

# 國立臺灣海洋大學 99 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議 紀錄

時 間：100 年 1 月 20 日(星期四)上午 10 時

地 點：行政大樓 4 樓會議室

主 席：林主任委員三賢

記錄：陳祉吟

出、列席者：詳如簽到表

## 一、報告事項

- (一) 有關 99 學年度受評單位「行政滿意度調查」問卷作業，依行政品質評鑑辦法第七條第二款辦理，業於 99.12.16 展開，於 100.1.7 回收問卷並進行相關統計分析，擬於 100 年 3 月底前將問卷調查結果送交受評單位參考。
- (二) 受評單位應依「行政品質評鑑表」內容，參考滿意度調查結果，於 100 年 4 月底完成「自我評鑑」，本委員會除書面審議外，並得分組至各受評單位實地訪視。
- (三) 檢附本校行政品質評鑑流程表(詳如附件 1，第 3 頁)

## 二、討論事項

### 提案一

提案單位：秘書室秘書組

案由：有關 97 學年度受評單位改進計畫未結案項目後續追蹤報告，提請 審議。

說明：

1. 依 99.07.08「99 學年度第 1 次行政品質評鑑委員會議」決議辦理。
2. 檢附 97 學年度受評單位改進計畫未結案項目\_991 改善進度(詳如附件 2，第 4-5 頁)

決議：有關 97 學年度秘書室改進計畫未結案項目同意結案，但 e 化部分則移交 e 化小組討論執行。

### 提案二

提案單位：秘書室秘書組

案由：有關 98 學年度受評單位改進措施報告，提請 審議。

說明：

1. 依「國立臺灣海洋大學行政品質評鑑辦法」第七條第六款規定辦理。
2. 檢附 98 學年度受評單位，研發處及學務處之改進措施(詳如附件 3，第 6-24 頁)。

決議：

1. 由本組持續追蹤 98 學年度受評單位之改進計畫，未結案項目之改善進度(詳如附件 3)。
2. 有關研發處「未來規劃目標及策略設定」乙案，同意結案，但校務發展計畫部分則移至中長程校務發展計畫追蹤考核。

3. 有關研發處第 4、5 及 12 項評鑑建言，同意結案，但宜於改進方案或執行情形再予詳細補充說明。
4. 有關學務處各組之相關業務時效及創新建言項目，列入學務處整體成效持續追蹤。
5. 有關學務處「學生請假手續是否回歸系上辦理，以簡化程序」乙案，請於導師會議中進行討論相關成效。
6. 有關「服務學習」方案，請學務處與教務處共同規劃辦理。
7. 建請學務處製作校安相關 sop 標準作業流程，並做成海報於校園中廣為宣導。

### 提案三

提案單位：秘書室秘書組

案由：有關 99 學年度行政品質評鑑受評單位實地訪評事宜，提請 討論。

說明：

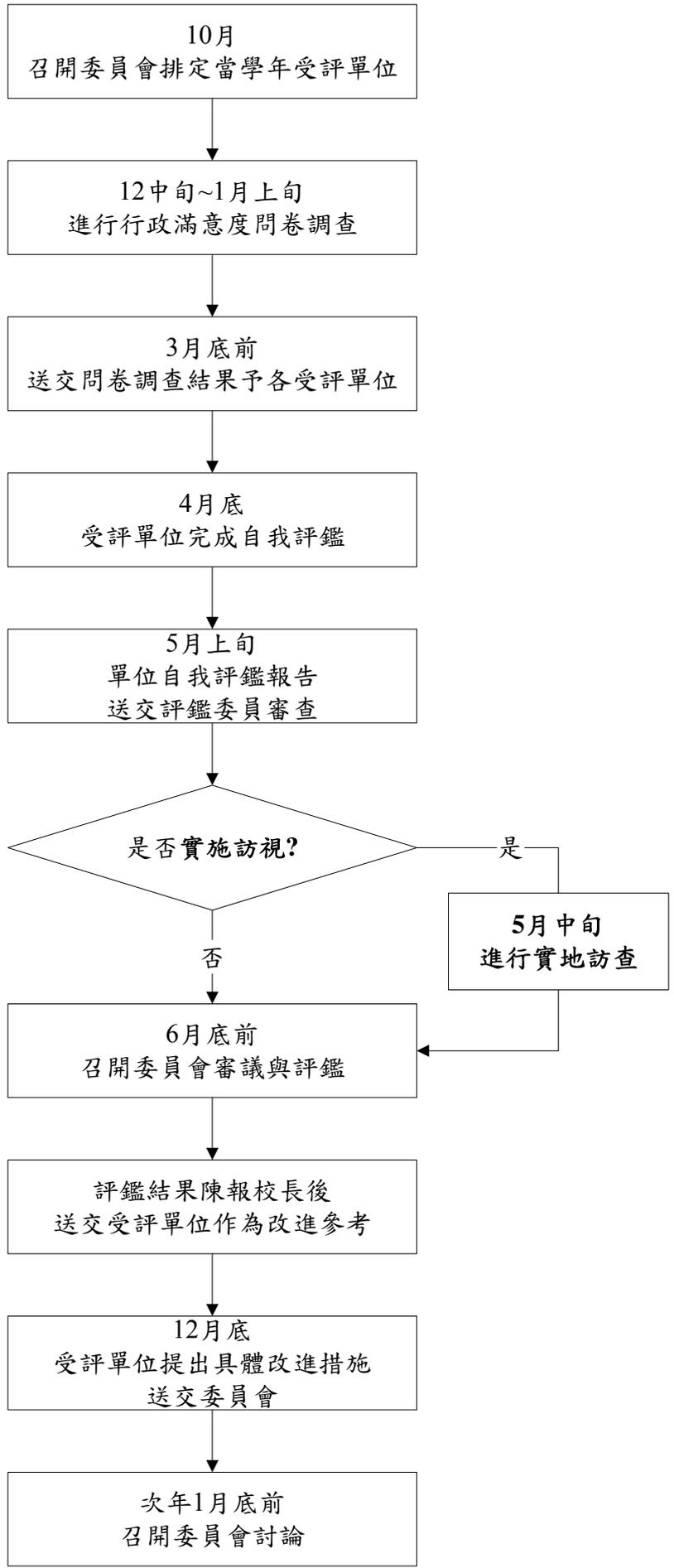
1. 依 99.10.27 行政品質評鑑委員會議決議，99 學年度行政品質評鑑受評單位排定為教務處、總務處及圖資處。
2. 依本校行政品質評鑑辦法第七條第四款辦理，本委員會除書面審議各受評單位所提之「自我評鑑」內容外，各委員並得分組至各受評單位實地訪視，並請受評單位派員現場說明。
3. 研擬實地訪查作業規劃(詳如附件 4，第 25-26 頁)。

