

# 國立體育大學 107 學年度第 2 次二級行政主管座談會議紀錄

一、時間：107 年 11 月 27 日(星期二)中午 12 時 10 分

二、地點：行政教學大樓 5 樓 515 會議室

三、主席：邱校長炳坤

記錄：劉芳君

四、出席人員：如簽到單

五、主席致詞：(略)

六、各二級主管建議事項(依發言順序登錄如下)：

## 楊秀敏組長建議事項：

同仁若有大型廢品要報廢，請務必先通知園管組，以利能事先與體育館協調時間，以避免體育館當天租借給外單位，無法運送大型廢品至體育館的倉庫存放之情事。

## 邱慧玲組長建議事項：

本(107)年度已接近尾聲，目前各單位核銷數量激增，如有需於 12 月底結案並送回原始憑證之計畫，請承辦單位注意校內行政程序處理時程，俾利於補助單位規定時限前完成結案事宜。

## 鍾權淇組長建議事項：

有關本校研議辦理零星修繕工程開口合約事項乙節，經查各國立大學目前僅有台大及清華大學採用開口合約，其他大學皆不採用，主要係因修繕效率變很差，師生之怨言四起，且易與廠商發生爭議，故建議內部多花一些時間討論，不要急就章，避免後續產生全校零星修繕工程延誤之負面效益。

## 簡淑玲組長建議事項：

1. 教務處辦理相關業務、計畫案既繁且多，感謝各處室對教務處的配合與協助。
2. 有關桃園市政府補助本校辦公室燈具汰換事宜，請提供相關資訊以利配合辦理。

3. 有關本校彈性上下班 15 分鐘措施，實施多年以來已嘉惠同仁甚多，惟為期能更增加效益，是否考量放寬到彈性 30 分鐘，讓本校成為更友善關懷的優質職場環境。

**蘇衿茹組長建議事項：**

事務組目前辦理涉及各單位採購需求之彙整案，計有各位主管沙發案及改善辦公室設備案，其中沙發今天已到貨並完成置放各需求單位，另辦公室改善設備擬先行安裝一個單位，視達到預期效果後再完成其他單位設備之安裝。

**郭婉伶專門委員建議事項：**

若各單位對總務處有任何建議事項，歡迎隨時提供。

**陳正霖組長建議事項：**

1. 有關本處生健組校聘學生宿舍五年計畫專任助理林莉雯小姐，擬建議改聘為定期約用人員(行政專員)。

(1) 以本校年度經費聘用之計畫性臨時人員(專任助理)，本校目前僅剩本組林莉雯小姐 1 人(定期契約期間自 107.01.01 至 111.12.31 止，共計 5 年，續簽聘第二個五年)。

(2) 因本職務源起於 102 年 1 月 1 日係由於學生宿舍基礎建設年久，依基礎設施、住宿安全、住宿品質、學生自主管理及充實住宿生活等五大方向來提升學生宿舍品質，由於大量業務增加採以學生宿舍費場館收入項下支應簽奉核定所僱用與一般由教育部、科技部或其他單位計畫下(由該計畫經費+本校自籌支應)所聘用臨時人員有所不同，業務繁重情形亦有所不同(幾乎與約用人員同)，非單純計畫性臨時人員。

(3) 目前本組由一不定期契約約用人員(行政專員)及一名定期專任助理，二人共同處理所有學生宿舍相關行政業務。

(4) 專任助理除目前林員外，分別約計 1 至 1 年半間相繼離職，因本組宿舍

業務繁雜且需時間熟悉宿舍內部，經歷一番訓練熟悉工作上手後，已屆合約到期，且亦因宿舍業務繁雜且需即時處理（不論是否為本校上班時間內）並直接面對住宿生，承辦人員需具備極高抗壓性。

- (5)本組此專案助理當初雇用，需受到本校所有相關規定出退勤與執行職務。**但因本校約用人員員額採總量控管方式管制因素**，該職務並無法享受約用人員（現行政專員）所屬福利，僅等同”**臨時人員**”，不論三節禮金無法領取，年終尾牙無法參與、甚至服務/職員證都無法申請，學校內外強制或自行參與之講習課程不論有無皆無法簽到證明（非正式人員）。
- (6)因無誘因催使該人員在強大工作壓力及繁瑣工作中，產生對本校的凝聚力及向心力，故此職缺在契約到期後幾乎無人繼續留任或續簽，導致相關業務無法銜接，實屬本校（處）所不樂見。
- (7)為符全校事權統一，擬建議轉任為**定期約用人員(行政專員)**。

