

國立嘉義大學 99 年度研習心得報告書

研習主題	專案工作人員行政知能研習營		
日期	990125-990126	地點	本校電算中心 2樓 221 研討室
研習目標	1.強化行政能力 2.提升專業知能 3.提升工作效能	研習人員	應物系/光電所 契僱辦事員羅淑月

心得報告

◎公文撰寫

以往在跑公文流程時，總搞不清楚一層、二層決行，經專委解說後，以後會更留意，跑公文之前，先翻翻「分層負責明細表」，之後的擬辦也要寫更清楚，不須往上送的再多加以註記（擬辦：奉核可後，送□□）。包括數字用法，不確定也可回去翻一下講義，再一次確認，這樣，往上呈送的公文不會被改太多，也比較有成就感！

原來，比較急的公文，可影印分會，傳真效力視同正本，最後回來再彙整即可！曾幫別的校區的同事協助跑公文，因為不是經辦公文，跑的時候如果長官問狀況，會比較沒那麼清楚，而延長了跑文的時間，這點就比較難去克服。

不確定對方的單位，可稱「貴單位」即可。大一新生參訪其他單位，發文時總很不確定對方單位到底怎麼寫較恰當，包括稱呼要不要空格，也是得注意的細節。

先簽後稿、簽稿並陳、以稿代簽等，不曉得是否不曾辦過，所以一直很不熟悉這一類公文的處理方法，希望有機會聽到實際案例的解說，多了解、學習總是有幫助的！

專委提了幾個概念：發文先確定受文者是誰、速別是給對方辦文的時間、主旨寫最重要的事（別只是寫個大概 000 案）□□等，都是非常重要的觀念，卻從未曾學習過，學起來，講解的完整版再至人事室網頁下載。

時間寫法，簽辦，簽給主任看等等，都是重要的小細節，凡事關責任歸屬者，皆應謹慎而為之！

◎法規研擬要領

印象中，曾跟其他單位同事討論過，學校好像從來沒開過法規審查小組會議？上了課，才確定還真的沒開過會□□有好一陣子，系內不少法規跟著學校通知修訂或修改，遇到一些問題，到底改或不改，要不要拿掉不適的文字等□□只好求救於許組長，組長這方面的實務經驗真的很豐富，而且會看法規內容及實際狀況來做解說。

與學校相關的，不外乎組織規程及員額編制等；法制作業主要依中標法為據，說到辦法，還提到有個「銓敘部職務歸系辦法」，真的要抽空好好看一看！之前在修系內法條時，最困擾的是法規該怎麼稱呼，細項規定說到哪一項該冠以什麼名稱，其實，都規定在中標法的第8條，第10條更規定增加少數條文時，用「之一」、「之二」等條次。這在實務上確實可多加利用！

雖說「立法從寬、執行從嚴」，但恐怕也要看實際狀況來衡量，如果是學生呢？不是有意犯錯，是否應為其前途著想，加以斟酌？院教官最近處理到類似的案例，也確實是辛苦了！

組長有提到「俸給法」是目前比較不容易看懂的法條喔！有空倒是可以看看，看看有多難懂□ □

收穫最大的是「法規制（訂）定案」一節的內容！這是修法一定會碰得到的必填作業，往往新手時會搞不清楚哪些表格要填列，總是做了兩次後才比較有個清楚的概念，遇到法規修改時，填這幾個表（秘書室網頁一新訂法規作業表格）就對了！分全案修正、部分條文修正、少數條文修正三種情形，處理方式是將簽准之函、對照表、全文，送相關會議審議。（當然修正條文很少時，以節省紙張為原則，印有修改的部分即可。）

關於「法規修正案修文對照表加劃邊線原則」，因以前為直書，所以稱「邊線」，現在應為「底線」。凡有修正處一定要加劃「底線」，以示修法後有何不同，方便委員們審議作業的進行。

法規廢止時，提行政會議廢止，對這一點印象深刻，當時系裡的「光電中心」廢除及法條廢止時，也是經過這一道程序，還要上簽附相關會議紀錄等跑流程以完成廢除/止相關程序。

法規名稱很重要，可多參考其他機關或學校的法規暨相關規定，了解彼此的異同，來決定法規名稱及如何修法，因參考其他單位修訂或新增本單位法條時，更應再三檢視內容，以免失誤而貽笑大方，這樣就不太好了！

◎採購實務專題

政府電子採購網二代系統多了新的功能，開權限、大量採購可再與廠商議價等，相關操作可至下載專區/2代採購教材觀看操作流程圖，專員列出一些常犯之錯誤，可供日後送出時再次檢核，無誤再送，可避免被退件情形發生。

