

管理學院103學年度第5次主管會議暨AACSB指導會議
(Steering Committee) 紀錄

壹、開會時間：103年12月10日（星期三）中午12時10分

貳、開會地點：管理學院3樓會議室

參、主持人：林院長正章

紀錄：郭美祺

肆、出席人員：如簽到表。

伍、列席人員：如簽到表。

陸、確認上次會議紀錄：確認。

柒、主席報告：

一、依研發處電子郵件通知，103年1-10月本院及各系所用電水位圖如附件（附件1，第1-2頁），提供各單位主管參考。有關超支電費分攤方式，依103年5月7日102學年度第10次主管會議第一案決議，各系所電費超支額度由各超支系所自行負擔二分之一，其餘四分之一由結餘系所依比例分攤，四分之一由管院分攤。

二、國經所陳正忠所長前次主管會議建議新聘副教授以上職級先送外審，再提教評會審議案，已於103學年度第4次院教師評審委員會報告。

捌、討論事項：

提案一

提案單位：院秘書室

案由：本院103學年年終檢討餐會聯合辦理案，請討論。

說明：依前次會議主席報告，請各系所於12月份主管會議確認年終檢討餐會是否與管院聯合辦理，或自行舉辦。

擬辦：確認各系所辦理方式後規劃後續事宜。

決議：交管系、會計系及體健休所與院聯合辦理。

提案二

提案單位：院秘書室

案由：104年60週年系慶及59週年院慶辦理方式，請討論。

說明：

一、104年適逢工商管理、交管及會統三系60週年系慶，管理學院59週年院慶，慶祝方式應採系院聯合辦理，或由各系所自

行辦理，經前次會議決議：請各系所確認是否辦理慶祝活動，提下次主管會議討論。

二、請各單位確認是否辦理及辦理方式。

擬辦：依決議辦理後續事宜。

決議：明年各系所依照自訂時程辦理60週年慶祝活動，辦理方式由各系所自行決定。院60週年慶祝活動依時程於後年辦理。

提案三

提案單位：院秘書室

案由：本院103年度職員年終考績及工友年終考成案，請討論。

說明：

一、依人事室103年11月28日成大人室(發)字第879號函(附件2，第3-4頁)辦理。

二、職員、工友考列甲等相關事項說明如下：

(一) 考列甲等須敘明符合公務人員考績法及其施行細則之具體事蹟及適用法令條款，且須有符合公務人員考績法施行細則第4條第1項第1款1至9目特殊條件(參見附件5，第69頁)之事實，始得評核90分以上，爰各單位主管評核分數如超過89分，請敘明受考人符合前揭特殊條件規定之具體優良事蹟，俾利院長於職員考績委員會說明。

(二) 職員考列甲等比例以73%為上限，如歷年累計之考列甲等人數超餘額比例超過一人時，須調整在73%之內；如有餘額，且擬利用餘額增加考列甲等人數比例時，採逐年酌增方式增加，以符規定。

(三) 技工、工友考列甲等比例以50%為原則，最高不得超過受考人數75%。

(四) 依前揭比例，103年職員考列甲等人數6人，乙等3人；工友考列甲等人數4人，乙等人數2人。

三、依本院103年8月6日103學年度第1次主管會議討論職技人員及工友年終考核方式，決議如下：

103年度編制職技人員及工友年終考核程序如下：

1. 請受考人填妥「業務績效考核表」。

2. 請單位主管將各受考人「業務績效考核表」，連同「職技人員/工友考評表」密送所屬教師考評(院辦人員送各系所主

管考評)，考評結果請考評教師密封交付各單位主管，作為評擬所屬人員年終考績（成）之參考。

3. 單位主管考評表合併量化及質化績效，績效具體考評說明字數調整為 30 字以上，總評具體說明字數為 100 字以上，單位主管依受考人所填具之「業務績效考核表」績效，參考所屬教師考評結果，考評所屬職技人員及工友年度表現，並於主管考評表上先行排列各受考人考評順序（職技工友合併排序）後，密送院辦彙整提送主管會議審議。

四、檢附職技人員及事務助理（工友）103年業務績效考核表如附件3（第5-49頁），單位主管考評表如附件4（第50-66頁），各受考人資料頁數如下：

單位	職稱	姓名	業務績效考核表	單位主管考評表
管理學院	秘書	郭美祺	5-8	50
管理學院	技士	林彥廷	9-10	51
工資管系	組員	王文玲	11-13	52
工資管系	技士	吳貞儀	14-16	53
工資管系	工友	吳師德	17	54
交管系	工友	簡秋月	18-25	55-56
交管系	工友	林坤寶	26-31	57-58
企管系	組員	王承鐸	32-33	59
企管系	技士	余岳龍	34	60
企管系	工友	吳彩燕	35-36	61
會計系	技士	楊海燕	37	62
會計系	工友	楊玉惠	38	63
統計系	組員	黃美玲	39-42	64
統計系	技士	吳家珍	43-44	65
統計系	工友	許苑容	45-49	66

五、各單位主管初評排序如附表一。

六、檢附公務人員考績法及考績法施行細則（附件5，第67-70頁）供參。

擬辦：職技人員及工友評核等第經審議確認後，請各單位主管將各受考人公務人員考績表/工友考核表送院辦公室彙整，俾轉人事室及總務處辦理提會審議事宜。

決議：審視各受考人年度績效表現及單位主管初評意見，依投票票數高低排序，各受考人評擬等第如附表二。（紀錄為受考人，於本案審議及投票過程中迴避，由柯雅馨專業經理人代行職務）

玖、臨時動議：無。

拾、散會時間：103年12月10日（星期三）下午14時。