

# 國立新竹師範學院九三〇三次行政會議紀錄

壹、時間：九十三年二月十六日下午二時十分

貳、地點：本校第一會議室

參、主席：曾校長憲政                      紀錄：陳文正

肆、出席：如簽到簿

伍、宣讀九三〇二次擴大行政會議紀錄

裁示：紀錄確定。

陸、報告事項

報告一

報告單位：體育室

- 一、九十三年度「足厲害、民俗文化體驗營」與「C級足球教練研習班」已於2月2~6日與2月13~15日順利舉辦完畢，共一百一十位學員參與，感謝總務處與會計室等單位的協助。
- 二、九十三年度大專運動會於3月5日至3月9日在臺灣體育學院舉行，校長報名參加400公尺健康體能與50公尺游泳；教職員參加800公尺大隊接力；學生參加田徑、射箭、網球與手球四項，共57名參賽。目前各代表隊正加緊練習中，期為學校爭取最高榮譽。

裁示：洽悉。

柒、臨時報告

報告一

報告單位：教務處

- 一、2月6、7二日大學學力測驗，感謝各老師協助監考。
- 二、「2004 創造力博覽會」自強活動感謝人事室在短時間內有效率的規劃。

裁示：一、洽悉。

二、本週末梅竹賽化粧遊行，邀請本校同學參加，學校將予全力支持。

持。

## 報告二

報告單位：美教系

自本學期起美教系系辦公室搬至二樓，請大家繼續指教。

裁示：洽悉。

## 報告三

報告單位：人事室

- 一、「各系所職技人員工作項目一覽表」有部分系所尚未交回，請系所主任督促。
- 二、本星期五下午 2:30 在師院咖啡館舉辦促進系所專任職員經驗分享及學習機會座談會，希望每位同仁都能參加不要請假，敬請各位主任配合。

- 裁示：一、為提昇同仁工作能力，應給予同仁研習進修，以往研習均為人事室單向之安排，本次希望能為雙向的溝通，以「職員需要什麼」的觀點考量，請人事室規劃建議事項供大家參考。
- 二、校長利用寒假過年時間訂定了一份研習進修計畫表（草案），分為「電腦處理」及「行政方面」二大類，請大家思考提供寶貴意見，讓職員同仁都有進步的機會，以提昇同仁的工作能力。

## 捌、提案事項

### 提案一

提案單位：總務處

案由：擬修正本校校園車輛管理辦法第四條之條文，以有效利用學校假日停車位之使用，如說明，請討論。

- 說明：一、本校位於市中心，但交通並非十分便利且校園能規劃之停車空間相當有限，現有停車格 212 位(含臨時停車位)。本年度總務處事務組已核發之停車證高達 550 張(含教職員工停車位、臨時停車位與進修部核發之臨時停車證)，遠越過現有停車格所能負荷之量，詳細數目請參考附件一。面對學校未來人事發展遠景，總務處事務組對核發停車證之標準已漸難以掌握。
- 二、各單位舉辦各類研習會議或辦理推廣進修班時，與會人員對入

校停車需求尤為殷切，近三個月因活動申請之停車需求達1150車次，車次請參考附件一。警衛同仁無法有效分辨入校者身份，管制尺度難以拿捏。

三、學自會與學生社團利用假日或夜間舉辦活動，私下邀請校外人士參與社團活動，未向事務組事先申請以知會警衛。當警衛盡責管制時，易產生誤會與糾紛。

四、進修部教學碩士班學生常利用假日開車返校與教授商討研究事宜，或校友個人研究需利用圖書館查詢資料。因學校未有校外人士停車辦法，無法提供停車方便。上述人士面對假日校園停車空位又無法停車，手中抱一大堆書又要冒拖吊之險時，心中難免會埋怨學校不盡人情且無照顧校友之愛。

五、建請改善停車管理措施如下：

(一) 先配合年度停車證換發，重新管制教職員工停車證，每位同仁限申請一張停車證，並發給遙控器乙只（離職應繳回、遺失應自費申請），請同仁自行控制學校各停車場柵欄桿，做好個人校園車輛管制及門禁安全管理。

(二) 例假日（含國定假日）校外車輛入校停車，實施計時收費：

1．校外車輛停車收費如附件二。

2．收費請警衛同仁及工讀生協助辦理。

3．擬購置收費系統設備乙組。

4．推廣大樓地下停車場，例假日原則上不開放。

(三) 校園車輛管理辦法如附件三，第四條修正條文對照表如附件四。

(四) 校門口平面俯視圖如附件五。

(五) 本案實施時程表如附件二。

決議：本案原則通過，細節部份授權總務處修訂。

## 提案二

提案單位：人事室

案由：為推展感應式刷卡簽到退併同電子表單系統的差勤管理，茲擬具本校「實施彈性上班差勤管理要點」草案，請討論。

說明：一、本校現行差勤管理方式係由人工每日三次持送簽到簿，以紙本

由員工親自簽名簽到退，再由人工登錄個人差假資料於人事資料庫及簽到簿上，作業費時效率低。

二、經收集彙整各大專校院差勤管理方式（如附件六），經查北區大專校院多已改用刷卡電腦化管理模式，為推動人事行政業務電腦化以達到更精緻的服務，草擬本校「實施彈性上班差勤管理要點」（如附件七）及擬建置差勤表單簽核流程自動化系統。

三、推動差勤管理 e 化的優點分述如下：

（一）提高行政效率：無庸專人持送簽到簿，人力可做更有效率運用。

（二）人性化管理：彈性上下班，希發揮同仁責任感，自動自發，責任工作制度。

（三）各項統計迅速精準化：差勤表單自動化後，各種表報及費用申請均可透過系統及人事資料庫自動檢視計算，包括不休假加班費、差旅費、加班費等。

（四）查詢網路化：推行刷卡自動化系統後單位主管及職員同仁均可上網查詢本人請假記錄及到勤記錄（含公務人員請假的相關規定），則可減少電話詢問及人工翻閱（查）。

（五）差勤線上簽核：縮短差假申請至核准登錄時間。

（六）假單無紙化：書面差假單之申辦改為網路電子表單可減少是類業務用紙量。

四、本案前提 92.12.25 行政主管座談會討論，達成初步共識：同意推動，並請將教職員生卡、門禁卡、學生宿舍卡等合一。經與相關單位討論規畫，決定本校各種身份識別卡均以能讀取「EM」頻率為準。

五、對於擬推動之感應式刷卡簽到退及電子表單系統的差勤管理系統，屆時將針對使用對象（含教師兼行政職務）辦理八至九次教育訓練，使同仁熟稔該系統，俾利業務推動。

決議：照案通過。

玖、散會