

國立臺北商業技術學院
101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議
各單位工作報告

教務工作

一、重要事項及施行策略

1. 本校申請 103 學年度國際貿易科、企業管理科及應用外語科等 3 科辦理五專特色招生考試分發入學乙案，業奉教育部以 102.6.17 臺教技(一)字第 1020091477 號函示依審查意見修正計畫書後通過；修正後計畫書亦已依上開函示於文到七日內報部核備。

二、工作成果

(一)註冊組

1. 本校 102 學年度研究所考試入學已順利圓滿完成，現正辦理備取生遞補報到作業。
2. 本校 102 學年度二技技優甄審錄取生報到作業已於 102 年 6 月 18 日辦理完竣；有關 102 學年度二技申請入學單獨招生刻正進行書審及面試程序。
3. 本校 102 學年度五專企管菁英專班第二階段現場分發入學已於 102 年 6 月 30 日圓滿完成，包含 4 月份第一階段甄選入學管道報到新生，本校 102 學年度共錄取全校排名前 1%~12%或基測 PR 值 88~95 之外加名額新生共計 24 名。
4. 本校 102 學年度北區五專申請抽籤入學現場登記抽籤分發作業已於 102 年 7 月 3 日圓滿完成，此次錄取全校排名前 1%~15%或基測 PR 值 85~98 之新生共計 30 名。有關五專學制最後招生管道(聯合登記分發)將於本(7)月底放榜，共計招生名額 100 名(含總量流用名額)。

(二)課務組

1. 辦理 102 學年度排課相關事宜：
 - (1)102 學年度預定授課時間表茲定於 102 年 6 月 14 日前請老師圈選後寄達或擲交本組，近日針對未繳交圈選表者，請各系所協助催繳圈選表，以利排課。
 - (2)持續建置 102 學年度各系所新聘教師資料。
 - (3)依據各系科提供之修改資料再登入 102 學年度開課系統進行更新。
 - (4)準備 102 學年度排課前置相關作業，預定 7 月 8 日由通識教育中心開始進行排課，陸續再通知相關單位參與排課。
2. 依據教師會辦之請假單於學期結束後就教師缺課補課情況彙整統計，簽陳本校「101 學年度第 2 學期教師請假補課時數統計表」及「101 學年度第 2 學期教師請假補課明細表」各乙份，先行分會各單位後再陳請核閱。
3. 辦理暑假重修班相關事宜：
 - (1)102 年 6 月 26 日~7 月 2 日受理應屆畢業生增開班申請，共計開設組織行為等 4 班，並受理應屆畢業生辦理加退選作業及安排上課教室及座位等開課相關事項。

(2)上學期課程於 102 年 7 月 1 日開始上課、下學期課程配合應屆畢業生重修於 102 年 7 月 11 日開始上課。

(3)暑修教室日誌管理及統計學生缺勤扣考等相關工作。

4. 四技招生

(1)102 年 6 月 17 日召開 102 學年度招生委員會大學部第 7 次會議，訂定 102 學年度四技技優甄審最低錄取標準、寄發考生成績單及公告錄取相關事宜。

(2)102 年 7 月 1 日召開 102 學年度招生委員會大學部第 8 次會議，訂定 102 學年度四技各系甄選入學最低錄取標準、寄發考生成績單及公告錄取相關事宜並訂定 102 學年度春季班外國學生招生簡章。

(3)辦理 102 學年度四技暑期先修班教師及課程安排，寄發繁星計畫、高中生申請入學、技優甄審等特種管道入學學生上課通知。

5. 本學期扣考名單業已於 102.07.02 公告並寄送通知予各授課教師、導師及北扣考學生。

(三)出版組

1. 為申請教育部科技校院自辦外部評鑑(自我評鑑)提報實施計畫，經修訂本校「自我評鑑實施辦法」，提 102 年 6 月 6 日校務會審議通過，並陳請校長核定實施，擬據以實施本校自我評鑑相關事宜。
2. 北商校刊第 96 期配合畢業典禮規劃製作畢業特刊，已於 6 月 14 日出刊。本次主題包括：大鵬展翅 凌雲高飛、師長期勉、企管週活動報導、資管講座、第十屆學生會願景介紹，及企業參訪心得等，並同時發布電子校刊 e-paper。
3. 北商學報第 24 期計收稿件 9 篇，包括管理類 7 篇、人文類 1 篇、社會類 1 篇，經送外審決定本期刊登 4 篇，退稿率 55.6%。另第 21~24 期編輯委員任期(2 年)將屆，已依「北商學報編輯委員會設置要點」第三點規定，請各所、系(科)、中心、室推薦校內外名單，目前辦理資料彙整作業，後續將依各徵稿領域推薦之名單得票數依序邀請、發聘及召開編輯委員會。
4. 配合海報印製實際作業需要研議修訂本校「海報印製注意事項」，已提 102 年 6 月 28 日教務會議審議通過，修訂重點為每單位每學期海報送印張數以 40 張為原則，將簽奉校長核定後，行文周知各單位。

(四)語言中心

1. 規劃辦理下學年度語言證照系列講座：主題式多益考試說明會。
2. 辦理多益系列講座(二)新多益考試重點面面觀。
3. 規劃於暑假期間安排各教室及公共空間大掃除及設備維修事宜。
4. 規劃辦理下學年度(102 學年度)教育部補助技職院校建立策略聯盟計劃「看电影學商務英文」活動。
5. 規劃配合開學之後全校師生上課時，所需各項之軟硬體資訊與資料彙整。
6. 隨時彙辦各單位電子視訊看板與播放申請。

