

慈濟技術學院九十學年度第一學期第二十二次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：三樓第二會議室

時間：九十年十二月廿八日

九十學年度第一學期第二十二次行政會議紀錄

一、時間：中華民國九十年十二月廿八日下午三時三十分

二、地點：本校三樓第二會議室

三、主席：張校長笑笑 紀錄：鄭美慧

四、出席人員：洪當明 羅文瑞 張秀巒 王靜怡 彭台珠 陳翰霖
段慧瑩 侯啟娉 蔡長書 胡美智 許瑋麟 范揚皓
李春蓓 楊翼風 謝易真 卓麗貞 蔡裕美 釋德愨
陳拓榮 李玫君 林祝君 林恂恂 張榮欽 許彙敏
葉湘芬 王昆泉 翁仁楨 黃正立 陳玉娟 鄭美慧
饒義蘭 李長泰 江玉君

五、列席人員：陳紹明

六、請假人員：李明憲 張玉瓊 蘇局玄 梁巧燕 孔慶聞 黃木泉

七、宣讀上次會議決議事項執行情形：

- 1．本校八十九學年度作廢畢業證書的銷燬工作，已在李長泰主任、田一成老師的監督下完成。
- 2．本校「慈濟技術學院九十學年度第二學期校曆」修正通過，依法實施。
- 3．本校「慈濟技術學院全球資訊網頁」的建置，已指定資料提供單位（人）及訂定各項資料更新（提供）日期，依法議執行。
- 4．本校公共區域修繕工作由總務處營繕組人員負責電腦填單。
- 5．本校「慈濟技術學院教職員工福利互助委員會組織規程」修訂通過，依新辦法施行。

八、主席報告：

- 1．本學期校務繁忙，感謝各位同仁這段期間辛勞地付出，使各項事務順利完成。
- 2．資深及績優教職員工等表揚活動歷年來都在校慶舉辦，本年度因為本校主辦慈濟教育志業體聯合校慶暨愛心園遊會活動，行程緊湊，故將校內的表揚儀式延後至十二月廿六日舉行，請多包容。
- 3．預先祝賀蘇局玄總教官晉陞上校。
- 4．本校榮獲由行政院環保署主辦、教育部承辦的九十學年度全國大專院校餐廳免洗餐具減量績優單位，於十二月五日接受公開表揚。
- 5．本校附設托兒所在九十年度的花蓮縣教托育機構評鑑活動中，榮獲評鑑總成績第一名及「行政管理」項目第一名。

6. 各單位於承辦公文時，若有規章辦法等重要資料，應將公文影印存檔，以俾將來業務移交。
7. 教育部期望各校將生命教育、道德教育列為正式課程，請各系將此類課程納入課程規劃。
8. 學校各項活動資料可利用「技職教育傳播網站」張貼，以傳布本校之資訊。
9. 依規定，本校助理教授（含）以上師資之比率，在改制第一年應達百分之廿一，第二年為百分之廿二，第三年是百分之廿三；本校今年應執百分之廿三的比率，明年則要達到百分之廿四。請各系、通識教育中心、人事室等單位，積極網羅優良師資，以達成目標。
10. 各單位榮獲之各類獎牌，應繳回人文室並登記備查，若因展示等因素暫不繳回人文室者，也應先向人文室登記後再借調使用。
11. 請人文室於本學期結束前，公告慈濟基金會九二一希望工程重建學校的地點，以方便學生利用寒假前往參觀。
12. 各系實習訪視費用的支給方法，應於適當會議中討論細節。
13. 學校各項辦法於未修正前，皆依現行辦法施行。
14. 行政主管得因行政業務而不出席學校會議，若是參加研習會，則要遵守相關規定，並非參加所有研習會就可不出席會議。
15. 來函公文附件中若有支票時，業務承辦單位在收領支票後，應將支票影本連同公文歸檔，並於簽核時說明處理方式。
16. 淡江大學學務處網頁設計獲得全國優等，請相關單位參考其作品，作為本校網頁設計之參考。
17. 各系及通識教育中心須選擇一門課程之教材，加入本校『非同步遠距教學系統』。預訂九十一年元月十二日與十七日兩天，辦理『非同步遠距教學系統』教育訓練，請推派代表參加。期望未來將此類課程列為推廣教育課程的一部份。

18. 新年賀卡已印製完成，需要的單位可向秘書處領取。
19. 因全年實習學生不列入全校師生比的統計數據，請各系將實習時間表及實習時程的資料會知人事室，以統計正確數字。
20. 物理治療系的檢核考成績不盡理想，宜加強考試輔導工作，並檢討課程規劃及教材教法。放射技術系的成績一向優秀，輔導學生應考的經驗可提供各系參考。
21. 部份單位對於公務未能如期執行，已請電算中心、秘書室設計「列管案件追蹤表」的管理程式，屆時執行情形將列入個人考核。
22. 下學年教育部又將至本校評鑑，各單位要利用今年所剩的時間，提昇業務上的品質與創意。
23. 教師研究室原訂於行政大樓樓頂增建，在建築物安全考量下，另謀地點興建新大樓。
24. 自九十一年二月一日起，護理系主任由蔡娟秀老師接任。
25. 秘書室將在元月份進行全校品質稽核。

