

# 國立嘉義大學八十九學年度第三次行政會議紀錄

時間：八十九年十一月二十八日（星期二）下午二時

地點：蘭潭校區行政大樓四樓瑞穗廳

主席：楊校長國賜

記錄：范惠珍

出席人員：余副校長五照、李副校長明仁、各行政主管、學院院長、系所主任等如簽到單

## 壹、主席報告

一、首先藉這個機會感謝各行政單位之協助支持，使本次校慶順利完成；也感謝籌備會及各單位主管認真投入規劃，使整個活動進行非常順利；媒體也有頗多的報導。各界對於本校在合併後短短期間即有如此成果，均給予相當的肯定，這是大家努力付出的結果。今後希望大家仍一本更用心投入的精神，帶領教學品質及研究水準的提昇，在明年有更好的成績。

二、一億元教學儀器設備充實後，希望各系所主管確實督促老師們妥善運用補助款購置之教學儀器，使其發揮最大的功能，將來也將請李副校長對儀器使用情形做追蹤考核。

三、要提高學術研究風氣，應從學院、系所加強學術活動開始。自下學期開始，各學院、系所應在學期開始時即規劃一學期之學術活動，每個月最少一次，讓學生有更多參與學術活動之機會，並將活動內容做成檔案或上網，讓各個學院師生互相觀摩與學習。

四、請各學院及系所老師應輔導學生規劃一個努力的目標及方向，例如鼓勵學生參加高普考或加強語文能力等，這些不但與學習不相違背，反而與學習相輔相成，更能幫助學生之學習。

## 貳、上次會議決議案暨校長指示事項執行情形

如書面資料，同意備查。

## 參、各單位工作報告

一、書面報告：請參閱會議書面資料。

## 二、口頭補充報告

### ◎學生事務處

- 一、校慶期間系列活動承各單位主管協助，一切尚稱順利，感謝大家。
- 二、學務處相關法規及規章均置於學務處網站，全校師生若有需要可上網查詢。

### ◎總務處

- 一、本校擬自八十九年十二月一日起實施網際電子化公文管理系統，有關該「公文管理系統」內容及請各單位配合事項略述如後：
  - (一) 電子公文流程管理系統：為改善公文流向不明情形，請各單位將須列入流程控管之公文要旨登錄於電腦，在送會、陳核、移送之過程中，請各個收件單位定須於電腦上簽收（透過網路，無須重複登錄公文要旨），因此，確須各個單位切實執行，公文流向方能詳細記載，本系統方能發揮應有之效益。
  - (二) 公文製作系統（通過研考會認證）：該系統能與交通部電子公文前置交換處理軟體整合，亦為未來電子化公文傳遞之基礎。故請各單位務必使用本系統製作公文書，以符合行政院研究考核委員會規定。
  - (三) 預留公文檔案影像管理系統模組。
- 二、為因應本校實施網際電子化公文管理系統，擬自八十九年十二月一日起，本校文書組收到校外來文經登錄後，將先送到各單位，請各單位依公文內容指定單位內承辦人辦理。（依據「文書處理檔案管理手冊」肆、收文處理二十五規定，各機關內部單位應指定專人擔任單位收發，．．．單位收發人員收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管（或副主管）批示或依其授權分送承辦人員。）
- 三、本處已將至十一月二十日止各項列管追蹤工作項目整理如附件，請各位主管參考，本處會於會後發調查表，請各單位就五年內可能之空間需求及儀器設備需求做優先順序之排列，做為五年內編列預算之參考，請各單位接到調查表時能給予協助。

四、近日總務處將在各大樓裝設電表，希望同仁節約用電。

五、十萬元以下之請購案授權各學院核定，請各學院應本於權責確實落實詢價工作，讓學校經費能更有效運用。  
校長指示：為考慮各校區未來發展之需，請總務處延請專家並配合本校中程發展計畫，對各校區做整體規劃，做為學校未來發展之依循。

### ◎秘書室

- 一、本校校訊即將於明（九十）年元月十日出版第二期，本期擬以學術講座分享、已通過之與全體師生同仁相關之各項行政規章、各學院介紹以及活動花絮等為主要內容，各單位除例行業務資料外，並請踴躍提供上述相關資訊及文稿資料，本期截稿日為十二月十五日，本刊編輯信箱為：ycshen@mail.ncyu.edu.tw。
- 二、請各單位主管依分層負責明細表相關規定，確實做好分層負責工作，以縮短公文流程，提高行政效率。

