

國立交通大學九十二學年度第二次行政 會議紀錄

時間：九十二年八月二十二日（星期五）上午十時十分

地點：浩然八樓第一會議室

主席：張校長(蔡副校長代)

出席：陳龍英、蔡文祥、林振德(張漢卿代)、裘性天、黃慶隆、張仲儒(溫岸代)、彭德保、劉增豐(陳春盛代)、張豐志(請假)、吳重雨(李素瑛代)、周英雄、黎漢林(虞孝成代)、楊維邦(黃家齊代)、毛仁淡(曾慶平代)、陳耀宗(蔡文能代)、許淑芳、陳永順

列席：郭勤治、戴淑欣、陳泰谷、沈香谷

記錄：劉相誼

甲、報告事項

一、主席報告

二、確認前次會議紀錄。

三、總務處報告

(一)NDL 新建計畫後續合約案：

為期 NDL 新建計畫讓與事宜順利推動，NDL 爰於九十二年八月十三日召集相關單位開會決議，原則確認本校、財團法人國家實驗研究院與新建計畫承包商三方之「讓與協議書」其生效日期為九十二年八月十三日。

(二)本校籌建「卓越研究中心」辦理進度：

九十二年八月八日召開第四次籌建會議，結論略以：本案規模縮減為二至三億，並配合田家炳文教基金會之捐款，改以「光電中心」名義向教育部重新提出申請。

(三)陳錦華搬離眷舍案：

陳錦華女士同意於八月底前辦理搬遷乙案，已於八月廿日前完成搬離。目前該眷舍已重新裝潢，包括地板更新、油漆重新粉刷、窗簾、燈光換新，並添置冷氣、家俱及電器用品等。

(四)本校與清華大學二校間交換機電話聯線系統已建構完成

目前二校共建置雙向 24 路通道，二校撥號方式完全相同，方式有二，分別為：1. 分機直撥方式（按米 9 加分機號碼）2. 經總機查詢系統轉接（按米#○○），本案預定九月一日正式開放，將可嘉惠全校教職員生。

(五)學校反恐因應緊急會議：

因近日陸續發生本處同仁遭受恐嚇危及生命安全事件，陳副校長爰於九十二年八月二十日邀集彭主任秘書德保、人事兼政風陳主任永順、于總教官秉信、殷教官金生、總務處黃總務長慶隆、駐警隊楊隊長金勝等，召開「學校反恐因應緊急會議」，結論略為：請人事政風單位正式行文新竹市警察局報案並請其重視本案，另亦請人事政風單位追蹤本案，以達嚇阻目的及維護校園教職員及眷屬之安全。

四、秘書室報告

(一)全校單位代碼之編訂與維護（如附件甲：全校單位代碼表）

1. 92.01.17 第十九次行政會議討論議決，為配合全校公文電子系統之建立，將全校單位代碼之編訂及維護轉由秘書室負責。
2. 為建立明確的代碼編訂原則，於 92.07.23 「全校單位代碼編訂及系統設計討論會」中與計網中心、文書組等相關單位共同討論並擬訂單位代碼編訂規則。
3. 單位代碼編碼原則確立後，新增單位於申請單位代碼時，請配合檢附單位核定成立函文等相關資料，俾利了解單位層級建立明確的組織架構。

(二)ISO 9001:2000 管理審查檢討內容項目

1. ISO 9001:2000 內部品質管理系統第二次續評結果報告

- 1) 本校於 7/30 (星期三) 九時至十七時，由貝爾驗證公司派員至本校進行 ISO 9001:2000 內部品質管理系統稽核，稽核方式採抽樣，被稽核的單位有秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、計網中心、人事室等單位。
- 2) 稽核結果，開立一張次要缺失及兩張觀察事項共三張「矯正缺失報告」。被開立「矯正缺失報告」的單位已就所提出的缺失提出矯正預防措施，避免相同的狀況再次發生。
- 3) 為持續推動本校 ISO 9001:2000 內部品質管理系統，讓全體同仁能瞭解 ISO 推動對於行政流程標準化及提昇行政品質、效率的效益，曾舉辦多場 ISO 教育訓練課程。但於稽核中發現仍有部份同仁無法將 ISO 融入工作中，依舊有雙軌運作之困擾。希望各單位能配合改進。

