

簽 於 秘書室綜合業務組

日期：106/04/13

主旨：檢陳本校105學年度第6次行政會議紀錄1份（如附件），  
謹請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於106年4月11日（星期二）下午2時召開完竣。
- 二、有關提案二「本校106學年度行事曆（草案）訂定案」，於行事曆加註「祖父母節」部分，經查為教育部100年10月3日臺社（二）字第1000173668C號函請各機關學校於印製年度行事曆時納入「祖父母節」，以落實傳統核心價值之家庭倫理與品德教育（如附件一教育部函）。
- 三、奉鈞長核可後，擬以電子郵件發送本校各單位，由各單位以電子郵件傳閱同仁，並請相關單位依會議決議辦理。

敬陳

校長

會辦單位：

決行層級：第一層決行

第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
專員王麗雯 0413/1530		
組長許文權 0413/1542		
主任秘書徐志平 0413/1600		可 校長邱義源 0414/0810



# 國立嘉義大學 105 學年度第 6 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 4 月 11 日（星期二）下午 2 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳、民雄校區行政大樓 2 樓簡報室、新民校區管理學院 4 樓 D01-414 會議室（視訊會議）

主席：邱義源校長

記錄：王麗雯

出席人員：詳如簽到表

## 壹、頒獎

本校 105 學年度第 2 學期系所網頁評比活動獲獎學系

- 一、表現優良獎：生物事業管理學系、行銷與觀光管理學系、生物農業科技學系與木質材料設計學系
- 二、前三名獲獎學系：
  - 第一名：生物資源學系
  - 第二名：財務金融學系
  - 第三名：資訊工程學系

## 貳、主席報告

各位主管以及民雄、新民校區的主管、同仁們大家好：

- 一、首先恭喜系所網頁評比活動獲獎學系。因應數位科技、人工智慧時代的來臨，電子資訊傳輸及線上互動更是現今每個人生活中不可或缺的一環，妥善運用網絡資源，將各學系的特色及強項優勢作有效率的行銷與宣傳，另一方面也可更加凝聚向心力，促進跨領域的合作。
- 二、學校雖然面臨招生環境嚴峻的考驗，但在教務處整體的規劃及各院系積極參與招生工作下，新生報到率仍維持平穩狀況，除感謝全校同仁們的努力外，也鼓勵持續勇於接受挑戰，積極拓展學生人數成長的空間。
- 三、重申 106 年為一個橋接年，透過高等教育制度的鬆綁，賦予各校更大的自主發展及彈性，教育部及科技部目前陸續推出幾個大型補助計畫，強化各校自我定位與特色，例如大學社會責任實踐計畫（USR），本校以 3 五工程校務發展計畫模式，運用學校優勢及特色發展，並以區域方便性連結在地機構合作，落實發揮大學社會責任，提出高教深耕計畫。國際化部分，現階段有新南向計畫政策，本校也積極努力參與規劃，持續秉持教學創新、教學績效品質保證為主軸，提升教學品

質，培育優質人才。

- 四、因個人年齡的考量，將於明年 2 月 1 日屆齡退休，雖然依規定可於退休前 3 個月提出，但為不影響整體校務運作、傳承創新及無縫接軌，爰參考校長任期屆滿 10 個月前提出，以使校長遴選有充分運作的時間，請人事室啟動校長遴選作業。

※生命科學院朱紀實院長分享弟子規感想及看法。

※下次由應用數學系嚴志弘主任分享。

### 參、宣讀 105 學年度第 5 次行政會議紀錄

決定：紀錄確立。

### 肆、上次會議決議案暨指示事項執行情形

決定：同意備查。

### 伍、報告事項

#### ※報告事項一

報告單位：教務處

案由：本校 105 學年度教學績優教師初審作業案，提請報告。

說明：

- 一、依據本校教學績優教師彈性薪資獎勵辦法（請參閱附件第 1 頁至第 2 頁）第 3 條規定，評審項目依據本校教師評鑑實施要點（請參閱附件第 3 頁至第 6 頁）教學項目，採計該項次分數，評比資料以前 3 學年度資料為準。由本校電子計算機中心產生各系、所、中心前 3 學年度教學項次成績總積分值排名順序供系所參考。
- 二、106 年 3 月 21 日本處已通知各學院於 5 月 26 日（星期五）前完成辦理 105 學年度教學績優教師推薦初審作業。