7. 隨時配合課程及教師需求修改（含借用）上課教室。
8. 購置「Live DVD 英語學習軟體」，並安裝於自學室個人電腦，以提供全校學生利用中心資源塑造英語自學情境。
9. 語言中心冷氣汰舊換新案，採購案及財產報廢作業已核准待營繕組與廠商簽訂合約，於暑假期間開始施作。
10. 支援本校各單位會議等相關錄音工作 5-6 月共計 11 場。
11. 5-6 月份計有 288 人次借用本中心視聽教材暨使用自學室。
12. 空調溫度測量記錄表，依規定填報並陳核。
13. 隨時配合師生上課需求，有效管理教室使用或借用時之各相關諮詢事宜。
14. 完成行政大樓電子看板播放各單位提供的影片、圖片或文字訊息。
15. 配合全校師生課程需求，隨時維護教室之軟硬體設備及器材使用或借用。
16. 為營造完善外語自學環境，自學室網路防火牆已陸續設置完成。本中心以提供全校教職員生英、日語自學及線上檢定練習相關學習資源為主。
17. 協助完成本校 101 學年度畢業典禮錄影工作。
18. 辦理 5 月 21 日新多益考試重點破擊之演講活動圓滿完成，
19. 申請核准並舉辦 101 學年度教育部補助技職院校建立策略連盟計畫「電影賞析學商務英文」活動圓滿完成。

(五)教學發展中心

1. 教學助理制度：
102 年 6 月 19 日辦理期末培訓研習活動圓滿完成。
2. 學生生涯歷程檔案系統(e-portfolio)
 - (1)本學期學生生涯歷程檔案系統創作競賽結果：
第一名：財政稅務系四技三甲陳○如
第二名：財務金融系四技三甲謝○珊
第三名：應用外語科五專四甲劉○璇、鄒○璇
 - (2)102 年 6 月 21 日舉辦 e-portfolio 期末成果發表暨實務座談活動圓滿完成。
3. 學生學習績優團隊獎勵：
本學期學生學習績優團隊獎勵競賽結果—
第一名：應用外語科五專五甲廖○晴、李○平、許○琳、邱○家、林○穎、康○涵、陳○君、胡○希、蔡○秀
第二名：應用外語科五專五乙謝○庭、林○儀、汪○婷
第三名：應用外語科五專五甲趙○宇、黃○惠、劉○瑄、李○嫻、賴○琳、李○毓、邱○虹、陳○穎
第四名：企業管理系二技一甲吳○婷、張○菱、邱○欣、詹○筑、陳○欣
第五名：五專資訊管理科五甲林○倫、張○禎、余○毅、張○真

報告單位：教務處

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

學生事務及輔導工作成效

生活輔導組

6/3 辦理「無菸生活」專題演講。

課外活動指導組

一、社團成果發表：6/2 國樂社、6/8 吉他社、7/6 扶少團第六屆交接典禮暨迎新送舊。

二、社團暑訓：康輔社、國標社。

三、系科學會活動：6/1 七系學會於北科大趣味競賽；6/3 企管科送舊；6/3~6/14 國貿科及應外科躲避球比賽；6/5 財金科學會服裝秀，財金系學會會計師講座；6/6 資管科學會送舊活動；6/11 企管系期末大會。

四、6/1 桌球社舉辦北商盃社團邀請賽。

五、6/1 國際博愛社、春暉社舉辦淨山活動。

六、6/10~14 美術社辦理歡送藝齊活動。

學生輔導中心

一、導師制度落實：

(一)5 月-6 月進行各系科導師輔導滿意度調查。

(二)7 月-8 月進行統計導師輔導滿意度調查。

二、成長工作坊活動，時間如下：

(一)5/28 獲教育部補助 29,700 元辦理自殺防治守門人培訓計畫。

(二)7 月-8 月規劃 102 學年度學生成長團體活動及工作坊等活動。

服務學習中心

一、專題演講：

5/4-5 辦理志願服務特殊訓練課程，共計六堂課。

二、服務學習活動：

(一)5/5-6 辦理服務學習課程成果展。

(二)5/13-7/20 國際志工培訓課程。

行政業務

生活輔導組

一、6/17 辦理校務系統-學生線上請假系統測試暨操作會議。

二、6/20 辦理交通安全委員會期末會議。

三、7/5 預訂辦理 101 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議暨學生獎懲會議。

四、辦理 101 學年度第 2 學期學生期末扣考節次核算。

五、賡續辦理學生兵役業務。

課外活動指導組

- 一、6/15 課指組辦理 101 學年度聯合畢業典禮及支援下午場次畢業典禮，典禮順利完成。
- 二、活動器材借用：102 年 2~6 月共計 223 人次。
- 三、活動場地管理(含中正廳、小會議室、社團舞蹈教室、社團活動室 1~2):102 年 2~6 月共計 489 場次。
- 四、核算本學期學生社團指導老師費用。

衛生保健組

- 一、6 月份教職員工生傷病處理人數為 714、513 人次。
- 二、6 月飲水機水質檢查：
6/26 辦理全校（含承曦樓）飲水機水質檢查共 90 台（2 台關機），28 日檢查結果：合格。
- 三、6 月餐具抽查：
6/7、13、21、27(合格)辦理廚房餐具抽驗，結果顯示：合格，合格率 100%。

學生輔導中心

- 一、協助身心障礙學生：
 - (一)6/8 辦理資源教室手工藝 DIY 時間：拼豆自由創作。
 - (二)6/17-6/27 提供身心障礙學生考前夜間留校輔導。
- 二、北二區輔諮中心：
 - (一)6/20 北 2 區輔諮中心全體輔導主任會議。
 - (二)規劃辦理第 2 次輔導單位校際參訪活動。

