

高雄市立空中大學 96 年度施政提要

本校依據高雄市政府 96 年度施政綱要,配合核定預算額度,並衡酌本校年度發展之實際需要,編定 96 年度施政綱要。其要點如下：

- 一、執行本校近、中程發展計畫。近程發展計畫希望以二年內完成，內容為：
：增設學系、喚回中途離校學生、鼓勵教師研究；中程發展計畫希望增設學系，申請設立研究所或碩士學分班，增設科技管理學院。
- 二、強化招生方案，組織招生團隊，積極向外開闢學生來源：駐軍、監獄、公民營之公司行號員工訓練。鼓勵公務員進修：南部七縣市公務員、員警、技工、工友、駕駛、臨時人員。
- 三、健全學生輔導功能，輔導學生社團活動，落實健康運動城市理念。凝聚全校成員及校友智慧，加強學校與校友間聯繫互動，形塑空大的願景，加強行銷本校辦學理念。
- 四、落實推動終身教育理念，提升都市人口素質。廣續推廣教育，規劃開設與終身學習潮流契合之成人取向課程。結合廣播、電視、寬頻網路多元媒體教學，精進本校媒體教學製播品質，擴大本校課程遠距教學範圍，提供學生享有更優良、快速、方便的教學品質，鼓勵更多國民參加沒有空間、時間限制的終身學習。

本校 96 年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

**高雄市立空中大學教育發展基金 96 年度施政計畫
與預算配合對照表**

類	項	預算來源及金額	備	考
		主要預算 (單位：千元)		
壹、收入部份	一、教學收入 二、財產收入 三、政府撥入 四、其他收入	64,737 13 54,114 634		
貳、支出	一、教學研究及訓輔支出計畫 二、推廣教育支出計畫 三、購置資產計畫 四、行政管理支出計畫	70,849 2,246 18,272 41,495		
參、本期賸餘		-13,364		
肆、期初累積賸餘		26,594		
伍、期末累積賸餘		13,230		
合	計	278,820		

高雄市立空中大學 96 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實 施 要 領	預算來源及金額 (單位：千元)	備 註
壹、教學研究及訓輔支出計畫	1.改善教學品質。 2.健全教務行政。 3.鼓勵專任教師從事研究。 4.刊物編撰落實學校與學生間訊息傳遞。 5.製作廣播教學節目。 6.錄製電視教學節目。 7.製作網路教學	1.開設課程多元化、實用化；充實師資陣容；建構優質學習環境；重視中高年齡及弱勢族群。 2.辦理招生多元化；簡化註冊、選課工作；學生學籍及校友資料管理電腦化；定期召開教務會議。 3.獎勵學術研究風氣、鼓勵教師參加國科會專題研究計畫。增訂本校專任教師學術期刊論文發表獎勵要點，鼓勵專任教師積極從事研究。 4.定期發行校刊，每學期 3 期鼓勵師生投稿，溝通意見、交流情誼。 5.廣播課程自動播音系統拷錄計有 1,725 講次，廣播委錄預計錄製 2,000 講次，廣播課程委播。 6.電視委錄預計錄製 900 講次（含錄影帶）。 7.數位多媒體課程教材製作預計製作 162 講次。	70,894	
貳、推廣教育成本	1.培養民眾寓教於樂，讓良好的讀書風氣蔚	1.建構優質終身學習環境，不限學歷、免試入學、充分滿足不同學習者需求	2,246	
	8.實施期中、期末考試各兩次。 9.輔導、補助本校學生社團及各項自治組織。 10.發揮輔導、諮商功能，解決學生學習、心理、情緒困擾。 11.扮演公共關係協調角色，促進學生與校方間的了解與信任。 12.訂購各種中西文圖書、期刊、雜誌、報紙。	8.審慎命題，製卷。嚴格實施期中、期末考試評量學習成果。 9.健全學生社團，舉辦各項研習活動，提高學習效能與服務精神，提升學生規劃與領導能力，儲備第二專長。 10.提供諮商、升學、就業、生涯等多面向服務，建立自我導向學習能力，已完成成人進修及繼續教育。 11.促進雙向溝通，增進師生情誼，凝聚學生與校友對本校向心力與認同感。 12.配合各系教學及民眾需求新增館藏，訂購中西文圖書 2500 冊及視聽資料 257 片，中文期刊 155 種、報紙 14 種。		

	<p>為時尚。</p> <p>2. 善用本校資源，回饋社區民眾，擴展推廣終身學習理念。</p> <p>3. 開設證照考試培訓班</p>	<p>2. 多元化教學，方便成人業餘進修；排除中高齡學生學習障礙；提供特殊生學費優待減免</p> <p>3. 產學合作化，開辦各類推廣教育學分班，課程實用化、教學市場導向，培育應用型人才。</p>		
叁、購置資產計畫	<p>1. 資訊設備</p> <p>2. 校舍修繕</p>	<p>1. 新增電腦教室 1 間、網站伺服器汰舊換新 1 部、防火牆之記錄伺服器 1 部、垃圾郵件過濾閘道器 1 部、機房溫、溼度、電力等監控及其遠端管理機制、資訊安全管理制度。</p> <p>2. 圖書館硬體設施週邊排水系統更新重建。媒體大樓整修案，以提昇教師研究品質。</p>	18,272	
肆、行政管理支出計畫	<p>1. 行政管理</p>	<p>1. 校務總務行政：校園美綠化、校園安全維護及加強檔案管理。</p> <p>2. 人事行政：辦理任免遷調、甄選、訓練進修、退休與人事福利等。</p> <p>3. 會計：辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。</p>	41,495	

捌、空中大學