

101 年度教育部人事處及所屬人事機構
推動「十圈十美」計畫

創新業務及簡化流程工作圈-南區
成果報告



圈長：國立高雄大學人事室
主任 陳昭偉

日期：101 年 08 月 31 日

目 錄

| | |
|----------------------------|----|
| 壹、推動工作圈名稱..... | 6 |
| 貳、圈長..... | 6 |
| 參、圈員..... | 6 |
| 肆、工作內容及執行要項..... | 7 |
| 伍、結論..... | 30 |
| 陸、附件..... | 32 |
| (一) 工作圈作業時程甘特圖 | |
| (二) 第一會議紀錄 | |
| (三) 第二次會議紀錄 | |
| (四) 作業流程表： | |
| (1) 組織編制部分：4 項 | |
| A. 組織規程及編制表作業流程表 | |
| B. 職務說明書及職務歸系表作業流程表 | |
| C. 職務異動處理作業流程表 | |
| D. 聘(僱)計畫書(表)作業流程表 | |
| (2) 考試分發部分：3 項 | |
| A. 行政院所屬各機關高普考試分發作業流程表 | |
| B. 公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業流程表 | |
| C. 公務人員特種考試原住民族考試分發作業 | |
| (3) 任免遷調部分：2 項 | |

- A. 職員內陞標準作業流程表
- B. 職員外補標準作業流程表

(4) 銓審請任部分：8 項

- A. 試用期滿送審作業流程表
- B. 簡易送審動態案件網路報送事項作業流程表
- C. 請任作業流程表
- D. 兼職案件之報核程序作業流程表
- E. 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業流程
表（差假、因 案停職、休職或奉准保留職缺）
- F. 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業流程
表（考試分發）
- G. 留職停薪及復職申請作業流程表
- H. 各級政府機關、公立學校非超額工友（含技工、駕駛） 移
撥方式作業流程表

(5) 訓練進修部分：6 項

- A. 職前訓練-特種考試作業流程表
- B. 在職訓練作業流程表
- C. 升官等訓練作業流程表
- D. 進修作業流程表
- E. 出國專題研究作業流程表
- F. 登錄終身學習時數作業流程表

(6) 服務差勤部分：5 項

- A. 公務人員因公出國案件審核作業流程表

- B. 公務人員赴大陸案件審核作業流程表
- C. 請假作業流程表
- D. 簽到(退)管理作業流程表
- E. 休假補助費核撥作業流程表

(7) 考核獎懲部分：14 項

- A. 考績委員會組成處理作業流程表
- B. 平時考核處理作業流程表
- C. 平時獎懲作業流程表
- D. 年終考績處理作業流程表
- E. 考績(成)列丁等免職處理作業流程表
- F. 專案考績處理作業流程表
- G. 懲戒處理作業流程表
- H. 停職處理作業流程表
- I. 停職核薪處理作業流程表
- J. 復職處理作業流程表
- K. 申訴再申訴處理作業流程表
- L. 復審行政訴訟處理作業流程表
- M. 功績(楷模)獎章請頒處理作業流程表
- N. 服務獎章請頒處理作業流程表

(8) 待遇保險部分：9 項

- A. 俸給核發作業流程表
- B. 子女教育補助費請領作業流程表
- C. 結婚生育喪葬補助費請領作業流程表

- D. 兼職費支給作業作業流程表
- E. 加班申請與加班費核發作業流程表
- F. 公保加保與退保作業作業流程表
- G. 公保現金給付請領作業流程表
- H. 全民健康保險要保與退保作業作業流程表
- I. 全民健康保險變更登記作業流程表

(9) 福利部分：1 項

文康活動-休閒旅遊活動作業流程表

(10) 退休撫卹部分：9 項

- A. 公務人員退休作業流程表
- B. 公務人員撫卹作業流程表
- C. 退休公務人員遺族撫慰金作業流程表
- D. 公務人員資遣作業流程表
- E. 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業流程表
- F. 退休人員及撫卹遺族照護作業流程表
- G. 早期退休人員特別照護金核發作業流程表
- H. 公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業流程表
- I. 聘僱人員離職儲金作業流程表

(11) 教師聘任部分：22 項

- A. 新聘專任教師作業流程表
- B. 新聘專任教師送審作業流程表
- C. 新聘兼任教師作業流程表
- D. 續聘兼任教師作業流程表

- E. 新聘研究人員作業流程表
- F. 續聘研究人員作業流程表
- G. 新聘助教作業流程表
- H. 續聘助教作業流程表
- I. 教師升等及送審作業流程表
- J. 新聘專任教師、研究人員及助教敘薪作業流程表
- K. 教師借調處理作業作業流程表
- L. 教師兼職處理作業作業流程表
- M. 校長遴選作業作業流程表
- N. 教師留職停薪及復職申請作業流程表
- O. 教師請假作業作業流程表
- P. 教師申訴處理作業作業流程表
- Q. 優秀公教人員選拔及表揚作業流程表
- R. 教育人員退休作業流程表
- S. 教育人員撫卹作業流程表
- T. 退休教育人員遺族撫慰金作業流程表
- U. 教師資遣作業流程表
- V. 教師延長服務作業流程表

