

國立臺南藝術學院八十九年十二月一日主管會報紀錄

開會時間：八十九年十二月一日上午九時三十分

開會地點：多功能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、葉學務長貴玉、成主秘群豪、

沈組員秀娟（代人事主任）、莊主任水柳、陳組長賢錫（代圖書館館長）、黃組長俊錫（請假）、蘇組長一志（請假）、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、

壹、主席致詞：略

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：

一、鑒於台北辦事處屋主說明若租滿二年，則玻璃門拆除可不回復，今若年底約滿不再續約，因約期僅一年，故應將已拆除之玻璃門回復。（總務處）

◎執行情形：依規定辦理。

參、各處、館、室、組業務報告：略

肆、討論提案：

一、有關「九十年工讀金預算分配原則」案，提請討論。

決議：（一）修正後提行政會議討論。

（二）修正內容：

1. 工讀金價格請打破以研究生、一貫制學制區別，改以工作性質（如一般事務性、勞務性、專業技術性）區分。
2. 行政單位每月工讀時數上限為 80 小時：請再增訂不同工讀金價格之比例，居中價格者可佔較大比例。
3. 「原則上寒、暑假不支薪」修正為「原則上寒、暑假不聘用工讀生」。

二、有關「國立臺南藝術學院八十九年成年禮實施計劃」案，提請討論。

決議：（一）修正後提行政會議討論。

（二）修正內容：

1. 時間原則提前一天至 12 月 27 日下午七時，惟請再與音樂系確認時間。
2. 服裝請改為音樂系、國樂系演出服。（國樂系女生請著紫色那套）
3. 場地佈置部份可徵求校內擅長人員幫忙。
4. 邀請函製作成本可再降低，降低所得款項則轉做茶點費用。
5. 計畫六、成年禮儀式文字修正部份：
 - A. 六之（一）時間部份修正為「中華民國八十九年十二月二十七日」。
 - B. 六之（三）修正為「高年生引導行成年禮者就位（高年生以工讀方式請研究生擔任）」。
 - C. 六之（八）修正為「家長贈禮（由受禮者家長將禮物等傳贈。本校事先寄邀請函邀請家長）」。
 - D. 六之（十）修正為「上賓致辭」。

E.六之（十二）修正為「行感謝禮（向家長三鞠躬，向上賓及主持人一鞠躬）」。

F.六之（十三）修正為「受禮者代表致感謝詞。（擬由音樂系四年級黃彥博擔任）」。

6.邀請函正面部份，請以內頁圖案套製後視效果決定。

三、有關「臺南藝術學院成立員生消費合作方案」案，提請討論。

決議：提行政會議討論。

四、有關「修正本校公務車車輛調派使用要點」案，提請討論。

決議：（一）修正後提行政會議討論。

（二）修正內容：

1.第三條：將申請單送達最遲時間由一天修正為二天。

2.第五條：

A.一、修正為「派車之申請請以左列各項用途為原則：」。

B.（三）修正為「經校長核准之團體活動或參觀訪問，其人數達五人以上，且不影響交通接駁時間為原則。」。

C.（四）修正為「辦理全校性活動接送貴賓。」。

D.（六）修正為「接駁教職員工上下班，倘有空位得接受來訪賓客乘坐。」。

E.（八）修正為「因其他緊急事故須使用車輛時或特殊情況經校長核准者。」

3.第六條：

A.（五）修正為「逾時用車而無正當理由達二次者。」。

B.刪除（六）之規定。

4.修正第七條之（三）為「學生出車前一天應檢附旅遊平安保險證明送交事務組查核併同派車單發 車，未檢附平安保險證明者原派車單無效。」。

5. 修正第八條為「公務時間以外或星期例假日，各單位如因特殊公務，……，並徵得司機同意後依使用要點規定辦理。」

伍、主席綜合結論：

- 一、台北辦事處若裁撤後，因遠距教學設備須保持運轉狀態方能避免損壞，故請提本校放置地點方案於校園空間規劃小組討論。（總務處）
- 二、為學生宿舍安全起見，請於各宿舍適當場所設置簡便廚具供住宿同學使用，避免同學各自於房間內烹煮，造成電力負荷不足釀成火災。（學務處）
- 三、為彌補現行醫護室設於二F，遇緊急事故擔架運送較為困難，請於音樂系、國樂系舍監屋內放置簡易護理設施，減少急救時程耽擱。（學務處）
- 四、在「與校長有約」時間學生所提問題轉請各單位處理一事，各單位應將處理情形呈報校長了解。（各單位）
- 五、解決北畫廊燕子排泄物有礙觀瞻徵求設計案，請儘速向屠國威及江冠勳老師了解其簡易解決方案後辦理。（營繕組）
- 六、學生宿舍冷氣裝置案，請學務處提出需求後總務處配合辦理並規劃用電控管設施。（學務處、營繕組）
- 七、請營繕組了解音像大樓、視覺大樓等可打開窗戶空間是否可不開冷氣以節省資源。另音像大

樓攝影棚因該空間未使用，故請將冷氣關掉。另音像大樓攝影棚因該空間未使用，故請將冷氣關掉。（營繕組）

八、二期職務宿舍門檻防蛇裝置及一樓大門門燈之裝設案請儘速辦理。（營繕組）

九、現行會議提供杯水方式，為落實環保理念，日後會議室內請改置飲水機供同仁自行取用，杯子則委由本校陶瓷組製作後送給教職員工各一份作為開會時使用。（事務組）

柒、散會：十三時二十五分