

國立陽明大學 99 年度行政業務座談會第一次會議紀錄

時間：99 年 4 月 28 日(星期三)下午 12 時整

地點：本校活動中心 1 樓門廳

主席：吳代理校長妍華

紀錄：林淑華

出席：許萬枝、董毓柱、楊金量、何秀華、姜安娜、林姝君(左智惠代)、王子娟(姚持君代)、陳志成、徐昌燕、魏燕蘭、王錦華、單秀琴、葉鳳翎、謝憲治、黃冠東、郭博昭、蔡東湖、林奇宏、黃祖芬、陳宜民、王瑞瑤、陳旭芬(陳佩君代)、陳怡安(黃郁惠代)、魏素華、余英照、易秀娟、吳肖琪、葉慶玲、林愉珊、江秀愛、盧秀婷、連雅梅、邱榮基、江惠華、楊永正、林宗輝、鍾翊方、陳福隆、王信二、陳冠璇、陳柏榕、楊雅如、詹家茜、黃智生、謝依芸、孫光蕙、許瑜真、陳智華、黃奕華、歐月星、陳美雪、馮濟敏、魏杏純、范明基、閔惠珍、歐伶伶、呂季婷、陳穎芬、陳楹妹、范馨方、李珮禕、張鳳玲、吳淑蓁、黃振維、賴怡君、陳一村、倪祖偉、黃美麗、洪瑞娟

壹、主席致詞：

各位同仁大家好，今日藉由行政業務座談會瞭解各單位間的問題，歡迎大家提供意見，進而推動行政業務提升效率。

貳、提問與回應：

提問一：醫技系黃智生老師所提有關動物中心是否可與會計室合作直接將動物代養費之繳款通知單改為正式請款收據，直接黏存後依一般核銷程序處理。

會計室魏主任說明：會計室收支款項必須有簽奉核准之依據或原始憑證才能開出收支傳票送至出納組以憑開立收據或支付款項，是否可以從動物中心列清單說明計畫出處並簽名作為核銷依據，唯因作業程序上仍跨相關單位，目前會協調朝減化方式辦理，至於所提代墊款問題，繳交動物費請老師勿先行墊款，可由學校直接轉帳。

提問二：醫技系黃智生老師所提，校內道路有太多人孔蓋，易造成機車打滑，尤其是在彎道處，目前市政府實施路平專可做到馬路上無人孔蓋，本校是否可能朝此方面改進，以減少機車滑倒事故。

魏總務長說明：道路中的金屬蓋下方多為機電或排水用管道，主要用途為檢修及維護用。總務處已將金屬蓋面塗樹酯鋪上金剛砂進行防滑處理，後續會持續觀察是否有剝落並立即修補。

提問三：醫技系黃智生老師所提，山頂操場的坡地有無可能發生走山之危險，尤其在颱風暴雨或地震時，學校是否有監測的機制？

魏總務長說明：本校佔地約 49.6 公頃，86%屬山坡地，平地校地僅約 6.7 公頃。90 年遭受颱風豪雨影響，本校邊坡多處破壞，91~94 年獲教育部經費補助，進行擋土牆整建及邊坡穩定工程，改善水土保持設施，並著手建置山坡地自動監測系統，自 95 年起進行年度長期監測，以期達到預警及應變之效，確保師生教學及生活安全。

目前在校內之主要教學行政區域的山坡地佈設 3 處測站(M-1：山頂運動場、M-2：實驗大樓後方及 M-3：行政大樓前)，建置監控系統進行監視，相關測讀資料到達警戒值時即啟動校安緊急事件處理機制；另每年委託專業工程顧問公司之大地工程技師與水土保持技師進行系統維護及觀測資料分析判讀，除每 2 個月執行維護及巡查外，另颱風及豪雨過後立即巡查，提出巡檢及建議報告。