### ◎圖書館

- 一、為考量本館各學科館藏之平衡發展，以及各學院在教學、研究學習上所需圖書資源之平衡發展，原本由各系所教師直接推荐圖書之方式，自下一學年度起，將改由各學院統整各系、所教師之介購書目，依採購優先順序彙整排序，於十二月三十一日前交由圖書館據以採購各學院所推荐之圖書。敬請各院系推選一位專責圖書推薦彙整的老師給圖書館，方便有關圖書連絡事宜及專業書籍的篩選，相信對各系專業館藏的提昇有所助益。本學期教師所推薦書目之採購結果，本館會於十二月上旬通知各院系。
- 二、雲、嘉九所大專校院館際借書證已正式啟用，借書證每證借期為二十一天，可於對方館借五冊書籍，借期十四天。目前暫定蘭潭校區圖書館四十張，民雄校區圖書館四十張，林森校區圖書館二十張，需用之師生請憑學生證或服務證向各校區圖書館登記借用。
- 三、本學期增設教師指定參考書區，教師可指定本館現有館藏為本學期學生必讀圖書，本館另設專區典藏不外借，方便學生館內閱讀。
- 四、蘭潭校區設有研究小間六間、研討室一間，民雄校區設有研討室六間，需用師生請依相關使用辦法向圖書館閱覽組提出申請。

五、本館已於十一月開放給雲嘉之縣市各高中職及國中小每校三張借書證，以落實為社區服務及資源共享之目標。

### ◎實習就業輔導處

本處地方教育輔導組負責嘉雲區中小學輔導，目前比較迫切需要的是校園佈置及教改方面的輔導老師，日前已發通知，請各學院及系所推薦願意協助輔導的老師，且已建網在地方教育輔導網頁上，請各學院提供相關專長老師名單，以利各輔導區學校需要輔導時，可與老師聯繫，也可建立本校與輔導區各學校之合作關係。

### ◎研究發展處

- 一、本校影片式（VCD）簡介及電腦互動導覽式簡介已製作完成，前者中、英、日文版各五片，後者一式兩套（可按鍵選擇中、英、日文，硬碟空間約需1.2G）均存放於本處，欲播放之單位可向本處借取使用。VCD簡介已委託承攬業者壓製中文版一千片，擬分送全國各高中、高職及本校各教學與行政單位。英、日文版VCD則僅燒錄各二十片，擬分發各校區、學院。電腦互動導覽式播放系統則擬在行政大樓及瑞穗館設置固定式電腦，存貯其內容資料，以供來訪之來賓或高中生自由操作瀏覽。本處尚有折疊式簡介中文版二千八百五十份、英文版一千四百份，欲索取之單位請派人至本處領取，並由領取人在管制簿上簽名。承攬中文、英文整冊式簡介之業者尚未完成設計，故仍無法提供各單位使用，將催促業者儘速完成。以上已完成之各式簡介，觀覽後若對內容有意見，請E-mail本處（rdc@ncy.edu.tw），以為下一版之修正參考。
- 二、本校「中程校務發展計畫書」草案之整體架構、章節項目與其大致內容已由本處規劃完畢，現正雙面影印製冊中（約二百頁）。此草案將分發予各行政單位，請各行政單位依草案目次內「項目-責任單位」之指示，各自彙集新資料與數據編入相關章節之文章或表格中，並擲回本處。本處彙編後提交擬成立之校務發展委員會，以研擬正式之版本。
- 三、本校校務發展委員會組織要點尚未設置，擬於下次校務會議中提案討論。本次行政會議中先行將該草案（如附件一，頁一）分發予各位委員，請帶回研究有何需修改之處，以利下次校務會議中通過，並能儘速開始執

行本校中長程校務發展之業務。

### ◎會計室

本會計年度（八十八年下半年及八十九年度）即將於十二月三十一日結束，為順利辦理各項經費之結案，下列事項擬請各處室予以配合辦理：

- 1、各項請購案件（含學校預算經費、教育部補助款及委辦計畫，但國科會及依合約期限辦理之計畫除外），本室將於十二月十日截止收件，請各處室自行衡量請購流程時間辦理請購。
- 2、經費核銷案件，本室將於十二月二十日前截止收件，請總務處及各處室務必配合辦理。
- 3、十二月二十一日至三十一日為本室帳務整理時間，不再受理請購及核銷案件。

