

國立交通大學 95 學年度第 7 次行政會議紀錄

時間：民國 95 年 11 月 3 日(五) 上午十時十分

地點：浩然圖書館八樓第一會議室

主席：黃威校長

出席：黃威代理校長、許千樹副校長(請假)、馮品佳教務長、裘性天學務長、曾仁杰總務長、林一平研發長(卓訓榮副研發長代)、蘇朝琴副主任(請假)、陳耀宗主任、孫春在館長、李遠鵬院長、方永壽院長、謝漢萍院長、毛治國院長、楊裕雄代理院長、戴曉霞院長、林進燈院長、莊英章院長、蘇育德代理主委、葉甫文主任、陳加再主任、彭德保主任秘書(請假)

列席：戴淑欣組長、葉秀雲組長、梁嘉雯組長

甲、報告事項

一、主席報告：略。

二、[前次會議紀錄](#)已 E-mail 核閱確認。

三、教務處報告：

教務處於今年 8/31 日 95 學年度第三次行政會議報告中提到，將於本學年度再度進行本校碩士在職專班評鑑，評鑑時程原預計於 95 年 11 月底以前成立校級評鑑委員會，96 年 3 月底以前各專班完成自評，並將自評結果報告書送校，校級評鑑委員會預定於 96 年 5 月底以前完成評鑑，並於 6 月底以前完成評鑑報告書。今由於本校新任校長遴選案未定，影響校級評鑑委員之產生及人選續任問題，故擬將評鑑時程改擬如下：96 年 3 月底以前成立校級評鑑委員會，96 年 5 月底以前各專班完成自評，並將自評結果報告書送校，校級評鑑委員會預定於 7 月中旬以前完成評鑑，並於 7 月底以前完成評鑑報告書。雖然評鑑時程後推，尚請各院專班可提早準備自評資料，以利明年評鑑能順利成辦。

四、研發處報告：

研發企劃組報告

1. 國科會 96 年度「杜聰明-宏博研究獎」之提名申請案訊息—該獎項自即日起公開徵求提名，截止日為 **95 年 12 月 31 日**。該獎項之提名資格為：提名人應符合國科會補助專題研究計畫作業要點之計畫主持人申請資格；被提名人需具有德國國籍之學者專家，並其學術專業領域有重要發現或成就，以年輕學者優先考量。申請方式由提名人至國科會網站線上製作下列申請資料，(網址如下：

<http://web.nsc.gov.tw/default.asp?mp=2>)，並備函向國科會提出申請。

請有意提名該獎項之教師(提名人)，於期限內登入國科會研究人才個人網，於線上完成相關申請作業並備妥函文(需檢附申請之書面資料及會簽研發企劃組)，向國科會提出申請。

2. 財團法人徐有庠先生紀念基金會「第五屆有庠科技講座」、「第五屆有庠科技論文獎」之甄選—以上獎項自即日起受理申請，詳細之作業要點與申請表等資料，請至下述網址參閱與下載：<http://www.feg.com.tw/yzhsu/index.htm>。敬請相關學院與系所主管鼓勵與推薦教師參加。請有意申請「第五屆有庠科技講座」之教師經由所屬學院推薦，於11月8日前將申請資料繳交至所屬學院，以利各學院彙整送研發企劃組備文函送。請有意申請「第五屆有庠科技論文獎」之教師及研究員於11月30日前備妥申請資料，寄至106台北市敦化南路二段二〇七號三十八樓財團法人徐有庠先生紀念基金會 鄧莉嫻小姐。

3. 95年度第2期傑出人才發展基金會「傑出人才講座」、「積極爭取國外優秀年輕學者」、「積極留任國內優秀學者」、「傑出成就獎」獎助、獎項之甄選—以上獎項自即日起受理申請，已於日前請各相關單位轉其全體教師週知，並請各學院院長推薦人選。詳細之申請辦法與申請書，請至下述網址參閱與下載：[Http://www.faos.org.tw](http://www.faos.org.tw)。歡迎有意申請之教師經由所屬學院推薦，並請於11月8日前，將申請資料繳交至所屬學院，以利各學院彙整送研發企劃組備文函送。

