

國立臺灣海洋大學 97 學年度第四次行政品質評鑑委員會議紀錄

一、時間：98 年 06 月 29 日（星期一）下午 2 時

二、地點：行政大樓 4 樓會議室

三、主席：林主任委員三賢副校長

記錄：林惠文

四、出席者：詳如簽到表

五、主席致詞：感謝各位委員與會，進行評鑑結果的討論確認。

六、報告事項：

(一)97 學年度行政品質受評單位之自我評鑑資料，經 98.05.25 召開會議討論後，已於 06.11 完成實地訪評及委員評鑑，彙整的結果，擬提請討論確認。

(二)委員實地訪評回饋意見及受評單位回應(詳如附件 1，第 1 頁)。

(三)委員評鑑評分統計(詳如附件 2，第 2-12 頁)，評鑑結果平均分數最低為 3.8 分，最高為 4.4 分，依本校評鑑辦法之規定，本學年度並無應複評或獎勵之單位。

(四)委員對於受評單位個別評鑑項目之建議及總結(詳如附件 3，第 13-19 頁)，擬由各單位進行具體的改善措施，於 12 月前提出報告，送交委員會審議。

七、受評單位補充報告：

(一)會計室：1. 感謝委員建言，本室網頁已重新修正。 2. 經過內部的討論檢討，將會再簡化會計作業流程。 3. 對於支用核銷的程序及法令，我們設計了 10-15 題的 Q&A，讓同仁更加了解。 4. 設立了 4 支專線服務同仁，並虛心接受指教。

(二)人事室：1. 會更落實職務代理人制度。 2. 差假系統的相關問題，人事室將與圖資處及委外廠商保持連繫，快速回應問題。 3. 教師升等部分，與教務處有討論過，因涉及外審制度，目前仍維持一年一次。 4. 「與其他研究型大學相比，本校之獎勵制度遠遜於其他研究型大學」部分，必需考慮經費的運用

及挹注，未來本校還是大有可為。

(三)秘書室：1. 本室在績效面向的評分較低，主要是因為我們自評校史室很難發揮，所以在自評時分數就低，可說是非戰之罪。 2. 對於評鑑總結建言，秘書室都已在進行。