決議：

1. 為與 100 年度大學校務評鑑實地訪評錯開，故行政品質評鑑實地訪評擬訂於 100 年 6 月初辦理。
2. 餘照案通過。

三、臨時動議：無。

四、散會：上午 12 時。



行政品質評鑑作業期程流程圖

## 97 學年度行政品質評鑑受評單位改進計畫未結案項目\_991 改善進度

受評單位：秘書室

評鑑建言	1. 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。																														
改進方案	<p>1. 行政 E 化部分：</p> <p>(1) 第一階段教學務系統更新計劃，總共包括教務 16 個及學務 28 個業務子系統，除了畢業生離校及暑修作業依本校行事曆規劃上線外，其餘各子系統預定 98 年年底前陸續上線。</p> <p>(2) 第一階段教學務系統完成上線後，第二階段將規劃建置人事勞健保系統(包含薪資系統、所得稅系統、勞健保/勞退電腦化系統、人事成本分析系統、保險費及退休(撫)基金收支管理系統)，並納入效能中心專案列管。</p> <p>2. 校史資料部分：</p> <p>(1) 校史資料已規劃建置並執行，目前已完成：士福金教授自傳、畢業特展、校史網頁維護及校慶慶典活動規劃校史室相關主題特展。</p> <p>(2) 進行中的作業有：校史資料建置與保存、第二期校史網頁維護更新工作、第一期校史編纂與研究工作、口述歷史第二卷(教學單位資深教師專訪)。</p>																														
981 執行情形	<p>1. 行政 E 化部分：</p> <p>(1) 第一階段教學務系統部分，目前已有資源教室、課程-活動-比賽、獎助學金管理、學生綜合紀錄、遺失物-拾獲物管理、職涯發展、活動器材-場地借用、學生請假、諮商輔導、工讀助學金管理、教師研究與學術專長、學分班網路報名、海報機申請列印、校園安全、及餐飲衛生管理等 37 個子系統正式上線運作。</p> <p>(2) 教學務新系統全校師生教育訓練執行成果如下：</p> <table border="1" data-bbox="384 1249 1422 1787"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>地點</th> <th>對象</th> <th>人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009/10/ 5</td> <td>9: 0- 0:00</td> <td>海洋廳</td> <td>教師+導師</td> <td>18 人</td> </tr> <tr> <td>2009/10/15</td> <td>0:30-11:30</td> <td>海洋廳</td> <td>日間部研究生</td> <td>106 人</td> </tr> <tr> <td>2009/10/15</td> <td>13:00-14:00, 14 30-15: 0, 16:00-17:00</td> <td>海洋廳</td> <td>日間部大學生</td> <td>12 人/ 30 人/5 人</td> </tr> <tr> <td>2009/10/16</td> <td>11:00-12:00</td> <td>第一演 講廳</td> <td>進修學士班學生</td> <td>34 人</td> </tr> <tr> <td>2009/11/5</td> <td>14:00~15:30</td> <td>計中電 腦教室</td> <td>系所助教</td> <td>15 人</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 教學務系統初驗程序所列上線前需改正之 563 項功能，截至 98 年 11 月 13 日止宏碁公司已改正 474 項功能，本校於平行上線測試及正式上線期間持續提出 896 個問題需修改系統程式，目前宏碁公司已修改完成解決 693 個問題。</p> <p>(4) 第二階段人事勞健保系統部分，圖資處已於 12 月 1 日開始進行需求單位訪談，並定於 4 月中旬評估委外或自行設計開發。</p> <p>(5) 行政 E 化系統建置之進度與執行情形皆納入效能中心專案列管。</p>	日期	時間	地點	對象	人數	2009/10/ 5	9: 0- 0:00	海洋廳	教師+導師	18 人	2009/10/15	0:30-11:30	海洋廳	日間部研究生	106 人	2009/10/15	13:00-14:00, 14 30-15: 0, 16:00-17:00	海洋廳	日間部大學生	12 人/ 30 人/5 人	2009/10/16	11:00-12:00	第一演 講廳	進修學士班學生	34 人	2009/11/5	14:00~15:30	計中電 腦教室	系所助教	15 人
日期	時間	地點	對象	人數																											
2009/10/ 5	9: 0- 0:00	海洋廳	教師+導師	18 人																											
2009/10/15	0:30-11:30	海洋廳	日間部研究生	106 人																											
2009/10/15	13:00-14:00, 14 30-15: 0, 16:00-17:00	海洋廳	日間部大學生	12 人/ 30 人/5 人																											
2009/10/16	11:00-12:00	第一演 講廳	進修學士班學生	34 人																											
2009/11/5	14:00~15:30	計中電 腦教室	系所助教	15 人																											

