

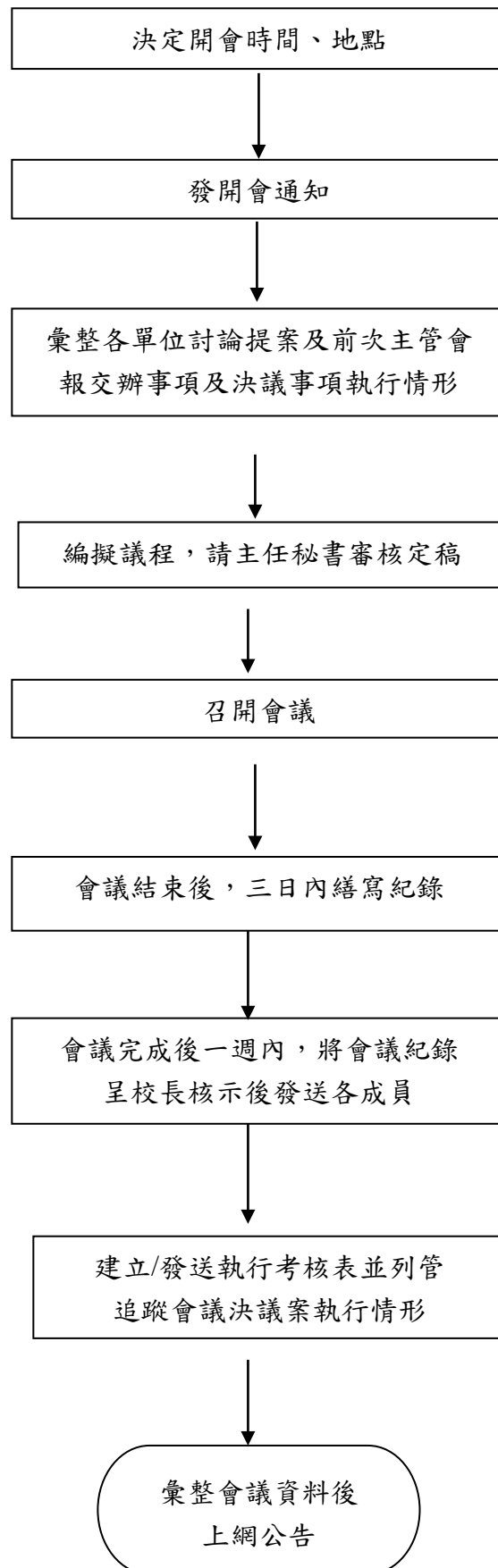
國立屏東科技大學主管會報召開作業流程

I. 作業要項表

秘書室製 94.02.17

承辦人員	蔡韶玲 08-7703202ex6005(e-mail:sltsai@mail.npust.edu.tw)
相關單位	總務處事務組
辦理時間	一週辦理一次(原則)
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立會議成員及其秘書或聯絡人之通訊資料(包含電話、e-mail)。 2. 隨時收集需於主管會報討論之①議案，如公文、簽呈等②執行考核表。 3. 會議紀錄應儘可能詳細，提案決議宜加入討論。 4. 彙整會議資料建置電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 決定開會時間、地點—原則上每週四上午 8：30 於行政中心三樓第一會議室召開，若有變動則依校長核示。 2. 發開會通知(範例—附件 1)—原則以 e-mail 通知。 3. 請各單位提討論提案並彙整前次主管會報交辦事項及決議事項執行情形。 4. 編擬議程(範例—附件 2)，請主任秘書審核定稿。 5. 召開會議—簽到單(範例—附件 3)、議程資料、錄音、執行情形(範例—附件 4)報告、唸提案內容、記錄。 6. 會議結束後，三日內繕寫紀錄儘可能詳細，提案決議宜加入討論。 7. 會議完成後一週內，將會議紀錄(範例—附 5)呈校長核示後(範例—附件 6)發送各成員—原則以 e-mail 發送通知(範例—附件 7)。 8. 建立/發送執行考核表(範例—附件 8)並列管追蹤會議決議案執行情形。 9. 彙整會議資料後上網公告：含書面、電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。
備註	