(四)體育室：擬俟新主任上任後，與之討論並進行改善措施。

(五)教行中心：1. 中心網頁目前已更新。 2. 委員建議的評鑑模式，中心將在暑假進行資料搜集及修正，而整體改善於12月前提出。

八、討論決議事項：

(一)現場訪評會計室，發現該室展現出要做好的企圖心。

(二)會計室退件內容，若屬簡易的文字修正，不涉及法令範圍者，可與老師電話連繫後，由會計室代為協助處理，避免公文往返。

(三)差假系統與未來行政E化，儘量彙整。

(四)體育室的場地管理系統，勢必要做。

(五)依會議資料，於12月前追蹤各受評單位執行情形，送委員會審議。

九、臨時動議：無。

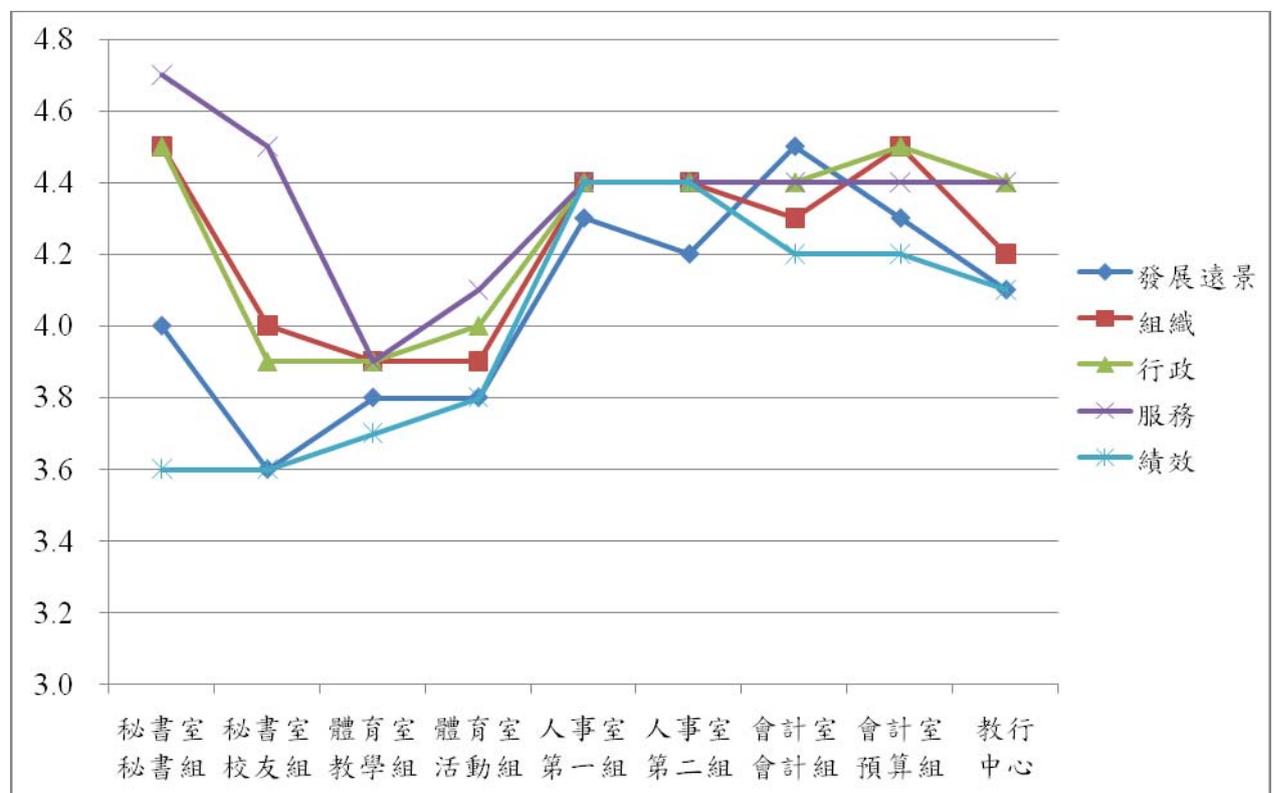
十、散會 14：30。

<p>委員訪評回饋意見</p>	<p>一、 行政品質評鑑的目的，是達到說、寫、做一致的 ISO 的精神。</p> <p>二、 會計系統與同仁的工作非常密切，建議新版的修正，能徵詢同仁的意見酌參。</p> <p>三、 對於經費使用核銷須避免事項，應公告於網頁。而未來 5-10 年內，本校新進 3 年內的教師將愈來愈多，很需要積極性協助服務。</p>
<p>措施善回應</p>	<p>一、會計資訊管理系統</p> <p>1. 業已於 98 年 3 月完成改版升級作業，並配合新系統需求已更新相關硬體設備，改善資訊安全、網路流量等問題。</p> <p>2. 有關會計系統之操作說明及 Q&A 已公告於網頁，至於系統修正意見，請各相關單位具體研擬修正事項或新增功能送會計室，本室將以系統需求申請表送該公司辦理。</p> <p>二、經費使用核銷應避免事項</p> <p>1. 本室已將應行注意事項公告於網頁。</p> <p>2. 對於教師之服務，本室已設置流程標示及設置專線或專門人員妥善處理洽公者抱怨並隨時提供必要之協助。</p>

97 學年度行政品質評鑑-評分統計

有關 97 學年度受評單位委員評分統計結果，詳如下表所示。評鑑結果平均分數最低為 3.8 分，最高為 4.4 分，依本校評鑑辦法之規定，本學年並無應複評或獎勵之單位。

指標名稱	秘書室 秘書組	秘書室 校友組	體育室 教學組	體育室 活動組	人事室 第一組	人事室 第二組	會計室 會計組	會計室 預算組	教行 中心
發展遠景	4.0	3.6	3.8	3.8	4.3	4.2	4.4	4.4	4.0
組織	4.5	4.0	3.8	3.8	4.4	4.4	4.3	4.5	4.2
行政	4.5	3.9	3.9	4.0	4.4	4.4	4.5	4.5	4.3
服務	4.7	4.5	3.9	4.1	4.5	4.4	4.4	4.4	4.4
績效	3.6	3.6	3.7	3.8	4.4	4.3	4.2	4.1	4.1
總平均	4.3	3.9	3.8	3.9	4.4	4.3	4.4	4.4	4.2



