

102.5.29 職員工座談會 Q&A

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
1	<p>依弘光科技大學「弘光科技大學職員遴用及升遷辦法」第十三條中所提，職員如升任技正需符：任職本校技士滿四年且薪級達三一〇者，最近三年成績考核皆為甲等(含)以上者，且取得行政院勞委會職 3 月局主辦之電腦技能檢定甲級技術士合格或考試院專技考試資訊技師等國家相關証照。</p> <p>唯目前勞委會職訓局所主辦之電腦技能檢定並無甲級技術士之證照。此條文是否可建請修正？另坊間眾多資訊相關之國際認證，某些國際證照為業界必需之認證，校方是否可採認？或是擇項認列？</p>	人事室		<p>一、若無甲級技術士合格證照，亦可以考試院專技考試資訊技師等國家相關証照取代。</p> <p>二、將再與電算中心主管及顧問討論相關証照之合宜性。</p>	<p>追蹤說明：研擬於 9/15 前於行政協調會提案，修訂條文內容。</p>	<p>已於 9/10 於行政協調會提案，修訂條文內容，因部份內容仍需調整，預計再於 9 月 24 日行政協調會提案討論。</p>

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
2	在學校內我們的工作大多是責任制的，雖然在表面上看似彈性，但相對的我們也付出許多大家看不到的努力，對於後來才當上校內正職人員，薪資不但沒有增多卻只有事情增多，對學長姐們也從不敢有任何的怨言，我們只能埋頭苦做，所以想請學校幫我們這些後來的職員些許忙，如果認同肯定我們對工作上的努力及付出，是否能不定期給我們加些績效獎金，獎勵大家為這但大家庭的努力，並且與這個大家庭一同成長茁壯，將這份工作視為自己的事業一樣永續經營、創新、卓越。感謝--	人事室		目前校內行政工作屬於例行性工作，所以並無所謂「績效獎金」	追蹤 薪資問題 09/17 前提案請學校裁示。	1.現行推廣為自負盈虧之營運單位有年目標金額值需達 8100 萬，未達者需解聘員工，達成者才有績效獎金。 2.其於校內各單位皆非營運單位。 3.然若建立各單位成本會計，每年可計算出各單位所需負擔之成本，每年將有各單位之盈虧、盈者給績效獎金、虧者解聘員工（教師與同仁如何分配比例？先後排序？尚是問題。學校亦不願意見到每年的異動，畢竟這事大家共同努力的結果。） 4.在全國大專院校競爭激烈、出生率嚴重下降、退場機制尚未明確、、、等因素尚在時，暫不考慮此案。三年後學校將會再審慎考量此提案。 5.現今每年皆有績優同仁獎勵金，每年位每位 5 萬元，請同仁努力表現爭取之。
3	評分表說明 6 所謂「各單位出考題 100 題，列入考核成績」，各單位是指哪些單位?考題是指希望大家理解與配合的業務範圍嗎?	人事室		一、乃指針對基本工作能力，包含公文、電腦及相關條文辦法規定進行測驗。 二、1 個月內明訂基本能力之考試科目。	追蹤 基本能力之考試科目 09/17 前提案請學校裁示、回應。	已於 09/10 提案行政協調會討論(詳如附件1)