決定：洽悉。

#### ※報告事項二

報告單位：教務處

案由：本校 105 學年度服務績優教師評審作業，提請報告。

說明：

- 一、依據本校服務績優教師彈性薪資獎勵辦法（請參閱附件第 7 頁）規定，評審項目依據本校教師評鑑實施要點（請參閱附件第 3 頁至第 6 頁）服務項目，由本校電子計算機中心自教師職涯歷程檔案系統產生前 3 學年度服務項次成績總積分排名順序符合獎勵資格者前 14 名。若為同分，依項次順序依次比序。
- 二、依據本校服務績優教師彈性薪資獎勵辦法第 3 條規定，將成立服務績優教師評審委員會，由行政副校長擔任召集人，依規定於 6 月底完成評審。

決定：洽悉。

### ※報告事項三

報告單位：學生事務處

案由：本校 105 學年度跨校區聯合視訊畢業典禮籌辦概況，提請報告。

說明：

- 一、本（105）學年度畢業主題為「曾幾何時 築夢踏實」。
- 二、第 1 次籌備會議業於 106 年 3 月 14 日召開完竣，第 2、第 3 次籌備會將於 106 年 4 月 11 日（星期二）、5 月 17 日（星期三）上午 9 時 30 分召開。
- 三、預演時間預訂於 106 年 5 月 31 日（星期三）下午 1 時 30 分於蘭潭校區瑞穗館辦理。
- 四、本次畢業典禮訂於 106 年 6 月 4 日（星期日）上午 9 時於蘭潭校區瑞穗館舉行，惟民雄校區畢業典禮會場（大學館演藝廳），因設施損壞嚴重，修繕工程尚未完成，經與學生召開會議協商及第 1 次畢典籌備會議決議，民雄校區合併於蘭潭校區舉辦，新民校區以視訊典禮方式辦理。

決定：洽悉。

### ※報告事項四

報告單位：秘書室

案由：本校 106 年度電話禮貌測試案，提請報告。

說明：

- 一、為提升本校行政效率及服務品質，督促同仁落實友善服務行為，塑造親切及專業服務形象，將持續辦理電話禮貌測試，請各單位轉知所屬同仁依本校 106 年度電話禮貌測試實施計畫及電話禮貌注意原則辦

理。

二、本案採監測方式進行考核，由電話禮貌測試小組預先模擬測試題目，每半年對各單位進行隨機測試，施測結果將詳實記載於測試量表、測試紀錄表及成績統計表。本年度起學院附屬學程部分併入學院測試範圍隨機測試，其他附屬單位（如中心、試驗場、實習工廠、動物醫院等）將與學院分數平均計算列為學院成績，受測單位為本校建制單位。

三、年度測試結果將提相關會議報告，並依考評總成績取行政及教學單位前3名頒發獎狀或其他獎勵；考評成績不佳單位應提檢討報告。相關資料請至秘書室網頁服務品質/電話禮貌專區下載（網址：[http://www.ncyu.edu.tw/secretary/itemize\\_list.aspx?site\\_content\\_sn=57600](http://www.ncyu.edu.tw/secretary/itemize_list.aspx?site_content_sn=57600)）。

四、摘錄電話禮貌注意原則如下：

- （一）電話鈴聲響後，馬上接聽（至遲於鈴響4聲至10秒內接電話），並應報明單位名稱、個人姓名，並說「您好」、「早安」等問候語。
- （二）聽完電話後請用禮貌性用語，多說「謝謝」、「不客氣」、「如尚有任何問題，歡迎您隨時來電話洽詢」…等，並由對方先掛斷電話。
- （三）接話語調應謙和、態度熱誠，為便於進一步洽談，請說「請教貴姓？」確認來電者姓氏。
- （四）當對方來電須等候時，應先致歉「對不起，請您稍待」；重回線上時應說「對不起，讓您久等了」。
- （五）接聽電話時，若對方欲洽詢人員不在辦公室，應告知來電者其去處，不得以一聲「不在」、「沒看到」即掛斷；同時應問明對方姓名、電話號碼、聯絡事由。如係公務聯繫，應以電話紀錄單逐一記錄並向對方複誦一遍，再儘速轉知當事者儘快回電。
- （六）來電者所洽詢事項，非本單位業務時，應詳細告知對方可洽詢承辦單位及電話（分機）號碼，請對方另行聯絡或代為轉接。轉接電話時，應使用禮貌用語，如「幫您轉接，請稍後」，並應告知將轉接電話分機號碼或業務承辦人；若接話者忙線中，請說「對不起，電話忙線中，請您稍後再撥」或「如果方便，請留下您姓名、電話，稍後請承辦人與您聯絡」或轉其他代理人。
- （七）各承辦人員對承辦業務內容之答覆，除涉有機密或內容尚有疑義外，均應明確、詳實告知對方。
- （八）電話用語，應儘量簡短、明晰、溫和，忌語氣粗魯。即使對方不耐煩或生氣時，仍應保持良好的禮貌態度。

