

國立臺灣戲曲學院第 153 次行政會議會議紀錄

時間：101 年 9 月 26 日(星期三)上午 9 時

地點：本校內湖校區行政大樓五樓會議室

主席：張校長瑞濱

記錄：吳沐雲

出席人員：蔡副校長欣欣、張主秘旭南、陳教務長正熙、程學務長育君、劉總務長大鵬、張研發長文美、王主任光中、林主任宜毓、黃主任一峰、林主任曉英、范主任光治、劉主任文亮、劉主任培能、徐主任宗鴻、張主任琍雲、梁團長月嫻、羅團長飛雄、張京嵐老師(代)。

列席人員：喻專委傳歲、陳專委金鳳。

壹、確認上次會議紀錄：(確認通過)

貳、確認上次(152 次)會議通過法規及提案：(確認通過)

| 編號 | 通過法規及提案 | 提案單位 | 決議 |
|-----|---------------------------|------|---|
| 001 | 提案一：有關教師節敬師活動實施計畫草案，提請討論。 | 學務處 | 一、本案宜區分「開學拜師」及「教師節敬師」二階段辦理。 二、「拜師奉茶」與「獻束脩」係學生融合古今，尊師重道的倫理表現，惟單腳高跪奉茶，是否合宜？請再行斟酌研議；各班班長「獻束脩」的內涵，宜由學生「發揮創意」參與及決定，所需「束脩」及經費由學務處統籌購用及處理。 三、餘，原則通過。 |

| | | | |
|-----|--|-----|--|
| 002 | 提案二：有關高職部戲曲音樂學系林圓圓提出家境清寒事由要求校方給予分期付款之方式償還應賠公費事宜，請討論。 | 學務處 | <p>一、本案林生請求分期償還公費乙節，學校既無明文規範可資遵循且依往例驗證，委實執行狀況不佳；爰不同意辦理。</p> <p>二、若該生未履行賠償責任，請學務處依規定移送法院強制執行。</p> |
| 003 | 提案三：為使本校學生校外實習之執行程序更為周全，研發處研擬「學生校外實習家長同意書」案，提請討論。 | 研發處 | 本案請主秘與研發處協商釐清條文內容是否合宜，並請先提送法規小組研議後，再提報行政會議討論。 |
| 004 | 提案四：本校校務評鑑作業份，提請討論。 | 秘書室 | <p>一、本作業要點第一之前三字「本要點」刪除。</p> <p>二、本作業要點第五之(一)：...『收』集分析資料，修正為...『蒐』集分析資料。本作業要點原則通過，文字修正後實施。</p> <p>三、本校校務評鑑作業依本要點辦理。</p> |
| 005 | 提案五：101學年度總量管制作業系統招生名額分配乙案，提請討論。 | 教務處 | 通過102學年度預定招生名額分配案，按表列總額342人及各系分配員額辦理。 |
| 006 | 訂定本校京劇團「工讀生」、「實習生」實施要點(草案)，各一份，提請討論。 | 京劇團 | 本案宜併綜藝團一起考量，並請京劇團參考教務長意見及多方集思廣義研擬周延內容，再提行政會議討論。 |

參、上次會議主席指(裁)示事項辦理情形：(詳如附件錄案列管表)

