

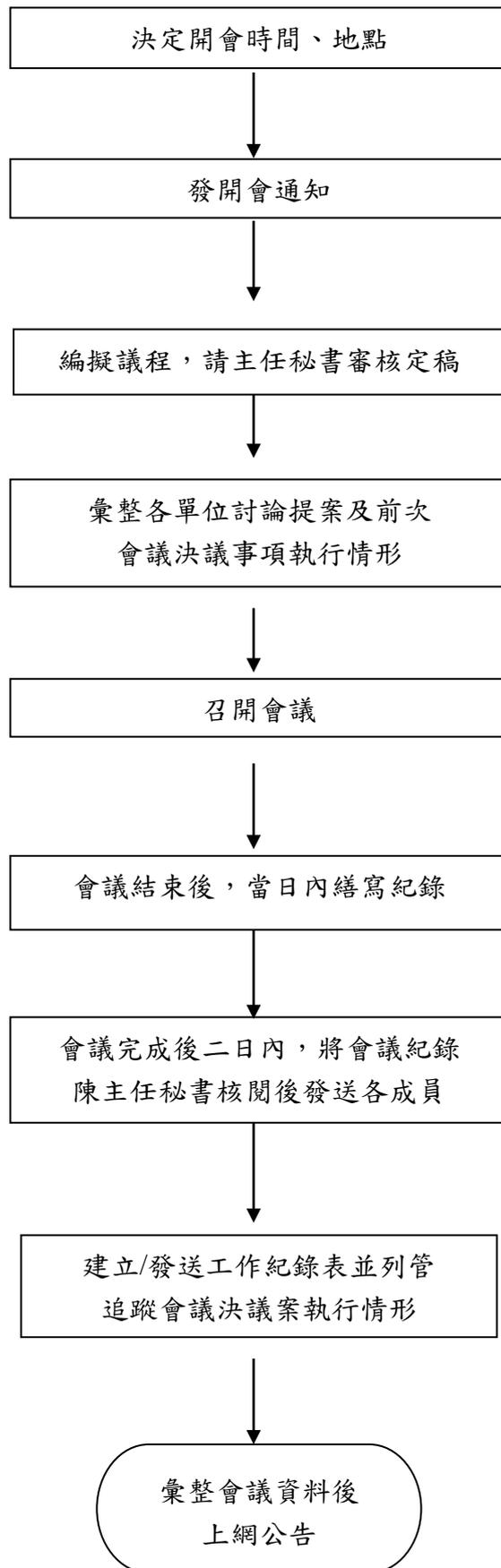
# 國立屏東科技大學秘書會議召開作業流程

## I. 作業要項表

94.02.22

承辦人員	金絃昌 08-7703202ex6003(e-mail:great@npust.edu.tw)
相關單位	主管會報參與單位、總務處事務組
辦理時間	兩週一次為原則，
依據及目的	<p>依九十三年度第十六次主管會報校長指示辦理。</p> <p>目的在加強各處、室、中心秘書溝通及整合建立橫向的聯繫，處理好學校的行政工作及辦好九十四年度科技大學評鑑工作。</p>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立主管會報參與成員之秘書或聯絡人之通訊資料(包含電話、e-mail)。</li> <li>2. 隨時收集需於秘書會議討論之議案，如公文、簽呈等。</li> <li>3. 會議紀錄應儘可能詳細，提案決議宜加入討論。</li> <li>4. 彙整會議資料建置電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。</li> </ol>
辦理方式	<p>會議前準備工作</p> <p>D-6：主任秘書指示開會；發開會通知（<a href="#">附件 1</a>，可以 E-mail 代替，需附點閱回條）；向事務組登記會議場所（副知陳美鳳小姐，俾準備茶水）。</p> <p>D-5：研擬議程（<a href="#">附件 2</a>）及附件資料提主任秘書審核。</p> <p>D-4：寄發議程資料及空白工作記錄表（<a href="#">附件 4</a>）給與會同仁，並通知工作記錄表繳交期限。</p> <p>D-2：草擬主席報告綱要；彙整工作記錄表；製作投影檔案。</p> <p>D-1：將主席報告綱要、會議資料交主任秘書預覽；影印會議資料。</p> <p>會議當天</p> <p>D1：訂餐盒；檢齊檔案備開會時投影；簽到單(<a href="#">附件 3</a>)、議程資料、執行情形報告、唸提案內容。會議紀錄於開會時製作，當日完成。</p> <p>會議後</p> <p>D1：整理會議紀錄（<a href="#">附件 5</a>）交主任秘書核定。</p> <p>D3：紀錄核定後 E-mail 發出，並附點閱回條。</p> <p>D4：彙整會議資料後上網公告：含書面、電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。</p>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立屏東科技大學秘書會議實施行動方案（<a href="#">附件 6</a>）</li> <li>2. 會議序別：以學年度劃分</li> <li>3. 檔案名稱規範： <ul style="list-style-type: none"> <li>20041014-A01-01-內容名稱.doc</li> <li>代號說明：日期-A(第 01 次會議)-第 01 號附件</li> <li>A:開會通知，B：議程及附件，C：工作報告，D：會議紀錄</li> </ul> </li> <li>4. 依會計相關規定訂餐金額以 80 元為上限。飄香的餐盒會滲油，需特別叮囑。</li> <li>5. 以電腦閱覽此文件時點選附件連結可迅速到達該頁；回首頁請按鍵盤 Ctrl + Home。</li> </ol>