壹、推動工作圈名稱

創新業務及簡化工作流程工作圈-南區

貳、圈長

國立高雄大學人事室陳主任昭偉

參、圈員

國立成功大學人事室張主任丁財

國立高雄應用科技大學人事室李主任朝政

國立中山大學人事室黃主任珊瑜

國立高雄餐旅大學人事室張主任正林

國立屏東教育大學人事室林主任忠孝

國立彰化師範大學人事室朱主任筱麗

(原任國立高雄第一科技大學人事室主任)

國立高雄師範大學人事室黃主任慶豐

國立聯合大學人事室鄭主任道隆

國立屏東商業技術學院人事室王主任鳳蘭

國立高雄應用科技大學人事室何組長主美

國立馬祖高級中學人事室邱主任淑玲

肆、工作內容及執行要項

一、確定工作圈小組人員編組、分工、研究內容及進度

(一) 確定工作圈小組人員編組及分工

本工作圈分組及分工情形如下列名冊：

創新業務及簡化工作流程工作圈-南區工作圈分工名冊

| 組別 | 服務單位 | 職稱 | 姓名 | 分工 |
|-----------|---------------|----|-----|---------------------------------------|
| 上級指導小組 | 教育部人事處 | 處長 | 陳國輝 | 上級指導長官 |
| | 教育部人事處 | 科長 | 陳家士 | 上級指導長官 |
| 總彙整小組 | 國立高雄大學人事室 | 主任 | 陳昭偉 | 1. 圈長 2. 督導辦理各次工作圈會議 |
| | 國立高雄應用科技大學人事室 | 組長 | 何主美 | 工作圈執行秘書 |
| 工作圈會議辦理小組 | 國立高雄大學人事室 | 主任 | 陳昭偉 | 主辦第一次工作圈會議 |
| | 國立彰化師範大學人事室 | 主任 | 朱筱麗 | 1. 協辦第二次工作圈會議。 2. 工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |
| 資料蒐集組 | 國立成功大學人事室 | 主任 | 張丁財 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |
| | 國立中山大學人事室 | 主任 | 黃珊瑜 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |
| | 國立高雄應用科技大學人事室 | 主任 | 李朝政 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供 |

| | | | | |
|--|-------------------|----|-----|--------------------|
| | | | | 建議 |
| | 國立高雄餐旅大學 人事室 | 主任 | 張正林 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |
| | 國立高雄師範大學 人事室 | 主任 | 黃慶豐 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |
| | 國立聯合大學人事 室 | 主任 | 鄭道隆 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |
| | 國立屏東教育大 學人事室 | 主任 | 林忠孝 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |
| | 國立屏東商業技術 學院人事室 | 主任 | 王鳳蘭 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |
| | 國立馬祖高級中 學人事室 | 主任 | 邱淑玲 | 協助工作圈各項會議資料蒐集及提供建議 |

以下空白

(二) 研究內容與進度

本工作圈之進度係依據「創新業務及簡化流程工作圈—南區」工作圈「作業時程甘特圖」及「執行計畫」所訂定之各階段時程，研擬如何經由集體創意，達到從無到有、推陳出新、改善現狀的結果，以及運用現代化的科技，使組織運作不斷改進，對工作能有新見解運用新技術與方法，將人事體系塑造成一個鼓勵革新及創意思考的工作環境，達到提升學校人事業務

服務效能等議題，逐一推動各相關議題之探討、研究與評析，均能於預定時程內完成各相關議題之研討工作。

二、召開工作圈會議檢討現狀及問題分析

邁入 21 世紀，國際競爭日益激烈，各國也逐漸認識到創新能力是決定未來發展的最重要因素。當前世界各國均非常重視運用行政改革政策來提高政府的創新能力，例如，美國在 1986 年所實施的行政改革，其基本思維就是保持美國技術創新在世界上的領先地位以及進一步增強美國企業在國際上的競爭力。

知識經濟時代的來臨，講求創新、變革與速度；加上全球化、資訊化、網路化、數位化的衝擊，且人事法規多如毛牛且不斷翻新，人事業務多樣且繁雜，如何善用現代資訊設備，檢討現行作業流程做好行政管理，加強人事人員業務知識的交流，以提升行政效能與競爭力。

