

101 學年度校長與教職員座談會列管事項執行情形彙整

彙整單位：秘書室

102 年 9 月

七、職員

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
一、開放免費使用本校運動設施或一個月內可免費使用數次： 鼓勵本校教職員多運動，養成運動習慣，常見本系教師感冒數個月不能痊癒，大都沒有運動習慣，本校運動設施酌收費用金額不多，如果老師身體不適將影響學生受教權、工作績效、浪費健保資源，身體健康是錢買不到的！	【體育室回應】 一、運動場館租借收費標準係通過第 61 次、第 66 次、第 78 次及第 79 次行政會議修正通過， 所得收入負擔工讀生費用及簡易修繕，大規模修繕則由學校協助。各運動場館(游泳池、健身房除外)上午 08:00 至下午 06:00 若無體育正課及校方核准辦理活動皆可免費使用。 二、游泳池及健身房採自給自足經營，每年人事、行政庶務及修繕費用龐大，實難再給予優惠。 三、為提升教職員工運動	體育室	【體育室】 一、教職員工於上午 08：00 至下午 06：00 若無體育正課及校方核准辦理活動皆可免費使運動場館(游泳池、健身房除外)皆可免費使用。 二、游泳池健身房於開放時間開放使用並酌收清潔場地維修費用。 三、 1.體育室與人事室舉辦本校教職員工及退休人員「半屏山健行體適能活動暨聯誼餐會」。 2、活動內容： 時間：101 年 12 月 22 日(星期六)。 地點：半屏山及蓮潭國際會館辦理。 3.參加人員：預定 100~120 人(現任教職員)及退休人員。 4.參加對象：本校教職員工、行政(教學)助理、行政佐	【本案已執行完畢，非列管追蹤事項】

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
	風氣鼓勵教職員工多運動，本室將再與人事室研擬合辦教職員工體適能相關系列活動。 【校長回應】 一、基於「使用者付費」原則並適當反應經營成本，本校運動場館收費方式以維持現況為宜。收費辦法若須修改，須提行政會議討論。 二、鼓勵同仁自主、積極培養運動習慣。		理、專案計劃助理及派遣人員。(不含促進短期就業方案之專任助理)。	
二、每年行政(教學)助理及行政佐理訓練時數 20 小時，可否採計「運動時數」： 參加校內或校外運動競賽，除了需額外繳交一定報名費外，還需要勞力跟時間的付出，也有助於運動習慣之持續，體能的訓練讓精神	【人事室回應】 查行政(教學)助理及行政佐理之訓練時數每年 20 小時，係參照公務人員辦理，依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」暨該院 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號函規定略以，公務人員每人每		【人事室】 本案參加校內運動競賽，係透過教學過程，提升自身專業能力者，本校得登錄學習時數。如經奉派或以公假參加校外運動競賽者，該活動如經核發學習時數，自得採計，如未核發學習時數，應不得採計。	【本案已執行完畢，非列管追蹤事項】

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
更好，也會回饋到工作績效上。希望運動競賽主辦單位如果核發證書（完成證書）有載明時間，可以採計訓練時數。	年最低學習時數為 40 小時：（包含：1.數位學習不得低於 5 小時 2.業務相關之學習時數不得低於 20 小時），另依前開終身學習實施要點第 6 點第 4 項規定，公務人員奉派或以公假教授課程活動，如透過教學過程，提升自身專業能力，得由服務機關（構）登錄學習時數。是以，本案參加校內運動競賽，係透過教學過程，提升自身專業能力者，本校得登錄學習時數。如經奉派或以公假參加校外運動競賽者，該活動如經核發學習時數，自得採計，如未核發學習時數，應不得採計。 【校長回應】 參加運動競賽是否可納入「運動時數」，仍依行政院之規定為宜。			

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
三、請正視學術單位各學系行政人員過少的問題 (一) 每個學系不論其不同學制數或學生人數，齊頭式的以一系一人的原則進行配置，每位行政助理 1.系務、系課程、系教評、系友會等例行業務； 2.配合各行政單位所交付之校務行政工作（排課、確認行政單位要求之各類報表、協助分攤轉學考、大學推甄、二年制／碩士／碩專的考試事務、答覆行政單位各類評比與調查資料、各項轉知學校希望教師或學生瞭	【人事室回應】 一、目前本校各學術單位之行政人力配置皆有其標準，除少數系所（如電機系、化材系等）之助理配置 2 人外（電機系因有 2 班故配置 2 人、化材系因有扣件中心故 2 人），其餘均為 1 人，另各學院均配置 2 人（1 名公務人員或行政助理及 1 名行政佐理）。 二、有關係所助理之工作性質，經查各系皆然，惟因受限於人事預算日益簡縮，爰本校人力控制之原則，儘量於不增加人力之情況下，進行工作調配，惟如確因業務需求者，可以專簽方式提需求，以應行政需要。 【校長回應】	法學院 人事室	【法學院】 1.法學院辦公室部分，目前暫就法學論叢業務，以簽陳申請學務處工讀時數增加 500 小時，暫緩明年工作量，並提 12 月 17 日學務處學生學習時數討論會議。惟長期仍希能在法學論叢業務新增專職人力，將另行簽陳提人力審議小組。 2.各學系人力不足部分，擬轉請各學系依其情況簽陳新增人力需求，提本校人力審議小組討論。 3.有關以辦公室合一之合署辦公方式，達人力相互支援部分，將適時於院務會議提案討論，轉請各學系進行研議後，再依各學系決議續提院務會議。 【人事室】 有關行政人員過少的問題，若仍有增加人力之需求，可提行政人力審議小組討論。	【本案已執行完畢，非列管追蹤事項】

