

國立新竹教育大學第 29 次行政主管座談會備忘錄

一、96 年 6 月 11 日（星期一）上午 10:10

二、地點：第四會議室

三、主席：曾校長憲政

紀錄：余憶如

四、出席人員：如簽到表

五、構想交換：

1. 本校 95 學年度入學新生學生證製作乙事，提請 討論（秘書室，[附件一](#)）。
 - 原則採用方案二方式委請廠商代為製作與目前功能一樣的學生證及教職員服務證，初製費用由本校負擔，但遺失或損壞補製作的成本應由遺失或損壞人負擔。但也請計網中心評估由本校自行製作非接觸卡的可能性，惟本校自行製卡的條件，需為該製卡機器的軟硬體計網中心能都協助裝置，並負責日後的管理及維護，而教務處及人資處只要負責印出學生證的前提下才採行。
 - 因一台製卡的機器所需經費約 30-40 萬元，請計中了解該機器是否可以採租用的方式辦理。
 - 有關土銀存款部分，請出納組協助告知土銀，若該行無法提供更好的服務方案，本校在該行的存款將會陸續提領出來，改存其它金融機構。
 - 請會計室、出納組評估教職員工薪資轉換其它金融機構辦理的可能性。若与其它金融機構洽談教職員工薪資轉存的問題時，請將學雜費的收費相關事情一併討論。
2. 擬修改「國立新竹教育大學學生工讀助學金實施要點」部分條文，提請 討論（學務處，[附件二](#)）。
 - 第貳條修正為：「申請對象：本校在學學生。惟家境清寒者優先。」
 - 第四條第一項第三款修正為：「工讀金支付標準：及屬勞力性質工作者，時薪一百二十元，其餘時薪玖拾伍元。」
 - 本要點通過後，請一併函文通知各計畫主持人週知，其若有聘用計時工讀生者，自 96 年 7 月 1 日起，時薪應配合調整。
3. 新訂「國立新竹教育大學學生懷孕事件輔導與處理要點(草案)」，提請 討論。（學務處）
 - 附表一：「學習相關權益」負責單位增加體育室；「哺(集)奶室相關設施」，修正為「哺(集)乳室相關設施」；「生產協助」說明及建議事項第 1-5，7-8，負責單位增加人資處。
 - 請教務處及人資處就學則中有所關懷孕事件處理是否周延再行檢視。
4. 新訂「國立新竹教育大學推動性別平等教育獎勵辦法(草案)」，提請 討論（學務處）

- 第五條第二項「、本校性別委員會推薦或其它」,修正為「、本校性別委員會推薦」。
- 5. 為學務處辦公室遷移至活動中心,原綜合教育大樓騰出空間調整案,如說明,提請 討論。(總務處)
 - 請總務處將本調整案連同進修推廣大樓、學生活動中心地下室的空間規劃案提下次的教學主管座談會討論,以為全面性了解全校各單位對空間的需求。

行政主管座談會

秘書室的構思交換：

案由：本校 95 學年度入學新生學生證製作乙事，請 討論。

說明：

- 一、 依教務處註冊組 96 年 6 月 5 日與土銀新竹分行專人洽詢 95 學年度入學新生學生證製作事宜，該行覆知因本校學費不再由該行代收，土銀總行決定不再為本校製作學生證。
- 二、 據詢問教務處、學務處及總務處土銀製作的 IC 卡功能，目前用於學生宿舍門禁管制、綜合教育大樓門禁管制、圖書館、計中電腦教授進出管制及職員上下班刷卡用外，幾乎無他處功能，且該卡所具備之金融卡功能，教職員工生鮮少有人開啟使用。
- 三、 因 96 年 7 月 1 日起，人資處即將會有暑期班入學新生，即刻需面臨新生學證製發問題，是以秘書室於 6 月 7 日接洽目前承製土銀 IC 晶片卡的廠商（碩良科技股份有限公司），了解若依目前的規格及功能委託該公司製作 IC 晶片卡，以每年 1000 張的數量計，每張卡成本約 70 元。製作時間約一星期即可。

