

國立高雄科技大學 111 學年度第 7 次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 2 月 22 日（星期三）09 時 30 分

會議地點：【建工校區】行政大樓 7 樓第一及第二會議室

【第一校區】圖資館 6 樓國際會議廳

【楠梓校區】行政大樓 4 樓第一會議室

【燕巢校區】行政大樓 4 樓 20 人會議室

【旗津校區】行政大樓 2 樓第一會議室

主席：楊校長 慶煜

紀錄：廖敏伊

出席人員：111 學年度行政單位一級主管、學術單位一級主管

（應到 92 人，實到 90 人，請假 2 人，詳如簽到簿。）

列席人員：行政單位任務編組一級主管、行政單位副主管、學生代表（列席人數 20 人，詳如簽到簿。）

壹、主席致詞：

- 一、學校於本（112）年開始，於採購、發包等流程做了改變，制度轉換期間同仁較不適應，經調整修正原有的運作方式，希望使校務運行更有效率，本次會議有列出行政單位宣導事項，再請同仁配合遵行辦理。
- 二、歡迎自本（112）年 2 月 1 日上任之新任主管：工學院黃院長忠發、智慧機電學院方院長得華、海洋商務學院戴院長輝煌、外語學院吳院長怡萍、曾國際長文瑞。
- 三、111 學年度圓桌會議已於 2 月 15 日辦理，本次會議主題包括如何面對霸凌與自救、研究面--成就一所好大學的關鍵因素、教學面—有意義教學與有意義的學習，並獲致具體結論及想法，議程資料已請秘書室編製成電子書，以利參閱，未來將針對新進教師辦理一場有關教學、研究等主題之會議，可讓新進教師瞭解學校目標願景邁進。
- 四、本期遠見雜誌「2023 企業最愛大學生排行榜」名單，學校由第 14 名進步為第 8 名，學校排名進步需要長期耕耘累積，類此排名對於招生宣傳有其助益，學校仍需持續向前邁進，若有不足之處請大家共同努力協助。

貳、確認 111 學年度第 6 次行政會議紀錄暨決議事項執行情況報告 [\(如執行情形附件/第 1 頁\)](#)：

決 定：

- 一、會議紀錄確認通過，執行情形洽悉。
- 二、行政會議決議與系所相關之重點事項摘要，請秘書室儘量以白話方式撰寫，以利主管轉知宣導。
- 三、有關建工校區雙科館及楠梓校區磁磚掉落，如涉及師生進出安全部分，如無法立即處理，請先架設安全護網，以維安全。未來外牆整修將以防水彩色水泥漆取代黏貼磁磚，整建時程請總務處安排規劃。
- 四、另，共教院於 2 月 23 日辦理校園空間美學工作坊專題講座「校園鋪面與質感」，歡迎同仁踴躍參與。

參、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校「雙語教育推動中心設置要點」案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 112 年 1 月 30 日 111 學年度第 6 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、因應推動雙語化學習計畫及營造優質雙語教學與學習環境，為統籌規劃校內雙語化學習相關事務，進行跨單位合作，推動制度與措施整合，建立全校性推動雙語化計畫共識與方向，特設置雙語教育推動中心(Bilingual Education Promotion Center)，並訂定中心設置要點。
- 三、檢附本校「雙語教育推動中心設置要點」草案總說明、草案逐點說明表暨草案全文 [\(如附件 1-1/第 24 頁\)](#)。
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決 議：

- 一、照案通過，陳請校長核定後施行。
- 二、請各院協助輔導安排今年大四生模擬英文面試，每人 1 小時個別指導，以提升學生就業競爭力，亦請雙語教育推動中心督導各院辦理情形。
- 三、有關外院英文樣版網頁建置事宜，請陳副教務長協助洽史前院長瞭解。

