

國立體育大學 426 次(99 學年度第 2 次)行政會議紀錄

一、時間：99 年 8 月 25 日(星期三)上午 9 時

二、地點：行政教學大樓 515 會議室

三、主席：高校長俊雄

紀錄：林榮通組長

四、主席致詞：(略)

五、報告事項

(一) 宣讀上次會議紀錄。(略)

(二) 各主辦單位指示事項辦理情形。(表列各項原行政會議追蹤辦理事項，除已完成事項者外，續辦事宜請各單位追蹤辦理，並於往後各行政會議中主動以重要業務報告形式提出。)

(三) 各單位重要業務報告。(如附件)

六、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：本校 100 至 101 年教師教學卓越計畫資料編撰暨彙整事宜，提請討論。

說明：資料如附件。

決議：

一、請各單位於 8 月 31 日(星期二)前惠予提供教務處相關資料。

二、請許教務長於 9 月 1 日(星期三)召開教學卓越計畫子計畫審查討論會議。

提案二

提案單位：總務處保管組

案由：為「楊麗蘭及吳進源為袋地通行本校管理之土地，向臺灣桃園地方法院桃園簡易庭申請調解」乙案，提請討論。

說明：

一、依據立法委員陳根德國會辦公室 98 年 9 月 29 日會議結論及財政部國有財產局 99 年 1 月 6 日函釋，本校在「不出具土地使用權同意書、不供指定建築線及不作為建築基地」之前提下，得同意袋地通行或埋設管道管路，申請人應支付償金(不得低於申報地價年息 2%)或收租金(不得低於申報地價總額乘以百分之五)。

二、依據上述規定，請討論下列方案：

(一)本校不同意袋地通行。

(二)本校同意袋地通行，但不同意埋設管線，收租金(不得低於申報地價總額乘以百分之五)。

(三)本校同意袋地通行，且同意埋設管線，收租金(不得低於申報地價總額乘以百分之五)。

決議：本校不同意袋地通行。

七、臨時動議：無。

八、主席結論：請各單位職員工同仁(含：專任行政組長、職員、研究人員、

助教、工職人員、約聘僱人員、約用人員、契僱人員、專案計畫臨時人員等)
(專案研究助理除外)於本(8)月31日(星期二)前,將個人業務職掌表送交秘書室彙整,並請黃副校長召開職務協調會議。

九、散會：上午10時35分。

附件：各單位重要業務報告

一、人事室：行政院人事行政局為應總統及院長於多次場合表示,應加強公務人員政策溝通與宣導能力、執行力及應變力之訓練,99年該局並業將前揭訓練列入人事業務績效考核工作項目。為達訓練目標,本校規劃分別於99年8月25日及99年9月1日下午1時30分假教學大樓104教室辦理「政策溝通與宣導能力訓練」及「如何強化政策執行力」2梯訓練研習課程;另於99年8月19日及99年8月26日於行政大樓419-1電腦教室辦理「理念與願景：當前國家政策研習會」光碟實體播放課程2場(請擇1場參加),敬請各位同仁踴躍參加。

二、學務處：

組別	內容	備註
課指組	23週年校慶籌備事項	詳見行政會議提案
生軍組	99學年度新生始業輔導,請各業務說明單位出席參加(教務處、研發處、電算中心、圖書館、體育室、各班導師)	詳見時程表 時間：99/9/13(9:00-17:30) 地點：國際會議廳
	新生防火防災教育	時間：9/14(14:00-16:00) 地點：宿舍前廣場
諮輔組	99學年度導師輔導知能研討會,各處室如需業務報告,請事先告知承辦同仁許洛寧	時間：99/9/8(三) 上午9:00 地點：國際會議廳
	8/26(四)召開「課程地圖說明會」,請各系主任、助教參加	時間：99/8/26(四)下午2:30 地點：515會議室
健康組	全校學生暨教職員健康檢查(每人費用630元)。	時間：99/9/14、15(二、三)上午7:00-12:00 地點：國際會議廳前廣場及健康

