

國立中山大學 94 學年度第 10 次主管會報

開會日期：95 年 1 月 11 日（星期三）上午 09:00~11:40

決 議 暨 指 示 事 項

- 1.各單位主管在推動校務工作時，應以建立制度為首要工作，並應具備有抗壓力，凡事誠懇面對，誠實以對，有所為有所不為，合乎法、理、情，以此互勉之。
- 2.今年度大學學科能力測驗訂於 1/22(日)~1/23(一)舉行，本校負責承辦高雄（一）考區工作，商借試場有高雄中學、高雄女中、鼓山高中等三個分區試場（考生 7,014 人，167 試場），請教務處妥善規劃相關事務工作；另請各學術行政單位配合支援主監試及試務人員。（辦理單位：教務處、各單位）
- 3.今年寒假春節年假自 1/26（週四）至 2/5（週日），感謝諸位主管一年來的努力與協助，冀望春節期間各位主管同仁放鬆心情，調劑身心，多陪家人，享受天倫之樂；另外下學期各單位對新年度之工作重點與團隊默契之培養，能再強化精進，共同為中山打拼。
- 4.本學期即將結束（1/9~13 期末考），有關今年寒假期間（1/14~2/12）之校園安全維護事宜（含門禁管理、宿舍管理、巡邏查察、校園環境、水電消防等），與師生團體出外參訪及校外安全輔導等（含學生營隊、社團研習、登山、海域活動、家長連繫函等），請學務處、總務處等相關單位預先加強瞭解連繫，以確保寒假暨春節期間之校園安寧與師生安全。（辦理單位：學務處、總務處）
- 5.為配合管理學院申請教育部「補助各大學試試商管專業學院」（三年計畫每年擇 3~5 校，每校一班，每班招收 30 名）；特訂於 1/18（三）上午九時假行政大樓 5007 會議室召開臨時校研發會，其他單位若有重要議案，亦可提案討論；屆時請各位主管暨委員代表踴躍出席。（辦理單位：管理學院、秘書室）
- 6.為感謝行政單位同仁之辛勞，依例於每年春節前請單位主管推薦表現績優同仁數名（名額數得參考年度行政單位滿意度調查結果），擬請行政主管惠予協助提供名單，俾便後續作業。（辦理單位：各行政單位、秘書室）

- 7.今年寒假期間主管會報自本次結束後暫停召開，擬自下學期 2 月 15 日(週三)再恢復召開。＜另外 2/6 (一)恢復上班，並舉行團拜暨健行活動，並邀高雄醫學大學共襄盛舉，敬請各位主管暨同仁踴躍參加。＞(辦理單位：秘書室、人事室)
- 8.擬請學務處確實落實執行學生宿舍管理辦法，對於違反住宿規定達幾次者，將請住宿者搬遷離學生宿舍。(辦理單位：學務處)
- 9.教務處報告：
- (1)有關部份系所教師擬將專題研究討論變更為講授課程，請依課程委員會之規定，需重提課程綱要，即是以開新課程方式辦理，敬請各學院(含通識教育中心)協助管控，並請教務處適時查課，以負監督之責。(辦理單位：各學院、通識教育中心、教務處)
- (2)本校在 5 年 500 億邁向頂尖大學計畫中之「卓越教學」部份，未來將朝設計以計畫方式辦理，並以院為補助單位，請教師提出計畫、目標申請，本項將提相關會議討論後辦理。(辦理單位：各學院、通識教育中心、教務處)
- 10.文學院報告：有關專題研究課程區分為課程講授及專題討論，將依實際授課課程與科目區分辨別，以示公允。(辦理單位：教務處、文學院)
- 11.管理學院報告：
- (1)管理學院在延緩分流方面，近期將協調各系研訂具體方案。(辦理單位：管理學院)
- (2)有關管理學院申請專業學院乙事，學校配合於 1/18 召開臨時校研發會；另專學業院將強調務實導向與國際視野，唯市場需求部份，請詳加考量。(辦理單位：管理學院)
- 12.學研處報告：
- (1)本校中山發明獎業依本校 94 年度中山發明獎審查會議決議並奉校長簽核，第一屆發明獎得主為電機系王朝欽教授及資工系黃英哲教授。依據本校中山發明獎設置辦法，獲選教師可獲得獎金 25 萬元整及獎牌一面，學研處擬安排適當時於校務會議上公開表揚並頒獎。(辦理單位：學研處)
- (2)本校 94 年度共計提出 94 件專利申請案件(工學院 87 件、理學院 7

件)，分別為中華民國專利申請 79 件、美國專利申請 13 件、英國專利 1 件及韓國專利 1 件；另 94 年度新增中華民國專利領證件數為 35 件，累計本校持有專利為 75 件。（辦理單位：學研處）

(3)為能持續鼓勵本校教師將研究成果以專利形式加以保護，並創造商業價值，本年度開始實施每一位專任教師之第一件專利申請案可獲得專利提案獎勵金 2,000 元，以資鼓勵。本訊息已於日前以書函方式轉知各學術單位。（辦理單位：學研處）

(4)本校 2005 年國際期刊之 SCIE 及 SSCI 論文發表篇數達 660 篇，相較於 2004 年發表篇數（561 篇）成長 17.6%，成果豐碩。（辦理單位：學研處）

13.計網中心報告：

(1)本校資訊安全委員會第一次會議，將於 1/18 中午召開，敬請各單位主管踴躍出席。（辦理單位：計網中心、各單位）

(2)有關 2005 年 10 月至 12 月網路使用異常（含流量異常總數與個數、Abuse 個數等）單位，請單位主管督促使用者逕與計網中心聯絡核備，並加強宣導合法使用軟體，以使本校電腦網路能運作順暢。（辦理單位：計網中心、各學院）

