

國立高雄大學第 80 次主管會報議程

時 間：101 年 10 月 12 日（星期五）上午 9：30

地 點：本校圖書資訊館六樓大型會議室

主 席：黃肇瑞校長

出席人員：王學亮副校長、陳文生教務長、連興隆學務長、張永明總務長、陳振華主任秘書、潘欣泰圖資館館長、王宗櫚研發長、吳松茂推廣中心主任、陳昭偉人事主任、楊明宗會計主任、孫美蓮體育室主任、白秀華人文社科院院長、張麗卿法學院院長、王學亮管理學院院長、黃建榮理學院院長、葉文冠工學院院長、楊鈞池通識中心主任、藍文厚育成中心主任、林東毅扣件中心主任、顏淑娟華語文中心主任、翁銘章 EMBA 中心主任、鄭義暉 IMBA 主任

壹、確認上次第 79 次主管會報會議紀錄（P. 5~P. 14）

貳、追蹤事項（P. 15~P. 21）

參、各單位專案報告 – 教務處、學務處（詳專案報告簡報檔附件）

肆、主席報告

- 一、 本人與教務長於 10 月 3 日至教育部拜會陳德華常務次長以及黃雯玲高教司司長，針對爭取本校教學卓越計畫、研究生數量過少、學生活動中心興建經費不足等三項議題表達意見，並尋求協助。
- 二、 10 月 5 日召開本校 101 年第 2 次策略會議，修訂本校定位為：結合教學研究與產業發展，重視人文素養與科技創新，培育菁英人才之特色優質大學。本校之願景：具國際聲望之特色型大學。
- 三、 10 月 5 日召開校務評鑑第四次追蹤會議及第二次校級系所評鑑會議，請各單位務必請教有評鑑經驗之教師或委員，及早作好評鑑準備工作，全力以赴。亦請各學院院長積極帶領及協助各系所之評鑑工作，務使評鑑各項預備工作更臻完善。
- 四、 國科會於明年即將改制為科技部，政策上極可能更重視與產業互動交流，請轉知各教師知悉，及早預作調適準備。

- 五、請研發處及理工學院整合出本校具特色發展之研究團隊，並預先準備好的計劃書，以便隨時向政府、企業積極爭取合作計畫，建立本校產學研究特色及提升學校知名度。此外，請各單位多舉辦國內外研討會，盡量向外爭取資源，學校也將對績效良好的單位或個人予以獎勵。
- 六、有關例行之會議工作報告，請各單位主管儘量提出具體數據，並分析整理出結論及標示重點，使工作報告能更精簡、聚焦。
- 七、請各單位主管多鼓勵老師或學生參加校外各類獎項或比賽，對於獲獎師生並儘量透過公開場合予以鼓勵，以激勵士氣及為學校爭取榮譽。
- 八、資源開發中心主任將由本人擔任，資源開發中心執行長將由陳振華主任秘書擔任，本中心主要目標為希望將透過各種管道進行募款，使校務基金運作更為順暢。

伍、討論事項

提案一 (P. 21~P. 33)

提案單位：圖書資訊館

案由：有關本校電子公文線上簽核執行方案（請詳提案一附件 P. 23 ~P. 33），提請 討論。

說明：

- 一、依據本校 101 年 9 月 28 日第 79 次主管會報校長指示辦理。
- 二、本校電子公文線上簽核，本館擬提出三種執行方案，三種執行方案預估經費、優缺點等相關資訊詳如提案一附件 1 (P. 24)：
 - 方案一：移轉廠商既有模組，不做任何客制化需求修改。
 - 方案二：移轉廠商既有模組，再依本校需求做部份客制化修改。
 - 方案三：完全依本校需求開發全新系統。
- 三、建議成立跨單位之推動小組，以分事各項職能，定期開會檢討推動情形與控管工作進度，將有助於系統之順利完成。各校電子公文線上簽核推動小組組織情形詳如提案一附件 2 (P. 25 ~P. 26)。

決議：

提案二 (P. 35~P. 37)**提案單位：人事室**

案由：有關本校擬停止進用派遣人員乙案（請詳提案二附件，P. 37），提請討論。

說明：

- 一、有關派遣人員之差假（如事假、病假或加班補休等）因牽涉到計算薪資的基準，其管理權責在派遣公司，本校無法掌握派遣人員之出勤狀況，反倒造成了管理上的困擾。
- 二、依本校派遣人員轉任行政（教學）助理進用辦法規定，派遣公司派駐本校之派遣人員多數於一年後均順利轉成行政（教學）助理。因進用派遣人員之目的係在觀察其是否適任行政工作，然而行政教學（助理）依本校工作規則規定，於進用後，得試用三個月（可依實際需求狀況，酌予修改此規定，惟試用超過一年以上者，依勞動基準法規定，應報請勞工局核備），試用期滿經成績考核及格者，正式雇用，試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，然本校雖直接進用行政（教學）助理，仍可依本校工作規則之規定達到試用觀察期的目的。

決議：

提案三 (P. 39~P. 42)**提案單位：人事室**

案由：有關訂定「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點」乙案（請詳提案四附件，P.41~P. 42），提請討論。

說明：

- 一、依據校長 101 年 9 月 28 日第 79 次主管會報會後指示辦理。
- 二、本小組主要審議事項如下：
 - （一）各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金進用人員、派遣人員）。
 - （二）人力評鑑事項。
 - （三）其他有關人力運用事項。
- 三、審議小組置委員六至八名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任及會計室主任組成，