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
4	感謝校方肯定本校行政團隊在行政支援部份表現卓越。弘光同仁認真努力，以達成學校訂定目標。因應少子化，未來學生人數減少，人事室在職員工編列或薪資上是否有所規劃?能否與職員工溝通未來政策?讓同仁能有顆安定的心繼續為學校打拼。優秀的同仁是學校最大的資產，行政同仁非常願意共體時艱。	人事室	與職員工溝通未來政策，以穩定軍心。	一、本校薪資皆依本校敘薪辦法辦理之。 二、溝通未來政策?能否再明確?待釐清問題後，提案學校核定後辦理。	追蹤待釐清問題後，提案學校核定後辦理。	溝通政策事宜?迄今尚未接獲反應同仁詳細問題，因此暫不處理。
5	考核辦法獎懲失衡，罰則過重。 說明： 1 件「業務逾期」，扣考核總分 1 分，依「弘光科技大學職員工獎懲辦法」，視同兩支申誡；也就是說如果 1 次公文辦理逾期，就記兩支申誡，1 學年(12 個月)若不幸有 5 份公文逾期，就視同記大過一次，也視同與以下同罪罰!(以下摘錄「弘光科技大學職員工獎懲辦法」第三條第六款) (二)怠忽職責、濫用職權或洩漏業務機密，致學校遭受損害者。 (三)經處有期徒刑以上之刑	人事室	第五條 本校職員工之考核成績，以一百分為滿分，其等第及有關獎懲如下： 一、優等(九十分以上)：除晉本薪或年功薪一級外，並酌給獎勵。 二、甲等(八十分至未滿九十分者)：除晉本薪或年功薪一級外，並酌給獎勵。	一、業務逾期或業務疏失認定將以「本校職員工業務逾期/疏失提案單」流程辦理，被提案人有說明機會，並經被提案人所屬主管簽註，才會成案。 二、學校從沒公告，公文逾期一次就扣考核 1 分。 三、本期將完成調整記過處分之扣分內容。	追蹤 本期將完成調整記過處分之扣分內容	已於 09/10 提案行政協調會討論(詳如附件2) ※將提案修訂考核辦法，惟相關扣分機制仍需依辦法修訂結果為準※

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
	<p>責，判決確定，而未宣告緩刑者。</p> <p>(四)煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立者。</p> <p>(五)利用辦理試務機會，故意洩漏試題者。</p> <p>(六)竊用公物，偽造、變造文書或盜用印信者。</p> <p>(七)侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實者。</p> <p>(八)誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。</p>		<p>三、乙等(七十分至未滿八十分者)：晉本薪一級，已支本職最高薪者，如次年仍考列乙等，始予改晉年功薪一級。</p> <p>四、丙等(六十分至未滿七十分者)：不得晉薪，不發年終獎金。次學年度評量仍為丙等時，該學年度不得晉薪，工作補助費減半發給，且不發予年終獎金。</p> <p>五、丁等(六十分以下)：應不續聘或依本校教職員工退休撫卹資遣辦法第十條，予以資遣。</p>			

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
6	許多老師都會有個人的計畫案，但行政助理除了負責自己專職的單位業務以外，是否有規定必須協助老師們處理他個人的計畫案(包含計畫編列、經費核銷、計畫執行等等)？	人事室	無	本校嚴禁職員同仁服務老師之個人研究計畫，若有此狀況，建議行政助理可適時將相關事項跟單位主管或人事室反應。	追蹤 08/27 提報行政主管研習營	已於 09/10 提案行政協調會討論(詳如附件3)，並於 9/13 公告於校內最新消息。
7	QCC 活動立意良好，但是否適合於教育單位執行。各單位已接受稽核單位的檢視，每年亦會進行例行性評鑑，在品質精進的部分已完美把關，實無推動 QCC 之必要。教育單位推行 QCC 不似業界可節省大量經費，多了 QCC 反而要花更多的時間去套用表單，近而影響到其他業務的執行與品質。	秘書室或稽核室	建請校方思考是否仍持續推動QCC 競賽。個人認為各單位應該要花更多心思去強調單位執行業務的特色及服務，而非多花時間在QCC的細微末節之文件表單資料裡。	一、我們都做了那麼久，也辦了多場會議在溝通，只要有顆願意的心，我相信一定做得到，期望同仁們都能自我成長，每件事情，沒有最好、只有更好。QCC 不要再問不可能不做，放下你不願意的心，做就對了。 二、QCC 該宣示、說明的都已做了。 三、同仁無需再反對，應改變態度，融入學校，參與政策。 四、今年起，QCC 未達校外評審標準，將列處罰條款。	追蹤 明訂 QCC 未達校外評審標準，將列處罰條款。	秘書室回覆 預計由外審委員衡量校內 QCC 參賽隊伍是否用心、努力，未達標準之隊伍預計將有下列二項處理方式： 1.一年完整執行 2 次 QCC，使其早日了解執行方式 2.扣該隊伍所有人員之考績總分(分數待議)