14.學務處報告：

(1)大專院校體育評鑑將於今年 5 月舉行，通識教育中心與學務處已積極展開各項籌備工作，並於 1/11 日進行自我評鑑，並邀請具體育行政專家學者蒞校訪視，針對本校的體育教學及體育行政提供建議。（辦理單位：學務處、通識教育中心）

(2)本校與成功大學的體育競賽「城灣盃」，已成立籌備委員會進行賽前的各項前置作業，成大並將於 2 月中旬親臨本校與體育組及課外組洽談各項競賽的執行細節。（辦理單位：學務處）

(3)「第四屆社團領導研習營」將於 2/6~8 舉辦，本校預計將有 65 名社團幹部參與，另保留了 5 名名額給予本校附中的同學，期望透過本次研習，提昇學員對社團活動的知識與創意，讓學員從青澀蛻變成菁英領袖。（辦理單位：學務處、本校附中）

15.總務處報告：

- (1)有關海科院第五期工程驗收後點交工作，敬請海科院協助配合辦理，俾便能於 1/20(週五,18:00)順利舉行落成典禮及歲末餐敘活動。(辦理單位：海科院、總務處)
- (2)物理館低溫物理實驗室於日前因室外排風扇馬達故障而引起電器著火乙事，請各單位引以為鑑，並於寒假期間加強注意電器與消防安全事宜。(辦理單位：各單位、總務處)
- (3)經本校積極向教育部專案申請「藝術大樓後方邊坡後續補強工程」補助經費，經教育部審查結果，業同意先行撥款補助本校計五年 500 萬元經費以資辦理「校區坡地安全監測」工作，本校將視監測結果，再行研擬後續整治工作。(辦理單位：總務處)
- (4)有關實驗室廢容器(空瓶)回收作業，總務處已於日前完成，敬請各單位配合遵守規範，落實執行，共同提昇校園工安環境。(辦理單位：理學院、工學院、海科院、總務處)

16.推教中心報告：

- (1)有關租借國際商工大樓，目前正洽談相關細節，並研擬契約內容草案，俟雙方確認後再進行簽約事宜。(辦理單位：推教中心)
- (2)本校推廣教育未來將朝更多不同類型的班別推廣，希能創造更大的發展空間與環境。(辦理單位：推教中心)

17.國際交流處報告：

- (1) 94 學年度下學期共有 33 名外籍交換學生，另外本校國際交換生甄選共有 123 名學生申請，反應熱烈，預定 1/13 日公布錄取名單。(辦理單位：國際交流處)
- (2)國際交流處擬於 3 月下旬赴韓國參加教育展，(韓國展覽株式會社擬訂於 3/25~26 日於首爾，3/28 日於釜山舉辦第 22 屆「海外留學、語言博覽會」)。另外 APAIE 亦將於 3/29~4/1 日於高麗大學召開第一屆年會暨教育展。由於本校為該組織發起校之一，擬呼應夏威夷大學及新加坡國立大學的建議，積極參展與認領攤位。本校各學術單位如有相關資料需於參展時代為宣傳，請逕洽國際交流處。(辦理單位：各學院、國際交流處)

18.藝文中心報告：

(1) 94 年西灣藝術季已結束，目前正進行問卷統計與工作檢討事宜；另外陽光藝術季即將於今（95）年 3 月展開，敬請期待。（辦理單位：藝文中心）

(2) 寒假期間逸仙館將進行多項設備檢修工作（含空調冷氣、投影機、貴賓室、演員休息室等），敬請總務處協助配合辦理。（辦理單位：藝文中心、總務處）

19. 人事室報告：職員考績會決議下列事項，敬請惠予配合宣導：（辦理單位：人事室、各單位）

(1) 為期公平並符合規定，自 94 年度年終考績起，未依規定比例考核之單位，由考績會自該單位受考人員中，考列甲等分數較低者，依超逾比例人數，逕予改列乙等。若分數最低者有數名同分時，則一律改列乙等。

(2) 職員休假日數未請畢，而另請事病假者，請主管列入年終考績參考，考績會審議時，也將視為評比因素之一。

(3) 自 95 年度起職員終身學習時數規定，由每人每年最低學習時數 20 小時，調整自 95 年度起修正為 30 小時。

(4) 請人事室對各學術單位及所屬技術人員加強宣導，如有從事技術工作未達 50% 以上者，應依「本校職員職務遷調實施要點」規定，年終考績以考列乙等（含）以下為原則。

20. 教務處與學研處共同提出：為改善本校教師授課負擔、提升教師研究績效，擬訂定各系所學分班及碩士在職專班之開班規定乙案，經與會主管討論共識略次如下：（辦理單位：教務處、學研處、人事室、各學院、通識教育中心）

(1) 各系所前一學年度全校生師比大於 30 及連續三年國科會專案計畫數與教師人數之比小於 1/2 者，次學年度不得繼續招收新生（包含碩士在職專班、學分班與非學分班），此項規範自 96 學年度起實施，並請提校研發會報告。

(2) 另請人事室函知各學術單位有關依成大作法及教育部原始規定教師授課鐘點原則，教師校內外授課時數合計每週超鐘點時數以不超過四小時為原則，此項規定自 95 學年度起實施。

21.人事室提擬訂本校職員職務遷調之建議事項乙案，請以單位間協調方式處理，如調整案有窒礙難行之處得請行政副校長召集相關單位主管協商之；另遷調調整幅度不宜變動太大，以免影響各單位正常行政運作。（辦理單位：人事室、行政副校長室）