

國立陽明大學 99 年度行政業務座談會第二次會議紀錄

時間：99 年 5 月 6 日(星期四)下午 12 時整

地點：本校活動中心 1 樓門廳

主席：吳代理校長妍華

紀錄：林淑華

出席：許萬枝、董毓柱、楊金量、姜安娜、林姝君、王子娟(李瑞珠代)、魏燕蘭、王錦華、單秀琴、葉鳳翎(謝幸妙代)、謝憲治、黃冠東、郭博昭、蔡東湖、林奇宏(李誌嘉代)、黃祖芬、陳宜民、王瑞瑤、陳旭芬、陳怡安、陳佩君、魏素華、余英照、易秀娟、吳肖琪、盧秀婷、連雅梅、邱榮基、江惠華、林宗輝、陳福隆、王信二、洪善鈴、鄧蓉、楊星野、黃淑婷、林奕辰、曹怡如、蔡淑芬、洪寧怡、余玉英、蔡瑋玲、劉淑惠、楊德思、蔡宜玲、吳雅惠、王文基、謝靜怡、楊蕙寧、蔡佳慧、孫帆、洪申發、陳喜玲、吳淑蓁、黃振維、陳秉渝、蘇元澤、楊如雲、曾才郁、李士元、陳志成、徐昌燕、林愉珊、張傳琳、楊永正、李金燕、方思云、黃逢立、林逸綾、王蕙芬、黃千祐、林犁花

壹、主席致詞：

各位同仁大家好，由於學生的成長，業務也隨之增加，藉由第二場行政業務座談會瞭解行政與學術單位間的問題，歡迎大家提供意見，進而推動行政業務提升效率。

貳、提問與回應：

提問一：人文與社會教育中心謝靜怡助理所提 1.建請保管組對於離職人員之財物從嚴盤點，以免除系所辦公室需費時協助追蹤。本中心近年來即多次發生上述困擾。2.為使名實相符，建請開放業務助理、專案助理均能擔任財物領用人，以免少數專任教職員需於文件上簽署領用，而卻非實際使用者。

魏總務長說明：

一、保管組每年均辦理財物盤點，對於未盤得財物予以追蹤列管，所

有在職人員包括即將離職人員均需清楚經管財物之存置地地點，各項財物之經管及使用係屬各單位權責，保管組負責財物帳務之管理，先予澄明。自 93 年起辦理全校財產總清查，95 年起加強控管離職人員財物移交，於接獲人事室人事異動通知單即列印離職人員移交清冊 2 份，以便箋通知各單位督促所屬辦理財物移交且於離職人員辦理離職程序時也會就其經管財物就帳務部份逐一核對是否移交完成，確認移交無誤才於離職報告單核章。

早期因帳務不清對於離職人員之財物移交未確實辦理，致發生在財物帳務上仍有離職人員經管之情形，已藉由每次盤點全面清查及各單位協助逐一處理。

對於將離職人員購置財產與物品，且為財產或物品保管人，各單位應有內部管控機制。保管組可配合於每月收到人事室人事異動通知單時比對，若財、物增加單的領用人為將離職人員時，通知單位更換領用人。

二、目前專案助理是可以擔任財物領用人。在業務助理方面，其報到、離職已由人事室管理，因此可開放業務助理擔任財物領用人。惟請人事室於業務助理報到或離職時務必知會保管組。

提問二：助理教授可擔任研究生之指導教授，但每逢學位考試具博士學位者需經各研究所之所務會議認定，是否可將碩士班學位考試委員應具資格放寬至助理教授？

許教務長及董組長共同回答：

一、依教育部學位授予法第 11 條之規定，碩士班學位考試委員資格須副教授以上，助理教授如欲擔任委員，不論專、兼任，均需經過系所務會議通過認定。

二、法規並未明定每次都要通過認定程序，故各研究所得僅就當學期考試委員中為助理教授者審核認定，以前已審核認定者無須再審核，僅需註明已審核認定之學年度即可；但如研究所有較嚴格之審核程序亦予尊重。