擬辦：下列幾個方案，擬供卓參：

- 方案一：與現行代收本校學費之銀行（中國信託國際商業銀行）接洽，洽詢比照土銀之前的方式為本校代為製作學生證及教職員服務證。
- 方案二：由本校尋找業界廠商代為製作 IC 功能的學生證及教職員服務證，初製費用由本校負擔，但遺失或損壞補製作的成本應由遺失或損壞人負擔，惟 96 年度因未編列該項預算，故製作新生學生證所需經費由校方統籌款支應。

960611 行政主管座談會

構想

學務處就業服務組

內容：擬修改「國立新竹教育大學學生工讀助學金實施要點」部分條文。

說明：配合行政院公布 96 年 7 月 1 日起勞工基本工資提高至時薪 95 元，本校配合修改相關條文。

國立新竹教育大學學生工讀助學金實施要點修正草案前後對照表

93 年 10 月 18 日 9314 次擴大行政會議通過訂定

94 年 11 月 28 日 9405 次行政會議修正通過

95 年 12 月 11 日 9519 次擴大行政會議修正通過

96 年 月 日 96 次行政會議修正通過

擬修正後內容	原要點內容	說明
<p>壹、目的：為協助本校學生在學期間藉工讀機會養成獨立自主精神，擴充生活領域，並學習學校各項行政工作。</p>	<p>壹、目的：為協助本校學生在學期間藉工讀機會養成獨立自主精神，擴充生活領域，並學習學校各項行政工作。</p>	
<p>貳、申請對象：本校在學學生。</p>	<p>貳、申請對象：本校在學學生。</p>	
	<p>參、申請資格：符合下列其中一項即可。</p> <p>一、有家境清寒證明書或經導師、系(所)主任(所長)、教官證明屬實者。</p> <p>二、各雇用單位實際業務需要者。</p> <p>三、前一學期學業及操行成績達總平均七十分以上暨未受記過以上之處分者。</p>	刪除。
<p>參、<u>工作範圍：協助校內各單位辦理相關業務或臨時性工作，包括校園安全工作、環境清掃、一般行政業務處理、教學活動協助等。</u></p>	<p>肆、工讀種類：</p> <p>一、校園安全工作： 宿舍、門禁、機踏車管理、校門口交通秩序維護等。</p> <p>二、環保與衛生工作： 教室、宿舍、校區等工作區域及設備(施)之衛生清潔工作。</p> <p>三、支援教學活動及業務： 教務處、圖書館、計</p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、工讀工作內容以概括方式陳述。</p>

	<p>網及諮商中心等與教學研究有關業務及工作。</p> <p>四、其他：各單位新增或臨時有關事務，必須藉由工讀生協助處理完成者。</p>	
<p>肆、經費與預算：</p> <p>一、經費來源：本校應於每年度學生公費及獎勵金項下編列學生工讀助學金。</p> <p>二、每位工讀生工讀時數以不妨礙學生課業與身心發展之原則下，每月工讀時數以八十八小時為上限(寒暑假期間工讀生工讀時數逾八十八小時者需專案簽核)。</p> <p>三、工讀金支付標準：從事校園安全工作、環境清掃及屬勞力性質工作者，時薪一百一十元，其餘時薪一百元。</p> <p>四、為提高工讀生工作效率，各單位得另訂獎勵要點。</p>	<p>伍、經費與預算：</p> <p>一、經費來源：本校應於每年度學生公費及獎勵金項下編列學生工讀助學金。</p> <p>二、每位工讀生每月工讀時數以八十小時為上限(寒暑假期間工讀生工讀時數逾八十小時者專案簽核)。</p> <p>三、工讀金分級：</p> <p>(一)、甲級：男、女生宿舍打掃及共同教室清潔維護工作，時薪一百元。</p> <p>(二)、乙級：校園安全與環保衛生工作，時薪八十元。</p> <p>(三)、丙級：辦公室打掃、公文傳遞、圖書資料整理、器材維護、電腦操作、諮詢服務、支援教學活動等行政工作，時薪七十元。</p> <p>(四)、各單位除了上述工作內容之外，得視實際工作需要調整時薪。</p> <p>四、為提高工讀生工作效率，各單位得另訂獎勵要</p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、調高每月工讀總時數上限為八十八小時。</p> <p>三、配合行政院最新公布最低工資時薪 95 元（自 96.7.1 起實施）調整本校工讀時薪為 100-110 元。</p> <p>四、簡化工讀金分級的內容。</p>

