

# 國立中山大學 107 學年度第 4 次行政協調會報

## 會議紀錄

時間：108 年 4 月 26 日(星期五)上午 10 時

地點：行政大樓 7 樓 7007 會議室

主席：黃義佑副校長、蔡秀芬副校長

出席人員：楊育成主任秘書、李宗霖教務長、楊靜利學務長、薛憲文總務長、周明奇研發長(請假)、全球產學營運及推廣處高崇堯產學長、國際事務處郭志文國際長、環境保護暨安全衛生中心薛憲文中心主任、圖書與資訊處賴威光處長、藝文中心李怡賡組長、校友服務中心蔡瓊琪秘書、人事室陳怡秀主任、主計室盧貴美主任、工學院邱源成教授、理學院吳明忠院長、工學院江美惠秘書、社科院黃靜怡秘書、管理學院王示好代理、西灣學院林韋秀編審、海科院曹雲琇秘書

列席人員：副校長室(蔡秀芬副校長)吳佩玲專員、副校長室(黃義佑副校長)莊智瑀專員、林世偉行政助理。

記錄：莊智瑀

### 壹、主席致詞(略)

貳、確認 107 學年度第 3 次行政協調會報主席指示事項暨決議事項執行情形。

#### 決議：

- 一、第一案「擬修訂「國立中山大學職員暨行政助理彈性上下班實施要點」業於 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過，惟附帶決議杜絕遠端簽到退問題，請人事室再次評估是否需因少數違規同仁之行為而增設指紋/人臉辨識等措施，進而造成大多數守法同仁之簽到退不方便與觀感問題。另外，建議人事室可將特定名單送黃副校長及蔡副校長辦公室，俾利不定期抽查同仁簽到退情形，並請人事室再次函文各單位週知遠端簽到退是很嚴重的問題，一旦查核確有違規事實則該人員將依法予以懲處(包含當年度考績不得甲等、調離現職、主管降調為非主管職)。

二、除第一案外，其他案件(無附帶決議)皆已依相關程序提會討論，詳如附件一。

### 參、討論事項

#### 【第 1 案】

案由：擬新訂「國立中山大學職工申訴評議要點」(草案)，提請討論。(提案單位：秘書室)

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下：

- 一、法規名稱「國立中山大學職工申訴評議要點」修正為「國立中山大學職員工申訴評議委員會設置及評議要點」。
- 二、本要點條文內「職工」一併修正為「職員工」。
- 三、第二點「本要點…，及依契約約用進用人員管理要點進用之學校約用人員」修正為「本要點…，及依本校契約進用之職員工」。
- 四、第三點與第四點內容順序互換，第三點「其組成代表：(一)教師代表七人。(二)職員代表四人。(三)學校約用人員代表四人。(四)駐衛警察代表一人。(五)技工及工友代表二人組成之。(六)法律專業人員一人。」修正為：「其組成代表：(一)教師代表七人。(二)學校約用人員代表五人。(三)職員代表三人。(四)技工及工友代表二人。(五)駐衛警察代表一人。(六)法律專業人員一人。」
- 五、第十六點「評議決定應經出席委員三分之二以上同意行之」修正為「評議之決定應經出席委員三分之二以上同意行之」。

#### 【第 2 案】

案由：「理工長廊二樓」改善方案執行相關事宜，提請討論。(提案單位：學生事務處)

決議：本案請總務處及社科院分別提供設備採購與保管及場地清潔維護等相關資料，供工學院及理學院參考及評估；若理工學院決定活化該處空間，學務處已簽奉核准經費 20 萬元可支援相關設備之採購。

### 【第 3 案】

案由：擬訂定「國立中山大學演藝廳多用途大廳及練舞室使用及管理要點（草案）」，提請討論。（提案單位：學生事務處）

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下：

- 一、第八點：「此要點經行政會議及校務基金管理委員會通過」，因無抵觸「國立中山大學館舍場地收費準則」，故修正為「本要點經行政會議通過」。  
（會後學務處表示，為符合「國立中山大學館舍場地收費準則」之規定，校內各單位借用以收費標準「6折計算」，修正為「5折計算」）
- 二、收費標準新增校外單位「營業稅另收」之文字說明。

