

C 組行政單位評鑑應改善事項

編號	應改善事項	業務單位	業務單位回覆說明
1	文書組業務與秘書室業務有重疊，是否可以研商組織合併。	總務處	文書組是否併入秘書室乙案，查本校組織規程前曾於 97-99 年間曾改隸屬秘書室後又改隸於總務處，本案宜依學校政策與業務需求調整。
2	採購業務是否可以另成立採購組？	總務處	目前本校採購業務，包含財物、勞務與工程三大類，分別由事務組與營繕組負責相關採購業務，且運作良好，無另外成立採購組之需求。
3	出納業務是否可以和銀行簽訂代理或代辦業務之契約？	總務處	本案本校業已於 6 月 1 日和第一商業銀行桃園分行簽訂代理校務基金收付款暨代收學雜費之合作合約。
4	全校電力供應與使用監測系統，可以找經濟部能源局合作協助辦理建置。	總務處	總務處在推動四省計劃方面，已有洽詢過經濟部能源局之協助，目前如有相關電力問題仍有持續尋求能源局之協助。
5	為建立友善校園，建議增設孕婦專用停車格。	總務處	擬依委員建議，檢討本校停車格後，劃設孕婦專用停車格。
6	綠地維護時應先行宣導告知；也可網路公告目前學校的校園特色，例如杜鵑花、櫻花盛開時間等。	總務處	已由園區經營管理組錄案配合辦理，日後會於網路上宣導與公告。
7	校園內體大一路為公眾通行道路，車行人來往頻繁，建議要有區隔或收費管理措施。	總務處	本校目前已有規劃中正體育園區申請停車場收費許可事宜，另體大一路目前已和桃園市辦理會勘，以道路交通管理條例之法源，申請道路之認定後執行違規車輛之取締事宜。

行政單位評鑑 C 組應改善事項-彙整

8	建議校內的財物或水電損壞報修系統與場館的租借使用系統要能網路查詢與申請。	總務處	<p>1.本處以前曾有財物或水電損壞查報系統，後因系統故障未修，擬修復後提供校內各單位申報使用。</p> <p>2.總務處場館租借情形，業已於網路上有會議室租借系統供查詢，申請部分目前仍以書面申請，有關委員意見會研議辦理。</p>
9	年度預算分配建議學校可匡列預算額度，依績效型指標或既定指標作為分配依據，以提昇學校重點發展計畫。(主計室、校務基金管理委員會)	總務處	(主計室、校務基金管理委員會)
10	請依學校行政組織之合宜性，評估將貴校總務處文書組之單位組織調整為秘書室二級單位之可行性，以符合行政指揮與業務協調之連貫性。	秘書室	<p>1.本校文書組自創校迄今，業已數度調整單位組織隸屬，分別轄屬於總務處及秘書室等，推衡酌文書組業務特性，依委員建議將文書組改隸秘書室實較符合行政指揮及業務協調之特性與需求。</p> <p>2.本案秘書室已著手研議，將於近期內研議提案提出於本校 104 學年度第 1 次校務發展委員會議及 104 學年度校務會議中審議後據以執行。</p> <p>3.本案擬提出本校組織規程中有關文書組單位隸屬相關條文修正案提會審議，議案如獲審議通過，將由人事室將本校各有關組織規程條文修正案彙整後統籌報部核備事宜。</p>
11	為因應兼任助理納保衍生身障問題，建議可以專案進用身障人力，給與身障人員工作機會，亦可避免進用不足遭罰。	人事室	<p>一、本校前為因應兼任助理納保人數遽增所衍生身障人數比例相對提高之問題，已請學務處諮輔組協助調查本校身障生工作意願，對於有意願者均提供其工作機會；另為提供身心障礙者工作機會及提高本校進用身障人員比例，本校業於 104 年 9 月再予進用身障人員 1 名，辦理兼任助理納保事項。</p> <p>二、查身心障礙者權益保障法第 38 條第 3 項規定：「各級政府機關、</p>