<p><u>伍、作業流程：</u></p> <p>一、本校各工讀生需求單位，應於每年十月三十日前向學務處<u>就業服務組</u>提出員額需求計畫表（如附表一），並由學務處<u>就業服務組</u>於十一月下旬召開「<u>工讀生員額分配會議</u>」。</p> <p>二、經由「<u>工讀生員額分配會議</u>」審查核定後，另行函文通知審查及分配結果，各單位依員額分配之額度，自行公告遴選聘用符合條件之工讀生。</p> <p>三、各單位工讀生因事故或不能勝任者，各雇用單位得自行撤換並依本要點規定遴用工讀生遞補。</p>	<p>點。</p> <p><u>陸、申請方式：</u></p> <p>一、本校各工讀生需求單位，應於每年十月三十日前向學務處提出員額需求計畫，並由學務處於十一月下旬召集各申請及相關單位主管召開「<u>工讀生員額分配會議</u>」。</p> <p>二、經由「<u>工讀生員額分配會議</u>」審查核定後，另行函文通知審查及分配結果，各單位依員額分配之額度，自行公告遴選聘用符合條件之工讀生。</p> <p>三、各單位工讀生因事故或不能勝任者，各雇用單位得自行撤換並依本要點規定遴用工讀生遞補。</p>	<p>一、條次及項目名稱修正。</p> <p>二、明訂業務單位於要點中。</p> <p>三、增訂學生工讀員額需求計畫表。</p>
<p><u>陸、審查單位：</u>組成「<u>工讀生員額分配會議</u>」，由學務長為召集人及主席，教務長、總務長、主任秘書、會計室主任、人事室主任為會議成員。開會時得邀請各申請單位主管列席說明。</p>		<p>明訂「<u>工讀生員額分配會議</u>」組成成員。</p>
<p><u>柒、審查原則：</u></p> <p>一、有關各教室及設備（施）之衛生清潔工作依據教室面積大</p>	<p><u>柒、審查原則：</u></p> <p>一、有關各教室及設備（施）之衛生清潔工作依據教室面積大小核</p>	

<p>小核定。</p> <p>二、教師研究室(準備室)、社團辦公室、小會議室、辦公室等不得申請工讀生從事衛生清潔工作。</p> <p>三、校內外有關教學與學生活動工作，各系所若已聘有全職工讀生或研究生助學金學生、聘雇人員等，不得據同樣事由再申請工讀生。</p> <p>四、工讀員額分配依各單位現有人力及實際需求為考量。</p> <p>五、各單位工讀生之申請額度，不得超過上年度工讀生分配額度。</p> <p>六、各單位執行校內外志工招募之執行與計畫者，得優先分配工讀員額申請。</p>	<p>定。</p> <p>二、教師研究室(準備室)、社團辦公室、小會議室、辦公室等不得申請工讀生從事衛生清潔工作。</p> <p>三、校內外有關教學與學生活動工作，各系所若已聘有全職工讀生或研究生助學金學生、聘雇人員等，不得據同樣事由再申請工讀生。</p> <p>四、工讀員額分配依各單位現有人力及實際需求為考量。</p> <p>五、各單位工讀生之申請額度，不得超過上年度工讀生分配額度。</p> <p>六、各單位執行校內外志工招募之執行與計畫者，得優先分配工讀員額申請。</p>	
<p>捌、執行與考核</p> <p>一、工讀生之工作項目、內容及工作紀律之要求，由各使用單位負考核之責。</p> <p>二、各單位應依據核定額度，於每月五日前將前月<u>工讀助學金核銷名冊(如附表二)</u>及<u>工讀生工作考核表(如附表三)</u>送至學務處就業服務組</p>	<p>捌、執行與考核</p> <p>一、工讀生之工作項目、內容及工作紀律之要求，由各使用單位負考核之責。</p> <p>二、各單位應依據核定額度，於每月五日前將前月工讀核銷名冊及考核表送至學務處就業服務組彙辦，以作為工讀助學金每月核支及年度工讀助學金實際支</p>	<p>將工讀助學金核銷名冊及工讀生工作考核表格式內容附加於要點中。</p>

