建國科技大學九十三學年度第二學期第一次行政會議紀錄

時間：民國九十四年二月二日(星期三)下午三時正
地點：行政中心二樓會議室
主席：徐校長　佳銘　　紀錄：宋義宏

壹、主席致詞

一、會計室劉主任將於 2 月 16 日離職，遺缺由鄭宇眞小姐接任。
二、九十三學年度第二學期起，資訊管理系主任一職由陳明星副教授接任。
三、各系所排課請以專任教師權益爲優先考量，務請予以排定最低任課時數，並於合法合理範圍內尊重專任教師超鐘點意願。
四、各類會議之召開務請尊重列席人員之參與。
五、本校學退制度取消後，有關各項撤銷休學申請案，請權宜辦理。另配合此制，請全體教師亟思教學精進之道，並請各系所主管關心所屬教師教學成效。
六、各類教學空間（含視聽教室）應善盡其用，提高使用效益，避免閒置。
七、前經機電光研究所及相關單位積極申請，由經濟部補助本校設立之研發碩士班在職專班已獲教育部核准自九十四學年度起正式成立，各項開設準備事宜刻處研議辦理中。

貳、工作報告

一、報告上次會議決議案執行情形

無

二、工作說明

(一) 再次說明，凡本校正式公文書(含簽辦稿)，請勿使用背面已載記圖文之回收用紙，請核稿主管協助留意。
(二) 技術證照是技職教育及學生未來就業重要的一環，請各系加強對學生取得技術証照的輔導及要求。
(三) 爲善用電腦及網路資源，請電算中心將公共區域(包含圖書館)上網查詢資料用之電腦，一律改爲「站式」操作，凡坐式操作之電腦係供研究或行政處理專用，請總務處協助，並責請電算中心處理。
(四) 「專題製作」(業界實務專題)一定要有業界認証是本校之政策，但迄今尚有少數系未能徹底貫徹實施，請該等少數系速予改進，否則將研究針對該未獲業界認證的專題製作，採取不給學分或不發指導費等措施。

(五) 爲因應教育部將國際化及產學合作列爲施政主軸，請各系加強產學合作，並請老師多予參與，另請研發處與人事室研議將產學合作績效加重列入考核事項。

(六) 爲維護圖書館內寧靜，請圖書館張貼告示，告知相關人士若欲收發使用手機，請至館外，以免影響其他館內閱聽者之權益。

(七) 請轉知所屬同仁，本校公共區之電腦螢幕所顯示桌面圖樣一定要以學校 logo 爲主畫面，勿逕自貼上屬私人領域的個人畫面，以維整體性。

(八) 請商設系協助各系所院重新設計所屬旗幟，但仍以本校 logo 爲主設計，輔以各系特色爲內涵。

(九) 爲維護教室內整潔，請教務處、學務處宣導執行，禁止攜帶食物(含飲料)進入教室。

(十) 請各系所朝電腦化實驗室規劃，以利實驗後之資料整理；各單位可就現有設備轉化，亦可藉由學生專題來改善，並提出相關規劃列入未來採購規格。

(十一)特別說明，依教育部主管解釋，凡授予學位者(包含在職專班)，均不得視爲推廣教育。

(十二)爲有效運用資源，各單位之各種計畫在結案日期前一個月，必須向本校主管單位報告進度及經費支用情形，俾預期用不完之經費，可事先作統籌流用。請研發處、推廣教育與訓練中心及學務處等以結案日之先後順序，逐案列表追踪，建立「預警機制」，並於結案前一個月之前一週，先行預告相關單位或同仁。

(十三)再次申明，請各單位提出經營計畫書時，內容要有各單位前一年度績效與本年度預期目標等進度與作爲的敍述，並落實三力考核執行情況報告。

(十四)各單位簽辦公文，至遲於簽案後一個月內結案歸檔，若發現公文流落不明，請於追踪後仍未見下落時，速補簽辦理之，以利文書歸檔作業。

參、臨時動議及交換意見

黃燕飛副校長：

補充說明工作說明（五），教育部相關鼓勵執行措施針對學生部份，請各單位鼓勵學生利用寒暑假期間赴國外學校見習交流；針對教師部分各單位可延聘印度及俄羅斯藉學者到校從事短期講學或研究。

※ 校長裁示：

一、請研發處協同各系所積極擬定本校學生赴國外(姊妹)學校研習或交流之相關辦法。

二、請研發處致函俄羅斯姊妹學校洽知所屬教師到校短期講學或研究之意願。

肆、散會