

國立臺灣海洋大學 100 學年度行政品質評鑑 會計室實地訪視會議 紀錄

時 間：101 年 6 月 18 日（星期一）下午 2 時

地 點：行政大樓 3 樓會議室

主 席：李研發長選士

記錄：陳祉吟

出、列席人員：詳如簽到表

一、會計室簡報：略

二、委員查閱會計室陳列之成果資料，並由各組派員解說。

三、Q&A 座談：(依發言順序排序)

委員 姓名	建議事項 (包含現場提問及書面建議)	會計室現場回覆
胡委員 清華	<p>一、整體建議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議學校可於院或 2 至 3 個系所聘請一位會計專員，協助管理帳目，以分擔會計室業務負擔。 2. 會計講習可配合新進教師或職工說明會時，給予簡單扼要講解。或可將說明內容錄製成影像檔，置放於網路上，供即時查詢，效果必可提升。 3. 建議採購招標金額，可從 10 萬元提高至 100 萬元，並由老師自行負責，可減少採購困擾。 4. 對於學校即將推行之電子化公文，會計室針對相關會計業務有何因應措施？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文 E 化主要針對簽文部分，大部分會計業務主要還是維持人工跑文之狀態，但本室還是會配合因應。
李委員 選士	<p>一、整體建議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校週轉金大約維持多少？是否適中？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前維持 3 億元以內，超過部分會轉成定存或做其他規劃。曾做過統計，一個月需使用現金約 1 億 6 千萬元至 1 億 8 千萬元，故週轉金約 2 個月之現金

委員姓名	建議事項 (包含現場提問及書面建議)	會計室現場回覆
		量。適度周轉金部分，會再參考其他大學校院作法，與出納組進行討論。
林委員 正平	<p>一、整體建議</p> <p>1. 2年行政滿意度比較結果中，服務項目「行政單位辦公地點的明確標示」為唯一落後者？執行困難點為何？</p> <p>2. 工讀生對於會計室業務瞭解程度是否足夠？</p> <p>3. 調查問卷中，有關標準作業流程(SOP)部分，建議加強網頁中現有流程檔案之功能(個別網頁連結或檔案內目錄連結等製作)，以利老師及學生搜尋相關作業程序。</p> <p>4. 建議會計系可請各系所主任協助向教師宣導，若公文為一般請購案件，可不必請學生親跑，如此將可降低學生對會計室之不滿意程度。</p>	<p>1. 本室針對辦公地點之明確標示業已進行改善，已於2組門口或入口處，張貼洽辦業務流程及人員位置表，並置放於本室網頁中，網頁亦新增標示本室於行政大樓之位置圖。</p> <p>2. 已加強工讀生瞭解本室相關業務作業流程。</p> <p>3. 因本校之分層負責較為繁複，導致師生不易瞭解相關作業流程，故已週知本室同仁加強提供校內師生引導。</p>
詹委員 鴻敏	<p>一、整體建議</p> <p>1. 97學年全校師生對會計室服務項目滿意程度介於86.8%~95.8%，100學年則提升至92.85%~97.18%，顯示會計室對於服務品質之努力。</p> <p>2. 會計室行政人員對系統操作與對設備熟悉度，以及單位網頁正確與即時性，均獲99.43%以上，滿意度值得其他單位效法。</p> <p>3. 對照教師與學生對會計室行政滿意度百分比，差距大於3%者有第2、3、6、7、10、12、13、16、17項，顯見學生對會計室行政不滿意度較教師高9項。以顧客導向之服務是否有不對等差別待遇。</p> <p>4. 教師對會計室行政代理制度滿意度雖較97學年提昇1.59%，惟衡諸17項滿意度調查比較中，仍列末端。</p>	<p>1. 會計室是一幕僚單位，故無委員會性質，但內部經常開會討論，互相溝通，亦有會議紀錄。</p> <p>2. 對於老師與學生之滿意度差距，將再做改善，盡量做到一視同仁。但發現學生部分主要負責協助送公文，但建議公文若非急件，可透過校內行政程序傳遞，避免造成雙方之困擾。</p>