服務學習中心

- 一、華碩文教基金會及資策會贊助本校越南國際志工隊，共計 140,000 元正。
- 二、發放服務學習及勞作教育期末問卷。
- 三、推薦服務學習及勞作教育課程優良學生。
- 四、彙報 6 月份工讀金。

報告單位： 學生事務處

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次校務會議工作報告

事務組：

- 一、 102.6.17 日完成平鎮校區教學大樓 1F、2F 一般教室之課桌椅 200 組交貨，其餘 400 組預計於 102.7.31 日前交貨。
- 二、 102.6.18 日辦理召開 101 學年度第 2 學期校園安衛、環保暨消防委員會議。
- 三、 102.6.20 日辦理召開 102 年度第 2 次勞工退休準備金監督委員會議。
- 四、 102.6.26 日辦理 102 學年度新生健康檢查案議約。
- 五、 102.7.2 日辦理 102 年度咖啡吧場地出租案議約。
- 六、 102.7.3 日完成平鎮校區教學大樓 1F、2F 辦公室、會議室及電腦教室之傢俱設備等比價。

營繕組：

- 一、 本校台北校區門廊集外圍整修工程，原已完成設計上網公告招標，因配合改大籌備一年及減少干擾教學時間，今年將暫緩辦理。
- 二、 承曦樓公共藝術承攬廠商，持續工廠製施工，預定 8 月上旬到校開始安裝。
- 三、 平鎮校區工程，持續進行最後之收尾工程，教學大樓已通過消防審查，目前估計 7 月中旬前可取得使用執照。宿舍大樓之鷹架已接近拆除完畢，宿舍大樓除地下層外，地上層亦已完成將近 90%，預定 8 月中旬可以完成。圖書行政大樓與戶外雜項工程進度最為落後，目前正進行空調管線與機組安裝、天花板、地板安裝、瓷磚鋪築、牆面油漆，污水處理廠、警衛室等、抵石子及砂漿粉刷，校區地面高度調整與排水溝等施作等，實際進度約為 91.63%。履約工期目前經工程會調解建議展延至 102 年 8 月 20 日。

四、 總務處今年度全校統籌維護費至 6 月份幾已花費殆盡，各單位除確有急迫性安全性的修繕案件，或自有預算者外，年底前營繕組暫無法接受修繕申請。

出納組：

例行各類收支付業務辦理。

文書組：

- 一、 辦理本校結案公文之稽催及歸檔與編目建置等後續作業。
- 二、 各單位同仁若有離職退休，請將學校公款購買之讀卡機列入移交。
- 三、 辦理全校各單位公務用公文包裹掛號收領通知及郵件寄發等業務。
- 四、 辦理全校各單位聘函，畢業證書，獎狀及合約或派令聘函等用印業務。
- 五、 請各單位登記桌同仁每日上班日瀏覽電子公文線上簽核系統以確認是否有會辦公文或總收文所分外部電子來文。
- 六、 辦理全校各單位本學期各學制畢業證書用印事宜。
- 七、 本校已於 6 月下旬至中華軟協完成公文系統線上簽核流程檔管局驗證，預計於七月下旬確定是否通過檔管局驗證。

保管組：

- 一、 依據國有財產管理手冊第 41 條規定，本組已於本年度(102 年)4 月 8 日至 6 月 7 日間，已完成財產及非消耗品全面盤點作業，正辦理報表彙整簽核作業。
- 二、 本組已於 6 月 20 日(四)會同營繕組，與平鎮地政事務所辦理平鎮校區東勢段土地鑑界作業。

- 三、 本學年度畢業生學位服共租借 1401 件(100 學年度 1187 件、99 學年度 1161 件、98 學年度 1274 件)，配合上、下午場畢業典禮舉行，辦理學位服發放及回收清、退還押金等作業，並將今年度畢業典禮檢討會議建議事項列為明年度改進事項。
- 四、 凡金額未達一萬元且材質堅固不易耗損，使用年限在 2 年以上之物品，皆須列為非消耗品列帳。
- 五、 各單位有空間調整、用途變更等事項，將提總務會議討論。
- 六、 為達到財產管理「帳物相符」之規定，請各單位就所經管之財產（含非消耗品）隨時注意保管及使用情形，並檢視單位內若有發現未列帳之財物，請列冊通報保管組並依規定建帳列管。
- 七、 依行政院頒「財物標準分類」規定，採購單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上者列為「財產」，又依「預算法」及「各類歲出、歲入預算經常、資本門劃分標準」規定，購置財產須使用資本門經費，請各單位注意經費支用規定，以免執行完成後，核銷時造成困擾。

報告單位：總務處

國立臺北商業技術學院101學年度第2學期第10次行政會議工作報告

國際合作組

- 一、 辦理 102 學年度上學期姐妹校陸籍交換生入臺許可事宜。
- 二、 辦理 101 學年度下學期姐妹校交換生歡送會事宜。
- 三、 辦理召募 102 學年度上學期姐妹校交換生「Study Buddy」。
- 四、 辦理本校英文網頁更新。
- 五、 舉辦 102 年度交換生行前說明會及 2013 日本 CUC 暑期課程行前說明會。
- 六、 執行 102 年度教育部學海系列補助計畫核撥作業。
- 七、 聯絡星馬地區學校，規劃辦理 7 月因公派員出國訪問計畫。
- 八、 辦理 101 年度交換生回國後返校報到事宜。
- 九、 辦理 101 教育部學海飛颺補助款核銷作業。
- 十、 其它臨時交辦事項。