國立臺灣海洋大學 97 學年度行政品質評鑑評分統計表

受評單位:秘書室

指標名稱	受評單位 評鑑項目	秘書組		校友組	
		單位自評	委員平均 評分	單位自評	委員平均 評分
一、發展遠景	1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。	4.0	4.1	4.0	3.8
	2. 本單位依據學校發展願景及重點，規劃短中長期發展計畫。	3.0	3.2	3.0	3.1
	3. 本單位依據學校發展願景及重點，訂定單位年度工作計畫。	4.0	3.9	4.0	3.8
	4. 本單位年度工作計畫之規劃具體周延，且訂有計畫追蹤、管考配套措施。	4.0	4.1	3.0	2.9
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	4.6	5.0	4.2
指標一平均評分		4.0	4.0	3.8	3.6
二、組織	1. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	4.5	5.0	4.5
	2. 工作劃分明確，同仁工作量合理分配，且職掌與職務權責相符。	5.0	4.6	4.0	4.1
	3. 單位建有明確分層授權規定，單位內各項職掌業務有明定代理人。	5.0	4.5	4.0	3.9
	4. 單位具團隊合作精神，且會辦理特定活動，強化內部同仁溝通，建立共識。	5.0	4.7	5.0	4.1
	5. 單位建立業務輪調制度，同仁均備有業務交接清冊，各職位都有業務說明手冊。	4.0	4.1	4.0	3.9
	6. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	5.0	4.6	3.0	3.3
	7. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	4.7	5.0	4.5
	8. 對人員考核能都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.5	5.0	4.4
	9. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	4.0	4.2	4.0	3.9
	10. 單位設有與校內其他單位的協調機制或角色，且運作成效良好。	4.0	4.1	4.0	3.9
	11. 單位訂有會議及溝通機制，重大業務與會議均建有追蹤機制。	5.0	4.5	4.0	4.0

指標名稱	受評單位 評鑑項目	秘書組		校友組	
		單位自評	委員平均 評分	單位自評	委員平均 評分
指標二平均評分		4.7	4.5	4.3	4.0
三、 行政	1. 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。	5.0	4.7	5.0	4.5
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	5.0	4.7	3.0	3.1
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	4.0	4.2	3.0	3.0
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	4.7	5.0	4.5
	5. 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。	4.0	4.3	5.0	4.5
	6. 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。	5.0	4.7	3.0	3.3
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	4.6	3.0	3.3
	8. 能積極主動擲節公帑。	5.0	4.7	5.0	4.3
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	4.7	5.0	4.5
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	4.0	4.0	5.0	4.4
指標三平均評分		4.7	4.5	4.2	3.9
四、 服務	1. 單位積極推動單一窗口化服務。	5.0	4.7	5.0	4.5
	2. 對來訪人員熱忱服務。	5.0	4.7	5.0	4.5
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。	5.0	4.7	5.0	4.5
	4. 重大資訊即時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。	5.0	4.5	5.0	4.3
指標四平均評分		5.0	4.7	5.0	4.5
五、 績效	1. 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。	4.0	4.1	5.0	4.5
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。	4.0	3.9	5.0	4.3
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。	2.0	2.4	不適用	3.0
	4. 主動創造學習成長環境。	4.0	3.7	不適用	3.2
	5. 建立團隊學習與知識分享文化。	4.0	3.9	不適用	3.0
指標五平均評分		3.6	3.6	5.0	3.6
總平均		4.4	4.3	4.5	3.9

受評單位:體育室

指標名稱	受評單位 評鑑項目	教學組		活動組	
		單位自評	委員平均 評分	單位自評	委員平均 評分
一、 發展遠景	1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。	5.0	4.1	5.0	4.2
	2. 本單位依據學校發展願景及重點，規劃短中長期發展計畫。	4.0	3.5	3.0	3.3
	3. 本單位依據學校發展願景及重點，訂定單位年度工作計畫。	4.0	3.8	5.0	4.1
	4. 本單位年度工作計畫之規劃具體周延，且訂有計畫追蹤、管考配套措施。	4.0	3.6	3.0	3.2
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	3.9	5.0	4.1
指標一平均評分		4.4	3.8	4.2	3.8
二、 組織	1. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	4.3	5.0	4.1
	2. 工作劃分明確，同仁工作量合理分配，且職掌與職務權責相符。	4.0	3.7	4.0	3.8
	3. 單位建有明確分層授權規定，單位內各項職掌業務有明定代理人。	5.0	3.6	4.0	3.6
	4. 單位具團隊合作精神，且會辦理特定活動，強化內部同仁溝通，建立共識。	5.0	4.1	5.0	4.1
	5. 單位建立業務輪調制度，同仁均備有業務交接清冊，各職位都有業務說明手冊。	3.0	3.0	3.0	3.1
	6. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	5.0	3.8	5.0	3.9
	7. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	4.0	3.8	4.0	3.8
	8. 對人員考核能都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.3	5.0	4.2
	9. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	3.8	4.0	3.7
	10. 單位設有與校內其他單位的協調機制或角色，且運作成效良好。	4.0	3.7	4.0	3.8
	11. 單位訂有會議及溝通機制，重大業務與會議均建有追蹤機制。	5.0	4.1	5.0	4.2
指標二平均評分		4.5	3.8	4.4	3.8