提案二

提案單位：財務處

案由：擬修正本校「結餘款分配、運用及管理要點」部分條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 112 年 1 月 30 日 111 學年度第 6 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、依本校結餘款分配、運用及管理要點第四點第一項第二款第二目規定：「系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入系(所)、院級單位、研究中心專帳運用。」
- 三、考量立法原意係由中心執行之計畫結餘款分配至中心專帳，為使中心能達永續經營之目的。但實際執行後尚有未臻完善之處，校院級研究中心部分計畫需與其他系所教師合作完成，對於非屬研究中心團隊之教師，計畫主持人應可依計畫貢獻度酌以分配結餘款，以提升教師合作之意願。故建議修正本要點第四點第一項第二款第二目為：「系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五，除校院級研究中心由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，系(所)、院級單位則轉入專帳運用。」
- 四、檢附本校「結餘款分配運用及管理要點」修正草案說明簡報（如附件 2-1/第 27 頁）、條文總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 2-2/第 29 頁）。
- 五、如經本次會議通過後，將續提送校務基金管理委員會討論。

決議：

- 一、照案通過，續提校務基金管理委員會討論。
- 二、第 4 點第 1 項第 2 款第 2 目「……，其他百分之九十五，除校院級研究中心由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，……。」，其中「由」修正為「得由」之適切性，授權財務處與法制及稽核組審視後，逕予修正。
- 三、另，執行產學合作計畫結案單，計畫主持人可否將計畫結餘款分配予主持人（含共同、協同）及執行單位使用，請產學處併予檢視確認。

提案三

提案單位：學務處

案由：擬修正本校「學生請假辦法」部分條文案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議討論通過。
- 二、為使本校學生請假規定更臻完善，爰修正本辦法。
- 三、本次修正重點說明如下：
 - (一) 第一條修正法規用詞。
 - (二) 第三條載明課程未請假或未完成請假程序者視為曠課。
 - (三) 第四條准假權責增列導師聘任前代理批核規定。
 - (四) 第六條修正未成年學生請假需檢附之證明文件及集體公假用詞改以法規條號說明。
- 四、檢附本校「學生請假辦法」修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 3-1/第 35 頁）。
- 五、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：本案撤案，將與綜業處研商後，再重新依程序提會審議。

提案四

提案單位：學務處

案由：擬修正本校「學生操行成績評定辦法」部分條文案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議討論通過。
- 二、為使本校學生操行成績評定更臻完善，爰修正本辦法。
- 三、本次修正重點說明如下：
 - (一) 第四條配合本校學生獎懲辦法規定修正獎懲事蹟加減分數。
 - (二) 第六條明確規範畢業生操行前三名審查原則。
 - (三) 其餘修正法規用字與增列文字說明。
- 四、檢附本校「學生操行成績評定辦法」修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 4-1/第 44 頁）。
- 五、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案五

提案單位：學務處

案由：擬修正本校「急難救助金實施要點」第二點、第四點、第五點及附表案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議討論通過。
- 二、為因應本校學生急難救助案件之時效性與現行作業流程，修正本要點第二點、第四點、第五點條文及附表。
- 三、檢附本校「急難救助金實施要點」修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 5-1/第 48 頁）。
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案六

提案單位：學務處

案由：擬修正本校「學生社團設置及輔導辦法」案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議討論通過。
- 二、為落實本校補助學生社團經費公平及公開精神，將每年度每社團申請補助 6 仟元為原則明訂之，在斟酌其活動性質給予補助額度調整。並敘明社團活動經費申請應為學生社團自主性行為，由學生社團自行決定何場活動欲申請經費補助。因應本次學務會議師長發言內容，迎新能為學生社團帶來招生等許多效益，不單單只是娛樂性質，故建請正面表列迎新活動為可補助項目。爰訂定本辦法規範學生社團申請活動經費補助相關標準
- 三、檢附本校「學生社團設置及輔導辦法」修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 6-1/第 53 頁）。
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：

