

國立臺灣海洋大學 103 學年度行政品質評鑑

秘書室實地訪視 紀錄

時間：104 年 6 月 26 日(星期五)下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓 4 樓會議室

主席：蕭委員泉源

記錄：陳祉吟

出、列席人員：詳如簽到單

一、主席致詞及委員介紹：略

二、秘書室簡報。

三、委員查閱秘書室陳列之成果資料，並由各組派員解說。

四、Q&A 座談：

委員 姓名	建議事項 (包含現場提問及書面建議)	秘書室現場回覆
李委員 志源	<p>一、整體</p> <p>1. 會議紀錄除主動發函通知老師外，內容希望能直接點閱，俾利提高資訊傳遞效率。</p> <p>2. 危機處理機制的內涵如何？</p>	<p>1. 目前以電子布告欄及電子郵件通知方式發送會議紀錄，因考量部分紀錄檔案過大不易傳輸，故同時將會議紀錄電子檔置於秘書室網頁，並提供超連結網址供各與會人員及相關單位逕行下載或線上查閱。爾後將特別留意所提供超連結是否可直接開啟檔案，無須登入行政資訊網系統，以提高其閱讀之便利性。</p> <p>2. 本室已於 100 年完成推動本校各一、二級單位建置 SOP 並置放於本校「行政單位法規暨標準作業流程(SOP)彙編網」。各項危機處理機制之 SOP 已由各相關承辦單位制定完成。</p> <p>重大緊急校安事件皆會通報學校校安中心，並皆需通報至主任秘書，並陳報至校長，確認相關緊急危機事件之處理情形。</p>

委員姓名	建議事項 (包含現場提問及書面建議)	秘書室現場回覆
	<p>二、秘書組(含新聞公關及校史業務)</p> <p>申訴案件之處理與追蹤，其標準作業流程(SOP)如何？如何因應日漸增多的案件？</p>	<p>(備註：經查學務處軍訓室之「本校重大緊急校安事件標準處理流程」中定義重大緊急校安事件包含下列四類：1. 自然災害類：風(水)災、地震；2. 意外事故類：火災、交通事故、溺水事件、山難事件、建物倒塌；3. 犯罪案件類：學生為行為人或受害人之鬥毆傷害、竊盜、搶劫、黑道勢力介入，以及檢警進入校園拘提學生；4. 校園安全類：自殺(自傷)、學生聚眾。)</p> <p>3. 本室對於申訴處理流程訂有SOP(編號秘-書-18)，當接獲校內教職員工生、校友、家長、一般民眾或機關廠商等顧客之意見表達、抱怨及申訴案件時，依性質之不同，製作紀錄送請業管單位簽辦，處理結果及覆函稿陳核後回覆申訴者，直至申訴者無疑義者，結案存查。</p>
任委員 貽均	<p>一、整體</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室的組織宜再依據任務屬性加以強化，目前人員的工作有些吃緊，新聞公關可以成立一組。 2. 內控內稽宜分開並行，配合新的校務基金管監辦法由專人負責。 3. 目前人員表現專業且具熱忱。 <p>二、秘書組(含新聞公關及校史業務)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主秘工作繁重，秘書組組長宜由老師或職員兼任。 2. 紀念品製作數量龐大、種類繁多，對於販售面向有何因應對策？ 3. 全校紀念品的業務宜統一由某一處室，從設計、授權 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未來將配合教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」修正，依本校需求研議訂定稽核人員或稽核單位相關組織運作。 2. 本校目前由研發處負責研擬學校LOGO 授權使用辦法，以後凡是使用學校LOGO 進行營利者，皆須經過研發處核准始能授權。秘書室目前製作之紀念品則以發送

委員姓名	建議事項 (包含現場提問及書面建議)	秘書室現場回覆
	<p>至販售統一處理。</p> <p>4. 新聞稿件可儘量由各單位提供，納入申請流程。</p> <p>三、校友服務中心</p> <p>1. 協助校長募款具績效。</p> <p>2. 任務分工明確。</p> <p>3. 可逐步強化系院與系友之互動與活動。</p>	<p>及捐款贈送為主，並無商業行為。學校在尚未制定 LOGO 授權使用辦法前，則是授權一家禮品公司，所有開發商品皆須經過學校核可始能製作，並委託五南書局販售。廠商每 2 個月會依營業額回饋 5% 給學校，當作授權金。</p>
莊委員麗珍	<p>一、整體</p> <p>同仁分工明確，對於執掌內業務都做的夠到位，足以做為同仁標竿學習的對象，殊堪嘉許</p> <p>二、秘書組(含新聞公關及校史業務)</p> <p>1. 擬建議秘書組組長予以補實。</p> <p>2. 擬建議校史博物館二樓之展示能結合圖書館 1 樓展覽，以豐富展出內容。</p> <p>3. 擬建議行政品質評鑑委員會各院教師代表，儘量推薦曾兼任行政工作之教師擔任。</p>	<p>1. 目前秘書組組長是教師缺，尚在努力將其改成教職員缺，期能讓學經歷豐富的優秀職員能有升遷之機會。</p> <p>2. 校史博物館 2 樓定位為各式海洋元素與人文素養展覽，目前有長榮基金會捐贈之畫作、張玉真老師書法作品、古木舵及具校史意義之會議手稿與紀念品等文物展。因圖書館 1 樓展覽物品係借展性質，且以大師級作品為主，較適合於顯眼之處展覽，故暫不考慮移至校史博物館 2 樓。未來亦有構想展覽本校教職員生之藝術作品等，將持續努力規劃其他展覽。</p> <p>3. 謝謝委員的建議，各院若遴選之委員有行政經驗將會更了解各個行政單位之運作情形，會朝這方面努力。</p>