指標名稱	受評單位 評鑑項目	教學組		活動組	
		單位自評	委員平均 評分	單位自評	委員平均 評分
三、 行政	1. 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。	5.0	4.1	5.0	4.2
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	5.0	3.8	5.0	4.0
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	4.0	3.8	4.0	3.9
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	3.5	5.0	4.1
	5. 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。	4.0	3.8	4.0	3.8
	6. 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。	5.0	4.0	5.0	4.3
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	4.1	5.0	4.1
	8. 能積極主動擲節公帑。	5.0	4.1	5.0	4.1
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	3.9	5.0	3.9
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	4.0	3.7	4.0	3.8
指標三平均評分		4.7	3.9	4.7	4.0
四、 服務	1. 單位積極推動單一窗口化服務。	4.0	3.9	4.0	3.7
	2. 對來訪人員熱忱服務。	5.0	3.9	5.0	4.2
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。	5.0	3.9	5.0	4.1
	4. 重大資訊即時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。	5.0	3.9	5.0	4.2
指標四平均評分		4.8	3.9	4.8	4.1
五、 績效	1. 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。	5.0	4.0	5.0	3.9
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。	5.0	3.9	5.0	4.1
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。	4.0	3.6	3.0	3.0
	4. 主動創造學習成長環境。	4.0	3.6	5.0	4.0
	5. 建立團隊學習與知識分享文化。	4.0	3.6	4.0	3.8
指標五平均評分		4.4	3.7	4.4	3.8
總平均		4.6	3.8	4.5	3.9

受評單位:人事室

指標名稱	受評單位 評鑑項目	第一組		第二組	
		單位自評	委員平均 評分	單位自評	委員平均 評分
一、 發展遠景	1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。	5.0	4.5	5.0	4.6
	2. 本單位依據學校發展願景及重點，規劃短中長期發展計畫。	4.0	4.1	4.0	3.9
	3. 本單位依據學校發展願景及重點，訂定單位年度工作計畫。	5.0	4.3	5.0	4.3
	4. 本單位年度工作計畫之規劃具體周延，且訂有計畫追蹤、管考配套措施。	4.0	4.1	4.0	3.9
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	4.3	5.0	4.4
指標一平均評分		4.6	4.3	4.6	4.2
二、 組織	1. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	4.6	5.0	4.5
	2. 工作劃分明確，同仁工作量合理分配，且職掌與職務權責相符。	5.0	4.5	5.0	4.4
	3. 單位建有明確分層授權規定，單位內各項職掌業務有明定代理人。	5.0	4.5	5.0	4.5
	4. 單位具團隊合作精神，且會辦理特定活動，強化內部同仁溝通，建立共識。	5.0	4.3	5.0	4.5
	5. 單位建立業務輪調制度，同仁均備有業務交接清冊，各職位都有業務說明手冊。	5.0	4.3	5.0	4.4
	6. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	5.0	4.4	5.0	4.3
	7. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	4.5	5.0	4.2
	8. 對人員考核能都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.5	5.0	4.5
	9. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	4.3	5.0	4.3
	10. 單位設有與校內其他單位的協調機制或角色，且運作成效良好。	5.0	4.1	5.0	4.3
	11. 單位訂有會議及溝通機制，重大業務與會議均建有追蹤機制。	5.0	4.3	5.0	4.3
指標二平均評分		5.0	4.4	5.0	4.4

