

102 學年度第一次秘書會報 會議紀錄

開會時間： 中華民國 102 年 10 月 30 日（三）下午 3：00

開會地點： 行政大樓六樓第四會議室

主 席： 黃主任秘書有志

出席人員： 學生事務處張秘書素靜、總務處蔡秘書芳美、實習與就業輔導處葉道明小姐（代理）、研究發展處楊編審文霜、進修學院江秘書蕙芳、圖書館楊組長淑妙、人事室紀秘書錦誠、主計室張組長艷珠、軍訓室田增浩先生、體育室楊怡寧小姐、電算中心盧信彰老師、教育學院林秘書昱廷、文學院周秘書美雅、理學院黃秘書悛姬、科技學院黃秘書稚淇、藝術學院顧秘書秀玉

紀 錄： 程蕙瑤

壹、主席報告

各位午安，感謝大家參加會議。依據往例秘書會報每學期應召開一次，做為各單位溝通的平台，也藉此和大家說聲感謝。公文的處理就像人體中的血液，每一個人的行為動作都需要血液的流動才能順暢，而秘書的重要工作之一就是讓公文順暢，以使學校整體有活力，決策有所依據。我這幾個月在簽核公文時，發現一些狀況，提出來和大家討論，也請各位回去協助宣導。

1. 如果是紙本的公文，請務必押簽核的日期。
2. 有些簽辦公文只寫「依來函辦理」，無法明白原文主旨，建議要標出哪個單位來文，並用一到二行稍加敘述來文內容。
3. 如果是請公假的文，請記得會「人事室」；如果是與經費相關的簽，可先行向主計室詢問該項經費是否可用？動用的科目是否恰當？相信主計室會提供很明確的諮詢服務。
4. 在公文系統部分，如果大幅度修改時，記得執行「清稿」，保持頁面的清爽。
5. 會辦單位較多時，可以先行協調，或向決行長官報備，諮詢意見後再簽，以縮短公文流程。
6. 公文逾期的主要原因包括流程設定錯誤、會辦單位較多、未持續追蹤、承辦人因忙碌而疏忽等，請各位秘書在核稿時加以留意並提醒。
7. 公文寫作方面應注意：(1)主旨不應過長，以 1-2 行為原則，且用肯定的語氣；(2)若有附件務必要附上；(3)文稿內數字依規定使用阿拉伯數字；(4)受文單位名稱務必正確，盡量避免漏列受文單位而影響公文時效。

此外，在公用影印機影印的資料，離開時記得全部帶走，印錯的資料不要留在回收桶，最好用碎紙機處理，以免資料外漏造成困擾。最後，期待大家能以提升本校公文品質與公文處理效率共勉之。

貳、單位工作報告

- 秘書室：
1. 教育部於八月來函要求建置「資訊公開專區」，感謝各處室以及電算中心的協助，該專區已於九月完成。由於該因公開資料多以近三年資料為主，將每年度更新，屆時敬請各處室幫忙。
 2. 為提升施政效能及依法行政，教育部要求各校做好內部控制。感謝各處室的協助，本室於今年七月底完成第一版的內部控制手冊，所有內容都可在秘書室網頁下的「內部控制」查閱，而相關單位也完成了本年度內部控制作業的自我檢核。同時也感謝人事室的協助，於八月辦理的知能研討會，邀請了楊秀菊主任為我們分享內部控制的案例。本室預計在今年底，將進行內部控制第二版的製作，將納入更多處室以及系所，屆時請相關單位惠予協助。
 3. 秘書室於學校首頁建置「活動行事曆」，可提供查詢會議、演講及各項活動，操作的方式也已發文並且以 email 再三告知，請各單位多加利用。
 4. 103 年度的 MBO 作業，由於分配的經費未定，所以較往年延遲一些，勢必壓縮各單位編列的時間，到時請各單位務必配合作業的時間。
 5. 感謝教育學院昱廷秘書的協助，學校中文簡介影片已完成初步更新，但由於多是在暑假期間拍攝，缺乏學生活動的畫面，故校長希望能夠加以補強。所以近日將安排攝影公司至各系拍攝，原則上燕巢校區兩天，和平校區兩天，並集中在 11 月中上旬完成，麻煩各學院協調學系拍攝學生活動的時間及內容，以便安排攝影流程。
 6. 教學卓越計畫每年度都會進行「教學滿意度」調查，今年預計於 12 月初進行，對象分為老師及大學部學生，老師部分是事先排定，學生則是施測當天以學號尾數抽測，均需透過系所協助聯繫。總計畫會製作 DM 加強宣導，請各學院秘書務必轉達系所助教，鼎力協助相關事宜。

教育學院：為配合節能減碳政策，教育大樓中午 12：00-13：30 已將中央空調關閉，請各院秘書協助宣導。

圖書館：圖書館在燕巢校區辦理很多活動，也透過各種管道推廣，但參與熱度不足。11/5 將邀請化學系李冠明老師主講「研究與投稿技巧」，對於師生均有助益，敬請協助宣傳。

