

國立交通大學 100 學年度第 24 次行政會議紀錄

時 間：101 年 3 月 30 日(五)上午 10 時 10 分

地 點：浩然圖書資訊中心八樓第一會議室

主 席：吳妍華校長

出 席：林一平副校長、謝漢萍副校長(請假)、許千樹副校長(請假)、台聯大黃志彬副校長、裘性天主任秘書、林進燈教務長、傅恆霖學務長(伍道樑主任代理)、黃世昌總務長、張翼研發長、周世傑國際長、電資中心林寶樹主任、電機學院陳信宏院長(杭學鳴副院長代理)、理學院盧鴻興院長(朱仲夏副院長代理)、工學院陳俊勳院長、管理學院張新立院長、人社學院郭良文院長(孫于智副院長代理)、生科學院黃鎮剛院長、客家學院郭良文代理院長(孫于智副院長代理)、資訊學院曾煜棋院長、光電學院陳信宏代理院長(杭學鳴副院長代理)、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館楊永良館長、通識教育委員會楊永良主委、會計室葉甫文主任、人事室蘇義泰主任、學聯會徐煊博會長、學生議會焦佳弘議長

列 席：台南分部陳信宏主任(杭學鳴副院長代理)、新校區暨璞玉計畫推動小組黃世昌召集人、頂尖計畫辦公室黃志彬執行長、環安中心葉弘德主任(請假)

記 錄：施珮瑜

壹、主席報告

- 一、昨日主秘代表本人出席教育部長及國科會主委與各校校長座談，討論調漲學雜費及檢調單位約談部分國立大學教師有關經費浮報二大議題，其中就經費浮報一事，本人已交辦會計室積極瞭解校內人員與涉案公司是否有帳目往來情形外，並再此鄭重呼籲，請各學院務需轉達所屬教師及各計畫主持人與相關同仁，應依法辦理各項採購事宜，並本於誠信原則，覈實報銷各項經費，切勿有類此浮報等情事發生，期互勉共創優質之學術研究環境。本校更應全面加強內控及建立檢核機制，並請秘書室、人事室及會計室研商，如何對教師(計畫主持人)、助理及協助行政工作之研究生加強宣導相關法令及程序。另除國科會計畫外，請頂辦亦督促先行檢視有關頂尖大學計畫報支情形。
- 二、請人事室儘速研擬教師專業倫理等相關辦法規範、細則及其組成委員會章則，建立機制。
- 三、有關校園安全業務之整合，已於性平會議中責成由林副校長召集，協調總務處、軍訓室等單位分工負責辦理。

貳、報告事項

- 一、[前次會議紀錄](#)(101 年 3 月 23 日召開之 100 學年度第 23 次行政會議)已 E-mail 各主管確認，並經校長核閱。

二、前次會議決議事項執行情形報告

- (一) 99 學年度及 100 學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#)。(P4-11)

參、討論事項

案由一：本校教學反應問卷平均得點連續低於 3.0 以下之課程教師，其改善處理因應方式，請討論。(教務處提)

說明：

- 一、依據本校 100 學年度第 23 次行政會議之決議：除教學反應問卷平均得點連續低於 3.0 以下之課程教師，其改善處理方式再行研議外，餘通過。
- 二、目前教學反應問卷平均得點連續低於 3.0 以下處理方式為：
 - (一)對象：任課老師
 - 1.教務長之關懷信件
 - 2.面談紀錄表：任課老師做自我教學的檢視，以及希望透過單位主管及院長的晤談，深入了解任課老師是否需要支援與幫忙，以期能儘快給予教師實質上的幫助。
(流程：任課老師→教學發展中心→單位主管→院長→教務長或副教務長)
 - 3.問卷之個別科目統計表
 - (二)對象：單位主管與院長：了解並協助任課老師
 - 1.教務長之關懷信件
 - 2.問卷之個別科目統計表
- 三、針對同一課程教學反應問卷平均得點連續低於 3.0 以下之教師，除依說明二之處理方式外，擬新增：請開課單位更換該課程授課教師，以維護學生權益。

決議：通過依說明辦理外，另請參酌與會主管建議，將以下二點納入處理：

- 一、請教務處、所屬學院院長與該任課教師良性溝通，輔導及提供其教學改善機制(如上課錄影並檢討修正、參考教學績優教師範例或委派相關領域之資深教師至課堂旁聽，並給予課後指導)。
- 二、徵聘新進教師時應先行試教其是否勝任教學工作。

案由二：擬訂本校「職務代理人順序表」，請審議。(人事室提)

