

大仁科技大學 95 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄

時間：95 年 11 月 14 日(星期二)13 時 30 分

地點：圖資行政大樓 2 樓會議室(A214)

主席：歐校長善惠

記錄：李淑芳

出席人員：如簽到單

列席人員：如簽到單

宣佈開會：出席人員已達法定人數二分之一以上，主席宣布會議開始。

一、頒發聘書：請校長頒發教學卓越計劃考核委員以及諮詢委員的聘書。

領聘委員：吳教授榮鎮、馮教授靜安、薛教授梨真、林教授哲夫。

三、主席報告：1.育成中心訪視結果：正修、美和取消補助款。而本校計畫分數最低，訪視分數最高，二項成績總合是最高的。

2.科大訪視：訪視委員對全校性的意見、校務發展，持肯定看法。但對於各系科的報告，需詳細執行。

3.行政會議資料文字、數據錯誤之單位，請與秘書室聯絡更正。

4.在這次的資料也看到 40 項推動工作，已進行規劃和推動。

5.10 月中旬接到高雄市政府社會局的來電，在高雄舉辦 2009 年世運會，社會局希望本校可認養一些活動，希望應外系和休閒系可提供。

四、副校長報告：1.育成中心的空間至少要調整到 600 公尺。

2.市運會：休閒系與外語系商量「飛盤」+「攀岩」至少 2-3 項。

3.科大訪視：護理系、資工系、餐旅系、外語系，明年 2 月師資需聘齊。

五、報告上次會議決議案執行情形：(第二次行政會議時間為 95 年 10 月 11 日，決議案執行情形如附件一，第 3~4 頁、專案報告執行情形如附件二，第 5~6 頁)。

六、專案報告：人事室蔡沂芝秘書專案報告

七、提案討論：

提案單位：研發處

案由一：擬自 95 學年度起，校務基本資料庫有關畢業生升學就業資料委由畢業班導師負責調查，再由研發處進行彙整及報部。

說明：1.每年畢業生人數達 2500 人以上，若全由研發處追蹤調查，人力勢將無法負荷。

2.由各畢業班導師針對該班學生進行電訪，學生接受電訪回答意願較高，調查資料較為精確。

辦法：1.請註冊組提供該年度畢業學生資料給各系，由各系轉交畢業班導師，調查完後由研發處彙整。

決議：照案通過。

提案單位：教務處

案由二：提請修正「大仁科技大學教師授課時數排配要點」。

說明：1.為配合本校人事調整需要及提高生師比規劃需要，調減兼任教師授課時數。

2.修訂本要點第九點，兼任教師授課時數修訂為「以二至四小時為原則」。修訂條文(附件三，如第 7 頁)。

決議：修正通過。

提案單位：教務處

案由三：提請修訂「大仁科技大學在校生(畢業校友)申請各項證明文件收費標準」。

說明：1.94 學年度註冊組承辦學生品學兼優及學業成績獎狀製發，因應學生需求，增加「補發獎狀證明書」申請作業手續費訂定為每件 100 元。

2.原申請項目及修正後項目對照表(附件四，如第 8 頁)。

決議：修正通過。

提案單位：學務處

案由四：擬調整元月 15 日(星期一)之補課至 12 月 16 日(星期六)進行校外戶外教學。

說明：1.農科的成立，跟本校的互惠與互動是可以期待的。

2.將於 12 月 16 日(星期六)至農科戶外教學。

決議：照案通過。

六、各單位書面及口頭工作報告：(如附件第 9~51 頁)