- 一、照案通過，陳請校長核定後施行。**
- 二、為凝聚學生向心力，每年新生迎新活動、校慶、運動會學校可辦理之活動或競賽，請學務處、體育室共同思考研議。**

提案七

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「內部控制小組設置要點」第一點、第二點、第六點規定案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 112 年 1 月 30 日 111 學年度第 6 次主管會報提案審視會議討論通過。

- 二、為配合本校組織規程調整修正，並將現行規定所列各一級行政單位主管職稱，簡化修正為一級行政單位主管。
- 三、檢附本校「內部控制小組設置要點」第一點、第二點、第六點修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 7-1/第 72 頁）。
- 四、如經本次會議審議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案八

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第一點、第二點規定案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 112 年 1 月 30 日 111 學年度第 6 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、本案因應學校組織規程調整修正，配合修正相關委員之單位名稱，並酌作文字及標點符號修正。
- 三、檢附本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第一點、第二點修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 8-1/第 75 頁）。
- 四、如經本次會議審議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

肆、報告案：

- 一、永續處：本校 SciVal 系統帳號授權管理機制報告案。（如報告案附件 1/第 78 頁）

決定：

- （一）洽悉。
- （二）查詢內容如不涉及隱私，建請永續處朝開放使用角度評估辦理，校內教職員工不需申請授權，以學校帳號密碼登入即可，並請建置快速連結，方便使用。
- （三）本系統可查詢各領域學科論文成長與引用影響力，提供具體數據供各院參考，期有助於研究領域質能及量能之強化與提升。

二、主計室：本校 111 年資本門經費執行情形報告案。（如報告案附件 2/第 84 頁）

決 定：

- （一）洽悉。
- （二）重大工程案請同仁依計畫按期執行，除考量應達成之資本執行率外，亦要兼顧工程品質，避免為了達成執行率遷就廠商以同等的材料或方案替代，使成品無法完美呈現原本設計效果之情形產生。
- （三）請主計室思考資本門經費回收再分配期程及方式，宜給予再分配單位足夠時間以利執行核銷，始有助於資本門執行率之達成。
- （四）為利學校軟體資源共享，請電算中心協助盤點可共用之軟體供各單位知悉，以利資源共享，提升經費使用效能。

三、總務處：本校建築水電修繕業務及經費支出分工原則。（如報告案附件 3/第 93 頁）

決 定：洽悉。

四、人事室：推動行政人員 112 年度數位學習專案報告。（如報告案附件 4/第 95 頁）

決 定：

- （一）洽悉。
- （二）為利人事管理，請電算中心協助儘速完成人事資訊管理系統。

五、國際處：2023 學海展翅計畫。（如報告案附件 5/第 99 頁）

決 定：

- （一）洽悉。
- （二）2023 展翅英語研習營確定於本(112)年 7 月辦理，請協助宣導鼓勵學生踴躍報名參加，英語研習將以小班制教學，以提升學習成效。
- （三）學生經費補助額度，請思考採從寬原則一至三年級相同額度研議，鼓勵學生參與。
- （四）另請轉知學生應養成正確學習心態，出國研習是學習英文不是旅遊，應多融入及包容當地之風土民情。

六、圖書館：圖書館電子資源使用情形。（如報告案附件 6/第 110 頁）

決 定：

- （一）洽悉。
- （二）有關學位論文延後公開申請方式及規定，請宣導師生週知，並依規定辦理。
- （三）非透過 CONCERT 聯盟訂購之資料庫使用統計，其中部分使用率較少的資料庫中，有一些是不錯的（例：哈佛商業評論全球繁體中文版影音知識庫、天下雜誌群影音知識庫等），請多加宣導期能提升其使用率，未來使用率如持續偏低，將評估停止訂購。