			<p>公、私立學校、團體及公、民營事業機構為進用身心障礙者義務機關（構）；其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關（構）每月 1 日參加勞保、公保人數為準。」另勞動部 104 年 9 月 25 日以勞動發特字第 10405112851 號令核釋身心障礙者權益保障法第 38 條第 3 項所定「員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關（構）每月 1 日參加勞保人數為準」，該每月 1 日參加勞保人數之計算，不計入專科以上學校進用學生兼任助理參加勞保，且月領薪資未達每月基本工資數額二分之一者。目前本校係依前述規定辦理，尚無進用身障人員不足額之情形。</p>
12	<p>貴校新進教師研習受訓時間稍短，可考量增加天數，以深入瞭解學校文化。</p>	<p>人事室</p>	<p>一、為使本校新進教師對本校教學、研究資源、教師相關權益制度及校園環境等有更深入的認識，本校於新進專任教師當學期，邀請本校總務處(園區管理組)、教務處(教學業務暨發展中心)、研究發展處及人事室等相關單位派員擔任講師，分別就校園環境、教學業務及教學資源、教學研究資源及獎勵制度、教師升等、教師評鑑及相關權益事項等進行介紹及說明。未來將增加學術倫理、兼職規範、兩性平權等議題課程。</p> <p>二、除前述講習外，本校教務處亦針教師教學實務需求，不定期辦理教師增能研習課程，如數位研習、優良教師分享座談會等。</p>
13	<p>約用人力已漸成為學校主力，建議建置該類人員陞遷管道俾提升工作尊嚴。</p>	<p>人事室</p>	<p>一、為激勵本校約用人員工作士氣，業修正本校約用人員考核作業原則，自 103 年度起依年終考核結果作為次年晉級及續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，除有特殊表現者，應由單位主管於年終考核表註記說明或提供相關資料外，其等第、分數及獎懲規定如下：</p> <p>(一) 優等：90 分以上，續僱 1 年，得晉薪 1 級。當年度晉級有案、支領固定薪給或已支最高薪者，考列優等時不再晉級。全校考列優等</p>

			<p>人數，最高不超過年終受考核總人數 10%，並給予每人新臺幣 9,000 元獎金。</p> <p>(二) 甲等：80 分以上，未滿 90 分，續僱 1 年，得晉薪一級。當年度晉級有案、支領固定薪給或已支最高薪者，考列甲等時不再晉級。全校考列甲等人數，最高不超過年終受考核總人數 65%。</p> <p>(三) 乙等：70 分以上，未滿 80 分，續僱 1 年，不得晉薪。</p> <p>二、另本校為延攬業界具工作經驗約用人員至本校服務，自 104 年度起，以三級新進約用人員如符合本校三級進用約用、契僱人員採計曾任年資提敘薪階原則規定之服務年資時，得於三級第六年範圍內提敘薪階。爰目前本校刻正修訂校務基金約用工作人員管理要點並增訂本校三級進用約用、契僱人員採計曾任年資提敘薪階原則(草案)及新進三級約用、契僱人員採計曾任年資提敘薪階申請表(草案)。</p>
14	主計室人員加班超時情況嚴重，建議學校妥適配置人力，簡化相關作業流程，加速行政效率。	主計室	已數度向學校反映,惟因尚需學校主管支持才能改善並得增配人力,且因主計業務專業複雜,與一般文書行政業務不同,104 年已獲學校爭取教育部補助第 3 期區域教學資源整合分享計畫-教學增能計畫第二階段計畫經費項下編列 2 員兼任助理協辦會計業務在案，改善同仁加班超時情況。
15	年度預算分配建議學校可匡列預算額度，依績效型指標或既定指標作為分配依據，以提昇學校重點發展計畫。(主計室、校務基金管理委員會)	主計室	主計室:本校年度預算支出均須提經校務基金管理委員會逐案審認評估後始得納編及匡列預算額度,預算分配亦訂有「年度預算分配注意事項」乙種在案,場館營運績效亦均須依規提報校務基金管理委員會或相關會議檢討及審認,預算分配及支用尚符校務基金設置條例規範精神。