

## 95 學年度第 2 學期第 7 次行政會議記錄

一、時間：民國 96 年 6 月 6 日(星期三) 9:00

地點：行政大樓 303 會議室

二、主席：黃校長文樞

記錄：楊秘書玫棻

三、出席人員：

張副校長瑞雄	林教務長法正	蕭研發長朝興	張學務長志明	黃總務長郁文
林院長志彪	高院長長	楊院長維邦	童院長春發	劉館長漢榆
紀主任新洲	朱主任秘書景鵬	陳主任彥伶	黃主任正吉	

四、列席人員：吳專門委員明達

五、主席致詞：

1. 為省電節能，教育部希望各級學校務必規劃水電費零成長的目標。對於沒有新建工程的學校較易達成，本校陸續仍有新建工程，故要達成此目標要更努力勸導節約。

6 月 1 日夏季尖峰用電時段開始，省電節能可從下列幾個方向加強或檢討：

- (1) 建議每座電梯旁，設置指示性標語，當上下樓層低時改走樓梯比使用電梯更有益健康。
- (2) 請總務處調整契約容量，尋求對本校最有利的用電度數。報載有些學校採用電腦管控，隨時可調升調降空氣溫度，值得本校借鏡。另外也請營繕組重新規劃電源開關分離裝置，以利節能。
- (3) 多年來本校水費偏高，故請總務處張貼標示，使用廁所時俟水筏彈回再離開，此外馬桶零件老舊易漏水，也應加速更新。

2. 本校垃圾車自行載運垃圾，雖然節省垃圾處理費，但近日本校接到花蓮縣環保局正式來函宣稱垃圾車被鄉公所抽查不符規定原車退回警告，如再查到類似情形將予開罰，因此請轉知全校師生同仁務必做好垃圾分類並加強宣導，尤其是自校外帶進校內丟棄的垃圾更應加強防範管制。

3. 本校碩博士口試委員聘書，校內委員一律不發聘書，僅發給校外委員，惟格式及內容宜統一。為節約能源，用紙請考量簡單經濟，毋需使用昂貴紙張或裱褙。

六、確認上次會議記錄：依修正後通過。

七、報告事項：

1. 林法正教務長：6 月 13 日(三)12:00 大一新生學程選課說明會。

【主席】：除了口頭說明外，請教務處提供選課流程、圖解等相關書面資料給各院系

所參考。

2. 劉漢榆館長：學生 E-mail 信箱是否統一採用校內的電子信箱。

【主席】：請計網中心規劃設計可供轉寄 E-mail 之系統。

3. 張志明學務長：95 學年度畢業典禮檢討事項說明

【主席】：感謝學務處同仁盡心盡力的規劃，未來畢業典禮流程俟學務處修訂後，大家集思廣益，再做進一步的檢討。

4. 黃郁文總務長：請原住民民族學院提供該院新興工程內部需求比較清楚的資料，以利後續相關作業。

5. 童春發院長：原住民民族學院攝影器材、暗房等軟硬體管理人材及維護管理等事宜。

【主席】：原住民民族學院完工後交由原民院使用，其後該院所屬軟硬體設備器材使用，維護管理所需經費由該院經費項下支應。

6. 高長院長：下學年度系所自評所需各項表格。

【主席】：請研發處安排相關會議，屆時請副校長、教務長及楊院長等同仁提供到各校訪評的心得與經驗共同分享。

#### 八、提案討論：

【第 1 案】提案單位：人事室

案由：擬訂定「國立東華大學員工終身學習實施要點」，提請討論。

決議：依修正後通過(如附件 1)。

九、臨時動議：無。

十、散會：11:55。

## 附件 1 國立東華大學員工終身學習實施要點

民國 96 年 6 月 6 日 95 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為推動員工終身學習，以提昇服務品質及行政效率，達成組織目標，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校全體行政人員。
- 三、本校員工參與經認證之學習課程，每人每年最低學習時數為 30 小時，在校內研習之最低學習時數不得低於 20 小時。
- 四、各單位主管應鼓勵所屬積極參與學習課程，並優先對於尚未達到最低學習時數者核予公假。
- 五、本校員工當年度於校內研習未超過 20 小時且參加學習總時數亦未達 30 小時者，由人事室將名單送交其單位主管作為其年度考績（核）之參考。
- 六、本校每年度規劃辦理有關增進行政人員專業知能之重要教育訓練，各單位人員除公差、公假及經核准留守以處理公務之必要人員外，原則上應一律參加，如無故而未出席人員，由人事室函請各單位主管查明後列入平時考核參考資料。
- 七、本校各單位自行辦理之讀書會、講習會、研討會、發表會等活動，經向人事室申請認證後，亦得列入員工終身學習時數辦理登錄。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。