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
8	公文系統只能用 IE 讀取	秘書室	IE 為網頁瀏覽軟體之一，個人習慣使用之瀏覽軟體為 GOOGLE CHROME，但此軟體無法使用校內之公文系統。IE 在瀏覽網站時常有各種限制(例如設定很繁瑣)，建議將公文系統調整成其他瀏覽軟體也可使用	<p>一、經詢漢龍公文系統工程師，因其系統軟體開發之當時 IE 市佔率超過 90%，故以 IE 作為開發工具。但因瀏覽器市場蓬勃發展，目前 IE 市佔率仍居第一，但已降到 50% 以下，慣用其他瀏覽器之使用者開始感到系統被 IE 綁住之不便利性。</p> <p>二、其工程師團隊亦力求突破，已著手進行跨平台之可能性，但系統突破非竟日之功，還請大家多擔待並耐心等待，一有好消息即會由秘書室接洽進行版本升級。</p>	追蹤 目前無確切時間表	<p>1. 經再次詢問系統工程師，表示持續進行突破中。(每月追蹤一次、列管)。</p> <p>2. 待跨平台功能完成，須酌收費用。</p>

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
9	<p>建議公文系統應有以下之功能:</p> <p>(1)「公文到期」前通知。</p> <p>(2)「會簽單位」公文遲遲未簽之每日通知。</p> <p>(3)彙整查詢「公文應辦理完成結案日期」之功能。以防會簽單位壓件及單位業務繁忙而有所疏忽而導致被稽催，進而留下未於期限內完成的紀錄。</p>	秘書室		<p>三項提問回覆如下：</p> <p>(1)公文最速件限辦日期僅 1 日，若要實施到期前通知時有邏輯上之困難。</p> <p>(2)會簽單位壓件之提醒需擴充系統功能，將提請主管討論。並於 09/17 完成回覆。</p> <p>(3)彙整查詢…功能，是公文總收發之權限，因總收發要控管全校之公文，故有跑報表統計比對之需要，於他家公文系統亦設定為總收發之職權。</p> <p>※綜上，3 項提問之最根本解決之道即為「會簽單位不壓件」，故將朝解決此問題為主要目標，即可避免多數公文逾期之狀況。</p>	<p>追蹤</p> <p>09/17 完成回覆會簽單位壓件之提醒需擴充系統功能</p>	<p>1.再次詢問系統工程師，表示「公文到期前通知」與「公文逾期通知」二項功能無法並存，若採到期前通知又無養成每日登入公文系統習慣，則會造成逾期卻完全無警示之結果。</p> <p>2.據此，工程師建議保留現行「公文逾期通知」並表示願意協助於 102 學年度第 1 學期前完成客製「mail 信件通知流程中押件者」，以期有效減少押件而造成公文逾期。屆時秘書室將公告周知該功能之使用方式。</p>

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
10	希望單位之主管與行政人員分工能明確，事務性質事務由助理來做都理所當然，但單位須陳述的文件(例如：行政單位之自評單、表單敘述、評鑑 PPT 檔案)、計畫申請撰寫或結案報告等，應由主管擬稿給助理改或助理想辦法無中生有地擬稿集結資料呢？主管有權打考核，他只負責改資料，助理是無權 SAY NO，(感謝主管看得起助理，但有些文件助理真的無法想像來寫)，這樣是適宜的分層負責嗎？	秘書室	無	秘書室將於今年度 08/27 主管研習營時重申單位主管與行政人員權責分工原則，以避免有權無責或有責無權之情況產生	追蹤 08/27 提報 行政主管 研習營	初步工作應由助理先行完成，再交由主管辦理，另本學年度主管研習營之主題為「組織再造、自主管理」，校長已明確向校內一、二級主管說明該主題之執行方式，期望各單位能有新的思維，隨時保有彈性，以因應未來的衝擊，校長所說明之內容已包含權責分工原則。
11	時常遇到公文會簽時，單一個單位就加簽給多位成員，再加上組長及主管需經過多人簽核才完成。又每人幾乎花費 1 天才簽核，有時還要打電話提醒，1 份文件還會簽其他單位之後，真是曠日廢時。	秘書室	請加強宣導 一、每日看公文系統 二、會簽單位除主管外，承辦人員請 1 人簽核即可，其他人員用轉知方式，以免擔誤公文運作時間。	同意採用同仁之建議，將於 08/27 主管研習時加強宣導主管養成每日觀看公文系統之習慣，除必要業務承辦人及主管外之人員則於單位內採用 E-MAIL 轉知方式進行，以減少公文會辦時間。	追蹤 08/27 提報 行政主管 研習營	校長將於 9/10 之行政會議中，向所有主管宣導說明，已列入校長報告事項中，內容如下：本校公文電子化已逾二年，為加速公文會簽速度，請主管及行政同仁務必養成每日觀看公文系統之習慣，除必要業務承辦人及主管外之人員則於單位內採用 E-MAIL 轉知方式進行，以減少公文會辦時間。

