台灣首府大學 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議會議紀錄

時間：104 年 3 月 4 日(星期三)中午 12 時 00 分
地點：致宏樓第二會議室
主席：陳響亮校長　　紀錄：蘇于涵
出(列)席人員：行政、學術一級主管，詳如簽到表 (附件一，頁 3)。

壹、主席致詞

一、為提高行政效率及效能，本學期行政會議召開時間變更為每月一次，請各單位及系所主管加強單位間之橫向溝通與聯繫，俾利推動校務。

二、本學期兩項校務主軸，其一，請各位主管協助落實教學正常化及學生關懷輔導，其二，為使系所評鑑能順利通過，請各系所加強有關系所相關課程、人數、開會內容等資料建立。

貳、前次會議紀錄確認

確認通過

參、會議追蹤事項執行情形

104 年 3 月份追蹤列管事項，詳如附件二(頁 4)。

肆、提案討論

一、本校「世紀大師講座設置要點」修正案。(附件三，頁 5)
決議：照案通過。

二、本校「國內差旅費報支辦法」修正案。(附件四，頁 6)
決議：照案通過。

三、本校「衛生委員會設置辦法」修正案。(附件五，頁 9)
決議：照案修正通過。

伍、業務報告

一、 各單位報告：詳如會議資料。

二、 各單位補充報告：

(一) 學務處

1. 如各單位環境區有學生塗鴉無法清潔者，可通報學務處衛保組協助處理。
2. 學生請公假須事先填寫「台灣首府大學活動公假申請核可表」，由學務處核可後轉發至各系所作為公假證明。

(二) 總務處

1. 請各單位檢視單位及專業教室名牌，並向本處提供其中英文名稱，預計於下星期完成施作。
2. 去年度以獎補助經費購買之設備已完成購買，請各單位盡速整理單位設備及進行相關教學情境布置。
   校長裁示：請相關系所致力布置特色空間，例如巧克力教室、機艙展示等，並請總務處及研發處予以協助，將於校慶期間進行展示。
   萬副建議：請各系所於 3 月 20 日前完成情境布置，並指派老師負責各專業教室之管理。
3. 請各系所提醒尚未註冊繳費的同學盡速繳費，預計繳費時間到 4 月底。

4. 今年旱象未減，將持續宣導節約用水。

(三) 國兩處

1. 有關領取境外助學金同學服務時數，本學期由學務處統一分配之時數擬調整為 20 小時，其餘時數則由國兩處管制運用。

   校長裁示：境外學生服務細節再請鄭副召集學務處、國兩處協調分配。

(四) 人事室

1. 請各院及系所之教評委員會設置辦法盡速修正完成，其相關條文內容及委員推選等，可參酌他校或配合本校「台灣首府大學教師評審委員會設置辦法」予以修正，系所依「台灣首府大學各系(學程)、所、中心教師評審委員會設置準則」訂定，並於四月底前完成修訂。

(五) 體育室

1. 教育部擬於四月份訪視本校 100 至 103 學年度有關運動績優生之招生狀況，請學發處、會計室及教務處註冊組再行提供相關佐證資料。

陸、臨時動議(無)

柒、主席結語

捌、散會

13:20

附件一

台灣首府大學103學年第2學期第2次行政會議簽到表

會議時間：民國104年3月4日（三）12：00　　會議地點：致宏樓第2會議室

主席：陳響亮校長

項次	單位	出席代表	簽到	項次	單位	出席代表	簽到
1	校長室	陳響亮校長	陳響亮	22	教研所	郭添財所長	吳中瑞(代)
2	副校長室	鄭義暉副校長	公差	23	幼教系	葉明芬主任	葉明芬
3	副校長室、教務處、教發中心	戴文雄副校長	戴文雄	24	應外系	王珮瑜主任	王珮瑜
4	副校長室、休閒學院院長	萬金生副校長	萬金生	25	文創學程	蘇正瑜主任	毛汝婷(代)
5	學務處	胡智明學務長	胡智明	26	工管所	趙豐昌所長	趙豐昌
6	總務處、圖書館、環安中心	趙元賓總務長	趙元賓	27	休閒系	盧炳志主任	盧炳志
7	研發處	陳宗韓研發長	陳宗韓	28	資管系	孫家駿主任	孫家駿
8	推廣教育處	黃仲麟處長	黃仲麟	29	企管系	陳志昌主任	陳志昌
9	國兩處華語中心	黃文琛處長	黃文琛代	30	健康系	林億雄主任	林億雄
10	學生發展處	劉錫炳處長	劉錫炳	31	觀光系	李威嶔主任	李威嶔
11	人事室、法務室	辜仲明主任	辜仲明	32	餐旅系	周嵐瑩主任	周嵐瑩
12	會計室	李佳玫主任	李佳玫	33	飯店管理	王威衡主任	王威衡
13	體育室	蔡熙銘主任	蔡熙銘	34	烘焙系	吳怡德主任	吳怡德
14	軍訓室	張仁彰主任	張仁彰	35	設計學院	鄭士仁院長	鄭士仁
15	公關室		施宏政	36	商設系	蘇正瑜主任	毛汝婷(代)
16	校史館	王宮田館長		37	資多系	王宏仁主任	王宏仁
17	電算中心	楊振銘主任	楊振銘	38	數位系	郭秋廷主任	郭家達代
18	通識中心	王育民主任	王育民	39	董事會	王香詮秘書	
19	高雄會館籌備處	王銘進副執行長		40	校長室	陳瑩達秘書	公假
20	蓮潭會館	陳立群副總經理		41	校長室	邱馨慧組員	邱馨慧
21	人文學院	溫明麗院長	溫明麗		紀錄	蘇于涵助理	蘇于涵

