

國立新竹教育大學 98 學年度第 14 次行政主管座談會備忘錄

壹、時間：99 年 6 月 14 日（星期一）上午 11：30

貳、地點：竹東鎮景觀咖啡餐廳

參、主席：林代理校長田壽

紀錄：林靜明

肆、出席人員：如簽到表

伍、報告事項（無）

陸、臨時報告

柒、提案事項

提案一

提案單位：秘書室

案由：為製作本校標準作業流程 (SOP) 案，提請討論。

說明：

一、百年校務評鑑項目二評鑑效標 2-6 要素之一為：學校行政單位能依職責建立必要之行政作業標準流程。本校目前僅會計室訂有 SOP。

二、為製作本校標準作業流程(SOP)擬定實施計畫如附件一。摘要說明如下：

(一)實施程序：分兩階段實施。因教學單位行政業務性質較多元、獨立且複雜，因此第一階段先就行政單位開始訂定，俟完成第一階段並檢討優缺後，再進一步實施第二階段-教學單位之制定作業。惟因 100 年度校務評鑑包含院級，因此第一階段院至少須針對教師升等、教師評鑑等作業程序訂定 SOP。

(二)業務分工：

1. 工作小組：由各行政單位主管組成，負責推動各行政單位制定作業，並於每次行政主管座談會報告進度。

2. 窗口人員：各行政單位指派 1 名窗口人員，負責彙整各單位資料。

3. 各行政單位：依照時程及格式完成內容撰寫。

4. 秘書室：訂定實施計畫並推動執行。

(三)作業時程：如下表

項目	辦理時間	辦理單位
辦理講座簡介 SOP	99.6.7	秘書室
擬訂實施計畫	99.6.15 前	秘書室
各行政單位提出製作項目	99.6.15 前	各行政單位
確認製作項目	99.6.15 前	工作小組
召開執行說明會	99.6.30 前	秘書室
各單位完成撰擬文件及繪製流程圖	99.7.31 前	各行政單位
一級主管完成核閱	99.8.15 前	各單位 1 級主管
資料修改及補正	99.8.25 前	各行政單位
確認各單位資料	99.8.31 前	工作小組
彙整各單位資料成冊並上網公告	99.9.10 前	秘書室

三、各行政單位製作項目彙整如附件二。

決議：

- 一、各行政單位提出之 SOP 業務項目，請互相檢視、建議或調整。
- 二、各行政單位指派一名人員作為 SOP 製作事宜的連繫窗口，名單請於會後送秘書室彙整。
- 三、已訂有 SOP 的單位，為求全校格式統一，請依新格式配合調整。
- 四、下週秘書室將舉辦本校 SOP 執行說明會，請各行政單位鼓勵 SOP 製作承辦人踴躍參加。
- 五、由於本次校務評鑑亦包括三個學院，故請三院至少就教師升等、教師評鑑等兩項業務製作 SOP。

提案二

提案單位：計網中心

案由：為因應 100 年校務評鑑，擬請人事室於臨時校務會議中提案修改本校組織章程第八條第七款，請 討論。

說明：

- 一、教育部已於 98 年 6 月 16 日來函(文號：台電字第 0980104237 號)指示「全國各大專校院須於民國 100 年前通過 ISMS 認證」，同時本項驗證業已列入 100 年大專校院校務評鑑實施計畫項目二「校務治理與經營」之參考效標 2-5(校務行政電腦化之資訊安全與校園網路安全之管理與作業為何)；其「建議準備參考資料」中列明「資訊安全管理制度推動…學校組織章程是否編列一位資安專職人力」。
- 二、提案草案如下：

原條文	修正後條文	說明
第八條 本校設下列單位： 七、計算機與網路中心：掌理校園資訊設施之規劃與管理、教學與研究之支援、校務行政之電腦化及相關諮詢服務。置中心主任一人，下設校務行政、網路管理、教學推廣等三組，各組置組長一人。並得視需要置職員若干人。	第八條 本校設下列單位： 七、計算機與網路中心：掌理校園資訊設施之規劃與管理、教學與研究之支援、校務行政之電腦化及相關諮詢服務。置中心主任一人，下設校務行政、網路管理、教學推廣等三組，各組置組長一人。並得視需要置職員若干人， <u>其中一名須為資訊安全專職人力。</u>	一、依據「100 年大專校院校務評鑑實施計畫」項目二「校務治理與經營」之參考效標 2-5。 二、增加「其中一名須為資訊安全專職人力」。

決議：

- 一、「其中一名須為資訊安全專職人力」文字修正為「其中須有資訊安全專業人員」。
- 二、修正後請人事室提送校務會議審議。

捌、臨時動議 (無)

玖、散會