Thurow(1996)指出，自然資源的產業優勢不再，腦力產業將為主流，組織創造，運用腦力的能力，將取代自然資源與資金等傳統資源。此說明已彰顯出人力資源的重要性，將人力資源提昇到策略層次在面對競爭環境激烈，惟有秉持創新與卓越，充實自身創新能力、維持卓越品質，才能強化競爭優勢。

本工作圈檢討之業務內容包括：

- (一) 運用數位化創新業務，產生知識及開創知識。
- (二) 檢討人事行政流程，避免墨守成規，因循往例的行政風格。

- (三) 面對國內外環境變化所產生的新格局與新情勢發展，所帶來全新的挑戰與任務，也必須要以創新的思維與方法來因應。
- (四) 以「創意」為基礎，改善或解決現有人事問題。
- (五) 以創新思維規劃年度人事工作計畫。
- (六) 推動知識經濟及文化創意，以創意跟智慧為創造利基，建構「科技新經濟」。

三、目標與計畫擬定

- (一) 全面蒐集南區各大專校院人事業務標準流程與各校實施簡化人事業務之具體事項及成果，重行檢討各校各該簡化業務優缺點，彙整討論出最優質流程。
- (二) 檢討現行人事人員交流平台，研擬針對大專校院人員知識平台設立，鼓勵人事人員分享案例。
- (三) 經由集體創意，達到從無到有、推陳出新、改善現狀的結果。
- (四) 運用現代化的科技，使組織運作不斷改進。
- (五) 對工作能有新見解運用新技術與方法
- (六) 將人事體系塑造成一個鼓勵革新及創意思考的工作環境。

四、討論改善方案內容

討論提案一、

案由：為建立大學校院人事業務標準化工作流程，作為

各校建立之參考範本，請各校提供相關資料案，
請討論。

說 明：

(一) 各校如已建立人事業務標準化流程，請提供相關資料。

(二) 請各校說明建立概況。

決 議：請各圈員學校將相關資料逕送國立高雄大學人事
室彙整。

討論提案二、

案 由：如何創新大學校院人事業務案，請討論。

說 明：

(一) 檢討現行大學校院人事業務，有哪些可以推陳出新
之作法。

(二) 如何運用現代科技改善人事業務流程或簡化業務。

(三) 如何建立一個創新工作環境。

決 議：

(一) 配合業務單位需求改善現有流程。

(二) 就現有業務召集相關人員檢討缺失，並研擬創新作
法。

(三) 舉辦座談會，腦力激盪。

(四) 多觀摩學習，建立創新工作環境。

討論提案三、

案由：因應快速變遷與知識管理時代，有關人事業務中那些值得創新之業務，請討論。

說明：

(一) 時代巨輪瞬息萬變，只有不斷的創新才能因應環境變遷。

(二) 人事工作業務繁雜，如何化繁為簡，就要靠不斷創新作法，改變或突破固有傳統的思維方式。

決議：

(一) 建立知識管理平台，分享各校對業務精進的創新作法。

(二) 賡續推動人事業務 e 化，加速處理流程，並能節能減碳。

(三) 各圈員學校如有其他相關創新作法，請將資料逕送國立高雄大學人事室彙整。

五、績效評估

(一) 目標達成率

本工作圈研擬討論方案，討論有關創新業務及簡化工作流程，獲致結論：近程成果方面，建議可使用前揭本工作圈成員所提供之「國立大專校院人事業務作業流程圖」共 83 項，控管各校重要

人事業務作業流程；中程規劃方面，創新業務部份，可推動各項 e 化人事業務平台，例如校教評會會議資料電腦化、建置人事業務知識管理平台、差勤線上簽核系統、人事業務無紙化以及人事業務檔案資料電腦化等，達到節能減碳，無紙化、效率化提升人事服務效能，獲致具體建議，符合本工作圈目標。

(二) 有形效益

綜合討論提案決議如下：

1. 近程即可辦理部分：

以中山大學為例，彙整了重要人事業務作業流程表共計 83 項：

(1) 組織編制部分：4 項

- A. 組織規程及編制表作業流程表
- B. 職務說明書及職務歸系表作業流程表
- C. 職務異動處理作業流程表
- D. 聘(僱)計畫書(表)作業流程表

(2) 考試分發部分：3 項

- A. 行政院所屬各機關高普考試分發作業流程表
- B. 公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業流程表
- C. 公務人員特種考試原住民族考試分發作業

(3) 任免遷調部分：2 項

- A. 職員內陞標準作業流程表
- B. 職員外補標準作業流程表

(4) 銓審請任部分：8 項

- A. 試用期滿送審作業流程表
- B. 簡易送審動態案件網路報送事項作業流程表
- C. 請任作業流程表
- D. 兼職案件之報核程序作業流程表
- E. 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業流程表
(差假、因 案停職、休職或奉准保留職缺)
- F. 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業流程表
(考試分發)
- G. 留職停薪及復職申請作業流程表
- H. 各級政府機關、公立學校非超額工友(含技工、駕駛) 移撥
方式作業流程表

