

國立臺南藝術學院 九十三年二月二十五日 行政會議紀錄

開會時間：二月二十五日下午二時

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：鄭教務長兼所長主任德淵、黃學務長兼主任翠梅、曾總務長兼所長旭正（蔡組長春風代）、成主秘群豪、王主任明洲、紀主任茂嬌、張代館長蓮珠（黃組長雅娟代）、徐所長玫瑩、潘所長亮文、葉所長貴玉、林所長春美、張所長照堂、余所長為政、井迎瑞所長、王主任福東、梁主任瑞安、黃主任玉珊、郭主任馥玫、李主任肇修、蕭勤教授

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：(略)

一、主席結論五：請保管組調查各單位大型可供共享機具（如大型彩色列印機…等）及借用收費標準彙整後於網頁公告，供各單位隨時查詢借用以善用校內資源。（總）

◎執行情形：經查本校大型影印機、印表機、出圖機清冊如下：

購置日期	品 名	數量	金 額	保管單位（人）	是否已訂收費標準
860630	彩色數位複印機	1	1,290,000	圖書館典閱組 （林金惠）	買卡影印(420元及840元二種)
861021	A2 彩色噴墨印表機	1	56,000	學 務 處 （陳阿令）	否（已達使用年限，列印效果不佳）
870330	P00052 黑白雷射印表機	1	221,000	建 築 所 （王為河）	不提供學生使用
890601	彩色雷射印表機	1	291,312	古 物 所 （張元鳳）	不提供學生使用
890911	彩色雷射印表機	1	201,000	建 築 所 （呂理煌）	原 A3-20 元/張、A4-10 元/張，損耗率過大，不供學生使用。
890921	彩色雷射印表機	1	180,280	史 評 所 （潘亮文）	(彩色)A4-15 元/張 (黑白)A4-5 元/張
900301	彩色雷射印表機	1	218,280	國樂系 （鄭德淵）	置於歐光勳老師研究室，不提供學生使用。
900913	彩色雷射印表機	1	129,980	教育學程 （陳仁慧）	A4-15 元/張 A3-30 元/張
901105	彩色噴墨印表機(出圖機)	1	114,000	造 形 所 （屠國威）	80 元/小時
930129	彩色噴墨繪圖印表機	1	130,000	數位中心 （余為政）	核銷中，尚未登錄。收費標準研擬中。

建議：尚未訂收費標準的系所儘快訂定，原未提供學生使用的系所可以考慮開

放，並比照史評所或教育學程中心收費。89 年以前購置且已達五年使用年限者，如學務處彩色噴墨印表機及建築所 P00052 黑白雷射印表機，不列入共享機具。

本次決議：請保管組將可提供外借且已訂收費標準的項目整理後掛上服務視窗供查詢借用。(總)

◎執行情形：已於 93.03.05. 掛於服務視窗供師生查詢。

二、主席結論八：職務宿舍後方新種灌木未澆水請改善，如係種植廠商責任並應追究；另校園各處新種灌木均應定期灑水。(總)

◎執行情形：移植部分尚未驗收由承商負責澆水，西側門及停車場已驗收之灌木請事務組負責處理。

本次決議：(一) 尚未驗收部份要求廠商負責，日後植栽時應列注意事項(如不可將花放置太久再種) 責成承商注意。

◎執行情形：已責成承商注意。

(二) 餐廳前花圃請餐廳老闆就近照護。

◎執行情形：已請餐廳老闆就近照護。

(三) 二期職務宿舍植栽請事務組提規劃案。(總)

◎執行情形：已初步規劃完成，另案陳核。

三、主席結論十：本學期新進八位助理為利業務運作，請人事室規劃於開學後舉辦研習，行政單位亦請配合於下禮拜前將相關資料送至人事室。(人、各單位)

◎執行情形：(一) 人事室：本室業於九十三年二月十八日函請各行政單位就所轄業務，針對新進同仁所需業務知能，擬訂授課內容及安排講座，並預計於九十三年三月九日及十日，分二天辦理新進同仁行政業務研習會。

(二) 各單位：會計室配合說明本校經費申請及報銷流程相關規定，秘書室主秘講授「公文寫作」及「行政工作的基本認知」，總務處配合說明保管文書及採購業務。

本次決議：舊助理亦請其一併參加，惟具多年經驗者可選擇是否參加。(人)

◎執行情形：本室業依決議調整研習會對象為各單位專案工作人員及所(系)務助理，於三月九日及十日分二天舉辦，其中三月十日成主任秘書講授之「公文寫作」及「行政工作的基本認知」二項課程，並

