

## 國立台南藝術學院 九十二年 三月 十九日主管會報紀錄

開會時間：九十二年三月十九日下午二時

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：林靜慧

出 席 者：鄭教務長德淵（吳秘書正儀代）、黃學務長翠梅、曾總務長旭正（蔡組長春風代）、紀主任茂嬌、陳代館長賢錫、王主任明洲、張組長蓮珠、黃組長雅娟、毛組長福銘（林技士傳文代）、何組長蕙林、蔡組長春風、盧組長美嬌、蘇組長一志、方小隊長俊卿

### 壹、主席致詞：（略）

### 貳、宣讀上次會議決議及執行情形：

一、92.01.22 主席結論五：餐廳改建工程，請毛組長確定何時開工，開工前桌椅須先移至倉庫以免損壞。另施工期間請學務處負責調查訂購便當。（學、總）

◎執行情形：（一）總務處：2/5 日開工，2/19 可完工驗收。

（二）學務處：施工期間（二月六日至二月二十四日），餐廳因內部整修停止營業，暫停供餐，特提供便當服務，公告上網並 e-mail 週知全校師生員工。

92.02.19 決議：餐廳完工後應作佈置以增添藝術氣息，可以借展等方式徵求創作領域師生作品。（總、學）

◎執行情形：（一）學務處：配合協助辦理。

（二）總務處：若需增加設備將配合辦理。

92.03.05 結論：(一)將餐廳美化佈置案視為裝修案延續，建議仍由總務處主政，協調相關單位進行作業。(總)

◎執行情形：本案於三月十四日下午三時校長、學務長、總務長親臨餐廳會勘已獲結論並另案簽核中。

(二)建議擴充膳食委員會功能，增加經營管理項目並更

名為「經營管理委員會」，並於甄選廠商與簽約時將餐廳美化項目列入。(學)

◎執行情形：膳食委員會係管理有關膳食問題，功能明確，而「經營管理委員會」權責過於廣泛，且經營管理係相當專業，執行上有困難，建議在本校餐廳定位明確並經進行通盤討論前仍維持原有名稱及功能。

本次決議：更名為「餐廳管理委員會」後功能較為周延，且餐廳經營採委外方式，原則上本校應不會涉及太多經營事項，故請朝此方向繼續進行，委員會由場地(總務)、膳食(學務)及教職員生代表組成。(學)

◎執行情形：遵照辦理，更名為「餐廳管理委員會」依本校膳食委員會設置要點規定修訂後提行政會議討論。

二、92.02.19 主席結論一：學務處尋求放置體育器材空間一事，可與博館所協調位於該所辦旁一樓樓梯下儲藏室空間放置可行性；另請蔡組長協助找尋。(學、總)

◎執行情形：(一)學務處：據瞭解博館所置於該儲藏室空間均已堆滿雜物，無再有空間供學務處放置體育器材使用。總務處旁一樓樓梯下儲藏室空間是一放置體育器材可行性地點。

(二)總務處：正會同協調中有結果再呈報。

92.03.05 結論：(一)請事務組將所屬儲藏室空間作一整理後騰出空間供學務處放置。

◎執行情形：事務組已騰出一間，學務處隨時可使用。

(二) 鑒於各處室對儲藏空間需求日感迫切，故請對校內儲藏空間作一整體調查了解，俾區分性質後作歸納整理並作專案檢討。(總)

◎執行情形：已在三月十一日通告各單位填寫儲藏室調查表(如附)，經與總務長檢討如下：

1. 編號4 史評所旁樓梯間，俟交流中心搬遷後移撥營繕組使用，編號25 原營繕組儲藏室移撥博館所。
2. 編號6 之2M07 室俟交流中心搬遷後，移撥教務處存放學籍資料等。
3. 編號8 之2M19 室將騰空文具用品，連同櫥櫃移撥學務處放置運動器材及體育用品。
4. 編號16 總務處旁樓梯下空間仍由事務組使用，不必騰空給學務處使用。

本次決議：請總務長實地了解其他儲藏室空間現況並加以調整，以使空間有效利用。(總)