(5) 訓練進修部分：6 項

- A. 職前訓練-特種考試作業流程表
- B. 在職訓練作業流程表
- C. 升官等訓練作業流程表
- D. 進修作業流程表
- E. 出國專題研究作業流程表
- F. 登錄終身學習時數作業流程表

(6) 服務差勤部分：5 項

- A. 公務人員因公出國案件審核作業流程表
- B. 公務人員赴大陸案件審核作業流程表
- C. 請假作業流程表
- D. 簽到(退)管理作業流程表

E. 休假補助費核撥作業流程表

(7) 考核獎懲部分：14 項

A. 考績委員會組成處理作業流程表

B. 平時考核處理作業流程表

C. 平時獎懲作業流程表

D. 年終考績處理作業流程表

E. 考績（成）列丁等免職處理作業流程表

F. 專案考績處理作業流程表

G. 懲戒處理作業流程表

H. 停職處理作業流程表

I. 停職核薪處理作業流程表

J. 復職處理作業流程表

K. 申訴再申訴處理作業流程表

L. 復審行政訴訟處理作業流程表

M. 功績(楷模)獎章請頒處理作業流程表

N. 服務獎章請頒處理作業流程表

(8) 待遇保險部分：9 項

A. 俸給核發作業流程表

B. 子女教育補助費請領作業流程表

C. 結婚生育喪葬補助費請領作業流程表

D. 兼職費支給作業作業流程表

E. 加班申請與加班費核發作業流程表

F. 公保加保與退保作業作業流程表

- G. 公保現金給付請領作業流程表
- H. 全民健康保險要保與退保作業作業流程表
- I. 全民健康保險變更登記作業流程表

(9) 福利部分：1 項

文康活動-休閒旅遊活動作業流程表

(10) 退休撫卹部分：9 項

- A. 公務人員退休作業流程表
- B. 公務人員撫卹作業流程表
- C. 退休公務人員遺族撫慰金作業流程表
- D. 公務人員資遣作業流程表
- E. 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業流程表
- F. 退休人員及撫卹遺族照護作業流程表
- G. 早期退休人員特別照護金核發作業流程表
- H. 公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業流程表
- I. 聘僱人員離職儲金作業流程表

(11) 教師聘任部分：22 項

- A. 新聘專任教師作業流程表
- B. 新聘專任教師送審作業流程表
- C. 新聘兼任教師作業流程表
- D. 續聘兼任教師作業流程表
- E. 新聘研究人員作業流程表
- F. 續聘研究人員作業流程表
- G. 新聘助教作業流程表

- H. 續聘助教作業流程表
- I. 教師升等及送審作業流程表
- J. 新聘專任教師、研究人員及助教敘薪作業流程表
- K. 教師借調處理作業作業流程表
- L. 教師兼職處理作業作業流程表
- M. 校長遴選作業作業流程表
- N. 教師留職停薪及復職申請作業流程表
- O. 教師請假作業作業流程表
- P. 教師申訴處理作業作業流程表
- Q. 優秀公教人員選拔及表揚作業流程表
- R. 教育人員退休作業流程表
- S. 教育人員撫卹作業流程表
- T. 退休教育人員遺族撫慰金作業流程表
- U. 教師資遣作業流程表
- V. 教師延長服務作業流程表

2. 中程規劃創新業務部分：

(1) 校教評會會議資料電腦化

校教評會開會資料採電子化作業，將待聘教師資料以掃描檔儲存電腦，以供各委員開會使用，並配合 iPad 使用，採行 Dropbox 線上儲存服務，經由雲端計算實現網際網路上的文件同步，透過無線網路以共享文件方式實施，惟須與各校之計算機網路中心合作開發，始能排除硬體設備的限制。

(2) 運用雲端技術建置大專校院人事業務知識管理平台

經由本工作圈之歷次會議研究討論結果，茲提出針對國立大學人事業務知識管理與分享組織建置其建議，茲分述如下：

A. 建構學校知識社群的管理工具如下：

- a. 達到社員知識分享、經驗流動與傳承。
- b. 撤除社員心理藩籬，培養感情交流，激發熱情與新活力。
- c. 蘊釀創新思考點子，培養社員容納各種異質性想法。
- d. 鼓勵社員廣泛收集資料且主動深入探討主題內容。
- e. 擴大社員知識領域，經由理念之交換及激盪，成為知識創新管道。
- f. 首長及高階主管的肯定與參與。
- g. 實體社群與虛擬社群交互運作。
- h. 多樣化、有趣味及實用議題之開發、設計。
- i. 積少成多、聚沙成塔，不增加同仁負擔，提高閱覽與表達意見之參與度。
- j. 養成社員知識分享的習慣與文化，隨時抒發感想並參與討論。
- k. 持續施行社群幹部訓練及參訪觀摩機會。
- l. 推動方式活潑化、激勵化。
- m. 由切身小議題切入，動之以情，使物件產出，由點逐漸成線，再擴大到面。
- n. 以改革簡化工作為核心，有效運用與分享經驗與智慧，舒緩社員工作壓力。