實習就業輔導組

- 一、 辦理台北市就業服務處 102 年度「結合大專校院辦理就業服務實施計畫」-2013 北商人就業服務計畫就業講座、創業講座、雇主座談會、企業參訪等活動協調聯繫事宜。
- 二、 辦理教育部「大專校院畢業生流向資訊平台」101 學年度畢業生畢業流向問卷調查事宜。
- 三、 辦理教育部「大專校院應屆畢業生及畢業後一年問卷調查」之意見表填報事宜。
- 四、 辦理 2013 北商人就業服務計畫就業講座、創業講座、雇主座談會、企業參訪成果報告與核銷事宜。
- 五、 辦理 101 學年度畢業典禮外賓及師長接待事宜。
- 六、 辦理『102 年度在校生商業類丙級技能檢定』及格考生證照費繳交事宜。
- 七、 公告教育部青年發展署宣傳學生暑期工讀安全相關訊息。
- 八、 協助推廣台北市政府勞動局辦理『102 年求職防騙宣導計畫』相關訊息。
- 九、 辦理學生校外參觀活動申請及校外工讀相關事宜。
- 十、 辦理廠商求才登錄及就業相關訊息公告。

校友聯絡組

- 一、 6 月 28 日(五)晚間 1900 本校商學研究所 MBA, EMBA 校友會假國軍英雄館舉行年度迎新送舊餐會活動。校方相關師長及校友出席踴躍，場面熱烈、氣氛溫馨成功圓滿結束。
- 二、 6 月 20 日(四)為捐款本校新台幣壹百萬元以上之校友人員辦理研討小間命名電話徵詢意願，俟完成後再行寄發命名意願書面資料。
- 三、 7 月 2 日(二)有關協辦本校校刊校友專訪業務，擬利用暑期期間拜訪校友進行專訪活動，本處基於業務相近，積極協助出版組尋覓合宜校友訪談對象，俾利於暑假完成任務。

研究發展組

- 一、 召開處務會議。
- 二、 辦理 101 學年度校務發展諮詢委員會會議後續相關事宜。
- 三、 辦理國科會研究計畫請款相關事宜。
- 四、 辦理 102 年度國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請相關事宜。
- 五、 辦理 102 年度教學單位統籌性經費分配事宜。
- 六、 辦理 102 年度教育部補助大專能源科技人才培育資中心計畫相關事宜。
- 七、 辦理本校(102 年度)第 12 屆北商學術論壇相關事宜。
- 八、 召開 101 學年度第 2 學期研究發展會議。
- 九、 辦理研發作業資訊化事宜。
- 十、 轉發各項學術活動訊息。
- 十一、 其它臨時交辦事項。

產學合作組

- 一、 辦理教育部產學合作資訊第二季(102/4~102/6)績效資料填報等相關事宜。
- 二、 6 月 15 日協助辦理本校畢業典禮貴賓、校友、家長接待等相關事宜。
- 三、 辦理與教務處、秘書室協調討論有關產學合作實習計畫之簽約代表人授權相關事宜。
- 四、 6 月 19 日校長暨教務長代表本校前往國立臺灣科技大學，參加「102 年發展典範科技大學計畫產學策略聯盟會議」簽約儀式。
- 五、 6 月 25 日林子誠組長代表本校前往國立臺灣科技大學參加「上海中國國際工業博覽會籌備會議」。
- 六、 辦理「快樂攜手產學共贏-產學學習圈」經費核銷、會議記錄、相片編輯等活動結案相關事宜。
- 七、 辦理本校 102 學年補助大專校院辦理就業學程計畫-計劃書修正等相關行政事宜。
- 八、 辦理產學合作組相關財產、文件、資料、卷宗書面資料暨電子檔案整理，俾利業務交接等相關事宜。
- 九、 賡續辦理產學合作計畫公務出國報告處理等相關事宜。
- 十、 辦理各單位產學合作計畫案申請暨產學合作計畫變更等相關事宜。
- 十一、 辦理轉發產官學研機構來文，有關產學資訊公告週知等相關事宜。

報告單位：研究發展處

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

教務組

1. 本部辦理「102 學年度雙軌訓練旗艦計畫四技二專暨二技學制單獨招生」第一階段報名，已於 102 年 5 月 31 日至 102 年 6 月 7 日網路報名，及 102 年 6 月 15、16 日現場報名，共計 823 人報名，其中臺北校區 637 人報名(四技 118 人、二專 405 人、二技 114 人)；桃園平鎮校區 186 人報名(二專 140 人、二技 46 人)。
2. 前開招生第一階段報名，業於 102 年 6 月 22 日進行面試及 102 年 7 月 3 日進行遞補面試，共錄取 520 人，其中臺北校區錄取 406 人(四技 66 人、二專 269 人、二技 71 人)；桃園平鎮校區錄取 114 人(二專 77 人、二技 37 人)。上開錄取同學即將於 102 年 7 月 8 日至 102 年 7 月 21 日至各事業單位進行二週的職場體驗。
3. 本部「102 學年度二年制進修推廣部單獨招生」業由本校電算中心協助建置報名系統，本組正積極進行測試運作中，將於 102 年 7 月 9 日至 18 日受理網路報名作業。
4. 本部 101 學年度第 2 學期業已結束，目前正進行成績登錄暨受理畢業生請領畢業證書作業中。
5. 本部 102 年暑期重修課，業於 102 年 7 月 1 日起陸續開課，同時受理畢業班同學申請搶修班作業中。