說明：

- 一、依教育部 100 年 6 月 24 日臺高(一)字第 1000097937 號函略以：公私立大學校院之學術主管出缺職務代理，代理人應具法定資格；如屬短期、暫時性請假，宜由同單位教師代理，並應預為排定代理順序及行使權責之特殊規定。(如 [附件二](#)，P12-13)
- 二、經查本校副教授級以上人數占教師總人數 75%以上，建議學術主管請假應由副教授級以上人員代理，爰擬函請校內各單位應預為排定代理順序及行使權責之特殊規定，送人事室彙整陳請校長核定，爾後請假代理即依預先排定之代理順序辦理。嗣後如單位主管或其代理人異動時應主動修正代理人順序表送人事室。惟部分系所副教授以上師資人數不足 3 人，代理有實質困難者，可由同學院跨單位具法定資格人員列為職務代理人。
- 三、行政單位主管部分擬併案實施，一級行政主管請假時，不得由委任職人員或約用人員代理；二級主管請假時，不得由計畫約用人員代理(學校約用人員代理時不得代理主管行使公權力之行政處分)。
- 四、檢附本校職務代理人順序表如 [附件三](#) (P14)。

決議：除說明二後段所述，同一教學單位副教授以上師資人數不足 3 人，代理有實質困難

者，修正為由隸屬學院之院長或副院長為職務代理人外；餘照案通過。

肆、臨時動議 無

伍、其他事項：

- 一、生師比偏高之學院，減少或停止招收碩士在職專班事宜，應儘速依程序提送相關會議通過後，報部核備。各學院處理情形請提5月4日擴大行政會議報告。
- 二、本校各類獎勵辦法不應單以研究論文為重，亦應考量兼顧教學及服務之表現，並結合教師評量等措施，使更多教師發揮熱忱，為校服務。另人事室應整體規劃及建立院長與系所主管遴選制度及其任期，亦有利於網羅或延攬校外優秀人才至本校服務。
- 三、教育部函送其所屬機關學校優秀教育人員及公務人員選拔案，請各單位推薦適當人選，並於4月10日(二)前送人事室彙辦。

陸、散會 11：58

國立交通大學99學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
99No13 1000401	主席報告：五、資訊技術服務中心應整合各跨處、室等教學或行政單位資料庫建檔，建構規劃本校校務系統。	資訊技術服務中心	<p>一、教師 e-portfolio 資訊系統：於教學、研究、服務評比指標系統中續增加教師評分的一覽表與分佈表……等統計圖表。</p> <p>二、開發約用(計畫)人員線上請核系統，跨研發處、會計室相關資料整合使用，已完成雛型設計與測試，已在 10 月 20 日 正式上線。</p> <p>三、開發兼任助理工作費管理系統，跨會計室、人事室、出納組相關資料整合使用，已完成雛型設計，且於 10 月 6 日邀請系所助理簡報系統雛型，目前依助理回應之建議，修改系統設計。為配合人事室、會計室控管兼任助理工作費的發放，開發順序調整，目前先設計兼任人員與臨時工請核與差勤系統，執行狀況如下所述：100 年 11、12 月人事室與資訊技術服務中心、會計室業進行 3 次會議，決議事項除確認兼任人員與臨時工請核表單、異動表單之格式與流程外，並預計 101 年 2 月 1 日~2 月 7 日邀請系所助理協助測試，101 年 2 月 13 日~2 月 17 日舉辦二梯次教育訓練，101 年 2 月 20 日正式上線。但宥於原執行人力正致力於改善電子公文</p>	續執行

			<p>一級主管核章功能，恐將延遲此相關系統的開發建置。</p> <p>101年2月2日完成兼任人員與臨時工請核子系統雛型，目前第一次修正雛型功能中。目前與人事室整理各類計畫用人規則。</p> <p>修正第一次雛型功能及與人事室整理各類計畫用人規則後，預計101年3月26日、27日進行教育訓練，3月28日上線，系統上線前期(3-5月)先設定編制內職員、學校約用人員、各計畫約用人員及全時工讀生支領五項自籌經費之上限。</p> <p>四、開發會計室預算籌編系統：跨人事室、會計室、總務處的資料整合使用。</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

