

國立臺灣大學學生活動中心學務精實案會議紀錄

開會時間：96年11月06日（星期二）下午3時至4時。

開會地點：一活辦公室

主持人：廖孟駿

會議紀錄：廖孟駿

出席者簽到：徐偉翰、韋樹仁、張紹恩、萬延豔、廖孟駿。

未列席人員：李毓璉（美西出差）、連健宏（美西出差）

討論：（略）。

結論：一、本週內提出所有工作流程之架構圖，月底前至少要有所有現有規定的程序書。（廖孟駿）。

二、有關預算、報帳、薪水、加班費…等帳務流程亦需製作程序書，請萬姐協助辦理。（萬延豔）

三、目前鑰匙管理無一可遵循之制度，擬增加一二活鑰匙管理程序書，請一二活同仁於本週內先提草案。（韋樹仁）

四、本週內約計中設計程式人員討論執行期中所發現之數十項系統問題。（徐偉翰、廖孟駿）。

五、新網頁製作進度目前約達50%，預計於年底前完成新首頁之建置。請同仁陸續提供題材（徐偉翰）。。

散會。

國立臺灣大學學生活動中心學務精實案會議紀錄

開會時間：96年11月09日（星期五）下午3時。

開會地點：一活辦公室

主持人：廖孟駿

會議紀錄：廖孟駿

出席者簽到：徐偉翰、韋樹仁、廖孟駿。

未到席人員：李毓璉（美西出差）、連健宏（美西出差）、張紹恩（休假）、萬延
 豔（休假）

討論：（略）。

結論：一、活動中心標準作業流程建立架構第2版Email至各同仁信箱，
 有意見同仁快提意見，沒意見就請快交件。（廖孟駿）。
 二、已約11月13日（二）下午兩點，與管理本組場地借用系統
 者討論系統改善問題，暫訂徐偉翰與廖孟駿出席。（徐偉翰）

散會。

國立臺灣大學學生活動中心學務精實案會議紀錄

開會時間：96年11月13日（星期二）上午9時30分。

開會地點：二活3樓辦公室

主持人：廖孟駿

會議紀錄：廖孟駿

出席者：李毓璉、連健宏、張紹恩、徐偉翰、韋樹仁、廖孟駿。

缺席者：萬延豔（一活留守）。

討論：（略）。

結論：一、本組作業流程經本次會議討論暫訂為34項流程（如附件），各項流程皆已經討論後，訂立負責人，請所有同仁於11/16（五）中午前，將所負責流程之流程圖檔案寄給孟駿。

二、組內精實會議時間因配合同仁作息及一活禮堂上課問題，更改為每週一下午2時30分，及每週四上午10時。

三、請同仁製作流程圖時，參考張紹恩先生今日所提出「餐廳及福利社管理作業程序書」與「膳食衛生管理作業規範」之流程圖為範本。

散會。

依工作內容分類：

壹、場地借用流程

01. 一般場地借用流程 (廖孟駿)
 02. 社內場地借用流程 (廖孟駿)
 03. 專案場地借用流程 (廖孟駿)
 04. 固定排練借用流程 (廖孟駿、李毓璉)
 05. 臨時場地借用流程 (連健宏)
- *分申請流程與審核流程

貳、場地管理流程

一、一活

◎餐廳管理

06. 餐廳及福利社管理流程 (張紹恩)
07. 膳食衛生管理流程 (張紹恩)
08. 餐廳緊急事件處理流程 (張紹恩)
09. 一活清潔管理流程 (張紹恩)
10. 一活消防 (含廣播系統) 管理流程 (張紹恩)
11. 一活鋼琴室管理流程 (萬延豔)

二、二活

12. 二活清潔管理流程 (連健宏)
13. 二活消防 (含廣播系統) 管理流程 (連健宏)
14. 二活電梯管理流程 (連健宏)
15. 二活監視系統管理流程 (連健宏)
16. 二活音樂練習室管理流程 (萬延豔、二活同仁)

三、共同事務

17. 營繕申請流程 (連健宏)
18. 場地巡察流程 (李毓璉、廖孟駿)

◎社辦管理

19. 社團辦公室管理流程 (李毓璉、廖孟駿)
20. 社團置物櫃管理流程 (李毓璉、廖孟駿)
21. 社團儲藏室管理流程 (李毓璉、廖孟駿)

