

106 學年度第 1 次院助教座談會 會議紀錄

時間： 民國 106 年 9 月 19 日，星期二，中午 12:10

地點： 校本部正樸大樓 5F 本學院會議室(CISS502)

主持： 潘淑滿院長

出席人員： 張崑將副院長、王雪妮助教(請假)、林淑華助教(請假)、張安琪助教、袁慧敏助教(華語文教學系)、鄭琇方助教、謝侑蓁助教、伍明莉助教(東亞學系/政研所)、簡郁凌助教(大眾傳播研究所)、鄭昶怡助教(國際人力資源發展研究所)、莊婷婷助教(社會工作學研究所)、謝昶需助教(歐洲文化與觀光研究所)、孫裔淑助理、蔡秀鳳助理、江宜靜助理、鄭光伶助理、蔡靜樺助理、黃天上助理(法語教學中心) (以上依系所排序)

記錄： 王春燕秘書、劉珮君專員

甲、主席報告

乙、討論事項

一、院與系所應如何協力共同推動院務發展。

建議內容說明：學院將與各系所行政同仁共同研擬與推動院務發展之各項活動，並協力配合完成各項任務。

二、對於校內之團體績效及各項考評作業要點等相關規定之建議與經驗。

建議內容說明：團體績效之各項考評需請各系所持續配合辦理。

(一)課程綱要地圖務必督導專/兼任老師於規定時間內，上傳各項大綱內容。

(二)專業人力管理項目之職務輪調，各系所的專業不同，系所行政人

員或有一名以上助教人力，建議能彈性調動工作內容(職務)以符合職務輪調之規定；惟獨立所行政同仁皆為一人單位，將無法輪調。

(三)專業人力管理項目進用身心障礙人員，目前法語中心有一名符合，未來其他單位若聘任助教或工作人員時，請各系所能考量工作性質之適切性進用身心障礙人員。

(四)學習成長專業職能補充，本年度學院行政與約用人員將自組讀書會，並建立行政同仁讀書會群組，選出一本閱讀書籍，由張副院長率領討論與分享讀書心得，以增進情誼。

三、院內行政人員年度考績應如何分配，方能符合學校規定與公平。

建議內容說明：個別考績建議

(一)行政秘書陞遷資格條件：服務年資滿3年以上，且最近2年年終考評均考列甲等以上，可否改為5年內4次甲等皆可申請。

(二)資深行政秘書陞遷資格條件：任行政秘書職務滿4年以上，且最近3年年終考評均考列甲等以上，可否改為5年內4次甲等皆可申請。

(三)建議調整乙等(75~79分)者陞遷條件與晉薪規定一致，得申請陞遷及兼任計畫助理

……惟考評乙等(75~79)以上者經單位主管同意，得兼任其他計畫研究助理……

行政秘書：……最近二年年終考評均列乙等(75~79)以上……

資深行政秘書：……最近二年年終考評均考列乙等(75~79)以上……

四、約用人員陞遷評分標準

- (一)本校約用人員評分標準項目採計「單位團體績效考核結果」，以前一年度單位團體績效考核結果據以給分，特優 6 分、優 4 分、良 2 分，最高配分 6 分。
- (二)團體績效系指一級單位年度綜合考評，考評結果受限於所屬一級單位之綜合表現，與擬提陞遷之同仁工作表現關聯性較低。
- (三)建議方案：降低單位團體績效之配分。

五、行政單位與教學單位陞遷員額分流

- (一)目前陞遷員額以全校約用人員總人數計，行政秘書至多 10%、資深行政秘書至多 5%、高級行政秘書至多 5 人。
- (二)行政單位與教學單位於業務性質及組織架構上均大不相同，為保障行政單位及業務單位約用同仁陞遷權益，名額不致互相排擠，建議陞遷員額分為行政單位及學術單位兩類。

丙、臨時動議：無

丁、散會(13:45)