	<p>2. 校史資料部分：</p> <p>(1) 現有之校史資料持續進行整理，並於整理後進行保存及展示作業。</p> <p>(2) 第二期校史網頁更新工作預計於 12 月完成資料庫架構建置。</p> <p>(3) 第一期校史編纂與研究作業已於 11 月 1 日開始進行。</p> <p>(4) 口述歷史第二卷(教學單位資深教師專訪)預計於 12 月出版。</p> <p>(5) 以上工作之執行進度與情形皆已納入效能中心專案列管。</p>
98 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會會議委員意見	<p>■持續追蹤</p> <p>「行政 E 化」部份，將擇期召開行政 e 化小組會議討論，請圖資處協助分析本校各行政單位之需求項目及經費，以排定相關期程及優先順序。</p>
982 執行情形	<p>由於新版教學務系統中，獎助學金管理、就貸減免系統、學生住宿系統維護申請問題多且緊急(如：協助生輔組辦理就學貸款預撥款業務、教學中心辦理研究生工讀助學金印領清冊撥款業務、就貸減免系統處理就學貸款教育部回報名單匯報給臺灣銀行、學生住宿系統處理住宿 991 抽籤與中簽取消等)，與程式維護廠商、住宿輔導組及生活輔導組承辦人協商調整，佔用圖資處大部分時間，因而圖資處進行第二階段人事勞健保系統之需求單位訪談總體進度延誤 61%。圖資處將加緊補上進度，俟完成訪談後並評估委外或自行設計開發，再由秘書室召開行政 e 化小組會議，以排定後續系統相關期程及優先順序。</p>
98 學年度第 3 次行政品質評鑑委員會會議委員意見	<p>■持續追蹤</p>
991 執行情形	<p>1. 總務處出納組於 99 年 9 月 7 日提出租用薪資與所得稅軟體簽，有關出納薪資與所得稅系統部分先暫停進行。99 年 9 月 30 日決議有關出納薪資與所得稅系統部分之需求繼續進行完成標準作業流程製作，再請廠商評估開發系統價格。</p> <p>2. 於 99 年 11 月 10 日完成人事勞健保系統標準作業流程，進行人力與資源評估與請廠商估價與發包。廠商於 12 月 2 日初估金額約 940 萬元，目前進行校內經費評估。</p> <p>3. 後續設計開發時程評估如下：</p> <p>(1) 評估 1.委外設計開發所需開發時程約 2 年，預計於 102 年 1 月 1 日正式上線。</p> <p>(2) 評估 2.自行設計開發與後續維運需新增 2 個人力，所需開發時程約 3 年，預計於 103 年 1 月 1 日正式上線。</p>
委員意見	<p>■結案，但有關 e 化部分移交 e 化小組討論執行。</p> <p><input type="checkbox"/>持續追蹤(說明)</p>

## 國立臺灣海洋大學 98 學年度行政品質評鑑改進計畫

## 壹、研發處

## 一、「訪評意見及評鑑建言」

評鑑建言	請研發處針對統計數據分析及其績效進行說明。
改進方案	1. 對高教評鑑中心或其他單位公布之各項資料，強加分析與本校相關之數據，並具體說明。 2. 校內各項研發績效統計數據，定期統計，除以圖表呈現外，並輔以文字說明。
執行情形	定期簽核陳閱。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	建議研發處可進一步採取主動積極方式，聯絡老師申請計畫。
改進方案	1. 各機關年度國科會、教育部研究計畫招標訊息用本校電子郵件系統通知。 2. 主動至各單位取得招標資訊，公告予本校老師知悉。
執行情形	為服務本校老師，每週至行政院工程會網站蒐尋(教育部及農委會)招標資訊並主動 Email 通知老師。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	設定未來規劃目標及策略，並朝設定目標邁進。
改進方案	配合 100 年校務評鑑，研發處自 99 年度即著手更新本校 96-100 校務發展計畫書，並幾經會議討論修正，計畫書中已訂出發展學術研究之策略方針。
執行情形	依校務發展計畫策略方針所制定之 KPI 衡量指標所設定之目標值努力達成。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但有關校務發展計畫部分移至中長程校務發展計畫追蹤考核。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	建議校務基金之專案人員，可由研發處做員額控管，以掌控基本 paper 發表篇數成長率。
改進方案	1. 因校務基金專案人員控管非屬研發處權責，故無法對建議事項回應。 2. 有關提升發表論文部分，除制定法規獎勵外，其他協助措施，如推行 mentorship 及舉辦計畫研提說明會交流經驗，引領新老師儘速瞭解學校研究環境，透過經驗傳承，提升研究能量。
執行情形	每學期舉辦計畫研提說明會；編列經費補助各學院鼓勵學院辦理所屬系所老師之 mentorship 各類相關會議。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但針對專案人員部分請再予補充說明。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	建議將類似業務進行整併，例如：辦理國科會申請。
改進方案	研發處定期召開處務會議，除對於目前業務進行瞭解，亦於會議中協調各項有滯礙難行之事項或各組間之業務，藉由討論激發最適當的解決方法。
執行情形	依各項建議討論結果予以調整。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但請再補充說明相關業務職掌。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	建議可將進入 ESI 論文全球排名之優秀成果擴大宣傳。
改進方案	定期收集並公佈相關資料。
執行情形	定期收集高教評鑑中心公佈之 ESI、WOS 世界排名分析，並提送相關會議，讓各院、系所主管週知。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	曾電話詢問研發處申請計畫事宜，且當日適逢計畫截止日，恰遇該組人員皆因工作需要外出的情況，僅餘工讀生留守，未能針對洽詢事項進行處理。
改進方案	加強工讀生電話對答訓練。
執行情形	除開會及校方規定要參加之相關會議外，各組至少留守一人處理業務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	1. 部分自評項目說明內容不夠明確，與評鑑項目不符，以致無法評分。 2. 建議單位自評說明內容宜以積極、具體方式陳述。
改進方案	部分建議意見，已於當時訪評後三日內修改說明內容，再次陳送，惟部分委員因已評鑑完成，未再採納修正後資料；已納入建議事項於下次評鑑時修正。
執行情形	確實要求各單位對自評說明內容以積極具體方式陳述。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	期望研發處同仁能主動發現問題，此方面可從同仁送至研發處的簽呈中，瞭解問題所在，予以主動服務或修改不合宜法規，而不只是默守成規的服務，如此無法提昇服務品質。
改進方案	檢視目前業務職掌法規的執行流程。

