



列管案件處理流程

製作單位：秘書室
製作日期：101.3.15



列管案件處理流程

- 一、列管案件填報路徑說明
- 二、各項列管情形處理說明
- 三、列管案件管制作業流程
- 四、列管案件執行績效之評估方式

一、列管案件填報路徑說明

一、列管案件填報路徑說明

接獲列管案件通知

一、目前列管案件主要來自：

- (一) 董事會。
- (二) 會議決議或主席指示事項（如主管會報、行政會議及校務會議等）。
- (三) 重要或其它案件。
- (四) 簽核公文指示事項。

二、凡納入列管之案件，秘書室將以**電子郵件通知**（以簽核公文指示事項新增列管為例，請參考右圖），並請被列管單位逕至列管案件管理系統上填寫辦理情形後，出席列管檢討會議。



各位長官您好：

檢送101年3月13日新增公文之列管案件，如附件一（列管之依據公文如附件二），請列管單位依實際執行情形於**3月21日下午3時前**完成填寫，並於**3月22日下午3時出席100學年度第2學期第5次列管檢討會議**，謝謝。

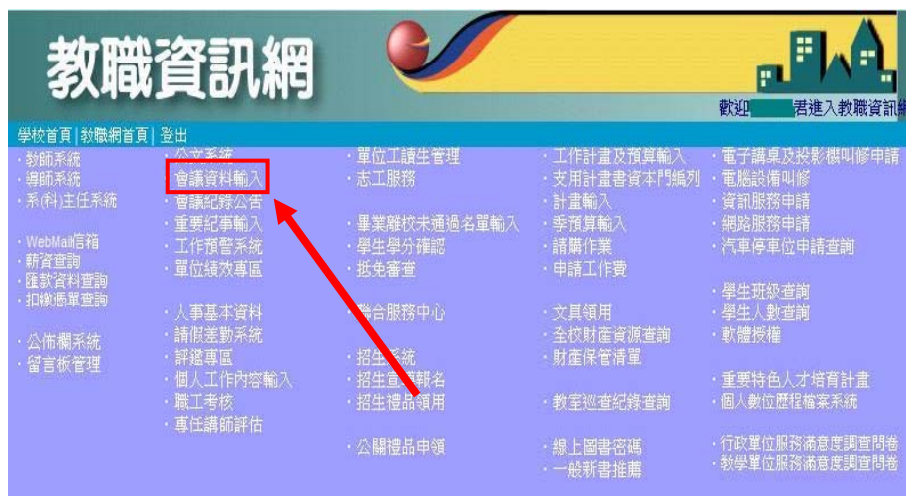
列管辦理情形輸入之路徑為：【教職資訊系統】→【會議資料輸入】→【辦理情形輸入】。

秘書室 敬啟

台北海洋技術學院 管考組

一、列管案件填報路徑說明

步驟一：進入【會議資料輸入】



一、列管案件填報路徑說明

步驟二：進入【辦理情形輸入】



辦理情形輸入

選取被列管單位

選擇單位：秘書室

確定

取消

一、列管案件填報路徑說明

步驟三：進入【辦理情形輸入】畫面

辦理情形輸入

列管事項： (關鍵字) 列管日期：960801 ~ 1010315 列管情形： 列管種類：

列管種類	列管日期	列管事項	承辦單位	辦理情形	預定完成日	列管情形	承辦人	列管決議事項
重要或 其它 案件	1000804	因應本校100學年度新設系科及學位學程，請秘書室公關組儘速蒐集相關單位人員成立工作小組，期於開學前完成修正本校DVD光碟簡介內容及製作繁、簡體及英文版本。	秘書室	一、本案參與工作小組人員：計畫主持人遊戲系劉經緯主任、專案召集人遊戲系莊賢智、遊戲系教師全員支援製作、秘書室林慶慧(業務及經費協調)。 二、DVD簡介之製作原以舊版本為基礎進行增修，現經遊戲系劉主任與視傳系陳主任評估，須重新拍攝，其所需期程及預算說明如下： (一)製作期程：區分拍攝及後製期程，影片拍攝部分，現已區分3組同步進行中，將至10月底完成；而後製期程約需至11月底完成。 (二)所需經費經遊戲系重新估量，約需17萬。	1001130	列管	林慶慧	一、本案經100年8月11日1001-2列管檢討會議主席指示：本案持續列管，請秘書室持續協調追蹤本校DVD光碟進度及相關事項所需費用，以備於9月30日前完成。 二、本案經100年10月13日1001-6列管檢討會議主席指示： (一) 本案同意展延至11月30日。 (二) 有關影片拍攝部分，請遊戲系劉主任能將本校好的表現一併納入本校之簡介影片。 三、本案經100年10月27日1001-7列管檢討會議主席指示： (一) 本案持續列管。

