**高雄市立空中大學106年第1次行政會議紀錄**

**時 間：106年1月11日（星期三）上午09時30分**

**地 點：二樓會議室**

**出 席：劉校長嘉茹、高教務長義展、胡處長以祥、陳處長欣**

**欣、李處長友煌、郭處長英勝、李主任碩、李主任福**

**隆、吳主任欣穎、吳主任雪虹、李主任文魁、蔡主任**

**宗哲、宗主任靜萍、薛館長昭義、藍組長傳貴〈請假〉**

**、蔡組長志宏、何組長妤蓁、蕭主任雪梅、江主任**

**敏華、許組長鳳嬌、何組長清林、胡組長明月、簡組**

**長銘雄、林組長金燕。**

**列席人員：鐘編審正郎、黃組員素香、李組員姿蓉**

**主 席：劉校長嘉茹 記 錄：簡銘雄**

**壹、主席致詞：〈略〉**

**貳、確認上次105年第11次行政會議記錄。**

 **主席裁示：准予備查。**

**叁、主席指示暨議決事項管制案辦理情形：**

 **一、高雄市立空中大學促參案件計畫管制表〈事務組〉。**

 **主席裁示：准予備查。**

 **二、2016提升招生成效工作報告〈註冊組〉。**

 **主席裁示：准予備查。**

**肆、工作報告：**

 **一、一級行政單位本月份工作重點報告。**

 **決議：准予備查。**

 **二、一級學術單位本月份工作重點報告。**

 **決議：准予備查。**

 **三、會計室：1.105年度基金執行報告。**

 **2.105年度捐贈〈含指定用途〉收支情形。**

 **決議：准予備查。**

 **四、人事室：有關勞動部預告訂定「大專院校編制外未具本職**

 **之兼任教師適用勞動基準法，並自106年8月1**

 **日起生效一案。**

 **決議：准予備查。**

 **伍、提案討論：**

 **一、課務組：有關開設「原住民族文化產業學位學程」，提請**

 **討論。**

 **決議：請教務長主持召開原住民學位學程相關會議，部**

 **份課程仍可依需求進行調整。**

 **二、研發處：優秀教師獎勵要點修改。**

 **決議：照案通過。**

 **三、圖書館：修訂「高雄市立空中大學圖書館借閱規則第六**

 **條」，提請討論。**

 **決議：照案通過。**

 **四、課務組：檢陳「高雄市立空中大學校刊出版實施要點」，**

 **修正草案，提請討論。**

 **決議：照案通過。**

 **五、事務組：因應勞動基準法修法後，一例一修政策，提出改**

 **善職工加班問題建議，敬請討論。**

 **決議如下：**

 **一、事務組所提出辦法，具體條文修正如下：**

1. **小面授職工不參與輪值。**
2. **大面授期間水電技工兩人，安排兩人同時出勤，一位是正班值勤12小時，可申報加班費；另一位是副班值勤8小時，可於出勤前、後之一週內補休完畢。**
3. **大面授期間、學校大型活動，如開學、畢業典**

**禮等，除水電技工外，4位工友不出勤，統由職員出勤後，再擇日補休。**

1. **小面授如有老師因故無法前來，應以其他教師代課為宜。以免增加水電技工人員休假日加班費用支出。**
2. **首長駕駛在週六、週日加班，擇一出勤，以符合一例一休之規定。**

 **二、有關職員小面授輪值制度，請教務處提出修正建**

 **議，再進行討論。**

**陸、臨時動議：**

 **胡處長：高雄市政府秘書處已同意空大工友技工員額設置基**

 **準為7人，並擬具辦法提請審議。未來本校職工員**

 **額可為7人，不必再移撥，但將遇缺不補。**

**柒、主席指示事項：**

 **一、前次會議記錄之第四項有關企業捐贈規劃植樹計畫尚未完**

 **成，請秘書處積極進行。【秘書處】**

 **二、有關BOT案請秘書處長協調後，訂定時程表。【秘書處】**

 **三、請秘書處組成公關組，並請同仁幫忙填寫議員關係調查**

 **表，強化議會關係聯繫。並建置議會備詢Line系統與準**

 **備議題之SOP，以強化議會備詢之機動性與資料完整性。**

 **【秘書處】**

 **四、有關本校擬於北高雄左營高中規劃小面授晚上開班，請各**

 **系提供願意教授課程，以及徵詢1～2位專兼任老師前往**

 **授課之意願。【各學系、通識中心、教務處】**

 **五、請教務處設置屏東專班窗口，以便整合屏東地區社區大學**

 **等相關資源。【教務處】**

 **六、學習指導中心、各學系與通識教育中心所開設之推廣課**

 **程，請依開源節流的原則進行辦理，如授課之剩餘款項，**

 **應於結案後流入校務基金，以強化學校永續經營能力。**

 **【學習指導中心、各學系、通識中心】**

 **七、各單位以後跟經費有關之公文，如有修正，要重新上簽，**

 **不宜塗改。如開會通知單、經費、開標時間等較為緊迫之**

 **公文，應事先規劃預留時程，留予時間給校長協調處理，**

 **並請文書組加強宣導。**

 **【本校各單位】**

 **八、請各系主任召開系務/課程規劃會議，能研討修正、訂定**

 **系與中心的核心能力必修課程，以提升教學品質。【各學**

 **系、教務處】**

 **九、請積極推動國內及國外證照班。【教務處、學習指導中心】**

 **十、請各學系、中心確實要求各位專兼任老師，應訂定教學大**

 **綱及評分標準比例。【各學系中心、教務處】**

 **十一、請各系、中心辦公室能幫忙協助查堂，確認到課人數。**

 **【各學系、中心】**

 **十二、請各位老師、職員向同仁進行宣導，若有各種意見與事**

 **件，都可向校長溝通。**

 **捌、散 會：（11時50分）**