2. 改善措施的提出

- 1) 秘書室及管理代表將加強舉辦教育訓練，使同仁瞭解 ISO 進而接受 ISO，而將 ISO 融入工作，以提昇行政服務效能。
- 2) 對於每次協助 ISO 推動表現績優的稽核員、單位或個人，管理代表研議給予獎勵。
- 3) 希望各單位主管能協助督導推動，要求同仁能依所訂的業務流程確實執行。

3. 預防和矯正措施的狀況

- 1) 若本校於 ISO 執行期間有重大異常發生時，應提出矯正預防措施。
- 2) 已請各單位依目標值達成狀況修訂品質目標。若各單位在執行資料收集、資料分析過程中，有預防措施需提出時，應依據「矯正及預防措施程序書」提出預防措施，並填寫『矯正及預防措施單』。

4. 上一次管理審查的追蹤狀況

上次管審會議無須追蹤之事項。

5. 影響品質管理系統的改變

本校以行政單位為驗證範圍，均以 ISO 9001:2000 之要求建構品質管理系統，目前並無任何影響品質管理系統之改變，若未來欲將各系所納入驗證範圍，再提出變更。

(三)「行政研討會建議推動事項列管表」第七次追蹤報告。

1. 學務處、理學院、電資中心、人事室、會計室無最新進度報告。電資學院、人社院、工學院、生科院未提供最新資料。
2. 已逾預完成日期的案件請承辦單修正更新：
 - 1) 研發處：page9：主題一 4.2 積極爭取學術獎、國家獎座.....
 - 2) 推廣教育中心：page29：主題三 3.1) 辦理推廣教育之收入總額.....
 - 3) 璞玉計畫小組：page34：主題三 2.1) 發展領域: 台南以半導體、IC 設計....
 - 4) 璞玉計畫小組：page34：主題三 2.2) 進行策略: 各校區訂發展特色.....

五、計網中心報告

有關最近電腦病毒處理報告，詳如附件丙。

乙、討論事項

一、案由：為配合「台灣聯合大學系統」四校交流，擬試開校際專車案，請討論。(總務處提)

說明：1. 八月七日接獲教務長通知本年度可執行四校校際專車案補助經費計新台幣二十萬元。

2. 事務組原提四校校際專車案為：每月配合上班日以 22 天為基準，20 人座專車每日往返兩趟，費用為\$8,850 元，全年費用估計\$2,336,400 元。

擬辦：1. 本年度核撥經費 20 萬元，如每趟估計 5,000 元，則可行駛 40 趟。

2. 本學年度九月三日開學，至十二月尚有四個月時間，故每月可行駛 10 趟。(行駛時間、停車點視需要另行排定)

3. 已擬租車合約書草案(如附件一)，如獲核可，即依政府採購法辦理。

決議：1. 通過試辦至本年十二月，經費 20 萬元。

2. 合約書部份請總務處針對保險及理賠責任等其他細節詳細附註。

3. 請事務組廣為宣傳以達最佳搭載率，並設計表單請專車司機確實紀錄乘車人數，以評估使用效率，供日後是否續辦之參考。

二、案由：請訂定公文流程管理與電子表單管理系統之權限授與單位，請討論。(文書組提)

說明：本校與陽明大學共同採購之公文流程管理與電子表單管理系統(包括公文流程管理、請假申請系統、加班申請系統、出差申請系統、領物申請系統、派車申請系統、離職申請系統、離校申請系統)即將上線，因此急須訂定其使用者範圍；人員異動時，使用權限之授與及去除，詳如下所述：

(一)

流程別	公文流程管理系統、請假流程管理系統、加班流程管理系統、出差流程管理系統、領物流程管理系統、派車流程管理系統、離職流程管理系統、離校流程管理系統
使用者範圍	教師、各類研究人員、新制職員、舊制職員、各類約僱人員、各類計畫助理、技工、工友、全時工讀生等、學生(用於離校系統)
使用者人事資料	姓名、人事代號、身份證字號、單位別、出生年月日、職稱、e-mail、分機、住址等