2.有關本校營運單位與非營運單位界定，在校務基金管理委員會與校內其他法規界定不同，是否請界定清楚以利業務執行。

- (1)本校校務基金管理委員會規定，營運單位計有**體育處、樸園、學務處學生宿舍、體適能中心**等，於每年須提報當年營運績效分析報告書及次年營運績效詳細預估表至會議審議，並以審議決議預估收入及支出目標，每個月提報分析報表(當年度每月學生宿舍支出預算與實際比較表、當年度每月學生宿舍收入預算與實際比較表)予校務基金。
- (2)另本校新修訂之加班與加班費實施要點第六點規定，營運業務單位(體育處、樸園等)……，與上述(1)的營運單位係有不同。
- (3)學生宿舍除本處自行預估收入及支出目標外，仍需經校務基金會會議審議並依審議決議內容為主，依慣例，每年預估營運收入逐年提高。若學務處學生宿舍為非營運單位，除固定住宿費收入外，本組同仁均須努力增加場館收入來達到每年營運績效標準，若無達成須提報告至會議上檢討，是否與上述二者規定不符，擬建議全校統一規範。

**邱翠琪組長建議事項：**

1. 因資源有限，建議學校各項獎助學金資源可以整合統籌規劃辦理，妥適配置與運用，避免分散與重複。
2. 為強化學生對於學校品牌認同感，建議學校弱勢助學輔導措施，宜整合心理、課業、生涯規劃等完整配套，讓學生真實感受學校之實質幫助，而非僅以金錢給與補助。(例如:需急難救助者，除給予急難救助金救急外，另外針對學生所遭受的心理困境，課業規劃或未來職涯等，後續應有完善輔助，讓學生畢業時，真的帶著專業及一顆感恩的心走出校園，勇敢迎接未來挑戰)
3. 各單位辦理活動臨時工服務態度，允宜事前培訓與教導，即使路邊舉牌員都應展現其所扮演角色專業態度。

### 晏才傑組長建議事項：

#### 第一案

案名：體大一路機車停車場(科技大樓正對面)，進出口安全提升建議案。

#### 說明：

- 一、體大一路機車停車場已於上週重新開放為汽機車停車場。
- 二、原機車出入口中間以三根標示桿分隔出口及入口，造成二個通道都非常狹小，尤其，入口右側有紐澤西護欄，中間道路有破損及斷裂，機車左轉後入場時容易打滑及撞及護欄。

#### 建議：

- 一、考慮擴寬出入口。
- 二、或者撤掉三根標示桿。
- 三、重新強化出入口路面。

#### 圖示：



## 第二案

**案名：**本校同仁上班打卡，汽機車隨意停放，造成安全顧慮案。

**說明：**

- 一、近幾週因好漢坡工程，本校為方便同仁上下班時段免於塞車之苦，遂將本校側門開啟，部分同仁為趕打卡時間，將車違規停在圖書館停車場入口處下車打卡，後再倒車退出，後有要入場的同仁險象環生。
- 二、本校行政大樓亦有同樣情形發生，部分同仁為趕打卡時間，將車違規停在行政大樓門口前下車打卡，除堵塞要進場之公車，亦堵住對向車流。
- 三、行政大樓前目前有四線以上之公車經過，在本校同仁打卡時段亦為公車之尖峰時段，除前項危除外，同仁打完卡，將車停放在行政大樓二側停車位，這時公車的進場速度都非常快，同仁安全受到影響。

**建議：**

- 一、更改公車動線。
- 二、請保全及駐警同仁於上下班時段指揮交通。

## 第三案

**案名：**校園內公車危險駕駛及隨意停放案。

**說明：**

- 一、體大一路在校門口設有體育館公車站牌，故公車進入校園後以 45 度角停靠路邊上下乘客，造成外線車道及機車道用路人安全受到影響。
- 二、本校校區廣擴，客運公司皆以本校校區為司機休息站，吃飯、上廁所、休息及裝水等都在本校，因此公車在本校隨意亂停。
- 三、較為危險處有 1. 行政大樓右側人行步道起點門字欄柵 2. 體大一路轉入體大四路的轉彎處。

**建議：**

- 一、請客運公司變更站牌位置。
- 二、行文客運公司不得隨意停放公車。

#### **第四案**

**案名：**人事室指紋系統不正常案。

**說明：**

- 一、行政大樓指紋系統經常故障。
- 二、監控系統從後方攝影無法正確判別。

**建議：**

- 一、人事要多服務少管理。
- 二、行政大樓指紋系統加裝正面監控錄影機乙台。

#### **第五案**

**案名：**學生上課情形不佳案。

**說明：**

- 一、大學部學生上課睡一片。
- 二、尤以非三系同學最為嚴重。
- 三、以兼任老師為多。

**建議：**

- 一、各學院各系主管應有督課機制。
- 二、對於不適教的兼任老師應予以汰除。
- 三、授課老師除教學任務，尚應付責：
  1. 指定學生上下課開門及關門。
  2. 指定學生關窗、關電、關電腦、關冷氣、關電風扇及擦黑板。
  3. 督促學生將垃圾帶離教室。

#### **第六案**

**案名：**體適能中心服務品質低落案。

**說明：**

- 一、場地與設備破舊：

- (一)腳踏車高低卡榫失效、座墊破裂、踏墊固定帶斷裂。
  - (二)伸展區墊子灰塵羽毛昆蟲屍骸無人處理。
  - (三)警示牌擋住入口。
- 二、實習學生心態及態度觀念不正確，認為自己還是學生。
  - 三、會員場地使用不正確：隨地隨意作重量訓練。
  - 四、違規拍照。
  - 五、會員時間實施測驗佔用器材；私人營利行為。