委員姓名	建議事項 (包含現場提問及書面建議)	秘書室現場回覆
	<p>三、校友服務中心 請補充年度工作計畫紙本。</p>	<p>4. 校友中心已配合學校校務發展訂定年度工作計畫，今年度策略主要有 2 項，一為積極建立校友關係，主動關懷各個階層的需求，一為在受贈部分，訂定積極開源的計畫。</p>
<p>蕭委員 泉源</p>	<p>一、整體 前次評鑑分數未達 4.5 分，無法免實地訪查之原因為何？</p> <p>二、秘書組(含新聞公關及校史業務) 內控小組與內稽小組不宜由同一人負責辦理。</p> <p>三、校友服務中心 1. 有關行政品質評鑑表 p22. 三、行政運作-7.業務及活動經費支用合理，為何自評中等？ 2. 因校友中心主要服務對象為校友，建議可針對校友進行滿意度調查。</p>	<p>1. 前次評鑑為 3 年前受評時，因當時校友中心缺人尚未補足，在人力不足的情況下，人力自評分數較低，委員亦覺得校友中心人力不足，故造成人力評鑑項目分數較低，而致整體分數平均未達 4.5 分。 2. 未來將配合教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」修正，依本校需求研議訂定稽核人員或稽核單位相關組織運作。 3. 因每年年度分配預算是參照以往的預算分配，但近年因校友中心辦理活動遽增，人力增加的情況下，皆須另外專案簽核經費支用，故明年度於編列預算時，會考慮增加預算金額，免除專簽籌措經費之不確定性。 4. 目前已將行政滿意度問卷置於校友中心，擴大校友中心針對特殊服務校友進行問卷調查。</p>
<p>黃委員 登福(書面建議)</p>	<p>一、整體 整體服務熱忱尚有提昇之空間。</p> <p>二、秘書組(含新聞公關及校史業務) 1. 校史宜偏重校內變遷文物展示。 2. 新聞公關之 SOP 應及於系所院，甚至教師或社團。</p> <p>三、校友服務中心 校友會歸屬及涵蓋區域宜清楚。</p>	

四、散會：下午 3 時 35 分

國立臺灣海洋大學 103 學年度行政品質評鑑

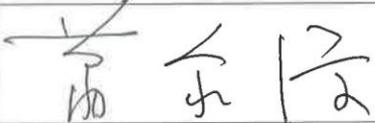
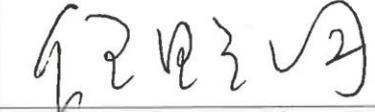
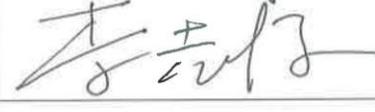
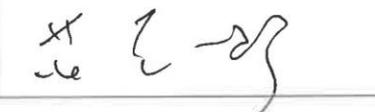
秘書室實地訪視 簽到單

時間：104 年 6 月 26 日（星期五）下午 1 時 30 分

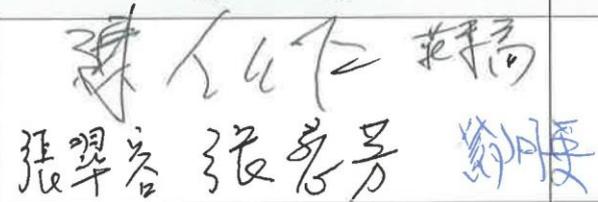
地點：本校行政大樓 4 樓會議室

主席：蕭委員泉源

出席人員：

行政品質評鑑委員會委員	簽 名	備 註
蕭委員泉源		
任委員貽均		
黃委員登福		
李委員志源		
莊委員麗珍		

列席人員：

受評單位	簽 名	備 註
秘書室		
秘書組		
校友服務中心		