提問三：護理學院臨床暨社區護理研究所洪申發助理所提建請整合學生學籍相關資料庫，並依權限建立查詢、申請功能。

說明：

一、為建立本所學生通訊、學籍異動及指導教授、題綱考試、學位考試、論文題目、畢業年、畢業後服務單位等資料，目前使用之資料來源如下：

(一)姓名、地址、電話等基本資料：依錄取新生報到書面資料鍵入，或請招生組提供報名電子檔以擷取資料。

(二)學號：由註冊組網站查詢後鍵入。

(三)休學、退學、復學、修業年數：依學生書面申請資料鍵入計算，或請註冊組提供電子檔以擷取資料計算。

(四)指導教授：依書面申請單鍵入，另上網鍵入課務組「指導教授登錄系統」。

(五)學位考試委員：學生自行上網登錄，系所自課務組「研究所學位考系統」查詢資料鍵入。

(六)畢業後服務單位：以電子郵件、電話詢問更新，或請校友服務中心提供電子檔查詢更新。

二、前述資料一部分可由不同行政單位之資料庫查詢，自行鍵入系所資料表，惟部分資料庫無查詢功能，系所需依書面資料鍵入，或個別請行政單位提供電子檔以查詢資料，增加各單位之負擔。

建議：

一、整合現有學生學籍資料庫，以減少重複鍵入作業。

二、學位考申請作業已由人工書面申請，改為學生自行上網登錄申請資料，列印後陳核，減少系所、課務組同仁重複鍵入作業，並避免書面資料不清楚需查詢及鍵入錯誤之情形。建議休學、退學、復學等申請作業，亦比照此方式，減少系所、註冊組同仁重複鍵入作業。

三、系所辦理學位考申請作業，需分別填寫書面申請名冊向註冊組申請成績表(附件 1)，並另行繕打彙整之審核名冊(附件 2)送課務組、註冊組審查，其內容皆為申請學生之名冊資料，建議自學位考系統輸出學生成績表申請作業通知，及列印彙整之審核名冊，以減少重複之書

面申請及紙本傳遞(傳真)作業。

四、依業務單位、系所之主管、承辦人層級，設定不同之查詢或維護功能權限。

許教務長及董組長共同回答：

一、教務行政資訊化是教務處及各組多年來想達成的目標，但資通中心囿於人力不足或工作排程優先序等因素，雖已盡力配合，但仍無法及時達到資料庫整合及行政系統全面資訊化。

二、目前課務組資訊人員僅能先就個別功能之小系統(如學位考試申請登錄、指導教授登錄及大學部通識課程修頁查詢等)先自行開發，未來仍有賴於資通中心對完成全校資料庫之整合及協助大系統之開發。

三、註冊組方面，目前已由資通中心委外開發完成新一代學籍系統，預定 99 學年度第一學期起由承辦人員上線測試，將可以解決部份提出的問題，但大系統方面仍需資通中心協助完成，亦需校方投入人力及資源共同努力。

資通中心江主任回答：

關於大家對於行政資訊化的期許，我們非常認同也認為是重要的工作，但仍需跨單位共同合作。到今年為止，資通中心已將行政資訊化平台建構完成，5 月份開始，公文簽核系統即將在行政單位試行運作。學生基本資料從學生放榜開始，學生便能夠上網填寫資料進到學校資訊系統，各單位有申請權限的同仁便可利用學生資料來處理相關業務。全校的資訊整合是中心責無旁貸的任務，校內提出的各項資訊需求，資通中心都將排進開發行程表逐步開發。

提問四：護理學院臨床暨社區護理研究所洪申發助理所提建請將研究所導師輔導學生活動費撥款作業，改由直接撥入各指導教授個人帳戶方式。

說明：

一、目前研究所導師輔導學生活動費係每學期撥入各所長個人帳戶，本學院依下列程序轉發各指導教授：

(一)製作指導教授學生名單及當學期休學名單。

(二)向各所長提出需轉發給各指導教授之導師活動費明細表(附件3)。

(三)向課輔組查詢該筆活動費入帳時間。

(四)於入帳時間後，向各所長確認是否收到撥入金額。

(五)收齊各所長之現金後，依指導教授之導師費明細換小額現金後轉發。

(六)轉發完畢後，將各指導教授簽收之明細表交各所長收執。

二、學生選定指導教授後，主要輔導責任在指導教授，故輔導活動費需再轉發各指導教授，現行撥入所長個人帳戶再轉發指導教授方式，除增加作業流程外，亦延後指導教授收到費用之時間，故大學部導師費入帳後，研究所導師費尚未收到，造成不必要之誤會，也增加行政同仁保管現金之負擔。