五、總務處報告：

(一)本處文書組：

1. 本處文書組已於10月25日完成各單位只有一位單位登記桌之設定。請單位登記桌務必做好公文進出之控管，以提升公文處理時效。
2. 完成公文流程管理系統之收文流程單位登記桌可直接將收文分送承辦人設定會核單位及分類號功能，以減少單位登記桌之業務量。
3. 因承辦人可於公文流程系統中之查詢項下瀏覽自己製作的公文，所以已不再發副本或抄本給承辦人，以達到公文書減量之目的。
4. 教育部檔案科於10月26日先行派人以電話通知於96年1月11日至本校進行查核檔案管理業務。本處文書組與營繕組已積極進行檔案庫房之修繕規劃事宜。
5. 公文書係具有法律效用，請本校承辦人員勿以回收紙列印紙本公文書。有關本項訊息已於公文流程管理系統之公佈欄、校園公告及總務電子報上登載。

(二)本處營繕組工程進度報告

6. 第三招待所工程第一期工程業已完工驗收，刻正辦理使用執照申請。第二

期裝修工程 8.30 日第二次開標決標，刻正先行辦理材料送審並辦理開工。(預計完工日：96.5.31 日)

7. 環保大樓土木部分：預定進度 61.3%，實際進度 64.23%，目前工作項目為建築物內部隔間牆、內部整體粉光、防火門框安裝，超前 2.93%。水電部分：預定進度 54%，實際進度 63.2%，目前施做項目：一~五樓動力若電線槽製作安裝、消防水管配管、甲樓梯管道間管線安裝、地下室配電盤組、發電機定位，超前 9.2%。(契約開工日：94.9.14、完工日：96.5.11 日，預定完工日：土木 95.12.31 日、機電 96.3.31 日)。
8. 管理一館增建整修工程預定進度 100%，實際進度 78.53%，落後 21.47%，刻正施作項目為 RC 鋼壁灌漿及水電工程。原契約完工日 95.6.19(追加工期後契約完工日：95.10.16)。
9. 田家炳光電大樓新建工程前於 95.10.5 辦理資格標審查，共二家投標、一家資格審查不合格，第二階段最有利標評選作業於 10.19 日召開，已完成最有利標評選，預計於十一月中開工。估計完工日：97.7.31 日。
10. 客家學院大樓新建工程訂於 95.10.12 日進行第一次開標作業，無廠商投標流標，第二次招標於 10.20 日辦理第二次開標流標，刻正請設計單位檢討預算廣續辦理招標。估計完工日：97.11.15 日。

(三)新竹地院 95.10.27 民事裁定駁回食為興公司對於本校之提告：

食為興公司向新竹地院請求確認本校女二舍一樓契約存在訴訟乙案，因食為興公司未繳納裁判費，經新竹地院 95.10.27 民事裁定駁回。

六、人事室報告

1. 本校員工出勤刷卡鐘已於 9 月中旬全面更新為感應卡鐘，除於原設置地點更換卡鐘外，新建校舍亦新增，設置計台北校區 1 台、博愛校區 1 台、光復校區 21 台(未含管理一館 1 台，俟該館整修完畢後安裝)，詳細位置請參閱人事室網頁。
2. 本校現行電子表單提供同仁線上申請請假、出差、加班流程，但尚缺職工差勤情形與異常情形之查詢、統計及報表。本次建置之人事差勤系統網址為：<http://140.113.102.72/>，該系統結合本校共同人事資料庫、單位代碼與現行公文流程管理暨電子表單流程管理之請假、出差、加班表單資料；可供校內職工同仁線上查詢出勤與差假情形，主管查詢所屬同仁出勤與差假情形；另每週三定期將上週出勤異常情形 e-mail 給同仁與主管。人事差勤系統之教育訓練業於 10 月 18 日辦理完竣，另設有線上操作動畫教學，請同仁多加利用。

