總務處第二曲線出擊 ⊙鈕撫民

專題報導

總務雖不是直接負責教學研究，但在有系統的規劃工作，完善地、適切地達成交付任務時，即可間接協助達成辦學目標及提升學術研究風氣。總務工作並非雜差，總務人員所需具備的知識更是不勝枚舉，舉凡經濟或社會的動態、法律常識、人際關係等，尚須有良好的文筆及豐富的詞藻、隨機應變及使用辦公室自動化設備的能力……等等，在總務中欲勝任愉快的總務人員，應該是虛懷若谷、積極進取、不斷充實自己，使自己成為在任何狀況下都能應付裕如的「通才」。總務處為行政單位，執行業務皆依循學校政策、法律規章及預算制度而進行。僅就現行執行業務的方法及工具規劃第二條曲線之處理作業模式。

工作項目第一曲線第二曲線說明作業方式人工併同電腦單機處理。運用學校網路設備，結合學校OA公文系統，執行電腦化作業。研究規劃總務行政業務作業之自動化作業模式，資源共享，簡化人工作業，落實資訊化政策。服務理念期待服務主動服務以企業化的服務方式尋求教職員生的滿意度。人員訓練熟悉本職工作。熟悉明瞭本單位業務及作業方式朝向「通才」及「單一窗口」之作業模式品質管制以檢討、建議他人(單位)為主。就執行業務之內在及外在因素同時檢討反求諸己，確實明瞭影響工作表現之內外在因素，以求改進，提升品質。