國立交通大學100學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
100No1 1000805	主席報告五：請資訊服務中心會同人事室、會計室、總務處出納組開發整合相關資訊系統，使人員及經費之控管更有效率。	資訊技術服務中心 人事室 會計室 總務處	<p>資訊技術服務中心：</p> <p>一、開發約用(計畫)人員線上請核系統。</p> <p>(一) 於線上請核時即整合研發處、會計室相關計畫與經費資料，使人事室人員控管更有效率，也為規劃中計畫助理薪資管理系統的薪資標準預作準備。</p> <p>(二) 8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>(三) 8月18日林副校長召開整合協調會議。</p> <p>(四) 8月18日起已與人事室、會計室、出納組4次會議討論並確認需求，預計9月15日第一次雛型報告。</p> <p>(五) 系統已開發完成，於10月20日正式上線。</p> <p>二、開發兼任助理工作費管理系統。</p> <p>(一) 跨會計室、人事室、出納組相關資料整合，可控管工作費溢領情形。</p> <p>(二) 8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>(三) 8月18日林副校長召開整合協調會議。</p> <p>(四) 8月18日起已與人事室、會計室、出納組4次會議討論並確認需求，預計9月15日第一次雛型報告。</p>	<p>總務處已結案</p> <p>會計室已結案</p> <p>人事室已結案</p> <p>資訊技術服務中心 續執行</p>

- (五) 10月6日邀請系所助理簡報系統雛型，目前依助理回應之建議，修改系統設計。
- (六) 11月28日人事室、資訊中心參訪中正大學作法，目前人事室規劃計畫人員與兼任助理的管理方式，資訊中心後續配合人事室的管理方式修正或建置系統。
- (七) 目前設計兼任人員與臨時工請核與差勤系統，執行狀況如下所述：100年11、12月人事室與資訊技術服務中心、會計室業進行3次會議，決議事項除確認兼任人員與臨時工請核表單、異動表單之格式與流程外，並預計101年2月1日至2月7日邀請系所助理協助測試，101年2月13日至2月17日舉辦二梯次教育訓練，101年2月20日正式上線。但宥於原執行人力正致力於改善電子公文一級主管核章功能，恐將延遲此相關系統的開發建置。
- (八) 101年2月2日完成兼任人員與臨時工請核子系統雛型，目前第一次修正雛型功能中。
- (九) 目前與人事室整理各類計畫用人規則。
- (十) 修正第一次雛型功能及與人事室整理各類計畫用人規則後，預計101年3月26日、27日進行教育訓練，3月28日上線，系統上線前期(3-5月)先設定編制內職員、學校約用人員、各計畫約用人員及全時工讀生支領五項自籌經費之上限。
- 總務處：**擬依100年8月18日林副校長主持「計畫類專任人員薪資及各項工作費控管等系統整合

			<p>建置會議」結論辦理。</p> <p>會計室：</p> <p>一、8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>二、依100年8月18日林副校長主持「計畫類專任人員薪資及各項工作費控管等系統整合建置會議」結論辦理。</p> <p>人事室：有關計畫類專任人員薪資系統整合作業，人事室業提供基本資料欄位與各項薪資標準、表件，並就各項資訊系統需求和資料整合，與資訊技術服務中心多次會商，目前預計100年9月22日可依據系統資料產生表件並上線測試，將邀請系所承辦助理協助測試。</p>	
100No2 1000909	<p>主席報告一：依組織規程之規定，各學院(系)或各一級行政單位得置副主管，而其主管加給，原應由學校人事費支應；惟因學校員額編制尚未完成修編，故現行由學校管理費支應。爾後年度除特殊情形外，組織規程明定得置之副主管名單，經簽核後，均依此原則辦理，無需再為經費支應來源簽核。另請人事室儘速完成修編作業。</p>	人事室	<p>本校教師與職員員額編制表之修訂，已著手整理各單位目前人力配置，各新增單位是否配置專職人員或由教師兼任，將配合法規與整體員額情形再研商確認。</p>	續執行
100N17 1010113	<p>主席裁示：有關「導師時間」之校級講座（3月7日丘成桐院士、3月14日張系國教授及4月25日林百里董事長），請學務處提早規劃作業，廣邀教職員工生參與，並請秘書室協助安排貴賓接待等事宜。</p>	學務處 秘書室	<p>學務處：</p> <p>一、3月7日丘成桐院士演講：演講內容已放置於開放式課程網頁 (http://ocw.nctu.edu.tw/riki_detail.php?pgid=268&cgid=12)</p>	秘書室已 結案 學務處續 執行

