

新生醫護管理專科學校

96 年度第三次經費規劃專責小組會議紀錄

中華民國九十六年五月二十五日

新生醫護管理專科學校

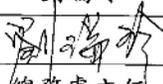
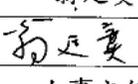
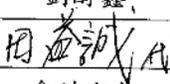
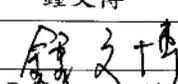
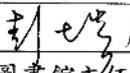
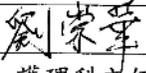
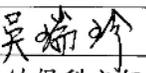
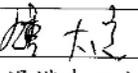
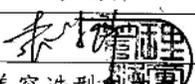
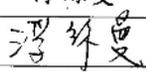
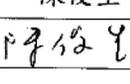
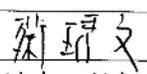
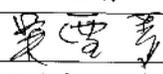
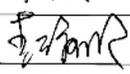
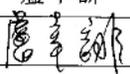
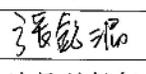
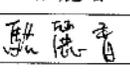
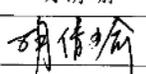
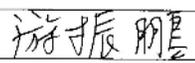
96 年度第三次整體發展經費規劃專責小組會議簽名單

時間：中華民國九十六年五月二十五日星期五，中午 11 時 50 分。

與會人員：如下（簽名單）

主席：校長

記錄：文書組長

秘書	研發室主任	教務主任	學務主任
劉瑞玲	翁廷燮	劉醇鑫	鍾文博
			
總務處主任	人事主任	會計主任	電算中心主任
彭士榮	劉崇華	吳瑞珍	鍾大定
			
圖書館主任	護理科主任	幼保科主任	通識中心主任
袁鴻祥	蔡秀芬	浮絲曼	陳俊生
			
美容造型師			
黃薰誼			
護理科教師	護理科教師	護理科教師	護理科教師
蔡琇文	吳雪菁	李淑玲	盧幸緋
			
通識中心教師	通識中心教師	通識中心教師	幼保科教師
張銘湄	沈雅琪	駱麗香	胡倩瑜
			
幼保科教師			
游振鵬			
			

新生醫護管理專科學校

96 年度第三次專責小組會議紀錄

時間：中華民國 96 年 5 月 25 日(星期五) 中午 11 時 50 分

地點：行政大樓二樓會議室

與會人員：如簽名單

主席：校長

紀錄：文書組組長

一、上次會議議決事項執行情形報告

議題：96 年度提昇教學品質補助計畫修正討論。

決議：請各子計畫相關人員於會後立即將修正之資料彙整至研發室，資本門部分請將正確名稱、規格等詳查以利資料修改報送。

二、主席致詞

1. 教育部補助「96 年度私立技專校院整體發展獎補助經費」本校已獲知有補助款項新台幣 1439 萬 370 元整，與原報送計畫新台幣 2423 萬 8005 元略有落差。
2. 相關修正計畫請各處室配合秘書及研發室主任於期限內完成。

三、各委員報告

- 秘書：1. 本校原報送之計畫書為新台幣 24238005 元，經教育部核定為新台幣 14390370 元，原計畫書須立即修正，比例亦需重新更動配合補助款運用。
2. 相關配合總表（如附件一），請同仁參閱討論。

研發室主任：本年度整體發展獎補助款項到校時間已有點延遲，修正計畫書需於六月七日前完成報送教育部，所以各處室請配合於 96 年 5 月 30 日前完成所有修正部分後報送教育部。

總務主任：此次公文提及原計畫之書面審查意見，已請稽核委員會主席及文書組配合處理回答，將與修正計畫書併案回覆。

人事室主任：本校各項獎助教師獎勵辦法皆載於本校人事室網頁中供教師們點閱，此次亦會配合修正計畫書報送教育部讓委員知悉。

四、專案討論

議題：原計畫書修正調整案，請討論。

討論：

秘書：1. 配合補助款項 1439 萬元，重新安排配置比例（如附件二），因比例分配調整，各處室所配合的款項亦需重新調整，尤其是請依當初計畫的優先序完成。

2. 配合規定另需各撥出 2%經費至學輔經費之運用，本校原資本門已有配置，此次修正只需加入經常門 2%，請學務處配合辦理規劃。

電算中心主任：因為原報送計畫配合各科及電算中心的配置需求至新台幣 10420 萬餘元，若要調整比例修改，必須請通識中心告知相關設備的需求度，才能作最後確認完成修改。

學務處主任：增加 2%經常門經費近新台幣 18 萬元供運用，學務處將立即配合請課指組對學生社團規劃，完成使用計畫。

盧幸馥教師：有關學校圖書館編列之經費運用，配合計畫修正若要刪除護理科購置的電子資料庫系統，是否可以請圖書館說明原委。

吳雪菁教師：購置電子資料庫應是屬於持續性的規劃，不能因補助款或其他原因等而延宕，因為電子資料庫對學校同仁從事研究確屬必要，請於規劃時每年都應以延續性為規劃重點。

圖書館主任：圖書館於年度規劃時考量經費運用，往往需要以優先且必須的為先，若有必要但又礙於經費，會以學校自籌款方式申請購置，尤其圖書館利用工具上，儘量以滿足全校師生為最大目標。

秘書：延續性的電子資料庫購置可考量學校自籌款項配合運用。

會計室主任：年度經費之編列使用不能跨年度，請同仁再規劃時務必注意此重點。

蔡琇文教師：護理科因此年度將接受護理評鑑，學校亦以此為護理科年度重大作業，請勿更動護理科的原報送計畫，以

利護理科評鑑作業。

人事室主任：配合調整修改經常門經費運用。

研發室主任：請各科鼓勵同仁對研究案、論文發表等努力用功，
期使每次編列之經費皆能充分運用達到目標。

決議：請依分配之比例重新配置各相關經費後交文書組處理作業。

五、臨時動議：略。

六、主席結論

請相關處室立即配合作業，務必於計畫時間內完成各項作業。請文
書組配合完成意見回覆及修正計畫書報送教育部等相關資料作業。

七、散會。