並由行政副校長為召集人，委員為無給職，任期為 1 年。

四、檢附「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點（草案）」（如提案四附件，P. 42）供參。

決 議：

陸、各單位工作報告

請參閱各單位工作報告附件，惠請各單位主管若有重要事項，再以簡短口頭報告方式加以說明。

柒、臨時動議

捌、散會

確認上次會議紀錄

國立高雄大學第 79 次主管會報紀錄

時間：101 年 9 月 28 日（星期五）上午 9：30

地點：本校圖書資訊館六樓大型會議室

主席：黃肇瑞校長

出席人員：王學亮副校長、陳文生教務長（許美娟秘書代）、連興隆學務長（孫瑜謙秘書代）、張永明總務長、陳振華主任秘書、潘欣泰圖書資訊館館長、王宗櫛研發長、吳松茂推廣中心主任、陳昭偉人事主任、楊明宗會計主任、孫美蓮體育室主任、白秀華人文社科院院長、張麗卿法學院院長、王學亮管理學院院長、黃建榮理學院院長、葉文冠工學院院長（吳松茂主任代）、楊鈞池通識中心主任、藍文厚育成中心主任、林東毅扣件中心主任、顏淑娟華語文中心主任、翁銘章 EMBA 中心主任、鄭義暉 IMBA 主任

紀錄：陸虹瑾小姐

壹、頒發新任主管聘書儀式－人事室

貳、確認上次第 78 次主管會報會議紀錄－確認

參、追蹤事項

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
一	請敘明校園愛心腳踏車之使用方式，同時考量能夠服務更多學生之意旨。	總務處	【101/9/28 第 79 次主管會報執行情形】於愛心腳踏車張貼標語，加強宣導愛心腳踏車之使用方式。 【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】標語內容為：「●本車請勿上鎖，並不得騎出校外。●使用前請先檢查，如有故障切勿使用。●用畢請依規定停放。總務處提醒您！」請各院系所與學務處協助宣導，本處將加強腳踏車停放處之標示，以及禁止停車地點警告之張貼與執行。
二	請協助彙整各單位研訂之 KPI 關鍵績效指標草案，並召開相關會議討論。	副校長室	【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】已於 101/10/2 便函通知一級行政及學術單位，各單位並於 101/10/11 前回覆，各單位回覆情形於本（80）次主管會報以口頭報告。

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
三	請協助彙整各單位所提出的具體提案或合作議題，俾供鈞長及相關單位主管共同向市府協調並爭取資源。	秘書室	【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】業於 10 月 11 日彙整完畢，各單位之提案/議題彙整表如追蹤事項附件。
四	請協助規劃成立「人力審議小組」並訂定相關辦法草案，再安排於主管會報中提案報告。	人事室	【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】業已草擬「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點(草案)」並提本（80）次主管會報討論。
五	請研議電子公文線上簽核系統之執行方案，並安排於主管會報中提案報告。	圖書資訊館	【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】本案將於 101/10/12 第 80 次主管會議中提案報告。

肆、主席報告

- 一、 個人很榮幸於 8 月 31 日接下第四任高雄大學校長的重任，也感謝各位主管奉獻您們寶貴的時間與智慧，共同組成行政團隊，期盼大家團結一致，一起為提升高雄大學而努力。
- 二、 高等教育的挑戰日趨嚴峻，我們必須和時間賽跑，期盼行政團隊共同追求高效率、創新，業務推展時著重深思熟慮、良好的溝通，使事情做得又快又好。光靠一個人的力量是無法創造奇蹟的，唯有全校教職員生及行政團隊大家一起動起來，才能提升高雄大學在學術、產業及研究各方面的名聲。
- 三、 為加速推動業務的腳步，期盼主管會議由一個月一次改為兩週一次，敬請各位主管配合，也謝謝各位體諒。此外，請各主管確實出席主管會報，若不克出席務必指派代理人出席。
- 四、 為促進本校與高雄市政府之合作互動，請校內各單位提出具體建議事項，俾彙整後將向高雄市政府溝通爭取。
- 五、 請圖書資訊館研議本校電子公文線上簽核之執行方案，並安排於主管會報中提案報告。
- 六、 本校將於 10 月 15 日前向教育部提報四年期教學卓越計畫，爭取教學卓越計畫對本校聲譽的提升以及校務的發展非常重要。在此，特別感謝王副校長、教務長、研發長及相關處室同仁多次討論、修正，大家用心投入，十分辛勞。
- 七、 希望為各院院長提供及爭取更多的資源，亦希望各院院長能帶領各系所積極向外爭取資源，於推動校務工作上扮演更重要的角色。

