

國立新竹教育大學 98 學年度第 12 次行政主管座談會備忘錄

一、時間：99 年 5 月 17 日（星期一）上午 11：20

二、地點：第四會議室

三、主席：林代理校長田壽

紀錄：林靜明

四、出席人員：如簽到表

五、報告事項（無）

六、臨時報告（無）

七、提案事項

提案一

提案單位：教務處

案由：訂定本校「普通教室使用管理辦法」乙案，請 討論。

說明：

一、為讓校內師生瞭解目前普通教室管理規章並遵守之，故訂定本辦法，以達到有效管理教室之目的。

二、檢附「普通教室使用管理辦法」草案乙份。（附件一，pp.2-3）

擬辦：通過後提行政會議審議。

決議：請教務處與相關單位（總務處、計網中心）協商出共識，再提會討論。

提案二

提案單位：圖書館

案由：擬規畫本校閱覽專用空間，提請討論。

說明：

一、圖書館接獲學生建議開闢 24 小時閱覽專用空間或延長開館時間。

二、本館空間有限，且開館服務時間已是教育大學中第一名，仍無法滿足學生需求。

三、基於節能減碳及提供舒適專用之閱覽服務，建議將圖書館地下室（目前為教職員機車停車場）改為閱覽專用空間；排除機房、水槽及變電室等設施，預計使用一半的空間即可容納約一百人使用之閱讀空間。

四、本案如獲得共識，將提校園規畫委員會討論。

決議：礙於消防法及教職員機車停車空間未解決前，圖書館地下室空間暫維持現狀，並請圖書館檢視現有空間是否可調整設為閱讀空間。

提案三 National Hsinchu University 提案單位：教與學中心

案由：學校職員、行政助理是否能擔任補助計畫之兼任助理或工讀生，提請 討論。

說明：

一、因卓越計畫案件甚多，故於 98 年 10 月簽准工讀生以總簽方式處理。

二、日前因認定工讀生資格疑義，會計室要求 99 年 5 月份以後卓越計畫內聘用工讀生皆須先簽准，以認定工讀生資格；惟每項活動需再簽准工讀生，將會增加計畫主持人及中心之業務量。

三、問題癥結如下：

（一）學校職員、行政助理是否能擔任補助計畫之兼任助理或工讀生。

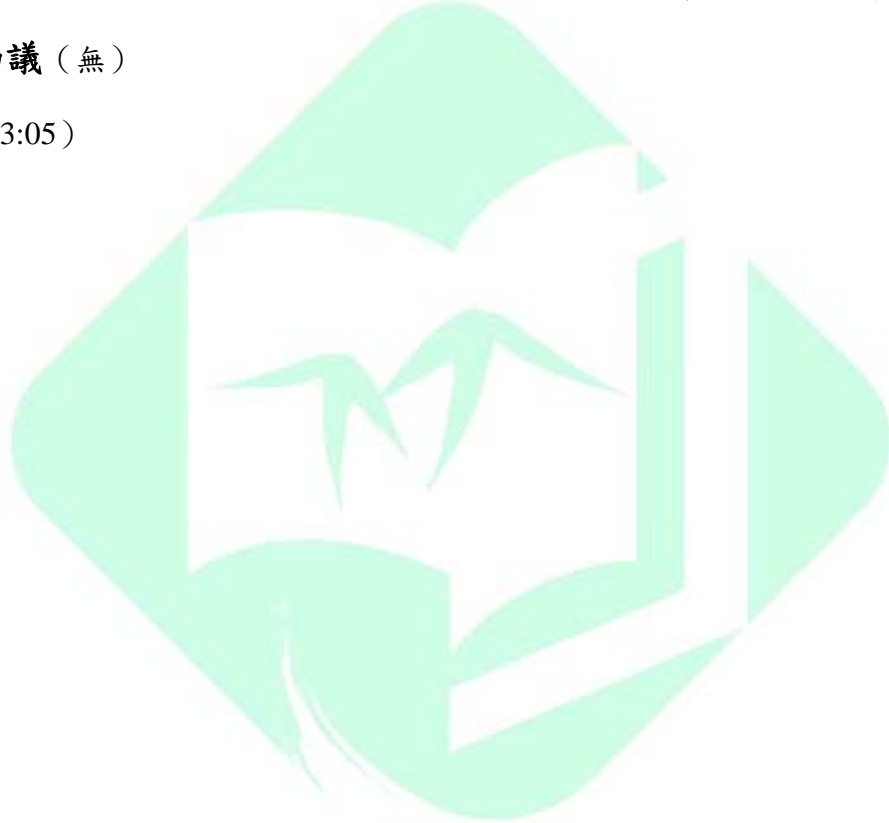
（二）學生工讀時數管控

決議：

- 一、卓越計畫案件工讀生以總簽方式處理。
- 二、學生工讀時數由其個人自行管控，並簽立「學生工讀助學金短期工讀生同意書」，確實遵守每月在本校各單位總工讀時數不超過 88 小時。
- 三、本校工讀生只有具學生身分者能夠擔任。
- 四、教師專業社群補助經費中「課程助理」屬工讀性質，應由工讀生擔任，負責協助行政庶務工作，請教與學中心於會後研商修正相關辦法及表件。
- 五、屬於教育部補助全校性之計畫（例如：卓越計畫、轉型計畫、卓越師培計畫等），應由全校人員共同支持辦理，故職員、行政助理不得於此類計畫中受聘為兼任助理。

八、臨時動議（無）

九、散會（13:05）



國立新竹教育大學

National Hsinchu University of Education