開放予全體同仁報名參加。

參、各處、館、室業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、有關本校「車輛管理要點」修正草案，提請討論。(總務處)

決議：修正通過，詳[附件](#)。

◎執行情形：已發Mail告知全校教職員工生。

二、有關本校「各系館週遭之公共空間財產歸屬」案，提請討論。(音樂系)

決議：請再了解相關規定及他校作法後改提主管會報討論。(總)

◎執行情形：已於93.03.03.主管會報討論，避雷針登記使用單位，公共區域高、低壓電、配電及消防設施登記營繕組。

三、有關本校「一貫學制是否開放招收轉學生」案，提請討論。(音樂系)

決議：請教務處瞭解招收轉學生辦法是否須報部後再議。(教)

◎執行情形：依教育部規定各校招收轉學生辦法必須報部備查，本校現有招收轉學生辦法教育部已備查在案，辦法中已明訂本校一貫制學系不招收轉學生。

伍、主席結論：

一、請學務處彙整各系所學生獎助學金規定後在學務處網頁公告以利同學查詢。(學)

◎執行情形：遵照辦理。

二、請資訊組在服務視窗加掛「開會登記表」(含名稱、時間及地點)讓各單位登記，先登記者有優先權，以免各單位開會時間沖撞。(資)

◎執行情形：目前已剛開發了「場地及器材的預約資訊服務」，應可避免開會場地衝突，至於場地不一樣而開會時間一樣，但與會人員可能重疊之情況，現有的行事曆系統就可避免此點，或是另開一個開會留言版，可馬上實施，如果仍需專特的開會登記系統，預計須二個月開發期，目前資訊組系統開發人員正在推展校務系統規劃及「場地及器材的預約資訊服務」的教育訓練等既定工作，時程上會較慢。

三、鑒於新建學生宿舍預訂九十三年年底方完工，下學年開學時學生床位將不敷分配，可請社區組蘇組長幫忙瞭解神源山莊是否有房間可提供借住，另

請傢俱採購及施工單位儘量加緊作業以期早日完工。(交流中心蘇組長、總)

◎執行情形：(一) 交流中心蘇組長：經瞭解山莊有 16 人房採上下舖多間，主要負責人於三月底回國，須請學務處提供所需床位及租金後才可再進一步洽談。

(二) 總務處：加強督促廠商趕工。

四、請將通識講座的影音檔篩選後掛上 e-Learning，供有興趣者線上聆聽。

(通識中心)

◎執行情形：(一) 以往由於本中心人力設備上的不足，通識講座僅有錄音帶存檔，並陸續將錄音帶內容轉謄為文字，今完成的部分已全數公告於中心網頁上供參。

(二) 自本學期起委請資訊組利用遠距教室現有設備代為錄音、錄影(上學期遠距教室後方固定式錄影設備尚未修復，亦是上學期無法錄影的原因之一)。錄音部分仍比照過去轉為文字，陸續轉載於中心網頁方式處理。錄影部分除因應原有存檔計畫，亦將請資訊組將之轉載於 e-learning 單元上。

(三) 經初步詢問，資料必須為電子檔格式方可轉載於 e-learning 上，過去通識講座錄音帶的存檔格式實無法直接使用。此外，由於設備不盡理想，歷年錄音帶之存檔資料似已有部分毀損或品質欠佳的狀況。

五、音樂系每年定期舉辦演奏會案，請社區組蘇組長向聯電提出申請補助；另收到各單位申請案後須作彙整將文件整理統一後再送出。(交流中心蘇組長)

◎執行情形：九日已收到音樂系演奏會案，將統一文件陳核 校長後送出。

六、老師反映重複收到藝象活動 DM，有些並且是以郵寄方式送達，請改進以節省經費。(藝文中心)

◎執行情形：學校老師的 Dm 配送方式已改為電子郵件。藝象郵寄的群組為

+南藝之友&淮南藝之友

+學校老師

+造形藝術家&團體

+音樂藝術家&團體

+台南縣市國小國中專院校

學校老師若有收到重複，可能是因為他各屬於兩種群組，今學校老師配送方式已改為電子郵件，今後不會再發生重複寄發的情形。

七、請於確定的行政會議、主管會報紀錄每頁頁尾加註日期及會議名稱，以利同仁查閱或簽辦公文。(秘書室)

◎執行情形：已改進。

陸、臨時動議：

有關同仁反映為防車子開進職務宿舍後方道路而放置的學生作品，是否可重新檢討放置地點一案，請總務處考量。(總)

◎執行情形：該作品是個藝術性造形的藝術品，建議留置原處不需改變。

柒、散會：十七時十五分