肆、各單位業務報告：

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|--|--|
| 教務處 | <p>一、台評會通知本校有關[101 技專校院評鑑]問卷</p> <p style="text-align: center;">時間為 101 年 9 月 27 日 (星期四) 上午 10 時</p> <p>請各單位配合項目如下：</p> <p>1. 請各學系通知抽中教師及學生，依時間提前 10 分鐘至受測教室前準備 (木柵校區學藝樓 1 樓電腦教室)。</p> <p>2. 請人事室通知抽中行政人員，依時間提前 10 分鐘至受測教室前準備 (內湖校區嘯雲樓 6 樓電腦教室)。</p> <p>3. 檢附時程如下： (1)、施測日期：101 年 9 月 27 日 (星期四) 上午 10 時。 (2)、施測方式： 線上問卷施測 (3)、施測地點： 木柵校區：台北市文山區木柵路 3 段 66 巷 8-1 號 (木柵校區學藝樓 1 樓電腦教室)。 內湖校區：台北市內湖區內湖路 2 段 177 號(內湖校區嘯雲樓 6 樓電腦教室)。</p> | <p>請六系主任及金鳳、主秘召集學生、老師及職員工進行軟性溝通「與評鑑委員對話」或「填報訪談資料」時，宜以「愛校、護校」的角度應對。</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | | | | 主席裁示 |
|-------------------------------|-------------|----|----------------|----------|------|
| 4、施測時程(本部)： | | | | | |
| 場 次 | 時間 | | 受測單位(木 柵校區) | 抽樣 人數 | |
| 1 | 10:00-10:30 | | 教師 | 15 | |
| 2 | 10:30-11:00 | 學生 | 民俗技藝學系 | 12 | |
| | | | 京劇學系 | 12 | |
| | | | 客家戲學系 | 12 | |
| 3 | 11:00-11:30 | | 歌仔戲學系 | 12 | |
| | | | 劇場藝術學系 | 12 | |
| | | | 戲曲音樂學系 | 12 | |
| | | | 共計學生人數 | 72 | |
| | 11:30-13:00 | | 交通時間 | | |
| 場 次 | 時間 | | 受測單位(內 湖校區) | 抽樣 人數 | |
| 4 | 13:00-13:30 | | 行政人員 | 30 | |
| 二、尚未填寫教學計畫及進度表如下列統計表，請相關請相關係科 | | | | | |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|------------------|---------------|---------------|--------------|------------|------|-----------|-----------|----------|----------|-------------|------------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|-----------|-----------|----------|----------|------------|-----------|----------|----------|---------|---------|--------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------------|------------|----------|----------|----------|----------|------------|------------------------|
| | <p>系科立即補填。</p> <table border="1" data-bbox="387 575 1114 1480"> <thead> <tr> <th>學系名稱</th> <th>101.9 .4 止</th> <th>101.9. 11止</th> <th>101.9. 17止</th> <th>1019. 24止</th> <th>改進數 改善率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>京劇學系</td> <td>150 門科</td> <td>110門 科</td> <td>79門 科</td> <td>41門 科</td> <td>+109 73%</td> </tr> <tr> <td>民俗技藝 學系</td> <td>69門 科</td> <td>53門 科</td> <td>36門 科</td> <td>15門 科</td> <td>+54 78%</td> </tr> <tr> <td>戲曲音樂 學系</td> <td>122 門科</td> <td>117門 科</td> <td>79門 科</td> <td>60門 科</td> <td>+62 51%</td> </tr> <tr> <td>歌仔戲學 系</td> <td>55門 科</td> <td>49門 科</td> <td>3門 科</td> <td>0門 科</td> <td>+100 100%</td> </tr> <tr> <td>客家戲學 系</td> <td>68門 科</td> <td>51門 科</td> <td>13門 科</td> <td>3門 科</td> <td>+65 96%</td> </tr> <tr> <td>劇場藝術 學系</td> <td>53門 科</td> <td>47門 科</td> <td>25門 科</td> <td>20門 科</td> <td>+33 62%</td> </tr> </tbody> </table> | 學系名稱 | 101.9 .4 止 | 101.9. 