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
12	學校的資訊系統能否整合?	電算中心	兼任老師抱怨老是搞不清楚那項作業在那個系統處理,能否將校務資訊系統及校務整合資訊系統整合成一個系統,並規劃完成日期(本系5/23 教學研討會老師提議)	進行新舊平台系統入口整合,以舊版校務系統為主,將新版作業也掛入舊版校務系統選單。將作業選單整合為使用者帶來便利。預計 102.1 學期完成。	追蹤 預計 102.1 學期完成。	預計 102.1 學期完成。目前進度為 80%。
13	本校系統太多個,每個人員都要查看至少三個以上的系統。老師職員傻傻搞不清楚。	電算中心	盡量將所有系統整合。	針對校務行政系統只有兩個平台: (1)校務資訊系統(舊) (2)校務整合資訊系統(新) 整合說明如上。	追蹤 預計 102.1 學期完成。	同上
14	各項新制度推行時能否有宣導(宣傳)期,或試行後可評估成效再做制度的調整	會計室	零用金實施方式突然由上限 2000 元調整至 10000 元,原是校方的美意,但付款方式由滙款改成 10000 元以下只能支給現金,造成各	一、推行零用金制度主要希望能減少事先跑流程之時間,使各單位推動業務能更有效率及效果,故希望在合於零用金規範下的費用,均使用零用金付款;會計室與總務處出納組討	追蹤 目前辦法預計於 102/8/14 行政會議修訂「零用金管理作業」	已結案

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
			<p>業務單位付款的困擾，往往需由業務單位具體建議多次至出納組領取現金(因出納組現金不足)，之後再由業務單位自行交付或匯款給廠商，足增各單位的業務量。建請校方考量能否讓各單位可選擇付現或匯款給廠商，如此可減少各業務單位的不便，提升整體行政效能。</p>	<p>論後，已增加匯款方式，惟需用零用金方式申請方能減少事先跑流程之程序，相關細節近期將公告周知。</p> <p>二、未來會計室在推行新政策時，會再多加考量，也希望大家能持續提供建議，讓學校整體行政效率跟效果更加提昇。</p> <p>三、已依同仁建議改為二方法並行。</p>		

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
15	<p>零用金申請單筆金金額上限提高至 10,000 元(含)，雖然是美意，但部份廠商還是希望能如以往匯款的方式支付，專程跑一趟領請小筆金額，對廠商而言很不方便，很為難。</p> <p>其次，10,000 以內金額若以教學單位而言，很多實驗室的費用也都以零用金支付，會造成零金用保管人墊很多錢。</p>	會計室	建議調整方式	<p>推行零用金制度主要希望能減少事先跑流程之時間，使各單位推動業務能更有效率及效果，故希望在合於零用金規範下的費用，均使用零用金付款；會計室與總務處出納組討論後，已增加匯款方式，惟需用零用金方式申請方能減少事先跑流程之程序，相關細節近期將公告周知。</p> <p>未來會計室在推行新政策時，會再多加考量，也希望大家能持續提供建議，讓學校整體行政效率跟效果更加提昇。</p>	<p>追蹤目前辦法預計於 102/8/14 行政會議修訂「零用金管理作業」</p>	已結案