其實這當中，最早給的網址是測試的網址，可能又因學校擋信機制，將信件自動歸到了回收筒，以致於收不到校內其他某些單位的信件，造成不少困擾，加上二代採購須安裝 JAVA，種種因素造成年初下訂很不順利，最終還是透過廠商告知我們正確的採購網址，這才得以順利下訂。

授權的構想很好，這樣更可以釐清權責！再試試！

◎經費相關業務說明

近兩年因為校內投資比較大，為了使校務、研究、評鑑、教學能順暢，改善了許多硬體設備，這也造成了校務基金短期內短絀□ □ 經協調暫緩自 99 年度起實施不得核發本薪、加給外的其他支出（及編制外人員的人事費），如：導師費□

會計吳主任在□校務基金不發生財務短絀□如是說，並提出了短期內解決的措施，降低缺口，好讓所有專案人員之相關薪資費用得以順利核銷：

1. 設法降低折舊費用金額。
2. 設法降低正式編制人員人事費用（如：善用教育部方案計畫聘請人員）。
3. 設法縮減不必要支出。
4. 規劃財源因應法定費率成長之負擔。

（如：近期總務處提出 2400 短缺之水電費，應有相關管制措施配套）

98 年扣除政府補助折舊等，終於由負轉正□ □

校內不是還有理工大樓、新民游泳池新建工程？建築物多，相對水電費支出也較大，屆時如何因應呢？包括歷年來的招生，去年 98 年有 4174 多人報考本校碩班考試，報考中正大學則約有 10000 多人，觀察近一兩年數據，本校大約為中正的 1/2~1/4 報名人數，這次 99 年報考中正大學碩班人數為 7001 人，不曉得接下來招生的因應方式會是如何？以往理工學院曾採取理工各系一起至某固定幾所學校進行招生說明，如果可能學校一起帶出去宣導，效果會不會更好呢？雖只是個小人物，但我關心學校的發展□ □

◎專案工作人員權利與義務

鍾組長由人事相關法規切入，再介紹人事概況，依法令聘僱專案人員及與該等人員有切身關係之勞基法，僱用關係已然法律化。接著依職務區分兩類：契僱與專案工作人員，及各類職務所需資格條件及所需之學歷。

進用程序，大致就是與曾修習過的人事課程一樣，分校內陞遷與外補，進用程序則早已有所概念，人事室依規定辦理初審後，簽請校長提甄審委員會複審後，將結果簽請校長就前 3 名中圈定 1 人補之。

進用有其原則，也有其應迴避進用之情形。重要的薪資報酬核支標準規定在今年 99 年起即適用專案人員相關要點規定，依規定起薪。重要的「服務守則」更是一定要遵守！

新進有其試用期 3 個月，我在 95 年 11 月新進時，前郭主任已講明試用期是 2 個月，通過後才續聘，新進半年大都得加班，在短期內盡快上手，熟悉各類系務。

預告終止勞動契約、資遣預告、資遣費之發放與發給、工作年資之計算、不經預告終止勞動契約之解僱原因，情節重大之解僱、離職之預告及手續、工資之發放等等，講義中皆有明確的說明。

上班時間與寒暑假彈性上班，能彈性在 08:00~08:30AM 上班，已很知足，剛開始新進時，不知道，常趕時間趕到胃痛□ □

加班須依規定提前簽請核准，或事後於 3 日內補陳核准，請假亦須依相關法令提出申請。陞遷及獎懲皆依相關規定要點辦理。考評為續聘之依據，年終工作獎金未來可能不再參照軍公教人員的發放方式□

兼職或兼課、提繳勞工退休金（以前稱為離職儲金）、福利事項、每人每年最低學習時數為 40 小時、契約書應載明之內容、該類人員未盡事宜依相關法令辦理□ 等在講義中皆有明確的說明。

就業保險法、失業給付（實際上申請失業給付是會吃到退休金的□ 很多人應該都不曉得□）、非自願離職、勞動契約終止了怎麼辦等□，組長也很貼心地都列出來了！

專案工作人員得辦理之業務與行使公權力之間的微妙關係，及司法院釋字第 382 號解釋，闡明該類人員得辦理之業務，這些並不陌生，因為行政法及行政學都互相會提到。

組長最後以「就業力內涵」來共勉：態度、對事、對人、能力等等，更幽默地以「離職後帶給雇主的痛苦指數有多高」來回應個人的「就業力」就有多高！XD~