

國立彰化師範大學辦理行政服務品質檢核要點

100年4月13日行政會議通過

105年10月05日行政會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為提升行政單位及人員行政服務品質，增進學生學習成效，特訂定本要點。
- 二、為辦理本校行政服務品質檢核工作，設立行政服務品質檢核小組，由副校長擔任召集人，教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員外，另由校長遴聘教師及學生代表各4至5人組成之。
本小組每學期開會一次，檢討行政服務品質檢核事宜及提升行政服務品質之具體作法等事項，必要時得召開臨時會。
- 三、本要點辦理之行政服務品質檢核項目如下：
 - （一）公文時效追蹤管制之檢核。
 - （二）校務會議、行政會議、行政協調會等三項會議決議案執行情形追蹤管制之檢核。
 - （三）行政服務績效評量之檢核。
- 四、前點各款所列項目，辦理單位及具體作法如下：
 - （一）公文時效追蹤管制，由秘書室辦理。秘書室負責稽催逾期而尚未結案之公文，並每半年一次，將稽催情形彙提檢核小組報告。對無正當理由而遲延未辦之案件，並應提檢核小組審議。
 - （二）校務會議、行政會議、行政協調會等三項會議決議案執行情形追蹤管制，由秘書室辦理。秘書室應於檢核小組開會時，將前一學期之決議案執行情形彙提檢核小組報告，並由檢核小組檢核其執行成效。
 - （三）行政服務績效評量，由人事室辦理。人事室應每年針對教師、行政人員及學生以問卷調查方式對各行政單位辦理一次行政服務績效評量，評量內容涵蓋辦公環境、專業能力、行政管理及服務態度等四個面向。評量結果於每年十一月底前完成，提檢核小組審議。
- 五、行政服務品質檢核結果，對績優單位得予表揚，並得作為各單位承辦人員平時考核及年終考績之參據。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。