、草皮未整理；花房連結應用所工作室之走廊未清理等現象皆有礙觀瞻，應加緊改善校園清潔部份。（造形所、事務組）

二、國樂系系館之構想書內容應再改進或補充俾獲得教育部再審之機會。（營繕組）

三、有關本校未有綜合教學大樓，致共同科無專屬教室及六十人以上共同使用之大教室，希望未來規劃能考量在內之空間案，將請營繕組蔡組長提供校園空

間規劃及使用情況資料全面了解後，再逐步解決各單位空間問題，並請營繕組了解音樂系二館是否有此空間規劃，若無可否在未施工前調整。（營繕組）

四、有關校園內應有好幾層收費機制，包括校園空間借用，師生作研究創作使用學校設備後成果之回饋，在校內應建立合理之收費機制將其納入校務基金，請訂定各項辦法。（事務組、學術服務組）在訂定空間借用辦法時，應將借用期限屆滿，須將展覽或活動之物品清理乾淨，將空間還原，逾期則以廢棄物處理之原則囊括在內。另系所貢獻度應與其日後預算撥款額度產生連結以產生激勵作用。（會計室）

五、北畫廊燕子聚集排泄物有礙觀瞻問題，請事務組研究解決對策（可徵求學生的創意）。（事務組）

六、請學務處調查週末、假日欲搭乘交通車之學生人數及時段後提方案解決學生交通問題。（學務處）

七、現行清潔維護場所分配方式是否可作調整，將有些不需太過密集打掃地區之人力轉移至其它地區。（事務組）

八、花房是否須改變用途一案，請提行政會議討論。（事務組）

九、有關工友林穎含小姐及司機溫啟智先生的歸屬問題經討論後：林影含小姐配合在職進修專班業務將其配置教務處；溫啟智先生基於座車調度及支援秘書室之考量，將其配置秘書室。

十、本校採購暫行辦法中授權各單位自行辦理採購之額度似乎太過寬鬆，施行上也有些問題，請將該辦法提行政會議再作檢討。（事務組）

十一、有關預算執行率問題，請會計室莊主任整理出經費使用及剩餘狀況資料後提至行政會議，讓諸位主管了解。（會計室）

十二、圖書館四樓閱覽室漏水問題，請營繕組儘量協助解決；一樓期刊室空間飽合案，俟與營繕組蔡組長了解校園空間後再作研究。（營繕組）

十三、有關本校電子計算機中心設置規劃案應儘量及早再提出（人事室）

十四、有關主管會報、行政會議之執行情形請秘書室追蹤，於每三個月彙整成執行季報，並將該結果公佈讓同仁了解。（秘書室）

十五、有關流浪狗問題，請訂定管理辦法，並請學務處與學生溝通：基於校園安

全考量，請勿放任其於校園內行走。（事務組、學務處）

十六、請資訊組研究校園網路內各單位須設置留言版或建議信箱，讓學生能提供建言而各單位也能回應。（資訊組）

肆、散會：十七時三十分