- (九) 來電者所詢問問題，若非接話人承辦，應立即轉接承辦同仁，避免一再轉接，並告知來電者承辦人姓名、分機號碼，並留意承辦人是否已接聽電話。
- (十) 對方所提問題，如超越權責範圍或非個人能解答，應明確告知原因或另請相關人員答覆。
- (十一) 接電話時勿邊吃東西邊講電話，聲音應清晰、有禮貌；答話應簡捷明瞭、語氣溫和，並仔細聆聽對方談話內容。
- (十二) 對於家長或民眾來電抱怨，應將心比心體諒對方，由其訴說原委後，並將要點記下，再依本校立場，逐一處理或回覆抱怨事項。
- (十三) 各級主管應隨時注意單位電話禮貌執行情形，若發現單位同仁與來電者通話過程有爭執，應主動了解狀況，並立即勸導疏通，力求避免爭端，以強化電話禮貌服務品質。

決定：洽悉。

#### ※報告事項五

報告單位：研究發展處

案由：本校 106 年度「特色大學試辦計畫」辦理情形，提請報告。

說明：

- 一、教育部於 106 年 3 月 15 日函復核定補助本校 106 年度「特色大學試辦計畫」經費新臺幣 1,500 萬元，較前期計畫（執行期間：104 年 11 月至 105 年 12 月）核定經費 1,350 萬元增加 150 萬元（請參閱附件第 8 頁至第 13 頁）。
- 二、教育部所附審查意見，對本校前期計畫執行成果多表肯定與期許，將納為本期計畫修訂之參考。
- 三、為利於 106 年 5 月 1 日前將本計畫完整版計畫書陳報教育部，業於 106 年 3 月 22 日請艾副校長召集會議，與相關執行單位共同研議本計畫之辦理內容與經費配置情形。

決定：請各相關執行單位積極推動特色大學試辦計畫，融入學校特色並橋接社會責任，提升學校競爭力。

#### ※報告事項六

報告單位：圖書館

案由：圖書館典藏組林森校區借還書服務擬自 106 年 7 月 1 日起撤點，不再提供借還書服務，提請報告。

說明：

- 一、依據本校校務發展規劃自 106 學年度起現於林森校區上課之進修學制各班級將調整至其他校區上課，以利教學與整合人力資源。
- 二、林森校區圖書館自 104 年 6 月 1 日裁撤後，於週二、四晚上 6-9 時，週六、日上午 10 時至下午 2 時提供借還書服務，服務近 2 年，每次服務人數 0~10 人次不等，每月卻仍需支出工讀金及分擔電話費等經費約 1 萬 5,000 元。支出成本明顯大於借還書使用效益。
- 三、106 年 1 月 1 日起工讀金每小時調漲為 133 元，圖書館 106 年度經費減少 150 餘萬元，應更有效益利用人力、經費等各項資源。
- 四、撤點後原空間將歸還推廣教育中心整合運用。
- 五、檢附林森校區借還書服務人數統計表及奉核可簽（請參閱附件第 14 頁至第 16 頁）各 1 份，請卓參。

