

國立中山大學 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議

(學術行政主管共識營) 會議紀錄

時間：102 年 9 月 2 日 (一)、3 日 (二)

地點：佛陀紀念館佛光樓 9F 國際會議廳

主席：楊弘敦 校長

紀錄：何金燕

【出席人員】

盧學術副校長展南、吳行政副校長濟華、劉教務長孟奇、陳副教務長嘉平、洪學務長瑞兒 (請假)、鄺副學務長獻榮、黃總務長義佑、林副總務長淵淙、杜研發長立偉、郭副研發長紹偉、郭國際長志文、李處長錫智、黃處長北豪、李中心主任美文、王中心主任朝欽、黃人事室主任珊瑜、傳主計室主任素瑛

文學院：黃院長心雅 (請假)、王中心主任儀君、劉主任昭明 (請假)、陳主任福仁、李主任思嫻、陳主任尚盈 (請假)、游所長淙祺

理學院：羅院長奕凱、張副院長學文 (請假)、吳主任明忠 (請假)、陳主任永松 (請假)、徐主任芝敏、郭主任美惠、張所長榮賢、周 雄主任 (請假)

工學院：陳院長英忠、蔡副院長得民 (請假)、李主任志鵬 (請假)、林主任哲信、黃主任英哲 (請假)、周主任明奇 (請假)、陳主任永睿 (請假)、陳主任康興 (請假)、林所長根煌

管理學院：李院長清潭、陳副院長以亨 (請假)、馬 黛副院長 (請假)、葉主任淑娟、陳主任嘉玫 (請假)、陳主任明吉、林所長新沛 (請假)、趙所長必孝 (請假)、蕭 蘋所長、林主任穎青 (請假)

海科院：陳院長宏遠、許副院長志宏、杜主任昌益、黃主任材成、王所長兆璋 (請假)、林主任慧玲 (請假)、

社科院：林院長文程、張副院長其祿、辛主任翠玲（請假）、楊主任靜利、顧所長長永（請假）、廖所長達琪（請假）、李所長慶男、邱所長文彬（請假）、林主任德昌（請假）
通識中心：林中心主任煥祥（請假）、徐組長淑瑛（請假）、劉組長莉蓮（請假）、許組長秀桃（請假）、王組長以亮（請假）
中山附中：郭校長啟東

壹、主席致詞(略)

貳、挑戰與前瞻

主講人：校長，內容詳參會議手冊。

參、推動學術熱忱、熱心與熱能

主講人：學術副校長，內容詳參會議手冊。

肆、提昇行政效率、效速與效能

主講人：行政副校長，內容詳參會議手冊。

伍、邁向頂尖大學・厚植教研能量

報告人：研發長、教務長、產學中心主任、國際長，內容詳參會議手冊。

陸、提昇行政效率、效速與效能

報告人：學務長、總務長、藝文中心主任，內容詳參會議手冊。

柒、綜合座談與意見交流

【意見一】為增進本校與校友互動之機制，希望圖資處能協助建立校友資訊平台系統。(推廣教育處黃北豪處長)

主席裁示：請各系所可於校慶時針對特定校友(如畢業 30 年或成立 30 年)積極辦理校友回娘家等活動，地點可在西子樓校友會館將更具意義。

執行情形：

秘書室：

校友服務中心配合校慶已規劃 76 級校友回娘家活動(入學三十年)，並邀請系所合作，地點為校友會館，望系所踴躍配合。

圖書與資訊處：

秘書室公關組若有需建立校友資訊平台系統，請至本校 e 化服務管理網提出申請。

【意見二】為提升省水績效，建議可分批安裝省水龍頭或馬桶。(生物科學系徐芝敏主任)

主席裁示：請綠色校園小組研擬分批安裝省水龍頭或馬桶之可行性及方式。

執行情形：

為提升省水之績效，環安中心已於今年第二季綠色校園改善補助申請時以節水為優先補助方案。並即將於行政大樓及圖資大樓安裝水龍頭霧化出水口、省水型馬桶及腳踏式油壓凡而等裝置，以提升省水績效。日後將持續協助校內所有單位進行各種省水裝置之安裝。