II. 國立屏東科技大學主管會報召開作業流程圖



國立屏東科技大學秘書室通知

連絡人及電話：蔡韶玲、6005

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 94 年 1 月 3 日

發文字號：九四屏大秘文字第 001 號

附 件：

開會事由：召開本校 94 年度第 1 次主管會報

開會時間：94 年 1 月 6 日(星期四)上午 8 時 30 分

開會地點：行政大樓第一會議室

主 持 人：周 校 長 昌 弘

出 席 者：梁行政副校長文進、張教務長念台、蔡學務長光榮、謝總務長清祥、
王主任秘書栢村、林研發長晉寬、賴處長博永、劉主任英偉、陳主
任富權、盧主任蜀昌、陳院長朝圳、戴院長昌賢、王院長貳瑞、
姜院長蘭虹、邱魏館長津、龔主任旭陽、丁總教官明鏡

副 本：行政副校長室、教務處、學務處、總務處、研究發展處、國際事務
處、進修推廣部、人事室、會計室、農學院、工學院、管理學院、
人文暨社會科學院、圖書館、電算中心、軍訓室、秘書室

備 註：各單位如有提案惠請於 1 月 5 日上午前將書面資料及應送主管會報
主管參酌之附件送秘書室彙整(請附 Word 電子檔案)。

國立屏東科技大學九十四年度第二次主管會報會議議程

壹、時間：94 年 1 月 19 日（星期三）上午 8 時 30 分

貳、地點：行政大樓第一會議室

參、主席：周校長昌弘

肆、宣佈開會

伍、主席報告

陸、上次會議決議執行情形報告

（見主管會報交辦事項及決議事項執行情形記載表）

柒、工作報告

捌、提案討論

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬辦理本校各單位服務品質調查案，提請 討論。

說明：

（一）主導調查單位：人事室、秘書室、教授會或學生自治會，請討論。

（二）填寫問卷對象：學生、教師、職員、工友、行政助理及校外人士。

（三）辦理問卷調查目的：

1. 了解本校各單位之服務品質

- 行政單位(處、室、中心)
- 教學單位(院、系、所、中心)

2. 調查時機：

- 定時(每年一次)
- 隨時(隨到隨填)

3. 調查方式：

- 書面問卷
- 網路問卷(網頁、BBS、e-mail)

辦法：

1. 委請教授會提出調查規劃書。
2. 由秘書室協同人事室推動執行。
3. 調查結果委請教授會提分析及未來改進報告，提學校參考。
4. 推動優良服務人員選拔，分三季及年度選拔，可於網路上票選。
5. 請每位職員同仁配帶服務名牌(編號、服務單位、姓名)以資辨識。

決議：

提案二

提案單位：進修推廣部

案由：本校與國立恆春高級工商職業學校簽教育夥伴關係案，提請 討論。

說明：

1. 依據 94 年 1 月 10 日簽奉 鈞長批示「先提主管會報討論」辦理。
2. 依據本部呈報 2005-2008 教育施政主軸，達成建立教育夥伴關係之預

定目標辦理。

3. 本校於 93 年度起，已於該校辦理推廣教育農企業管理碩士學分班課程，雙方配合良好。
4. 為配合當前政府教育政策，加強合作交流、共享教育資源、促進南部經濟建設和農工商企業轉型之順利發展，兩校擬建立教育夥伴關係。
5. 檢附教育夥伴關係協議書草案（如附件）。

決議：

玖、臨時動議

拾、散會

國立屏東科技大學九十四年度第三次主管會報簽到表

94年2月3日

周校長昌弘	
梁行政副校長文進	
張教務長念台	
蔡學務長光榮	
謝總務長清祥	
秘書室王主任秘書栢村	
研究發展處林研發長晉寬	
國際事務處賴處長博永	
進修推廣部劉主任英偉	
人事室陳主任富權	
會計室盧主任蜀昌	
農學院陳院長朝圳	
工學院戴院長昌賢	
管理學院王院長貳瑞	
人文暨社會科學院姜院長蘭虹	
圖書館邱魏館長津	
電算中心龔主任旭陽	
軍訓室丁總教官明鏡	