11止 | 101.9. 17止 | 1019. 24止 | 改進數 改善率 | 京劇學系 | 150 門科 | 110門 科 | 79門 科 | 41門 科 | +109 73% | 民俗技藝 學系 | 69門 科 | 53門 科 | 36門 科 | 15門 科 | +54 78% | 戲曲音樂 學系 | 122 門科 | 117門 科 | 79門 科 | 60門 科 | +62 51% | 歌仔戲學 系 | 55門 科 | 49門 科 | 3門 科 | 0門 科 | +100 100% | 客家戲學 系 | 68門 科 | 51門 科 | 13門 科 | 3門 科 | +65 96% | 劇場藝術 學系 | 53門 科 | 47門 科 | 25門 科 | 20門 科 | +33 62% | <p>立即補填，改善率應達100%。</p> |
| 學系名稱 | 101.9 .4 止 | 101.9. 11止 | 101.9. 17止 | 1019. 24止 | 改進數 改善率 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 京劇學系 | 150 門科 | 110門 科 | 79門 科 | 41門 科 | +109 73% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 民俗技藝 學系 | 69門 科 | 53門 科 | 36門 科 | 15門 科 | +54 78% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 戲曲音樂 學系 | 122 門科 | 117門 科 | 79門 科 | 60門 科 | +62 51% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 歌仔戲學 系 | 55門 科 | 49門 科 | 3門 科 | 0門 科 | +100 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 客家戲學 系 | 68門 科 | 51門 科 | 13門 科 | 3門 科 | +65 96% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 劇場藝術 學系 | 53門 科 | 47門 科 | 25門 科 | 20門 科 | +33 62% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 學務處 | <p>101年技專大院體育專案評鑑訂於10月1日(一)木柵校區舉行，本校受評當天活動「流程表」、「工作分配」、「校園參訪路線」(詳如附件 p. 23-p. 26)。</p> | <p>一、屆時有關主管及分派任務之人員均請提前到達現場。 二、評鑑簡報資料請先送各主管閱讀準備。 三、應備齊之資料及軟硬體設施之整理，請學務處、總務處</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|--|--|
| | | <p>及有關單位全力辦妥。</p> <p>四、當天體育組長要準備簡報，同時委員要看上課狀況，有關委請玉天老師或其他老師代課部分，請學務長妥處。</p> <p>五、茶點便當及評鑑週邊校舍牆面掉漆及廁所、環境整理部分均請總務處協處。</p> <p>六、務請六位系主任委婉轉達同學們，於委員訪談時，基於校譽，宜正面陳述校況，避免有訾議不當的發言。</p> |
| 總務處 | <p>一、 鈞長於上次(152)次行政會議中指示要求全體行政人員於辦理公文時應注重公文作業之品質「有關用字遣詞部分，宜嚴謹允當」…，為落實 鈞長前揭指示，特蒐集彙編：「1-公文常用參考用語說明」、「2-公文常用參考用語」、「3-公文常用字彙</p> | <p>公文是行政的推手，希望大家努力用心，不要當礙手，貽誤公務。</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|---|---|
| | <p>參考用法」、「4-公文常用「文言文」參考用語及字 意解析一覽表」等(詳如附件 p. 9-p. 22)，俾提供 全校行政人員簽辦公文時參考應用，以有效提升本 校公文作業之品質。</p> <p>二、本處近兩週採購案：</p> <p>(一) 9月25日「大陸圖書採購案」。</p> <p>(二) 9月27日「中文視聽圖書採購案」。</p> <p>(三) 10月4日「藝文中心燈光控制器採購案」。</p> <p>(四) 10月8日「內湖校區劇場大樓先期規劃構想 書暨內湖木柵兩校區未來校園整體發展初步規 劃報告書」委託技術服務採購案。</p> | <p>採購案依計 劃進行，並請 依法妥處。</p> <p>應包含大門 及校區的規 劃在內。</p> |