◎物品借用管理

22. 一般物品借用流程 (連健宏)
23. 貴重物品借用流程【投影機】(連健宏)

*分借用流程與損壞賠償規定

參、行政管理流程

24. 公文收發流程 (李毓璉)
25. 學生遺失物處理流程 (廖孟駿)
26. 社團信件處理流程 (李毓璉)

◎財產管理

27. 財產管理流程 (張紹恩、徐偉翰)

28. 物品報廢流程 (張紹恩、徐偉翰)

◎網路管理

29. IP 網域申請流程 (徐偉翰)

30. 網路違規事件處理流程 (徐偉翰)

31. 網路侵權事件處理流程 (徐偉翰)

◎活動辦理流程

32. 消防講習辦理流程 (連健宏)

◎帳務管理流程 (萬延豔)

33. 每月登記現金帳、收支統計報表、薪資、加班、請購、報帳、場地經費…

◎緊急事件處理流程 (張紹恩、徐偉翰)

34. 通用流程、斷電、火災、電梯受困、受傷、跳 X、陣亡、異常人物…

※ 第 33 項，帳務管理流程，請萬延豔依項目再請細分。

※ 第 34 項，緊急事件處理流程，請張紹恩、徐偉翰依項目再細分。

依個人分類：

※列兩個名字的代表：整體流程要統一，但細節要分一、二活來略做修正。

壹、李毓璉

01. 固定排練借用流程 (李毓璉、廖孟駿)

02. 場地巡察流程 (李毓璉、廖孟駿)

03. 社團辦公室管理流程 (李毓璉、廖孟駿)

04. 社團置物櫃管理流程 (李毓璉、廖孟駿)

05. 社團儲藏室管理流程 (李毓璉、廖孟駿)

06. 公文收發流程 (李毓璉)

07. 社團信件處理流程 (李毓璉)

貳、張紹恩

01. 餐廳及福利社管理流程 (張紹恩)

02. 膳食衛生管理流程 (張紹恩)

03. 餐廳緊急事件處理流程 (張紹恩)

04. 一活清潔管理流程 (張紹恩)

05. 一活消防 (含廣播系統) 管理流程 (張紹恩)

06. 緊急事件處理流程 (張紹恩、徐偉翰)

07. 財產管理流程 (張紹恩、徐偉翰)

08. 物品報廢流程 (張紹恩、徐偉翰)

參、連健宏

01. 臨時場地借用流程 (連健宏)

02. 二活清潔管理流程 (連健宏)

03. 二活消防 (含廣播系統) 管理流程 (連健宏)

04. 二活電梯管理流程 (連健宏)
05. 二活監視系統管理流程 (連健宏)
06. 營繕申請流程 (連健宏)
07. 一般物品借用流程 (連健宏)
08. 貴重物品借用流程【投影機】(連健宏)
09. 消防講習办理流程 (連健宏)

肆、徐偉翰

01. 緊急事件處理流程 (張紹恩、徐偉翰)
02. 財產管理流程 (張紹恩、徐偉翰)
03. 物品報廢流程 (張紹恩、徐偉翰)
04. IP 暨網域名稱申請流程 (徐偉翰)
05. 網路違規事件處理流程 (徐偉翰)
06. 網路侵權事件處理流程 (徐偉翰)

伍、萬延豔

01. 一活鋼琴室管理流程 (萬延豔)
02. 二活音樂練習室管理流程 (萬延豔、二活同仁)
03. 帳務管理流程 (萬延豔)

陸、廖孟駿

01. 一般場地借用流程 (廖孟駿)
02. 社內場地借用流程 (廖孟駿)
03. 專案場地借用流程 (廖孟駿)
04. 固定排練借用流程 (李毓璉、廖孟駿)
05. 場地巡察流程 (李毓璉、廖孟駿)
06. 學生遺失物處理流程 (廖孟駿)
07. 社團辦公室管理流程 (李毓璉、廖孟駿)
08. 社團置物櫃管理流程 (李毓璉、廖孟駿)
09. 社團儲藏室管理流程 (李毓璉、廖孟駿)