### ◎電算中心

數日前，蘭潭校區為提昇各系所之網路連線速度，網路主幹設備及系統設定做些微異動，因逢校慶期間，通知不及，造成有些單位同仁無法順利使用網路，敬請原諒。爾後為提昇傳達時效，中心重要事項宣達，將先以E-mail傳給各單位網路網頁管理人，再補發書面通知，並公告於學校E-mail電算中心版，同仁爾後有任何網路問題，請先洽詢單位網路管理人。各單位網路網頁管理人如附件二（頁二—六），網頁管理人若有異動，請提早通知中心修正。

校長指示：請電算中心與教務處儘速協調解決教務行政電腦系統問題，以免影響下學期學生註冊及選課。也可考慮採用其他大學已開發成熟並執行良好之現成程式。

### ◎教育學院

- 一、出席各項學術研討會差假給假問題，學校是否有統一的規定。
- 二、各學系學會會長要求學院給予證書，以利未來參加校外教師甄選之用，應由哪個單位負責，請討論。

校長指示：

- 一、本校各單位同仁差假問題，請人事室積極訂定差假管理辦法，提下次行政會議討論，俾利同仁遵循。

二、各系學會之輔導由各學系負責，學會幹部證明授權各學院負責。

## ◎ 人文藝術學院

一、本院第二次創意週會時間改為明（九十）年一月八日，讓學生上台談他們的價值觀，屆時歡迎大家蒞臨指導。

二、本院於校慶期間舉辦大師揮毫活動，特邀書法名家寫字送給本校，現擬請中文系、美術系將墨寶裝裱並掛在各校區適當的地點，然而整個校區之美化工作及字畫掛置地點恐非本院所能決定，是否組成委員會或是否由幾個單位共同配合，讓美育生活化，以真正落實推動餐廳及公共場所視覺景觀之美化，是否可行，請校長裁示。

校長裁示：各校區空間之佈置及美化規劃，請余副校長召集各學院及總務處開會討論決定放置地點，裝裱費用則簽核後辦理。

## 肆、提案討論

### ※提案一

提案單位：研究發展處

案由：請審議「國立嘉義大學推廣教育實施辦法」草案（如附件三，頁七—八）。

說明：依部定「大學推廣教育實施辦法」之規定，推廣教育學分班應經各校「推廣教育小組」審核通過，並在規定時程內向教育部報告相關辦理情況。

決議：

一、進修部所提「國立嘉義大學推廣教育審查小組設置要點」修正後通過。名稱修正為「國立嘉義大學推廣教育審查小組暫行設置要點」，要點三（四）刪除；要點四修正。

要點四修正為：

四、本小組置委員十三人，由校長聘請副校長、主任秘書、教務長、研發處處長、進修推廣部主任、人

事室主任、會計室主任及各學院院長組成之。

一、請余副校長在本星期內召集審查小組委員開會，以免影響管理學院學分班學員權益。

三、推廣教育實施辦法草案緩議。請施主秘召集進修部、研發處、各學院院長開會，將「推廣教育審查小組暫行設置要點」與「推廣教育實施辦法」充分討論後，提下次行政會議討論。