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
解的各類資訊、配合各行政單位推選相關委員會教師代表等)； 3.配合院務行政（學院舉行之各種投票通知、學院舉行之學科會考、學院大樓配合事項等等)； 4.協助學期間專兼任老師的各類教學行政事務（調補課、請購核銷、各類維修申請、差假申請結報等等）、及負責各學系不同學制學生服務的第一線工作； 5.辦理各學系的學術研討會、講座、國考分享、系友座談等各類活動； 6.各類系務建檔作業及財產管理、盤點等工作；	系辦行政人力不足問題，在無法增加人力之情形下，建議考慮辦公室合一，以達人力互相支援之效。若仍有增加人力之需求，可提行政人力審議小組討論。			

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
7.其他臨時交辦事項。 (二)每位助理的每天有應付不完的例行工作，遇到今年系所第二週期評鑑，還得在繁忙的業務中，再行整理各類統計數據，協助完成評鑑報告，這樣的工作量負荷，長久以往，除易造成人力的流動，也會形系務的斷層與發展延宕。 (三)第二週期系所評鑑之重點在學生本位學習，面對不同學制的學生，對應的核心能力、課程設計與修業規則自亦有所差異，甚對於畢業系友亦多予重視，惟相對地，專職助理仍僅有一人；另外，面對教育部生師比的指標要				

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
求，在無法增加專任師資員額前提下，以增加兼任師資予以對應，惟因此所增加的教學行政服務工作仍由一位專職助理擔負，雖可以藉工讀生進行分擔相關系務，惟學生四年畢業之汰換，須不斷訓練，對系務長期發展亦未有所助益。				
四、行政助理產假時職務代理人費用，建議由校方統籌支付。 目前行政助理申請產假時，若擬由職務代理人暫代其工作，則其職務代理所產生之費用，由各單位業務費予以支付；因各學系業務費逐年遞減的前提下，助理為減少學系負擔，會提前回工作崗位	【人事室回應】 一、有關本校女性職員（含公務人員、助理）請產假，其職務代理人用人費由各單位業務費支付乙節，查其原因係考量本校業務費業已分配給各單位，爰其費用由各單位業務費支付，先予敘明。		【人事室】 有關產假職務代理人用人費用由學校支付乙節，會議紀錄如奉校長核可，擬由校方統籌支並轉知各單位知悉。	【本案已執行完畢，非列管追蹤事項】

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
服務，將無法充分利用產假進行休息，為利同仁可以安心請休產假，建請校方能統籌支付職務代理費用。	二、本案有關建議事項，考基於工作權保障及為使本校女性同仁生產時安心靜養，以避免提前返回工作，爰如經校長同意，並於本校經費允許下，應可研擬放寬由本校統籌支付，惟其相關規定及費用應如何勻支事宜，擬俟本室研擬簽准後再予實施。 【校長回應】 產假職務代理人用人費用由學校支付。			
五、學校行政服務應以方便大多數認真的同仁而設。 學校的行政支援應是在協助各學系的教學與研究發展，而非為了防範少數部分人而造	【人事室回應】 一、有關本校同仁加班事宜，依據本校職員加班管制要點第 2 點規定略以，本校職員因業務需要，在規定上班時間以外，確有	人事室	【人事室】 一、有關加班相關規定疑義，人事室業於 101 年 12 月 3 日召開說明會，並考量彈性作法，以免造成多數同仁不便。 二、另有關在電子公文線上簽核系統建置完成前，於	【本案已執行完畢，非列管追蹤事項】