國立臺灣大學學生活動中心學務精實案會議紀錄

開會時間：96年11月16日（星期五）下午2時。

開會地點：一活辦公室

主持人：廖孟駿

會議紀錄：廖孟駿

出席者：李毓璉、連健宏、徐偉翰、韋樹仁、廖孟駿。

缺席者：萬延豔（休假）、張紹恩（休假）。

討論：（略）。

結論：一、同仁先前34項流程圖絕大多已繳交，請少部分還沒做或還不完整的部分儘速補齊。另外SOP架構由原先34項再改為48項，各同仁若還有要提出的項目請告知。

二、各同仁做完流程圖後，請繼續把各流程圖增加內容改成更完善且可施行之程序書，所有程序書預定於11/26日（一）完成，進度較為落後之同仁請注意。

三、製作流程圖或程序書時，檔案名稱請依架構書之寫法來寫，以利將來整個行政程序變革的管理。

四、因要討論通過的程序書太多，為求時效，已完成之程序書請儘速寄給孟駿，爾後每個流程之審核原則上不在組內精實會議中討論，而將採每日上午E-MAIL給大家數個已完成之程序書，並於當日下午下班前回覆，若無建議視為通過並交由承辦人立即推行，若有疑義在另行討論。

五、部分已完成之改革成果，請各同仁於下星期四前（11/22）製作出來，統一格式孟駿會在下班前製作完成並寄給大家，若還有其他成果可以先做出來的，也請一起提出。

六、偉翰與孟駿週四（11/15）去計中討論場地借用系統問題的報告請儘速提出。（散會）

活動中心精實案 SOP 架構書
961116 第 3.2 版

※繳交檔案請統一名稱，依本架構書為主，要修改名稱者要於會中提出，不要自己訂。

※程序書>流程。各流程經組內會議認為內容完整且已可正式施行者，名稱會改為「程序書」，檔案名稱也請跟著改。

※框起來是新增的，刪除線是去除的

依工作內容分類：

壹、場地借用流程

01. 一般場地借用流程 (廖孟駿)
02. 社內場地借用流程 (廖孟駿)
03. 專案場地借用流程 (廖孟駿)
04. 固定排練借用流程 (廖孟駿、李毓璉)
05. 臨時場地借用流程 (連健宏)
06. 禮堂使用管理流程 (廖孟駿)
07. 已核可場地交換流程 (廖孟駿)
08. 已核可場地刪除流程 (廖孟駿)

*分申請流程與審核流程

貳、場地管理流程

一、一活

◎餐廳管理

09. 餐廳及福利社管理流程 (張紹恩)
10. 膳食衛生管理流程 (張紹恩)
11. 餐廳緊急事件處理流程 (張紹恩)
12. 一活清潔管理流程 (張紹恩)
13. 一活消防 (含廣播系統) 管理流程 (張紹恩)
14. 一活鋼琴室管理流程 (萬延豔)

二、二活

15. 二活清潔管理流程 (李毓璉)
16. 二活消防 (含廣播系統) 管理流程 (連健宏)
17. 二活電梯管理流程 (連健宏)
18. 二活監視系統管理流程 (連健宏)
19. 二活空調管理流程 (連健宏)
20. 二活備用發電機管理流程 (連健宏)
21. 二活音樂練習室管理流程 (萬延豔、二活同仁)

三、共同事務

22. 營繕申請流程 (連健宏)
23. 海報張貼管理流程 (廖孟駿)

◎場地巡察

24. 一活場地巡察流程 (廖孟駿)
25. 二活場地巡察流程 (李毓璉)

◎社辦管理

- 26. 一活社團辦公室管理流程 (廖孟駿)
- 27. 二活社團辦公室管理流程 (李毓璉)
- 28. 二活社團置物櫃管理流程 (李毓璉)
- 29. 二活社團儲藏室管理流程 (李毓璉)

◎物品借用管理

- 30. 一般物品借用流程 (連健宏)
- 31. 貴重物品借用流程【投影機】(連健宏)

*分借用流程與損壞賠償規定

參、行政管理流程

- 32. 公文收發流程 (李毓璉)

- 33. 失物招領處理流程 (廖孟駿)

- 34. 社團信件處理流程 (李毓璉)

◎財產管理

- 35. 財產管理流程 (張紹恩、徐偉翰)
- 36. 物品報廢流程 (張紹恩、徐偉翰)

