建國科技大學九十七學年度第一學期第四次行政會議紀錄

時間：民國 97 年 9 月 17 日(星期三)下午 3 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、頒獎

一、轉頒本校學生參加校外競賽所獲獎狀

本校參加「2008 全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展」成果豐碩，由應外系洪淑媚老師指導之「外籍勞工在台灣的適應之研究：以台中市、彰化縣爲例」榮獲「一般科目」第一名；空設系陳若華主任指導之「都市歷史性閒置空間再利用評估模式之建構與更新設計-以萬華 406 號廣場爲例」榮獲「土木與建築類」佳作；工管系夏太長老師指導之「運用六標準差改善流程提升忠憲汽車維修廠服務品質之績效」榮獲「管理類」入圍，該項作品另參加「2008 年台灣作業研究學會大學院校專題競賽」榮獲佳作。

＊指導老師會中經驗分享重點：

【洪淑媚老師】

應先了解學生能力與特色，再根據其所具備資源後方行選定適當題目。

【陳若華主任】

一、題目的選擇最好反應政府現行政策並結合時勢。

二、教師積極參與是重要的關鍵。

三、同一研究可以多方參賽。

【夏太長老師】

一、目標明確，提早準備。

二、學科整合運用並結合專業導師的角色。

二、頒發卸任主管黃啓三院長及黃振國主任感謝牌

貳、主席致詞

一、本日俄羅斯大學聯合會校長團由 Zolotovskiy Yuliy Leonidovich(Head of delegation, President, Association of Russian Universities)領隊參訪本校，下午本校分別與 Russian Academy of Insurance、Pyatigorsk State Linguistic University、Moscow State University of Design and Technology、Academy of Legal, Judicial and Criminalistics Expertise 以及 Belgorod State Technological University 等五所大學簽訂合作交流協議，再次提升本校國際化成效。

二、授課教師教學大綱及進度表上網作業尚請各系主任協助推動。

三、針對相關 99 學年度評鑑準備工作中，有關學生成就部分分述如下，務請落實辦理。

(一) 大一階段每位同學皆應取得電腦證照。另請電子計算機中心盡速召集各系主任及大一電腦課程任課教師，研議具體輔導措施，並擬訂相關教師獎勵辦法。

(二) 大一階段每位同學皆應取得英文證照。今年全校目標至少 200 張，並請應用外語系擬訂策略及教師獎勵辦法。

(三) 大三四階段每位同學皆應取得相當於乙級專業證照，由各系規劃獲取證照種類及輔導教師，並由學院院長追蹤。

(四) 指導學生參加校外競賽部分，每系每學年至少應獲得 10 個獎項，由各系規劃加競賽種類及指導老師，各學院院長追蹤執行情形。

四、以下有關新學年度學生管理項目請學務處盡速推展：

(一) 不打瞌睡運動(採競賽性質)

(二) 禮貌運動

(三) 學長姐制度

(四) 雙導師制

五、針對整體評鑑準備工作，請教務處於下次行政會議提出各項工作檢核表以供各單位具體改進。

六、為維護學生完整受教權益，針對進修部夜間第一節上課時間及總學分數合理調整乙案，仍請進修部再行規劃並落實辦理 (原則上 18:15-19:00 盡量不排課)。下學期針對各系夜間第一節排課狀況，進修部務請確實掌握。

七、依據本校教師每週須到校四日之規定，各系排課應儘可能使每位教師均達每週四天，不足者請另以教師請益時間安排之。

八、有關本校節能減碳措施仍請持續宣導，並將成果適時公佈。

九、本校所獲教育部整體發展獎補助經費有逐年下降跡象，雖或因教育部整體補助款縮編，然部分友校卻呈現上升情形，顯見本校尚有改善的空間。針對其中各項核配標準，請江副校長於下次會議分析說明俾供各單位參照努力。

參、工作報告

一、報告上次會議交辦事項執行情形：

為提供本學期土木系玻利維亞籍外國學生安心與完善學習環境，有關課業學習及生活照顧等方面業指定該系陳偉清老師與蕭智聰同學協助輔導。

二、報告上次會議決議案執行情形：

案由：本校開學後各教學空間冷氣調節使用方案如下表，請決議。

【提案單位：總務處】

全校教學空間每月節能效益分析

分析 / 案由	可停機時間(小時)	冷氣總噸數	可節能度數（度）	可節能金額（元）
方案一（原案） 配合下課停機 10 分鐘	44	1,825	176,660	529,980 （窗型、箱型、分離式）
方案二 早上 09：00 前 晚上 09：25 後不開機， 配合下課停機 15 分鐘	114.2	1,825	458,513	1,375,539 （窗型、箱型、分離式）
方案三 早上 10：00 前 下午 04：00~05：00 晚上 09：25 後不開機， 配合下課停機 15 分鐘	170.3	1,825	683,754.5	2,051,263 （窗型、箱型、分離式）