- 八、 本校下半年各系所及通識中心即將辦理自我評鑑，評鑑報告的撰寫、資料的預備，請各院院長多費心督導各教學單位主任，務求完善。
- 九、 請王副校長及教務長協助校務評鑑追蹤考核事宜，以利明年度順利通過評鑑。
- 十、 校內各單位請善用媒體公關組之功能，請隨時提供師生研究成果、優良事蹟、大型校園及學術活動等訊息予媒體公關組，以協助增加媒體曝光率及提昇知名度。
- 十一、 請各單位進行工作報告時得提出任何計畫之初步構想，同時著重與其他相關單位之橫向溝通連結，待解決及執行方式成形後，再安排於主管會報中提案討論。
- 十二、 請 EMBA 中心（EMLBA）、IMBA 學程、創新育成中心、扣件及鋼鐵技術研究中心、推廣教育中心等具備有較具體績效指標（如開班數、授課人數、進駐廠商數等）之中心單位，先行自我評估具體之指標項目及資料，再進一步針對各項績效指標呈現的結果進行改善及提昇。
- 十三、 請各一級主管依業務量及屬性，考量是否提聘任副主管之需求，本人將與人事室及會計室進一步依其需求商議及評估可行性。
- 十四、 請行政同仁寄發公務 E-mail 對象務求適宜，信件結尾應署名並告知承辦人員之聯繫方式。
- 十五、 9 月 18 日~9 月 20 日本人与黃前校長英忠、張麗卿院長、陳正根主任、紀振清教授至華東政法大學參加第三屆海峽兩岸法學院校長論壇，兩岸重要法學界校長、院長或學者們亦出席這場重要論壇，本校是上一屆論壇主辦的學校，因此本人於開幕式中代表台灣所有與會的校院長們致詞，並啟動華東政法大學 60 週年校慶的相關儀式。由於本校已於去年正式與華東政法大學簽署兩校合作協議，此次本人率團參訪該校參加論壇，除了落實兩校交流協議的具體方案外，也於會議中介紹本校特色及各項成就，會議中邀請許多未與本校簽署合作協議的大學，討論與本校建立各項交流的可行性。
- 十六、 9 月 26 日本人与於資工系洪宗貝教授等人主辦之 IBICA 國際研

討會(The Third International Conference on Innovations in Bio-Inspired Computing and Applications)致詞，並介紹推展本校特色，會中與多位資工領域重要的專家學者交流，交換與本校進行學術合作之相關意見。

伍、討論事項

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬提本校 101 學年度第一學期各項會議時間表修訂案，提請討論。

說明：

- 一、101 學年度第一學期各項會議時間原訂召開四次主管會報（10/2、11/6、12/4、102/1/8）；四次行政會議（10/19、11/16、12/14、102/1/18）；一次校務會議（12/28）。
- 二、依 鈞長指示，本學期會議時間修訂為八次主管會報（9/28、10/12、10/26、11/9、11/23、12/7、12/21、102/1/4），四次行政會議（10/19、11/16、12/14、102/1/11）與一次校務會議（12/28），修訂會議時間表如會議紀錄提案一附件（P.1）。
- 三、上開會議之開會時間一致訂於早上 9：30 召開。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理，並於 10 月 3 日以便函方式將修訂之 101 學年度第一學期會議時間表發送各單位參閱。

提案二

提案單位：秘書室

案由：擬進行一級單位業務工作專題報告乙案，提請討論。

說明：

- 一、依 鈞長指示，擬針對一級單位依序進行業務工作專題報告。
- 二、專題報告進行時間：

10 月 12 日	（五）早上 9：30
10 月 26 日	（五）早上 9：30
11 月 9 日	（五）早上 9：30
11 月 23 日	（五）早上 9：30
<u>11 月 30 日</u>	<u>（五）早上 9：30</u>

12 月 7 日 (五) 早上 9:30

12 月 21 日 (五) 早上 9:30

102 年 1 月 4 日 (五) 早上 9:30

另，專題報告單位排序表詳如會議紀錄提案二附件 (P.2)

三、有關各單位專題報告其進行方式及報告內容，建議如下說明，建請討論。

(一) 進行方式：簡報說明 (15 分鐘為原則)

(二) 報告內容 (請著重於未來規劃部分)

1. 現況說明
2. 過去兩年績效評估資料
3. 未來規劃
4. 願景

決議：照案通過。請秘書室協助製作簡報內容範本供參。

執行情形：依決議辦理，並於 10 月 3 日以 email 方式將各單位專案報告時間、報告內容及簡報參考範本發送各單位參閱。

陸、各單位工作報告

各單位工作報告附件文本請於秘書室網頁下載參閱：

http://sec.nuk.edu.tw/updown/a1_7/79-01-1.pdf

柒、其他決議或指示辦理事項

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
副校長室		
請參閱工作報告附件 P1。 補充報告： 擬合併校務追蹤評鑑及系所 評鑑會議時程，以簡化開會次 數。	請協助彙整各單位研訂之 KPI 關鍵績效指標草案，並召開相 關會議討論。	已於 101/10/2 便函通知一 級行政及學術單位，各單位 並於 101/10/11 前回覆，各 單位回覆情形於本 (80) 次 主管會報以口頭報告。
教務處		
請參閱工作報告附件 P2。	一、建議提供新生註冊率及休 退學統計之比較表供參。 另針對註冊率偏低的系 所，請建議該系所了解原 因並改善。 二、請思考如何增加研究生名 額？	一、自第 80 次主管會報 起，本處工作報告增列 新生註冊率及休退學 比較統計表，並發函建 請各系所了解原因並 改善。 二、有關增加研究生名額 案，將以爭取總量管制