		中心
--	--	----

國立體育大學經費及人事差假分層核定額度授權表

中華民國 99 年 8 月 25 日第 426 次行政會議校長裁示

決行層次 經費項目	校長		副校長代行		主任秘書代行		一級行政主管、院長		系所中心等教學單位 主管及委辦專案、國 科會專案計畫主持人	
	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷
工程	50 萬元以上	50 萬元以上	10 萬元以上，不足 50 萬元	10 萬元以上，不足 50 萬元	5 萬元以上，不足 10 萬元	1 萬元以上，不足 10 萬元	不足 5 萬元 元僅總務 長可代行	不足 1 萬元	不足 1 萬元	不足 1 萬元
財物	50 萬元以上	50 萬元以上	10 萬元以上，不足 50 萬元	10 萬元以上，不足 50 萬元	5 萬元以上，不足 10 萬元	1 萬元以上，不足 10 萬元	1 萬元以上，不足 5 萬元	不足 1 萬元	不足 1 萬元	不足 1 萬元
勞務	50 萬元以上	50 萬元以上	10 萬元以上，不足 50 萬元	10 萬元以上，不足 50 萬元	5 萬元以上，不足 10 萬元	1 萬元以上，不足 10 萬元	1 萬元以上，不足 5 萬元	不足 1 萬元	不足 1 萬元	不足 1 萬元
人事相關經費(一)			授權決行	授權決行	授權決行	授權決行				
人事相關經費(二)	決行		授權決行	授權決行	授權決行	授權決行				
出席費、鐘點費、 演講費、審查費、 裁判費			授權決行	授權決行	授權決行	授權決行				
加班費			每月 40~ 70 (含) 小 時		每月 20~40 小 時(含) 案件	授權決行			每月 20 小 時內案件	
差假及國內差旅費	一級主管 差假，二 級以下人 員 7 日以 上差假	一級主管 差假，二 級以下人 員 7 日以 上差假	差假 4 日-6 日	差假 4 日-6 日	差假 1 日~3 日， 事病休假 3 日 以上	差假 1 日~3 日	事病休假 3 日以上者由 院長簽核並層轉 事病休假不足 3 日者由 一級行政主管決行	事病休假 不足 3 日 直接決行		
國外差旅費	決行		授權決行			授權決行				
學生差旅費									授權決行	授權決行

國立體育大學經費及人事差假分層核定額度授權表

中華民國 99 年 8 月 25 日第 426 次行政會議校長裁示

決行層次 經費項目	校長		副校長代行		主任秘書代行		一級行政主管、院長		系所中心等教學單位 主管及委辦專案、國 科會專案計畫主持人	
	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷
預付費用	非例行性 100 萬元 以上		非例行性 50~100 萬 元		非例行性 10-50 萬元	非例行性授 權決行	/		例行性	例行性
保證金退還							總務長決 行	總務長決 行		
其他	20 萬元以 上	20 萬元以 上	5-20 萬元	5-20 萬元	不足 5 萬元	不足 5 萬元				
爭議案件	決行					授權決行				

備註：

1. 本表係依會計法第 102 條第 2 項規定訂定分層核定額度授權表。
2. 依本校 93 年 1 月 19 日體院祕字第 0930000345 號函分層負責規定，經費案經本授權表授權人核定後，其後續作業事項，除外聘編制外工作人員由副校長決行外，其餘由單位主管決行。
3. 預付費用「例行性」費用：係指預付水電費、電話費、郵資、稅捐、退撫基金、垃圾處理費。
4. 人事相關費用（一）：係指薪資、年終獎金、考績獎金、健康檢查補助、體育活動費、休假補助及其他福利費、學生工讀金。
5. 人事相關費用（二）：非屬上開人事相關費用（一）之相關人事費用。
6. 加班應依本校員工加班管制實施要點辦理，申請單授權單位主管決行部分，應將決行後加班申請單影送乙份至人事室控管。
7. 國內外出差申請單無須加會會計室，國內差假事項經核准後，差勤系統由人事主任代為決行。
8. 授權一級單位主管決行案件，務請注意相關經費支用規定，請購或簽案過程中如總務或會計等單位對相關事項有疑義時，該案應陳請校長核定，原授權單位主管不得逕行代為決行。（不足 1 萬元之財務請購案，逕由授權主管決行；1 萬元以上，不足 5 萬元之購案請購程序略如：請購單位→總務處→會計室→授權院長/一級行政主管。）
9. 下列採購財物項目，各一級單位主管、院長、系所主管等授權人員不得核定辦理：
 - (1) 教職員工制服。(2) 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等。(3) 計程車資。(4) 電話費補助。(5) 其他限制採購事項。
10. 本表自 99 年 8 月 26 日實施。

教學卓越計畫各系所單位工作事項追蹤(請各單位於8/30前配合提供以下表格資料)