一、列管案件填報路徑說明

步驟四：查詢列管案件

辦理情形輸入

3

1 列管事項： (關鍵字) 列管日期：960801 ~ 1010315 列管情形： 4

2 列管種類：

- 1、**列管事項**：請於空白欄位內輸入列管事項關鍵字，即可進行查詢。
- 2、**列管種類**：下分(1)校務會議、(2)主管會報、(3)行政會議、(4)董事會列管、(5)重要或其它案件、(6)簽核公文指示事項、(7)教學卓越計畫(除第七項承辦單位為教務處教發中心外，餘為秘書室業管之列管事項)，點選欲搜尋列管案件之列管情形後，即可進行查詢。
- 3、**列管日期**：設定列管日期後，即可進行查詢。
- 4、**列管情形**：下分**列管**、**解除**、**解除後追蹤**及**流程中**，點選欲搜尋案件之列管情形後，即可進行查詢。

一、列管案件填報路徑說明

步驟五：填寫列管辦理情形

列管種類	列管日期	列管事項	承辦單位	辦理情形	預定完成日	列管情形	承辦人	列管決議事項
重要或 其它案件	1000804	因應本校100學年度新設系科及學位學程，請秘書室公關組儘速彙集相關單位人員成立工作小組，期於開學前完成修正本校DVD光碟簡介內容及製作繁、簡體及英文版本。	秘書室	一、本案參與工作小組人員：計畫主持人遊戲系劉經緯主任、專案召集人遊戲系莊賢智、遊戲系教師全昌支援製作、秘書室林慶懋(業務及經費協調)。 二、DVD簡介之製作原以舊版本為基礎進行增修，現經遊戲系劉主任與視傳系陳主任評估，須重新拍攝，其所需期程及預算說明如下： (一)製作期程：區分拍攝及後製期程，影片拍攝部分，現已區分3組同步進行中，將至10月底完成；而後製期程約需至11月底完成。 (二)所需經費經遊戲系重新估算，約需17萬6400元，秘書室再依此月30日，且拍攝與製作期程全賴遊戲系教師支援，亦建議本案不宜列入秘書室逾期案件。	1001130	列管	林慶懋	一、本案經100年8月11日1001-2列管檢討會議主席裁示：本案持續列管，請秘書室持續協調追蹤本校DVD光碟進度及相關事項所需費用，以備於9月30日前完成。 二、本案經100年10月13日1001-6列管檢討會議主席裁示： (一)本案同意展延至11月30日。 (二)有關影片拍攝部分，請遊戲系劉主任能將本校好的表現一併納入本校之簡介影片。 三、本案經100年10月27日1001-7列管檢討會議主席裁示： (一)本案持續列管。 (二)請秘書室檢視目

點選【修改】鍵進入，可修正辦理情形

一、列管案件填報路徑說明

步驟六：填寫辦理情形應注意事項

1 新增列管區				2 填寫列管辦理情形區			3 檢討列管決議區	
列管種類	列管日期	列管事項	承辦單位	辦理情形	預定完成日	列管情形	承辦人	列管決議事項

一、新增列管區：內有列管種類、列管日期、列管事項及承辦單位，主由列管主政單位負責鍵入新增列管之相關資訊。

二、填寫列管辦理情形區：內有辦理情形、預定完成日、列管情形及承辦人，除列管情形由列管主政單位視檢討列管情形而定外，餘皆須請被列管單位完整填寫相關辦理情形。

三、檢討列管決議區：每一列管案件，經檢討列管之會議紀錄奉核後，由列管主政單位將每一列管案件之決議情形填入此欄位，俾利被列管單位查詢該項列管案件之決議情形。

一、列管案件填報路徑說明

填寫列管辦理情形範例說明

(承辦人、辦理情形及預定完成日三欄位務必填妥完成)

承辦人	辦理情形	預定完成日
李淑琪 鄧純敏	一、10月25日主管會報後，經劉主任秘書與淡水校區方主任針對校長之指示事項研商處理方案，據方主任表示，目前淡水校區各組(教務、學務、總務、圖資)除學務組之生輔業務外，其他均依校本部各相關處室之業務指導正常運作；且100學年度第1學期已增加行政教師2人及工友1人，人力運用尚足以調配。 二、至於兩校區生輔業務運作未能統整一節，經與彭學務長、淑媛教官及方主任協調結果，咸認兩校區生輔業務大致上已有統整，並分別執行；如在活動之規畫與執行過程中，能夠再加強兩校區意見之溝通，當能使業務之推動更為順遂。學務處與淡水校區加強業務之溝通協調，以期發揮團隊合作之效益。 三、本案業於100年10月28日簽奉校長核定通過。 四、建議本案解除列管。	1001028