			<p>二、3月14日張系國教授演講</p> <p>三、4月25日林百里董事長演講：廣達聯絡窗口預計於3/30提供演講主題，確認即開始公告及進行宣傳。</p> <p>以上活動皆使用導師課程時段於中正堂舉行。</p> <p>秘書室：所負責安排貴賓晚宴等事宜已敲定，另貴賓至校之接待及引導等事宜已洽學務處生輔組負責。</p>	
100N20 1010302	<p>主席報告二：請人事室於一週內完成職員員額編制表之修編並予各主管知悉，確認各單位目前人力配置及需求，俾留住優秀公務人員使其永續在校服務；另教師員額編制表亦應儘速修編，增加本校 faculty 增為 1000 至 1200 員額，增加專任教師並降低生師比。</p>	人事室	<p>就本校延攬留任管理人才、重要技術性人才避免斷層進行職缺配置進行規劃，預估修正職員員額編制表可移列 12 名員額至教師員額編制表。</p>	續執行
100N21 1010309	<p>主席報告一：「壬辰梅竹」賽因兩校對部分選手資格認定無法達成共識，而將總錦標賽取消，改為友誼賽。應檢討本屆賽事爭議、缺失並良性溝通，希望未來梅竹賽比賽規則應制度化，俾使擁有 44 年歷史的梅竹賽能繼續舉辦，維持兩校和諧及良性競爭。</p>	學務處	<p>梅竹籌委會預計於 5 月中下旬召開賽後梅竹諮議會議，並於會議中與清華大學就梅竹賽規則進行討論。</p>	續執行
	<p>主席報告二：本學期校長講座第一場於昨日舉行，邀請哈佛大學數學系系主任，亦為中央研究院院士丘成桐院士為本校師生帶來「幾何學賞析」專題演講。未來導師活動時間將安排更多領域的專家及大師至校演講，俾為學生注入不同觀點，使其於專業領域外，能以清晰簡單的語言，帶來基礎且多元寬廣的視野。故希望</p>	學務處	<p>一、3月7日丘成桐院士演講：演講內容已放置於開放式課程網頁 (http://ocw.nctu.edu.tw/riki_detail.php?pgid=268&cgid=12)</p> <p>二、3月14日張系國教授演講：張系國教授表示不同意授權演講內容開放流通，同時亦不同意演講過程被錄影紀錄。</p>	續執行

	承辦單位能徵得講者同意，將其演講內容置放網頁廣為流通，提供未能到場者上網瀏覽聆聽。		三、4月25日林百里董事長演講：尚未確認講者授權意願。	
	主席報告四：人事室應儘速修編本校職員員額編制表，確認各單位目前人力配置及需求，暢通升遷管道，除留住優秀公務人員外，亦能網羅新進以利業務經驗傳承，活化組織功能。	人事室	就本校延攬留任管理人才、重要技術性人才避免斷層進行職缺配置規劃後，修正職員員額編制表。	續執行
100N22 1010316	其他事項 一、請院長分析各學院生師比及其改善之道，春假（校際活動週）後將召開教務相關會議專案討論。 二、綜合與會主管意見，逐年降低在職專班招收學生數，為有效改善本校生師比問題方式，爰請各學院依共識處理之。	教務處	教務處已以教育部規定之生師比計算方式，精算各系所學院今年度之生師比，並提供給各學院參考，以作為學院中長程發展規劃及將生師比趨於正常化之發展策略參考。	續執行
100N23 1010323	主席報告二、請人事室統整各學院及系所主任遴選辦法及所訂準則提交本人，並落實主管職務代理制度，兩案均提行政會議討論。另院長應善盡督導及管理之責，督促系所主管嚴謹綜理事務。	人事室	一、已彙整完成各學院院長遴選作業方式。至系所主任遴選辦法及系所章程已請各系所提供中，俟統整並研擬一致性規定後提行政會議審議。 二、有關本校主管代理制度，包含學術主管與行政主管之代理，擬參照教育部函示與規定研擬本校職務代理機制提行政會議審議。	續執行
	主席裁示：請總務處精算基礎大樓教學設備經費需求及預算來源，併同推估第二階段需求資料送本人，以利後續頂尖大學計畫預算分配。	總務處	有關基礎大樓搬遷預算及來源及第二階段館舍搬遷需求刻彙整編訂後陳報。	續執行
	主席裁示：請資訊技術服務中心提供「高等教育校務資料庫」填列表格及本校填表之分工情形。請各單位詳實填列數據資料，經該單位主	資訊技術服務中心	一、3月23日已通知承辦人：101年3月「高等教育校務資料庫」表冊承辦人，請提前於4月16日12:00前填寫完成、經主管確認後，書面表冊	續執行