進修學院：1. 103 年碩班考試有所變革，社會人士在職專班將提前至 3/25-30 進行甄試，不再辦理聯合筆試作業，而是由招生系所自行採用筆試、面試或書面審查。教學碩士專班則仍維持在 4 月中旬辦理，放榜日期約於 5 月上旬。

2. 本校 102 年度開源節流措施二、(一) 人事費用節流 3. 「進修學院舊制專任臨時人員退休後，改增聘行政助理」乙節，與本校現行編制外人員管理辦法不符，請於修訂本措施規定時，予以修正或刪除。

主計室：因主計室人員異動，部分業務仍在熟悉中，故 103 年度的預算經費分配結果較往年稍晚，請各單位體諒。另外，年度快結束，各項請購及核銷請完備，以減少作業流程。

研發處：本學年度外籍交換生約有 40 幾位，請相關系所提供學伴，協助外籍生選課及生活適應。

實就處：1. 本校第 7 屆（66 級）畢業生入學 40 週年聯合同學會，陸續接受報名，經統計目前教育、國文、英語、數學、化學、物理及工教系均有校友回覆參加 40 週年聯合同學會。11 月 4 日當天活動流程為 10：00-12：00 參觀燕巢校區（教育系、國文系、英語系校友自由參加），13：00 進行下午行程（相見歡、參觀校史室、大合照）；15：10-16：10 各系參觀及交流活動，請各系自行準備相關活動內容。

2. 本校畢業生（101 級/100 學年度）流向調查網路問卷，將委請各系協助調查。

(1) 本處將提供畢業生名單與聯絡方式給各系，請各系先以 email 通知各畢業生上網填寫，二週後以電話聯絡未填答的同學，並代為上網填寫問卷，敬請於 12 月 13 日前完成。

(2) 本處預計於 11 月初提供名單與相關資料給各系開始進行網路問卷。

(3) 本處將進行問卷結果統計分析，並將調查結果提供給各院/系/所，以供系所評鑑之參考。

電算中心：學校首頁的右邊提供有榮譽事蹟的海報，各單位若製作類似海報（長方形），可將電子檔 email 給我，我會置放於網頁上。

軍訓室：1. 暑假期間有很多工程，出入的工人可能不知道學校全面禁煙。在此釐清觀念：無菸害校園是指在校園內除了可以看到天空的地方外，一律禁煙；而無菸校園則是指校園圍牆內的任何區域均禁止吸煙，而本校是無菸校園。也感謝總務處在此期間協助勸導。

2. 若看到學生穿拖鞋上課或洽公，請柔性勸導，以培養學生生活禮儀。

3. 學校通報系統運作良好，但仍再次呼籲，若看到學生有不對勁的蛛絲馬跡，都請盡快通報軍訓室。

科技學院：1. 學校訂有辦法針對表現優良之職工或教師予以敘獎或獲頒發獎勵狀，但很多系所其實只有行政助理，也非常盡職處理相當於其他系所職員及助教的工作，是否也可比照頒發獎勵狀給予

鼓勵？

2. 行政單位限時辦理的業務例如教學優良（教務處）、績優導師、績優系所、大學部工讀費（學務處）、彈性薪資研究類（人事室）等業務，依慣例接獲公文通知後再經過學術單位會議決議；而各承辦單位各司其職，或早或晚各訂截止時間，造成學院、系接一個文開一次會議，很是困擾。建議以上例行案件能最慢在開學前一週發文通知，開學後二週繳交。
3. 課外組要求各學院填報院系週會調查表回覆的時間都太早，有些根本還沒邀約到主講人，造成填報資料經常異動而無實質效用，建議回覆時間為 11 月或 12 月底。

文學院：1. 全校是大家庭—生命共同體，本院會全力配合各單位宣導事宜。
2. 校慶當天舉行「成德步道」剪綵儀式，因文學院與剪綵區距離很近，有請總務處協助在文學院大門口擺放綠色盆栽，增添綠意與生機無限。也感謝總務處對於平日各項公務申購均樂意協助。

藝術學院：11 月 4 日校慶的贈畫儀式，黃光男政務委員的接送與接待，請秘書室協助安排。

理學院：1. 兩校區都設有各處室的佈告欄，部分處室使用率不高，而許多演講或活動海報經常無處可張貼，建議重新規劃檢討佈告欄的使用單位，增加類似榮譽榜及活動資訊佈告區的設置。
2. 秘書室的活動行事曆、學校首頁，還有校慶活動資訊專區等，建議可以同步，避免同一件事做好幾次工。
3. 主管教師彈性薪資的處室包括教務處、學生事務處及人事室，建議其學院收件截止日期能統一訂於開學二週後，方便系所及學院開會審議充分掌握時效。