| 通識 中心 | <p>一、本中心主辦服務學習課程，9月22日帶領民俗技藝 學系7位同學及戲曲音樂學系8位同學至文山區忠 順里及樟林里參加中秋節晚會表演，兩場演出都非 常成功，亦深獲里民讚賞。感謝兩系主任的支持， 更特別感謝程育君學務長及王學彥老師親臨現場指 導，還有陳忠義老師現場美聲演出，讓活動增添不</p> | <p>本校服務學 習活動深獲 芳鄰肯定，9 月22日中午 記者會中即 已印證。</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|--|---|
| | <p>少特色。另外，演出道具由本中心同仁自行運送，為本校節省 6000 元運費。</p> <p>二、依據 9 月 12 日服務學習課程規劃委員會議 鈞長指示事項，日後服務學習課程，大一各班導師應隨班督導，9 月 19 日服務學習課程，僅大一甲班導師李秋瑰老師隨班督導同學，感謝李老師的辛勞。</p> <p>三、有教師反應藝德樓學科教室應裝紗窗，藝德樓及學藝樓學科教室的吊扇應請專人清潔。</p> <p>四、有教師反應戲曲樓兩部電梯應同時開放，尤其是上午 8 點半、中午及下午 5 點升旗結束及用餐時間，教師及同學都要花很多時間等待電梯。</p> | <p>導師是一種責任與良心的使命，仍請全校各導師費神。</p> <p>請總務處辦理。</p> <p>請總務處辦理。</p> |
| 京劇團 | <p>一、本年下半年臺北戲棚演出，邀演單位訂於 9 月 27 日上午，假「碧湖劇場」由李寶春先生來校驗收節目。</p> <p>二、本團九月份「復興劇場」於 9 月 29 日下午演出《孔雀東南飛》，由余大莉擔綱，歡迎蒞臨觀賞並給予指教。</p> | <p>悉，演出依計劃進行。</p> <p>請劇團同仁宜改變心態及作法，採取「攻勢文宣作為-主動出擊宣傳」以提升觀賞率，切勿</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|---|--|
| | | 抱持「事不關己，壁上觀」的態度，以防杜演出成效不彰，甚或每況愈下，同時亦可多到鄰近社區宣傳，總之，請拿出成績吧。 |
| 藝文中 心 | 二團在中正堂之表演，請提供劇本參考，俾利本中心技術人員準備燈光器材配合演出， | 請二團參考藝文中心意見提供劇本以利配合演出。 |
| 綜藝團 | <p>一、本團受邀參與新竹竹蓮寺七夕成年禮活動之演出案，經二次颱風延期後，終於於9月15日順利執行完成，演出經費50萬元已匯入校方帳戶查收無訛。</p> <p>二、本團近期演出有：</p> <p>(一)桃園縣政府慶祝教師節，9月26日假桃園市婦女館舉行頒獎典禮，本團受邀參加參與表演。</p> <p>(二)9月30日(日)晚上參加內湖區公所舉辦之「社區一家親—你我最靠近」中秋聯歡晚會於18:30—21:00明美公園演出。</p> | <p>謝謝主動爭取演出機會。</p> <p>悉，演出依計劃進行。</p> |
| 人事室 | 一、公立中小學教師不得以進修或其他事由申請留職停薪至國內外大學進行博士後研究工作。(教育 | 一至三項請人事室轉達全體教師周知，並請依法 |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|--|------------|
| | <p>部 101.9.5 臺人(二)字第 1010156737 號函)。</p> <p>二、 有關學校教師資遣處分撤銷後，其復職補薪疑義，查教師法第 14 條之 3，並無停聘教師回復聘任補發本薪（年功薪）時，應扣除停聘期間自行謀生所得之規定，爰亦宜不予扣除。教師資遣處分既經撤銷，應自始回復聘任關係，審酌其因無工作事實，爰僅補發其本薪(年功薪)，尚屬合理，且與公務人員處理一致。基於復聘補薪教師權益之處理一致，參照停聘教師回復聘任之作法，教師於資遣處分撤銷後，其資遣期間自行謀生所得之薪資，於回復聘任補薪時，亦不宜扣除。故其發之年終工作獎金亦無須扣除其擔任約僱人員所得之年終工作獎金。(教育部 101.8.16 台人(三)字第 1010146653 號函)</p> <p>三、 教育部 99 年 8 月 11 日臺人(二)字第 0990128405 號函及 100 年 12 月 28 日臺人(二)字第 1000923636</p> | <p>辦理。</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|--|--|
| | <p>號函意旨，依性別工作平等法及育嬰留職停薪實施辦法規定，申請育嬰留職停薪時點應以受僱者實際需求而定，惟學校仍得與教師協商合致，尚不得逕予要求配合以「自開學前一週至當學期（年）休業式後一週」為原則，或結束時點應配合「至學期終了之日（1月31日或7月31日）」。</p> <p>為維護學生之受教權，教師申請育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為限，但如可請求之期間不足6個月（如子女為2歲8個月）或因特殊事由經與服務學校協商合致者，得不受「每次以不少於6個月為限」之限制。</p> | |