七、秘書室報告

檢附 94 學年度及 95 學年度歷次行政會議報告及決議應辦事項執行狀況紀錄

表(詳附件甲及附件乙)。供各位主管參考以利追蹤。往後並請各業務單位協助定期填具執行狀況以利更新及追蹤現況。

乙、討論事項

一、案由：修訂本校書卷獎實施辦法中，有關獎學金金額調整案，請討論。

(學務處提)。

說明：1. 本校書卷獎實施辦法(如附件一)規定：大學部書卷獎，每學期每位發給購書獎學金 3,000 元(自 93 學年起調整，93 學年前每位 2,000 元)。為鼓勵學生努力向學，提升本校競爭力，建議調整本項購書獎學金金額。

2. 經查國內部份大學書卷獎(前三名或名次在班級前 5%內者)獎學金金額發放情形如下：

台灣大學：每位獎學金 2,000 元

中央大學：每位獎學金 3,000 元

陽明大學：發給圖書禮券，第一名 6,000 元，第二名 5,000 元
第三名 4,000 元

清華大學：視各系預算來源及學生名次而定，原為 2,000 元~5,000 元；95 學年起，調整為第一名 15,000 元，第二名 10,000 元，第三名 8,000 元。

成功大學：發給圖書禮券，每位 1,000 元

中山大學：前三名每位獎學金 5,000 元

3. 建議將實施辦法第三條規定之大學部購書獎學金金額每位 3,000 元，調整為每學期第一名 15,000 元，第二名 10,000 元，第三名 5,000 元。預估每年需經費 5,610,000 元，建議由頂尖大學計畫相關經費項下支應(原書卷獎經費編列於校務基金—學生公費項下，每年約 1,600,000 餘元)。

辦法：本項調整獎學金金額之經費來源獲通過後，據以修訂書卷獎實施辦法。

決議：1. 建議以比例算法來給獎，例如：在班級前 5%內者。

2. 關於獎學金金額建議勿差距過大，以避免選課及給分標準差異或引起同學間之比較心。

3. 對於社經背景較差、或家境清寒有急難之同學之補助，請各單位有需要的話向學務處詢問。

4. 本案在給獎比例、獎學金金額及經費來源上，請學務處重新考量修訂，再提行政會議討論。

二、案由：有關研議「頂尖大學計畫—研究生新生入學績優獎學金」實施方式案，提請討論。(學務處提)。

說明：1. 依據 95 年 9 月 29 日本校 95 學年度第 6 次行政會議決議辦理。

2. 上開會議臨時動議決議：研究生是否訂立相關之入學獎學金辦法—請各學院收集各系、所之意見，交由學務處彙整提出實施辦法，提下次行政會議討論，經費由學務處5年500億支應。
3. 學務處目前接獲學院回應情形如下：電機學院助理電話告知，該學院贊同發放本項獎學金。工學院95學年第4次院主管會議決議：贊成學校訂定研究生入學獎學金辦法(原辦法見附件二~1)。
4. 茲就現行本校研究生獎助學金發放方式，研議「頂尖大學計畫—研究生新生入學績優獎學金」可採行方案說明如附件二~2，提請討論。
5. 參考附件：95年研一生人數如附件二~3，及94B逕博人數如附件二~4。

辦法：俟確定採行方案及獎學金經費總額後，研擬實施辦法據以辦理。

- 決議：1. 為符合以院為本之精神，建議由學務處及教務處研擬出各院適當名額比例分配與各學院，再由各學院依各系、所之特性自訂給獎辦法。
2. 建議考量碩、博生比例由1:1.5改為1:2，由各院再提供部份經費參與本辦法施行。
 3. 本案請參酌上述意見修訂後，再提行政會議討論。