未來校地西南隅將闢為宿舍生活區，將興建教師及學生宿舍，規劃新增佈設 2 處測站(M-4 及 M-5)，做好山坡地監測及安全預警。

提問四：生化所、微免所、神研所提，主提人馮濟敏老師(1)公文簽核系統繁複不易操作，且未落實到各老師，造成系所困擾及加重系所辦公室的負擔。

(2)行政單位為求行政效率，將各項業務及責任都下放到各教學單位，行政單位負責整合和督導工作。但教學單位人力編制原本就少，但要同時面對所有行政單位各處、室、組、及各項業務承辦人員所下放的各項業務。含人事、教務（註冊、課務、招生、教師發展中心）、學務、研發處、總務處（事務、環安）、會計等。希望校方在要求行政

效率及拓展業務，新增各處室人員及業務同時，應考量教學單位的人力問題，也應思考只是所有單位都把業務及責任下放到教學單位是否就能提高效率。

資通中心江主任說明：公文簽核系統是一套新開發的系統，目前規劃行政單位於5月份開始使用，之後再擴及至教學單位。新系統之使用必須經歷一段磨合期，使用者可於【問題反應與建議】區提出討論，資通中心將依同仁的意見做為往後修正或合理化的依據。現階段因尚未擴及教學單位，因此若有相關業務需跨至教學單位，將與秘書室協調公文簽核系統與紙本是否擇一處理。如何利用資訊化作業提升公文簽核效率將是一大考驗，但可確認的是將來資訊化作業方式比紙本公文簽核來的簡便快速。

提問五：馮濟敏老師提針對未來有關公文簽核系統所牽涉自然人憑証，因為目前只有所長與行政人員可以申請，但很多公文需會簽至其他老師部份，對沒有自然人憑証的人員會有作業上困難，另外，有很多步驟反覆，若未留意遺漏簽核會造成效率降低，這部份是否可以檢討減化。

楊永正老師說明：未來公文朝向電子化發展且公文處理是必須具有法律效力的，目前只有自然人憑証是被承認具有法律效力的。本校目前第一階段是以行政單位為主。系統使用上，若是遇到有某些特定簽核流程或是人員、主管異動，請提供給資通中心進行系統設定。另外使用上發現問題，也可透過線上系統提供意見，使將來在流程上更順暢。

提問六：范明基老師提業務如果下放到系所執行時，是否也可以讓行政單位人員下放到基層，讓基層上有足夠的人力完成交辦事項？

許教務長說明：目前行政單位所增加的人力皆為臨時人員，新增業務部份為了避免運用到校務基金，只能用計畫性的約聘人員來全力協辦業務，有些系所單位增加的人力，也是同一來源，礙於經費問題，很難全面增加，是否可以請系所研究生合力幫忙協助，所上的發展是大家齊力完成，因此善用人力分工是每個人的責任。

提問七：面對人少事多困境下，資料庫管理是很重要的，尤其從系所基層提出的資料，如果可以分享運用，可以減輕系所很多負擔。例如

舉辦學術演講，現行作業須先到教務處學術演講系統作登錄之後，又須再到資通中心公佈欄系統做刊登申請，建議是否可以利用教務處系統直接擷取相關資料逕行公告。另建議在陽明首頁設置學術活動入口網，彙整當日學校學術活動訊息，以方便師生查詢參加。

資通中心江主任說明：有關校園公告及演講訊息連結問題，將協調教務處進行系統整合，以方便同仁使用。目前已於學校首頁上公佈近期的學術活動，且每天下午三時會將當天的新增公告整合信件發送給全校師生。另外陽明入口網的入口首頁也會提供當天有效的公告列表。

提問八：生科院生科系魏杏純所提，每個學期研究生都有進度報告，邀請校外老師來校，系所提供授課進度表申請通行証，但由於學期末才能取得授課進度表，導致所取得數量與實際不符。

魏總務長說明：本校每年皆核發各單位貴賓停車証，並是依據前一個學期單位使用數量發給，但若有特殊需求仍可以填列清單申請加發。由於有些學科把停車証提供給廠商使用，為了防止濫用，因此若有正當需求依據提出申請仍會給予。

參、散會。