指標名稱	受評單位 評鑑項目	第一組		第二組	
		單位自評	委員平均 評分	單位自評	委員平均 評分
三、 行政	1. 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。	5.0	4.4	5.0	4.4
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	5.0	4.4	5.0	4.2
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	4.0	4.1	4.0	4.0
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	4.2	5.0	4.4
	5. 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。	5.0	4.7	5.0	4.7
	6. 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。	5.0	4.5	5.0	4.5
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	4.5	5.0	4.7
	8. 能積極主動摶節公帑。	5.0	4.6	5.0	4.7
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	4.5	5.0	4.4
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	5.0	4.3	5.0	4.3
指標三平均評分		4.9	4.4	4.9	4.4
四、 服務	1. 單位積極推動單一窗口化服務。	5.0	4.3	5.0	4.6
	2. 對來訪人員熱忱服務。	5.0	4.5	5.0	4.4
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。	5.0	4.4	5.0	4.3
	4. 重大資訊即時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。	5.0	4.6	5.0	4.3
指標四平均評分		5.0	4.5	5.0	4.4
五、 績效	1. 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。	5.0	4.6	5.0	4.5
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。	5.0	4.3	5.0	4.3
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。	5.0	4.2	5.0	4.4
	4. 主動創造學習成長環境。	5.0	4.5	5.0	4.2
	5. 建立團隊學習與知識分享文化。	5.0	4.5	5.0	4.3
指標五平均評分		5.0	4.4	5.0	4.3
總平均		4.9	4.4	4.9	4.4

受評單位:會計室

指標名稱	受評單位 評鑑項目	會計組		預算組	
		單位自評	委員平均 評分	單位自評	委員平均 評分
一、 發展遠景	1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。	5.0	4.6	5.0	4.4
	2. 本單位依據學校發展願景及重點，規劃短中長期發展計畫。	5.0	4.4	5.0	4.4
	3. 本單位依據學校發展願景及重點，訂定單位年度工作計畫。	5.0	4.4	5.0	4.3
	4. 本單位年度工作計畫之規劃具體周延，且訂有計畫追蹤、管考配套措施。	5.0	4.4	5.0	4.3
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	4.4	5.0	4.4
指標一平均評分		5.0	4.4	5.0	4.4
二、 組織	1. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	4.5	5.0	4.7
	2. 工作劃分明確，同仁工作量合理分配，且職掌與職務權責相符。	5.0	4.4	5.0	4.6
	3. 單位建有明確分層授權規定，單位內各項職掌業務有明定代理人。	5.0	4.4	5.0	4.5
	4. 單位具團隊合作精神，且會辦理特定活動，強化內部同仁溝通，建立共識。	5.0	4.3	5.0	4.4
	5. 單位建立業務輪調制度，同仁均備有業務交接清冊，各職位都有業務說明手冊。	5.0	4.3	5.0	4.5
	6. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	5.0	4.3	5.0	4.5
	7. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	4.4	5.0	4.6
	8. 對人員考核能都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.4	5.0	4.4
	9. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	3.9	5.0	4.2
	10. 單位設有與校內其他單位的協調機制或角色，且運作成效良好。	5.0	4.1	5.0	4.4
	11. 單位訂有會議及溝通機制，重大業務與會議均建有追蹤機制。	5.0	4.3	5.0	4.4

指標名稱	受評單位 評鑑項目	會計組		預算組	
		單位自評	委員平均 評分	單位自評	委員平均 評分
指標二平均評分		5.0	4.3	5.0	4.5
三、 行政	1. 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。	5.0	4.4	5.0	4.4
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	5.0	4.4	5.0	4.4
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	5.0	4.6	5.0	4.5
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	4.4	5.0	4.6
	5. 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。	5.0	4.6	5.0	4.6
	6. 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。	5.0	4.7	5.0	4.6
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	4.6	5.0	4.6
	8. 能積極主動擲節公帑。	5.0	4.4	5.0	4.6
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	4.5	5.0	4.6
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	5.0	4.2	5.0	4.4
指標三平均評分		5.0	4.5	5.0	4.5
四、 服務	1. 單位積極推動單一窗口化服務。	5.0	4.4	5.0	4.5
	2. 對來訪人員熱忱服務。	5.0	4.4	5.0	4.4
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。	5.0	4.2	5.0	4.3
	4. 重大資訊即時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。	5.0	4.4	5.0	4.4
指標四平均評分		5.0	4.4	5.0	4.4
五、 績效	1. 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。	5.0	4.3	5.0	4.4
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。	5.0	4.3	5.0	4.2
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。	5.0	4.0	5.0	3.9
	4. 主動創造學習成長環境。	5.0	4.3	5.0	4.1
	5. 建立團隊學習與知識分享文化。	5.0	4.3	5.0	4.1
指標五平均評分		5.0	4.2	5.0	4.1
總平均		5.0	4.4	5.0	4.4