- o. 擴充社群規模，募集跨社群成員、增加議題的多元化與異質性，可不拘形式互相交流。
- p. 明確訂定推動組織與計畫，定期舉辦活動、發表成果與落實獎勵措施。

B. 建構大學人事業務資訊平台與知識交流應注意面向如下：

提供 1999 年 Davenport, De Long 與 Beers 認為推動知識管理，應注意面向有：

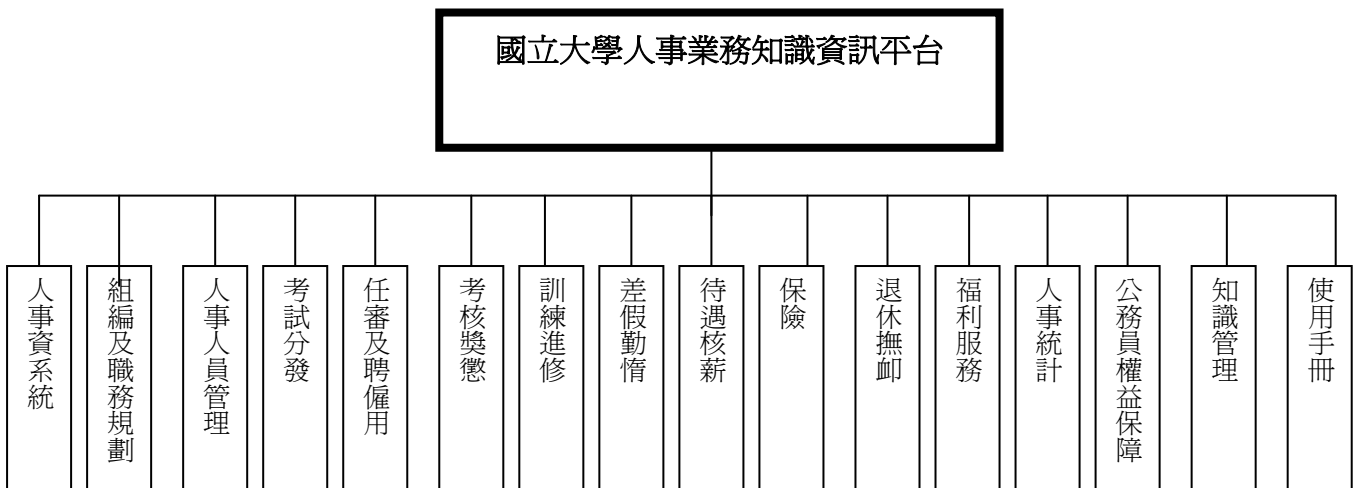
- a. 使學校知識呈現明顯經濟效益產出並與個人業務密切相關，使樂於參與。
- b. 發展有益知識流通之電腦網絡與資訊平台，以順利推動知識管理之制度。
- c. 發展兼具標準系統與彈性結構之學校知識庫，有助於各項知識發展與專案推行。
- d. 營造有利於知識流通、創新的知識型組織文化。
- e. 給予學校知識管理之明確目的、定義與用詞，使有利溝通與建立共識。
- f. 建立有效激勵機制，使支持知識管理、參與分享知識。激勵的方式須直接有效，包括物質與精神層面。
- g. 瞭解知識流通管道，俾在知識流動過程中帶來知識增值效果。
- h. 高層主管的支持，包括口頭、行動與資源之公開支持與認同。

C. 提出推動大學知識管理之實務作法如下：

認為主要之實施策略與步驟可概略包括如下：

- a. 強化知識管理觀念。
- b. 成立知識社群，建立組職分享文化。
- c. 執行知識盤點。
- d. 設置資訊平台，推動知識管理資訊化。
- e. 達到建立學校智庫目標。

D. 大學人事業務知識資訊平台網站地圖：共 1 件



(3) 響應節能減碳 e 化人事業務：

A. 差勤線上簽核系統之建置(以高雄應用科技大學為例)

a. 簡化員工差假單、加班單流程：

員工差假單、加班單流程除一級主管之差假、出國申請及核銷及教職員工 7 日(含)以上之差假、出國申請及核銷由第一層核定，其餘教職員工(含校務基金工作人員)