委員姓名	建議事項 (包含現場提問及書面建議)	會計室現場回覆
	<p>查閱本校會計室網頁有關會計組職務代理人未列表，於差勤系統內所列代理人顯示，組長代理人有工友，工友代理人有專員，權責不符。</p> <p>5. 100 學年度問卷調查結果檢討內容多屬答覆性質，與精進措施作為意旨偏離。</p> <p>6. 組織架構第 8 項單位現有負責常設或任務編組之委員會、小組、會議、中心等共計 0 個，其溝通管道與協調機制，是否窒礙難行。</p> <p>二、分組建議</p> <p>預算組：</p> <p>1. 單位內公務員實體與數位研習時數最高者計 131 小時，最低者僅 17 小時，同仁之在職訓練是否有加強之必要。</p>	
廖委員玉燕	<p>一、整體建議</p> <p>1. 會計室對於外界關心議題、立法院等外部機關所提意見及學校目前所面臨的財務等問題，皆能隨時提醒校長及相關單位注意，並協助建立相關之內控機制或進行行政簡化及革新，展現會計室積極任事之作為，應予肯定及嘉許。</p> <p>2. 會計室所提供有關預、決算或其他相關執行情形之報告，大多為現有之會計報表，建議檢討予以濃縮、簡化，以傳達與管理有關之財務資訊為主；另對於預決算差異原因或相關補充說明，避免以會計科目或名詞表達，儘量以學校業務之變化情形予以說明，俾提高使用者之瞭解程度並增加報告之有用性。另所提有關額外用人費占自籌收入比率之分析，除說明其比率是否符合規</p>	<p>1. 謝謝各位委員寶貴之建議，會計室盼能朝下列 3 方向努力：</p> <p>(1) 以服務為導向；</p> <p>(2) 鼓勵同仁多進修，充實自我；</p> <p>(3) 實施輪調，讓同仁瞭解會計之全方位業務，並能名副其實落實代理人制度。</p>

委員姓名	建議事項 (包含現場提問及書面建議)	會計室現場回覆
	<p>定外，建議就用人增加部分再予詳細區分，以利瞭解計畫主持人用人及校方用人之增減情形，俾利校方就其可控制部分予以檢討，嗣後有關管理性之報告，亦建議就管理層面詳予分析，俾協助管理階層進行決策。</p> <p>3. 有關會計室網頁部份，其中「最新消息」之內容應隨時更新，並將過期之訊息予以刪除；另「相關解釋函」係按時間序排列，未按其性質分類，不方便使用及查詢。由於該室網頁內容十分豐富，若能以外部使用者的角度重新歸類、設計，應可大幅提高實用性及方便性，並可達到協助會計業務推行之目的。</p> <p>4. 有關國科會等補助計畫結案後，由會計室將「憑證整理注意事項」以書面或 E-MAIL 通知計畫主持人，以協助承辦人員依補助機關之規定整理憑證。由於事涉傳票及會計憑證的整理與保管，仍請會計室評估現行作業潛在風險並做必要的調整，或考量改由會計室整理，並視業務量請校方酌增人力。</p> <p>5. 會計室分預算組及會計組 2 組，現行人力分別為 8 人及 4 人，雖已貫徹組長及同仁之輪調，惟仍建議儘量朝 2 組之業務及人力均衡之方向予以檢討。</p>	

四、散會：下午 4 時

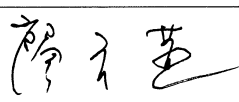
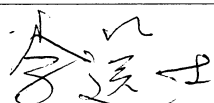
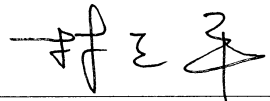

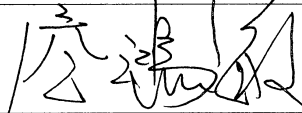
國立臺灣海洋大學 100 學年度行政品質評鑑 會計室實地訪視 簽到單

時間：101 年 6 月 18 日（星期一）下午 2 時

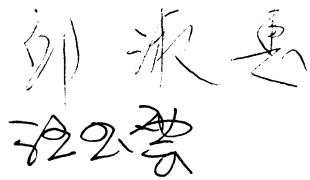
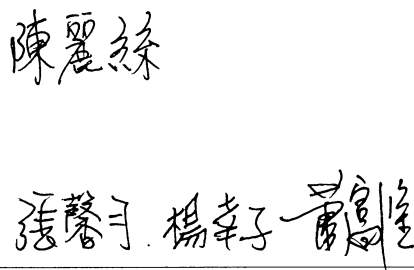
地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主席：李研發長選士

出席人員：

行政品質評鑑委員會委員	簽 名	備 註
廖委員玉燕		
李委員選士		
林委員正平		
胡委員清華		
詹委員鴻敏		

列席人員：

受 評 單 位	簽 名	備 註
會計室		
預算組		
會計組	