◎網路管理

- 37. IP 網域申請流程 (徐偉翰)
- 38. 網路違規事件處理流程 (徐偉翰)
- 39. 網路侵權事件處理流程 (徐偉翰)

◎活動办理流程

- 40. 消防講習办理流程 (連健宏)

◎帳務管理流程 (萬延豔)

- 41. 職、工加班費報帳流程 (萬延豔)
- 42. 工讀生費報帳流程 (萬延豔)
- 43. 作業及報帳流程 (萬延豔)
- 44. 零佣金報帳流程 (萬延豔)
- 45. 場地收費流程 (萬延豔)
- 46. 加班指派單流程 (萬延豔)
- 47. 現金帳流程 (萬延豔)

◎緊急事件處理流程 (張紹恩、徐偉翰)

- 48. 通用流程、斷電、火災、電梯受困、受傷、跳 X、陣亡、異常人物…

※ 第 48 項，緊急事件處理流程，請張紹恩、徐偉翰依項目再細分。

依個人分類：

※列兩個名字的代表：整體流程要統一，但細節要分一、二活來略做修正。

壹、李毓璉

- 01. 固定排練借用流程 (李毓璉、廖孟駿)

- 02. 二活場地巡察流程 (李毓璉)

- 03. 二活社團辦公室管理流程 (李毓璉)

- 04. 二活社團置物櫃管理流程 (李毓璉)

05. 二活社團儲藏室管理流程 (李毓璉)

06. 公文收發流程 (李毓璉)

07. 社團信件處理流程 (李毓璉)

08. 二活清潔管理流程 (李毓璉)

貳、張紹恩

01. 餐廳及福利社管理流程 (張紹恩)

02. 膳食衛生管理流程 (張紹恩)

03. 餐廳緊急事件處理流程 (張紹恩)

04. 一活清潔管理流程 (張紹恩)

05. 一活消防 (含廣播系統) 管理流程 (張紹恩)

06. 緊急事件處理流程 (張紹恩、徐偉翰)

07. 財產管理流程 (張紹恩、徐偉翰)

08. 物品報廢流程 (張紹恩、徐偉翰)

參、連健宏

01. 臨時場地借用流程 (連健宏)

02. 二活消防 (含廣播系統) 管理流程 (連健宏)

03. 二活電梯管理流程 (連健宏)

04. 二活監視系統管理流程 (連健宏)

05. 營繕申請流程 (連健宏)

06. 一般物品借用流程 (連健宏)

07. 貴重物品借用流程【投影機】(連健宏)

08. 消防講習辦理流程 (連健宏)

09. 二活空調管理流程 (連健宏)

10. 二活備用發電機管理流程 (連健宏)

肆、徐偉翰

01. 緊急事件處理流程 (張紹恩、徐偉翰)

02. 財產管理流程 (張紹恩、徐偉翰)

03. 物品報廢流程 (張紹恩、徐偉翰)

04. IP 暨網域名稱申請流程 (徐偉翰)

05. 網路違規事件處理流程 (徐偉翰)

06. 網路侵權事件處理流程 (徐偉翰)

伍、萬延豔

01. 一活鋼琴室管理流程 (萬延豔)

02. 二活音樂練習室管理流程 (萬延豔、二活同仁)

03. 職、工加班費報帳流程 (萬延豔)

04. 工讀生費報帳流程 (萬延豔)

05. 作業及報帳流程 (萬延豔)
06. 零佣金報帳流程 (萬延豔)
07. 場地收費流程 (萬延豔)
08. 加班指派單流程 (萬延豔)
09. 現金帳流程 (萬延豔)

陸、廖孟駿

01. 一般場地借用流程 (廖孟駿)
02. 社內場地借用流程 (廖孟駿)
03. 專案場地借用流程 (廖孟駿)
04. 固定排練借用流程 (李毓璉、廖孟駿)
05. 禮堂使用管理流程 (廖孟駿)
06. 已核可場地交換流程 (廖孟駿)
07. 已核可場地刪除流程 (廖孟駿)
08. 一活場地巡察流程 (廖孟駿)
09. 一活社團辦公室管理流程 (廖孟駿)
10. 失物招領處理流程 (廖孟駿)
11. 海報張貼管理流程 (廖孟駿)

