

國立新竹師範學院九〇一三次擴大行政會議紀錄

壹、時間：九十年八月六日下午二時十分

貳、地點：本校第三會議室

參、主席：顏校長啟麟

紀錄：陳文正

肆、出席：如簽到簿

伍、宣讀九〇一二次行政會議紀錄

裁示：紀錄確定。

陸、報告事項

報告一

報告單位：總務處

- 一、由於桃芝颱風，本校電話交換機之充電機遭電擊損壞，因待料關係，迄至八月二日中午始修竣，造成不便，請各單位諒解。
- 二、全校電話分機表已更新完畢，各單位如有需要，請上總務處網頁「各項申請表格」下載。
- 三、本校九十年度財產清點工作茲訂於九月起實施，日程另行安排，請各單位財產管理（使用）人，事前先行清查。
- 四、暑假期間計有學生宿舍迎曦軒寢具汰換、體育館整修工程、女生宿舍監控系統、學生宿舍電信線路更新、館舍防漏工程等營繕工程，希望能如期完成，並請大家協助，如發現有任何問題，請即向總務處反映修正。

裁示：一、各項營繕工程請督促如期完成，並請各單位協助監工，發現任何問題請立即反映修正。

二、財產所定之使用年限為最低使用年限，如到期仍屬堪用，應儘量繼續使用，希望不要報廢。

報告二

報告單位：實習輔導處

一、桃、竹、苗四縣市國民小學及幼稚園為本校之輔導對象，此一傳統之地方教育輔導區域，並未有任何改變。九十學年度起，清華大學、元智大學加入輔導行列，由本校擔任召集學校，統整各項輔導工作。

二、九年一貫課程研習「當老師真好」於八月三日至五日假萬瑞森林園辦理完畢，謝謝指導教授的參與。

裁示：請各主任要建立危機意識，並做好各項輔導工作。

報告三

報告單位：進修暨推廣部

一、本校九十學年度國民小學師資職前學分班、幼稚園教師職前學分班已於七月二十九日舉行考試完竣，預計於八月十日前放榜，感謝校內教師同仁的參與及協助。

二、教育部委託本校培訓英語師資暑期班於七月三十一日結業，結業典禮過程圓滿順利。

三、本校暑期游泳訓練班第三期業於七月三十日截止報名，三期總計招收學員三百二十八人，感謝體育室及體育系老師同仁的協助。

裁示：一、辦理各項工作應於事後檢討，第三項請進修暨推廣部、體育室、體育系針對暑期游泳訓練班事宜檢討。

二、國小師資班等各項試務工作，感謝同仁之辛勞與協助。

報告四

報告單位：會計室

本校九十會計年度校務基金附屬單位預算上半年執行情形（請參閱附件一）中，收入與經常支出大致均在預定進度內，惟資本支出計畫僅執行52.86%，嚴重落後47.13%，請總務處及相關計畫單位檢視原列計畫未執行致落後原因積極辦理。

裁示：各單位預定計畫未提出請購及欲採購案件，請於九月初提出，如有剩餘經費則由學校統籌運用。但請不要為消化預算而使用預算經費。

報告五

報告單位：秘書室

一、有關製作校園IC卡乙案，經五月十四日、六月四日、七月廿五日召開三次協調會議決議如下：

（一）決定由土銀負責製作本校IC卡，內容包含學生註冊、學籍基本資料、校園內宿舍、圖書館、電腦教室及學校大門、側門門禁管理、教職員工資料及金融功能部分。

（二）IC卡完成測試日期：十二月卅一日前。

二、本校各單位九十年工作計畫進度彙總表請參閱附件二。

裁示：本校與土銀合作發行校園IC金融卡契約書請各位審閱，有任何意見請向秘書室反映彙整，並授權小組辦理。

柒、臨時報告

報告一

報告單位：教務處

- 一、大學博覽會感謝各同仁之協助。
- 二、明年九十一學年度多元入學方案資料經協調大部份已更正。這次招生簡章為最後一次修正，經確認後明年招生即依此辦理。
- 三、有關教育學分各系均未列入，請各系留意。
- 四、明年三月份推薦甄試簡章、四月份申請入學簡章、五月份報名七月一、二、三日考試之甲、乙、丙案之簡章，請各主任詳細審閱。

裁示：一、大學博覽會感謝各系老師及同學之辛勞，請教務處邀集參與博覽會之老師召開檢討會。

- 二、博覽會資料加印部份，請教務處儘速補簽。
- 三、多元入學方案請各主任仔細檢查，資料應留一份存查。

報告二

報告單位：學務處

- 一、學生宿舍修繕工程，希望能提前完成。新生訓練預定在餐廳三樓舉行，如何辦理，敬請大家惠提意見。
- 二、桃芝颱風來襲，生輔組已向災區之家長、同學電話慰問，除少數未聯繫到者外，其餘均平安無事，如未聯繫上同學有災情發生者，請各單位支援，並通知導師發動同學予以慰問。

裁示：一、本校學生登山隊原預定於颱風時登山，經學務處於事前電話勸阻學生，防止危險發生。

- 二、學務處同仁在學校電話損壞情形下，利用公共電話向災區學生慰問，十分辛勞，在此表達謝意。

捌、提案事項

提案一

提案單位：秘書室

案由：有關教職員工土銀金融卡及未來校園IC卡是否整併問題，請討論。

決議：本案教職員工土銀金融卡與校園IC卡採分卡辦理。

玖、臨時動議

動議一

提案單位：人事室

案由：本校教職員服務證結合校園IC卡有關問題案，請討論。

說明：教職員服務證之正、反面，經參考國立台北大學、國立高雄大學及國立宜蘭技術學院格式，擬如下：

- 一、名稱：服務證。
- 二、正面：編號〇〇〇、姓名〇〇〇。
- 三、反面：注意事項：
 - (一) 限本人持有使用，不得塗改或變造。
 - (二) 倘若遺失，請即向銀行掛失，並向人事室申請補發。
 - (三) 如經核蓋離校章，此證僅作一般金融卡使用。

決議：一、本案名稱為「服務證」。
二、正面標列：姓名、單位、職稱、相片。

拾、散會