國立屏東科技大學九十四年度主管會報交辦事項及決議事項執行情形記載表(94.01.19)

編號	案由	決議 / 交辦事項	執行單位	執行方案	執行成果
93215 (第 21 次)		校長指示— 至教育部參加屏東地區三校整併協調會— 部長指示三校整併,但屏師院與屏商技二校有異議,請副校長或其他與兩校熟識之同仁瞭解實際狀況。	副校長室	1. 與「三校整併推動小組」併案處理。 2. 已成立整併推動小組。 3. 94.01.19 將召開三校整併推動小組第 1 次會議討論相關事宜。	
93218 (第 21 次)	財政部國有公用財產管理情形實地訪查紀錄,提請討論。	1. 如擬辦,照案通過執行辦理。 2. 第一銀行、郵局設置提款機及辦公使用部分: ①向財政部說明學校立場,本校主動要求一銀及郵局至校區設點,提供金融服務,本校雖無償提供場地,但一銀本年捐贈學校 40 萬。 ②請總務處洽商一銀及郵局,依據財政部要求訂定租賃契約,酌收象徵性租金(以收電費方式),以符合法令規定。 3. 訂租賃契約收取租金,學校須申報所得事宜,請事務組查明。	總務處	有關本校提供一銀及郵局設置提款機及辦公處所使用案,已於本(93)年 12 月 1 日行文該二單位於近日來校商討追償金及簽訂租賃契約事宜。	
93232 (第 23 次)		管院大樓周邊夜間無專人維持交通,取締違規,停車較有問題。 ●校長指示 1. 94.1.1. 起調撥駐警執行維護交通安全勤務。 2. 管院周邊停車位規劃,請總務處重	人事室 總務處	人事室 依本校 93 學年度第 3 次人力評估小組會議決議,本校駐警業務委外建請延至 94.7.1 生效,另駐警業務委外後,有關任務移轉仍由總務處事務組負責,並應與保全巡邏	

		<p>新檢討。</p> <p>3. 校園徒步區、腳踏車專用道預計兩年內規劃完成，之後教學區禁行機車以維安寧，請總務處著手規劃動線。</p>		<p>系統配合俾以綿密校園安全防護體系。</p> <p>總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管院周邊停車位規劃擬請召開交通安全委員會討論，依據決議辦理。 2. 校園徒步區、腳踏車專用道之規劃預計於 94 年另簽籌款委託廠商辦理規劃。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日間經取締違規停車及宣導停放於管理大樓東側停車場後，現停車狀況良好。 2. 建議進修推廣部編列交通稽查小組工讀經費，編組人員稽查，以維學生停車秩序。 	
93241	本校新制助教進修權益案，請討論。(第 23 次)	不宜同意給予新制助教公假進修，公餘進修亦應簽請核准。	人事室	遵照規定辦理。	目前無助教申請進修案。
93242	本校九十三年度行政助理考評案，請討論。(第 23 次)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原考列 90 分以上者適當調整分數，全案通過。 2. 詹益盛考評，由出勤情形，一致通過給予考列丙等。 	人事室		<ol style="list-style-type: none"> 1. 已依會議決議，繕發考評通知書予各受考評人知照。 2. 業已完成作業。
93252	有關校園內行駛環保電動車案，擬請討論。(第 24 次)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案為校園環保，減少汽機車排氣污染，立意甚佳，原則同意於假日試辦遊園車，請完善規劃行車路線以維安全。 2. 本案委託本校員生消費合作社與旭譽弘企貿股份有限公司接洽辦理相關事宜。 	總務處	<p>總務處：</p> <p>建請移由員生消費合作社參酌。</p> <p>員生消費合作社：</p> <p>邀旭譽弘企貿股份有限公司來校商談詳細內容，將初步共識呈報學校。</p>	