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
		規定之符合國家整體人才培育政策為申報管道。 準備相關基礎資料,並列出錄取率、休退學率等重要評估指標,腹案先經處務會議研修後,再提送相關會議討論。
學務處		
請參閱工作報告附件 P11。	略	略
總務處		
請參閱工作報告附件 P22。	有關本校電費付費方式及節約用電之執行方式,請遵循使用者付費原則,設置獨立電表,與各大樓及相關單位主管確認應扣除非屬本單位使用部份,再提案討論。	一、目前各大樓已有獨立電錶,另固定租用空間予廠商做營業使用部分亦均已安裝有獨立電錶(如餐廳、超商等)。 二、對於其他需收費之借用空間(如多益考試、各收費演講廳),將朝製定合理回饋標準方式,來補貼非屬該單位使用部份。該標準將研擬後再另提案討論。
秘書室		
請參閱工作報告附件 P31。	一、請將主管會報會議紀錄寄發全校教師知悉,建立共同參與感。 二、請協助彙整各單位所提出的具體提案或合作議題,俾供 鈞長及相關單位主管共同向市府協調並爭取資源。 三、為求本校簡報範本一致性,並突顯文宣 logo 字樣,請媒體公關組將本校簡報參考格式通知予各單位及師長週知。 四、請隨時將各單位所提供之師生研究成果、優良事蹟等訊息傳遞予媒體,以協助增加媒體曝光率及提昇知名度。 五、請於學期末統計主管會報主管出席率。	一、已依指示辦理。 二、有關與市政府協調及討論之各單位具體提案事宜,已於 10 月 3 日以便函方式請各單位協助辦理,提案/議題表單並於 10 月 11 日彙整完畢,待 鈞長與相關單位討論後,敬送相關提案單位確認核閱。 三、有關本校簡報範本已於 9 月 28 日以 e-mail 電傳本校師長及同仁,並置於本校網站「高大文宣」下載專區,提供下載。 四、媒體公關組隨時將各單位所提供之研究成果、優良事蹟等訊息收集,以新聞稿方式適時提供予媒體,以協助增加媒體曝光率及提昇

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
		知名度。 五、擬依決議辦理。
圖書資訊館		
請參閱工作報告附件 P34。	請研議電子公文線上簽核系統之執行方案。	本案將於 101/10/12 第 80 次主管會議中提案報告。
研究發展處		
請參閱工作報告附件 P40。	一、請積極推動大型整合型計畫，鼓勵教師與校外專家學者進行跨領域之產學合作，向外爭取計畫及資源。 二、請協助提供各項計畫及研究案爭取之資訊，鼓勵教師爭取研究計畫案，提升研發能量。 三、請鼓勵理工學院教師積極爭取國科會近期推動之「深耕工業基礎技術專案計畫」。	一、本處已建立校內教師跨領域整合平台，將依計畫領域需求，整合校內師資專長，共同向外爭取計畫及資源。為提升產學合作機會，將積極與鄰近產業簽訂產學合作意願書，以深化區域合作關係。 二、本處各組於收到計畫相關訊息後，依權責先行發便函給全校教師，再由企劃組彙整本處最新消息及計畫訊息，固定每週三或四再發信件給全校教師。未來若學校經費許可，將研擬老師研提計畫獎勵辦法，以鼓勵教師爭取研究計畫案，提升研發能量。 三、本處已發信件鼓勵本校教師參加「深耕工業基礎技術專案計畫」之計畫說明會，研發長也親自參與此計畫於成大舉行之說明會，後續將繼續邀請有意願之教師申請該計畫。
推廣教育中心		
請參閱工作報告附件 P46。	略	略
人事室		
請參閱工作報告附件 P49。	請協助規劃成立「人力審議小組」並訂定辦法草案。	業已草擬「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點(草案)」並提本(80)次主管會報討論。
會計室		
請參閱工作報告附件 P50。	略	略
體育室		
請參閱工作報告附件 P51。	略	略
人文社會學院		
請參閱工作報告附件 P52。 補充報告：	略	略

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
本院近期增設及整並以下單位，公告週知： 一、整併「都市發展與建築研究所」及「傳統工藝與創意設計學系」為「 <u>創意設計與建築學系</u> 」 二、增設「運動競技學系」 三、成立「越南研究中心」		
法學院		
請參閱工作報告附件 P63。	略	略
管理學院		
請參閱工作報告附件 P71。	略	略
理學院		
請參閱工作報告附件 P86。	略	略
工學院		
請參閱工作報告附件 P90。	略	略
通識教育中心		
請參閱工作報告附件 P92。	略	略
創新育成中心		
請參閱工作報告附件 P95。	略	略
扣件及鋼鐵技術研究中心		
	略	略
華語文中心		
	略	略
EMBA 中心		
請參閱工作報告附件 P96。	略	略
IMBA 學程		
	略	略

捌、散會（當日中午 12：00）

追 蹤 事 項

決議及指示事項追蹤執行情形報告表

■ 未完成事項

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
一	請敘明校園愛心腳踏車之使用方式，同時考量能夠服務更多學生之意旨。	總務處	【101/9/28 第 79 次主管會報執行情形】於愛心腳踏車張貼標語，加強宣導愛心腳踏車之使用方式。 【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】標語內容為：「●本車請勿上鎖，並不得騎出校外。●使用前請先檢查，如有故障切勿使用。●用畢請依規定停放。總務處提醒您！」請各院系所與學務處協助宣導，本處將加強腳踏車停放處之標示，以及禁止停車地點警告之張貼與執行。
二	請協助彙整各單位研訂之 KPI 關鍵績效指標草案，並召開相關會議討論。	副校長室	【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】已於 101/10/2 便函通知一級行政及學術單位，各單位並於 101/10/11 前回覆，各單位回覆情形於本（80）次主管會報以口頭報告。
三	請協助彙整各單位所提出的具體提案或合作議題，俾供鈞長及相關單位主管共同向市府協調並爭取資源。	秘書室	【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】業於 10 月 11 日彙整完畢，各單位之提案/議題彙整表如後-追蹤事項三附件（P. 18~P. 19）。
四	請協助規劃成立「人力審議小組」並訂定相關辦法草案，再安排於主管會報中提案報告。	人事室	【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】業已草擬「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點(草案)」並提本（80）次主管會報討論。
五	請研議電子公文線上簽核系統之執行方案，並安排於主管會報中提案報告。	圖書資訊館	【101/10/12 第 80 次主管會報執行情形】本案將於 101/10/12 第 80 次主管會議中提案報告。