九、各處、室、系、科工作報告：

教務處（如附件一）

學生事務處（如附件二）

總務處（如附件三）

人文室（如附件四）

人事室（如附件五）

會計室（如附件六）

秘書室（如附件七）
進修推廣部（如附件八）
護理系（科）（如附件九）
物理治療系（如附件十）
幼兒保育系（科）（如附件十一）
醫務管理系（如附件十二）
放射技術系（如附件十三）
會計系（如附件十四）
實驗托兒所（如附件十五）

十、提案討論：

幼兒保育系提案

提案一

案由：慈濟技術學院幼兒保育系專業教師托育機構實務教育實施要點。（如附件十六）

說明：為鼓勵本系專業教師之幼保相關實務知能，增進托育現場教保經驗，研習最新幼保技術與資訊，達到提昇教學品質之目的，特訂定本實施要點。

辦法：如附件。

決議：照案通過。

進修推廣部提案

提案二

案由：訂定慈濟技術學院進修推廣部整潔評分統計表及獎懲辦法，敬請討論。（如附件十七）

說明：為培養進修推廣部學生自動自律，維護教室整潔及良好的學習環境特訂定此辦法。

辦法：本辦法經行政會議通過，呈請校長核準後公布，修正時亦同。

決議：照案通過。

總務處提案

提案三

案由：修訂慈濟技術學院財產物品管理辦法。（如附件十八）

說明：

1．修訂條文以符合現況。

2．增列財產管理辦法並修改物品借用申請單。

辦法：如附件說明。

決議：照案通過。

人事室提案

提案四

案由：新訂定之本校教師校外兼課申請表，提請討論。（如附件十九）

說明：

1. 本校教師校外兼課依據教師聘書附聘約第六條及教職員服務規則第五條規定「本校專任教師不得在外兼職或兼課，若有殊情況之需要，必須先經學校之同意」有關係文訂定本表。
2. 詳細請參考附件說明。

決議：照案通過。

學生事務處提案

提案五

案由：修訂「慈濟技術學院學生住宿管理辦法」(如附件廿)。

說明：

1. 因應致美樓完工起用，另增列三條管理規範。
2. 其餘反黑部份為小幅度修正。

決議：修正通過。

提案六

案由：增編宿舍服務組組長之設置及職掌(如附件廿一)。

說明：

1. 為提昇整體宿舍之管理及服務品質辦理。
2. 統一舍監人員之管理及宿舍各項文書表單作業。
3. 協助學務處生輔組遂行宿舍各項工作。

決議：修正通過。

提案七

案由：修訂「慈濟技術學院班級秩序整潔競賽獎懲辦法」（如附件廿二）。

說明：

1. 校園秩序依獎懲（與德育相關）比率換算加扣分。
2. 因應現有三棟宿舍五專部、大學部混合居住，宿舍秩序整潔評比辦法不宜區分五專組及大學組，改採各棟評比。
3. 配合基本分訂為八十分，扣分機率高，取倒數兩名，分數由八十分降為七十五分，以符合實際狀況。

決議：照案通過。

提案八

案由：修訂「慈濟技術學院學生請假規則」（如附件廿三）。

說明：將現行准假權責再律訂周詳完備。

決議：修正通過。

秘書室提案

提案九

案由：修訂慈濟技術院業務績效檢查簡則，提請討論（如附件廿四）。

說明：為使提昇公文處理績效，電腦化追蹤管理，特修訂本簡則。

辦法：如附件。

決議：修正通過。增加設定使用人權限、經費支用明細不必列出。

十一、臨時動議

會計室提案

提案一

案由：學生因課程需要而使用學校電腦時，每學期須向會計室繳納上機實習費用捌佰伍拾元整，每人每學期繳交一次，提請討論。

決議：通過。

進修推廣部提案

提案二

案由：訂定慈濟技術學院進修推廣部學生請假規則，敬請討論。（如附件廿五）

說明：學務處修訂學生請假規則，進修推廣部配合訂定條文。

決議：通過。

十二、陳副總致詞：

1. 行政會議為推動校務的中心機制，由校長期未諄諄叮嚀可看出對於校務的用心。在此也請各位同仁回首過去，展望未來。
2. 加強延攬師資及提昇研究風氣，將是學校未來發展的重點。

十三、散會：下午五時三十分。