## 第七案

案名：校園管理綜合案。

說明：

- 一、長庚二校愛情機車經常(每天)停放在土地公廟旁草地。或佔用校門旁汽車停車位。
- 二、足球練習場每天 5 點至 7 點都有老人散步團擅自入內。週六及週日都有遊客進入野餐及遛狗。
- 三、週六及週日大批遊客在校園內烤肉、野餐，以志清湖最為嚴重，以上週估計，下午三點時帳篷數有 35 頂之多。
- 四、小木屋湖有人釣魚及電魚，有人烤肉。
- 五、田賽場及攀岩場有人打棒球，露營炊事及吊床。
- 六、新運動場在週六及週日時會有遊客進入騎腳踏車及推嬰兒車，遛狗，玩沙。
- 七、體大一路私人工程不顧本校用路權。
- 八、榮耀光環鴿子遊客習慣餵食。
- 九、杜鵑花榮景不再。

建議：

校園開放要有一套管理辦法，目前是處於放任不管。

李彩鳳組長建議事項：

有關研議辦理年度重要館藏保險及複製亞奧運獎牌獎狀一事，已編入 108

年度預算執行。

**洪妃組長建議事項：**

1. 經查超商販售菸酒議題，本校曾於曾於 104 年 1 月 15 日召開協調會議，協調結論略以：依菸害防治法規定停售香菸；考量實際需要，酒精濃度超過料理用米酒(20%)以上之酒類禁止販售。
2. 探究上開結論保留部分酒品之原意，係考量學生如有飲酒需要，於校外飲酒後返回宿舍反而易生意外，故而保留低濃度之酒品。
3. 經洽超商店長及實際巡視店內，目前無販售菸品，酒類以紅標料理米酒(濃度)以下酒品為主，符合原會議結論要求。

**顏伽如組長建議事項：**

建議依個人意願組一個「學習分享會」，由參與的組長輪流主導。該會的內容不一定要看書，也可以是工作或生活心得分享。如此可促進彼此的情誼，業務協調或許會比較順暢。

**七、各單位主管回應事項：**

**人事室賴主任回應：**

有關簡組長建議本校彈性上下班放寬 30 分鐘乙節，因基於本校實施「核心上班時段」之必要性，及考量本校尚需與其他機關學校業務連繫之緣故，若本校逕自放寬彈性上班時間至 30 分鐘，倘若同仁於上午 8 時開始上班，則下午 4 時 30 分即可下班離校，惟其他機關，尤其是中央部會等機關仍是上班時段，相關重要業務連繫，恐會多所延宕及不便，故同仁所提再度放寬彈性上下班時間乙節，尚不宜貿然實施。

**總務處鄭總務長及營繕組鍾組長回應：**

1. 有關本校辦公室燈具汰換事宜，因桃園市政府補助本校經費有限，故請各單位先行調查毀損及不節電燈具數量，本處彙整後作規劃及汰換。



2. 體大一路行政大樓右側，目前有鄰地之私人工程進行施工中（經查該工程有違水保法等相關法律之嫌），經總務處多次派員前往與該地主進行協調勸阻，惟該地主仍然不顧本校師生同仁之用路權。為維護本校權益，本校已委請律師提起法律訴訟程序中，爰請各主管及同仁協助宣導轉知全校師生同仁，經過該路段時務必注意通行安全。
3. 本校校園花季(杜鵑花榮景不再)改善乙案，總務處會積極爭取經費，種植其他花種，以建立榮美校園。
4. 有關各同仁前揭建議事項，總務處會儘速彙整處理，若同仁有任何建言可隨時向總務處提出建議。

八、臨時動議：無

九、主席裁示：

- (一) 感謝各位同仁的參與與建言。學校之行政工作，組長是重要的中間份子，要時時思考如何使學校整體發展，除了對所職掌的業務要有清楚瞭解外，亦應與教育部、桃園市政府等相關機關業務對應窗口有連繫，隨時掌握相關訊息。
- (二) 有關學生宿舍及體育館之零星修繕工程欲以簽訂開口合約作為執行依據之構想乙事，請學務處、體育處等先行與總務處及主計室等相關單位進行細部規劃方案之研議，初期施工品項以規模較大、較明確且較不具爭議的事項先行辦理，並應考量簽約後之修繕效率及儘量縮短待修等候期間，以免增加師生學習生活之不便及引發其不平之怨氣，執行前務必尋求較佳之共識後始得推動及辦理。
- (三) 本校執行高等教育深耕計畫之弱勢助學輔導措施及所聘專任助理 1 人，目前已重新整合後改置於學務處諮商輔導及校友服務中心轄下，業務由該中心楊孟容主任負責督導及協調，嗣後各單位如有與該業務相關之聯繫事項，請逕洽該中心辦理。

十、散會：下午 1 時 55 分