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
16	員工旅遊請問還有嗎?早期曾有出國旅遊紀錄，但是現在卻什麼都沒有。向仁們都很努力的為這個大家庭付出，如果能定期舉辦員工旅遊，除了能獲得身心的放鬆，也能促進大家的凝聚力。	福委會	希望可以定期舉辦員工旅遊。	一、若本校卓品獎及國品獎都過，且評鑑也免評，明年 2 月份，該忙的都忙完，各單位該做的事都做好，我相信長官們都會幫同仁爭取這部份的福利。 二、1 個月內提行政協調會討論，之後將結果公告同仁知悉。	追蹤 1 個月內提行政協調會討論，之後將結果公告同仁知悉	已於 09/10 報行政協調會討論通過，將由福委會負責規劃並提報 9/17 行政協調會討論。
17	平常學期間業務繁重，大家可能無法休假，寒暑假期間能否像之前一樣有節能減碳假？好久沒有舉辦員工旅遊了。	福委會	寒暑假期間能有一段時間為全校共同休假期間，或是每周固定多休一天之類的。每年固定舉辦員工旅遊。	一、節能減碳假回覆同上。 二、員工旅遊辦理與否將提案至行政協調會與福委會進行討論。	追蹤 09/12 報行政協調會討論	1. 已於 09/10 報行政協調會討論通過，將由福委會負責規劃並提報 9/17 行政協調會討論。 2. 且於 0910 提案行政協調會，讓學校知道同仁希望能有節能減碳時間。今年暑期之節能減碳是於寒假期間執行，讓同仁放連假。
18	能否製作兼任教師的系統教學操作手冊(建議以教資中心的教卓經費支應)	教資中心/ 教務處	校內的兼任老師經常換人，來來去去常搞不清楚校內行政規定，什麼時間該做什事?該怎	一、以無紙化為目標，教務處於每學期皆於教務座談會手冊提供各類教師系統操作手冊，例如成績預警、成績輸	追蹤 09/09 前完成兼任教師手冊。	1.教務處每學期開學前皆會公告當學期教務資訊於學校首頁之最新消息內。 2.本學期已於 9/6 前公告。 3.因應無紙化，建議各教學單位助理可協助轉寄教務相關資訊供專兼任教師參考。

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
			<p>麼做?常常忘記做以及不會做,浪費很多行政資源在mail及電話跟催。建議能製作教學手冊(FOR兼任),整合相關資源,以18週的課程規劃,告知每周該執行的事項,相關內容建議如下:</p> <p>(1)目錄 (2)教學系統操作:需附操作畫面,如何線上點名、確任授課名單、預警、教材上傳、輸成績... (3)鐘點計算及發放說明:那時候發,發那幾周的 (4)相關規定及辦法: (5)相關表單:如</p>	<p>入、名單核對、教師鐘點核對、教學評量作業及考試相關事務等,並且於每項作業截止前皆會再以群發系統與最新消息公告都再次提醒任課教師。</p> <p>二、教務處每學期皆彙整各項學生及老師相關事務於教學組行事曆,另外,有關專、兼任教師教務相關事務注意事項,也彙整文件供教師參考。</p> <p>三、教務處相關辦法與表格皆於教務處各組網頁公告最新版本。</p> <p>四、副校長建議:既然網頁上已有,請教務處依同仁之具體意見,本學期開學前完成此手冊。</p>		<p>提供資料下載之連結路徑如下: 本校首頁/行政單位/教務處/教務作業資訊/1021 學期教務座談會會議資料 網址: http://academic.hk.edu.tw/main/download/1021.pdf</p>

序號	問題陳述	業務負責單位	具體建議	業務單位回覆	08/13 回覆處理情形	09/07 權責單位目前處理情形
			考卷格式、學生扣考、名單授課調課、補課、代課單... (6)其他:如升等相關規定			