執行情形	<p>1. 本校教師論文發表補助辦法規定，以往須當年度檢據核銷，但因老師反映英文修改後到出刊可能不同年度，為解決老師無法及時於當年度核銷的困擾，修改法規以黏貼憑證為申請證明文件。</p> <p>2. 本校原訂有研究生出席國際會議補助規定，為鼓勵大學部學生提早進入研究室並出國發表論文，修改法規為本校學生出席國際會議生活費補助，使大學部學生亦可接受補助，出國發表論文。</p> <p>3. 研發處隨時檢視規定之適時性，與各相關處室協調修改不合宜法規。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	學術交流組活動積極，惟業務執掌分工宜更明確，空間配置與作業流程宜更合理。
改進方案	學術交流之業務大多為參訪活動、交換師生及研討會等大型實質互動，本屬團隊合作之性質，故在業務分工方面較無法由一人權全負責，需發揮團隊精神合力完成。本組相關業務作業流程已建置，並配合法令修正流程圖。
執行情形	為因應國際交流事務日趨重要，學校已成立國際事務處，原學術交流組之國際交流業務，亦移撥國際處處理，不僅有更多人手，業務執掌及分工更為明確。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	創新育成中心業務活潑多元有特色，建議朝產學中心方向發展，以拓展相關的產學績效。
改進方案	創新育成中心已與本校智財發展中心合併為產學技轉中心，並積極拓展產學合作與技術移轉。
執行情形	透過辦理研發成果展示會及各項活動、說明會，藉此媒合本校教師及外部廠商簽署產學合作與技術移轉。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	創新育成中心是否可規劃相關本校教師研發產品銷售管道，一方面可提高學校知名度，一方面亦可增加學校收入。
改進方案	本中心規劃本校教師研發產品於育成廠商毅太企業有限公司設立之雞籠故事館內銷售。
執行情形	由本中心專案經理與毅太企業有限公司洽談產品銷售管道事宜。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但針對執行情形部分請再加強補充說明。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	似乎學校同仁對創新育成中心較無業務上之接觸，因此較為陌生。研發處應藉機常推銷創新育成中心，使全校同仁能多瞭解此單位。
改進方案	創新育成中心已與本校智財發展中心合併為產學技轉中心，未來將可提高與全校同仁接觸的機會。
執行情形	透過辦理演講、發行電子報、研發成果展示會、說明會及各項活動，藉此提高全校同仁瞭解產學技轉中心。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	智財發展中心執掌與功能相符，惟建議增設專利/技轉相關之法務人員，以維護校方權益。
改進方案	本校智財發展中心與創新育成中心已合併為產學技轉中心，由於產學技轉中心一經費來源為「教育部獎助大專校院發展區域產學連結計畫」，用於支應產學技轉中心智財推廣專案經理及3名助理其人事費，目前已無法再增聘法務人員。
執行情形	關於合約書條文等法務問題，產學技轉中心目前尋求協助的對象有三：1.中心顧問工研院法務組楊思源組長，2.本校「研究發展成果管理委員會」委員之一海法所蘇惠卿所長，3.元貞聯合法律事務所藍瀛芳律師。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	智財發展中心與創新育成中心有部分業務重疊的情形。
改進方案	本校智財發展中心與創新育成中心合併為產學技轉中心，共同導向產學合作與技術移轉之績效目標，因而有部分業務重疊。
執行情形	本校智財發展中心與創新育成中心合併為產學技轉中心，未來內部將做明確的分工與業務執掌。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