決定：洽悉。

### ※報告事項七

報告單位：環境保護及安全衛生中心

案由：請各單位於例假日出借場館或辦理各項活動時，確實做好垃圾整理及清運計畫，以維護校園整潔，提請報告。

說明：

- 一、本校各單位於例假日出借場館或辦理各項大型活動，對於推動友善校園及聯絡社區情誼確有助提升本校形象，並利於活化資產挹注校務基金，惟各項活動所產生環境清潔及大量垃圾，常造成環境髒亂及影響觀瞻，且垃圾常堆積於室外，一旦被流浪狗咬破，易滋生蚊蟲，影響校園環境衛生（請參閱附件第 17 頁）。
- 二、請場館出借及承辦活動相關單位，確實做好垃圾整理及清運計畫，必要時得編列清潔費雇用清潔人員，以維護校園環境整潔，使參與活動來賓留下美好印象，同時也避免活動後，垃圾隨意棄置或留置至上班日處理，造成本校清潔人員工作負擔，影響校內正常環境清潔業務執行。

決定：洽悉。

### ※臨時報告事項一

報告單位：總務處

案由：為響應無紙化政策，有關紙本聘書及獎狀減量使用方式，提請報告。

說明：

- 一、為響應無紙化政策及便利教師使用電子化聘書登錄教師歷程檔案，將以電子化聘書及獎狀取代紙本，若需由學校正式用印者，方得至本處申請領用紙本聘書或獎狀，以節省紙張能源。
- 二、本案經 106 年 3 月 28 日行政座談討論決定，續提本次行政會議報告。
- 三、檢附奉核可簽及行政座談紀錄摘要（請參閱附件第 78 頁至第 79 頁）各 1 份，請卓參。

決定：請各單位配合推動電子化聘書及獎狀，以達節能減碳政策。

## ※臨時報告事項二

報告單位：人事室

案由：有關本校調整上班時間及寒暑假減為 16 日案，提請報告。

說明：

- 一、依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)第 35 條規定以，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 二、為符合前述勞基法勞工繼續工作 4 小時(含正常工作時間及加班)至少應有 30 分鐘休息之規定，並衡量本校各單位中午仍有服務教職員及學生之必要(合致勞基法第 35 條但書規定)，擬自 106 年 5 月 1 日起實施本校公務人員、契僱人員及專案工作人員調整正常上班時間上午自 8 時至 12 時 30 分止，並於中午休息 30 分鐘。另彈性上班時間仍維持上午 8 時至 8 時 30 分，下午 5 時至 5 時 30 分。舉例說明：某員工自上午 8 時 10 分刷到，上午上班時間須至 12 時 40 分，休息至下午 1 時 10 分，於下午 5 時 10 分過後刷退。另同時協請電算中心修正本校線上簽核差勤系統程式設定，本校契僱人員及專案工作人員申請工作日加班須自下午 5 時 30 分始得申請，舉例說明：某契僱人員及專案工作人員於上午 8 時 0 分刷到，其應自下午 5 時下班，如欲加班者，應先休息 30 分鐘，自下午 5 時 30 分始得加班。
- 三、復以正常上班時間累計值勤加班時間(中午 12 時至 12 時 30 分)30 分鐘計算，全年 365 天扣除國定假日 11 天及例假日 104 天，全年增加上班時間共 16 日，得於寒暑假補休假，其中寒假補休 4 日、暑假補休 12 日(含校外研習活動日 2 日)。且因寒暑假補休係上一年度加班之累計結果，故自 107 年寒暑假實施。
- 四、案內調整上班時間至 12 時 30 分及下班後須休息 30 分鐘始得加班，

自 106 年 5 月 1 日起實施；縮減寒暑假為 16 日則自 107 年實施。

五、檢附奉核可簽（請參閱臨時報告附件第 80 頁至第 81 頁）1 份，請卓參。

決定：洽悉。

### ※臨時報告事項三

報告單位：人事室

案由：有關本校擬訂定每星期三為健康日，請員工準時下班案，提請報告。

說明：

- 一、學生事務處學生輔導中心前於本校推動開源節流方案建議，為減少辦公室用電量及電費，擬推行準時下班文化。
- 二、為提升員工工作效率、使員工得兼顧工作及家庭生活並從事健康休閒及體育活動等，擬訂定每星期三為本校健康日，推行準時下班之辦公室文化。鼓勵各單位行政人員每逢星期三不加班，並於每星期三下午 5 時 30 分關閉所有電源，至遲於下午 5 時 30 分下班。
- 三、檢附奉核可簽（請參閱臨時報告附件第 82 頁）1 份，請卓參。