未達 7 日之差假、出國申請及核銷皆依分層負責授權單位主管決行，本項簡化請假單作業措施不僅有效簡化作業流程，並加速行政效率，本年度續研修簽表合一簡化機制，擬提行政會議審議其執行可能性。

b. 增置線上專案加班申請表單：

學校同仁常因業務繁忙，時需於規定上班時間外延長工作時程，且遇及颱風過後或學校重大校務、慶典等臨時性額外業務，常須逾時加班，致有每日加班逾 4 小時或例假日逾 8 小時等情事，為免同仁專簽繁瑣，增加負擔，擬簡化工作，以表格代替專簽申請。

c. 差假管理以「電腦線上網路電子簽到/退」(採人像攝影)和「彈性上下班」方式管理：

(a) 學校職員及校務基金人員之差假管理，原以紙本簽到/退，為提升行政效率，自 98 年 4 月 30 日起改以推動「電腦線上網路電子簽到/退」(採人像攝影)和「彈性上下班」方式管理，實施以來，成效良好。此方式簡單、方便、確實、成本低、效率高又可兼顧人性化管理。

(b) 自 101 年 6 月 4 日起，更改簽到退系統，新系統上線後，作業系統更新為 win7 作業。簽到退系統網址更改為 <http://signin.kuas.edu.tw>，並掛置

學校首頁，方便同仁簽入。

(c) 有關新系統「電腦線上網路電子簽到/退」系統操作說明如下：

登入畫面

<http://signin.kuas.edu.tw>。



簽到退作業：

點選中間或左方選單之【簽到退作業】，即可開始進行簽到退作業。



點選【允許】，即會進入照相畫面：

若未出現Adobe Flash Player設定，請安裝Flash Player(在左邊選單上方可下載)。



點選【簽到/簽退】，即可進行簽到退作業：



點選【簽到/簽退】後，即完成簽到退作業：



檢視簽到退記錄：

點選中間或左方選單之【檢視簽到退記錄】，即可查詢近三個月內之簽到退記錄。



點選【照相記錄】，可顯示簽到退時之影像：

| 簽到退記錄 | | |
|------------|----------|----|
| 開始日期 | 結束日期 | 查詢 |
| 2012-05-22 | 09:01:33 | Q |
| 2012-05-21 | 15:09:39 | Q |
| | 11:52:39 | Q |
| 2012-05-18 | 08:35:30 | Q |
| | 14:07:40 | Q |
| | 22:57:10 | Q |
| 2012-05-17 | 22:56:17 | Q |
| | 15:09:24 | Q |
| | 09:01:10 | Q |
| 2012-05-16 | 14:35:57 | Q |
| | 17:22:45 | Q |
| | 16:46:09 | Q |
| | 14:25:59 | Q |
| | 14:18:23 | Q |
| | 14:17:51 | Q |
| 2012-05-14 | 14:09:20 | Q |
| | 13:55:50 | Q |
| | 13:54:56 | Q |
| | 13:54:52 | Q |
| | 11:00:25 | Q |

Q & A :

點選左方選單之【Q & A】，即可查詢人事室所公佈之常見問與答：



登出：

離開系統請記得點選【登出】：



b. 人事業務無紙化

配合學校整體資訊環境之提升，E 化人事業務開發人員管理系統，透過資訊平台進行跨單位資訊合作，積極推動相關業務單位運用人事資料協助人事業務，提高人事管理效率與正確性，落實無紙化，完整保存人事資料。

c. 人事業務檔案資料電腦化(以成功大學為例)

本項目是為加強人事機構服務職能，構築資訊化、系統化

及效率化之人事資料管理作業程序，建立人事資料檔案管理與線上調閱機制，強化人事資料運用及服務，並提升整體人事服務效能，並藉由成功大學辦理之經驗－「電子影像人事資料庫」為利，加入本工作圈之研究範圍。

本研究進行電子影像資料之作法：

(a) 依據工作圈討論結果，以「姓名」為主要資料夾，將所需掃描建檔資料依功能性分類建置，各細項分類規劃如下圖所示。

(b) 影像儲存檔案方式

檔案類型—以掃描為 JPEG 影像電子檔為原則（掃描輸出解析度設定為 150 dpi，每張圖檔大小限制在 2. MB 以下）。

儲存內容—以「姓名」為主要資料夾，於該資料夾項下細分基本資料、任免遷調、各項證明、獎懲、訓練進修、保險、退休離職及其他等八個母資料夾，各母資料夾項下再細分多項子資料夾，如下圖所示。