受評單位:教師發展及行政效能中心

指標名稱	評鑑項目	受評單位 教師發展及行政效能中心	
		單位自評	委員平均評分
一、發展遠景	1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。	4.0	3.8
	2. 本單位依據學校發展願景及重點，規劃短中長期發展計畫。	4.0	3.8
	3. 本單位依據學校發展願景及重點，訂定單位年度工作計畫。	4.0	4.0
	4. 本單位年度工作計畫之規劃具體周延，且訂有計畫追蹤、管考配套措施。	5.0	4.3
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	4.3
指標一平均評分		4.4	4.0
二、組織	1. 單位有明確工作目標與功能定位。	4.0	3.8
	2. 工作劃分明確，同仁工作量合理分配，且職掌與職務權責相符。	5.0	4.1
	3. 單位建有明確分層授權規定，單位內各項職掌業務有明定代理人。	5.0	4.3
	4. 單位具團隊合作精神，且會辦理特定活動，強化內部同仁溝通，建立共識。	5.0	4.3
	5. 單位建立業務輪調制度，同仁均備有業務交接清冊，各職位都有業務說明手冊。	4.0	3.9
	6. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	5.0	4.3
	7. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	4.5
	8. 對人員考核能都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.4
	9. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	4.1
	10. 單位設有與校內其他單位的協調機制或角色，且運作成效良好。	4.0	3.9
	11. 單位訂有會議及溝通機制，重大業務與會議均建有追蹤機制。	5.0	4.4
指標二平均評分		4.7	4.2

指標名稱	評鑑項目	受評單位	教師發展及行政效能中心	
			單位自評	委員平均評分
三、行政	1. 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。		5.0	4.4
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。		5.0	4.4
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。		5.0	4.5
	4. 單位內重大工作能適時結案。		5.0	4.4
	5. 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。		4.0	3.9
	6. 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。		4.0	3.9
	7. 業務及活動經費支用合理。		5.0	4.6
	8. 能積極主動擲節公帑。		5.0	4.6
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。		5.0	4.4
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。		5.0	4.3
指標三平均評分			4.8	4.3
四、服務	1. 單位積極推動單一窗口化服務。		5.0	4.5
	2. 對來訪人員熱忱服務。		5.0	4.5
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。		5.0	4.3
	4. 重大資訊即時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。		5.0	4.4
指標四平均評分			5.0	4.4
五、績效	1. 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。		5.0	4.4
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。		4.0	3.9
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。		5.0	4.2
	4. 主動創造學習成長環境。		4.0	4.0
	5. 建立團隊學習與知識分享文化。		4.0	4.0
指標五平均評分			4.4	4.1
總平均			4.7	4.2

97 學年度行政品質評鑑-個別評鑑項目之建議以及單位總結

一、秘書室

評鑑總結及建言

1. 秘書組協助處理全校性事務，勞苦功高。
2. 秘書組之工作成果宜儘可能以電子化文件呈現，校友組之活動成果彙報表甚具參考價值，可用以呈現貴賓接待及其它重大活動之成果。
3. 宜加速規劃全校整體行政 E 化作業，並儘速建置完成各項校史資料。
4. 校友組最近三年之募款金額規模已達千萬，尤其是去年更高達 1 千 7 百多萬，殊堪嘉勉。
5. 校友組宜訂定計畫之追蹤管考及 SOP。
6. 校友組有關工作績效部份，第 3~5 項評鑑項目，應有適當著墨。
7. 校友組成果彙報表中之未來改進意見，沒有實質內容，如確無具體看法，宜刪除該欄位。
8. 校友組宜速建立各項業務之標準作業流程。
9. 各項活動經費來源應早確立。

二、會計室

評鑑總結及建言

1. 會計室業務繁雜，扮演把關者角色，有時部份老師因為對於會計業務不了解，難免有所誤會，多加溝通應有助於老師對於會計室的肯定。
2. 應簡化會計作業標準流程並上網推廣，以利各項活動之經費核銷。
3. 在其他部門遭遇困難時，會計室常能主動提供專業協助，值得讚賞。
4. 宜設置專線及專門人員處理各項臨時狀況，以即時化解誤會。

三、體育室

個別評鑑項目之建議	
教學組 評鑑項目	五、工作績效 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。
單位自我評鑑	游泳池及部分場管規定皆因應現階段狀況而加以修正。
委員評鑑	游泳池對外界開放使用，不可讓校外人士利用來當教學訓練班的場地。

評鑑總結及建言

1. 教學組之單位自我評鑑的原始資料，有四個項次空白未填入選項，行政品質管控宜加強。
2. 宜將各學期體育課程相關資訊上網，並注意學生對於選課過程中意見的反映，隨時回應。
3. 活動場地之可借用時間，宜透過網路公開化，以利師生申請借用。
4. 請體育室未來在做評鑑時，應附上書面資料，說明其各項業務與教學之推廣，如此委員才能根據其所準備的資料進行評鑑。

