

國立臺北藝術大學 95 年度主管會報會議紀錄

壹、時間：民國 96 年 5 月 28 日〈星期一〉下午 2 時

貳、地點：校長室

參、主席：朱校長宗慶

紀錄：高木財

肆、出席人員：詳如簽到單

伍、主席宣佈開會

- 一、有關請各系所指派人員或學長、姐於 5 月 16 至 18 日三日撥話予碩博士班錄取考生乙案，感謝部分系所已配合執行，並請研議對配合執行之系所予以鼓勵之措施。
 - 二、校慶 logo 布條之懸掛，涉及學校整體對外形象，應請學務處再加以確認，暫緩進行製作。
 - 三、大南客運延長駛入校園案，有關公車班次安排、配套措施(費用等)，已由總務處進行研擬，將於 96.05.29 向校長簡報。本案公車延駛入校園，訂於本年九月起開始通車。
 - 四、藝文生態館與親山步道工程介面，以及變更原規劃 200 席放映室之空間使用為兼具國際會議廳功能事宜，總務處業於 5 月 25 日向校長簡報，感謝總務處對工程進度之努力。因未來新學生宿舍完工後，C 棟規劃有正式國際會議室之空間，故藝文生態館 200 席放映室，僅需變更為具有會議使用簡便功能即可。
 - 五、【名譽博士-大師風采系列展覽】工作籌備會，展演中心訂於 6 月 5 日(二)下午 4:15 召開下次會議，本案請博館所王所長協助策展事宜。
 - 六、下次主管會報訂於 96 年 6 月 4 日(一)中午 12 時 10 分假校長室召開。
- 陸、確認上次會議紀錄：會議紀錄確定。

柒、報告及討論事項：

一、教務處林教務長會承：

(一) 工作報告詳如書面資料第 2-1~2-5 頁。

●主席裁示：

- (一) 人文教育革新中綱計畫各分項提案頗為踴躍，請教務處收齊各分項計畫案後，移由研發處辦理後續彙整報部事宜，並請掌握時效，於 6 月 5 日前陳報教育部。
- (二) 招生組籌辦之業務，係統籌招生作業，相關籌劃事宜，教務處可借調校內人力辦理。

- (三) 課程評鑑最能反映老師教學狀況，應將評鑑結果知會老師參考，以利資訊回饋。

二、學務處張學務長正仁：

- (一) 工作報告詳如書面資料第 3-1~3-3 頁。

●主席裁示：

- (一) 「流浪者計畫」學校同學之申請情形，顯示學生們對於出國學習，有高度需求。近來計有 2 家企業表示有意願贊助學校，未來對於企業之贊助，將儘量提供學生使用，另對於教育部提供之經費，將運用於學校整體或教學改善，另上週接獲中天電視有意願提供學校製作一個時段之節目的訊息，每週一次一個小時，已請推廣中心規劃。
- (二) 有關學生宿舍抽籤遞補床位，應注意其公平性。
- (三) 學校對於重大事項之進行，應構思如何宣達讓學生知悉，或可考慮於每學期開始，舉辦一次或二次座談會，與學生交換意見，請學務處安排。

三、研發處曲研發長德益：(彭家蕙秘書代理)

- (一) 工作報告詳如書面資料第 4-1~4-2 頁。

●主席裁示：

- (一) 新建舞蹈、戲劇學院聯合教學館舍案構想書，將俟 6 月 4 日召開之校務研究發展委員會審議通過後即提送教育部。
- (二) 藝大書店場地設備租借收費明細表，同意先予試行，日後可俟執行情形進行研議修正。

四、總務處賴總務長鏈墉：

- (一) 工作報告詳如書面資料第 5-1~5-5 頁。

●主席裁示：

- (一) 學校於上週五及本日發生跳電事件，請總務處儘速瞭解原因，研擬改善對策。

五、音樂學院潘院長皇龍：(吳榮順主任代理)

(一) 工作報告詳如書面資料第 6-1~6-2 頁。

六、美術學院林院長章湖：

(一) 工作報告詳如書面資料第 7-1~7-2 頁。

●主席裁示：

(一) 近來與校內相關主管交換意見時，提到學校應構思系所整合相關問題，此構想會在確認系所多寡對學校整體經費、資源並無影響之情況下進行。相關問題包括，每個學院是否需要配置那麼多的系所主管，另院長應能協助校長發展校務，請研議是否應配置助理協助院務，另院長角色扮演及其與系所主任分工應如何釐清，又目前規模較小之系所僅配置 2-3 位老師，有否需要設置那麼多所長，上述事項，將規劃於半年內探討完成，校長將與教務處、研發處及相關主管、老師們共同研議，校內應由何單位負責研議規劃該專案，請主秘協助協調。

七、戲劇學院鍾院長明德：

(一) 工作報告詳如書面資料第 8-1~8-5 頁。

●主席裁示：

(一) 校內若發生老師、學生事故或緊急事件，請於第一時間通報校長知悉。

八、舞蹈學院王代理院長雲幼：

(一) 工作報告詳如書面資料第 9-1~9-2 頁。

九、文資學院林院長會承：

(一) 工作報告詳如書面資料第 10-1~10-2 頁。

十、人事室蘇主任義泰：

(一) 工作報告詳如書面資料第 11-1 頁。

十一、秘書室郭主任秘書美娟：

(一) 96 年 6-8 月主管會報，業排定於 6 月 4 日、20 日(以上兩日於 12:

10 召開)、7 月 4 日、18 日及 8 月 1 日、15 日、29 日 (以上日期於 14:00 召開) (詳細時間如附表), 請各位主管預留上述行程。

(二) 本學期開學初主管會報中, 曾提及請各單位整理每學年工作成果乙事, 秘書室業於上週函請各單位將本學年已辦理完竣之重要大事及下學年工作展望, 於 6 月 20 日前逕送秘書室彙整。

●主席裁示:

(一) 彙整各單位工作成果編輯為年報, 主要目的係希望能累積各單位工作成果, 俾利傳承, 請各單位務必依限配合辦理。

捌、提案討論: 無。

玖、臨時動議: 無。

拾、散會: 下午 3 時 50 分。