電子影像資料夾圖示



以建置成功大學人事室張主任人事影像資料的步驟為例(如上圖)：

(a) 在本系統之身分證字號欄內輸入張丁財主任之身分證號碼，系統即可開始建置一個張主任之數位資料檔案。

(b) 於系統左側選擇與影像檔案資料屬性相同之資料夾，在資料夾上方按滑鼠右鍵點選“檔案上傳”，再選擇所要

上傳之影像檔案來源，即可將該影像檔案儲存於該資料夾。同時，該影像資料圖檔會呈現於右側之圖片預覽欄位上方。

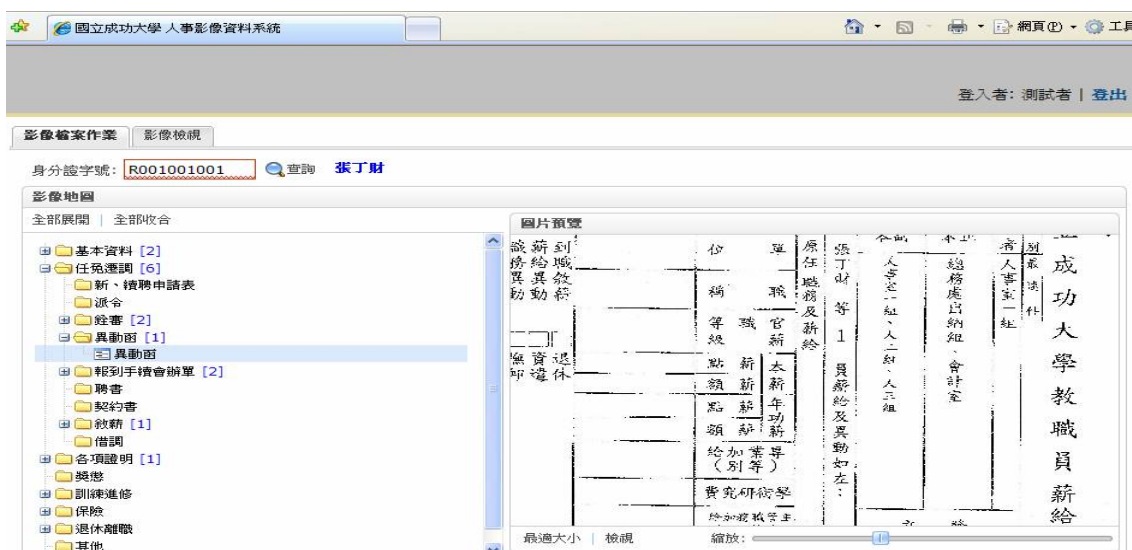
- (c) 在該影像資料檔案上方按右鍵即可更改該檔案名稱，如將原影像資料檔案名稱“jp001”更改為“異動函”。

若要調閱某教職員工之人事資料，透過本系統亦可簡單地搜尋其人事資料。舉例來說，若要搜尋張丁財主任之異動函資料(如下圖)：

- (a) 在本系統鍵入張丁財主任之身分證字號，系統即呈現所建構張丁財主任之個人各項影像資料檔案夾。

- (b) 點選異動函資料夾項下之異動函，張丁財主任異動函之圖片資料檔案即於右方圖片預覽欄位中顯示出來。

- (c) 在圖片預覽欄位上方快速按左鍵 2 下，整張異動函資料全貌即可呈現於整個電腦螢幕。



影像資料管理與調閱系統畫面圖

透過影像資料管理與調閱系統將本校教職員工之人事資料庫建立起來，資料夾之分類極具明確性、實用性、完整性以及方便性，不僅在檔案管理上可達充分管理之效，亦可節省大量的搜尋時間並降低人力成本。

（三）無形效益

1. 經由工作圈成員之聚會討論、平時電話溝通或以 e-mail 表達相關意見，無形中，促進來自於全國各大專校院之本工作圈成員，有更多的互動，使原本陌生的機關或個體，藉由經常的互動，更加了解各校之作法與各成員的交流互動。
2. 達到教育部人事處成立「十圈十美」工作圈之原意，各工作圈借由成員之主動參與，提升教育部人事處所屬人事機構各成員之參與建議之風氣，並達到團隊協力，共同解決問題之美好成果。
3. 藉由本工作圈討論方案所獲結果，對於國立大專校院辦理各類人事業務流程之控管以及人事業務 e 化方面，具有正面積極的提升作用。

六、檢討與改進

（一）活動檢討

擴大工作圈議題之廣度與深度是未來推動工作圈時可以進

一步思考的方向，本工作圈提供同仁參予之平台，參予之夥伴亦積極提供相關資訊與討論及建議，惟因簡化工作流程以及創新人事業務，涉及全部大專校院，限於時間及工作圈成員參予之範圍限制，因此無法對全國各大專校院之創新業務以及工作流程簡化意見，全面了解，因此，在彙整本議題之各校看法及建議彙整之呈現，均難免有不完整而產生遺珠之憾。

（二）殘留處置問題與處置方法

中程規劃業務創新部分，因創新業務內容，均涉及計算機網路使用之問題，因此如何與各校計算機網路中心人員溝通，進而能建置出好用之系統，實屬本研究創新內容，可否推動成功之關鍵。