四、人事室

個別評鑑項目之建議	
第一組 評鑑項目	其他(單位自訂) 積極推動研擬修正教師評鑑機制及促進教師限期升等制度，以提升本校競爭力
單位自我評鑑	
<p>(一) 本校為因應大學法第 21 條規定：大學應建立教師評鑑制度，對於教師之教學、研究、輔導及服務成效進行評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考，另為配合教育部五年五百億及教學卓越計畫訪視意見，辦理修法公聽會積極推動研擬修正「本校教師評估準則」名稱為「本校教師評鑑辦法」，並自 98 年 8 月 1 日實施，以符現行法制並提升本校競爭力。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 經評鑑通過並表現特優之教師，得報請學校依相關規定給予適當之獎勵。2. 評鑑未通過者，次一學年起不予晉薪、不得在校外兼職兼課、不得依據本校教師國講學研究或進修辦法規定，申請講學、進修、研究，不得申請休假研究及擔任各級教評會委員及行政主管，且必須提出改善計畫，並於二年內辦理再評鑑。再評鑑通過者，於次學年解除因評鑑未通過所受之限制。3. 再評鑑未通過者，應送請各級教評會決議不續聘或資遣。4. 凡最近一次評鑑未通過之專任教師不得提出升等。5. 專任教師因懷孕、分娩、育嬰或突遭重大變故者，得於評鑑前檢具相關證明，經所屬單位、院及校核准延後辦理評鑑，但至多不得超過二年。 <p>(二) 另為促進新進教師提升學術能力，並致力於本校教學研究服務工作，訂定「本校促進新進教師升等辦法」及修正本校教師授課時數及鐘點時數處理要點，並自 97 學度起實施</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>本校促進新進教師升等辦法</u>規定新進教師升等年限如下：<ol style="list-style-type: none">(1) 講師、助理教授須於六年內，副教授須於八年內完成升等並獲審查通過。於上述年限內未通過者，仍得獲續聘二年，於續聘期間如通過升等者，則予以續聘；未通過者，講師、助理教授自第九年起，副教授自第十一年起不予續聘。(2) 女性教師因懷孕、分娩者，須通過升等年限及不續聘之起始，得依前款規定延後二年。(3) 新進教師於聘任後三年內，其授課時數得減少二小時。2. 教務處亦配合修正本校教師授課時數及鐘點時數處理要點，限制教師在	

<p>校外兼課規定如下：</p> <p>(1) 適用本校促進新進教師升等辦法者，在酌減授課時數期間，不得在校外兼課。</p> <p>(2) 兼任行政單位主管，不得於上班時間在校外兼課。</p> <p>(3) 兼任學術單位主管，不得於上班時間在校外兼課為原則。</p>	
委員評鑑	認同教師評鑑辦法，相信對教學品質一定有很大的進步。

第一組 評鑑項目	其他(單位自訂) 賡續實施激勵優秀教師各項措施
單位自我評鑑	
<p>(一) 為激勵教師教學與研究熱情，特訂立「本校特聘教授設置要點」、「本校產學研究成就獎設置要點」、「本校學術獎設置要點」等法規，並依實際需求定時舉辦甄選，以鼓勵教師教學與研究熱情。</p> <p>1. 獎勵績優教授，設置特聘教授，獲選者每月核發壹萬元獎勵金。96 學年度「特聘教授」計有劉進賢教授、龔國慶教授 2 人，給予 3 年獎助金期限。累計目前特聘教授 7 人，每月各支領壹萬元獎勵金。</p> <p>2. 為鼓勵研究，設置產學研究成就獎及學術成就獎及青年學術研究獎</p> <p>(1) 提升研究成果，訂定產學研究成就獎 96 學年度「產學研究成就獎」得主計有：莊慶達教授、林棋財教授 2 人。</p> <p>(2) 提昇教學品質，本校特訂定「學術成就獎設置要點」96 學年度「學術成就獎」得主計有：林成原教授、李光敦教授、開物教授、楊仲家教授等 4 人。「青年學術研究獎」吳彰哲副教授、程華淮副教授 2 人。得獎者由校長公開表揚，頒予獎牌，並致贈獎金每人新台幣五萬元以激勵有具體貢獻者。</p> <p>97 學年起本獎勵辦法修正名稱為「獎勵學術優良教師辦法」獎勵對象為過去四年內（由五年前之一月一日至前一年之十二月三十一日止）發表質量俱佳學術期刊論文、專書或有具體學術研究貢獻者。學術優良教師每年至多六個名額，得獎者由校長公開表揚，頒予獎牌，並按月致贈獎勵金每人新台幣五千元，期限二年。得獎者得於領受獎助金期滿後二年後再行提出申請或推薦。</p> <p>本獎項自 97 學年度起辦理，第一年選拔至多六名獲獎人，爾後每年得增選至多六名，每年領受獎勵金之學術優良教師至多十二人。</p>	