■ 上次第 79 次主管會報已完成事項

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
一	無		

國立高雄大學拜會高雄市政府 具體提案及合作議題提案單				
項次	單位	提案/議題	市政府相關單位/部門	備註
1	學務處	議題：紅 53 公車延駛本校大學南路與大學西路口乙案 說明：目前學校附近捷運接駁公車僅紅 53 直達高鐵站，唯仍距離學校有一段距離（在藍田路上，約 800 公尺），建議紅 53 公車於大學南路與大學西路口增設乙站，便於學校師、生直達高鐵站之用。	高雄市政府交通局	101 年 9 月 25 日高大學字第 1010106199 號函
2	學務處	議題：加裝本校大學西路、大學南路、大學 11 街、大學 7 街監視設備乙案 說明： 1. 本校同學 100-101 年發生性騷擾案 5 起、搶奪案 2 起、傷害案 1 起。 2. 週邊道路僅大學東路裝設監視器，其餘道路則無。 3. 本校地屬市郊，易為宵小利用違法，建請於學校週邊道路加裝監視器，以利嚇阻與追蹤違法情事。 4. 100 年 10 月 24 日函建議加裝監視器道路：大學西路、大學南路、大學 11 街、大學 7 街等路口。 5. 經洽加昌派出所表示，訂於 101 年實施招標，唯迄今已經一年尚未辦理。 6. 建請盡快辦理招標及加裝監視器作業，以有效嚇阻與追蹤違法情事，維護本校師生安全。	高雄市政府警察局	100 年 10 月 24 日高大學字第 1000106989 號函

3	學務處	議題：以愛相迎--高雄市公共腳踏車設站啟用活動 說明： 1. 於高雄市公共腳踏車設站啟用活動前，由本校學生發揮創意把 50 台高大愛心腳踏車打扮地漂漂亮亮。 2. 邀請陳市長與本校黃校長，啟用活動當天分別擔任領隊，讓高大愛腳集體出走校園，去迎接新朋友-高雄市公共腳踏車。 3. 迎接路線起站（捷運加工區站）表演--迎接路線終站（高大公共腳踏車站）表演。 4. 宣傳本校與高雄市政府的環保作為及學生創意。	高雄市政府環保局、高雄捷運局	
4	學務處	議題：高雄市政府與本校學務處共創敦親睦鄰活動熱力 說明： 1. 本校學務處辦理各項活動歡迎鄰近社區居民共襄盛舉。 2. 鄰近社區辦理活動時邀請本校學生協助展演，表現學生熱情與社區活力。 3. 市政府與本校學務處辦理各項活動時，透過環保局（資源回收）垃圾車繞行社區巡迴時廣播宣傳。	高雄市政府民政局、環保局等	

提 案 一 附 件

國立高雄大學第 80 次主管會報提案單

提案一

提案單位：圖書資訊館

案由：有關本校電子公文線上簽核執行方案，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校 101 年 9 月 28 日第 79 次主管會報校長指示辦理。
- 二、本校電子公文線上簽核，本館擬提出三種執行方案，三種執行方案預估經費、優缺點等相關資訊詳如附件 1 (P. 24)：
 - 方案一：移轉廠商既有模組，不做任何客制化需求修改。
 - 方案二：移轉廠商既有模組，再依本校需求做部份客制化修改。
 - 方案三：完全依本校需求開發全新系統。
- 三、建議成立跨單位之推動小組，以分事各項職能，定期開會檢討推動情形與控管工作進度，將有助於系統之順利完成。各校電子公文線上簽核推動小組組織情形詳如附件 2 (P. 25 ~P. 26)。

決議：

附件 1

※公文系統全面 e 化建議方案：

	開發方式	軟體經費 (含原始碼)	硬體 費用	維護費 (委外維護)	優點	缺點	採用學校
方案一	移轉廠商既有模組，不做任何客制化需求修改	約 300 萬	70 萬	簽約價 10~15%	1. 較節省經費 2. 開發時程較短（預估約 2~3 個月左右即可上線）	1. 需修改本校現有作業方式以符合系統 2. 無法與本校已有系統整合	中興大學、台北大學、雲科大、台北科技大學
方案二	移轉廠商既有模組，再依本校需求做部份客制化修改	約 350 萬	70 萬	簽約價 10~15%	1. 可依據本校狀況做部份修改，較有彈性 2. 能與本校現有系統做部份的整合	1. 所需經費較多 2. 客制化部份需花費時間開發（預估約半年左右時間） 3. 無法完全依照本校需求，故現有流程仍需有所修正	清華大學、台東大學、高雄師範大學、陽明大學、臺灣海洋大學、中央大學、高雄應用科技大學、嘉義大學、國立高雄餐旅大學
方案三	完全依本校需求開發全新系統	約 450 萬	70 萬	簽約價 10~15%	1. 完全依本校需求開發，較符合現狀 2. 可設計與本校現有系統完全整合	1. 所需經費較多 2. 開發時程較長（預估至少需一年）	台灣大學、交通大學、成功大學