## II. 國立屏東科技大學秘書會議召開作業流程圖



檔號：

保存年限：

附件 1

國立屏東科技大學

開會通知單（稿）

受文者：

發文日期：

發文字號：屏科大祕字第字第 093

號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：已於電子郵件傳遞，請自行攜帶。

開會事由：九十三年度第一次祕書會議

開會時間：九十三年十月十四日中午十二時

開會地點：行政中心第一會議室

主持人：王主任祕書栢村

聯絡人及電話：金紘昌 6003

出席者：祕書室王栢村、蔡韶玲、行政副校長室葉結實、學術副校長室金紘昌、教務處黃瓊霞、學務處邱家良、總務處陳玉惠、研究發展處陳瑞玲、國際事務處黃淑慧、進修推廣部唐慈蓮、人事室王本賢、會計室林清華、農學院葉秀敏、工學院葉美枝、管理學院何瑩玲、人文暨社會科學院李春愛、圖書館蘇榮裕、電算中心吳意真（職稱略）

副本：祕書室

備註：

1. 未克出席請主管派代理人出席。
2. 本次會議敬備餐盒。

裝

訂

線

## 國立屏東科技大學九十三年度第一次秘書會議議程

壹、時間：九十三年十月十四日（星期四）中午十二時○分

貳、地點：行政大樓第一會議室

參、主席：王主任秘書栢村

肆、宣佈開會

伍、主席報告

陸、提案討論

提案一：秘書會議實施行動方案。

說明：依據九十三年度第十六次主管會報校長「請主秘召集各處、室及院秘書定期開會，協調統一作業方式，落實主管會報等各項會議決議事項之執行。」指示辦理。

提案二：行政資訊公開化各單位應表達內容。

說明：行政資訊公開項目、各單位常用表格及主管辦法、人員執掌等。

柒、臨時動議

捌、散會

# 國立屏東科技大學九十三年度第四次祕書會議

時 間	民 國 94 年 1 月 28 日 11 時 00 分	地 點	行政中心三樓第一會議室	
主 席	王 主任秘書 栢村		聯絡人	金 紘 昌
出 席 簽 名				

國立屏東科技大學\_\_\_\_\_處室中心工作紀錄表

填表人：\_\_\_\_\_

填報日期： 年 月 日

前次會議待辦事項	
已達成事項	
進行中工作	
預定工作事項	

## 國立屏東科技大學九十三年度第四次秘書會議紀錄

壹、時間：九十四年元月廿八日（星期五）上午十一時〇分

貳、地點：行政大樓第一會議室

參、主席：王主任秘書栢村

記錄：金絃昌

肆、宣佈開會

伍、主席報告

1. 公文簽辦：依照來文性質而定，需掌握人、事、時、地、物為原則

- 人(單位)：誰需要知道？誰辦理？負責人(彙整人)？完成後回覆給誰？
- 事：要處理什麼事？做到什麼程度？怎樣算「結案」？
- 時：何時要完成？預留作業時間？時間是否充分？
- 地：開會地點？作業地點？
- 物：哪些文件？哪些數據？
- 各種簽辦方式應簡要說明原委或標註，辦理方式及會辦單位需明確，避免使用「依來文說明辦理」、「轉知相關單位」，可節省同仁時間及精力。

2. 學生意見處理與會辦：建議建立處理作業流程

- 意見來源：BBS、校長 e-mail、電話及面談紀錄。
- 先回覆知悉，簡要告知處理程序，待有結論會立即回覆。
- 簽擬作業請掌握時效，並進行自我管控，避免疏漏。
- 應主動回覆，除非有爭議性避免再會相關單位。
- 請主管裁定處理方式。
- 結案歸檔：書面檔案、電子檔案，先同步建檔案；並副知秘書室。

3. 有關學生反應受邀參加學校研討會，請現場服務人員一視同仁接待。

4. 行政單位滿意度調查刻正由秘書室會同人事室研擬中。

5. 有關二級單位列管法規該由和單位管控，原則由何單位負責召開、記錄，則所有相關資料應出現在該單位。請各位秘書再詳察所屬單位法規及會議紀錄。如通識教育中心請人文暨社會科學院負責協助其上網。