三、案由：修訂本校大學部新生入學成績優異獎學金實施辦法案，請討論。
(學務處提)。

- 說明：1. 本校大學部新生入學成績優異獎學金分為兩項目，一為綜合性入學(個人申請、學校推薦)績優獎學金，另一為入學考試績優獎學金。
2. 綜合性入學績優獎學金之審查，係由各學系依招生人數比例計算推薦申請獎學金名額，填送受推薦者申請資料後，召開審查會核定。入學考試績優獎學金部份，則由生活輔導組依入學新生指考成績逕行審查簽核。
 3. 因應入學制度之逐年變革及配合本校招生現況，94學年度第12次行政會議(95.1.13)決議通過修訂本項獎學金實施辦法：綜合性入學績優獎學金部份，增列學科能力測驗總級分達一定分數者，即符獲獎資格，毋需由學系推薦且不佔學系推薦名額〔第二條第(一)項第1款第(1)(2)目〕；考試入學績優部份，增列以本校為第一志願錄取者始符獲獎基本資格〔第二條第(二)項第1款〕。
 4. 惟就綜合性入學績優獎學金部份，學科能力測驗總級分達75級分者(管科系、資財系、外文系、人社系、傳科系達74級分者)，不需由學系推薦且不佔學系推薦名額即符獲獎資格；因部份學系(班)反映，對於錄取資格中，各項成績所佔比重有特殊考量(如在校表現、國際競賽、數理資優、學測成績…)，學科能力測驗總級分滿分與否，在該學系(班)中並非絕對優先之考量(如電機資訊學士班)，爰經提95年9月26日「本校96學年度招生委員會第1次會議」討論，決

議如下：獎學金獎項及名額中學科能力測驗總級分達 75 分者(管科、資財系、外文系、人社系、傳科系達 74 級分者)，修正為一律核給銅竹獎，並依入學名次予以調整。

5. 茲依上開會議決議內容，修訂本校大學部新生入學成績優異獎學金實施辦法，請討論。(原辦法及修訂條文對照表如 [附件三~1](#)、[附件三~2](#))。

決議：照案通過。

四、案由：擬請訂定有關本校檔案管理作業規定，請討論。(總務處提)

說明：

1. 本校原訂有檔案管理作業施行細則如 [附件四~1](#)，因制訂年代已久，不符現況所需，且考知各機關皆只訂定檔案管理作業規定或實施要點，爰將原有之檔案管理作業施行細則廢止，另訂定合宜之檔案管理作業規定，如 [附件四~2](#)，條文後括號文字為訂定說明，正式條文不含該文字。
2. 本作業規定係依據檔案法及其相關子法，並參考本校實際作業方式所擬訂。所擬訂內容係包括承辦人之檔案歸檔、檔案管理人員之點收、目錄建檔、檔案調閱、檔案應用、檔案目錄及銷毀清冊匯送檔案管理局等相關規定。

決議：照案通過。

五、案由：有關本校兼任行政職務教師之休假相關事宜，請討論。(人事室提)

說明：

1. 依據 95 年 5 月 8 日教育部訂頒「教師請假規則」第 8、11 條規定略以，公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假由各校自行定之。應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，．．．公立專科以上學校得比照另定規定。
2. 本校兼行政職務教師向比照公務人員給予休假，其專任教師年資得併計核給，另依本校 90 年 7 月 6 日 89 學年度第 23 次行政會議決議以，兼行政職務教師 91 年起取消休假補助。至未休假部分，則未發給不休假加班費。92 年 5 月 16 日 91 學年度第 27 次行政會議決議不發放，將此補助費移作績效獎金。
3. 本案經專案簽以兼任行政職務教師之休假核給計算方式擬比照該規則第 8 條辦理，至不休假加班費及休假旅遊補助仍依往例辦理，奉批示提行政會議討論。
4. 經調查各校兼行政職務教師之休假及補助情形如下表：

	台大	清大	本校	中央	陽明
休假	無	無	有	二級主管	有

休假旅遊補助	無	無	無	二級主管	有
不休假加班費	無	無	無	無	無
休假超過 14 天補助 (每日 600 元)	無	無	無	無	無

擬案：

甲案：教師請假規則發布實施後，本校兼任行政職務教師之休假核給計算方式擬比照該規則第 8 條辦理，至不休假加班費及休假旅遊補助仍依往例辦理，即無休假旅遊補助及不休假加班費，維持本校 89 學年度第 23 次及 91 學年度第 27 次行政會議決議。

優點：

- (1) 主管不需再辦國民旅遊卡並受隔夜異地特約商店刷卡始得申請補助之限制。
- (2) 兼行政職務教師與副主管、代理主管、學校兼任其他任務編組主管之教師均無區分，可避免相互援引比照之困擾。

