



陽明電子報

[設為首頁](#) [加到我的最愛](#)

News of National Yang-Ming University

◎ < 焦點新聞 > 全校導

第 68 期

93年9月16日~9月30日

本期發稿日：93/10/01

下期截稿日：93/10/13

[陽明焦點新聞](#)

[行政會報摘要](#)

[各處室訊息](#)

[院系所傳真](#)

[社團動態](#)

陽明人

天涯行旅

校園之美

[校史照片展覽](#)

[編輯報告](#)

發行人：吳妍華
總編輯：高毓儒
執行編輯：莊慧玲
錢玗琨、莊淑蕙
網頁設計：賴彥甫

行政會報摘要

九十三學年度第二次行政主管會報

時間：九十三年九月二十二日(週三)上午八時三十分整

地點：行政大樓二樓會議室

壹、台灣聯合大學系統陳系統副校長正成報告：

四校教務長會議訂於明日下午召開，本次會議將會討論系統校長控留教務經費之補助原則與相關計畫申請案。

貳、前次會議決議執行情形報告：

校長指示事項部分：

請資通中心儘速規劃本校教學、研究、行政服務等資訊化業務之近、中、長程整體計畫案，於三週內完成並陳報。資通中心已完成該計畫草案，並送電子計算機諮詢委員會討論。
校長裁示：請儘速召開會議討論，並於十月中旬主管會報中作一專案報告。

參、提案討論：

提案一

案由：通識教育中心所提建議相關單位擬訂規範以改善學生學習態度並提升學習效率案，提請討論。

決議：請學務處研議相關改善措施。

提案二

案由：秘書室所提有關研究計畫聘請專兼任助理其權責核定案，提請討論。

說明：

一、本校目前約計有440件研究計畫案，每計畫至少聘請專任或兼任助理一名。

二、專兼任助理之差勤管考均由計畫主持人自行負責，薪資由各計畫項下經費支付。

三、為簡化行政流程，建議往後研究計畫之專兼任助理聘任案依行政程序簽請各學院院長核定，再由人事室及會計室依相關規定會核後，即送還原計畫主持人通知應聘者辦理報到程序。

四、本案通過後即自本(九十三)學年度起實施，有關博士後研究人員之聘任，仍依原行政程序辦理。

[特別報導]



◎大學報
◎高教簡訊
◎教育部電子報
◎國衛院電子報

決議：照案通過。

提案三

案由：秘書室所擬訂本校支付兼任教師鐘點費統計作業程序，俾提供本校收支管控及相關決策之參考依據，提請討論。

說明：

一、本校兼任教師鐘點費行政作業各負責單位執掌如次：

人事室 - 查核教師職別

課務組 - 查核授課時數及彙整黏貼粘存單

會計室 - 審核支給標準、實支金額及核撥

出納組 - 撥付款項

二、擬訂定支付兼任教師鐘點費統計作業程序及各單位分工如下：

人事室 - 提供年度聘任之兼任教師、臨床教師、合聘教師等教師電子檔（包含教師姓名、職級、原屬單位、聘任單位、身分證字號等資料）。

出納組 - 提供每月全校兼任教師鐘點費支付明細電子檔（包含教師姓名、身分證字號、支付金額等資料）。

通識中心 - 提供每學期擔任共同必修科目全學期課程，申請四個半月鐘點費之兼任教師名冊電子檔。

課務組 - (一)、建立未聘任教師資料電子檔（由各聘任單位提供相關資料）。(二)、彙整人事室、出納組、通識中心等單位提供之檔案，每學期及學年度完成各項統計表。

三、本案通過後即自本(九十三)學年度起實施。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：

案由一：

為有效控管本校兼任老師鐘點費支出成本，建請學校檢討大學部課程授課人數限制原則案，提請討論。(翟建富主任)

校長裁示：請課務組提供相關資料提下次會議討論。

案由二：

有關無法藉由電子郵件直接傳送本校相關訊息致台北榮總臨床教師案，提請討論。(卓副研發長文隆)

校長裁示：請資通中心先行與台北榮總溝通，若無法解決則提請兩院聯席會討論。

回《行政會報摘要》

[關於電子報](#) [訂閱電子報](#) [聯絡編輯小組](#) [上期電子報](#) [回電子報首頁](#)