6. 中央行政機關法制作業應注意事項，請各位秘書抽空了解，俾利日後法規訂定、維護、修正時重要依據。

7. 接下來秘書會議的任務，擬請各單位建立所屬業務標準作業流程、作業流程圖。請參考教育部技職司業務 [SOP](#) 文件。

陸、確認上次會議紀錄

柒、提案討論

提案一：各單位執行法規列表及合議制會議內容上網進度。

附件：[20040128-B04-01-法規暨會議列表彙整.doc](#)

說明：

1. [行政資訊公開網頁](#)使用狀況。
2. [各單位網頁建置狀況](#)。
3. 各單位自訂完成時間表。

決議：

1. 請各位秘書檢閱有無疏漏。
2. 電算中心行政資訊公開網頁已初步建置，未來希望各單位能顯示所有法規資料(或連結)，減少以單位連結方式呈現。
3. 請院級單位協助其系所中心建立行政資訊公開化作業。

提案二：行政單位網站建議功能表、自行檢查表(check list)。

附件：[20050128-B04-03-網站功能及檢查表.doc](#)

說明：

1. 行政單位網站建議功能表有無疏漏之處。
2. 各單位自訂完成時間表。
3. 各單位網頁之改進。

決議：

1. 請各位秘書協助此表功能更符合需要並臻完善，下次會議再作討論。
2. 請朝使用人的角度設計網頁。例如，研發處可針對新聘教師，如何申請計劃、延聘助理、購買設備等需求，進行規劃網頁內容。

捌、臨時動議

提案一：「兵來將擋，水來土掩」，請 腦力激盪。

附件：[兵來將擋.eml](#)

結論：

1. 劉燕燕：將所經歷、處理的案件予以歸類整理成為知識庫，下次面臨問題時以經驗法則找出應對方案。
2. 葉秀敏：平常需處理的業務及主管行程，可用 Microsoft Office Outlook 來管理，並輔以記事本每日紀錄並翻閱。
3. 黃瓊霞：預防不斷而來之兵，須事先將可能發生的事，先行預知、解釋或處理，就其源頭減少未來會發生的事。例如，防止層出不窮的學生逾期註冊後續難以處理的狀況，於之前的導師會議、新生會議提醒系所主任、導師先行宣導，減少事件發生率。
4. 主任秘書：每天處理的公文、回覆的 BBS 問題，可發覺問題的再現性相當高，原因就是以往遇到該問題時，也許只治了標沒顧及到本，問題才會一再發生。如果我們能預測「兵」或「水」為什麼(why)來？何時(when)來？從哪兒(where)來？怎麼(how)來？為何事(what)而來？為誰(who)而來？是不是我們更能找到合適的「將」或合適的「土」來擋、來掩呢？另外，除了能預測問題的來臨先行因應外；平常處理事情時想到問題發生的原因是什麼？如何消除源頭，才能將根本予以解決。

玖、散會：十二時十五分

## 國立屏東科技大學秘書會議實施行動方案

2004/10/14 第一次秘書會議通過

### 目的：

1. 校長交辦－落實主管會報等各項會議決議事項之執行。
2. 圓滿完成九十四年度科技大學評鑑－在評鑑中名列前茅。
3. 加強各處、室、中心秘書溝通及整合。

### 執行方式：

1. 以午餐時間(備餐盒)，兩週一次，會議時間一小時。
2. 如無法出席，務必請代理人出席。
3. 未來會議通知、議程相關資料及會議記錄皆以 e-mail 傳遞，請自行列印並攜帶相關資料與會。
4. 各單位均須提供與秘書會議相關之工作報告，分已完成、進行中及預定工作事項。

### 工作目標：

1. 落實主管會報等各項會議決議事項之執行。
2. 完成 94 年度科技大學評鑑。
3. 建立學校各種基本資料，並上網公佈。
4. 其他臨時交辦事項。

### 工作理念：

1. 制度化、檔案化、電子化、流程化、標準化、書面化、格式化、模式化、系統化，達到行政資訊公開化之目的。
2. 推動各單位「自走管理」模式：即自我檢驗、自我評估、自我規畫、執行。

### 主要工作事項：

1. 會前提出各單位進度報告－已完成、進行中、預定進行事項，彙整後於會中報告討論。以後會議請各單位提備工作紀錄。
2. 各單位法規、常用表格集成。
3. 各單位舉行之合議制會議組織章程、委員選舉辦法、歷年委員名單、會議紀錄彙整。
4. 各系所中心人員學經歷、學術論文發表、計畫執行成果、課程內容大綱；處室行政單位人員、執掌、聯絡方式；學院人力、學術成果、計畫執行成果等統計資料之建置。(基本資料建置)
5. 完成 94 年科技大學評鑑工作。
6. 上述資訊於各單位網頁呈現。