說明：(略)

決議：採方案二，惟其中下課停機時間修正爲 10 分鐘。

※主席裁示：

針對冷氣溫度設定於 26 度 C 及相關決議措施仍請持續宣導，另有關電力瞬間卸載機制仍請總務處盡速研辦。

三、各單位重要工作報告：

【秘書室】

依據本校 97 年 7 月 30 日校務發展會議決議，責請各學院及通識教育中心擬訂所屬教學與研究重點特色發展如附件一。(稍後請秘書室吳秘書補充說明)

※ 主席裁示：

上開特色之建立主要提供校外人士認識本校，既經確立，務請各系朝所屬共同目標發展。

【教務處】

註冊組

(一) 依據教育部規定，研究所增設案須於招生前兩年 12 月 31 日前提報計畫，各學院若欲增設研究所（99 學年度），請研擬計畫書並於 9 月 30 日前送交註冊組，以便安排內外審並如期報部。

(二) 本學期全校新生註冊人數統計如下表

部 別	學　制	核　定	註冊人數
日間部	研究所	93	77
	產研碩專班	17	17
	二技	113	69
	四技	1186	1202
	台德專班	61	60
	合計	1470	1425
進修部	二技在職專班	96	76
	二技產學攜手班	25	21
	四技產學攜手班	100	97
	二專產學攜手班	50	47
	二專在職專班	40	40
	二技產業專班	50	24
	二技	251	172
	四技	699	623
	二專	231	189
	合計	1542	1289
進修學校	二技	400	377
	二專	650	633
	合計	1050	1010
總計		4062	3724

統計日期 97.09.15

課務組

(一) 請任課教師儘速將教學大綱及進度表上傳以利學生查詢。

(二) 學生選課自 9/12 起開始，煩請各系主任於加退選期間上網(排課系統)審核。

(三) 本位課程尚未繳交之系科有：電機系、國企系、運休系、機械系、土木系、商設系、空設系、數媒系，請上述系科儘速繳交。

(四) 目前發現校內許多職員在本校兼課不符合規定(已多次向各系反應)，請各系主管協助處理，以符合本校專兼任教師超支鐘點處理辦法(本校專任職員擔任兼任教師，不得利用上班時間兼課，兼課不得超過 4 節)。

招生組

(一) 本校 2008-2009 年招生簡介已送請各相關單位修改，請於 9/18 下班前回覆招生組(劉柄供先生)。

(二) 本學年招生活動邀請已開始，台南育德工家來函邀請本校於 10/17(五)參加該校升學文宣博覽會，歡迎對招生工作有願力的同仁報名參加。

(三) 爲統整各系活動聯絡人名單，請各系將前述人員名單於 9/18 下班前回覆本組(劉柄供先生)，以利相關活動通知聯繫。

(四) 本校近期調查各學制新生來源學校，主要目的如下：

1. 辦理策略聯盟感謝活動。
2. 教育部補助策略聯盟計畫活動推展時，學生來源分析可供邀請主要對應學校學生來校參加活動。
3. 依據各系重點來源學校，更改所認養高中職學校，同時向招生組提出重點來源學校欲加強宣導的次數與方式。
4. 主動邀請對應科系之班級學生來校參觀，並可前進高中職結合輔導教學，提高其學測成績，以利報考本校對應科系。

基上，各系新生來源學校分析(資料應包含畢業年度、畢業學校、畢業科系、畢業學制、報考類別、進入管道等)請於 9/19(五)中午前回覆招生組(林采縝小姐)。

出版組

有關建國科大電子報發行事宜請參閱附件二。

＊機械系洪主任：

有關新生來源學校分析資料，建議由相關行政單位逕行提供即可。

※校長裁示：

本校職員兼課務須依規定辦理，凡經查核違反規定者，請教務處即刻通知相關系所並予抽除不符規定之授課鐘點數。

【學務處】

(一) 學務處推動學生事務與輔導之創新工作架構如附件三。

(二) 新學期開始，各單位簽請學生公假單務請事先辦理或於活動後返校三天內完成。

(三) 學生服務學習家族成立辦法已於 9 月 9 日傳送各系主任、一二年級各班導師及外三甲導師。敬請各系主任召集系指導老師及系學會幹部，會同新生班導師及二年級導師(以上兩位稱家族指導員)，協助撮合成立家族，家族成立後亦請各系主任及導師能持續追蹤並指導家族運作。