◎執行情形：經總務長實地瞭解後，建議如下：

- 1、營繕組位於視覺館1F 及3F 之儲藏室物品移至總務處儲藏室(原花房改建)，空間由校方收回。
- 2、事務組現位於總務處儲藏室之空間內物品移至隔壁保管組儲藏室，騰出空間暫由徐玫瑩老師使用。

三、92.02.19 主席結論六：請詢問清華大學其「辦理電腦及週邊設備之集中採購程序說明」第八點所列「正當理由」依據何在，以資參考。(資)

◎執行情形：經詢問清華大學總務處採購組業務人員表示該校集中採購的「正當理由」的根據是該校人員參加集中採購研習時詢問授課講師而得的結果，並將其整理的結果呈示該校總務長而執行，並沒有正式法規解釋，但實行上該校至今並無任何問題。

92.03.05 結論：（一）不採中信局所列物品採購案，須填寫相關表格規定請總務處辦理通知，以利辦理向中信局報備事宜。

（二）是否比照清華大學訂定本校內規，請總務長研究。

（總）

◎執行情形：（一）已擷取清大表格使用並擬不訂定本校內規。

（二）已將不向中信局採購必須簽奉核准之表格，貼在事務組

網頁（請各單位自行下載使用）並 E-mail 通知，各單位在採購設備時如中信局所列之規格不符合需求時，必須填寫該報表經核定後交由事務組傳回中信局報備。

本次決議：（一）會計室遇各單位自行辦理之「不採中信局所列物品採購」

案核銷時，請加會事務組俾辦理向中信局報備事宜。（會、總）

（二）採購相關作業程序，請事務組固定辦理講習外亦多作通告提醒。（總）

◎執行情形：（一）會計室：遵照辦理。

（二）總務處：事務組在每學年度開始後之十月份舉辦全校相

關採購業務人員講習外，在網頁上另貼有各項法令、訊息通告，並連行政院工程會和中央信託局採購業務機關網站，可供查詢。

四、主席結論四：從烏山頭水庫前的產業道路近左轉彎入本校處，尚有「施工中請改道」工程告示牌，請即刻作清除，以免影響考生進入本校。（總）

◎執行情形：已清除。

本次決議：張貼紙張已清除惟告示板仍在請拆除。（總）

（會後校長詢問：學生在留言板提到北校區烏山頭吊橋處有寫著本校校門而極簡陋之標示，有損學校形象，請了解並改善。）

◎執行情形：（一）警衛已將告示板拆除。

（二）該文字標示係看管吊橋人所書寫，事務組擬將該文字以

油漆蓋刷，另採購設置一標準方向地名指示牌，並告知不要再亂寫。

參、各、處、館、室、組業務報告：略

肆、討論提案：

有關「教務處所管多功能大樓 328、329、330、331、332 五間共同教室收費標準」案，提請討論。（教務處）

決議：（一）修正後提行政會議討論。

（二）修正內容：備註欄內請加註「如欲使用冷氣得酌收冷氣費」等字。（教）

◎執行情形：已提三月二十六日行政會議討論。

（三）本校「展覽空間及出借場地設備管理費收費標準一覽表」內同性質空間亦請檢討配合修正加註。（總）

◎執行情形：將連同校友借用、非上班時間加班、同性質空間酌收冷氣費及新增可供借用空間，一併

檢討。

（四）於獲行政會議通過後，請整併入本校「展覽空間及出借場地設備管理費收費標準一覽表」內，音像館電影院亦同。（總）

◎執行情形：俟行政會議通過後，一併加註於本校總表內。另音像館電影院先前即已併入總表內。

#### 伍、主席綜合結論：

一、本校招待所及劍橋飯店住宿資訊，請提供給參加本校大學申請入學考

試考生參考。招待所訂房的相關資訊，請總務處儘速訂出並在期限前交付教務處以寄給考生。（教、總）

◎執行情形：（一）教務處：相關住宿資訊已寄送考生。