【意見三】本院電資大樓之電表計價方式不甚合理，請說明並希望調整分配額度。(工學院陳英忠院長)

主席裁示：請總務處再行檢視相關電表，另現行分配額度繼續施行 2~3 年後再行調整。

執行情形：

總務處：

總務處現正進行全校性計費端電表之普查工作，規劃於一年半左右之期間，全面汰換不準確之電表，今年所需建置經費已上簽陳核中。

主計室：遵照辦理。

【意見四】感謝總務長對流浪狗的努力，但目前在海科院附近的鐵籠太小，是否可以建置大的。(海洋環境及工程學系黃材成主任)

主席裁示：總務長回應專家表示目前的鐵籠可容納 10 隻應已足夠，且由於已於該處捕獲 7-8 隻流浪狗，目前暫移至別處。有關流浪狗的處置，目前繼續支持總務處作法，待施行一段時間後再行檢討。

執行情形：

海科院附近的鐵籠雖然尺寸不大，但實際上是屬大型誘捕籠，可容納 10 餘隻流浪狗，未來將視誘捕情形再行檢討。

【意見五】請學校協助教師退休時，其所保管之儀器設備移轉及存放之問題。(工學院陳英忠院長)

主席裁示：請總務處研擬訂定退休教師(包含借調及離職教師)資產處置及借用辦法。

執行情形：

目前本校離職人員(含教師、職員)辦理保管財物移動、撥出與報廢等事務，是依現行國有公用財產管理手冊、公

務人員交代條例及本校財物管理要點之相關規定辦理。

- (1) 保管財物移動：由財物保管單位的單位財產管理人填造財產移動單將離職人員所保管財物移交給該單位內在職人員保管使用。經管人員移交，應於交卸十日內，依公務人員交代條例第六條規定移交完畢。
- (2) 保管財物撥出：如教師離職至他校任教，其國科會計畫尚未結案者，該計畫補助購置之財產可經由國科會同意並經由校內簽陳同意後，移由總務處陳報教育部及辦理撥出手續。或有其他特殊因需移撥之情形，應敘明具體理由經校內簽陳同意後，移由總務處陳報教育部及辦理撥出手續。
- (3) 保管財物報廢：如財物已達最低使用年限，可辦理報廢。報廢程序由財物保管單位填造財產減損單，送總務處辦理報廢；報廢後之財物則繳入總務處廢品庫房，再依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理拍賣。如為大型儀器則須另填寫就地拍賣申請表通知總務處，並暫由財物保管單位保管存放至完成拍賣程序。
- (4) 綜上所述，因政府已有相關管理條例及要點，故建議本校不需再另訂辦法。

【意見六】請積極處理學校大門警衛室整建。(社會科學院林文程院長)

主席裁示：請總務處持續積極與高雄市政府溝通並加快處理速度。

執行情形：

建築工程已決標，本案涉及高雄市政府核准作業，吳副校長將擇期率總務處相關同仁再與高雄市政府溝通。

【意見七】新學期將要開學，本校英語授課課程是否可滿足外籍生課程需求。(社會科學院林文程院長)

主席裁示：請教務處盤點目前英語課程，並持續規劃開設課程。

執行情形：

102 學年度截至開學前，已開設英語課程總數為 137 門(101 第 1 學期為 111 門)，各學院課程統計如下表：

102學年度第1學期英語授課課程統計				
學院/中心	學士班	碩士班	博士班	合計
通識中心(英語文)	8 (4)	0 (0)	0 (0)	8 (4)
文學院	19 (13)	3 (5)	3 (2)	25 (20)
理學院	0 (0)	11 (2)	8 (5)	19 (7)
工學院	10 (8)	28 (26)	1 (0)	39 (34)
管理學院	2 (1)	21 (18)	0 (1)	23 (20)
海洋科學學院	1 (1)	5 (10)	0 (4)	6 (15)
社會科學院	2 (2)	13 (6)	2 (3)	17 (11)
合計	42 (29)	81 (67)	14 (15)	137 (111)
註：括弧內為101學年度第1學期資料				