## 二、「個別評鑑項目」

### 1. 企劃組

評鑑項目	對人員考核都能依照相關規定公平實施。
評鑑建言	1. 各單位考評有各單位的機制及規則考量，如要牽強說公平實施，並不盡然。 2. 自評項目內自我評定等級為最低，並未於調查結果檢討報告內敘明現況及未來因應措施，宜再詳述。
改進方案	1. 各項考核皆依「國立臺灣海洋大學實施專案計畫工作人員績效獎金計畫」辦法辦理。 2. 未來將再考量同仁對處理業務之積極性、與其他同仁相處情形，力求公平、公正之評核。
執行情形	依相關規定辦理，期達到激勵同仁之效果。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
評鑑建言	宜於檢討報告之缺失檢討項目所載「更有效率」，敘明現況及具體強化措施，較能評估本項。
改進方案	持續主動服務精神。
執行情形	秉持「主動服務」的精神，對於各方之查詢及申訴均即時處理。縱有無法即時處理者，亦於確認處理方式後即刻回電詢問者。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

### 2. 學術交流組

評鑑項目	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。
評鑑建言	校內國際事務建議應由單一窗口進行，並由有權責之單位及人員負責全權處理及裁決，目前很顯然是多頭馬車且行政效率不彰。
改進方案	本校已成立國際事務處一級單位成為國際及兩岸交流之統一窗口，國際及兩岸間相關事務已成立國際事務處統一窗口進行，國際事務多頭馬車情形已明顯改善。
執行情形	由於國際學術交流先前由本組負責，未來將持續與國際事務處協調聯繫，使業務交接順利進行，未來透過國際事務處將取得更完善的聯繫與資料蒐集。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	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。
評鑑建言	自評等級中等，宜採現況、困難點及因應措施敘明！
改進方案	本組已依據現行工作目標執行業務，本處處務會議追蹤考核本組業務執行狀況，執行成果並於相關會議中報告。
執行情形	執行狀態良好，目前並無困難點。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	解決單位內長期存在、無法解決之問題。
評鑑建言	目前全校國際事務多頭馬車之情形，應由單一窗口進行，但此乃全校應統一擬定有權責之單位進行。
改進方案	國際兩岸間相關事務已由新成立之國際事務處為統一窗口進行，多頭馬車情形已獲得改善。目前本組並無長期存在、無法解決之問題。
執行情形	執行狀態良好。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

### 3. 研究船船務中心

評鑑項目	業務及活動經費支用合理。
評鑑建言	1. 單位自我評鑑內容宜修正為：研究船越來越老舊，但業務增多及相關經費越來越少。 2. 應積極向全國各相關單位申請經費之補助，以及爭取建教合作計畫使用研究船付費。
改進方案	1. 針對船隻老舊問題，積極向業務相關單位（國科會）爭取補助本船延壽計畫之相關經費。 2. 若積極爭取建教合作計畫案，會增加研究船維修成本，而建計畫案付費金額將於明年起進行調漲措施。
執行情形	1. 聯合國立中山大學海研三號向國科會提出延壽計畫，國科會因受限於經費不足，留待幾年後再議。 2. 船務中心已著手進行延壽相關規劃，並請本校環資系張明輝教授於國科會「黑潮發電研究計畫」中支援更換海研二號油壓及絞機系統。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

## 貳、學務處

### 一、「訪評意見及評鑑建言」

評鑑建言	學生在學務處行政滿意度調查上表示，行政代理人制度不完備，建議辦公室上班時間應時時刻刻，皆有職員留守，不得只有工讀生留守，暑假已到，此點更須加強。
改進方案	依相關人事法規落實差勤請假及代理人制度。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確實落實差假及代理人制度。</li> <li>2. 本處各單位已陸續完成攸關學生洽辦業務之 SOP，俾利代理人瞭解業務內容。</li> <li>3. 透過學務處內各項會議，諸如全體參與之擴大處務會議、主管參與之處務會議、學務長與個別二級主管之工作會報，以及會議紀錄知會全體同仁與公布之機制，促使同仁瞭解全盤學務重點工作、組內推動要項以及各項工作進度。</li> <li>4. 因應工作職缺更迭，適時依同仁專長與意願調整部分業務，例如配合 99 年住輔組與生輔組 2 名專案助理之調動，組內人員同時做部分承辦業務之調整，有利於職務代理之落實。</li> </ol>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	對人員考核能都能依照相關規定公平實施。
評鑑建言	各單位考評有各單位的機制及規則考量，如要牽強說公平實施，並不盡然。
改進方案	依職員考核獎懲相關規範辦理。
執行情形	確實依職員考核獎懲相關規範辦理，由組長依所屬單位同仁表現考核優缺，再由一級主管全盤評量學務各單位工作成效，適時做考核成績之調整，力求獎懲考核公平之目標。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