### 【第 4 案】

案由：擬廢止「國立中山大學學生宿舍管理執行委員會組織章程」案，提請討論。  
（提案單位：學生事務處）

決議：同意照案通過，續提行政會議審議。附帶決議如下：

請學務處收集相關資料，逐條審視已廢止之組織章程與各行政單位所負責業務是否可已完全銜接；另請學務處召開會議討論重新定位宿委會是否應併入學生會的組織內？且宿委會所分配經費的運作是否應受學生議會的監督以及是否需配合學生會的相關活動等問題也一併考量後，再研提解決方案經行政程序送校長核定。

肆、臨時動議：無

伍、散會：上午 11 時 40 分

# 國立中山大學 107 學年度第 3 次行政協調會 決議執行情形

會議時間：108 年 2 月 25 日（星期一）下午 2 時 30 分

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
一	擬修訂「國立中山大學職員暨行政助理彈性上下班實施要點」（草案），提請討論。	<p>決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下：</p> <p>一、法規名稱修正為「國立中山大學職員工差勤管理要點」，本要點條文內「員工」一併修正為「職員工」。</p> <p>二、第三點第二款「彈性上班時間：」修正為「彈性上下班時間：」、第三款「彈性上班簽到退時間：」修正為「簽到退彈性時間：」</p> <p>三、第八點與第十一點「本實施要點」修正為「本要點」。</p> <p>四、第九點條文刪除「考(成)績」一詞，修正為「...並將作為年終考核參考」。</p> <p>附帶決議：為杜絕遠端簽到退問題，人事室協請圖資處提供意見與技術支援。</p>	人事室	<p>一、本校「職員工差勤管理要點」及「約用人員差勤管理要點」業以 108 年 3 月 25 日中人字第 1080500376 號書函公告在案。</p> <p>二、有關會中附帶決議杜絕遠端簽到退問題，本室經洽圖資處提供意見如下：</p> <p>（一）因遠端連線軟體技術日新月異，經由防火牆等網路設備也無法完全阻擋，故難以杜絕遠端簽到退。</p> <p>（二）建議可考量以下做法：</p> <p>1、導入指紋辨識系統： 透過指紋辨識機進行簽到退，再將簽到退紀錄</p>

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
				<p>傳送到人事室主機彙整。</p> <p>缺點：各單位皆須安裝指紋辨識機，每台設備費用依功能差異約2500~5000不等。</p> <p>2、導入人臉辨識系統： 透過人臉辨識機進行簽到退，再將簽到退紀錄傳送到人事室主機彙整。</p> <p>缺點：各單位皆須安裝人臉辨識機，每台設備費用依功能差異約5000~13000不等，且辨識成功率仍待商榷。</p> <p>3、採用固定電腦簽到退： 限定各單位僅固定電腦可簽到退，並加裝錄影軟體或設備以便檢核是否有代簽到退情事。</p> <p>缺點：可能影響簽到退速度。</p>

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
二	擬新訂「國立中山大學新海研三號研究船管理使用要點」(草案)及「國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點」(草案)，提請討論。	<p>修正後通過，續提行政會議審議。</p> <p>一、本校「新海研三號研究船管理使用要點」，修正重點如下：</p> <p>(一)第五點管委會成員「由副院長、各系所主管及總幹事擔任委員」，修正為「由海科院副院長、各系所主管及總幹事擔任委員」。</p> <p>(二)第九點條文內容所列之法規名稱若為全名應加「」。</p> <p>二、本校「新海研三號研究船工作人員管理要點」，修正重點如下：</p> <p>(一)本要點條文內容所列之相關法規名稱若為全名應加「」。</p> <p>(二)第九點第二項條文增列「第十三款應自刑事判決確定之日起終止契約。」</p> <p>(三)第十點第一項條文修正為「有下列情形之一者，海研約用人員得不經預告終止契約：」。</p> <p>(四)第十點第一、八款建議參考相關規定後確認之；另刪除第五款規定。</p> <p>(五)第三章待遇及福利之規定，建議暫行施行一年，俟期滿後再行檢討調整。</p> <p>(六)第十八點規定「如因疾病或緊急事故，至少應於開航前 2 小時口</p>	海科院	3月8日校務基金會議通過陳請校長核定後實施