學務組

1. 協辦 101 學年度畢業典禮事宜及畢業班德育獎、智育獎、薪傳獎、群育獎、體育獎、美育獎獎狀發放等事宜。
2. 統計 101 學年度第 2 學期學生平安保險各項進度：(截至 102.5.23)

項 目		人數	每人保費	保費合計
參加保險人數	應繳保費學生	1833	213	390,429
	免繳學生保費	84	156	13,104
	參保學生人數	1917		403,533

3. 本期學生投保總人數約計為 1917 人，免繳保費學生為 84 人，保險費總額 452,124 元；休學學生投保人數計 8 人；理賠申請人數為 42 人次；其中車禍事件理賠 26 人次，所占比例為 62%。

推廣組

1. 102 學年度會計師專業課程學分班開設成本會計、中級會計及審計學，報名於 102/6/28(五)起至 102/9/9(一)止。
2. 101 學年度第 2 學期暑期 EMBA 碩士學分班開設管理理論與個案研析、統計分析與應用及管理會計資訊系統，上課期間自 102/6/29(六)起至 102/8/24(六)，每週一至週五晚上 18：30~21：50 上課及每週六 09：00~16：00 上課。
3. 102 年度第 2 期記帳報稅代理業務人專業訓練課程暫定於 7/27、8/3、8/10(每週六)08:00~17:00 上課，報名 102/6/28 起至 102/7/26(週五)止。

報告單位：進修推廣部

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

- 一、 進館人次：102 年 6 月份，計約 41599 人次。
- 二、 借書人次：102 年 6 月份，計約 3793 人次。
- 三、 借書冊數：102 年 6 月份，計約 5793 冊。
- 四、 中文圖書已編目上架總冊數，計約 152862 冊；
西文圖書已編目上架總冊數，計約 35733 冊；
圖書總冊數計約 188595 冊（累計至 102 年 6 月 30 日）。
- 五、 逾期罰款：102 年 6 月份，計約新臺幣 26460 元。
- 六、 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟舉辦「e 書推廣微影片徵集」活動，徵件時間至 102 年 10 月 15 日止。相關資訊及報名方式詳見圖書館首頁/最新消息。
- 七、 國家圖書館訂於 102 年 8 月 17 日至 10 月 19 日間舉辦「百代存風雅--唐宋八大家」經典導讀系列講座。相關資訊及報名方式詳見圖書館首頁/最新消息。

報告單位：圖書館

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

一、校園網路

1. FTP 教職員帳號之各項異動、查詢、技術支援。
2. 本校網站管理平台維護：學校、電算中心網頁日常維護、校園焦點管理、技術支援進修推廣部、研發處。
3. 6/24 本校網站主機檔案格式毀損，經修復系統無效後重建系統環境。6/27 疑因全校停電後復電，造成系統日期出錯致使資料庫無法連結，使部份網頁無法顯示。經回復系統並回復資料庫
4. 無線網路：帳號及維護管理。
5. 持續規畫平鎮校區網路架構及電腦機房建置。
6. 請購中：資安設備 PA-2050、log server、DNS 及防垃圾信設備設備各一台。
7. 請購中：台北校區與平鎮校區專線 20 以上(含)Mbps。
8. DNS Server(140.131.110.2)遭入侵，重新安裝設定。
9. 全校防毒系統升級。
10. 6/27 因全校停電後復電，處理防火牆、承曦樓交換器之設定。

二、校務資訊系統

1. 教務資訊系統及其它子系統資料庫之維護及管理。
2. 協助教務處註冊組：所附檔案協助勾稽高中前三年學雜費減免名冊、協助匯入畢業生操行成績。
3. 協助教務處課務組：處理暑修問題、利用學務處送出之學生缺曠明細表（Excel 格式），計算及統計期末考扣考資料，並匯出預警及扣考報表，以便處理期末考扣考等相關事宜。
4. 協助教務處課務組、進推部教務組：彙整並上傳教務處之教學大綱、刪除教務系統資料中教師資料重複名單。
5. 協助各學系匯出教師滿意度調查未填名單及統計結果。
6. 校務資訊系統整合第一期-協助廠商舊系統資料轉檔及驗證、協助廠商進行教育訓練、參與法律諮詢、審核廠商交付之舊資料轉檔測試及驗證報告、審核廠商交付之軟體測試報告、審核廠商交付之教育訓練相關文件、審核廠商交付之軟體使用手冊、審核廠商交付之原始程式及元件清冊、參與第五次調解及第二之申訴預備會、協助廠商進行各項軟體測試、六月份專案會議。
7. 公文線上簽核系統：IE10 相關問題。
8. 完成進推部「102 學年度進推部二技考試入學報名系統」。

- 9.完成進推部「102 學年度雙軌訓練報名系統」。
- 10.協助教務處「102 學年度研究所碩士班考試入學報名」-資料轉檔、開放正取生填寫之權限。
- 11.協助教務處「日二技申請入學單獨招生」-成績轉檔、篩選資料、成績查詢等事務工作。
- 12.持續協助軍訓室開發「校安資訊系統」。

三、電腦教室

- 1.承 602、603、606、607、702、703、707、708 電腦教室硬體維護、軟體安裝整理。
- 2.完成購置平鎮校區電腦教室桌椅 OA 設備。
- 3.安排各單位借用電腦教室事宜。