| 會計室 | <p>本室作五項自籌收支管理辦法等規定，學校在不造成短絀之情形下始得發放學院部導師費、研究獎勵費及支付臨時人員薪資等，上開不造成短絀係帳面短絀加上部分折舊來計算，本室初估本年度短絀2500萬元，加上初估折舊3000萬元，僅剩500萬元額度，經查目前已無</p> | <p>悉，請各單位精打細算，節開支，並請會計室週延管控，以期達到「用錢用在刀口上最佳邊際效益」。</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|-----------|--|---|
| | <p>額度可共支應「共計已超支 390 萬元，其超支細部項目如后：鐘點費 150 萬元、校園規劃費 70 萬元、京劇團赴廈門演出 70 萬元、另總務處維護費不足 100 萬元」。</p> | |
| 客家戲 學系 | <p>本系 9 月 23 日林家花園演出已順利完成，頗獲現場觀眾好評。</p> | 悉。 |
| 圖資中 心 | <p>圖書館工讀費不足乙節，請學校協助解決。</p> | 會後請主秘召集會計及圖資主任協商處理。 |
| 研發處 | <p>10/11、12、13 日舉辦 2010 年戲曲國際研討會-原訂 9 月 15 日提交論文稿件，截至目前尚有發表論文的師長未繳稿件，敬請儘速繳送研發處，俾利進行後續出版業務。</p> | 請發表論文且未繳稿件的師長，儘速繳送研發處彙印。 |
| 秘書室 | <p>101 學年度技術學院評鑑自評流程改進事項報告：</p> <p>一、校務評鑑為全校性大事需要全校動員，尤其公務體系人員，不得置身事外，專業及行政類之評鑑，一、二級主管均需到場，並請勿遲到。</p> <p>二、請各主管交辦事項，指令要清楚轉達並請所屬遵辦。</p> <p>三、各單位資料夾側標需與書面資料相符，法規部分以</p> | <p>一、請各單位依據表列應行改善事項，逐一檢核改進，並請於 10 月 5 日 17 時前，將修正初稿送秘書室彙辦，文件數據係以 98、99、100 年度為準，且務必</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|---|--|
| | <p>附件呈現。</p> <p>四、校園清潔要加強改善（樓梯間髒亂、煙蒂、廁所無垃圾桶）。</p> <p>五、晤談抽籤負責單位：人事室（教職員）、註冊組（學生）於委員抽完籤後通知受評人員，請橫向整合彙整資料，送達本校晤談帶隊人員。</p> <p>六、專業類、行政類各組的資料尚需要再補強內容，如圖、表要編目錄、撰寫內容需與評鑑指標切題，以免答非所問，請各組依各評鑑委員所提意見修改，儘速修正資料於10月5日前完成。</p> <p>七、學生反映，本校行政效率低落，相關作業（如轉退學）無法於同一校區完成，雖係兩校區之因素，行政單位應加強行政服務品質始能提昇行政效率。</p> <p>八、委員參訪路線需再詳加規劃，木柵校區相關設施應全部開放，並需有專人管理及接待。</p> <p>九、木柵校區委員無桌牌，委員互相介紹場地需調整。</p> <p>十、正式評鑑時全校教職員工均負接待評鑑委員責任，請各主管務必做好接待委員工作，各單位分工明確清楚，始能做好評鑑工作。</p> <p>十一、校務簡報冗長，各單位成果及優良事蹟，儘量以圖表呈現。</p> <p>十二、各組自評委員建議事項，紀錄請於週五下班前送</p> | <p>與填報雲科大之資料詳加核對力求一致性。</p> <p>二、若委員打電話要資料，請各單位務必配合提供。</p> <p>三、請秘書室洽雲科大再開放資料庫填報系統，以供各單位嚴謹核對校正。</p> <p>四、請參考林錦川委員提供的「報告書撰寫基本原則」，以作為填報資料撰寫之參考。</p> <p>五、評鑑接待及前置準備工作，請秘書室務必事前週密擬訂計劃及妥為準備，有關本案之「人、事、時、地、物」均要定位清楚、明確表列；且力求細緻無一遺漏並通報周知。舉凡「評鑑動線之安</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|--|---|
| | <p>秘書室彙整。</p> <p>十三、臺灣藝術大學林昱廷教授提供撰選報告文件方法：</p> <p>第一步 打開 Word 新檔案 插入新的頁面 由「插入」選擇分頁符號可</p> <p>1. 設定樣式： 先設定內文；新細明體 12 級字，1.5 倍行距。 第二步，選標題進行重新命名及修改，設定節， 第三步，選標題進行設定章，</p> <p>2. 設定頁碼 分頁符號、分節符號、空白頁</p> <p>3. 設定目錄 目錄 1 及目錄 2，2 是設定節的格式 英文的標點符號用半形，中文用全形</p> <p>4. 製作圖目錄 *先從樣式中選擇內文，進行修改並存為圖（新細明體，12，置中，1.5 倍行距） *為所有圖設定樣式 *至圖目錄頁面，從參考資料中選擇圖表目錄，進行設定（要注意不要內縮，新細，14，齊左，要超連結，頁碼齊右，） *選項中設定來源為圖；修改。 *按確定即可</p> <p>5. 製作表目錄 *與圖目錄設定相同，惟要齊左，並在表格的上端。</p> <p>6. 製作譜目錄</p> | <p>排」、「場地之布置」、「委員之接待及其他工作任務之分配」、「晤談程序、抽籤通報及接應人員分配」、「委員來車之定位引導」、「茶水、餐點之供應」、「校長簡報與雲科大填報資料及各單位彙印之書面資料及數據是否一致性」、「評鑑資料陳列室統一調用全校手提電腦並備便上網功能以提供委員上網查閱相關資料」等等...均應鉅細靡遺納入計劃及逐一檢核，以求周延、萬無一失。</p> <p>六、校長簡報資料太多、書面資料有關優勢部分應多加表列，</p> |