國立屏東科技大學九十四年度第二次主管會報會議紀錄

壹、時間：94 年 1 月 19 日（星期三）上午 8 時 30 分

貳、地點：行政大樓第一會議室

參、主席：周校長昌弘

肆、出席人員：如簽到單

記錄：蔡韶玲

伍、主席報告

1. 感謝副校長率領團隊製作 80 週年校慶特刊，經寄送各單位獲大家讚賞。
2. 學期結束，宿舍修繕、清潔工作務必在開學前完成。
3. 假期中須防範破壞、偷竊等安全問題，請總務處責成駐警加強巡查。
4. 請總務處規劃遊客車輛進入校園時，酌收停車費、清潔費，並劃出專用停車場。
5. 經費稽核委員會要求之資料，各單位應主動提供，但機密資料應具結，保證所提供資料僅作稽核用途，不得外留。並與稽核委員會溝通，「決策過程」不宜由其審議，建議以「尊重首長行政裁量權」之理念原則考慮。

陸、上次會議決議執行情形報告(見主管會報交辦事項及決議事項執行情形記載表)

柒、工作報告

◎謝總務長

目前外客車輛進出校園，週一至週六採換証進入，週日則全面管制，若收費是否開放週日車輛亦可進入？

●校長指示

1. 請總務處督導駐警加強執勤嚴謹度。
2. 預先規劃酌收停車費事宜。

◎王院長

針對假日車輛管制，建議適當收費，讓遊客車輛進入。

●校長指示

1. 規劃停車收費，何時開始經評估後再決定，但公務性拜訪及參加會議，得免收費。
2. 學府路大門口至獸醫館路段，請規劃行人專用道，道路兩旁福木請修剪。

◎王主任教官

1. 校安中心製作本校學生假期生活須知，並登上校園強鮮報，請同學假期注意安全，預先防範。
2. 寒假期間校安中心登錄之校外活動有 10 項，其中比較有危險性為登山社活動，已請帶隊之簡文通老師注意安全。

●校長指示

1. 校安中心做法為很好的措施，可列入例行性工作。
2. 其中至中國大陸考察人員，請注意飲食安全。

◎邱魏館長

1. 圖書館藝文中心，已完成初步規劃，設置於一樓閱覽室，原閱覽室將搬遷至地下室。
2. 希望屏科大書局亦能搬遷至本館地下室。
3. 地下室空調修護工程希望在 5 月底前能完成，並調派一名水電人員至本館專責維護。

●校長指示

1. 以不影響學生使用圖書館為原則，第一階段地下室先淨空，完成閱覽室佈置及空調設備。
2. 第二階段再設置藝文中心。
3. 地下室防火消防設備須完整規劃，請總務處配合。

◎石組長(代理賴處長)

1. 代表校長參加技職司推動國際化工作圈第 7、8 次會議及總統府太平洋台灣獎學金、訪問學人設置辦法會議，請參見書面摘要報告。
2. 推動國際化會議中，強調
 - ①如何提升學生外語能力
 - ②嚴格審查外籍生入學資格，嚴禁在台灣半工半讀
 - ③各校教務處須參與外籍生招生作業。
 - ④為招收外籍生，各校可考慮入學時間彈性化。
 - ⑤菲律賓國、高中生修業年限只有四年，與我國高中畢業生程度有落差，如何認證。
3. 太平洋台灣獎學金申請者若領域與本校熱帶農業相關，將逕送至本校就讀，但仍請農學院或熱農系研提計畫書。

●校長指示

1. 代表校長參加會議，請提供如石組長繕寫之詳細會議摘要紀錄。
2. 四技進修部可考慮逐年減班，加強回流教育、終身學習之班別，及開設碩專班，以推廣教育為主。
3. 外籍生之計算應含海清班學生，以利爭取補助。
4. 自 94 學年度起本校開始辦理教師升等自審，請人事室通知各系所，因應教育部要求，今年教師著作升等自 8 月 1 日起作業，並於校教評會修訂升等作業時程表。