七、口頭報告事項：教育部 2023 年技職盃黑客松競賽宣導

本競賽為教育部辦理重點競賽，同時列為教育部高教深根的主冊共同關鍵績效指標，請鼓勵同學報名參加。

- （一）分區賽於 4/29(六)~4/30(日)辦理，全國賽於 5/20(六)~5/21(日)辦理，地點都在本校(第一校區)創夢工場辦理。
- （二）黑客松特色為參賽即可獲得教育部參賽證明，高科大學生報名分區賽，同時選修微學分(課程代碼 1939)，南區分區賽完賽可獲得 1 學分，鼓勵學生在校內場域培養跨域實做、解決問題之能力。
- （三）黑客松競賽係以 SDGs 為主題，本年度競賽主題 SDGs6 淨水與衛生，詳細競賽資訊請參閱黑客松競賽文宣或洽詢創創中心。

伍、其他交流事項：

一、系所主管反映事項

- （一）星期三第五、六節為班會時間，依本校開課及排課準則規定，日間部(不含碩博士班)週三第五、六節、……，不得排課。但專題演講、專題研討、專題討論等演講性質課程不在此限。請有關課程相關規定應向教師及學生宣導，且請業管單位協助查明調課至班會時間一事。

決 定：

1.基礎教育中心於本學期預計於5月中旬安排一次演講課程，係希望學生均能前往聽講，非以調課形式安排，如有課程安排的問題，可與基礎教育中心聯繫。

2.如各單位有重要事項要利用班會時間宣導，請先與系辦及該班學生導師聯繫。

(二)系上老師提出有雲端空間的需求，老師想要自行付費增加雲端空間，礙於係使用學校帳號，Google目前無可讓學校使用者付費增加雲端空間之方案，亦有向電算中心反映此問題，希望學校能與Google洽談相關解決方案。

決 定：有關雲端空間問題，請電算中心向Google瞭解目前是否有解決方案。

二、最近興起用ChatGPT，用說的就能寫出程式，台大、清大最近開始制定規範方式，學校亦可蒐集他校的作法，未來研擬相關規範。

陸、校長指示各行政單位應遵循事項：

一、同仁加班需事前報准：加班需經單位內差假管理同仁核可（事急，口頭亦可），請各單位指派一位較高職級同仁負責，並提供負責同仁名單至秘書室。另請主秘協助瞭解加班時數較多的單位，瞭解其加班原因，如固定一段時間均需加班，建議主管可調移上班時間，避免加班申請時數過多之情形。

人事室主任補充說明：

人事室已詢問高雄市政府勞工局是否能將加班補休與特休假切割管理，改以學年度計算一事，勞工局已回覆學校特休假計算係以歷年制計算，無法與加班補休切割管理，建議各單位同仁如有加班，請利用寒暑假時儘早補休完畢。

二、一次核銷採購管理：一次核銷的採購案，購買前需先經單位負責同仁核可，請各單位指派一位較高職級同仁負責，並請提供負責同仁名單至秘書室，一次核銷採購管理相關之金額額度再請主秘研擬後告知。

三、電腦維修問題：從今年開始，行政單位請勿再辦理電腦維護合約採購，原因與因應方式請電算中心說明（請參閱宣導事項附件1/第118頁）。考量同仁

無法判斷電腦問題，請電算中心主任評估是否有人力能支援即時現場檢視維修，亦配合檢視修正維修流程。

四、行政單位電腦與相關周邊、耗材，在中央聯合採購基礎下，將有新的採購方式，提供幾家廠商供同仁選擇服務較佳或較適切的廠商。

五、行政單位影印機租用，將會與廠商協商，擬定開口合約，未來行政單位需依此辦理，希望能提供同仁更好的服務。

六、大事紀登錄管理：每月 5 日前定期登錄系統填報上月大事紀資料，大事紀系統管理功能持續更新，請主管審閱後上傳。預計四月大事紀填報納入學術單位大事紀，單位內需有專責同仁填報大事紀，後續實施作法與期程，校史小組另發公告與通知信。

柒、散會：13 時 12 分