決定：洽悉。

## 陸、提案討論

### ※提案一

提案單位：人事室

案由：本校勞動契約書修正案，提請追認。

說明：

- 一、勞動基準法（下稱勞基法）經總統 105 年 12 月 21 日華總一義字第 10500157731 號令修正公布部分條文，增修有關一例一休、休息日加班費與特別休假等規定，爰配合修正本校現行勞動契約書部分條文。本次計修正 3 條條文，修正重點如次：
  - （一）新增第 1 點第 1 項與第 2 項契約類型。
  - （二）新增第 5 點第 2 款規定，並將第 1 款有關輪班制規定移列至第 2 款；修正第 5 點第 3 款與第 4 款有關延長工時與休息日工作之工資處理方式。
  - （三）修正第 6 點第 1 項與第 2 項有關例假、休息日與國定假日之彈性調配，與第 3 項有關勞工之特別休假，因年度終結或契約終止前而未休之日數，雇主應發給工資等規定。

二、檢附本校勞動契約書修正草案對照表、修正草案及奉核可簽（請參閱附件第 18 頁至第 23 頁）各 1 份，請卓參。

決議：修正通過；修正情形如下：

修正規定第 5 點第 2 款：「**得視**甲方業務需要，乙方應配合採輪班制或變形工時以彈性調整每日上下班時間」；修正為：「甲方**如有**業務需要，乙方應配合採輪班制或變形工時以彈性調整每日上下班時間」。

## ※提案二

提案單位：教務處

案由：本校 106 學年度行事曆（草案）訂定案，提請審議。

說明：

- 一、經考量學期週數及參酌其他國立大學（中興大學、中正大學、中山大學、成功大學等校）作法，本校 106 學年度第 1 學期及第 2 學期正式上課日分別訂為 106 年 9 月 18 日及 107 年 2 月 26 日。
- 二、本處於 106 年 3 月 7 日通知各行政單位提供重要校級行事曆時程，以編排 106 學年度行事曆，並完成彙整各單位提送之重要業務時程。
- 三、本案經本次會議審議通過後，將循行政程序陳報教育部備查。
- 四、檢附本校 106 學年度中英文版行事曆（草案）及奉核可簽（請參閱附件第 24 頁至第 29 頁）各 1 份，請卓參。

決議：校外研習活動日修正為 107 年 4 月 2、3 日（星期一、二）；增訂校慶補休日為 106 年 11 月 20 日（星期一）；餘照案通過。

## ※提案三

提案單位：總務處

案由：本校車輛管理委員會設置要點修正案，提請審議。

說明：

- 一、本要點自 89 年訂定迄今部分規定已不合時宜，為配合本校組織規程修訂及明定委員職掌，爰修正本要點。
- 二、本案業經 106 年 3 月 21 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過變更審議程序，提送行政會議進行實質內容審查。
- 三、檢附本要點修正草案對照表、修正草案及奉核可簽（請參閱附件第 30 頁至第 33 頁）各 1 份，請卓參。

決議：修正通過；修正情形如下：

修正規定第 2 點：「本委員會置委員若干人，總務長、學生事務長、推廣教育中心中心主任、軍訓組組長、生活輔導組組長、事務組組長、駐警隊小隊長、學生會代表（蘭潭、民雄、新民、進修學制各一人）為當然委員，另由各學院教師代表一人、職員代表及技工工友代表各一人組成，委員任期一年...」；修正為：「本委員會置委員若干人，由總務長、學生事務長、推廣教育中心中心主任、軍訓組組長、生活輔導組組長、事務組組長、駐警隊小隊長、學生會代表（蘭潭、民雄、新民、進修學制各一人）為當然委員，以及各學院教師代表一人、職員代表及技工工友代表各一人組成，委員任期一年...」。

#### ※提案四

提案單位：研究發展處

案由：本校貴重儀器管理委員會設置辦法修正案，提請審議。

說明：

- 一、因應本校 105 學年度起增設獸醫學院，爰配合修正本委員會組成。
- 二、本案業經 106 年 2 月 15 日 105 學年度貴重儀器管理委員會第 1 次會議審議通過。
- 三、檢附本設置辦法第 2 條修正草案條文對照表、修正後全文及奉核可簽（請參閱附件第 34 頁至第 36 頁）各 1 份，請卓參。