七、總結：

八、散會：15 時 30 分

附件一

第二次行政會議決議案執行情形：

提案單位：教務處

案由一：提請修正「大仁科技大學教學卓越計畫委員會設置要點」案。

說明：為推動及管考教學卓越計畫需要，增列諮詢委員、經費專責審查委員、考核委員條文，修正草案。

決議：1.修正日期。

2.教務長為執行總幹事改為執行秘書

執行情形：

提案單位：總務處

案由二：第二校區平面配置修正。

說明：口頭說明

討論：歐校長：(1)未來各項提案要有書面資料呈現，「口頭說明」的方式稍嫌薄弱。

(2)此開發的大方向要作修正，請大家表示意見。

施院長：(1)原先的規劃設計中有人文學院的院本部，目前則無此規劃。但是演藝廳的位置是否適當，是否容易招攬各路人士駐足觀賞？

歐校長：(1)未來的校園規劃與開發，還需要時間與溝通，達到更高的共識。

(2)總務處陳秘書表示，我們學校有興建委員會，這是我們學校很大的優點，可以據此建設規劃。

(3)應有書面說明。及較具體之簡報資料。否則緩議，待較具體時再提出討論。

執行情形：擬於95學年第1學期第2次校務會議提案討論通過後定案。

提案單位：總務處

案由三：訂定大仁科技大學車輛管理辦法。

說明：口頭說明

討論：謝冠冕秘書：針對此提案中，停車費收費之問題，教育部對於學生收費的規定皆有詳細的標準，本校應遵守教育部的退費標準。

歐校長：(1)屏東師範大學、屏東科技大學，高雄應用科技大學，成功大學都收取教職員的停車費。

(2)應有書面資料，否則緩議。

施院長：「不患貧則患不均」，應收教職員之停車費。

總教官：(1)學生集中上課之時段，會把車亂停校外道路，造成商家之困擾或者交通安全問題。是否可研議妥善良策，誘引學生有意願將車輛停進校園之停車場。

(2)學生常因停車問題與保全人員發生爭執，保全人員是否可以彈性處理，避免與學生直接衝突。

歐校長：校安會議中，請針對此二點詳細討論。

進修部曾主任：學生機車停車證之收費問題，日間部與夜間部應標準相同，退費程序費用亦應相同。

黃總務長：(1)總務處對於是否收取教職員停車費，抱持贊成態度。但由於與以往

差異太大，恐茲事體大。以教室研究室為例，依照「使用者付費」原則，研究室之空調設備，是否是當向老師收費。

(2)此提案今日通過以後，將送提校務會議討論，事關學生之權益，校務會議中有學生代表，。

決 議：此案原則上通過，但要有補充的資料說明，授權總務處詳加考慮後與以補充。

執行情形：擬於 95 學年第 1 學期第 2 次校務會議提案討論通過後公告施行。

提案單位：學務處體育室

案由四：第二十九屆全校運動會擬與校慶合併舉辦。

說 明：原預定十一月份舉行的運動會，目前由於運動場地面隆起嚴重，不能舉辦運動會，預定下學期與校慶合併舉辦。

決 議：決議通過。

附件二

上次會專案報告之討論及執行情形：

課務組李貽琳組長報告：說明排課流程，如排課時程表（附件＊）所示。

討論：

李教務長補充：(1)請各系所配合課務組的時程安排，完成全校的整體作業。各系所的個別問題，再另行解決。

(2)各系所的選修科目，許多學生抱怨單位主任不讓學生退選。學生反映，希望下學期的課程，可以在前學期看到課程大綱及教學目標與進度，以及任課老師的姓名及介紹。

郭主秘補充：(1)排課時程表必須要加入電算中心，推動合理的網路選課機制。

(2)排課時程表是否更提早四周，以因應各項意外狀況。

電算中心劉主任：排課機制無法按照時程，並非網路之問題。開學在即，許多課表仍在調整，必須先行處理。

歐校長：(1)許多常態性的穩定課程，應該要按照時程表排出。

(2)各系所的特殊專業課程、通識方面的選修課程、實驗性或實習課程，可容許在時程上有彈性的調整。

黃總務長：(1)各單位可預先做好選修課程的公告調查。

(2)通識中心的網路選課，可考慮排定在第七第八週，避免造成老師的課程分配不均勻。

通識中心林主任：(1)通識中心的課程是全校最大的業務量。最大的困擾是學分的抵免，可否請教務長提出建議，召開通識課程的抵免會議，請進修部主任共同協調，討論可以抵免課程的一致性，各位系主任可依據會議協調結果，與通識中心達成共識，是否可以核准學生課程學分之抵免。

(2)課程抵免並非可立即解決之業務，需要單位主管的共識與認知。網路選課模式是否可以整合增進，成為通盤性的考量與指標。或者建議組成課程小組，解決學生退選或抵免之問題。

郭主秘：課程之抵免與排課時程的困難，宜列入專案追蹤，長期解決。

補充：

郭代璜主秘：(1)秘書室希望可以簡化公文流程，請各單位主管簽章依照權責區分表進行，並押注日期。

(2)秘書室希望未來可以推動線上簽核公文。目前請各單位對外發文的時候，跟秘書室徐秀櫻小姐聯繫，可以直接發件無須簽核的公文，盡量以電子簽章的方式發文，提高本校行政程序的e化成效。