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
		<p>頭報告主管」，得視實際運作狀況，授權業務單位評估調整預先口頭報告之時間。</p> <p>(七)第二十九點，增列平時考核相關規範。</p> <p>(八)第三十點第二項條文修正為「前項年終考核，由新海研三號各部門主管進行初評，...」。</p>		
三	<p>擬新訂「國立中山大學教務處闡場借用管理辦法」(草案)，提請討論。</p>	<p>修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下：</p> <p>一、本辦法名稱修正為要點，法規條號亦請一併修正。</p> <p>二、本闡場「住宿區」文字修正為「休憩區」。</p> <p>三、闡場借用時段增列夜間時段，收費標準增列場地可容納人數及規格大小，另建議將附屬基本設備亦列入備註說明。</p> <p>四、校內借用 7 折優惠之規定，建議阿拉伯數字改為國字小寫表示。</p> <p>五、條文規範增列經費收支使用規定，「依本要點所得之收入，其百分之七十列為學校水電及管理費，其餘百分之三十作為闡場設備維護、應用物品購置、闡場清潔及闡場管理人力等費用。」</p> <p>六、建議增加闡場借用申請表做為本</p>	教務處	<p>本案業提本校107學年度第2學期第2次行政會議及108年度第1次校務基金管理委員會會議審議通過，並公告於本處網頁。</p>

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
		要點之附件。		
臨時動議 一	擬修正「國立中山大學導師制度實施辦法」名稱為「國立中山大學導師制度實施要點」，並修訂部分條文，提請討論。	照案通過，續提行政會議審議。	學務處	一、本案經本校107學年度第2學期第2次行政會議及107學年度第3次校務會議審議通過，並續辦報請教育部備查事宜。 二、已公告於學生事務處諮商與職涯發展組網頁周知。
臨時動議 二	擬修正「國立中山大學優良導師獎勵辦法」名稱為「國立中山大學優良導師獎勵要點」，並修訂條文，提請討論。	修正通過。修正重點如下： 一、第三點第一項條文建議修正為「每學年選出全校優良導師 8 名，其遴選程序如下：」。 二、第三點第一款建議各學院推薦優良導師侯選人名額，採教師人數定額比例計算、並將西灣學院納入推薦名單。經會中討論同意「未滿 40 人的學院至多推薦一名、滿 40 人未滿 80 人的學院至多推薦二名……以此類推」方案可供憑辦。另同意新增諮商與職涯發展組至多可推薦二名。 三、第三點第五款條文建議修正為「校優良導師遴選委員會由校長、教務長、學務長及各學院教師代表	學務處	本案經本校107學年度第2學期第3次行政會議通過，已公告於學生事務處諮商與職涯發展組網頁，並發文全校周知。



討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
		<p>二名組成之。各學院教師代表由院長就歷屆優良導師中推薦三名陳校長圈選之。」</p> <p>四、第三點第六款條文建議修正為「優良導師遴選委員會之成員如為優良導師候選人時，應迴避之。其缺額由各院推薦之代表後補名單遞補之。」</p> <p>五、第三點第七款條文建議修正為「全校優良導師遴選委員會委員須親自出席，不得委任他人代理。委員會需達三分之二委員出席時使得開議。」</p> <p>六、第四點優良導師之表揚，維持由校長於重大會議或慶典中頒發獎牌及獎金；惟其優良事蹟改刊登於網頁上。</p> <p>附註：本案提會討論修正後，法規仍有未盡周詳處，會後法規修正幅度極大，故本案擬另案簽陳核可後，逕提行政會議討論。</p>		

## 國立中山大學職員工申訴評議委員會設置及評議要點

108 年 04 月 26 日本校 107 學年度第 4 次行政協調修正通過

- 一、為保障本校職工權益，建立職工申訴管道，增進校園和諧，依「國立中山大學約用人員工作規則」及「國立中山大學約用人員考核實施要點」，訂定職員工申訴評議要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職工，係指本校編制內職員、技術人員、駐衛警察、技工、工友，及依本校契約進用人員管理要點進用之學校約用人員。
- 三、本校設職工申訴評議委員會(以下簡稱本委員會)，置委員十九人，任期二年，連選得連任。其中任一性別委員應佔委員總數三分之一以上，其組成代表為：
  - (一)教師代表七人。
  - (二)學校約用人員代表五人。
  - (三)職員代表三人。
  - (四)技工及工友代表二人組成之。
  - (五)駐衛警察代表一人。
  - (六)法律專業人員一人。

