

國立新竹教育大學第 30 次行政主管座談會備忘錄

一、96 年 6 月 25 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、本校自製學生證及教職員服務證乙案，目前計中已與廠商接洽，並將擇期請廠商 Demo 該組設備及操作方式。

→ 請於本週內邀集教務處、人資處、學務處、人事室及計網中心相關人員開會。由校長主持該會議，討論自製學生證及教職員服務證校內各單位的權責分工等事宜。

六、構想交換：

1. 本校 96 學年度下學期各單位空間需求及調整案，請 討論。（總務處，附件一，pp.1-12）。

→ 綜合行政大樓一樓的空間分配原則上依本案說明五建議方案第（一）項第 1 點建議辦理，惟人事室新分配的空間已含有檔案儲存空間，不再另分配空間作為檔案儲存空間。

→ 教務處新分配的空間中建議找出約 20m²的空間作為檔案儲存空間，新空間的規劃也請總務處協助規劃相關事宜。

→ 因部分憑證保存期限較長，校史館一樓地下室仍暫作為檔案室使用。

→ 教學大樓一樓 211 教室（目前為諮商中心使用之遊戲治療室）學務處同意由學校統籌規劃使用。

→ 推廣教育大樓三樓 9319 的空間目前為數位所及計中放置待報廢物品的場所，計中希望能規劃為放印表機的地方，開放給學生 24 小時使用，這個部分因涉及學術單位對空間的需求，將提 6/25 下午學術主管座談會一併討論。

→ 活動中心 4 樓左側謝錦城教授的研究室請協調規劃到同樓層右側目前國樂社的空間，以便於日後左側整體規劃。

2. 本校各單位辦理各項活動、計畫及講座等若涉及校外或校內人員請領報酬時，各單位所製作之印領清冊或欲支應活動經費的簽，其會辦單位及流程為何？無法改本校公務人員及專案計畫工作人員「在辦公時間內每週併計不得超過 4 小時」之規定，是以每月不超過 16 小時計，或是以每週計算，請 討論。（副校長室，附件二，p.13）。

- 只要涉及「人」領錢的簽呈，都請會人事室。
- 本校公務人員及專案計畫工作人員「在辦公時間內每週併計不得超過 4 小時」之規定，若為按件計酬的情形，則不受前列規定的限制。
- 請會計室向人事室所提供表列中按件計酬核銷案中沒有加會人事室的學校之會計室，其不用會人事室的理由及原因，在下星期由校長主持召開流程協調會，請會計室及人事室相關人員出席。

3. 本校分層負責表乙案，請 討論（人事室，附件三）

- 請各位主管帶回了解，若有任何問題，於一個星期內向人事室提出，若沒有問題的話，就送下次行政會議討論。