| 報告 單位 | 內 容 | 主席裁示 |
|----------|-----------------------------|---|
| | 十四、林錦川委員提供「報告書撰寫基本原則」(如附件)。 | 劣勢及負面字眼少寫，本校獨一無二的文化軟實力及發展主軸，宜敘明，請秘書室及早規劃。 |

伍、討論提案：(無)

陸、主席致詞及指示事項：

一、9月28日教師節將屆，本校各位老師終年辛勞、熱心奉獻，本人謹代表學校向勞苦功高的老師們致上誠摯的感謝。並祈請各位老師一本孔子「有教無類」、「愛心熱心」的精神，繼續灌溉校園，培育更多的國家棟樑。

二、本校有上百個產學合作團隊，合約言明演出時，應將本校列為共同或協辦單位，俾行銷本校暨彰顯建教合作之意義，唯多年以來實況如何？請研發處將各團隊演出文宣彙集統計瞭解，並做

續約之參考，至新簽團隊，務請要求在文宣中適度披露本校校名。

三、本校各學系均有教學目標，學生依據興趣選讀，只要肯努力，終有成就，觀察各系在學學生或畢業生，均有許多優秀者，嗣後各位師長在言行中，對各系學生都應一視同仁，多予嘉許鼓勵，勿因不慎傷及部分同學的自尊心。

四、9月23日(週日)親師座談會中，部分家長建議導師多加關心管教，並多與家長溝通聯繫，以使學生學行正常，此一工作，其實是導師的天職，請學務處及各系主任轉請全體導師重視，此外，家長反應部分硬體設施應加強事項，請總務處立即辦理。

五、本校各單位擁有之設備資源，多寡不一，但共享共用，互通有無，則無疑義，邇來，部分單位各不互用，殊不足取，茲再重申，基於業務需要，請勿拒絕借用，共同營造溫馨的團隊精神。

六、本校是學科、術科並重的學校，學生從早晨到晚上，共有10餘節，上課中不免有摸魚、聊天、睡覺、開溜者，任課教師要教學又要管理，倍極辛苦，本人經常觀察，有部分老師放棄不管，但唯有林宗祁老師的班級，都是認真規矩的，在此，本人特向林老師表示感謝之意，並誠摯希望全體教師負起應有的責任，同時請教務處及各系主任加強督課，以提升教學效果。

七、昨(週二)日下午第一場「花好月圓戲中秋」，邀請雙北市計程車司機到校看戲的演出，觀眾反應熱烈、贊不絕口，大愛電視臺並到校報導，類此行銷戲曲，提升校譽，效果甚大，今日下午續有一場演出，請藝文中心、總務處及各系持續費神。

八、請人事室落實差勤管理制度，用心查察員工是否真到勤或遲到早退或閒晃各單位談論他人是非、無所事事，若請假應事前辦理不得事後補申請，若到勤不佳或辦事積極度不足，應列入不續聘或年度考評之參考，落實「陟罰臧否，不宜異同」的考核制度，以獎優汰劣，建立優質有紀律、有效率的行政團隊。

柒、散會：11時5分。

總務處報告-附件

一、「公文常用參考用語說明」如下：

(一)期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等。

(二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三)直接稱謂用語：

1、有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

2、對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

3、對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。

4、機關（或首長）對屬員稱「台端」。

5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

6、行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

(四)間接稱謂用語：

1、對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。

2、對個人一律稱「先生」「女士」或「君」。

二、「公文常用參考用語」：其功能顯示受文者尊卑、公文的目的或期望、公文處理的過程等等。

(一)下級機關對上級機關的請示，慣用語除了表達希求，並示尊敬。

1. 請 鑑核。
2. 請 核備。
3. 請 核釋惠復。
4. 請 惠允賜（釋）復。

(二)上級機關對下級機關的答覆，慣用語也要保持尊重。

1. 請 查照。
2. 請 查照辦理。
3. 請 查照辦理見復。
4. 請 查照轉行。
5. 復請 查照。
6. 復如說明，請 查照。
7. 同意備查，復請 查照。

8. 准予核備，復請 查照。
9. 應予照准，請 查照。
10. 敬表同意，復請 查照。
11. 核有未合，歉難照准。
12. 應從緩議，復請 查照。
13. 請 卓參。

注意：准駁用語應明確化，不宜使用(模稜兩可用語)：

1. 似合於規定，姑予同意，復請 查照。
2. 似無不可，姑予同意，復請 查照。
3. 若合於相關規定，則同意照准，復請 查照。

以上為不肯定語句，勿用。

(三)平行單位常用主旨結尾語如下：

1. 請 查照
2. 敬表同意，復請 查照。
3. 同意照辦，復請 查照。
4. 歉難同意，復請 查照。
5. 至紉公誼。(非常感謝對方在這件公事上協助幫忙的情誼)

(四)各種復文用詞：

1. 計達。
2. 諒達。

3. …函囑辦理（妥處）…，請 查照。
4. 復…函。
5. 依據…（鈞、貴、大）…函辦理。
6. 依據…（部、會、府…）…函辦理。
7. 依據…（部、會、府…）…函辦理，並復…（鈞、貴、大…）…函。

（五）簽陳之請示語及結束語：

1. …陳請 核示
2. 簽稿併陳，請核示。
3. 謹陳。
4. …是否可行？簽請 核示。
5. …未敢擅專。（跳行）請 核示。（上提至最上處）
6. 請 核示。
7. ……。是否允當？簽請 核示。