附件 2

※各校電子公文線上簽核推動情形：

學校	是否有成立推動小組	推動小組召集人	推動小組成員	主導單位	備註
台灣大學	有	主任秘書	秘書室、總務處文書組、 計算機及資訊網路中心、 人事室、教務處代表 1 人、 學務處代表 1 人、學院代 表 1 人	文書組負責公文業務需 求、計算機及資訊網路 中心負責軟硬體技術諮 詢,	
清華大學	有	總務長	主任秘書、總務長、人事 主任、會計主任、秘書處、 計算機與通訊中心	秘書處	
交通大學	並無明確成立一 個推動小組	--	--	總務處文書組、資訊技 術服務中心兩個單位共 同負責	後期的測試與推動 會請一些公文書較 大的單位一起加入
成功大學	有	主任秘書	秘書室、總務處文書組、 計算機與網路中心	秘書室	
中山大學	無成立	--	--	總務處文書組、圖書與 資訊處兩個單位共同負 責	中山大學為自行開 發，由文書組提出需 求交由圖書與資訊 處來開發（與一般系 統開發程序相同）。 但目前為止功能尚 未完備，仍在持續進 行中

政治大學	有	主任秘書	秘書室、總務處文書組、 電子計算機中心、一級單位秘書	由主任秘書負責	推動過程中所有相關事項均在會議中討論、決議
高雄師範大學	有	副校長	主任秘書、教務長、學務長、總務長、文學院院長、人事主任、會計主任、電算中心主任	總務處文書組、電算中心兩個單位共同負責	
台北大學	有	副校長	總務處文書組、資訊中心	總務處文書組	



國立高雄大學
National University of Kaohsiung

圖書資訊館
公文線上簽核系統評估報告

應用系統組組長 趙建雄

2012. 10. 12



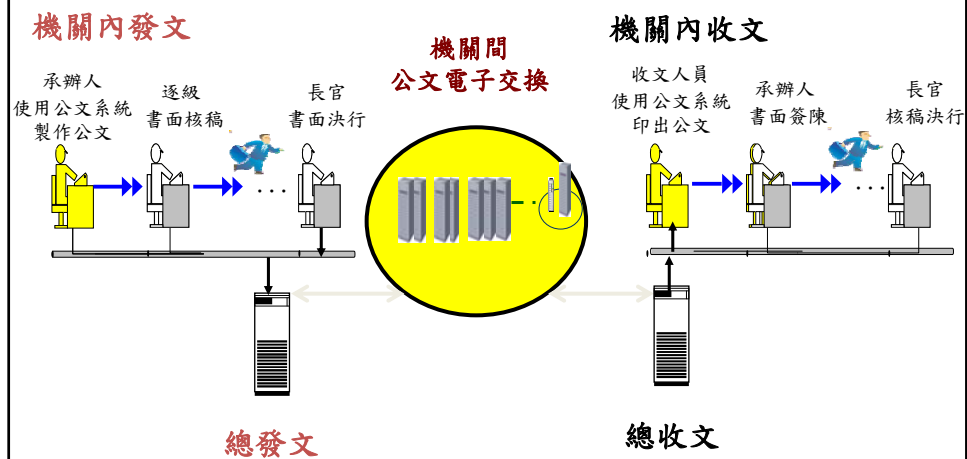
前言

公文線上簽核——

將機關內人工傳送的公文以電子方式在網路作業環境下，進行線上傳遞、簽核工作，或稱網路簽核公文。

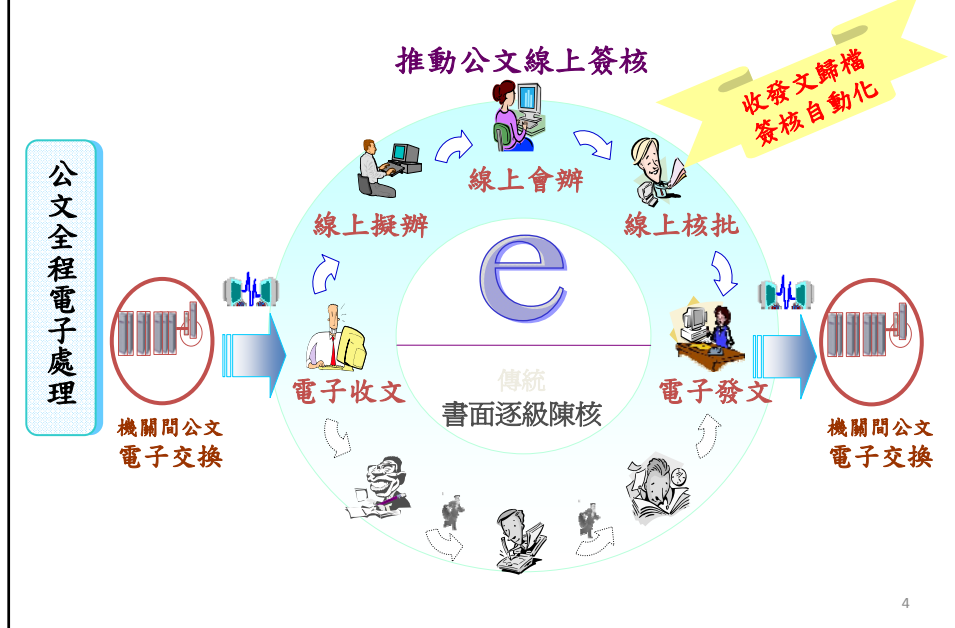
（文章出處：經營決策論壇/53期/2008. 8月
專訪行政院研考會 副主任委員 宋餘俠）