### 二、「個別評鑑項目」

#### 1. 諮商輔導組

評鑑項目	推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。
評鑑建言	可加快速度。
改進方案	落實代理人制度，加快各項業務處理時效。
執行情形	業務承辦人員對於業務雖能謹守職責盡力處理，惟對於具時效性之項目，仍須加強處理時效以及與相關業務單位之溝通協調。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	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。
評鑑建言	辦公室位置及標誌指示，宜加強建構。
改進方案	於各主要入口處標示位置指標；各服務人員座位前張貼姓名及業務職掌。
執行情形	1. 已於人社院3樓及海事大樓乙棟明顯處設立位置指標。 2. 各服務人員座位前皆已標示明顯之姓名及業務職掌。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
評鑑建言	1. 可加快速度。 2. 各項通告宜加強廣及度。
改進方案	設立留言版、電子信箱接受申訴。
執行情形	本組網頁設有諮商留言版，並設立 <a href="mailto:sq@mail.ntou.edu.tw">sq@mail.ntou.edu.tw</a> 信箱接受申訴。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。
評鑑建言	業務創新稍嫌不足，可增加，忌墨守成規。
改進方案	本組業務皆隨時代脈動創新。
執行情形	本組導師座談會因皆應當學期之校務、導師建議，或評估學生輔導之主要議題辦理。98學年度大一導師座談會主題為「大一學生生活學習適應概論」；98學年度第1學期導師座談會主題為「學業成績達二分之一不及格學生之輔導策略」；98學年度第2學期導師座談會主題為「從正向心理學談輔導新趨勢-正向輔導案例分享」。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	不知院諮商師執行成效為何？
改進方案	以學院為單位，規劃學院心理衛生活動，切合學生需求，拉近諮商組與學生距離。
執行情形	1. 院諮商師參與院導師會議，增加與教學單位之互動、雙向瞭解。 2. 大一新生普測由各院心理師到班實施。 3. 個案之轉介以院為單位，由學院諮商師負責受理轉介與個案管理、追蹤，加強諮商組與導師共同輔導學生之成效。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	新生學習促進方案中，自評結果顯示在成員遴選及訓練方面分數偏低，是否有相關改進方式？建議應有標準作業流程。
改進方案	由學習促進方案各分項承辦單位自行遴選推派人員參加工作小組。
執行情形	本方案無遴選機制，工作小組成員由各分項承辦單位遴選推派，並自行訓練工讀生專業知能。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	當執行性別平等教育及無障礙設施建置時，若學校的環境與政策互為相左時，做法為何？
改進方案	校園友善空間將定期檢視，並由總務處規畫安排，提出改善規劃及說明。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校定期檢視校園友善空間，檢視結果如有需改善之建議，除提供總務處參考，並於性別平等教育委員會中報告，必要時於性別平等教育委員會中提案討論。</li> <li>本校無障礙設施，定期由資源教室學生測試是否合宜，結果提供予總務處，作為其進行評估與改善的參考依據，設施設置若與學校政策相左，由總務處定奪，但以學生權利、需要為優先。</li> </ol>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