三、「公文常用字彙的參考用法」：

| 用語 | 意義 | 語序 | 應用文類 | 備註 |
|----|---------|----|------|----|
| 制定 | 訂立 | | | |
| 訂定 | 預定，訂結契約 | | | |
| 修正 | 改正 | | | |

| | | | | |
|-------|-----------|-------|--|-----|
| 廢止 | 廢棄停止 | | | |
| 特任 | 特別任用 | | | |
| 特派 | 特別派遣 | | | |
| 任命 | 任用之命令 | | | |
| 茲聘 | 自此聘用 | | | |
| 關於 | 介詞，表關涉之範圍 | | | |
| 查 | 考察 | | | |
| 貴 | 對單位的敬稱 | 在單位之前 | | |
| 鈞 | 大，敬稱 | | | |
| 大 | 敬稱 | | | |
| 本 | 自稱 | | | |
| 鈞長 | 尊稱他人之詞 | | | |
| 鈞座 | 尊稱他人之詞 | | | |
| 職 | 屬下自稱 | | | 宜小寫 |
| 台端 | 稱屬下、當事人等 | | | |
| 先生 | 對男性的敬稱 | | | |
| 女士 | 對女性的敬稱 | | | |
| 課員、技士 | 自稱職位 | | | |

| | | | | |
|-------------|----------------|--|-----|--|
| 君 | 通稱 | | | |
| 渠 | 第三人稱指稱 | | | |
| 渠等 | 第三人稱複數指稱 | | | |
| 該 | 宜，應當 | | | |
| 奉 | 敬詞，下承上命 | | | |
| 准 | 應允 | | | |
| 據 | 依照 | | | |
| 奉悉 | 知悉上命 | | 上行 | |
| 敬悉 | 尊稱了解來訊 | | 通用語 | |
| 已悉 | 表示已清楚來訊 | | | |
| 復...函 | 答覆...來函 | | | |
| 依據..函辦 理 | | | 下行文 | |
| 函諒蒙..鈞 察 | 引述提醒留意相關 前函 | | 上行文 | |
| 諒達 | 照理應該收到了 | | | |
| 計達 | 應該收到了 | | | |
| 謹請 | 結束語 | | | |

| | | | | |
|-------|----------|----|------------|--|
| 呈請 | 結束語 | | | |
| 敬請 | 結束語 | | | |
| 飭 | 命令語 | | | |
| 知照 | 期望及目的語 | | | |
| 遵照 | 期望及目的語 | | | |
| 飭辦 | 期望及目的語 | | | |
| 遵照具報 | 期望及目的語 | | | |
| 鑒核示遵 | 期望及目的語 | | | |
| 飭遵 | 要求轉給下屬照辦 | 句尾 | | |
| 轉飭 | 要求轉給下屬知照 | 句尾 | | |
| 抄陳 | 抄送語 | 句首 | 上行文 | |
| 抄送 | 抄送語 | 句首 | 平行文 | |
| 抄發 | 抄送語 | 句首 | 下行文 | |
| 檢陳、附陳 | 附送語 | 句首 | 上行文 | |
| 檢送，檢附 | 附送語 | | 平行、下行 文 | |
| 請 鑒核 | | 句尾 | 上行文 | |
| 請 核備 | | 句尾 | 上行文 | |

| | | | | |
|--------------|--|----|-------|--|
| 請 核示 | | 句尾 | 上行文 | |
| 請 備查 | | 句尾 | 上行文 | |
| 請惠允釋復 | | 句尾 | 上行文 | |
| 請 查照 | | 句尾 | 下行文 | |
| 請查照辦理 | | 句尾 | 下行文 | |
| 請查明見復 | | 句尾 | 下行、平行 | |
| 請查照辦理 見復 | | 句尾 | 下行、平行 | |
| 請查照轉行 | | 句尾 | 下行、平行 | |
| 請轉行照辦 | | 句尾 | 下行、平行 | |
| 復請查照 | | 句尾 | 下行、平行 | |
| 復如說明， 請查照 | | 句尾 | 下行、平行 | |
| 希 查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 希 照辦 | | 句尾 | 下行 | |
| 希切實辦理 | | 句尾 | 下行 | |
| 希辦理見復 | | 句尾 | 下行 | |
| 希查照轉告 | | 句尾 | 下行 | |
| 希轉行照辦 | | 句尾 | 下行 | |