(3)每次行會議所提的月報表，許多系所都掛零，請學術單位的最高主管督促整合，以免影響未來獎補助款的發放。

校長補充：有些數據請各單位再查證一下，隨時要更新資料，將來彙整能成為重要的資料。
執行情形：

1. 通識中心於第八週要做好開課調查準備（包括各教學研討會、通識中心課程委員會）

2. 課務組於第九週準備網路選課開課資料，並於11月16日－11月20日進行通識課程網路初選，11月24日－27日複選。

3. 系科於第八週進行專業課程預選工作，系科要將電腦課程需求情形，教師需求報資管系及教室需求報電算中心行政作業組
4. 生物、化學、數學及物理教學小組課程於第八週排定課程
5. 課務組與軍訓室、體育室商訂上課時段
6. 第九週通識中心排定教師課表

大仁科技大學 教師授課時數排配實施要點

94.09.02 行政會議通過

95.03.02 行政會議修正通過

95.04.12 行政會議修正通過

95.11.14 行政會議修正通過

- 一、本校專任教師授課基本時數如下：教授：八小時，副教授：九小時，助理教授：十小時，講師：十一小時。
- 二、本校教師兼任副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、學院院長、研發長、進修部主任者，每週授課基本時數為二小時；兼任其他一級主管、所系科主任及處室部秘書者，每週授課基本時數為四小時；助理教授(含)以上兼任二級主管者，每週授課基本時數為五小時；講師兼任二級主管者，每週授課基本時數為六小時。
- 三、教師超鐘點數與校外所有兼課合併計算，超鐘點數每週不得超過四小時；日間部至多超二小時、跨部合併最高超四小時，假日進修班每週外加四小時為限。但如有特殊情形者，可由各單位行政主管提出簽呈申請核准，若未核准則視同無酬奉獻。
- 四、教師於本校校外班及校內外遠距(輔助)教學之授課鐘點計算方式另訂之，授課鐘點若為超鐘點數，不受上述第三點之限制。
- 五、教師應先就本部基本授課時數配課，無法達基本標準者，始得由跨部補足，並合併計算授課總時數。
- 六、日間部與進修部授課教師安排，由各所系科所長、主任與通識教育中心全權處理，教師有義務接受校方安排至日間部、進修部與進修學院、進修專校授課及遠距教學課程。
- 七、遠距教學課程授課班級學生人數 70 人(含)以內以正常遠距課程鐘點計算；71 人(含)至 120 人(含)，每小時以遠距課程鐘點乘 1.5 倍計算；121 人(含)至 170 人(含)，每小時以遠距課程鐘點乘 2.0 倍計算；170 人(含)以上，每小時以遠距課程鐘點乘 2.5 倍計算。
- 八、教師超鐘點數及未達授課基本時數，得相互以銜接學期流用。流用以四小時為上限，且不得累積。
- 九、專任教師到校外兼課，應依規定簽呈核准；聘請校外教師至本校兼課，依聘任程序聘請外，並以二至四小時為原則。
本校職員以跨部兼課為準，以四小時為上限。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

附件四

大仁科技大學在校生(畢業校友)申請各項證明文件收費標準

93.10.14 行政會議通過

95.11.14 行政會議修正通過

種 類	手 續 費	繳驗文件(身分證需附正反面影印本)	作業時間
1. 在校中文歷年成績證明單	每件 10 元	身分證	即時
2. 學期成績證明書	每件 10 元	學生證 申請『第 學年，第 學期』	即時
3. 更改個人學籍資料(在校生)	不收費	新身分證或戶籍謄本、私章	即時
4. 校園 IC 卡(在校生)	每件 200 元	直接向總務處『校園 IC 卡管控小組』申請	7 工作天
5. 名次證明(含成績單)	首件 50 元	身分證	1 工作天
6. 補發修業證明書	每件 100 元	身分證	2 工作天
7. 補發學位證明書	每件 100 元	身分證或戶籍謄本、私章、照片 1 張	2 工作天
8. 補發獎狀	每件 100 元	身分證	2 工作天
9. 中藥學分證明	每件 20 元	身分證	2 工作天
10. 更改畢業證書	每件 100 元	新身分證或戶籍謄本、原畢業證書、私章	2 工作天
11. 英文畢業證書	每件 100 元	身分證	3 工作天
12. 英文歷年成績證明書	首件 100 元	身分證	3 工作天