附件二

台灣首府大學104年3月份行政會議指示事項暨繼續列管案件辦理情形表

編號	決議及指示事項	主辦單位	辦理情形	指示層級	處理等級	主席裁示	解除列管日期	備註
102091107	通識教育暨第二週期系所評鑑前置作業時程進度報告	研發處	相關工作期程及後續之規畫已詳列於本處之工作報告，請參酌。	1	B	請持續追蹤完成進度		

ⓞ指示層級：1-校長　2-副校長　3-主任秘書

ⓞ處理等級：A-已執行完成　B-辦理中　C-尚未辦理　D-無法執行

附件三

台灣首府大學「世紀大師講座」設置要點

94 年 10 月 12 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
104 年 3 月 4 日行政會議修正通過

一、 台灣首府大學(以下簡稱本校)為提升本校學術水準，增進師生專業知能，特訂定「世紀大師講座設置要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本校每學年度聘請國內外各專業領域之大師擔任「世紀大師」，並分為有給職及無給職，人選經校長核定後發給聘書，聘期以學年度為基準，採一年一聘為原則。

三、 本校得自「世紀大師」中經校長核定一人擔任「世紀大師召集人」。

四、 「世紀大師」應於聘期內排定時間進行專題演講或協助推動校務發展等工作。
「世紀大師召集人」除於聘期內排定時間進行專題演講或協助推動校務發展等工作外，另負有規劃及推薦世紀大師人選之責。

五、 「世紀大師」有給職者每月得支領至多五萬元，「世紀大師召集人」每月得支領至多八萬元，每次演講或出席會議，得另報支差旅費。

六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件四

台灣首府大學國內差旅費報支辦法

92 年 10 月 22 日行政會議通過
98 年 3 月 18 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
104 年 3 月 4 日行政會議修正通過

第　一　條　台灣首府大學(以下簡稱本校)為辦理教職員工國內因公出差旅費之支給，**特訂**定「台灣首府大學國內差旅費報支辦法」(以下簡稱本辦法)。

第　二　條　旅費分為交通費、住宿費、雜費及臨時費，其報支標準依附表（如附件 A）規定辦理。國外出差之差旅費標準另訂之。

第　三　條　各單位主管對屬員公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核，如利用公文或電話等電子通訊設備可資處理而達成任務者，不得派遣公差。
出差期間，應依任務需要事先報請核定，非有特殊原因不得延長。

第　四　條　出差任務完竣後，應於十五日內依出差旅費報告表所列各欄，逐項詳實填報，連同有關單據，依規定程序報請核銷。

第　五　條　交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、高鐵（以嘉義站或台南站為核給標準）、火車（以隆田站為核給標準）、輪船等交通費用，均應檢據核銷。
前項所稱汽車，係指公、民營之客運汽車，凡公、民營之客運汽車可到達地區，不得報支計程車費；首長及特殊任務事先報准者除外。

第　六　條　陪同外賓出差者，其交通費及住宿費，得按外賓所搭乘之交通工具費用標準及所宿同一旅館之費用標準，檢據核實報支。

第　七　條　出差人員以搭乘汽車、火車、高鐵為原則，如緊急、特殊事件，需搭乘飛機，應事先報准。

第　八　條　自行駕車者交通費得按自強號火車或同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得報支過路費，如發生事故不得報支修理費。

第　九　條　出差地點，無高鐵、火車及公民營客運汽車經過或因業務需要，需自行駕車前往者，始得依每公里 4 元計算交通費，並應事先報准。

第　十　條　出差地點在台南縣市、雲嘉、高屏地區，其出差任務在一天以內完成者，或主辦單位提供住宿者，不得申報住宿費。

第 十一 條　在同一地點出差一個月以上二個月以下者，住宿費照規定數額八折支給；在二個月以上者，照規定數額七折支給。

第 十二 條　~~出差任務主辦單位免費提供膳者或客運公司票價內附帶供膳者，膳雜費按五折報支。~~
臨時費係指因特別事情，需臨時僱用人伕及其他必需之費用，均應檢據核實報支。