近程作業流程方面，各學校人事單位，如何確實使用本研究之各項作業流程控管各業務之進度，乃為本研究近程成果之關鍵因素。

伍、結論

感謝本工作圈之成員，於百忙中抽空參與，並能就各校目前推動人事業務方面，較為成功之案例不吝惜的提供出來，中山大學的作業流程表、高應大差勤管理系統、高雄大學會議資料的無紙化，以及成功大學的電子影像儲存等，均是非常優質的成功案例。






相信在本工作圈成員的積極腦力激盪下，各校未來人事業務

之推動，將會有更長足的進步，以及符合響應國家當前，環保節能愛地球的重要政策。

陸、附件：

- (一) 工作圈作業時程甘特圖
- (二) 第一會議紀錄
- (三) 第二次會議紀錄
- (四) 作業流程表

101 年教育部人事處暨所屬人事機構推動『十圈十美』計畫「創新業務及簡化流程工作圈－南區」工作圈甘特圖

| 月份 工作項目 | 101 年 4 月 | 101 年 5 月 | 101 年 6 月 | 101 年 7 月 | 101 年 8 月 |
|--------------------------------|---|---|--|--|---|
| 確定工作圈成員、活動內容及進度、召開工作圈會議並進行人員分工 |  | | | | |
| 辦理工作圈資料蒐集與整理 | |  | | | |
| 彙整各校提報資料 | | | |  | |
| 召開工作圈會議檢討與建議 | | |  | | |
| 撰寫及繳交結案報告 | | | | |  |
| 預定進度累積 % | 25 | 45 | 70 | 95 | 100 |

101 年教育部人事處暨所屬人事機構推動『十圈十美』計畫
「101 創新業務及簡化流程工作圈-南區」工作圈

第 1 次會議會議紀錄

時間：101 年 6 月 7 日（星期四）上午 10 時

地點：國立臺灣科學教育館 10 樓第 1 會議室

主席：國立高雄大學人事室陳主任昭偉

記錄：王啟人

出席人員：(如簽到單)

壹、報告事項

感謝國立臺灣科學教育館無償提供會議場地，本室會議前半段進行工作圈事宜討論、後半段專題演講「創新業務經驗分享」由朱館長楠賢主講，核給終身學習時數 1 小時。

貳、討論事項

案由一：為建立大學校院人事業務標準化工作流程，作為各校建立之參考範本，請各校提供相關資料案，請討論。

說明：

- 一、各校如已建立人事業務標準化流程，請提供相關資料。
- 二、請各校說明建立概況。

決議：請各圈員學校將相關資料逕送國立高雄大學人事

室彙整。

案由二：如何創新大學校院人事業務案，請討論。

說明：

- 一、檢討現行大學校院人事業務，有哪些可以推陳出新之作法。
- 二、如何運用現代科技改善人事業務流程或簡化業務。
- 三、如何建立一個創新工作環境。

決議：

- 一、配合業務單位需求改善現有流程。
- 二、就現有業務召集相關人員檢討缺失，並研擬創新作法。
- 三、舉辦座談會，腦力激盪。
- 四、多觀摩學習，建立創新工作環境。

案由三：本工作圈下次會議時間與地點，請討論。

決議：101年7月國立第一科技大學舉行，並請陳主任與朱主任商定正確日期。

參、臨時動議

肆、散會

101 年教育部人事處暨所屬人事機構推動『十圈十美』計畫

「101 創新業務及簡化流程工作圈-南區」工作圈

第 2 次會議會議紀錄

時間：101 年 8 月 6 日（星期一）上午 10 時

地點：國立彰化師範大學人事室

主席：國立高雄大學人事室陳主任昭偉

記錄：何主美

出席人員：(如簽到單)

壹、報告事項

感謝國立彰化師範大學人事室提供會議場地，本工作圈已彙整簡化流程部分，今天將就創新業務部分進行討論。

貳、討論事項

案由一：因應快速變遷與知識管理時代，有關人事業務中那些值得創新之業務，請討論。

說明：

一、時代巨輪瞬息萬變，只有不斷的創新才能因應環境變遷。

二、人事工作業務繁雜，如何化繁為簡，就要靠不斷創新作法，改變或突破固有傳統的思維方式

決議：

一、建立知識管理平台，分享各校對業務精進的創新

作法。

二、賡續推動人事業務 E 化，加速處理流程，並能節能減碳。

三、各圈員學校如有其他相關創新作法，請將資料逕送國立高雄大學人事室彙整。

案由二：本工作圈結論報告與檢討會議時間與地點，請討論。

決議：101 年 9 月或 10 月於國立臺東大學舉行，並請陳主任與與臺東大學陳主任商定正確日期。

參、臨時動議

肆、散會