建議：

一、教務處課務組「指導教授登錄系統」已由系所鍵入指導教授姓名，建議轉入學務系統中導師活動費資料庫，比照大學部導師費直接撥入各導師個人帳戶內，以增加時效性且減少現金處理之風險。

姜學務長回答：

這個議題將從行政面與實際執行面來說明學校是如何做這件事以及如何想：

一、目前行政作業是依照法規，研究所所長是各研究所的主任導師，負責所裡面實施輔導工作。論文指導老師除了論文指導還有輔導生活、言行的責任，但名稱不是導師，大家若覺得要將導師活動費直接發給論文指導老師，這是可以討論的開放性議題。導師辦法其實是通過各種不同委員會或不同會議決定，會議成員也是來自各學院或師長，大家依過去經驗和實行面做決定，如果各所均有共識，可依行政程序再修改導師制的相關法規。但若從實際面分析，發給所長或發給指導老師各有優劣點，請大家深思。經過詢問後，發現各所對導師活動費的運用差異性蠻大的，依各所執行現況看來，將導師活動費發給

研究所所長不僅符合現行法規，也讓經費可以全所發展之觀點進行多元運用。

二、從實際面來說，以目前收集的資料來看，發給所長優點遠多於缺點。

(1)現行的作法是經費運用的彈性很大，若依護理所期望的做法會使經費之使用較沒有彈性，可能除了聚餐外，很難有多元的運用，很多所可能不贊成這種做法。

(2)經費發給所長可能有的缺點是讓有些論文指導老師認為沒法讓經費運用在他所輔導的學生身上，或有些老師也搞不清楚或不認同所長拿這筆錢是如何運用的。

(3)但研究所導師費發給所長時，很多所用來執行所裡許多必要的學生業務，如：研究生座談、新生說明會、招生說明會、學生迎新送舊活動等。以及平時增進師生互動關係的活動，如：跨年、耶誕節、球類活動、論文比賽或購買雜誌等。這些活動以其他項目經費支用常會有困難，但這些活動卻可增進師生友誼或學習交流。

(4)建議各所長可經由所內會議討論，如何使用經費讓全所學生都有好處，能跨過實驗室的界線，去做增進師生友誼或具教育意義的活動。

(5)由行政同仁的角度看，經費統一運用會比較簡化快速，研究所的學生選論文指導教授與大學部之導師生分配不同。有些研究所學生在一下或一升二暑假才會選論文指導老師，其他還有期中休學或不同教授聯合指導等不同情形，若將導師活動費逕發論文指導老師，在學生尚未選定老師前，該生的導師活動費要先給所長，選定後又要撥給所屬論文指導老師，相關的退費、改發的流程會導致行政同仁在請款時之複雜性和困擾。

總結來講，建議未來各所可多經驗交流，所內老師亦可經所內會議共商導師費之使用，並強化對所長主任導師有關導師活動費經費運用的瞭解和信任，就不會發生誤解或困擾。

提問五：有關期中、期末考的考卷，依規定需保存 1-2 年後才會銷毀，以往是在動物中心焚燒，但由於動物中心焚化爐已關閉 1 年多，經詢問文書組有關年限到期之公文銷毀處理是送至士林紙廠回收，並可取得費用，請問此費用需繳回學校？

課務組董組長回答：

過去研究所招生考試考卷由教務處送本校動物中心燒毀，並需繳交動物中心費用。目前因焚燒設備已停用，以碎紙機碎掉後再回收是一條途徑，另建議由各單位統一申請送至士林紙廠銷毀重製為再生紙，但需派人全程監督，以防有洩密之情形。

會計主任回答：所有取得之收入需繳至學校，納入校務基金。

備註：會後經詢問招生組業務承辦人，獲知士林紙廠回收後並無法及時銷毀，需存放後另送他處銷毀，故如為考卷類須保密之文件，應不得以此方式辦理。

校長裁示：有關考卷銷毀問題請教務處研議辦法。

參、散會。