

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	總務處 專案組員鄭鈺潔

心得報告

非常感謝人事室能夠安排這次的專案工作人員行政知能研習營。鍾組長除了一再重申我們專案工作人員的權利與義務外，並且也鼓勵大家有任何的建議，隨時歡迎提出，讓每位同仁都能深切地感受到：人事室是不斷地在關心著勞方的福利與權益問題！

另一門非常特別的課程，是秘書室許文權組長向大家說明的「法規研擬要領」。這門課恐怕是在外花錢都買不到的！

本校的法規小組係由秘書室兼的，一般則會有專則法制的單位，如：法規組、法制室□等。各相關委員會訂（修）定者，若遇有法令上的爭議時，應會特約律師。

法規草擬作業的重點：一、構想要完整。二、體系要分明。三、用語要簡淺。四、法意要明確。五、名稱要適當。

更貼心的是：另外附有一份補充資料上除了有實際參考範例外，還有一修正草案條文對照表，不僅有修正前後的内容，更詳細說明了為何要修改的原因，也將某些條款更加明確化了。最後也呼應了現今大家最重視的環保議題：減少紙張用量，給委員一目了然的呈現。

另由秘書室范專門委員主講的「公文撰寫」，范專委特別提出一些常見公文撰寫問題，還指出遇到最速件公文又要會辦多個單位時，可先影印或傳真分會各單位，同步進行會文作業後再行整合，不只能省時又有效率呢！最後更不忘提醒我們，遇到問題時，能夠打電話到秘書室請教專委。

總務處林義森專員所報告的「採購實務專題」，今（99）年1月1日啓用的政府電子採購網二代系統，「以人為本、一人一號、通行到底」的管理方式，更能釐清各單位上網採購承辦人的權責。新系統或許在使用之初有些許的不便之處，但若能快速上手，並注意在共同供應契約採購程序中常犯的錯誤的話，也將避免日後被退件的情形發生。

心得報告

目前本校的定位是：以研究支持教學的「卓越的教學型大學」，故會計室吳主任瑞紅也特別提醒大家，在面對教育部、農委會、經濟部中小企業處□□等等的計畫承辦人的應對進退方面，都小心翼翼並全力配合其經費核銷與相關業務。

李校長除了提醒大家時時懂得檢討、改進外，一方面也鼓勵大家要有勇氣，並積極充實職務所需知識技能，熟悉主管法令及相關政策措施。實踐終身學習，提升自己在電腦資訊及語文上的能力；時時創新，保持專業水準，與時俱進，提供全民第一流的公共服務。