	<p>管確認後，彙整於春假（校際活動週）後提送行政會議檢視，再行函送教育部。</p>		<p>送中心彙整，4月20日行政會議將檢視資料。</p> <p>二、3月23日給校長：101年3月「高等教育校務資料庫」表冊分工、表冊格式和說明。</p> <p>三、3月27日給校長：整年度「高等教育校務資料庫」表冊分工。</p> <p>四、3月27日通知各承辦人：(1)4月16日前送資訊中心之表冊，需經主管和一級單位主管確認。(2)若教育部提早公佈檢核表，可依檢核表格式提供主管總筆數或總金額，若教育部來不及提供，就請承辦人依各表冊內容自行提供加總數據給主管參考。(3)若需匯整其他單位資料者，請準備「資料來源說明」給一級主管和資訊中心。</p> <p>五、4月16日起將進行催繳和彙整作業，彙整後資料送校長室。</p>	
	<p>案由二：本校教學反應問卷平均得點低於3.0以下之課程教師，其改善處理因應方式，請討論。</p> <p>附帶決議：近一、二年教學反應問卷平均得點連續低於3.0以下之課程教師名單，於會後送交本人知悉，並期許明年暑假前本校教師之教學反應問卷平均得點均於3.0以上。</p>	<p>教務處</p>	<p>已於3月23日下午將近年教學反應問卷平均得點連續低於3.0以下之課程教師名單及近年得點低於3.0以下課程教師約談紀錄影本送校長室卓參。</p>	<p>已結案</p>

教育部 函

機關地址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳 真：(02)23976800
聯絡人：陳蓉慧
電 話：(02)77365876

受文者：國立交通大學

發文日期：中華民國100年6月24日

發文字號：臺高(一)字第1000097937號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：有關公私立大學校院之學術主管職務之代理，請依說明辦理，復請 查照

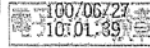
說明：

- 一、本部95年7月13日台高(一)字第0950101793號函以，大學聘請學術與行政主管，其資格應依大學法第13條及第14條規定確實審查，本部84年10月6日台(84)高字第048932號函自94年12月30日起停止適用。爰大學聘任院長、系主任、所長及學位學程主任等學術主管，其資格及產生方式應符合大學法第13條規定。
- 二、前開學術主管出缺職務代理，代理人應具備法定資格，亦即院長應由教授擔任；系主任、所長及學位學程主任應由副教授以上教師擔任；其代理方式由各校明定於學校相關人事規定。於學術主管出缺時，應儘速完成聘任；如有職務代理情形，代理期間不得逾1年，且不宜逕以1年為期聘任之，須以新聘主管到職為終期。
- 三、請假期間代理，如屬短期、暫時性請假，宜由同單位教師代理，並應預為排定代理順序及行使權責之特殊規定；惟學術主管如申請休假研究、育嬰留職停薪等，因期間較長，對於所主持之院、系、所及學位學程運作與發

展影響甚鉅，爰代理人亦應具備法定資格，宜請學校妥為研處適當機制，並明定於學校相關人事規定，以保障師生權益。另所申請休假研究、育嬰留職停薪等期間已逾其所剩主管任期，應無代理執行職務之必要，宜請辭兼。

正本：各公私立大學校院

副本：本部技職司、社教司、人事處、法規會、高教司



裝

訂

線

國立交通大學職務代理人順序表

單位：

職稱	姓名	第一代理人			第二代理人			備註 (行使權責之特殊規定)
		職稱	姓名	聯絡手機	職稱	姓名	聯絡手機	

※注意事項

一、本校學院、系所中心主管及行政單位一、二級主管人員之職務代理順序異動時，請填寫本表送人事室。

二、本校職務代理原則如下，並請所屬主管確實辦理：

(一)學術單位主管：

1、出缺職務代理，或短期、暫時性請假，代理人應具備法定資格(即由副教授以上教師擔任)，並應預為排定代理順序及行使權責之特殊規定(如校級教師評審委員會院長代理人應為教授級教師)。

2、因特殊狀況，同一教學單位副教授以上師資人數不足3人，代理有實質困難，可由同學院跨單位具法定資格人員列為職務代理人。

(二)行政單位主管：

1、一級行政主管請假時，不得由委任職公務人員或約用人員代理。

2、二級主管請假時，不得由計畫約用人員代理。(學校約用人員代理時不得代理主管行使公權力之行政處分。)

系所(二級單位)主管簽章： _____

院長(一級單位)主管簽章： _____

日期： _____