四、技術支援

- 1.協助事務組、商務系、主計室、財金系、會資系、學務處電腦維修。
- 2.協助保管組查核商務系、商研所、財稅系、應外系、空院個人電腦、筆電及印表機報廢。
- 3.協助進推部「102 學年度雙軌訓練」現場報名事務工作。
- 4.完成 28 台平板電腦採購並驗收，並協助主管使用平板電腦。

五、其他

- 1.協助教務處、學務處、人事室、商務系、進推部、等單位發送電子郵件通知教職員。
- 2.支援教務處「五專聯合免試暨申請抽籤入學招生」電腦作業。
- 3.技專校院校務基本資料庫系統：進行 102 年上半年資料更正作業、協助申請單位更正相關資料、更正資料之檢核、列印、簽核、用印及函文報部等作業。。
- 4.協助商務系產學合作案-讀卡、成績計算、人工抽樣比對、成績單列印、成績複查、試題之信度與效度分析等。

報告單位：電子計算機中心

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

- 一、體育室於本學期推行之全校師生體適能推廣計畫，已依排訂時程全部辦理完成，暑假期間將檢測資料進行統計分析，並彙整成檢測報告。
- 二、本室於期末教學研究會及室務會議中，檢討本學年度體育教學實施情形及其他體育運動相關事項；同時舉行體育教學經驗報告及心得分享並訂定下學年度體育運動實施計畫。
- 三、本校運動場館暑假期間室外籃球場、排球場將進行全面安全檢查，其他場地器材設備及場館也同時實施檢查作業，需要整修維護項目再按程序提出請修。
- 四、教育部體育署訂於 102 年 9、10 月間，辦理 102 年技專校院運動績優生業務訪視，本室已就接受訪評業務項目積極整備中，預訂於七月底可完成第一階段各項準備工作。
- 五、本校參加 101 學年度大專籃球、排球運動聯賽及各單項錦標賽均已完成比賽。各隊於短暫休息後，擬定暑期訓練計畫於七月初起陸續展開集訓，為下學年度的比賽做準備。
- 六、本室暑假期間體育活動以進行校代表隊集訓為主，並協辦開設體育推廣班及教職員工社團比賽或活動。日前已召開代表隊教練協調會，安排暑假期間集訓事宜及運動場地使用時間。

報告單位：體育室

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

軍訓室 6 月 7 日至 7 月 5 日工作摘要如后：

- 一、6 月 15 日上、下午舉行 101 學年度聯合畢業典禮及附設學校聯合畢業典禮，本室全程協助兩場次典禮進行及秩序與安全維護。
- 二、6 月 17 日五專企一甲藍生身體不適，系科教官陪同就醫。
- 三、6 月 18、19、20 日本室協處五專財四甲○生特殊事件，並完成校安通報。
- 四、6 月 20 日協處會計財稅研究所莊生與保全人員口頭爭議事件。
- 五、6 月 21 日完成四技會資系○生罹患流感校安通報。
- 六、6 月 22 日進修推廣部二專金一甲賴生身體不適，本室值勤教官協助照顧並聯繫家長。
- 七、6 月 24 日至 28 日期末考期間，各系科教官叮嚀學生遵守考場規則，並要求各班級於放暑假前完成教室及系科環境清潔工作。
- 八、6 月 25、27 日協處五專財金科○生情緒不穩事件並完成校安通報。
- 九、6 月 27 日本室協處二技企管一甲陳生與校外人士財務糾紛事件。
- 十、7 月 3 日協處四技資管系○生特殊事件並完成校安通報。
- 十一、例假日及暑假期間持續關懷並掌握辦理校外活動之班級、社團動態及學生安全。
- 十二、辦理教育部學產基金急難慰問金申請作業 3 人；撥款核銷 9 人。
- 十三、協尋同學遺失物計 43 件，尋回 19 件。
- 十四、辦理學生軍訓課程折抵役期作業計 25 人。
- 十五、校園安全巡查時段，配合實施校園整潔檢查，發現待改進事項 54 件。

報告單位：軍訓室

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

- 一、本期內報經銓敘部動態銓審案計 2 件（總務處江幸娥助理員調升案暨教務處楊荏筑組員調進案）。
- 二、本期內職員調進 1 人（教務處組員楊荏筑），回職復薪 2 人（主計室及人事室吳詠怡、黃瓊儀組員）。
- 三、本校教師及職員員額編制表修正案，業經教育部 102 年 6 月 17 日臺教人(二)字第 1020091286 號函核定，並自 102 年 1 月 1 日生效；有關本校組織規程修正條文（5 次）暨 102 年 1 月 1 日生效之職員員額編制表，並經該部 102 年 6 月 17 日臺教人（二）字第 1020091286A 號函送銓敘部請惠予轉陳考試院核備中。
- 四、本校「校長遴選辦法」業經 102 年 6 月 6 日本校 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過，並經簽請 校長核定後，於 102 年 6 月 21 日以本校北商技人字第 1020560318 號函送各單位轉知所屬，又張貼於人事室網頁公告周知（「相關法規」項下）。
- 五、本校「校長遴選委員會代表推選辦法」業經 102 年 6 月 6 日本校 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過，並經簽請 校長核定後，於 102 年 6 月 21 日以本校北商技人字第 1020560317 號函送各單位轉知所屬，又張貼於人事室網頁公告周知（「相關法規」項下）。
- 六、本校 102 年度符合公務人員任用法第 17 條第 6 項資格條件參加受訓人員（委任晉升薦任訓練），計有總務處張淑珍組員獲選為正取人員，將於 102 年 7 月 29 日至 8 月 30 日參加訓練。
- 七、本校教師 101 學年度年資加薪及年功加俸案，請各所（系、中心、室）依「大學及專科學校教師年功加俸辦法」規定辦理，教師月薪未達最高級者按年晉薪，月薪已達最高級者，得給予年功加俸，並按年遞增，至本職最高級為限。