(二) 對權限授與之資料維護建議作法

採用方式	1. 各單位自行設置專人維護，該單位人事資料與權限授與 2. 組織架構由秘書室或人事室維護	由專責單位統一維護
說明	由各單位指派一名人事管理人員進行該單位人員異動時的維護	統一由一個專責單位在接收組織異動資訊時，異動的表單流程須跑到系統管理員手上，以進行維護交大人員的異動
規劃狀況	可要求華苓開發維護人事基本資料的介面，未來可供交大使用	目前規畫採此方式
優點	1. 各單位對於該單位的業務分派、組織異動...等資訊，了解充足，可達資料高度的正確性，並無需另外一個單位間接來維護各單位的組織狀態	統一管理，減少系統因多人使用所造成的資料不一致性，維護不易
缺點	1. 若各單位組織維護窗口分的太細，易造成系統管理員之管理不易，及	1. 此專責單位須維護全校組織圖與人員的變動，工作 loading 增加

	<p>提高教育訓練的困難度</p> <p>2. 若維護組織的職責範圍提高，需考量各單位人事管理員是否皆可勝任</p> <p>3. 若有新增的單位／部門，仍先請系統管理員建立後(須考慮現行的作業流程是否有知會系統管理者)，等該單位／部門組織確定，再進行權限設定後，才可使用</p> <p>4. 華苓系統須提供可以追蹤各單位人事管理員的 log</p> <p>5. 各單位人事管理員的權限設定該給多大的權限？</p>	<p>2. 任何組織及工作上的變動(到職、離職、新增部門…)都須知會此專責單位，有必要時須調整現行各項電子表單的流程設定，否則會造成系統內組織跟現行組織的差異</p> <p>3. 各單位人員異動頻繁，容易造成疏漏情形，資料即時正確性有待考量</p>
待議事項	<p>1. 權責的設定只限維護各單位人事異動的基本資料呢？還是尚包括電子表單流程工作的指派及一些公共資料的設定？(界定職責範圍)</p> <p>2. 若是尚包括電子表單流程工作的指派及一些公共資料的設定，需注意的事項：</p> <p>a. 教育訓練的困難度</p> <p>b. 安全性的考量，維護不易會影響表單流程的運作</p> <p>c. 公共資料是否可達到一致性</p> <p>3. 若不包含電子表單流程的工作指派及一些公共資料的設定，則需要考慮指派一個單位負責其與流程之間的關聯設定及公共資料的設定。由於維護異動性不大，所以未來工作有交接情形發生時，要考慮到交接的問題</p>	<p>指派單位：</p> <p>因目前本校未有任一單位可完全掌握所有單位同仁之異動情況，如：</p> <p>教職員及約僱人員：人事室</p> <p>工友人事：事務組</p> <p>計畫助理及全時工讀生：？</p>

決議：1. 通過。權限授予原則依循原校內分層負責之規定辦理，請負責單位計網中心、文書組訂定統一之申請表格。

2. 關於各單位主管變動或新增單位之更新資料由秘書室統籌。另各單位須隨時更新人事資料，惟更新前，須經其上級單位審核後，由人事室核對確認再予更新。

3. 請負責單位計網中心、文書組召開相關說明會以落實。

三、案由：有關德鄰新村旁空地擬以 BOT 方式蓋「文教會館」案，敬請審議。(總務處提)

說明：(一)本處已於九十二年六月二日召開「業務委託民間辦理推動委員會」討論可行性評估及先期規劃內容，會議結論略為：原則通過，惟請參酌委員意見修正報告，並提行政會議討論通過後函報教育部。

(二)復查教育部已於日前函請本校清查是否有位於住宅區或商業區之閒置或未使用土地，若該土地無使用計畫，將由國有財產局收回，是故本案若未儘速開發，極有可能會被收回。

(三)有關「可行性評估及先期規劃報告」詳經管組簡報。

辦法：如蒙同意，擬依 BOT 作業規定函報教育部。

決議：1. 原則上通過。

2. 該案名稱建議為「交大文教會館」。

3. 一年校方收入總額估計為不低於新台幣壹仟萬元整，請總務處秉此調整計畫書內容。

4. 臨近在莒新村之空地建議綠化使用。

5. 送教育部之計畫書朝較具彈性方式呈現，以二個可行方案以上報部，保留以供日後師生員工表達意見及實際招商時之調整空間。

丙、臨時動議

無。