(四) 本學年開始推動「學習導師制度」，初期將以大三、四學生之「專題製作」指導老師擔任學習導師。請各系提供各組指導老師及其學生之名單(電子檔傳送至 june1682@ctu.edu.tw)。

(五) 本學期班級輔導活動一覽表如附件四

(六) 本學年度大專校院弱勢學生助學計畫已於 9/10 公告申請辦法並接受申請，申請期限至 10/13 止。

(七) 學務處近期重要活動餘如下表：

時 間	地　　點	活 動 名 稱	備　　註
9/20	師生活動中心視聽講堂	社團幹部訓練	所有社團及系學會幹部都要參加
10/9	師生活動中心視聽講堂	身心障礙生期初工作會報	
10/4	東螺溪休閒農場	身心障礙生外語學習暨期初聚餐聯誼活動	邀請老師、同學踴躍參加
9/18	活動中心	班級幹部訓練	煩請轉達各班幹部準時出席

※校長裁示：

針對「學習導師制度」此一名稱適當性，請再斟酌。

【總務處】

(一) 本校 97 年 7 月 7 日起實施節能減碳措施，暑假期間成果顯著，但自從 9 月 10 日開學後，已有多次尖峰用電瀕臨契約容量界限，且用電度數與去年同期相比，減少數量有限。籲請各單位確實遵守規定使用冷氣設備(溫度勿設定低於 26℃)並減少不必要之照明，尤其針對教學空間及教師研究室需多加宣導，以落實節能減碳之成效。

(二) 運動公園籃球場及排球場已發包進行整修，將暫時封閉至 10 月底，不便之處敬請見諒。

(三) 爲提高學生宿舍冷氣機使用效率及冷房能力,已全面進行 119 部冷氣機清洗保養及檢修作業。

(四) 辛樂克颱風於 9 月 12 日至 9 月 14 日襲台，感謝各單配合事前作好防颱措施，校區建築設備及景觀並未發生重大損失。

(五) 爲建立更爲方便、安全、效率與效能化之文書作業環境，在現有電子公文製作流程管控系統基礎上，本校自 97 學年度起將開辦電子公文線上簽核作業。日前已完成本案議價簽約流程，刻由文書組與廠商進行第一階段系統細部規格及架構建置商談。另訂 10 月中旬辦理全校教育訓練，相關與會通知及調查表近日發送各單位，尚請各單位主管及公文承辦同仁於正式教育訓練前，自行利用時間瀏覽現有系統功能以熟悉日後同一使用介面。

(六) 各位同仁欲知 96 學年度請購帳款是否結案付款，請透過本校人事、會計、總務整合系統平台，或洽出納組。

(七) 針對各班教室走廊置物櫃部份遭上學期使用班級上鎖致無法打開使用者,總務處將於各班統計登記數量確認後派員處理。

【研發處】

(一) 有關全興工業公司提供本校學生 15 名總計 75 萬元獎學金乙案，該公司已於 9 月 15 日正式將設置辦法定案回覆，該公司建議員額分配如下表。請各學院督導各系所於 10 月 10 日前依據上述辦法（如附件五），將確定名單及該學生申請表（如附件六）送研發處彙辦。

學院	科　系	人　數
工程學院	自動化工程系	1 名
	電機工程系	1 名
	機械工程系	1 名
	電子工程系	1 名
	電腦與通訊工程系	1 名
	機電光系統研究所	1 名
	電機工程研究所	1 名
	製造科技研究所	1 名
	電子工程研究所	1 名
管理學院	工業工程與管理系(科)	1 名
	資訊管理系(科)	1 名
	國際企業管理系(科)	1 名
設計學院	商業設計系(科)	1 名
	數位媒體設計系	1 名
人文學院	應用外語系(科)	1 名
共　計		15 名

(二) 爲增加本校精密機械領域競爭力，本處將應用 95 年度教育部獎助大專校院產學合作績效獎勵金部分經費，全額補助 5 件精密機械領域國內發明專利申請費（申請人爲本校），請欲申請之教師於 9 月 25 日前，將發明摘要及專利事務所估價單送至研發處辦理甄選。