電子公文作業現況



3

公文線上簽核作業流程



4

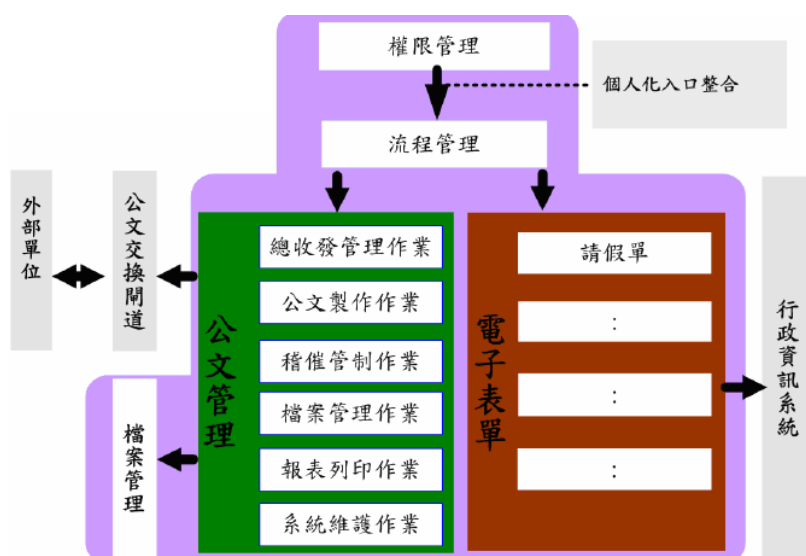
紙本與線上簽核作業差異



差異項目	紙本模式	線上簽核模式
公文型式	紙本公文	電子文書
檢核方式	紙本核章	電子憑證
公文流程	由承辦人 設定公文流程送件	1.系統流程自動化引導(由決行 層級、會辦資訊自動設定流程) 2.使用線上傳遞

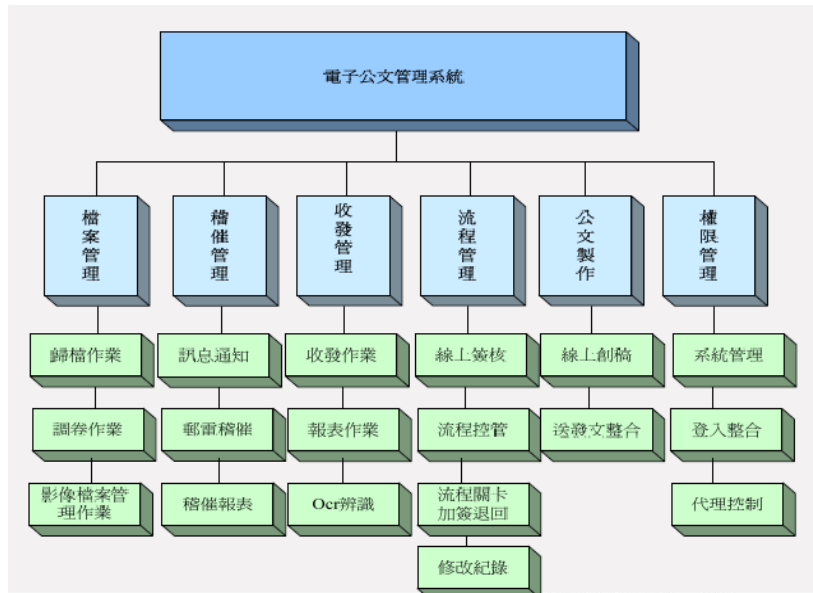
5

線上簽核系統整體架構



6

預計發展功能



線上簽核效益

一、成本效益

- (一) 節省用紙成本(附件一)。
- (二) 減省公文遞送人力。
- (三) 結合公文製作、管理、簽核、檔案管理及影像管理，提升作業連貫與一致性。

二、時間效益

- (一) 節省公文紙本往返時間，有效提昇公文傳送及辦理效率。
- (二) 公文影像化，線上調閱無障礙。

三、簽核控管效益

- (一) 即時流程追蹤監控管理，避免公文遺失。
- (二) 使用者權限控管功能。

四、強化資訊安全效益

- (一) 使用自然人憑證加電子簽章，確保不致偽造。
- (二) 同一機制建立後，可應用於其他系統。

解決方案評估

	開發方式	軟體經費 (含原始碼)	維護費 (委外維護)	優點	缺點	採行此方案之學校
方案一	移轉廠商既有模組，不做任何客制化需求修改	約300萬	簽約價10~15%	1. 較節省經費 2. 開發時程較短（預估約2~3個月左右即可上線）	1. 需修改本校現有作業方式以符合系統 2. 無法與本校已有系統整合	中興大學、台北大學、雲科大、台北科技大學、高雄第一科技大學
方案二	移轉廠商既有模組，再依本校需求做部份客制化修改	約350萬	簽約價10~15%	1. 可依據本校狀況做部份修改，較有彈性 2. 能與本校現有系統做部份的整合	1. 所需經費較多 2. 客制化部份需花費時間開發（預估約半年左右時間） 3. 無法完全依照本校需求，故現有流程仍需有所修正	清華大學、台東大學、高雄師範大學、陽明大學、臺灣海洋大學、中央大學、高雄應用科技大學、嘉義大學、國立高雄餐旅大學
方案三	完全依本校需求開發全新系統	約450萬	簽約價10~15%	1. 完全依本校需求開發，較符合現狀 2. 可設計與本校現有系統完全整合	1. 所需經費較多 2. 開發時程較長（預估至少需一年）	台灣大學、交通大學、成功大學

