

國立臺南藝術學院九十一年 三 月 十三 日主管會報紀錄

開會時間：九十一年三月十三日下午二時

開會地點：圖書資訊大樓四樓第一會議室

主 持 人：黃校長碧端

紀錄：李宜芳

出 席 者：鄭教務長德淵、葉學務長貴玉、成代總務長群豪（黃連池代）

紀主任茂嬌、莊主任水柳（鄭悅嬌代）陳代館長賢錫、

何組長蕙林、蔡組長春風、毛組長福銘（林傳文代）、

盧組長美嬌、張組長蓮珠、黃組長雅娟

壹、 主席致詞：略

貳、 宣讀上次會議決議及執行情形：

一、910227 主席結論二：網球場自行練打場地如已完成，請學務處通知教職

員生利用。(學務處)

◎執行情形：網球場自行練打場地因須進行加高工程，俟完成後通知教職員生使用。

910313 決議：網球場加高工程繼續追蹤並於下次會議提出執行情形報告。

◎執行情形：網球場加高工程已完工並於三月二十日上網周知全校師生員工。

◎執行情行：因練習牆上加高的網子有疏漏的地方，已補強完善，非加高工程。

二、910227 主席結論二：花臺植栽認養評鑑及獎勵限制等相關規定，

請研擬以資辦理。認養成效佳者，應給予續住該間宿舍優先權，

認養成效不佳者，限制下次申請資格。請明訂規範。(學務處)

◎執行情形：已研擬評鑑辦法提 91 年 3 月 6 日行政會議討論在案。

依認養成效，應給予續住或限制下次申請該

間宿舍優先權者，提宿委會討論其可行性。

910313 決議：認養成效佳者，是否優先住原宿舍，提宿委員討論。

◎執行情形：遵照辦理。

三、910227 主席結論五：有關退還每學期溢收冷氣電費作業時程可在

行事曆中公告，讓同學明瞭進度，免去反覆查詢。（學務處、總務處）

◎執行情形：如能確認學期結束當日即可抄表計算電費，列於行事曆。

（總務處）

◎ 執行情形：原則上，退還上下學期溢收冷氣電費擬分別訂於三月底

及八月底。（學務處）

910313 決議：退費以一月底抄表為準，應可於二月中旬辦理退費，如評估

無問題即登入行事曆。至於寒暑假住宿使用，因係個案抄表，

請總務處、學務處再協商。

◎執行情形：遵照辦理登入學務處二月及七月底行事曆中。（學務處）

◎ 執行情形：1/21 及 2/24, 7/1 及 9/15 各為寒暑假起迄時間，當日抄電表，

隔日將收取電費計算表送學務處辦理相關事宜。

以上各時間列入行事曆。（總務處）

四、910227 主席結論八：請保留原總機 6903100 號碼並裝設電話答錄機通知

更換後總機及招生分機號碼，以便利考生及相關單位查詢。

另請製作新舊電話號碼對照表，除寄給日常業務常往來單位外，有需

要單位亦可領取寄發。（總務處）

◎執行情形：已辦理。

910313 決議：

(一)日後與中華電信或類似之工程施工，應訂有罰則及工作協議以保障本校權益。

(二)向全校教職員生說明更換新電話系統之原因。

(三)請調查業務需要量大但又共用一線電話情況及無人使用之空間電話以作調整。

(四)未來採購大型系統時應詢問其系統曾在何處使用過並洽使用單位使用效果如何再決定是否採購。

◎ 執行情行:有關(一)(四)項遵照辦理。有關(二)項已擬稿陳閱中,奉核

後上網說明。有關(三)項,目前僅人事室、出納組及事務組提出各增設一線.擬請音樂系教師研究室二人共用一線部份,李主任表示最好在行政會議有結論較便於向教師說明。

原要發調查問卷,惟據悉增設有之,減少闕如,建議將電話費用分配各單位,由各單位自行控管,減少浪費。

參、各處、館、室、組業務報告：略

肆、討論提案：

有關「本校畢業典禮學位服借用要點」草案，提請討論。

(總務處)

910313 決議：

- (一) 修正後通過。
- (二) 修正編號「第一條、第二條、第三條．．．．」
為「一、二．三．．」。
- (三) 修正第五條借用期限：為畢業典禮前後二周（共十四日）。
- (四) 刪除第七條：穿著款式區分；出借時逕由保管組處理。
- (五) 碩士服不再分 MA、MFA；學士服案因畢業生二年後才產生
，尚有考慮時間。
- (六) 將本校原畢業服於下次行政會議時提會討論；並請臺灣廠商
提供外校成品樣式參考（學務處）。