(三) 關於 97 學年校內專題研究計畫申請及 96 學年度校內專題計畫結案事宜，彙整重要事項如下表，請各位主管轉知單位內教師：

項 目	97 學年校內專題研究計畫申請	96 學年度校內專題計畫結案
截止日	97.10.10（此日期爲研發處收件截止日，各系截止日請各系自行訂定）	97.10.20
方式	1. 一般型計畫：請各系、院先行進行計畫初審並予以排序後將排序總表及計畫申請表（一式二份）送研發處。 2. 進階型計畫：請申請老師將計畫申請表（一式三份）於截止日前逕送研發處。 3. 整合型計畫：同進階型計畫	一般型計畫、進階型計畫、整合型計畫：於 10 月 20 日前繳交成果報告（含紙本一式三份，磁片或光碟乙份）至研發處
注意事項	1. 若歷年執行一般型計畫已達三次且當中並無執行校外計畫（含國科會計畫、教育部計畫、產學合作案、其它單位計畫），則停止一般型計畫申請並請申請進階型或整合型計畫。待執行校外計畫且結案後，方可重新申請一般型計畫。 2. 各系申請重點研究領域如下（經本校 96 學年度校務發展委員會第二次會議討論通過），請各系、院審核時卓予優先排序： (1) 工程學院：機器人開發 (2) 設計學院：文化創意產業 (3) 管理學院：創新管理 (4) 人文學院：培養保健與休閒人才	若計畫成果已於期刊、研討會發表，請加以註明。

(四) 配合 97 年全國技專校院校務基本資料庫(10 月)填報，敬請各系(含特殊專班)於 9 月底前，完成 96 學年度下學期(即 97 年 2 月 1 日至 7 月 31 日)學生校外實習總時數調查(表 4-7-1)及 96 學年度畢業生出路調查(表 4-10)，並將調查表送回研發處。

【會計室】

(一) 本校 96 學年度決算審核作業預計 9 月 29 日(星期一)開始至 10 月 3 日(星期五)結束，將委請群信聯合會計師事務所至本校查核帳務，屆時請相關單位配合資料查詢（會計室將另行通知）。

(二) 配合前項作業，會計室即日起不再接受 7 月 31 日前之核銷憑證。

(三) 會計室人員工作分配已放入會計室網頁，若對核銷憑證有問題，歡迎洽詢相關專責人員。

【電算中心】

(一) 針對人事、會計、總務及學務校園 e 化系統驗收工作，預訂於 9 月 25 下午 2:00 召開相關單位及廠商舉行驗收協調會報，由校長主持以利驗收工作完成。在此協調會報前電算中心積極安排局部小規模準備會議(如附件八)以督促廠商加速完成系統開發建置工作，並作好各單位與軟體廠商介面協調工作。

(二) 關於即測即評即發証申請作業，已於 9/15(週一)發文向勞委會中區辦公室申請。試務中心及服務櫃台擬設置於電算中心辦公室正前方的空地上，煩請總務處於國合中心新辦公室施工時，一併考量辦理。

(三) 電算中心已完成新生國文、英文、數學測驗之電腦閱卷工作，及新生考試分析資料，範例如附件九。

四、各單位優良事蹟提報

賀機械系暨製科所梁元彰老師以專門著作升等副教授通過。

肆、討論提案

案由：新訂本校「教師請益時間（Office Hour）實施要點」，請審議。

【提案單位：教務處】

說明：詳如附件七。

討論情形：

【人事主任】

一、要點最末條於「實施」宜加列「公佈」字樣。

二、過去經常發生於請益時間內，教師枯坐數小時卻無學生前來的情形。

【電子系呂主任】

一、過去從未聽聞學生請益過程需加以記錄者。

二、一旦學生請益須加以記錄時，會不會發生造假而淪於敷衍的情形，尤需加以考量。

【環安室莊主任】

針對紀錄表之修正宜朝單張多人使用方向修正設計，以符節能政策。

【柯王副校長】

將學生專題製作指導過程結合學生請益時間而加以記錄，將可做爲一種轉換思考的方式，而不是純然枯坐等待。

【劉副校長】

一、本案於 7 月 2 日便已提送法規會。

二、前次教學卓越計畫訪視當中，確實遇到諸如學生請益這類須予成果量化的指標，但卻無以填列。

三、政府以及部份具公信力之媒體所做學校調查一般皆須類似本案所述具體指標數據。

四、本表之設計係參考他校既有範本，並非獨創。

【校長】

有關請益時間之具體成果展現確係教育部評鑑重要指標，尚請全體同仁了解。

決議：修正通過如附件新版。

伍、臨時動議

（無）

陸、交換意見

【學務長】

近期學生反應事項如下，提請各單位參酌：

一、本校同仁電話禮儀仍待提升。

二、由教職員工主動向學生打招呼對於禮貌運動成效之提升將優於要求學生向教職員打招呼。

【機械系洪主任】

本學期選課時間整體上較往年略爲縮減，部分學生未及上第一節課便須面臨加退選作業。另部分同學對於跨部制選課定義不明，以致延誤選課時間，建議教務處針對類似個案從寬處理。

※校長裁示：有關本學年度選課問題請教務處主動了解後特別謹慎處理。

柒、散會