人事室：行政院人事總處發文要求公務機關開會與辦活動時不要供應含糖飲料，請各單位配合。

總務處：1. 11 月 4 日校慶當天，總務處承辦成德步道揭牌及國際會議廳落成剪綵儀式，地點分別於文學院前步道及行政大樓 10 樓，敬請轉知師生，歡迎與會觀禮。
2. 兩校區機車車棚柵欄機管理系統原訂 102 年 10 月 1 日啟用，然本學年度配合學校新生數位學生證與「一卡通」數位儲值卡相結合，因該卡係採 16 位編碼，而本校原始採用之 Myfair 卡係採 10 位編碼不相容，需待廠商完成編碼轉換及相關硬體更換後，車棚柵欄機啟用日將延期，確切日期將再另行公告。
3. 請各單位力行節能減碳，配合政府四省要求（省電、省水、省油、省紙）隨手關燈、關水。營繕組網站可以查詢每個月各棟大樓用電用水情況，歡迎上網查詢。感謝教育學院主動派員將

中午 12:00-13:30 關閉教育大樓上課教室冷氣總開關，支持節電措施。另天氣漸涼，小型冷氣控制盒溫度依本校節約能源執行小組會議決議設為 26 度，近幾天室內溫度 25 或 24 度，故冷氣不會啟動，也建議在空間環境許可狀況下，可適時開窗吹自然涼風，節能又環保。

4. 鑑於推動友善校園無菸害環境，敬請宣導所屬勿於校園內抽菸，如有發現抽菸時可拍照存證或通知環安組、衛保組、生輔組、軍訓室等任一單位前往開立「校園菸害防制勸導單」，以共同保障本校教職員生之健康。
5. 103 年開源節流措施請各單位提供相關意見，並請於一星期內將意見傳送總務處做為修正之參考依據。

- 學務處：
1. 為防範狂犬病，如果在校園看到幼獾或是野狗，請通報衛保組，衛保組的網頁也設置有專區，提供相關資訊。
 2. 針對院系週會，課外組在期初發文，其實是在提醒教學單位要即早規劃；同時，院系週會的主題應該是與學生事務有關，如性平、智財等議題，政府的宣導團也有免費的師資可運用。我會再和課外組討論，朝向期初發文提醒，期末再提成果報告的方式運作。
 3. 本校秘書最高到九職等，但他校可以到 10 職等，建請人事室向人事行政局申請變更。
 4. 由於學校近年來新進許多行政助理或專案助理，建議於行政知能安排「公文寫作」的議題，以助於公文品質的提升。

參、討論事項

提案一：請善用兩校區跨校區的視訊會議設備。

- 說明：
1. 兩校區雙向視訊設備已於今年 9 月設置完成。
 2. 為減少兩校區單位人員來往奔波，並達成節能減碳目的，鼓勵採跨校區視訊方式進行會議。
 3. 請各單位檢視例行或計畫中的會議，何者可採視訊會議方式進行。

決議：請各單位將可採行視訊方式會議資料提供給秘書室彙整。

提案二：對於現行電子公文系統之運行方式與作業，是否有改進之處？

決議：以下建議事項提請總務處參考：

1. 點選承辦人的核章時，可以顯示分機號碼，以便有任何疑問時，不用再翻閱通訊錄。
2. 以顏色區分公文的類型。
3. 因應郵局現行作業規定，電子公文寄件地址能增加郵遞區號。

4. 將校外簽核功能開放到秘書層級。
5. 簽辦公文時，主旨和來文字號可直接將檔案代入。
6. 附件資料，如會議紀錄無法修改，請考慮核稿者可逕行修改。
7. 紙本和線上公文會辦流程不同步，屢造成承辦人遍尋不著紙本的苦惱及增加追蹤公文的困難度，請在桌面主旨上用顏色區分。
8. 建議可用關鍵字查詢到前承辦人承辦的公文。
9. 開會通知無法自動發給代理人，請能開放代理人知悉以免延誤時程。
10. 公文簽辦單轉存後為 PDF 檔，建議轉成 word 檔。
11. 系統進行例行維修後，維修應確保線上期間資料沒有漏失。
12. 電子公文系統代理人和職務代理人是否規定應由同一人擔任？

提案三：為行銷高師，秘書室發行「戀戀高師電子報」及「Fans 高師電子報」，請各單位協助資料提供。

- 說明：
1. 「戀戀高師」電子報為本校針對高中生所設計之電子刊物，每週二固定發報(9月17日發行創刊號)，依序介紹各學系校園點滴。
 2. 「Fans 高師」電子報以本校全體同仁及校友為對象，以專題報導方式介紹學校榮譽事蹟及及特色成果，首期於10月11日發行，介紹本校榮獲金檔獎之相關影片。
 3. 為配合兩電子報之製作出刊，各系所及行政單位之網頁宜隨時更新並有效連接。

決議：照案通過。

肆、其他建議事項

1. 建議討論提案廣泛性議題，能事先提供各與會秘書以利徵詢、彙集其各屬同仁們意見，俾在秘書會報反應以收實效。
2. 學校一再呼籲節能減碳，是否需檢視各辦公室內放置相關電器的適宜性？另外，校內很多工程施工人員於結束當日工作離開時經常忘記關燈，建議總務處能加強督導。
3. 常見校外居民由本校靠四維路上單身宿舍側門進出校園遛狗，或有善心人士在校園內餵食流浪狗，上述現象是否能改善之？

伍、臨時動議：無

陸、散會(17:10)