| | | | | |
|--------------|-------------------------------|----|----|-----|
| 准予備查， 請查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 准予核備， 請查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 應予照准， 請查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 准予照辦，請 查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 未便照准，請 查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 歉難照准， 請查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 應予不准，請 查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 應從緩議， 請查照 | | 句尾 | 下行 | |
| 請 卓參 | | 句尾 | 平行 | |
| 敬表同意， 請查照 | | 句尾 | 平行 | |
| 同意照辦， 請查照 | | 句尾 | 平行 | |
| 至紉公誼 | (非常感謝對方在這 件公事上協助幫忙 的情誼) | 句尾 | 平行 | |
| 呈請 核示 | | 句尾 | 上行 | 呈總統 |
| 謹呈 | | 句尾 | 上行 | 呈總統 |

| | | | | |
|------------|----------|----|-----|-----|
| 簽稿併呈，請核示 | | 句尾 | 通用語 | 呈總統 |
| 是否可行，請核示 | | 句尾 | 通用語 | |
| 是否有當，請核示 | | 句尾 | 通用語 | |
| 是否允當，簽請核示。 | | 句尾 | 通用語 | |
| 未敢擅專，請核示 | | 句尾 | 上行文 | |
| 謹陳，右陳，敬陳 | | 句尾 | 上行文 | |
| 可 | 裁定，同意語 | | 下行 | |
| 如擬，如擬照辦 | 裁定，同意語 | | 下行 | |
| 准如所請 | 裁定，同意語 | | 下行 | |
| 緩議 | 裁定，不同意語 | | 下行 | |
| 如○○擬 | 裁定，不同意語 | | 下行 | |
| …餘如擬 | 裁定，含另有指示 | | 下行 | |
| 發 | 裁定發文 | | 下行 | |

四、公文常用「文言文」參考用語及字意解析一覽表

| 字詞 | 意義 | 字詞 | 意義 |
|----|------|----|----------|
| 之 | 的 | 殆 | 表示推測 |
| 迭 | 反覆不斷 | 得 | 可為可不為 |
| 應 | 必須 | 倘 | 如果，假設 |
| 俟 | 等到… | 迄 | 從過去某時到現在 |

| | | | |
|---|-----|---|-----|
| 俾 | 以便 | 滋 | 發生 |
| 刻 | 正在 | 併 | 同，齊 |
| 爰 | 於是 | 逕 | 直接 |
| 臻 | 達成 | 殊 | 非常 |
| 復 | 再次 | 嗣 | 隨後 |
| 胥 | 全部 | 竣 | 完成 |
| 既 | 已經 | 悉 | 知曉 |
| 安 | 豈可 | 頃 | 不久 |
| 遽 | 突然 | 適 | 恰好 |
| 素 | 從來 | 屢 | 常常 |
| 咸 | 都，全 | 亟 | 迫切 |
| 旋 | 隨即 | 尤 | 更加 |

| | | | |
|---|-------|---|--------|
| 頗 | 相當 | 俱 | 都，全 |
| 凡 | 都，全部 | 蓋 | 大概，表推測 |
| 豈 | 怎可 | 固 | 本然之詞 |
| 誠 | 實在 | 抑 | 或，表示選擇 |
| 苟 | 如果，假設 | 乃 | 於是，竟然 |

| | | | |
|----|---------|----|----------|
| 甫 | 剛剛 | 庶幾 | 幾乎 |
| 轉圜 | 挽回事件 | 囿於 | 限制於 |
| 邇來 | 近來，最近 | 函囑 | 來函吩咐 |
| 為之 | 代替前述動詞 | 更迭 | 常常變動 |
| 情事 | 事件 | 前揭 | 上述內容 |
| 甚鉅 | 非常重大 | 剋日 | 立即、馬上 |
| 卓見 | 高明的見解 | 誤植 | 繕寫錯誤，誤為… |
| 無從 | 沒有依據、理由 | 挹注 | 注入 |
| 裨益 | 有所利益 | 贅述 | 重複說解 |
| 毋庸 | 不必 | 玉成 | 促成好事 |
| 賡續 | 持續不斷 | 惠允 | 請求對方同意 |
| 不無 | 有，加強語氣 | 臚列 | 逐一表列 |
| 縝密 | 詳細周密 | 云云 | 如是說等等 |

| | | | |
|----|--------|----|-------|
| 闕如 | 欠缺 | 熟稔 | 熟知明白 |
| 略以 | 大概是 | 無訛 | 正確 |
| 罔顧 | 不顧、不理會 | 盱衡 | 檢事情勢 |
| 擷取 | 選擇取用 | 或謂 | 有人說.. |
| 短絀 | 不足 | 拮据 | 費用不足 |

| | | | |
|------|------------|------|-------|
| 窒礙難行 | 困難重重，無法執行。 | 合先敘明 | 先說明清楚 |
| 未敢專擅 | 不敢自作主張 | | |