## 2. 生活輔導組

評鑑項目	推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。
評鑑建言	可加快速度。
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> <li>建立各項業務 SOP 標準作業程序。</li> <li>配合「新版教學務系統」上線，廣泛宣導線上申請作業。</li> <li>積極落實代理人制度，以達隨到隨辦之即時性處理。</li> </ol>
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> <li>針對業管計已建立(獎助學金、工讀金、學雜費減免、弱勢助學、學生團體保險、學生請假、急難救助、學生申訴、性侵害性騷擾申訴等)各項業務 SOP 標準作業程序，並置於組網頁公告週知。</li> <li>於學期初新生入學教育選課說明會等時機，辦理「新版教學務系統」線上操作流程說明，計說明 7 場次。</li> <li>建立代理人制度，配合個人休假確實代理，以達隨到隨辦之處理。並利用組務會議等時機說明各業管工作，使同仁瞭解組內各人業務及最新作業規定。另依各人專長興趣每學期適時調整部份業管，使同仁對組內業務有更深入認識與創新改善。</li> </ol>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	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。
評鑑建言	辦公室位置標示指引，宜予以建構。
改進方案	1. 規劃明顯之辦理業務項目與負責承辦人員。 2. 每日維護辦公室環境整潔，落實境教輔導概念。
執行情形	已設置承辦人員負責業務指引標示，另於辦公場所掛置優雅之畫作，每日定期維護工作環境整潔，使工作空間得以進行合理之配置。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
評鑑建言	1. 可加快速度。 2. 申辦流程及時效，宜再詳予規劃。
改進方案	1. 於組網頁設置「生活討論區」。 2. 將「學生申訴」SOP 流程暨各項申辦法規表件上網。 3. 將「性侵害性騷擾申訴」SOP 流程暨各項申辦法規表件上網。
執行情形	均依前開改進方案辦理，使全體教職員工生知悉各項權益維護之申辦規定與流程，另藉由即時回覆之討論區機制，達到對各方之查詢及申訴之即時處理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	重大資訊及時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。
評鑑建言	資訊公告週知學生，宜加強廣及率。
改進方案	定期維護並更新相關子網站，俾利提供重大即時公告，落實資訊公開。
執行情形	1. 設置「就學獎補助網」： 為協助經濟弱勢學生確實獲得申請資訊，統籌校內外各項就學獎助資源，設置「就學獎補助網」入口網站及多元化宣導方式，統籌辦理各項經濟補助，簡化及縮短办理流程，依申請資格篩選就學獎助資訊，主動通知及協助符合申請資格之同學申請，確實協助真正弱勢的同學獲取獎助，使其獲得經濟協助，能安心就學。 2. 設置「品德暨人權法治教育網」： 為充分促進學生認知、提升學生品德表現，建置「品德暨人權法治教育網」，網站計有「品德暨人權法治教育學習計畫」、「最新消息」、「好話傳千里留言版」、「活動特區」、「活動成果彙報表」、「相片簿」、「品德暨人權法治教育討論區」、「生活新知」、「海洋之心」等欄目，並提供「品德教育資源網」、「人權教育資訊網」、「法治教育資訊網」等品德暨人權法治教育等相關網站連結，完整呈現校內外品德教育暨人權法治教育實施概況。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。
評鑑建言	創新部分可加強。
改進方案	鼓勵同仁參與校內外研習，強化本職學能。
執行情形	1. 就前開改進方案，鼓勵推動業務創新。 2. 本校 99 年獲教育部選為檢視校內法規及行政措施是否符合「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」之示範大學，本組研訂辦理期程，辦理兩公約研習，敦請林副校長邀集行政教學單位、學生、職工等代表召開討論與檢視會議，依限完成檢視表冊與具體之辦理改進建議，提報教育部。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	1. 目前學務處在品德教育執行方面已有相當具體成果，建議可考慮作縱向及橫向連結各處室，並可加強宣導讓全校師生瞭解。 2. 品德教育方案，目前尚不能普及全校，能否建立一項指標或口號，蔚成全校風氣																															
改進方案	設置「品德教育推展分工小組」，以發揮教師倫理專業、提昇學生品格素養為宗旨，持續推展校園品德教育。																															
執行情形	1. 鑑於品德教育內涵涉及全校各單位，為持續發展本校品德教育，整合全校相關資源、課程與活動，擴大既有計畫基礎與實施成效，依據本校 99 年 2 月 3 日「品德教育推展會議」決議，訂定各單位推展品德教育工作項目如下表；而自 99 學年度起，本校品德教育推展事項併學務會議討論。 <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="3">國立臺灣海洋大學品德教育推展分工表</th> </tr> <tr> <th>組別</th> <th>單位</th> <th>工作項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">副校長</td> <td>督導本校品德教育推展全般業務。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">教學組</td> <td>教務處</td> <td>策動品德教育課程融入方案暨特色教學方案。</td> </tr> <tr> <td>各學院</td> <td>策劃各院系所之品德教育專業倫理課程；鼓勵各院系所強化導生關係。</td> </tr> <tr> <td>研發處</td> <td>鼓勵教師於校內外媒體發表品德教育專文</td> </tr> <tr> <td>通識中心</td> <td>開設品德教育通識教育課程。</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">推展組</td> <td>秘書室</td> <td>1.發佈品德教育新聞與公關窗口。 2.建立本校品德教育檢核與改善機制。</td> </tr> <tr> <td>總務處</td> <td>營造友善校園環境暨執行環保節能方案。</td> </tr> <tr> <td>學務處</td> <td>策劃並執行本校品德教育推展方案。</td> </tr> <tr> <td>圖資處</td> <td>訂購品德教育校園良善刊物圖書、辦理藝文系列活動、建置與維護本校品德教育網頁暨電子資訊。</td> </tr> <tr> <td>人事室</td> <td>辦理教職員工品德教育專業倫理課程。</td> </tr> <tr> <td>體育室</td> <td>辦理本校品德教育之體育系列活動。</td> </tr> </tbody> </table>	國立臺灣海洋大學品德教育推展分工表			組別	單位	工作項目	副校長		督導本校品德教育推展全般業務。	教學組	教務處	策動品德教育課程融入方案暨特色教學方案。	各學院	策劃各院系所之品德教育專業倫理課程；鼓勵各院系所強化導生關係。	研發處	鼓勵教師於校內外媒體發表品德教育專文	通識中心	開設品德教育通識教育課程。	推展組	秘書室	1.發佈品德教育新聞與公關窗口。 2.建立本校品德教育檢核與改善機制。	總務處	營造友善校園環境暨執行環保節能方案。	學務處	策劃並執行本校品德教育推展方案。	圖資處	訂購品德教育校園良善刊物圖書、辦理藝文系列活動、建置與維護本校品德教育網頁暨電子資訊。	人事室	辦理教職員工品德教育專業倫理課程。	體育室	辦理本校品德教育之體育系列活動。
國立臺灣海洋大學品德教育推展分工表																																
組別	單位	工作項目																														
副校長		督導本校品德教育推展全般業務。																														
教學組	教務處	策動品德教育課程融入方案暨特色教學方案。																														
	各學院	策劃各院系所之品德教育專業倫理課程；鼓勵各院系所強化導生關係。																														
	研發處	鼓勵教師於校內外媒體發表品德教育專文																														
	通識中心	開設品德教育通識教育課程。																														
推展組	秘書室	1.發佈品德教育新聞與公關窗口。 2.建立本校品德教育檢核與改善機制。																														
	總務處	營造友善校園環境暨執行環保節能方案。																														
	學務處	策劃並執行本校品德教育推展方案。																														
	圖資處	訂購品德教育校園良善刊物圖書、辦理藝文系列活動、建置與維護本校品德教育網頁暨電子資訊。																														
	人事室	辦理教職員工品德教育專業倫理課程。																														
	體育室	辦理本校品德教育之體育系列活動。																														

	2. 本校品德教育之推動除承續以往辦理講座及社區推廣之外，自 99 年起著重於鼓勵教學單位將品德教育融入課程，以及導師運用班會引導學生討論品德議題。教務處註冊課務組業已請授課老師於課程大綱列名品德教育之授課比例，工學院業已開設「工程導論」，教學中心則辦理強化學生基本能力發展之教學等；材料所、河工系及機械系利用班會時間討論品德議題。未來將協調落實推動或確實有特色內容之單位，發揮示範之功能，帶動全校各單位投入品德教育。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	學生在學務處行政滿意度調查上表示，請假申請程序煩雜，建議學生請假手續回歸至系上辦理，以簡化程序。
改進方案	依學生事務會議決議，學生請假程序建議以不回歸系上辦理為宜。
執行情形	1. 按學生請假係透過學務處生輔組之行政程序辦理；有關教學授課部分，應由學生主動向授課老師報告，並自行衡量請假事由與課程內容之先後與重要性。 2. 學生請假由系上辦理，實務上可能有找不到授課導師請假之困難；以及學生如因家裡重大事務請假時，無教官即時加以輔導。故建議不回歸系上辦理請假事宜。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤 請於導師會議中進行討論。

