

國立台東師範學院九十一學年度第一學期 第一次主管會報紀錄

壹、 時間：九十一年九月十二日（星期四）下午四時二十分

貳、 地點：行政大樓新會議室

參、 主持人：郭校長重吉

肆、 出席人員：如簽到單

紀錄：曹仁德

伍、 校長致詞：

- （一）感謝各單位在暑假期間，為各項活動積極努力，也為開學作了最好的準備，使得開學工作一切順利。也希望各單位能經常保持協調、溝通的機能，碰到問題及困難，各單位可以並肩共同克服，共同努力提昇學校辦學效能。
- （二）各單位人員於公文承辦過程應簽註日期，單位主管對公文的正確性要掌握，並請監督承辦人員之公文處理時效。
- （三）各單位如有需要其他單位協助，可以在主管會報提出協調；另各單位如於新學期有任何構想或計畫，可提出報告及討論。

陸、 副校長報告：

- （一）本校九十學年度校務綜合及學門整體評鑑，評鑑委員建議各單位改善項目部分，請秘書室提供資料予相關單位，作為單位改進之參考，並繼續進行追蹤輔導。
- （二）新設學院院長辦公室地點，初步決定設置於教學大樓 T105 及 T106 教室，新設資訊管理學系辦公室設於電算中心二樓。
- （三）請各單位落實代理人制度，各類案件應依公文承辦時限處理，不得再發生承辦人差假，其負責業務無人辦理或代理人不願蓋章之情事；承辦人員應落實馬上辦之行政精神，不延誤公文處理時效；為釐清公文延誤責任，公文文件請依規定簽註日期；急件公文請承辦人員親自送會，以符公文時效。

柒、 秘書室報告：

- （一）九十一年度 ISO 第二次複評作業，台灣英日美公司謹訂於九月三十日（星期一）舉行，請各單位積極準備相關資料文件。
- （二）校務綜合及學門整體評鑑，秘書室已編印評鑑報告書報部鑒核。並於八月十四日專案申請教育部補助下年度評鑑經費補助計畫，申請教育部補助金額 569,670 元。
- （三）91 年 8 月 19 日召開本學期第一次校園規劃委員會議，決議同意數學教育學系使用教學大樓 T403、T404 教室作為系辦公室及系學會會址；同意學

務處使用 T104 教室，作為急救訓練工作站之用，原有護理教室請騰出改為一般教室。

- (四) 91 年 9 月 2 日召開公文遞送流程管制事宜會議，決議請各單位落實代理人制度，各類案件應依公文承辦時限處理，不得再發生承辦人差假，其負責業務無人辦理或代理人不願蓋章之情事；採購及工程請款案件金額逾十萬元者，比照重要公文方式辦理。
- (五) 本校申請教育部九十一年度「輔導新設國立大學健全發展計畫」案，以「兒童文學」學門為重點研究計畫案，教育部核定補助額度 8,238 千元；充實體育教學設施及設備計畫案，核定補助額度 11,667 千元；科技化教學研究環境建置計畫案，核定補助額度 17,478 千元。為增進各項設備購置招標效率，縮短作業時程，請各單位提供各項設備規格或說明時，請將相關資料電子檔一份，送交總務處（事務組），以節省招標文件作業時程。本案因需於十二月份完成招標、簽約程序，請各單位注意及掌握各項作業時程。本案列為重大案件，專案管制相關作業流程，並提主管會報定期討論。
- (六) 為維校務座談議事效率，擬於下次座談會議通知規範，每單位業務報告以不超過五分鐘為限，發言以三分鐘為限。
- (七) 請總務處及進修暨推廣部於下次主管會報提出「雇工管理辦法」、「推廣教育整合方案」草案報告。

捌、會計室報告

- 一、首長指派採購案開標之主持人係職務之指派，若該主持人臨時有要公或差假，應再委請 鈞長另行指派人員主持，不得逕行以原被指派人之代理人為開標之主持人。
- 二、有關本校員工上下班之交通費核發，應請依行政院祕書長 91·7·8 院台祕字第 0910086375 函示規定「依實際上下班日數、路程發放」辦理。
- 三、公費學生未依規定服務賠償公費案：請依教育部 91·8·27 台（九一）師（二）字第 91109978 號函規定辦理「一次繳還教育部且不得分期償還」辦理。
- 四、本校應請依規定訂定「出納管作業手冊」並請依院頒「出納管作業手冊範本」為參考，以收作業流程公開化、透明化、及內部控制強化之效。
- 五、（一）採購案有關招標、契約、驗收等文件格式應依政府採購法頒訂之範本