前項第(一)款教師代表由各學院各推選一名專任教師擔任；第(二)款至第(五)款代表由各類人員互選產生之，第(六)款法律專業人員由校長聘請法律專家學者擔任。

第一項職員、學校約用人員、技工或工友代表，每類人員代表任一性別應至少各一人。

本委員會之組成因故未符任一性別法定人數時，由職員、約用人員及技工及工友代表之候補人員依序按性別缺額遞補之。

各級行政及學術主管不得兼任本委員會委員。
- 四、本校職工對學校所為有關其個人之管理措施或工作條件之處置，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
 

學校約用人員對於依「國立中山大學約用人員考核實施要點」所作之考核結果不服，亦得向本委員會提起申訴。
- 五、各類代表委員因故出缺時，教師代表由出缺代表所屬學院遞補之；職工代表由各該類候補人員遞補；法律專業人員由校長另聘請之。任期至補足出缺委員未滿之任期為止。
 

本委員會之組成因故未符任一性別法定人數時，由職員、學校約用人員及技工、工友代表候補人員依序按性別缺額遞補之。

第一項所稱候補人員，為該次選舉結果之次高票當選人。
- 六、本委員會主席由委員互選之，召集及主持會議，任期一年，連選得連任。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主持會議。

本委員會除每屆期之第一次會議由主任秘書召集外，其餘會議均由本委員會主席為召集人。

七、職工提起申訴，應於管理措施或處置達到之次日起三十日內以書面向本委員會提出申訴。

前項申訴事項，有其他法定救濟方法者，申訴人應循各該救濟途徑，於其所規定之法定期間內提起救濟，不受提出申訴之影響。

八、申訴書應以書面載明下列事項：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證號碼、服務單位、職稱、住居所及電話。

(二)原措施、處置或考核單位。

(三)收受管理措施、工作條件之處置或考核結果之年月日。

(四)申訴之事實、理由及證據。

(五)申訴請求事項。

二人以上對於同一原因事實之措施得共同提起申訴。

提起申訴不合第一項規定者，本會得限期通知申訴人補正。逾期未補正者，視為申訴人撤回申訴。

九、本委員會應自收到申訴書之次日起七日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求原措施單位提出說明。原措施單位應自書面請求送達之次日起十日內擬具說明書連同相關文件送本委員會。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知本委員會。

原措施單位逾前項期限未提出說明者，本委員會得逕為評議。

十、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，應即終結評議，並通知申訴人與原措施單位。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重新提起申訴。

十一、申訴人就申訴案件或相關事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知本委員會。

前項情形，職工申訴會應停止申訴案件之評議，俟停止原因消失後，經其書面請求或依職權繼續評議。

十二、本委員會會議以不公開評議為原則，必要時得邀請申訴人及相關人員列席說明或陳述意見，申訴人亦得申請於本委員會評議時到場說明。

十三、申訴案件有調查必要時，得經本委員會決議，推派委員二至三人為之。

十四、委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。有應迴避原因未自行迴避者，得經決議令該委員迴避。

有具體事實足認委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其事實理由向本委員會申請委員迴避。對於申請迴避，被申請迴避之委員得提出意見書，但不得參與決定迴避與否之決議。

十五、本委員會之評議決定，除依第十一點規定停止評議者外，應自收受申訴書之次日起三個月內為之，必要時得延長一月，並通知申訴人。

前項延長評議期間以一次為限。

第一項期限於依第八點規定補正者，自補正後之次日起算；依第十一點規定評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十六、委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席始得開議。評議之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

