

# 國立新竹教育大學 96 學年度第 4 次行政主管座談會議程

一、時間：96 年 11 月 19 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：曾欣如

四、出席人員：如簽到表

五、提案事項

## 提案一

提案單位：秘書室

案由：97 自我評鑑期程草案（如附件一，P.2），請討論。

結論：

1. 上一次學門評鑑有兩個單位列為待觀察名單，評鑑委員對於其餘單位也有提出改進的意見。所以可利用此次自我評鑑的機會重新做一次檢視。
2. 請各位主管回去與單位同仁說明自我評鑑事項，並瞭解之前所做過的評鑑資料。

## 提案二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校到、離職單格式乙案，提請討論。

結論：

1. 國立新竹教育大學到職單內身份別「卓越專任計畫助理」改為「專任助理」，其中包含國科會計畫助理及卓越計畫助理。
2. 國立新竹教育大學到職單內身份別「專案計畫人員」刪除，改為「約聘人員」（是否改為「約聘（僱）人員」，請人事室查明本校是否有約僱人員）。
3. 國立新竹教育大學到職單內計畫名稱改為由計畫主持人填寫。到職單內人事室部分刪除「領取職章」，「繳交相關人事資料證件證書」改為「繳交相關人事資料證件、領取證書」，「製作合約書」修改為「簽寫合約書」。到職單內圖書館部分刪除「借書證（全部人員）」，亦即憑服務證皆可借書。
4. 圖書館可於會後討論眷屬借書證比照校友借書證辦理收費，並請參考台大、清大如何辦理校友借書證收費。
5. 新進人員報到時的人事資料袋應註明可至何處室申請何事項，並提供本校可使用之體育設施、日常生活資訊等。
6. 針對計畫助理部分，會後請人事室討論是否繼續寫簽呈或以核定單取代之。
7. 下次會議討論時請附上新舊到（離）職單等資料，以利比較其差異。

## 六、臨時提案

1. 鼓勵活動承辦人於舉辦活動時使用校內信箱作為聯繫之用，一來校內信箱阻擋廣告信功能佳；二來較能取信於社會大眾。
2. 教職員工自強活動於週六舉行時，當日輪值警衛因公未能參加應予補貼，會後請討論以何種方式進行。

國立新竹教育大學九十六學年度第四次行政主管座談會簽到表

時間：96年11月19日（星期一）上午10:10

地點：第四會議室

出席人員	簽到處	出席人員	簽到處
校長	常憲政	副校長	出差
教務長	吳允	學務長	陳東明
總務長	陳淑文	人資處長	林和壽
圖書館館長	柯孝	計網主任	周洛文
會計室主任	朱淑蓮	人事室主任	黃嘉慧
主任秘書	許志和	秘書室 綜合業務組組長	江慧真