◎張教務長

至國外參加教育展，每校有 2 個名額，是否可派教務處 1 人，國際事務處 1 人，旅費由自辦招生結餘款編列？

◎盧主任

需行文人事行政局同意，始可列國外旅費。

◎張教務長

1. 本校學生 93 年通過英檢初、中、中高級人數為 171 人，托福 500 分以上 8 人，多益檢測 B-E 級 167 人，通過率為 5%。

2. 教育部補助款可設置 1 間新英語教室，另一間將利用現有設備重新裝修，請學校補助經費。

◎員生消費合作社書面報告

財政部台灣省南區國稅局潮州稽徵所來函，要求補徵 89 年至 93 年營業稅共 727,960 元。

●校長指示

1. 以後嚴格規範非會員之承購，並張貼注意事項。
2. 此事皆因本校學生實習產品口碑良好，受大眾歡迎，銷路廣大所致，可考慮產學合作，技術授權，由廠家生產銷售，將可避免此類麻煩。

◎陳組長(代理林研發長出席)

謝寶全老師生產之醬油已有廠家來校洽商合作事宜。

◎劉主任

今日在聯合報看到一則台北市英語補教機構之廣告，宣傳在本校辦理美語冬令營，經初步查詢本校無相關單位曾與其接洽，該英語補教機構未經許可，利用本校校名刊登廣告，是否應查明。

●校長指示

請秘書室及研發處共同處理。

捌、提案討論

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬辦理本校各單位服務品質調查案，提請 討論。

說明：

- (一)主導調查單位：人事室、秘書室、教授會或學生自治會，請討論。
- (二)填寫問卷對象：學生、教師、職員、工友、行政助理及校外人士。
- (三)辦理問卷調查目的：
 1. 了解本校各單位之服務品質
 - 行政單位(處、室、中心)
 - 教學單位(院、系、所、中心)
 2. 調查時機：
 - 定時(每年一次)
 - 隨時(隨到隨填)
 3. 調查方式：
 - 書面問卷
 - 網路問卷(網頁、BBS、e-mail)

辦法：

6. 委請教授會提出調查規劃書。
7. 由秘書室協同人事室推動執行。
8. 調查結果委請教授會提分析及未來改進報告，提學校參考。
9. 推動優良服務人員選拔，分三季及年度選拔，可於網路上票選。
10. 請每位職員同仁配帶服務名牌(編號、服務單位、姓名)以資辨識。

決議：

1. 原則通過，可參考中山大學學術研究處行政單位評鑑作業之作法。
2. 由秘書室協同人事室推動執行。
3. 可參考教務處修訂教師教學評量表之作法，調查結果委請技術暨職業教育研究中心提分析及未來改進報告，提學校參考。

提案二

提案單位：進修推廣部

案由：本校與國立恆春高級工商職業學校簽教育夥伴關係案，提請 討論。

說明：

- (一)依據 94 年 1 月 10 日簽奉 鈞長批示「先提主管會報討論」辦理。
- (二)依據本部呈報 2005-2008 教育施政主軸，達成建立教育夥伴關係之預定目標辦理。
- (三)本校於 93 年度起，已於該校辦理推廣教育農企業管理碩士學分班課程，雙方配合良好。
- (四)為配合當前政府教育政策，加強合作交流、共享教育資源、促進南部經濟建設和農工商企業轉型之順利發展，兩校擬建立教育夥伴關係。
- (五)檢附教育夥伴關係協議書草案（如附件）。