填寫【承辦人】欄位時請注意：如有一、二級主管時，請依承辦人、二級主管、一級主管之先後順序分別填入。

填寫【辦理情形】欄位時請注意：▲辦理情形如有會辦其他單位時，亦請具體述明協調日期及其內容。

務必填寫【預定完成日】，如經檢討後仍未填寫者，概納入逾期列管項目計算。

▲辦理情形內，應將簽核結果或法規修正結果之執行情形具體填列，不宜僅敘述擬處理之過程。正確寫法請參考圖示第三點說明。

二、各項列管情形之處理說明

二、各項列管情形處理說明

各項列管情形之處理說明

列管案件依流程狀況分作「列管」、「流程中」、「解除後追蹤」及「解除」四種情形。以下分別說明其處理方式。

二、各項列管情形處理說明

第一種情形：列管

列管種類	列管日期	列管事項	承辦單位	承辦人	辦理情形	預定完成日期	列管情形
校務會議	1010316	TEST	秘書室				列管

處理方式：

- 一、接獲列管通知之單位，請務必針對列管事項，依限完成「承辦人」、「辦理情形」、「預定完成日期」之填寫。
- 二、辦理情形方面，如已辦理完畢之列管案件，請於辦理情形加註「本案建議解除列管」，以利本室彙整案件後於列管檢討會議進行檢討；如未能於一週內辦理完畢者，請於辦理情形欄敘明現階段辦理情形及規劃如何辦理，並賡續更新直至案件辦理完畢。
- 三、承辦人未填寫辦理情形時，請單位主管協助將已知悉之辦理情形上網填報，以落實列管案件之追蹤。

二、各項列管情形處理說明

第二種情形：流程中

列管種類	列管日期	列管事項	承辦單位	承辦人	辦理情形	預定完成日	列管情形
校務會議	1010316	TEST	秘書室				流程中

說明：

當有列管事項之情形為**流程中**，意為本案業經列管檢討會議副校長裁示同意解除列管，靜待於主管會報或行政會議校長裁示解除列管前之流程狀態。**本列管情形表示，被列管單位毋須執行任何動作。**

二、各項列管情形處理說明

第三種情形：解除後追蹤

列管種類	列管日期	列管事項	承辦單位	承辦人	辦理情形	預定完成日	列管情形
校務會議	1010316	TEST	秘書室				解除後追蹤

說明：

當有列管事項之情形為**解除後追蹤**，意為本案雖已解除，然仍有相關後續事項待處理，爰列入解除後追蹤之案件。

處理方式：

解除後追蹤案件比照列管案件方式處理，惟不同之處在於，解除後追蹤之列管案件不納入繼續列管之筆數。

二、各項列管情形處理說明

第四種情形：解除

列管種類	列管日期	列管事項	承辦單位	承辦人	辦理情形	預定完成日	列管情形	列管決議事項
主管會報	1001129	(1001201列管) 請將全校法規逐一檢視，若有系、室及中心之內容。請更正為各教學單位，並統一作修正。	秘書室	李淑琪 鄭純敏	一、本室已於100年12月5日以電子郵件通知各單位確認業管法規內容如有「系、室及中心、學程」之文字須修正為「教學單位」。經彙整，已提經101年1月10日100學年度第1學期第16次主管會報討論通過，及於1月11日奉校長核定在案，並已續送101年1月17日100學年度第1學期第4次行政會議及3月27日100學年度第2學期第1次校務會議審議。 二、本案建議解除列管。	1010131	解除	一、本案經100年12月6日100學年度第1學期第13次主管會報主席裁示： (一) 本案持續列管。 (二) 請秘書室僅針對法規文字「系、室及中心」修正為教學單位，如涉及會議名稱暫不予以修正。 二、本案業經101年1月12日1001-16列管檢討會議及1月17日1001-4行政會議主席裁示同意本案解除列管。

說明：

當有列管事項之情形為解除，意為本案業經列管檢討會議及主管會報或行政會議裁示解除列管。本列管情形表示列管已結案。

三、列管案件管制作業流程

列管案件管制作業流程

秘書室彙整校級會議之決議及指示事項、校長批核公文指示事項



會議紀錄奉核後，分送新增列管案件(作業天數：2~3日)



列管檢討會議前一日寄發辦理情形未填或未更新之列管單位通知



列管檢討會議（週四下午15時），辦理情形未填或未更新之單位，列入管考，每月行政會議提報



行政會議當日報告各單位列管執行情形

四、列管案件執行績效之評估方式

列管案件執行績效之評估方式

一、列管案件執行績效之評估為行政單位績效評量之例行性業務執行之重點項目之一，分數佔總分之20%。

二、為使單位主管明瞭單位內列管案件執行情形，本室於每月行政會議前，提供一、二級主管單位及個人列管案件執行情形統計表。

三、行政單位列管成績，於學年度結束前(約六月底)進行結算，其中，根據單位列管案件情形統計表之逾期及展延次數，酌予減分；反之，單位內列管案件皆能於規劃完成日期執行完畢之績效單位，則可得列管案件執行績效評估之滿分。



感謝您的配合