（二）總務處：已於3月20日將招待所訂房資訊傳送教務處，3月24日上午訂房額滿。

二、為加強門禁以維護校園安全，夜晚12點以後除有緊急原因外禁止訪客進入校區尋找學生。請警衛於夜晚12點起在校門口站立告示牌說明，另請學務處幫忙宣導。（學、總）

◎執行情形：（一）學務處：三月二十五日於學務處網頁及各棟學生宿舍公佈欄張貼公告宣導。

（二）總務處：遵照辦理。

三、驗收餐廳整修工程時，請查看位於吧台右側區域吊燈懸掛位置及高低是否已調整。（學、總）

◎執行情形：（一）學務處：三月二十六日驗收時，鈞長已指示，位於吧台右側區域吊燈懸掛位置及高低作調整，廠商當場即作調整，同時配合現場桌椅，吊燈並減少乙具。

(二) 總務處：3/26 驗收時已經調整完成。

四、同仁反映職務宿舍區雞冠荊桐病蟲害蔓延至柳樹一事，請向黃專員確認前次除病蟲害時該區是否遺漏埋藥，如係已埋而無效，請另謀解決。

(總)

◎執行情形：雞冠荊桐樹前次未埋藥，現已在 3 月 28 日埋藥覆土完畢。

五、報廢鞋櫃剩餘部份請減價為三十元後繼續辦理拍賣。(總)

◎執行情形：3 月 25 日減價拍賣，共賣出 18 個，金額 540 元繳校務基金。

六、職務宿舍旁道路拓寬工程已完工，請了解是否已在規劃將綠色鐵籬及道路旁圓形反光板放回。

另栽植何種樹種以和宿舍區作區隔並阻隔雜音一事，請邀集該宿舍區老師開會徵求意見。(總)。

◎執行情形：(一) 綠色鐵籬不再裝設，改裝鑄鐵欄杆與現有圍牆同，設計於南側門景觀改善工程內發包施作。

(二) 圓形反光板部份，因已設圍牆且有路燈，故不再增設。

(三) 目前擬栽植樹種部分，沿牆面種植桃花心木，空曠處植大葉欖仁。另發問卷給該區住宿教師，再予彙整處理。

七、有關同仁反映去年製發所得稅單時將口試委員以「臨時人員」註記，令口試委員感覺不受尊重一事，稅單上人員稱謂可增加選項，如口試委員、校外學者專家…等，請檢討修正。(總)

◎執行情形：經查明所得稅扣繳憑單上並未註記身份，應是所得(薪餉) 通知單上的職稱，該職稱

係為本校員工所設計。為避免身份註記不當，造成不必要的困擾，往後對於非本校教職員工之所得通知單，職稱上一律不註記身份，保持空白。

八、古物維護所館興建工程進行時，周邊空地及邊坡…等請一併作整地。

（總）

◎執行情形：目前請水土保持技師規劃設計中。

九、營造英語環境之員工職名牌製作案，張清淵老師所作之三種桌上型模型可讓同仁自由挑選，另作一種適合在屏風放置的型式供辦公桌前設有屏風的同仁放置。（人）

◎執行情形：已請張清淵老師將模型略作修正，俟修正完成後函請同仁選擇。另參考中央信託局集中採購提供之式樣或以壓克力材質另外製作新樣式供同仁選用。

十、學生辦理休學等重大決定時，其程序應是先經系所主管了解同意後才能再繼續會其他單位。（教、各單位）

◎執行情形：遵照辦理。

十一、為讓新生了解教學總務相關之規定辦法，且有同學反映希望有紙本學生手冊，另為因應規章修訂頻繁，似可將各項規章彙編成活頁式學生手冊以隨時作抽替，請進行作業。亦可在網站上作成專屬「學生手冊」選項，按層次編纂好供上網點閱，必要時亦可列印裝訂，請徵求學生承做。（教、學、總）

◎執行情形：（一）教務處：

1. 「學生手冊」專屬網站已建置完成，近期將正式啟用，

提供學生方便之法規與常見問題查詢，往後會將網站內容轉成電子書並提供下載。

2. 擬先試行網路學生手冊，視實施成效再考量紙本印製。

(二) 學務處、總務處：遵照辦理。

陸、臨時動議：(無)

柒、散會：下午四時二十分