決議：

1. 照案通過，協議書內容請進修部再與研發處共同研議。
2. 請進修部與該校協商簽約日程，訂在下學期開學後。

附帶決議：積極規劃產業研發在職班，呼應恆春地區期盼本校開辦之需求。

玖、臨時動議

提案一

提案單位：圖書館

案由：提升圖書館現有全民英檢線上學習資料庫，以配合公務人員英語能又改進措施的實行，提請討論。

說明：

- (一)提升公務人員英語能力改進措施實施方案會議，圖書館購買全民英檢各等級及英語會話題庫、英語報紙等書報供教職員借閱。
- (二)圖書館英檢練習平台與應用外語系英檢題庫是類似，差異點在於使用者能利用圖書館網路版英檢平台自由上網學習，不受地域及時間的限制。圖書館網路版學習平台乃採帳號、密碼認證，故在校外之本校教職員工生均可連結使用。
- (三)圖書館現有全民英檢線上學習資料庫提供全校師生、職員工使用，初級、中級題庫各 10 回、中高級題庫 5 回及單字、片語自學區等平台，每年付費 15 萬元。合約至民國 94 年 4 月 20 日。93 年度英檢系統使用人數統計，詳見附件（圖書館全民英檢平台說明）。
- (四)圖書館全民英檢線上學習資料庫目前安裝於圖書館網頁伺服器，如需提供全校職員工近 300 人同時線上學習，伺服器恐將當機，需

另建置一台高階伺服器，經費約需新台幣貳拾壹萬元。

- (五)全民英檢平台，如買斷整個平台，廠家告知費用是新台幣 300 萬元，且每年需付教材更新及維護費用計成交價的 8%。如自行維護，因圖書館館員並非英文系專業人材，無法適時提供師生最新的教材，且英檢系統仍有老師編製教材、出考題等線上教學功能，如採買斷維護時擬建議由應用外語系負責維護。

決議：

1. 不考慮買斷整個平台。
2. 依本校使用人數統計，不需簽訂 7000 人次版本，與廠商協議調降人次版本，以降低費用。
3. 同意購置高階伺服器，但請先與電算中心協商需求規格，亦可將伺服器建置於電算中心，以利維護。

附帶決議：

1. 為提升職員、學生英語能力，請研發處、圖書館、電算中心及應外系等相關單位詳細規劃可行方案。
2. 本校為南區技專校院校際整合聯盟之召集學校，今年重點列推動資源共享，圖書資訊之整合與共享為其中之重點工作，請研發處召集相關單位研提計畫。

拾、散會

簽 於秘書室

主旨：檢陳 94 年 1 月 19 日 94 年度第 2 次主管會報會議紀錄，請 鑒核。

說明：奉核後填送會議交辦事項及決議執行考核表供相關單位依決議事項辦理。

敬陳

校長

承辦單位

決行

國立屏東科技大學秘書室通知

連絡人及電話：蔡韶玲、6005

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 94 年 1 月 27 日

發文字號：94 屏大秘文字第 013 號

附 件：如文

主 旨：檢送經校長核定之 94 年度第 2 次主管會報會議紀錄暨交辦事項及決議案執行暨考核表，請查照。

正 本：行政副校長室、教務處、學務處、總務處、研究發展處、國際事務處、進修推廣部、人事室、會計室、農學院、工學院、管理學院、人文暨社會科學院、圖書館、電算中心、軍訓室

副 本：秘書室

國立屏東科技大學 94 年度第 2 次(94.01.19) 主管會報 交辦事項及決議案執行暨考核表

交 辦 或 決 議 案	<p>案由：擬辦理本校各單位服務品質調查案，提請討論。</p> <p>決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 原則通過，可參考中山大學學術研究處行政單位評鑑作業之作法。 5. 由秘書室協同人事室推動執行。 6. 可參考教務處修訂教師教學評量表之作法，調查結果委請技術暨職業教育研究中心提分析及未來改進報告，提學校參考。
執行 單位	秘書室、人事室
執 行 方 案	單位主管蓋章： 自訂完成期限： 年 月 日
執 行 成 果	單位主管蓋章： 實際完成期限： 年 月 日
考核 單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案由 <u>執行單位</u> 列管。 2. 接獲本表請於一周內填妥執行方案及預定完成期限，送回秘書室（蔡韶玲；分機:6005）。 3. 俟工作完成後，再填妥完整執行暨考核表送回<u>秘書室</u>，經彙整後列入主管會報工作報告或研考依據。