本會為前項決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。評議決定以無記名投票或其他表決方式為之。

委員對於評議經過應對外嚴守秘密。

本委員會評議案件，應指定人員製作評議紀錄附卷，委員於評議中持與評議決定不同意見，經其請求者，應列入紀錄。

十七、申訴案件有下列情形之一者，應附理由為不受理之決定：

(一)逾第七點第一項提起申訴期間者。

(二)提起申訴不適格者。

(三)非屬申訴範圍或應循其他程序救濟者。

(四)申訴已無實益者。

(五)對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

前項第三款情形，如屬應向公務人員保障培訓委員會提起復審或向上級機關提起訴願之事件，申訴人誤向本委員會提起申訴者，應曉諭申訴人依復審或訴願程序處理。

十八、申訴無理由者，應為駁回之決定。

十九、申訴有理由者，應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

二十、評議書以本校名義行之並載明下列事項：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證號碼、服務單位、職稱、住居所。

(二)原措施單位。

(三)主文、事實及理由；不受理決定者，得不記載事實。

(四)主席署名。

(五)評議決定之年月日。

二十一、評議書應以足供存證查核之方式送達申訴人及相關人員。

二十二、原措施單位應確實依評議決定執行，並於收受評議書之次日起六十日內將處理情形回復本委員會。

前項評議決定，原措施單位如認確屬窒礙難行，應列舉具體理由於評議書送達之次日起三十日內依行政程序簽請校長同意後交由本委員會復議。

其項復議如本委員會仍維持原評議決定，原措施單位應即執行。  
二十三、本要點經行政會議通過，校長核定後實施。

國立中山大學教職工申訴評議委員會申訴書

申訴人姓名		身分證明文件號碼	
出生年月日		服務單位及職稱	
住居所	□□□□□		電話：
代理人 代表人姓名	(無代理人或代表人者免填)		
出生年月日		身分證明文件號碼	
住居所			電話：
原措施單位：			
原措施發文日期及文號(或敘明原措施為何)：			
收受(或知悉)措施之年月日及收受(或知悉)方式：			
壹、申訴之事實及理由(請具體指陳其違法或不當之處)：			
貳、希望獲得之具體補救：			

參、涉及性別平等事件者有無提起「申復」程序：(無涉性平事件者免填) <input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有	
肆、就本申訴事件有無提起訴願、訴訟或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決： <input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有 (請說明 )	
伍、提起申訴之年月日：	
陸、檢附之相關文件及證據 (列舉於下，並編號如附件)	
一、原措施文書	
二、其他…	
此致	
國立中山大學職工申訴評議委員會	
申訴人	(簽名或蓋章)
代理人 代表人	(簽名或蓋章)
中	華
民	國
年	月
日	

---

備註：

- 1、本申訴書各項，依教師申訴評議委員會組織及評議準則（下稱準則）第 12 條規定臚列。提起申訴不合規定者，受理之申評會依準則第 13 條規定，得通知申訴人於 20 日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。
- 2、依準則第 33 條規定，申訴、再申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。因申訴、再申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。
- 3、依準則第 14 條規定，申評會應檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之學校或主管教育行政機關提出說明。為此，申訴人於申訴書中得註明不擬提供相關當事人知悉之資料，並載明其法令依據；惟為評議案件之需要，申評會仍得斟酌決定相關書件是否檢送原措施學校或主管教育行政機關提出說明；因此，提起本件申訴時，申訴人應審慎決定是否於申訴程序中提供相關資料。



## 國立中山大學演藝廳多用途大廳及練舞室使用及管理要點

108 年 04 月 26 日本校 107 學年度第 4 次行政協調會議通過  
年 月 日 本校 學年度第 學期第 次行政會議通過

- 一、本校為有效管理及維護活動中心之演藝廳、多用途大廳、練舞室之場地及設備，訂定「國立中山大學演藝廳多用途大廳及練舞室使用及管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、借用應於使用前二週提出申請，經課外活動輔導組核准後於使用日前三天依收費標準（如附件）繳納各項費用，逾期未繳交費用者，視同放棄借用權利。
- 三、以下情形得減免場地費：
  - （一）舉辦本校重要慶典及活動。
  - （二）其他經校長簽准者。空調使用費及清潔維護費仍須依收費標準繳納。
- 四、為使場地發揮最大效能，活動人數未達借用場地座位數之相當比例（詳附件說明）者得不予借用。
- 五、活動內容有以下情事者不予借用，已核准者立即停止其使用：
  - （一）違反政府法令或妨害社會善良風俗。
  - （二）與申請登記不符或將場地轉讓他人使用。
  - （三）有嚴重損害各項設施之虞。
  - （四）違反演藝廳、多用途大廳及練舞室使用目的之活動。
- 六、使用場地應愛惜公物，若有毀損應照價賠償，其佈置及復原工作應由申請單位負責辦理。
- 七、借用單位未經同意，不得擅自使用各項設備，若須臨時加用或加接任何設備，應先接洽管理員辦理。
- 八、此要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立中山大學演藝廳、多用途大廳及練舞室收費標準