9

建議事項

- 成立本校線上簽核工作小組：
 - － 公文線上簽核系統因牽涉全校所有單位日常公文作業，除了系統建置外，其餘如工作計畫之擬定、推動、執行、後續的教育訓練與推廣，均非由一單位人員可獨立進行。建議可成立跨單位之工作小組，以分事各項職能，定期開會檢討推動情形與控管工作進度，將有助於系統順利完成。各校推動情形請參考[附件二](#)。
- 高階主管的支持是成功的主要因素。

10

報告完畢

敬請指教

11

【附件一】本校100年公文數量分析

類別	人事表單（請假、公出、出差、出差核銷）		公文（簽、外來文、稿、令...等）		經費動支單（請購單）	
數量	13,553		19,342		32,576	
類別	無需印紙本	需印紙本 出差核銷	無需印紙本	需印紙本 （密件，外加估計一成需印出的附件）	無需印紙本	需印紙本
數量	12,162	1,391	34,705	245	0	32,576

- 若以每份人事表單1頁、公文3頁、每1張A4紙計算重量為4.3659克估算，平均每年可節省近0.5噸紙張用量。
- 另依研考會本身執行情形統計公文的處理平均天數由3.41天可降為2.84天，公文處理效率提升0.57天約為16.7%。

12

【附件二】各校電子公文線上簽核推動情形(一)



學校	是否有成立推動小組	推動小組召集人	推動小組成員	主導單位	備註
台灣大學	有	主任秘書	秘書室、總務處文書組、計算機及資訊網路中心、人事室、教務處代表1人、學務處代表1人、學院代表1人	文書組負責公文業務需求、計算機及資訊網路中心負責軟硬體技術諮詢	
清華大學	有	總務長	主任秘書、總務長、人事主任、會計主任、秘書處、計算機與通訊中心	秘書處	
交通大學	無	--	--	總務處文書組、資訊技術服務中心兩個單位共同負責	後期的測試與推動會請一些公文書較大的單位一起加入
成功大學	有	主任秘書	秘書室、總務處文書組、計算機與網路中心	秘書室	
政治大學	有	主任秘書	秘書室、總務處文書組、電子計算機中心、一級單位秘書	由主任秘書負責	推動過程中所有相關事項均在會議中討論、決議

13

【附件二】各校電子公文線上簽核推動情形(二)



學校	是否有成立推動小組	推動小組召集人	推動小組成員	主導單位	備註
中山大學	無成立	--	--	總務處文書組、圖書與資訊處兩個單位共同負責	中山大學為自行開發，由文書組提出需求交由圖書與資訊處來開發(與一般系統開發程序相同)。但目前為止功能尚未完備，仍在持續進行中
高雄師範大學	有	副校長	主任秘書、教務長、學務長、總務長、文學院院長、人事主任、會計主任、電算中心主任	總務處文書組、電算中心兩個單位共同負責	
台北大學	有	副校長	總務處文書組、資訊中心	總務處文書組	

14

提 案 二 附 件

國立高雄大學第 80 次主管會報提案單

提案二

提案單位：人事室

案由：有關本校擬停止進用派遣人員乙案，提請 討論。

說明：

- 一、有關派遣人員之差假（如事假、病假或加班補休等）因牽涉到計算薪資的基準，其管理權責在派遣公司，本校無法掌握派遣人員之出勤狀況，反倒造成了管理上的困擾。
- 二、依本校派遣人員轉任行政（教學）助理進用辦法規定，派遣公司派駐本校之派遣人員多數於一年後均順利轉成行政（教學）助理。因進用派遣人員之目的係在觀察其是否適任行政工作，然而行政教學（助理）依本校工作規則規定，於進用後，得試用三個月（可依實際需求狀況，酌予修改此規定，惟試用超過一年以上者，依勞動基準法規定，應報請勞工局核備），試用期滿經成績考核及格者，正式雇用，試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，然本校雖直接進用行政（教學）助理，仍可依本校工作規則之規定達到試用觀察期的目的。

決議：

提 案 三 附 件

國立高雄大學第 80 次主管會報提案單

提案三

提案單位：人事室

案由：有關訂定「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點」乙案，提請討論。

說明：

一、依據校長 101 年 9 月 28 日第 79 次主管會報會後指示辦理。

二、本小組主要審議事項如下：

（一）各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金進用人員、派遣人員）。

（二）人力評鑑事項。

（三）其他有關人力運用事項。

三、審議小組置委員六至八名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任及會計室主任組成，並由行政副校長為召集人，委員為無給職，任期為 1 年。

四、檢附「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點（草案）」（如附件 P.42）供參。

決議：

國立高雄大學人力審議小組設置要點

101年10月○日本校第○次主管會報審議通過

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進行政績效，加強人力資源有效運用，特訂定「國立高雄大學人力審議小組設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點審議事項如下：
 - （一）各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金進用人員、派遣人員）。
 - （二）人力評鑑事項。
 - （三）其他有關人力運用事項。
- 三、審議小組置委員六至八名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任及會計室主任組成，並由行政副校長為召集人，委員為無給職。

委員任期自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。審議小組開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數同意為之。

人力審議小組開會時，必要時得邀請相關單位或相關人員列席說明。
- 四、本校各單位申請增加人力，以新增業務為原則，且應先檢討業務消長情形，內部已無人力可替代及校內未有正式人員可調整時為限。
- 五、本要點經主管會議及行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。