建國科技大學九十五學年度第一學期第五次(擴大)行政會議紀錄

時間：民國 95 年 10 月 11 日(星期三)下午三時正
地點：圖書人文研發大樓 7 樓會議室
主席：黃燕飛 校長　　紀錄：宋義宏

壹、主席致詞

貳、工作報告

一、報告上次會議決議案執行情形：

(一) 案由：本校行政人員(含雇員)上下班時間部份調整案，提請 審議。

【提案單位：人事室】

說明：1. 調整原則以行政人員(含一般雇員、教學卓越計畫雇員)於上班日每天上班時間八小時。

2. 調整之對照表如下：

<table>
<tr><th>部院別</th><th>時段</th><th>原上下班時間</th><th colspan="2">新上班時間</th><th>備 註</th></tr>
<tr><td rowspan="3">日間部</td><td>上午</td><td>08:10~12:00 上班</td><td colspan="2">08:00~12:00 上班</td><td>上班四小時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">中午</td><td rowspan="2">12:00~13:30 午餐</td><td>一般單位</td><td>12:00~13:30 休息</td><td rowspan="2">服務學生窗口於中午應排班輪值</td></tr>
<tr><td>學生窗口</td><td>12:00~13:30 輪值</td></tr>
<tr><td>下午</td><td>13:30~16:50 上班</td><td colspan="2">13:30~17:30 上班</td><td>上班四小時</td></tr>
<tr><td rowspan="3">進修部</td><td>下午</td><td>15:00~17:30 上班</td><td colspan="2">14:30~17:30 上班</td><td>上班三小時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">黃昏</td><td rowspan="2">17:30~18:00 晚餐</td><td>一般分組</td><td>17:30~18:00 休息</td><td rowspan="2">服務學生窗口於黃昏應排班輪值</td></tr>
<tr><td>學生窗口</td><td>17:30~18:00 輪值</td></tr>
<tr><td>晚上</td><td>18:00~22:30 上班</td><td colspan="2">18:00~22:30 上班</td><td>上班四小時半</td></tr>
<tr><td>進修學院(校)</td><td colspan="3">• 週三至週五比照日間部上班，週一至週二休假。
• 週六上班 10:00~12:00; 12:30~17:30; 18:00~22:00 (計 11 小時)
• 週六上班 08:00~12:00; 12:30~17:30; 18:00~22:00 (計 13.5 小時)
• 週日上班 08:00~12:00; 12:30~18:00 (計 9.5 小時)
• 上班超時數者可另排輪休，由校務主任簽章送人事室。</td><td>維持目前制度</td></tr>
</table>

3. 服務學生窗口之行政同仁輪值者(上班日每天一人)，輪值當天提前 1.5 小時下班。
4. 各系所技士(搭配工讀生)配合第一節上課開系館者，應提前 20 分鐘上班，可提前 20 分鐘下班。
5. 總務處管理員之校門管理及值夜，由總務處事務組排班及管理。圖書館行政人員(含雇員)上班及輪值，由圖書館依規定排班及管理。
6. 各單位依本校規定、制度排班輪值表、輪休表，由單位主管核准簽章，應提前送人事室列入出勤管理。
7. 申請休假或補休者應(於四日前)提前請假，經核准後才可休假。
8. 教師兼行政，上課期間準時上下課。
9. 特殊情況，請專簽會人事室辦理。
10. 本案通過後自 95 年 10 月 1 日起實施。

決議：1. 日間部上班時間爲 08:30 至 17:30，或 08:00 至 17:00，中午輪值辦公係自 12 時至下午 1 時，輪值者可自行調整先行用餐時間。
2. 進修部每週上班 40 小時，上班期間休息方式自行決定後，會知人事室。

執行情形：

(二) 案由：因應中秋連續假日，本年 10 月 9 日擬採彈性休假，以接續 10 月 10 日國訂假期，另訂 96 年元月 15 日補行上課，請討論。

【提案單位：教務處】

決議：照案通過。

執行情形：

二、各單位重要工作報告：

【秘書室】

教育部訂 10 月 16 日（星期一）上午 9 時 30 分到校進行 94 年度整體發展獎補助經費運用績效訪視，活動時程詳如附件，其餘注意事項如下：

(一) 有關訪視人員接送乙節請電算中心蘇主任於 10 月 16 日上午 9 時 24 分前抵達彰化火車站，迎接訪視委員許和鈞教授、教育部黃啓賢專員、管科會梁淑菁與林惠玲助理，並請總務處安排專車載送。

(二) 各系所應特別清查 3 年來及 95 年上半年運用獎補助款購買之財產標籤是否脫落，放置地點是否正確，相關設備是否挪爲行政使用；又圖儀設備一定要有使用紀錄可查，萬一無使用紀錄，至少不可有灰塵；此外請各單位主管及技士特別注意，設備購置要與教學特色有關。

【總務處】

(一) 總務處出納組爲方便學生利用課餘時間洽公，從 95 年 10 月 1 日起，組內採輪流值班方式服務學生，開放午休時間受理學生洽辦各項領、繳款申請業務。

(二) 生活美育館工程，目前已完成基礎版的灌漿工作，施工期間，因現場腹地狹小，請同仁經過工地時，特別注意安全，尤其是騎機車的同仁，請放慢速度，避免滑倒。

(三) 近來有些班級反應教學大樓教室窗簾不見了，在此呼籲各使用班級要善加保管維護，更勿任意拆卸，以維護教學環境之品質。

【人事室】

(一) 本校行政人員(含雇員)上下班時間部份調整案，提經 95 年 9 月 27 日行政會議修正通過，自 95 年 10 月 11 日(週三)起實施，詳如下表，已於 95 年 10 月 4 日通知全校行政同仁，請準時上下班。爲讓行政同仁習慣下午 1:00 上班，自 95 年 10 月 11 日起至 17 日止，合計五個上班日，請於 13:00 前刷卡上班。此後僅上下班刷卡，特此說明。