101 學年度教師年資加薪及年功加俸案，依例請各所(系、中心、室)召開教評會予以評擬，於 102 年 7 月 1 日前將相關資料送交人事室彙辦，俾憑提校教評會審議，以作為 102 學年度教師年功加俸(102 年 8 月 1 日起生效)之依據。

八、102 學年度優良教師選拔推薦案，已請各所(系、中心、室)依本校「優良教師遴選與獎勵實施要點」規定推薦人員，並請於 102 年 7 月 15 日前將相關資料送交人事室彙整後，送請校教師評審委員會評選。

九、本校 102 學年度「職員甄審委員會、職員考績委員會」票選委員及「校務會議、場地委外經營部門管理委員會、膳食衛生協調委員會」職員代表等 5 項選舉，已於 102 年 7 月 3 日辦理選舉完成。

十、為訂定本校「教師評鑑受評項目評分標準」，經請教務長與各所、系、中心、室單位主管或推派一名代表組成研議小組，共召開 4 次會議，並經討論完成，依程序續提校教評會及校務會議審議。

十一、召開 101 學年度第 2 學期第 1 次臨時校教評會。

十二、辦理校務會議助教代表選舉。

十三、發文通知新進專任教師報到。

十四、發文教育部辦理擬聘任專兼任教師申請查詢作業。

報告單位：人事室

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

一、本(102)年度截至 6 月底止業務收入 412,233,500 元，業務外收入 8,021,207 元，共計收入 420,254,707 元；業務成本與費用 404,719,550 元，業務外費用 393,786 元，共計 405,113,336；產生賸餘 15,141,371 元（附件 1）。

二、本校資本支出執行情形：

（一）本(102)年度截至 6 月底止資本支出執行情形，房屋及建築 200,362,868 元，機械及設備 6,411,667 元，交通及運輸設備 1,094,000 元，什項設備 14,348,327 元，執行數共計 222,216,862 元，預算執行率為 50.75%，全年度預算達成率為 32.75%（附件 2）。

（二）平鎮校區工程案本（102）年度截至 6 月底止預算執行率為 50.19%，全年度預算達成率為 33.14%，業請總務處督促相關單位加速辦理，以提升預算執行績效。

（三）本校「非營建工程資本支出採購進度控管要點」規定略以（附件 3），各單位採購之請購率每年 6 月底前應達 80%，決標率每年 6 月底前應達 70%；各單位未執行部分收回款，連同已執行完畢之結餘款，由會計室於每年 9 月底前專案辦理資本支出重分配作業；重分配項目應於 2 週內完成請購作業，未執行請購者將予以收回；全校整體資本門達成率每年 11 月底前應達 95%，各單位每年度設備費執行之結果及成效將作為次一年度資本門經費分配之重要參據。請各單位確依上開控管要點規定辦理。

三、檢附各單位截至 102 年 7 月 4 日止部門預算（經常門及資本門）執行狀況表（附件 4）

報告單位：主計室

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

課務組

- 1.1. 101 學年度第二學期期末考試（集中命題、試題分送四個輔導處、監試老師之安排與聯繫監試費、命題費等申報）均已依程序圓滿完成。
2. 2. 辦理學生期末考試請假補考事宜；學生請假補考已於 7 月 6 日（星期六）舉行完畢。
3. 3. 101 學年度第二學期 6 月份教師鐘點費均已依規定申報。
4. 4. 參與 102 學年度電視教學節目製作、播出等採購案工作小組會議。
5. 5. 籌備本校 102 學年度第二次招生委員會議相關事宜。

媒體教學組

1. 102 學年度招生報名系統及資料維護
2. 辦理桃園輔導處財產移轉及搬遷籌備事宜
3. 提供臺東輔導處學招生宣傳資料、短片及補助事宜

註冊組

1. 辦理 102 學年度招生報名各項事宜。
2. 辦理期末考領卷、補考、成績登錄、核算、公告等事宜。
3. 辦理學生期末成績覆查。
4. 彙整、製作期末考教師閱卷費清單。
5. 辦理畢業典禮獎品核銷。
6. 審查畢業生成績及證書等事宜。
7. 辦理 102 學年度第一學期轉科、抵免、減免及復學申請。
8. 本校及各教學輔導處將準畢業生名單、證書送本校用印。
9. 辦理休學、退學、復學及轉學等事宜。
10. 辦理、製作學生中、英文成績單及遺失補發證書等各項業務。
11. 補發校本部及輔導處遺失學生證及蓋註冊章。
12. 轉陳各輔導處學生中、英文成績及證書等業務。

學務組

1. 配合臺北市政府交通局「給 18 歲市民成年禮」續辦計畫協助宣導
2. 空院院友會理監事會議訂於 6 月 9 日於行政大樓國際會議廳舉行。
3. 空院 102 學年度學生自治社團指導老師聘任簽核。
4. 空院 102 學年度招生推廣宣傳面紙發放區域規畫。
5. 空院 101 學年度第 2 學期學生社團活動指導老師鐘點費造冊。
6. 空院 102 學年度招生推廣宣傳(含輔導處)各項籌備採購業務。
7. 輔導空院「踏青健行社」期末聯誼活動。
8. 空院 101 學年度第 2 學期學生自治社團聯誼活動補助申請簽核。
9. 輔導學生自治社團聯誼活動場地借用及會後確實執行整潔及門禁等工作。
10. 本校 101 學年度附設學校聯合畢業典禮各項經費核銷。
11. 配合校安中心制定本校「102 學年度校園災害管理實施計畫」修訂。
12. 102 年度教育部輔導補助空院身心障礙學生工作計畫經費簽核。
13. 空院 101 學年度第 2 學期學生事務組各項業務期程執行。
14. 受理社青人士有關招生宣導事宜。
15. 受理兵役緩徵申請並造冊發函各縣市政府。
16. 配合教育部兵役處各項兵役法令規定協助宣導。
17. 配合本校各項節能推動業務暨校園資源垃圾分類工作宣導。
18. 機密文件執行處理簽核作業。
19. 學務組經常性業務承辦執行。