製作；

(二) 採購案之程序應力求完備，採購案之決標、驗收時，應備妥相關文件簽會相關單位陳核辦理。

六、會計人員執行內部審核係依據會計法、內部審核處理準則、支出憑證處理要點等相關法規之規定辦理，其程序之審核如次：例如：案簽核准發放之人員酬勞、差旅費為：經費來源之簽證→並檢齊相關之必要證明文件→且經由承辦單位、人事單位核章後→送會計單位核章→機關首長核章，始完成內部審核程序。

七、以上一至六項皆屬內部控制範圍，是機關各部門應注意且應執行之項目，非僅屬會計人員之責，請各單位配合辦理，以強化內控機制。

玖、討論事項：

(一) 擬訂國立台東師範學院擴大慶祝五十五週年校慶暨改制為台東大學慶祝活動籌備計畫草案一份(附件一)，請討論。。

決議：

1. 任務編組增列「展演活動組」。
2. 預定本年底出版之「教師著作目錄」於明年三、四月份配合校慶及改制台東大學，以特刊方式出版；東師學報及校刊，於明年度上半年配合校慶及改制台東大學擴大慶祝活動，以特刊出版。
3. 實習運動會開幕典禮結合校慶慶祝晚會，計畫夜間於體育館擴大辦理，並積極擴大參與層面，邀請及開放社區民眾參與，另結各系所相關活動(如音教系音樂表演、美勞系作品展覽、體育系體育表演活動等)擴大辦理。
4. 請本校各單位提出慶祝期間擬舉辦之活動計畫書(含：活動時程、項目、前置作業完成日期、協辦單位、請求支援項目、經費需求等)，於九十一年十月二十日前送秘書室彙整，送請籌備委員會討論。

(二) 其他。

決議：

- 1、國科會計畫主持人是否比照單位主管簽核三千元以下之採購案，為維行政流程之完整性，及檢驗程序之功能，國科會計畫採購案，仍請主持人之單位主管進行採購案之核章。
- 2、職名章之尺寸，請人事室、總務處(文書組、事務組)，確依相關規定辦

理。

- 3、學生人數資料，請教務處註冊組、進修暨推廣部，刊登於單位網頁，以供相關單位業務參考。
- 4、各單位網頁應指定專人定期維護更新，並提供 Q&A 及時互動功能，以增進協調、溝通之時效。
- 5、明年度大學博覽會，列為擴大校慶活動系列活動，並配合運用有效宣傳策略（如媒體廣告、分析各系學生來源，到校宣傳、演講等），以提升學校知名度，讓社會民眾、高中學生認識及瞭解本校。

拾、散會（下午五時五十分）

附件

- （一）國立台東師範學院健全發展計畫核定經費分配協調會議紀錄（附件二）。
- （二）本校公文遞送流程管制事宜會議紀錄（附件三）。
- （三）九十一學年度第一學期第一次校園規劃委員會議紀錄（附件四）。

附件一

國立台東師範學院擴大慶祝五十五週年校慶 暨改制為台東大學慶祝活動籌備計畫（草案）

一、計畫依據：本校九十學年度第二學期第八次主管會報決議辦理。

二、活動時程：九十二年三至八月。

三、工作計畫：籌組籌備委員會統籌辦理。

四、計畫分工：

（一）主任委員：郭校長重吉。

（二）副主任委員：侯副校長松茂。

（三）總幹事：主任秘書。

（四）籌備委員：洪教務長、任學務長、范總務長、圖書館曾館長、進修部高主任、實輔處魏處長、人事室陳主任、會計室胡主任、軍訓室范主任、各系所主任、體育室溫主任、視聽中心鄭主任、趙主任教官。

五、任務編組：

組 別	工作項目	負責單位	備註
學術活動組	1. 籌辦學術活動（演講、研討會等）相關事宜。 2. 編印學術活動成果報告、專刊。	教務處 各系所	
典禮組	1. 籌辦校慶及慶祝改制典禮相關事宜。 2. 其他慶祝典禮相關事宜。	總務處 學務處 視聽中心	
接待組	1. 慶祝活動貴賓聯絡及接待事宜。 2. 接待車輛安排。	實輔處 教官室	
總務組	1. 各項活動會場佈置、環境整潔工作。 2. 活動交通管制事宜。 3. 各項採購事宜。	總務處	
會計組	1. 活動經費管控、核銷事宜。	會計室	
公關組	1. 邀請教育部及上級長官蒞校觀禮聯繫事宜。 2. 邀請縣長、市長及各界民意代表蒞校觀禮。 3. 邀請台東縣政府、市公所協辦典禮事宜。 4. 各單位業務及活動時程協調及聯繫。 5. 活動請帖印製及寄發。 6. 媒體聯繫及新聞發放事宜。	秘書室 人事室	
視聽組	1. 各項活動器材、設備規劃及準備。 2. 活動拍攝、錄影事宜。	視聽中心	