場地	時段	場地費	空調使用費	清潔維護費	場地設備
		(每時段)	(每小時)	(每時段)	
演藝廳 (464 席)	平日	12000	1000	5000	單槍投影機-每時段 2000 元
	國定假日 及例假日	17000	1000	5000	
多用途大廳 (120 人)	平日	6000	1000	1000	1. 單槍投影機-每時段 2000 元 2. 如需用餐則每時段加收 2000 元
	國定假日 及例假日	8500	1000	1000	
練舞室 (30 人)	全	2500	無空調	1000	
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上述場地使用時段區分如下： 上午 8：00~12：00，下午 13：00~17：00，晚上 18：00~22：00，每時段以四小時計，不足四小時以四小時計，超出時間加收下一時段之費用。</li> <li>2. 為使場地發揮最大效能，活動人數未達演藝廳或多用途大廳座位數三分之一者得不予借用。</li> <li>3. 場內禁止攜帶飲料、食物、用餐（白開水、杯水可攜入場內。）</li> <li>4. 校內各單位借用以收費標準 <b>5 折</b>（清潔維護費除外）計算。</li> <li>5. 學生社團活動借用以收費標準 <b>1 折</b>（清潔維護費除外）計算。</li> <li>6. 學生社團代表學校對外參加全國性以上之比賽，須利用場地進行彩排者可免費使用二個時段，超過部分仍依原標準收費。</li> <li>7. <b>以上收費不含營業稅，營業稅另加。</b></li> </ol>				

## 國立中山大學 107 學年度第4次行政協調會報 簽到表

時間：108 年 4 月 26 日（星期五）上午 10 時 00 分

地點：行政大樓 7007 會議室

主持人：黃副校長義佑、蔡副校長秀芬

單位	職稱	姓名	簽到
副校長室	副校長	黃義佑	黃義佑
副校長室	副校長	蔡秀芬	蔡秀芬
秘書室	主任秘書	楊育成	楊育成
教務處	秘書	高瑞生	高瑞生
學生事務處	學務長	楊靜利	楊靜利
學生事務處	秘書	袁世禮	袁世禮
總務處	秘書	鄭全志	鄭全志
環安中心	秘書	鄭全志	鄭全志
國際事務處	國際長	郭志文	郭志文
研究發展處	秘書	林稚維	請假
全球產學營運及推廣處	產學長	高崇堯	林稚維代
圖書與資訊處	處長	賴威光	賴威光
藝文中心	組長	李怡廣	李怡廣
校友服務中心	中心主任	吳基逞	吳基逞
主計室	主任	盧貴美	盧貴美
人事室	主任	陳怡秀	陳怡秀
理學院	院長	吳明忠	吳明忠
工學院電機學系	教授	邱源成	邱源成

## 國立中山大學 107 學年度第4次行政協調會報 簽到表

時間：108 年 4 月 26 日（星期五）上午 10 時 00 分

地點：行政大樓 7007 會議室

主持人：黃副校長義佑、蔡副校長秀芬

單位	職稱	姓名	簽到
秘書室	法務	張士元	張士元
總務處營繕組	行政助理	陳柏君	陳柏君
副校長室	專員	吳佩玲	吳佩玲
副校長室	專員	莊智瑁	莊智瑁
副校長室	行政助理	郭玉雲	郭玉雲
副校長室	行政助理	林世偉	林世偉
文學院	秘書		楊雅雲
社科院	秘書		黃靜怡
西灣學院	編審		林幸秀
工學院	秘書		江美惠
預科院	秘書		黃豐珍
管院	行政助理		王亦婷