決議：修正通過；修正情形如下：

修正條文第 2 條：「本校貴重儀器管理委員會（以下簡稱本委員會）設委員 9 至 11 人，由研發長、總務長及各學院院長為當然委員。遴選委員：（一）校長遴請副校長 1 名為委員並兼任主任委員。（二）其餘委員，由校長遴選校內教師擔任之，委員任期為 2 年。本委員會置執行秘書 1 人，由主任委員聘請之」；修正為：「本校貴重儀器管理委員會（以下簡稱本委員會）置委員 10 至 13 人，學術副校長、研發長、總務長及各學院院長為當然委員，另由校長遴聘校內教師 2 人擔任之，委員任期 2 年。本委員會由學術副校長擔任主任委員，研發長為執行秘書」。

#### ※提案五

提案單位：國際事務處

案由：本校校務基金自籌經費支應因公派員出國或赴大陸（含港澳）地區

案件處理要點修正案，提請審議。

說明：

- 一、配合教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點（請參閱附件第 37 頁至第 39 頁）修正與本校 105 學年度第 2 次因公出國或赴大陸（含港澳）地區案件審核小組會議（請參閱附件第 40 頁至第 41 頁）決議，爰修正本要點相關規定。
- 二、本案業經 106 年 2 月 21 日本校 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會（請參閱附件第 42 頁至第 44 頁）審議通過。
- 三、檢附本要點修正草案對照表、修正草案及奉核可簽（請參閱附件第 45 頁至第 50 頁）各 1 份，請卓參。

決議：修正通過；修正情形如下：

修正規定第 12 點：「...逾期繳交者自報告繳交之日起，三個月後始得再次申請」；修正為：「...逾期完成繳交者自報告繳交之日起，三個月後始得再次申請」。

## ※提案六

提案單位：人事室

案由：本校專案員工工作規則部分條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、勞動基準法（以下簡稱勞基法）業經總統 105 年 12 月 21 日華總一義字第 10500157731 號令修正公布部分條文，增修有關一例一休、休息日工作之工作時間及工資、特別休假等規定，爰配合修正本工作規則部分條文。本次計修正 7 條條文，修正重點如下：
  - （一）修增第 30 條有關勞工工資清冊應記載事項等相關規定。
  - （二）新增第 32 條第 3 項有關延長員工工作時間之工資加給標準、員工於休息日工作之工作時間及工資之計算方式，以資明確。另明訂本校各單位使員工於休息日工作之時間，計入 1 個月 46 小時延長工作時間總數。
  - （三）增訂第 33 條第 2 項有關 4 週變形工時規定，不受每 7 日中應有 1 日為例假、1 日為休息日之限制。
  - （四）配合本校教職員暨校務基金契僱及專案工作人員加班管制要點，修正第 36 條第 2 項加班申請之相關規定。
  - （五）修正第 39 條有關一例一休規定。
  - （六）修正第 40 條有關員工休假日範圍，以資明確。

(七)修正第 41 條第 1 項有關員工工作年資應符合之特別休假日數規定；  
第 41 條第 4 項有關員工之特別休假如因年度終結或契約終止而未  
休之日數，本校應發給工資規定。

二、另依 105 年 5 月 18 日新修定之「性別工作平等法」第 16 條第 1 項有  
關育嬰留職停薪等規定，配合修正第 24 條第 1 項第 2 款規定。

三、檢附本校專案員工工作規則部分條文修正草案條文對照表、修正草案  
及奉核可簽（請參閱附件第 51 頁至第 72 頁）各 1 份，請卓參。

決議：照案通過。

### ※提案七

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：本校垃圾分類實施要點修正案，提請審議。

說明：

一、本要點經 101 年 1 月 10 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過迄  
今，部分內容已不符現況，另為因應學校組織調整，爰配合修正本  
要點。

二、因執行垃圾清運及分類業務時，部分單位未依規定落實分類，導致人  
員清運或分類時受傷，為加強各單位落實垃圾分類，對於未依規定分  
類或混雜事業廢棄物者（如針頭、針筒、刀片、藥品罐等）將不予清  
運並公告至改善為止，以督促各單位協助及重視。