<p>彙辦，以作為工讀助學金每月核支及年度工讀助學金實際支用督導管制查察之用。</p> <p>三、每年十二月之<u>工讀助學金核銷名冊</u>及<u>工讀生工作考核表</u>應於當月二十五日前送至學務處就業服務組彙辦。</p>	<p>用督導管制查察之用。</p> <p>三、每年十二月之工讀核銷名冊及考核表應於當月二十五日前送至學務處就業服務組彙辦</p>	
<p>玖、本要點經行政會議通過後<u>實施，修訂時亦同。</u></p>	<p>玖、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>簡化由行政會議通過後即可實施。</p>

國立新竹教育大學學生工讀助學金實施要點(修正草案)

93年10月18日9314次擴大行政會議通過訂定

94年11月28日9405次行政會議修正通過

95年12月11日9519次擴大行政會議修正通過

96年 月 日96 次行政會議修正通過

壹、目的：為協助本校學生在學期間藉工讀機會養成獨立自主精神，擴充生活領域，並學習學校各項行政工作。

貳、申請對象：本校在學學生。

參、工作範圍：協助校內各單位辦理相關業務或臨時性工作，包括校園安全工作、環境清掃、一般行政業務處理、教學活動協助等。

肆、經費與預算：

一、經費來源：本校應於每年度學生公費及獎勵金項下編列學生工讀助學金。

二、每位工讀生工讀時數以不妨礙學生課業與身心發展之原則下，每月工讀時數以八十八小時為上限(寒暑假期間工讀生工讀時數逾八十八小時者需專案簽核)。

三、工讀金支付標準：從事校園安全工作、環境清掃及屬勞力性質工作者，時薪一百一十元，其餘時薪一百元。

四、為提高工讀生工作效率，各單位得另訂獎勵要點。

伍、作業流程：

一、本校各工讀生需求單位，應於每年十月三十日前向學務處就業服務組提出員額需求計畫表(如附表一)，並由學務處就業服務組於十一月下旬召開「工讀生員額分配會議」。

二、經由「工讀生員額分配會議」審查核定後，另行函文通知審查及分配結果，各單位依員額分配之額度，自行公告遴選聘用符合條件之工讀生。

三、各單位工讀生因事故或不能勝任者，各雇用單位得自行撤換並依本要點規定遴用工讀生遞補。

陸、審查單位：組成「工讀生員額分配會議」，由學務長為召集人及主席，教務長、總務長、主任秘書、會計室主任、人事室主任為會議成員。開會時得邀請各申請單位主管列席說明。

柒、審查原則：

一、有關各教室及設備(施)之衛生清潔工作依據教室面積大小核定。

二、教師研究室(準備室)、社團辦公室、小會議室、辦公室等不得申請工讀生從事衛生清潔工作。

三、校內外有關教學與學生活動工作，各系所若已聘有全職工讀生或研究生助學金學生、聘雇人員等，不得據同樣事由再申請工讀生。

四、工讀員額分配依各單位現有人力及實際需求為考量。

五、各單位工讀生之申請額度，不得超過上年度工讀生分配額度。

六、各單位執行校內外志工招募之執行與計畫者，得優先分配工讀員額申請。

捌、執行與考核

- 一、工讀生之工作項目、內容及工作紀律之要求，由各使用單位負考核之責。
- 二、各單位應依據核定額度，於每月五日前將前月工讀助學金核銷名冊（如附表二）及工讀生工作考核表（如附表三）送至學務處就業服務組彙辦，以作為工讀助學金每月核支及年度工讀助學金實際支用督導管制查察之用。
- 三、每年十二月之工讀助學金核銷名冊及工讀生工作考核表應於當月二十五日前送至學務處就業服務組彙辦。

玖、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立新竹教育大學

年(1-12月)學生工讀員額需求計畫表

單位名稱		學生工讀需求情形						
現有行政人力	教師兼任()人	合計	明年需求數					
	職技人員()人		今年分配數					
	全職工讀生()人		明年較今年增加(+)或減少(-)數					
	部分工讀生()人							
	研究生助學金()人							
	行政助理()人							
工作內容			人數	每月工讀時數	時薪	僱用期限	全年工讀月數	金額
總計								
申請單位承辦人			申請單位主管					