### ※提案二

提案單位：教務處

案由：請訂定本校大學部各系、所學位名稱（中、英文）的授予。

說明：本校業已合併改制為綜合大學，並成立六個學院，為方便學位授予作業，亟待訂定。

辦法：建議請依學院為單位訂定學位名稱。

決議：請各學院院長審慎斟酌、參考其他大學做法並考慮周嚴後，將各學院中、英文學位名稱訂定後，於十二月二十日前送教務處彙整後，提下次行政會議審議後報部。

### ※提案三

提案單位：教務處

案由：請訂定本校二技部學位名稱（中、英文）的授予。

說明：

一、本校二技部畢業生目前僅授予學士學位，並未給予學士名稱。

二、英文學位證書，僅註明就讀技術系二年，未敘明授予何種學士學位；因國外學校不了解國內學制，無法認定是否為大學畢業，造成二技畢業生申請國外學校的困擾。

三、台科大及中華大學二技部英文學士學位名稱皆為 The degree of Bachelor of Science。

辦法：建議比照大學部以學院為單位訂定學位名稱。

決議：二技部畢業生納入學院中，請各學院比照大學部學生授予學士名稱，於十二月二十日前將中、英文學

士名稱送教務處彙整後，提下次行政會議審議後報部。

#### ※提案四

提案單位：人事室

案由：研擬「國立嘉義大學主管人員交代應行注意事項」草案（如附件四，頁九—十五），提請審議。

決議：修正通過。

#### ※提案五

提案單位：軍訓室

案由：提請審議本校預備軍官初選暨複選報名作業規定（如附件五，頁十六—十九）。

說明：

一、由於本校校區分散，為統一作法實有必要重新訂定作業規定。

二、因應大專預官考選改採網路報名，相關作業流程需作調整。

決議：照案通過。

#### ※提案六

提案單位：電算中心

案由：研擬本校「計算機諮詢委員會設置要點」（如附件六，頁二十），請審議。

說明：依據教育部頒布「公私立大學及獨立學院電子計算機中心管理要點」、原國立嘉義師範學院及國立嘉義技術學院計算機諮詢委員會設置要點，擬定本要點。

決議：修正通過。

一、要點名稱修正為「國立嘉義大學計算機諮詢委員會設置要點」。

二、設置要點修正通過。修正條文如左：

要點二刪除「擬」字，委員增列總務長、會計主任。



要點三修正為：本會委員任期一年一聘。

三、要點二、要點六文字上之整合，請施主秘協助修正。

#### ※提案七

提案單位：電算中心

案由：研擬本校「電算中心軟體管理暨採購要點」（如附件七，頁二十一），請審議

說明：為尊重智慧財產權及符合電腦教學需要，擬定本要點。

決議：

一、要點名稱修正為「國立嘉義大學電算中心軟體管理暨採購要點」。

二、本要點併提案六由計算機諮詢委員會再行討論決議。

#### ※提案八

提案單位：圖書館

案由：為使本校圖書資源有效利用，各系所購置圖書、期刊、非書器材、非書資料等請交由圖書館統籌管理，提請討論。

說明：

一、本校各系所購置圖書、期刊、非書器材、微縮片等，為方便該系所師生使用，常有於該系所另闢專室蒐藏管理情形。

二、系所另闢專室蒐藏管理故方便師生就近使用，但缺點為各系所無專人專才管理、開放時間無法如圖書館一樣長；其它系所、校外人士亦無法利用，且時日一久，資料散失情形非常嚴重。

三、本館已於一校區設一圖書館，為了貫徹落實資源共享理念及電腦化有效管理之目標，系所購置圖書資源宜置於圖書館，專人專才管理。

四、各系所教學必需使用教材及參考資料可以學期為單位借閱方式向圖書館借用。每學期本館除了可定期檢

查毀損或流失之情形外，亦可隨時修補或補購使圖書資料保存完整和流通順暢。

決議：照案通過。

### ※提案九

提案單位：圖書館

案由：圖書館民雄分館電化教室登記上課教師，是否應予規範？提請討論。

說明：

- 一、民雄分館電化教室用途為提供教師授課時觀看教學VCD、錄影帶之輔助教學器材專門教室。
- 二、民雄分館現有電化教室共五間，但因部分老師整學期登記使用，以致影響部分欲使用之授課教師上課權益。
- 三、本館為鼓勵更多教師使用新教育科技於教學，擬請規範登記於民雄分館電化教室授課教師上課時數，不得超過全學期總上課週數之一半（八次）。

決議：

- 一、原則同意。請圖書館儘速訂定「圖書館民雄分館電化教室使用辦法」，俾利同仁遵行。
- 二、上課空間不足問題請教務處、總務處協調，調查各學院目前所有教室、研討室等，並予以編號後調整使用，以解決上課空間不足問題。

### ※提案十

提案單位：總務處

案由：擬訂「資源回收實施要點」草案（如附件八，頁二十二），請審議。

說明：為實施垃圾分類，落實資源回收，減少垃圾量，藉以改善校園生活環境，維護教職員工生之安全衛生，特擬訂本要點。

決議：修正通過。

要點二刪除「本校」二字。

要點三、四修正如左：

### 三、具體做法

#### (一) 設置資源回收箱及一般垃圾箱

1 在各棟大樓一樓適當地點，設置源垃圾回收箱，分別收集廢紙類、塑膠類、金屬類、玻璃類。並附設一般垃圾箱以收集一般垃圾，避免資源與一般垃圾混合。

2 總務處指定專人負責垃圾分類箱及周邊環境之整潔。

#### (二) 回收流程

由總務處指派專人，每天將資源垃圾回收箱內資源收集至回收總站分類整理，一般垃圾則運至本校垃圾暫存區。

四、以資源垃圾回收所得之百分之三十分配給各班級，百分之十分配給學生宿舍（班級及學生宿舍由學務處代領），其餘由學校統籌支應。

散會 下午五時整