

國立臺北藝術大學 96 年度第 3 次主管會報會議紀錄

壹、時間：民國 96 年 8 月 29 日〈星期三〉上午 10 時

貳、地點：校長室

參、主席：朱校長宗慶

記錄：李慈媛

肆、出席人員：詳如簽到單

伍、主席宣佈開會

一、教務處列管序號 A7「課程大綱 E 化」案，教材內容上網係便於師生從網路取得課程內容相關資訊，請教務處加以推廣，讓教師了解該系統的使用，並請電算中心協助，以利該系統得提供開放查詢功能。

二、教務處列管序號 A9「整體檢視招生相關問題」案，請教務處處理招生文宣製作事宜，可邀集相關人員組成工作小組共同研議，以設計出與學校形象相符、具整體規劃風格的文宣品。

三、學務處列管序號 A6「安排學生與校長座談」案，請學務處於彙整完成學生座談議題，先將議題內容經各該管業務單位答覆後彙報校長室。另爾後應加強與學生的溝通，讓學生充分、確實了解校務進展及相關措施。

四、研發處列管序號 A9「校園空間整併利用規劃」案，請研發處了解劇設系新空間的相關規劃，以避免走道（廊）堆置器材物品，確保動線等暢通無虞。

五、總務處列管序號 A4「親山步道設置相關問題」案，校區各項土木工程進行期間如有影響師生進出校園的情形，為利訊息週知及確保安全，請於施工前公告週知。

六、通過上次會議秘書室所提 9 至 10 月主管會報會議時間草案，排定 9 月 4 日、11 日，10 月 1 日、8 日、15 日、29 日下午 2 時召開。下次主管會報訂於 96 年 9 月 4 日（二）下午 2 時假校長室召開。當日下午 3 時 30 分將召開第 15 次校慶籌備會議暨第 1 次校慶擴大會議，請學務處通知一級單位主管（含系所主管）與會。

陸、確認上次會議紀錄：會議紀錄確定。

柒、報告及討論事項：

一、教務處張教務長中媛：

（一）工作報告詳如書面資料第 2-1~2-8 頁。

●主席裁示：

- (一) 教育部已於 8 月 24 日公布 95 年度教學卓越計畫獲補助學校之考評審查結果。其中藝術及體育類大學，教育部將於近期籌組專案小組擬定該二類學校教學品質指標及補助計畫後，另案公佈。鑑於本年度有許多計畫是 95 年度計畫的延續，我們除了已向教育部表達希望能夠儘速獲知補助金額外，同時也必須開始著手 96 年度計畫執行事宜。為儘速展開作業，教務處將於 8 月 30 日召開 96 年度教學卓越計畫校內審查會議，我們將以 6,000 萬元作為計畫總經費進行相關規劃，未來在教育部公佈補助經費額度後，若總經費大於上述額度，將會另案分配處理；若總經費未能高於上述額度，將由學校自籌經費來持續計畫的執行與完成。
- (二) 教務處所提「97 學年各類招生考試期程是否調整」討論案，請教務處參考與會主管所提意見，提招生委員會審議。另外，臺灣社會環境及高等教育發展趨勢已多所變遷，過去本校對於招生名額是否足額錄取未有特別要求，但現行包含民間機構與教育部評鑑機制中，常以招生情形來作為未來支持學校的依據或排名的參考。如果各學院或系所有招生員額稍多，應考慮釋出名額，供有需要增擴員額之系所使用。

二、學務處詹學務長惠登：

(一) 工作報告詳如書面資料第 3-1~3-4 頁。

●主席裁示：

(一) 暑假期間曾有傳音系備取生家長投訴備取生之住宿登記問題，後續處理情形為何，以及本事件之緣由與改善對策，請學務處妥為處理。

三、研發處曲研發長德益：

(一) 工作報告詳如書面資料第 4-1~4-4 頁。

●主席裁示：

(一) 教育部人文社會科學教育中綱計畫「全球化下臺灣文史與藝術人才培育計畫」自 10 月 1 日起受理申請，之前在教務處與研發處兩處的合作並統合學校各單位積極提案下，本校在人文教育革新中綱計畫申請核定之成績斐然。請持續此一良好的運作模式，由兩

處主動與各學院聯繫，鼓勵提案申請。

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。

五、音樂學院潘院長皇龍：

(一) 工作報告詳如書面資料第 6-1~6-2 頁。

六、美術學院張院長正仁：

(一) 工作報告詳如書面資料第 7-1 頁。

七、戲劇學院鍾院長明德：

(一) 工作報告詳如書面資料第 8-1~8-2 頁。

八、舞蹈學院王院長雲幼：

(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 頁。

十、通識教育委員會張主任委員中煖：

(一) 工作報告詳如書面資料第 11-1~11-3 頁。

十一、人事室蘇主任義泰：

(一) 工作報告詳如書面資料第 12-1~12-11 頁。

●主席裁示：

(一) 請人事室彙整各單位已申請「授權章(甲章)」情形，提供主管參考。另「職章」應由本人保管與使用，各主管有未在校之情形，不宜請人代為蓋用「職章」，應請代理人直接簽章。各單位如有申請授權需要，務必依據人事室所訂之單位主管授權章申請書辦理，以釐清授權人及授權章使用人之權責。

捌、臨時動議：無。

玖、散 會：上午 11 時 35 分。