

國立臺南藝術大學 96 學年度第 4 次主管會報記錄

開會時間：96 年 10 月 11 日（星期三）下午 2 時 10 分

開會地點：教師聯誼廳

主 持 人：李校長肇修

紀錄：洪育得

出席者：鄭教務長德淵、林學務長春美、賴總務長錫中、詹主任復到、曾主秘旭正、王主任明洲、李資訊長威龍、王主任福東、王代組長靜怡、許組長瑞芳、張組長蓮珠、毛組長福銘、丁代組長崇桂、林組長傳文、盧組長美嬌、莊組長耀隆、莊組長雪麗、徐林組長治國、林組長靜慧、方小隊長俊卿、李立明、曹文雄、詹信德。

壹、主席致詞：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：(略)

參、重要協調及宣導業務報告：(略)

肆、討論提案：(無)

伍、主席結論：

一、 請學務處儘快處理完畢尚未結案之學生校園安全事件。 (學務處)

◎執行情形：遵照辦理。目前均已結案。

二、 有關校園車籍資料建立及管理辦法，請學務處擬訂辦法通過後，除既定之方式外，請再透由學生會、系學會等加強宣導。 (學務處)

◎執行情形：學務處已擬定「自行車管理辦法」，將於 96/10/31 日 11:30 與學生會會長意見交換。

三、 請駐警隊於取締校園違規事件時，若遇有滯礙難行處，可於會中提出討論。 (總務處)

◎執行情形：遵照辦理。

四、 有關本校同仁上班時間規定，請人事室再行研討後於下次會議提出報告。 (人事室)

◎執行情形：案經檢討現行上、下班簽到退管理規定，考量本校位處偏遠交通不便及遠途通勤人員家庭照顧之需求，研議採「按時上下班為原則」、「彈性時間上下班為例外」之方式辦理，並簽奉 校長本(96)年 10 月 24 日核可，本案擬自 11 月 1 日起實施，詳細情形如附件(一)說明。

五、 珍貴動產管理權歸屬，於教師聯誼廳者，歸屬於秘書室管理；於本校圖資大樓或開放展示空間者，歸屬於藝術展演處管理。並請保管組協助藝術展演處建置清單以備日後所需。
(秘書室、展演處、保管組)

◎執行情形：遵照辦理。

陸、臨時動議：

柒、散會：16 時 06 分

主旨：本(96)年 11 月 1 日起，調整本校行政人員(不含技工、工友及臨時人員)上、下班簽到退管理方式如說明，請 轉知所屬同仁知照。

說明：

- 一、依據本室案陳 校長本(96)年 10 月 24 日批示辦理。
- 二、本校行政人員平日上、下班時間，以上午 8 時 20 分前簽到、下午 5 時 20 分後簽退為原則。
- 三、非因公務，無法於上午 8 時 20 分前簽到者，如逾時未達 30 分鐘，得以彈性時間上下班方式處理，是日改至本室設置之「彈性上、下班時間簽到退簿」簽到及簽退，由本室加註其實際上、下班時間並予查核，如實際上班時間未滿 9 小時，仍須依規定辦理請假手續。
- 四、本室每日查核簽到、退簿，並通知未依規定簽到者提出書面說明，經其一級主管核章後送本室審查，如無公務上之原因，應依規定辦理請假手續，違者依規定並按實際情形予以遲到或曠職登記。
- 五、行政人員每日須於本校規定之下班時間(平日為下午 5 時 20 分，寒暑假期間為下午 5 時 0 分)後 30 分鐘內簽退完畢(含彈性時間上下班者)，本室將指派專人於下班 30 分鐘後開始查核簽退情形，逾時未簽退者，先予「未簽退」登記，並請當事人依前項規定程序，提出書面說明，如無公務上之理由，應依規定辦理請假手續，違者依規定並按實際情形予以早退或曠職登記。
- 六、總務處搭載員工往返善化火車站之交通車，請以使搭載人員能及時簽到上班及下班簽退所需時間，調整發車時段，如確因交通車到校時間延誤，無法及時簽到者，因非可歸責於當事人，得於交通車到校 15 分鐘內，至本室補行簽到。
- 七、技工、工友及臨時人員是否比照實施，由總務處另案發布。