目前已截止推薦選拔審議中。

(二) 教務處為提升教學品質與教學成果，獎勵教優良教師，並為為鼓勵教學傑出優良教師，肯定其在教學上的努力與貢獻，選拔教學優良教師、傑出教學教師；學務處選拔優良導師及研發處辦理社會貢獻等獎，本室均協助辦理公開表揚。

委員評鑑

1. 最近提出之特聘教授設置辦法修正案，如能戮力執行，除了可以促進薪資差異化外，預計亦可有效提升本校之研究成效
2. 可，但與其他研究型大學相比，本校之獎勵制度遠遜於其他研究型大學。

評鑑總結及建言

1. 加強職務代理制度，以加速各單位申請案件之時效性。
2. 宜加強差假及請假電腦系統之功能，以方便各單位同仁之請假申請。
3. 人事室同仁服務態度親切，在薪資中扣除實務代金乙案，圓滿達成任務，增進同仁福利，值得鼓勵。
4. 教師升等應可每半年辦理一次。
5. 學生在校幾乎與人事室無任何瓜葛，因此在辦理評鑑問卷時，應全部以教職員為主，學生可免問卷，如此才能反應出評鑑效果。

五、教師發展及行政效能中心

評鑑項目	其他(單位自訂) 行政品質評鑑機制之落實
單位自我評鑑	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 教行中心透過行政品質評鑑委員會議之召開，排定每學期之受評單位，進行服務滿意度問卷調查。 2. 提供完整問卷調查分析報告予各受評單位，以茲各單位進行自我評鑑時參酌。各單位亦針對師生建議事項提出改進措施，並進行改善。 3. 經由評鑑機制，行政單位審視檢討軟、硬體的服務內涵，不僅有舒適的環境中工作，同時也提供師生最和善最有效率的服務。 4. 自 97 學年度起，行政品質評鑑增列了回饋機制，對於評鑑結果優良之單位，除了公開表揚並簽請給予適當獎勵；不佳之單位，於六個月內確實施予複評，以落實評鑑結果。 	
委員評鑑	樂見評鑑機制落實。

評鑑項目	其他(單位自訂) 中長程校務發展計畫執行情形之追蹤與管考
單位自我評鑑	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 教行中心每年進行追蹤檢討二次，藉由追蹤提昇中長程校務發展計畫執行之達成率，並彙整各單位執行情形予以分析建議。 2. 97 學年度中心彙整建議分析，礙難執行之指標計 9 項、建議跨單位協調合作之指標計 4 項、建議執行面可再精進之指標 3 項及其他建議項目計 3 項。 3. 98.04.15 召開執行情形討論會議，決議內容作為各執行單位下學年度計畫修正改進之依據。 4. 會議決議彙送研發處參據，調整規劃出更具前瞻性的願景，以落實本校校務發展計畫規劃、執行、管考、改進之完整程序。 	
委員評鑑	中長程校務發展計畫能再更具前瞻性，或許對校務整體發展更有競爭力。

評鑑總結及建言

1. 服務項目應推廣並透過系所主管會議，協助各單位進行缺失改進。
2. 本次行政品質評鑑之各受評單位表現甚佳，惟評鑑除各單位自評外，並由本校「行政品質評鑑委員會」委員擔任評鑑工作之安排是否適宜，請承辦單位再酌；尤其各受評單位主管與部份評鑑委員均屬行政團隊主管，就適當性、公平性、客觀性均有待商確，建議各單位得邀請外校專家學者一名 擔任評鑑委員。
3. 建議行政品質評鑑應可仿照教學單位之評鑑模式，否則徒做白工，各行政單位準備之資料不足，也未安排評鑑委員至各單位訪評，委員無法確實瞭解各單位所面臨之問題與行政效率。只憑問卷調查給予成績，每個行政單位之問卷調查成績均達 90 以上，顯示問卷品質值得商確。最重要的給委員的評鑑時間相當急蹴，顯示效能中心不重視此行政評鑑，強烈建議行政單位之評鑑完全仿照教學單位評鑑。