六、請本校各單位提出慶祝期間擬舉辦之活動計畫書(含：活動時程、項目、前置作業完成日期、協辦單位、請求支援項目、經費需求等)，於九十一年十月二十日前送秘書室彙整，送請籌備委員會討論。

附件二

國立台東師範學院健全發展計畫 核定經費分配協調會議紀錄

柒、 時間：九十一年九月三日（星期二）下午二時三十分

捌、 地點：行政大樓新會議室

玖、 主持人：侯副校長松茂

壹拾、 出席人員：如簽到單

紀錄：曹仁德

壹拾壹、 會議結論：

- 一、 以「兒童文學」學門為重點研究計畫案，依教育部核定額度 8,238 千元執行，標餘款納入學校統籌運用。
- 二、 充實體育教學設施及設備計畫案，依教育部核定額度 11,667 千元執行，標餘款納入學校統籌運用。
- 三、 科技化教學研究環境建置計畫案，其子計畫（1）校園網路基礎建設改善充實、（2）視聽場館教學環境改善充實、（3）數位圖儀設施、（4）數位典藏等，於教育部核定額度 17,478 千元內執行。三案經費如何分配及設備項目規劃，請曾館長召集視聽中心鄭主任、電算中心郭主任、兒文所林所長、蔡東鐘老師及資訊系相關老師組成委員會討論決定。本計畫標餘款可視計畫需求專案自行運用。
- 四、 兒文所新興計畫案提撥 100 萬元，加上以「兒童文學」學門為重點研究計畫案、充實體育教學設施及設備計畫案標餘款，由學校統籌執行本校電子公文自動化系統之採購。
- 五、 本案列為重大案件列管，並請掌控招標時程，可以採購案件馬上辦理採購；並請總務處研擬「最有利標」執行之可行性方案，以符合本校教學及研究之實際採購需求。

附件三

國立台東師範學院 公文遞送流程管制事宜會議紀錄

壹、時間：九十一年九月二日（星期一）下午三時

貳、地點：進修暨推廣部會議室

參、召集人：侯副校長松茂 紀錄：連文祥

肆、出席人員：如簽到冊

伍、主席致詞：

- 一、本校目前仍有部分單位發生公文擱置、延誤、代理人不願蓋章，甚至於遺失之情事，影響行政效率甚鉅。
- 二、由於本校公文管理系統尚無法有效管制公文、請款案件等遞移流程及釐清公文延誤責任，請各位發表意見，研議如何於過度期提昇公文承辦效率。

陸、會議決議：

- 一、於本校公文管理系統**線上簽核**功能未完成前，各單位經辦重要公文或急件，請承辦人親自遞移公文或視需要自行決定以本校「重要公文、文件移送簽收紀錄表」黏貼於文件上面，請會辦單位簽收以管制公文遞移流程。
- 二、採購及工程請款案件金額逾十萬元者，比照重要公文方式辦理。
- 三、請電算中心儘速覓商訪價，按階段實施公文管理系統**登記桌、線上簽核、校內簽稿與表單線上簽核等**功能。
- 四、請各單位落實代理人制度，各類案件應依公文承辦時限處理，不得再發生承辦人差假，其負責業務無人辦理或代理人不願蓋章之情事。

附件四

國立台東師範學院九十一學年度第一學期

第一次校園規劃委員會會議紀錄

壹、時間：九十一年八月十九日（星期一）上午九時

貳、地點：行政大樓三樓新會議室

參、召集人：范委員春源

紀錄：連文祥

肆、出席人員：如簽到名冊

伍、討論議案：

一、初教系兩間分組教室改為一般教室供數教系使用案。

二、教學大樓 T104 教室使用事宜案。

三、新設系所空間規劃案。

陸、會議決議：

一、同意數學教育學系使用教學大樓 T403、T404 教室為系辦公室及系學會會址。並停止原數教系系辦公室增設安全措施工程招標作業。

二、同意學務處使用教學大樓 T104 教室，作為急救訓練工作站之用(含訓練教室、教練辦公室及儲放急救設備器材等)。原有護理教室請騰出改為一般教室。

三、原有系所調整為三個學院、新增系所及單位所需空間，由校園規劃委員會，實地訪查了解各單位空間使用狀況後，於下次會議再討論決定。

附帶決議：

一、新設單位所需空間原則上以調整普通教室因應，不改變專科教室用途。

二、請各系所檢討現有專科、分組教室使用率，如較少使用者研議改為一般教室，並擴大專科教室用途(如供其他課程教學及活動用)以提昇空間使用效率。

三、新成立系所原則上僅配給系所辦公室及學會會址，不再配給其他專用教室。

四、請學務處協助宣導讓學生了解各班並無系班會專用教室。