總務組

1. 編製工讀生薪資清冊等相關事宜。
2. 勞健保申報、借支繳費、核銷等。
3. 辦理共同供應契約電子採購案。
4. 辦理員工提繳勞退金案。
5. 庚續辦理 102 學年度電視教學採購案開標相關事宜。
6. 編製 101 學年度第 2 學期休退學退費清冊核銷等相關事宜案。
7. 編製 101 學年度第 2 學期期中鐘點費、命題費、監考費、閱卷費、作業批改費等清冊核銷相關事宜案。

報告單位：空中進修學院

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

一、課務組

1. 辦理期末考試(6/25~6/29)試卷印製事宜。
2. 辦理學生期末考試請假補考事宜。
3. 辦理 101 學年度暑修開班、送發教師暑修課表及跨校暑修作業。
4. 完成 101 學年度第 2 學期學分費退費共 95 位及助學貸款學分費退費共 7 位。
5. 7 月 25 日籌開 102 學年度第 3 次招生委員會。
6. 教室器材設備維護及問題處理。

二、註冊組

1. 辦理 102 學年度乙組登記分發、丙組口試、乙丙組補登記分發、甲組口試。
2. 102 學年度進行企業培訓學生共 580 人（101 學年度培訓學生 462 人）。
3. 102 學年非產學合作班新生報到，辦理學分抵免、學雜費減免。
4. 101 學年度第 2 學期休學人數共 71 人（100 學年度第 2 學期 114 人）。
5. 印製 101 學年度暑修成績冊。
6. 輸入核對 101 學年度第 2 學期學期成績。
7. 印製 101 學年度第 2 學期各班學期成績總表、學期成績排名、教師成績冊等表件存檔備查。
8. 寄發 102 學年度第 1 學期復學學生復學通知。

三、生輔組

1. 審閱班會紀錄簿，督導學生維護教室整潔。
2. 登錄學生請假單及每日出勤點名表、公告缺曠統計。
3. 處理學生獎懲單、輸入操行考評加減分，結算操行成績。
4. 辦理學生團體保險理賠事宜（共 9 件）。
5. 辦理暑修學生兵役緩徵事宜。
6. 辦理 101 學年度獲獎畢業生領取獎狀及禮券事宜。
7. 公告 101 學年度第 2 學期扣考名單（294 人次）。
8. 辦理學生轉換企業事宜，計有 34 家合作企業接受轉換企業之學生，計有 57 名學生提出申請。
9. 辦理 102 學年度各項會議學生代表選舉作業。
10. 辦理 102 學年度招生入學甲組書面審查作業、公告甲組口試時間及地點。

報告單位：專科進修學校

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議工作報告

教務組：

一、辦理 101 學年度第 2 學期高一、高二期末考相關試務工作：

1. 發出各科之命題通知，並請老師繳交段考試題。
2. 彙整學生段考試卷、製作卷袋。
3. 編排段考科目表及監考時間表。
4. 製作學生混班座位表。
5. 教師監考試卷領取/繳交簽收表。

二、辦理高一、高二抽查週記順利完成。

三、中(英)文畢業(資格)證明書、學生證製作及補發、中(英)文成績單申請，休退轉學事宜。

四、畢業典禮典禮發放畢業證書及成績單。

五、四技二專推甄第二階段報名。

六、辦理教師請假之調課相關事宜。

七、教務組公文簽辦及臨時交辦事項。

生輔組：

一、辦理學生每日缺曠紀錄、獎懲事項及生輔組公告事項：

1. 每日輸入學生缺曠紀錄及獎懲事項，包含紀錄學生每日缺曠，辦理請假事宜；登入獎懲事項，辦理違規學生改過銷過暨勞動服務等事宜。
2. 寄發學生缺曠通知單及學生獎懲通知書；先以電話告知家長學生在校缺曠(曠課 10 節(含)以上及獎懲記警告(含)以上懲處)情況，隨後寄出各項通知。
3. 每週二、四各班班長、副班長集合，宣佈各項注意事項並告知班上同學

生輔組每週主要事宜。

二、生輔組舉辦及教官參加之各項活動：

1. 6 月 7 日舉辦 101 學年度謝師送舊畢業晚會。
2. 6 月 11 日參加 101 學年度第二次聯合畢業典禮協調工作會議
3. 6 月 15 日辦理 101 學年度聯合畢業典禮。
4. 6 月 19 日參加 101 學年度畢業典禮檢討會議。
5. 6 月 20 日生輔組長劉智棋教官至至善國中參加軍訓主管會報。
6. 6 月 28 日舉辦高一、二德行評量會議暨學生獎懲會議。

舉辦 101 學年度第 2 學期休業典禮。

三、辦理高商學生工讀金業務。

四、生輔組公文簽辦、歸檔及臨時交辦事項。

報告單位：高商進修學校