三、目前垃圾資源出售收入由各校區執行單位處理及運用，並用於相關業  
務執行，為鼓勵各校區力行垃圾分類及提高回收率，建議提高本要點  
第 4 點各校區資源回收所得分配比例為 80%。

四、檢附本校垃圾分類實施要點修正草案對照表、修正草案及奉核可簽（  
請參閱附件第 73 頁至第 77 頁）各 1 份，請卓參。

決議：照案通過，並請追蹤今後 3 年資源回收所得成長情形再行檢討。

### ※臨時提案

提案單位：人事室

案由：本校差勤管理要點部分規定修正案，提請審議。

說明：

一、因應勞動基準法第 35 條規定及配合本校寒暑假集中補休，爰修正本  
要點有關正常上班時間及中午休息時間規定，並酌作文字修正。

二、檢附本要點修正草案總說明、本要點部分規定修正草案對照表、修正

草案（請參閱附件第 83 頁至第 86 頁）及奉核可簽（請參閱臨時報告附件第 80 頁至第 81 頁）各 1 份，請卓參。

決議：修正通過；修正情形如下：

- 一、本要點第 1 點：「為加強本校職員差勤管理，提昇行政管理效率，特訂定本要點」；修正為：「國立嘉義大學（以下簡稱本校）為加強公務人員（含稀少性科技人員）、契僱人員及專案工作人員之差勤管理，提昇行政管理效率，特訂定「國立嘉義大學差勤管理要點」（以下簡稱本要點）」。
- 二、修正規定第 2 點第 1 款：「正常上班時間：每週上班 5 日，週一至週五每日上班 8 小時；上午自 8 時至 12 時 30 分，累計值勤加班時間 30 分鐘得於寒暑假補休假，下午自 13 時至 17 時止；中午休息 30 分鐘」；修正為：「正常上班時間：每週上班 5 日，週一至週五每日上班 8 小時；上午自 8 時至 12 時 30 分（含值勤加班時間 30 分鐘），累計值勤加班時間得於寒暑假補休假，下午自 13 時至 17 時止；中午休息 30 分鐘」。

柒、臨時動議（無）

捌、主席結語（略）

玖、散會（下午 4 時 30 分）

# 國立嘉義大學 105 學年度第 6 次行政會議簽到表

時間：中華民國 106 年 4 月 11 日（星期二）下午 2 時

地點： 蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳  民雄校區行政大樓 2 樓簡報室  
 新民校區管院 4 樓會議室（視訊會議）

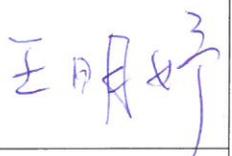
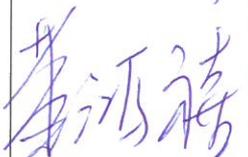
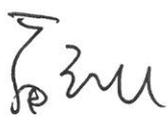
主席：邱校長義源

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
校 長	邱義源		副 校 長	吳煥烘	
副 校 長	艾 群		教 務 長	劉玉雯	
學 務 長	陳明聰		總務長兼校園 環境安全管理 中心中心主任	陳瑞祥	
研 發 長	陳榮洪		國 際 事 務 長	李瑜章	
圖 書 館 館 長	丁志權		推 廣 教 育 中 心 中 心 主 任	陳政男	
電 算 中 心 中 心 主 任	洪燕竹		主 任 秘 書	徐志平	
體 育 室 主 任	蘇耿賦		主 計 室 主 任	謝勝文	
人 事 室 主 任	鄭夙珍		原 民 中 心 中 心 主 任	王進發	 (Watan. Kiso)
語 言 中 心 中 心 主 任	吳靜芬		師 範 學 院 院 長 兼 學 位 學 程 主 任	黃月純	
人 文 藝 術 學 院 院 長	劉榮義		管 理 學 院 院 長 兼 學 位 學 程 主 任	李鴻文	