<table>
<tr><th>部院別</th><th>時段</th><th>原上下班時間</th><th colspan="2">新上班時間</th><th>備 註</th></tr>
<tr><td rowspan="3">日間部</td><td>上午</td><td>08:10~12:00 上班</td><td colspan="2">08:00~12:00 上班</td><td>上班四小時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">中午</td><td rowspan="2">12:00~13:30 午餐</td><td>一般單位</td><td>12:00~13:00 休息</td><td>服務學生窗口於</td></tr>
<tr><td>學生窗口</td><td>12:00~13:00 輪值</td><td>中午應排班輪值</td></tr>
<tr><td>下午</td><td>13:30~16:50 上班</td><td colspan="2">13:00~17:00 上班</td><td>上班四小時</td></tr>
<tr><td rowspan="3">進修部</td><td>下午</td><td>15:00~17:30 上班</td><td colspan="2">14:30~17:30 上班</td><td>上班三小時</td></tr>
<tr><td>黃昏</td><td>17:30~18:00 晚餐</td><td>學生窗口</td><td>17:30~18:00 服務</td><td>服務學生半小時</td></tr>
<tr><td>晚上</td><td>18:00~22:30 上班</td><td colspan="2">18:00~22:30 上班</td><td>上班四小時半</td></tr>
<tr><td>進修學院(校)</td><td colspan="3">• 週三至週五比照日間部上班，週一至週二休假。
• 週六上班 10:00~12:00; 12:30~17:30; 18:00~22:00 (計 11 小時)
• 週六上班 08:00~12:00; 12:30~17:30; 18:00~22:00 (計 13.5 小時)
• 週日上班 08:00~12:00; 12:30~18:00 (計 9.5 小時)
• 上班超時數者可另排輪休，由校務主任簽章送人事室。</td><td colspan="2">維持目前制度</td></tr>
</table>

(二) 94 學年度教職員工年度成績考核，將於 95 年 10 月 18 日(週三)召開教評會及人評會聯席會議審議。

(三) 95 學年度職員工申請進修案，將於 95 年 10 月 18 日(週三)召開人評會審議，請職員工進修務必依規定及程序申請 核示及提人評會審議。

(四) 95 學年度行政人員職務代理制度表，已於 95 年 10 月 4 日全部調查完成並陳請 校長核示，核准後通知全體行政人員依規定執行。

(五) 95 年 10 月 16 日(週一)教育部委託管科會蒞校執行 94 年度整體發展獎補助經費運用績效訪視，將(抽樣)與教師及學生代表晤談，除公假、病假核准者外，請全體專任教師當日留校，正常授課，沒課時留在所屬單位待命。

【工程學院】

機電光所、電機所及製造科技所於 95 年 10 月 24 日（星期二）假電機程館視聽講堂合辦『實驗室之危機應變與管理』之學術專題演講。

【環安室】

(一) 為推動學校校園環保及安全衛生觀念，以朝國際所共同認定的環境保護與職業安全衛生管理系統標準(如 ISO14001 及 OHSAS18001 等) 邁進，經本校 95 學年度第一次環安委員會議通過之「環境與安全衛生政策」(如附件一)，請各單位配合遵循。

(二) 教育部為提升校園環安衛及防災應變管理工作之品質，辦理「技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑」，並將於本月(10 月)31 日到校訪評，訪評行程如下表，請各系所所屬實驗場所配合作好相關準備工作以接受評鑑。

時間	訪評流程	主持人	工作內容	參加人員及工作說明
13:30	訪視小組抵校		接待	行政大樓 2 樓會議室
13:30~13:40 (10 分鐘)	主席致詞及評鑑委員介紹	江副校長	介紹訪視委員及學校相關主管。	1.訪視委員約 6~7 人。 2.由四長、四院院長及安全衛生委員會全體委員出席參加。
13:40~14:00 (20 分鐘)	簡報	江副校長	環安室莊主任簡報	
14:00~16:00 (120 分鐘)	現地訪視	江副校長	學校相關人員陪同至實驗場所進行現地訪查。	1.分「環保與能源」(總務處)及「安衛與防災」(學務處)二組。 2.由相關人員、受訪系所之主管及實驗室管理老師陪同。 3.預定參訪實驗室行程為機械系機械工廠、電通系 PCB 製作實驗室、土木系混凝土配比、材料實驗室、通識中心化學實驗室、資源回收場、餐廳等。
16:00~16:20 (20 分鐘)	書面資料檢視	訪視委員	書面資料審查	由總務處(能源)、學務處(防災)及環安室(環保及安衛)將相關書面資料事前準備放置於會議室。
16:20~16:50 (綜合座談)	綜合座談	江副校長	1.訪視委員與校方交換意見。 2.訪視總評及建議	1.由四長、四院院長及安全衛生委員會全體委員出席參加。 2.各單位可針對實驗場所環安衛管理於執行上之困難提出建議。

【國合中心】

國合中心行政會議報告: 教育部技職司 96 年度國際合作與交流計畫申請要點草案已經公佈, 整合型計畫每案可獲最高 150 萬元補助, 一般型計畫可獲最高 60 萬元補助, 申請期間為今年 11 月 15 日至 12 月 16 日, 請有意招收外籍學生, 鼓勵學生爭取雙聯學位或修習外國學分, 舉辦國際研討會, 國際教師及學生交流, 國際證照, 國際產學研發, 遠距教學等案之單位把握機會申請.

參、討論提案

肆、臨時動議及交換意見

伍、散會