缺點：兼任編制內行政職務教師除薪資（主管加給）外，無特別之補助。

乙案：兼行政職務教師休假核給計算方式擬比照該規則第 8 條辦理，並辦理國民旅遊卡，給予休假旅遊補助；未休畢休假日數（14 天以外）得核發不休假加班費。

優點：

- (1) 編制內行政職務教師（計 76 人）得補助 16000 元，並領取不休假加班費。
- (2) 可鼓勵兼任行政職務教師。

缺點：

- (1) 每年增加學校人事費約 500 萬元。
- (2) 兼任其他任務編組主管之教師及副主管未有相同之補助，可能造成不平。
- (3) 兼行政職務教師休假期間使用國民旅遊卡仍需受隔夜異地並於特約商店刷卡始得申請補助之限制。

丙案：支領薦任第 9 職等以下主管職務加給之兼行政職務教師（編制內組長、推教中心、諮商中心主任）辦理國民旅遊卡，給予休假旅遊補助；惟未休畢休假日數（14 天以外）不發給不休假加班費。

優點：

- (1) 編制內二級行政主管職務教師（支領薦任第 9 職等以下主管職務加給者計 14 人）得補助 16000 元，每年增加學校人事費約 22

萬 4000 元。

(2)可鼓勵兼任二級行政主管職務教師。

缺點：

(1)兼任其他任務編組主管之教師及副主管未有相同之補助，可能造成不平。

(2)兼任二級行政主管職務教師休假期間使用國民旅遊卡仍需受隔夜異地並於特約商店刷卡始得申請補助之限制。

決議：1. 本案依 90、92 年行政會議紀錄關於諸如休假、旅遊補助及加班補助等福利未列入，可能是學校整體經費分配之考量，有關休假、旅遊補助及加班補助等暫不予討論。

2. 建議人事室盡速規劃兼任行政主管職務之教師，每年有全套的健康檢查以維護身體健康，並列入年度預算項目之一。

六、案由：亞洲大學擬自 96 年 2 月 1 日起至 98 年 1 月 31 日止借調本校資工系袁賢銘教授至該校任教並兼任資訊學院資訊工程學系主任 1 案，請審議。
(人事室提)

說明：

1. 依本校教師借調處理準則第 2 點規定略以：「本準則所稱借調係指政府機關、公私立學校、…，因業務特殊需要，商借本校教師，以全部時間至該機關（構）擔任特定之職務或工作者。借調期間應辦理留職停薪，並完成交代手續」。

2. 另依本校教師借調處理準則第 4 點規定：「教師借調期間以 2 年為原則，必要時得延長之，延長期間以 2 年為限。擔任有任期職務，且任期超過 4 年者，其借調期間依其任期辦理，並以借調 1 任為限」。第 17 點規定：「借調期滿歸建後須達 2 年以上始得再行借調」。

3. 袁教授曾於 90 年 2 月 1 日至 91 年 7 月 31 日(計 1 年 6 個月)借調大買家科技公司擔任執行長，目前回職復薪已逾 2 年；另本案經資訊學院及資工系教評會審議通過以借調 2 年為原則，但若遇休假研究及借調之總人數超過核定員額時，應將所有已借調之員額併入總額計算重新審議。

決議：依本校教師借調處理準則第 4 點規定，通過袁賢銘教授借調自 96 年 2 月 1 日起至 98 年 1 月 31 日止。

附帶決議：請研發處及人事室考量研擬借調私立專科、大學之回饋金制度之可能性。

丙、臨時動議：

一、案由：全校之計算機概論課程，建議由資訊學院及電機學院統籌規劃教授，以全面提昇本校大學部學生計概觀念，並創造交大另一品牌形象。
(管理學院提)

- 決議：1. 在場主管全力支援該項提議，教務處於經費就原分配予基礎教學小組的計算機概論小組的一百萬元支援之，另圖書館就協助其採購相關教學設備上，如多媒體 PC 及架設授課 MOD 網站等加以支援。
2. 理學院白啟光老師規劃建置完整基礎科學教學系統有成，可請資訊學院及電機學院參考其辦理經驗。
3. 請電機學院與資訊學院將本課程建議案提兩院院主管聯席會議，就課程規劃、師資、設備及經費等相關問題進行討論。

丁、散會：12:35。