項目	單位	負責單位
表1-3 提升品質之措施		各系所
表2-1 教師評鑑及追蹤		人事室-辦法修改中,預計提校教評會與校務會議
表4-3 評鑑成效及特色		人事室、各系所
表5 彈性薪資訂定		研發處
表7-1 課委會納入代表情形		各系所-請於8/30提教務處報備
表7-3 課程檢討機制說明		各系所(運科所已交)
表7-4 98~99學年課檢成效		各系所(運科所已交)
表8-3 學習諮詢提供		各系所-本週四下午2:30於515請踴躍出席
表8-4 追蹤學習成效不佳學生		各系所-請填妥95-98相關數據
表8-5 提升學習風氣之作法		各系所-請提供作法與成效
表9-2 外語檢定通過人數		各系所-請提供相關數據
表9-3 提升外語能力之作法		各系所、通識中心-請提供作法
表9-4 檢定未過之措施		各系所
表10-2 學生基本能力指標		各系所-請訂定指標
表10-3 提升學生能力之作法		各系所
表10-4 未達檢核標準之措施		各系所
表11-1 畢業門檻訂定情形		各系所-請提供畢業門檻之訂定資料
表12 畢業生資料庫		研發處、各系所
表13 畢業生就業情形與回饋機制		研發處、各系所
表14-1 國際研討會數目		各系所
表14-2 與國外大學學術合作交流計劃數		各系所
表14-3 全英語授課課程數及修課人數(95-98學年)		各系所

各單位負責項目

教務	表1-1 教師專業成長
	表1-2 教學改進與輔導
	表3-1 96~99學年評鑑結果
	表3-2 教學評鑑細目
	表4-1 教師評鑑獎勵機制
	表4-2 評鑑後續追蹤輔導
	表7-1 課委會納入代表情形
	表8-1 學生輔導機制作法
	表8-4 追蹤學習成效不佳學生
	表9-1 學生外語能力指標
學務	表8-1 學生輔導機制作法
研發	表5 教研人員彈性薪資
	表12 畢業生資料庫
	表13 畢業生就業情形與回饋機制
圖書館	表8-1 學生輔導機制作法
人事	表2-1 教師評鑑及追蹤
各系所	表2-2 教師評鑑辦理情形
	表4-3 評鑑成效及特色
	表1-3 提升品質之措施
	表4-3 評鑑成效及特色
	表6-2 課程大綱檢核機制
	表6-3 他校課程大綱特色
	表7-3 課程檢討機制說明
	表7-4 98~99學年課檢成效
	表7-5 其他課程檢討機制
	表8-1 學生輔導機制作法
	表8-2 大一新生輔導情形
	表8-3 學習諮詢提供
	表8-4 追蹤學習成效不佳學生
	表8-5 提升學習風氣之作法
	表9-2 外語檢定通過人數
	表9-3 提升外語能力之作法
	表9-4 檢定未過之措施
	表10-2 學生基本能力指標
	表10-3 提升學生能力之作法
	表10-4 未達檢核標準之措施
	表11 畢業門檻訂定情形
	表12 畢業生資料庫
表13 畢業生就業情形與回饋機制	
通識	表6-3 他校課程大綱特色
	表7-5 其他課程檢討機制

師培	表6-3 他校課程大綱特色
	表7-5 其他課程檢討機制

99年國立體育大學教學卓越計畫(請尚未交件之單位於8/30前配合提供)

計畫主軸項目	子計劃項目	承辦單位
1. 教師教學優質化	1-1 強化教師專業成長	教學資源中心
	1-2 教材數位化	教學資源中心、資訊中心
	1-3 強化教學助理制度	教學資源中心、課指組
2. 學生學習多元化	2-1 建構個人化職涯培育計劃	諮輔組、資訊中心
	2-2 提升人文素養	通識中心
	2-3 提升學生英文能力	通識中心、國際交流中心
	2-4 體適能與健康促進(尚未交件)	運保系、健康促進組
	2-5 運動產業企業家人才與經營能力培育計劃	產經系
	2-6 奧林匹克教育(尚未交件)	奧林匹克中心、體育學院、適體系
	2-7 證照人才培育(尚未交件)	運科、運保、運技已交，其它系所回覆是否提交。
	2-8 與國際接軌的運動傷害防護人才培育計畫	運保系
3. 競技選手頂尖化	3-1 訓練科學化(尚未交件)	競技學院
	3-2 奧林匹克講座(尚未交件)	奧林匹克中心
	3-3 運動科學實務人才培訓	運科所、教練所
	3-4 運動訓練互助型補助回饋計畫	運科所
4. 教學資源設備整合與建置	4-1 改善教室教學設備	教學業務組、圖書館
	4-2 建置生物資源核心實驗室	運科所
	4-3 強化網路頻寬	資訊中心