961116 組內精實會議會前通知

- 一、請所有人將自己的資料印一份準備討論。
- 二、繳交檔案請統一名稱，依本架構書為主，要修改名稱者，請於會中提出，不要自己訂。
- 三、程序書>流程。各流程經組內會議認為內容完整且已可正式施行者，名稱會改為「程序書」，檔案名稱也請跟著改。所以這次會議想要把自己的流程升級的也請提出！
- 四、成果！
 - 精實流程（廖）
 - 延長開放（？）
 - 餐廳提升（張）
 - 清潔提升（張）
 - 人力整頓（李）
 - 投影機借用（連）
 - 網頁？（徐）
 - And 其他？
- 五、昨天與計中的討論資料請徐董寄給我我要寫成記錄與報告，當然，如果徐董直接寫成報告上呈也是很好

961119 組內精實會議通告

一、禮拜五下午至今無明顯進度。本次暫停開會一次，但仍有下列事項提醒各位同仁：

(一) 近期之成果報告

(二)

(三)

三、

四、成果？禮拜四教。

精實流程（廖）

延長開放（？）

餐廳提升（張）

清潔提升（張）

人力整頓（李）

投影機借用（連）

網頁？（徐）

And 其他？

五、計中報告？

六、

961122 精實案會前通知

- 一、11/23(五)下午兩點，排除萬難，一定開會。
- 二、21 下午的四個程序書，還有今天的兩個程序書，請大家表示意見。
- 三、為使流程之審核加速，請同仁告知所負責的案子中，哪些可以提出審核了？
- 四、若您認為您的業務有專業性（網路管理？）或者是很制式的流程（報帳？），你決定就可以的，也請告訴我，這種的我想我們就尊重承辦人的判斷，請大家簡單看過一遍就好。
- 五、成果進度

精實案成果格式-二活辦公室重新規劃

精實案成果格式-傳閱公文電子化

精實案成果格式-增加投影機借用

（以上係連健宏所交）

精實案成果格式-延長一二活開放時間

精實案成果格式-人力規畫

（以上係李毓璉所交）

六、程序書進度

請大家以一天提出一案為目標！有點慢，請盡力。

壹、李毓璉

- 01.固定排練借用流程
- 02.二活場地巡察程序書
- 03.二活社團辦公室管理程序書
- 04.二活社團置物櫃管理流程
- 05.二活社團儲藏室管理流程
- 06.公文收發流程
- 07.社團信件處理流程
- 08.二活清潔管理流程

貳、張紹恩

- 01.餐廳及福利社管理流程
- 02.膳食衛生管理流程
- 03.餐廳緊急事件處理流程
- 04.一活清潔管理流程
- 05.一活消防（含廣播系統）管理流程
- 06.緊急事件處理流程
- 07.財產管理流程
- 08.物品報廢流程

參、連健宏

- 01.臨時場地借用程序書
- 02.二活消防（含廣播系統）管理流程
- 03.二活電梯管理流程
- 04.二活監視系統管理流程
- 05.營繕申請流程
- 06.一般物品借用流程
- 07.貴重物品借用流程【投影機】
- 08.消防講習辦理流程
- 09.二活空調管理流程
- 10.二活備用發電機管理流程

肆、徐偉翰

- 01.緊急事件處理流程
- 02.財產管理流程
- 03.物品報廢流程
- 04.IP 暨網域名稱申請流程
- 05.網路違規事件處理流程
- 06.網路侵權事件處理流程

伍、萬延豔

- 01.一活鋼琴室管理流程
- 02.二活音樂練習室管理流程
- 03.職、工加班費報帳流程
- 04.工讀生費報帳流程
- 05.作業及報帳流程
- 06.零佣金報帳流程
- 07.場地收費流程
- 08.加班指派單流程
- 09.現金帳流程

陸、廖孟駿

- 01.一般場地借用流程
- 02.社內場地借用流程
- 03.專案場地借用流程
- 04.固定排練借用流程
- 05.禮堂使用管理流程
- 06.已核可場地交換流程
- 07.已核可場地刪除流程
- 08.一活場地巡察程序書
- 09.一活社團辦公室管理流程
- 10.失物招領處理流程
- 11.海報張貼管理流程