

**本校參加「教育部 97 年度服務品質獎實施計畫」
第 6 次工作會議紀錄**

時間：97 年 10 月 21 日(一)下午 1:30

地點：雲平大樓 4 樓第 2 會議室

主席：李主任秘書偉賢

出席：如附件 1

記錄：陳文璇

會議決議：

壹、 討論分工事宜

一、 書面分工

(一) 便民服務組

1. 分派填報單位及各細項負責彙整之單位，填報單位兩個以上者，以●標示負責彙整之單位。(附件 1)
2. 分項填報之分工整理資料，最遲於 10 月 24 日(五)上午前分送各彙整人。
3. 精簡側背標題，如「全校公廁盥洗設施勞務外包作業，提升優質如廁文化」，宜修改為「提升優質如廁文化作業」。
4. 「服務流程透明度」中所列之系統，每個系統之書面資料以不超過 10 頁為主，學務處將建置網頁供委員點選評鑑。
5. 統計圖使用彩色列印，各 PDCA 以隔頁紙區分。
6. 字體統一且不使用回收紙。
7. 資料全部彙整後，請該組召集人做最後之審核確認。

(二) 資訊流通服務組 (附件 2)

1. 本校首頁「資訊公開區」之建置，李主秘將於 10 月 22 日(三)之「首頁管理委員會」提出討論，屆時請計網中心配合辦理。
2. 博物館網頁，將於 10 月底前建置完成。
3. 修正《申請書》中錯誤之網址及上線日期。
4. 相關單位請於 10 月 23 日(四)前提供 96 年、97 年 1 月-10 月之「使用線上服務」案之件數統計，給該組召集人。
5. 資料全部彙整後，請該組召集人做最後之審核確認。

(三) 創新增值服務組

1. 以「行銷成大博物文化」為主，其他作為備詢資料。
2. 資料全部彙整後，請該組召集人做最後之審核確認。

二、 會場準備工作分工

1. 準備工作分工表(附件 3)
2. 會議當天，各單位除 HiQ 成員以外之備詢人員、服務人員，請攜帶成大員工識別證。

三、 95 年意見回覆分工

國立成功大學 97 年度提升服務品質改善情形(附件 4)，於 10 月 24 日(五)

前傳送給文璇。

貳、 臨時動議

一、 確認實地審查之流程(附件 5 實地訪評時程表(暫定))

二、 確認所有待繳交資料

1. 10 月 24 日(五)上午前，將便民服務構面分項填報之資料，分送各彙整人。
2. 10 月 23 日(四)前，將 96 年、97 年 1 月-10 月「使用線上服務」案之件數統計，傳送給程副館長碧梧。
3. 10 月 24 日(五)前，將「國立成功大學 97 年度提升服務品質改善情形」，傳送給文璇。
4. 10 月 24 日(五)前，將「各單位網站頁資訊維護檢核表」，傳送給文璇。
5. 訪評前 7 天，教育部將傳送「第 1 階段書面審查待改進事項一覽表」，屆時請各單位填列說明。

散會(15:30)