國立嘉義大學 105 學年度第 6 次行政會議簽到表

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
農學院院長兼學位學程主任	黃光亮	黃光亮	理工學院院長	洪滉祐	洪滉祐
生命科學院院長兼學位學程主任	朱紀實	朱紀實	獸醫學院院長	周世認	周世認
農藝學系主任	莊愷璋	莊愷璋	園藝學系主任	沈榮壽	沈榮壽
森林暨自然資源學系主任	何坤益	何坤益	木質材料與設計學系主任	李安勝	何坤益代
動物科學系主任	吳建平	吳建平	生物農業科技學系主任	吳希天	吳希天
景觀學系主任	江彥政	江彥政	植物醫學系主任	郭章信	郭章信
農學院農場管理進修學士學位學程主任	李堂察	李堂察	電子物理學系主任、所長	許芳文	許芳文
應用化學系主任	梁孟	梁孟	應用數學系主任	嚴志弘	嚴志弘
生物機電工程學系主任	朱健松	朱健松	土木與水資源工程學系主任	陳建元	陳建元
資訊工程學系主任	盧天麒	盧天麒	電機工程學系主任	徐超明	謝良毅代
機械與能源工程學系主任	丁慶華	丁慶華	食品科學系主任	吳思敬	吳思敬
水生生物學系主任	賴弘智	賴弘智	生物資源學系主任	鍾國仁	鍾國仁
生化科技學系主任	林芸薇	林芸薇	微生物免疫與生物藥學系主任	陳俊憲	陳俊憲
列	席		單		位
學生代表	郭家銘		學生代表	蔡兩容	

國立嘉義大學 105 學年度第 6 次行政會議簽到表

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
師資培育中心主任	蔡明昌		附設實驗國民小學校長	賴秀珍	
教育學系主任	洪如玉		輔導與諮商學系主任	曾迎新	
體育與健康休閒學系主任	洪偉欽		幼兒教育學系主任	鄭青青	
特殊教育學系主任	林玉霞		數位學習設計與管理學系主任	朱彩馨	
中國文學系主任	陳茂仁		外國語言學系主任	張芳琪	
應用歷史學系主任	吳昆財		視覺藝術學系主任	廖瑞章	
音樂學系主任	張俊賢		企業管理學系主任、所長	吳泓怡	
應用經濟學系主任	林幸君		生物事業管理學系主任	王明好	
資訊管理學系主任	施雅月		財務金融學系主任	黃鴻禧	
行銷與觀光管理學系主任	蕭至惠		獸醫學系主任	蘇耀期	

# 國立嘉義大學 105 學年度第 6 次行政會議簽到表

時間：中華民國 106 年 4 月 11 日（星期二）下午 2 時

地點：民雄校區行政大樓 2 樓簡報室（視訊會議）

主席：邱校長義源

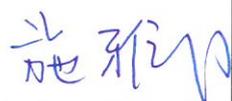
職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
副 校 長	吳煥烘		師範學院院長兼 教學專業國際碩 士學位學程主任	黃月純	
人文藝術學院 院 長	劉榮義		師 資 培 育 中 心 主 任	蔡明昌	
附設實驗國民 小 學 校 長	賴秀珍	賴秀珍	教 育 學 系 主 任	洪如玉	洪如玉
輔導與諮商學系 主 任	曾迎新	曾迎新	體育與健康休閒 學 系 主 任	洪偉欽	代理 丁文琴
幼兒教育學系 主 任	鄭青青	鄭青青	特殊教育學系 主 任	林玉霞	林玉霞
數位學習設計與 管理學系主任	朱彩馨	朱彩馨	中國文學系 主 任	陳茂仁	陳茂仁
外國語言學系 主 任	張芳琪	張芳琪	應用歷史學系 主 任	吳昆財	陳茂仁
視覺藝術學系 主 任	廖瑞章	廖瑞章	音樂學系主任	張俊賢	張俊賢

# 國立嘉義大學 105 學年度第 6 次行政會議簽到表

時間：中華民國 106 年 4 月 11 日（星期二）下午 2 時

地點：新民校區管院 4 樓會議室（視訊會議）

主席：邱校長義源

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
獸醫學院院長	周世認		管理學院院長兼 管理學院外籍生 全英文授課觀光 暨管理碩士學位 學程主任	李鴻文	
企業管理學系 主任、所長	吳泓怡		應用經濟學系 主任	林幸君	
生物事業管理學 系主任	王明好		資訊管理學系 主任	施雅月	
財務金融學系 主任	黃鴻禧		行銷與觀光管理 學系主任	蕭至惠	
獸醫學系 主任	蘇耀期		數位學習設計與 管理學系主任	朱彩馨	
列	席		單		位
學生代表	郭家銘		學生代表	蔡雨容	