

行政會議校長報告資料(115.3.4)

- 一、依教職員工差旅辦法規定：搭乘計程車單趟最高為 450 元，超過 450 元者，應簽請鈞長同意。另影印費超過 300 元者，需事先簽請核准，且需符合精進教學和學生業務之所需(不含產學合作計畫廠商款)。
- 二、加班申請除直屬主管需填寫加班理由外，亦將呈現週及月之加班時數，並請於前一日申請由校長簽核。依規定每日(工作時數+加班時數)合計不得超過 12 小時，每月加班申請時數不得超過 46 小時。
- 三、請各系針對生源及實際招生情形詳細分析，必要時在獨立招生的名額及外籍生招生需做 1-3 年的積極調整，確保招生的穩定性。
- 四、針對外籍生華語能力未達 A2 的同學，各系及全球處需有一系列的管考機制(報名嗎? 讀華語時間、同儕讀華語的情況、過度打工情況、、、)，期望繼續維持優秀成果。
- 五、開學前面三週是休退學最明顯的時段，請各系專兼任老師共同關心在校生的出席情況及學習情況，提早關心與協助以降低休退學。
- 六、當轉學考機制啟動的同時，麻煩各系與教務處同時啟動邀請休退學學生或成績不是很好的學生先報名轉學考，避免每年都有被退學而沒有報名轉學考的情況。
- 七、請各系系務會議中需不斷強調教學品保的重要性，避免主管機關突檢時出問題，將會影響招生名額及行政缺失。
- 八、3-6 月為招生實務活動旺季，請各單位提前規劃、再三確認與準備、實際積極執行招生活動，才會達到實際宣傳效果。
- 九、獨立招生的掌控請於招生會議中請各系詳細說明規畫及實際掌握情形，盡量避免有任何遺憾。