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
成大多數認真努力工作人的不方便，例如：加班申請，相信大多數的同仁都希望不要加班、能在上班時間內完成工作，但不管是系所學院臨時緊急事務處理或行政單位的臨時交辦事項，無法於事前提出加班申請情形很多，不應僅為有人檢舉部分人員有浮濫加班現象，則要求所有同仁，無法事前提出加班申請者，即無法核算加班時數？是否應是配合多數認真同仁，給予最大行政服務，而對少數濫用加班申請同仁，施與檢查或監督？	加班之必要時，應事先填具「加班指派單」，敘明具體事由及起訖時間，陳奉核准後，始得加班。惟若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，並於三日內補正相關程序。 二、按上開規定係為係讓主管瞭解同仁加班情形，以避免加班浮濫，爰規定須奉核准後始得加班，惟若因緊急公務須立即處理者，經主管指派加班，並於三日內補正相關程序者，仍得辦理加班補休事宜。是以同仁如臨時遇有緊急公務需處理或主管臨時交辦事項，因時間急迫經主管口頭事先指示，於		目前差假系統中增設加班申請及補休功能，因涉及圖書資訊館應用系統組配合，本室前已多次請該館協助修正在案，惟經該館承辦人表示於技術上有其困難，爰迄今未能修正，惟將另提計畫增購差勤線上簽核系統，將可解決相關問題。。	

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
	是後三日內補正相關程序者，尚非不得加班，且本校 101 年 9 月 17 日便函（如附件 1）係依前開加班管制要點規定，重申加班應依規定程序辦理，惟該便函並未敘明如同仁無法事前提出加班申請者，無法核算加班時數，故此部份應係同仁誤解。 三、使本校同仁更清楚加班之相關事宜，本室擬定於 101 年 12 月 3 日（星期一）上午 10 時至 12 時於圖資大樓 5 樓大型會議室辦理「加班申請說明會」，屆時歡迎同仁參加。 【校長回應】 一、 加班申請程序			

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
	問題，請大家互相體諒，在既有之規定下，考量彈性作法，以免造成多數同仁不便。 二、在電子公文線上簽核系統建置完成前，請研究在目前差假系統中增設加班申請及補休功能之可行性。			
六、以節能減碳，開源節流之「節流」觀點，對於本校職員上下班時間，有以下建議： <u>學期中：</u> 週一至週五，職員正常上班時間能自上午 8:30 起至下午 17:30(中午 12:30~13:30 為職員午餐和午休時間)，也就是落實上班 8 小時。優點： (一)學校行政係為服務和協助學術—除了職員本身，最大的服務對象就是師生。週一至週五中午下	【人事室回應】 上班時間彈性調整及加班申請作業等問題，建議於 12/3(一)之說明會中深入討論。 【校長回應】 上班時間彈性調整問題，先聽取同仁之意見，再決定如何實施。	人事室	【人事室】 有關加班相關規定疑義，人事室業於 101 年 12 月 3 日召開說明會，並考量彈性作法，以免造成多數同仁不便。	【本案已執行完畢，非列管追蹤事項】

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
課後，師生通常會習慣性的到系所辦公室、圖書館、學務處甚至教務處和總務處洽公。通常這些單位的職員不是要提早用餐就是要延後用餐，甚至一邊用餐、一邊工作(有的就不吃午餐)，洽公的師生反而會覺得很不好意思...。為便民之故，同時不影響職員用餐和午休，建議調整之。如在合法且可行之情形下，可以試行 1-2 學期，或先以網路問卷進行民意調查。 (二)中午不加班，也不延後下班，集中時間辦公：一方面節省學校電源，一方面職員提早下午 5:30 下班—可以有充裕的時間帶小孩、作晚餐，兼顧自己和家人的健康。(職員若要提早 5 時下班就得早上				

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
8 時到班) <u>寒暑假：</u> 如要實施職員校外觀摩假(在合法的情形下，是學校給予職員的恩惠)，建議統一週五實施，全校各單位職員上班時間為週一至週四(優點：節省學校水電費的支出。)若可以實施，可以預告全校師生或於學校首頁公布或於電話留言中說明或各單位自行張貼於辦公處所或口頭告之，就不會有不便民的困擾。				
七、文康活動： (一)謝謝學校人事室、環安中心……這學期舉辦不同時段、地點的校外藝文參訪活動。教職員一日來回，可以節省很多的經費，也可以促進觀光。 (二)建議教職員工社團，	【人事室回應】 支持教職員工社團與學生社團交流，惟社團活動經費之核銷仍以教職員為限。 【校長回應】 支持教職員工社團與學生社團交流。	人事室	【人事室】 原則上教職員社團與學生社團之學校補助經費項目，係分別編列在人事室及學務處，爰本案建議教職員工社團，與同屬性的學生社團互相參加或支援乙節，因可加強兩者間之相互交流，本室尚表同意，惟各社團在經費之核銷上，因如上所述，係	【本案已執行完畢，非列管追蹤事項】

建議事項	綜合回應	業管 單位	執行情形	102 年 4 月追縱執行情形
可以與同屬性的學生社團互相參加或支援，增進教職員工和學生間非公務的互動，讓學生感覺溫暖，增加對學校的認同與歸屬感。			分別編列在人事室及學務處，故應採分攤方式辦理。	