第 十三 條　出差人員隨身攜帶之行李，不得另支行李費，攜帶公物，必須託運另支運費者，檢據核實報支。

第 十四 條　旅費按照出差必經之最近路線計算之，有特殊情形，必須繞道者，非經事先核准，不得報支必經之最近路線以外之費用。

第 十五 條　旅費按奉准之出差起迄日期計算，除突患重病需住院治療或遇不可抗力之事故受阻滯，具有確實證明，得按延滯日數核實計支外，其因私事請假者，請假日數，不得報支。

第 十六 條　不同職等人員因同一任務同時前往同一地點出差者，視實際情形，低職等人員得依高職等人員之旅費標準報支。

第 十七 條　凡參加校外會議或活動而主辦單位團體提供膳宿、車馬費者，出差人不得再向

本校申領差旅費。

第 十八 條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件 A

台灣首府大學國內差旅費報支標準表

職別 / 費用 / 項目 / 標準	一級主管以上人員 助理教授以上人員	二級主管 講師 職員	技工 警衛 工友	備註
交通費	（一）出差人員以搭乘高鐵、火車、汽車為原則，如緊急、特殊事件需搭乘飛機者，應事先報准。 （二）除自行駕車前往者外，其他交通工具應檢據按實報支。 （三）凡公民營汽車到達地區，搭乘計程車之費用，不得報支；首長及特殊任務事先報准者除外。 （四）自行駕車者交通費得按自強號火車或同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得報支過路費，如發生事故不得報支修理費。 （五）出差地點，無高鐵、火車及公民營客運汽車經過或因業務需要，需自行駕車前往者，始得依每公里 4 元計算，並應事先報准。 （六）出差任務主辦單位提供車馬補助費者，不得報支。			
住宿費	**1,800 元**	**1,600 元**	**1,400 元**	1、 住宿費應檢具報銷。 2、 主辦單位免費提供住宿時，不得報支。 3、主辦單位補助部份住宿費時，補足其差額，惟補足差額以不超過表列住宿費為限。
膳雜費	**400 元**	**400 元**	**400 元**	1、**雜費依規定數額列報 400 元。** 2、**出差時間逾半日者，依「台灣首府大學國內差旅費報支辦法」規定得支領雜費；出差時間為半日以內(含半日)者，支領二分之一雜費。**
臨時費	按實開支			

附件五

台灣首府大學衛生委員會設置辦法

99年12月8日行政會議通過
104年3月4日行政會議修正通過

第一條　台灣首府大學（以下簡稱本校）為推動校園衛生工作，並促進教職員工及學生身心健康，特設置台灣首府大學衛生委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條　本委員會由下列人員組成之，其任一性別委員，不得低於三分之一。

(一)當然委員：校長、教務長、學務長、總務長、軍訓室主任、體育室主任~~、進修部主任~~、環境安全衛生中心主任、衛生保健組組長。

(二) 推選委員：教師代表三人，由各學院推選之；推選委員任期一年，連選得連任一次。

(三) 學生代表三人，由學務處每年推薦之。

(四) 其任一性別委員，不得低於三分之一。

第三條　(一)本委員會置主任委員一人，由校長兼任；本委員會開會時由主任委員擔任主席，主任委員因事未克主持時，由主任委員指定委員中一人代理擔任之。

(二)本委員會置執行秘書一人，由學務長兼任，協助主任委員處理本會會務。

(三)由主任委員指定人員兼任，執行相關事務分工：

1. 行政事務：負責本會會議之召開、文書處理與保管。
2. 衛生事務：負責本校年度衛生工作計劃之擬定及督導、考核餐飲之衛生。
3. 總務事務：負責本校餐飲場所之借用、外包簽約、設計、修繕等事項。
4. 環安事務：負責本校環境衛生年度計劃之擬定、環保及消防安全等事項。

第四條　本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集。本會之職掌：

(一)審議本校衛生設施之計畫及充實事項 。

(二)審議本校學生及教職員工疾病防治之工作。

(三)督導及審核衛生保健教育事項。

(四)督導改善本校環境衛生。

(五)協助推動衛生保健工作。

(六)其他有關本校衛生事項。

第五條　本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得由主任委員召集本委員會委員召開臨時會議。

本委員會應由二分之一以上人員出席始得開會，並應經出席人員二分之一以上同意始得決議；本委員會開會時，必要時得邀請有關單位人員列席。

第六條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。