◎執行情形：已修正草案內容暨款式區分一併提三月廿一日
行政會議討論通過。

伍、主席綜合結論：

- 一、音樂系第二期內部辦公設備、學生課桌椅請在 14 日提出需求表
及預估金額送主秘報部請款。（總務處、教務處、學務處）

◎執行情形：音樂系辦公設備及專業教室建請由音樂系自行提出。
有關共同教室部分，接洽廠商詢價中。（教務處）

◎執行情形：已於 14 日提出學生宿舍及交誼廳需求表及預估金額
送總務處。（學務處）

◎執行情形：經洽教育部，同意在第二期音樂系館新建工程內，於 92 年度
預算編列 900 萬元，包含宿舍床組設備等 450 萬元，網路設備 200 萬元

及辦公設備課桌椅等 250 萬元。（總務處）

二、為配合註冊、招生報名或其他工程繳款等需求請研究

網路報名、繳款或採信用卡繳款之可行性；可洽中正大學

瞭解相關作業方式及優缺點。（總、教務處）

◎ 執行情形：初步已接洽相關學校，據悉目前網路報名仍採 ATM 轉帳

方式，而非信用卡扣款，本項作業涉及廣泛，建請資訊組、總務處、會計室與本處共組研議小組，俟五月招生考試後，於今年六月再行討論。（教務處）

◎ 執行情形：（總務處）

（一）、經洽中正大學研究所招生，係由招生組找電算中心及資訊工程系的學生，合作研發一套招生作業系統，含繳費作業（一小部份）、報名作業（主要）及其他作業（成績複查等），考生可直接上網購買簡章及報名。簡章及報名費由該系統產生繳費帳號，考生再以該帳號到銀行繳款或用 ATM 轉帳。

（二）、信用卡繳費（先消費後付款）

1、學校要有刷卡機（屬商業行為，要先向財政部報准，而且要開發票）。

2、要與收單銀行簽約，收到的錢經過折扣，不是原訂收費標準。

3、無法確認繳費者身份以銷帳，收據不知開給誰。

4、各發卡銀行扣款時間不同，無法限期入帳。

三、本校24小時影印機明年續租事宜，可逕由事務組援例
統一辦理。（總務處）

◎執行情形：遵照辦理。

四、二樓圖書待編區、陳列室規劃進度及位置資料請送一份圖書館
參考，不明白處請設計師再做說明。（總務處、圖書館）

◎執行情形：已於3/15邀圖書館及設計單位到校開會，相關需求已
記錄請設計單位處理。

五、有關捐贈本校圖書案得視需要評估價值，可經由本校「文物、
蒐藏品審議委員會」評估價值，以決定於校慶時表揚，
本校目前所收到捐贈尚屬小額，由業務單位考量簽核。

六、九十一學年度註冊至13日止尚有9位同學未完成註冊手續；
請在留言板通告，再給予二天時間如不再辦理註冊手續，
除非有正當理由，即確定退學。（教務處）

◎執行情形：已通知未註冊者，至三月十八日有一名學生未辦
理註冊，依規定辦理退學。

七、本學年度國樂系有七位男生入學，住宿方面可先考慮音樂系之宿舍，在請總務處就值務宿舍空房提出規劃。（總務處）

◎執行情形:保管組配合辦理。

八、有關音像陽台後之林地擬整理為植栽花圃應為美化音像宿舍後陽台之誤，請總務處先將後陽台清理乾淨再招募喜歡美化環境之同學住宿。（總務處、學務處）

◎執行情形：俟總務處將後陽台清理乾淨後，再作喜歡美化環境之住宿同學意願調查。（學務處）

◎執行情形:保管組配合辦理。（總務處）

九、本次音像宿舍花臺評鑑案將評鑑結果、照片上網並發新聞稿。（學務處）

◎執行情形：已先將音像宿舍花臺評鑑案將評鑑結果上留言版、並 e-mail 全校學生，另登入首頁之最新消息，照片上網並請秘書室協助發佈新聞稿。

十、校園內行車速度太快易引起車禍，洽警察局設置「測速照相」

之可行性。(總務處)

◎執行情形:經洽臺南縣新營交通隊稱:校區非交通道路管轄區域無法裝設測速機器。

十一、有關本校庫藏文具用品應列清單上網公告讓有需要之同仁可領取並訂定領用管控作業列入各單位費用;;大型信封不印,本次信封、信紙要搭配妥善,印製採西式;信封付印前請送校長審核。

(總務處)

◎執行情形:將消耗品項目及領用單掛於服務視窗,供各單位參考。另洽電腦公司設計軟體,以便上網查詢、領用、控管及扣繳業務費。信封部分已請廠商另尋適合紙質搭配,樣品送達後陳核。

十二、五月二日督學視導前校園清潔工作、動線空間整理應妥善辦理。

(總務處)

◎執行情形:總務處會在四月二十日前召開會議規劃辦理。

陸、臨時動議:

柒、散會:十六時五十分