### 3. 課外活動指導組

評鑑項目	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。
評鑑建言	工作分配稍嫌不均，可適當分配考量。
改進方案	1. 於 99 學年度第 1 學期將全組職務依照重大業務及例行業務分列，對照各職務分配之業務量是否均衡，再加以調整。 2. 檢討 98 學年度各項重點工作，是否於 99 學年度進行調整，或結合相關活動辦理，以提升業務之效率與質量。 3. 組內業務繁重，同仁雖各司其職，仍有共識彼此相互支援協助。
執行情形	已完成調整分配。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。
評鑑建言	可加快速度。
改進方案	1. 持續追蹤修正例行業務流程。 2. 定期檢視及修正本組 SOP 標準作業流程。 3. 將常使用之表單放置辦公室供學生方便填寫。
執行情形	已有效縮短辦理例行業務的時間。

委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
評鑑建言	1. 可加快速度。 2. 各項申辦流程宜再加強。
改進方案	1. 持續追蹤修正新版教學務系統，徹底實施申請表件網路化。 2. 定期檢視及修正本組 SOP 標準作業流程。 3. 單位網頁內容之正確與即時性。
執行情形	1. 新版教學務系統活動器材申請借用程式提供燈光、音響、展板等多樣器材之查詢及預約借用服務。 2. 新版教學務系統五育護照系統可供學生查詢及登錄資料。 3. 學生活動中心場地專屬網頁提供單位及學生自行上網登記借用。 4. 本組網頁之最新消息與校外來文資訊，每日進行更新及維護。 5. 定期通知各社團維護所屬網站資訊，並確保本組網站與各社團網頁連結之正確性。 6. 目前已完成五育護照 SOP 並公布於本組網頁。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。
評鑑建言	創新部分待加強，以同學需要為立場思考。
改進方案	1. 配合學校教學預警系統，發揮思患預防的功能。 2. 實施團隊合作的模式，發揮組織的整體功能。 3. 充分掌握學生需求，表現積極的行政作為。 4. 蒐集分析家長需求，作為持續改進的客觀依據。
執行情形	1. 學期中請教務處註冊課務組提供學習成績期中預警名單，主動關心學習成績不加強的同學，並請社團同學協助課業輔導，預防可能問題的發生，以免造成無可彌補的傷害。 2. 依據「環環相扣，相互倚賴」的觀點，課指組辦理『感恩海大-溫馨 99』活動，讓學校各處室之間、行政人員與教師之間、教師與學生之間、學校與家長之間，建立堅實的學校教育團隊。 3. 行政運作時以學生至上的理念為先；透過學生會及社團充分瞭解學生需求及感受，如在宿舍增設影印機廠商及於聖誕節時辦理大型舞會以滿足學生對特定假期之期待。 4. 辦理新生家長日邀請新生及家長參與學校活動，並於會中聽取家長建議並做後續追蹤，以期做為學校改進的客觀依據。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	98 年度之學務與輔導工作自我評鑑結果顯示，「服務學習」方案分數低於 70 分，其原因為何？學務處因應策略為何？若牽涉其他處室方能解決者，是否有召開協調會議，共商對策。
改進方案	學務自我評鑑顯示「服務學習」方案分數低於 70 分，原因為「服務學習」課程得依據教育部所規定「服務學習方案」課程要點施行，需落實「計畫、服務、反思、慶賀（互惠）」等步驟課程，並將學生導入一種出自服務經驗出發的教育、著重於「反思」精神，本組僅開設 2 門課程（服務學習-社群服務）供本校大一學生選修，未達教育部所規定之開設班級數至少占全校學生班級數 30% 以上，俟後將與教務處教學中心協商將「服務學習-愛校服務」教學課程內容，依其部頒「服務學習方案課程要點」執行。
執行情形	1. 98 學年度「服務學習－社群服務」課程選修學生為 80 名，課程學習中需完成服務學習專業課程（8 小時）及實地服務學習活動（10 小時），並將學生導入以服務經驗出發並著重於「反思」精神，相互增強的融滲式教學，該課程內容包含校內、外服務、弱勢族群及偏遠地區學童服務、中小學合作計畫及社區服務（臺北木柵動物園、北投溫泉博物館、世界宗教博物館、臺灣科學教育館及北美館），社區服務起迄日期為 98 年 3 月 27 日（六）至 98 年 5 月 23 日（六）（每週例假日，共計 9 週），參與服務場次為 36 次，共計 320 人次。 2. 舉辦各項「服務學習」研討會，以提昇參與服務學習學生之服務專業技能，並由研討會中學習如何探索服務、澄清服務以走向理解與行動服務的階段，俾利學生於從事實地服務學習（10 小時）中更能展現服務之專業能力。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤(說明) 請學務處與教務處共同規劃辦理。

評鑑建言	有關服務學習，針對愛校服務之基本要件、目前執行狀況及未來規劃方向為何？
改進方案	本校「愛校服務」課程為教務處教學中心所負責規劃，未來該課程規劃由教務處教學中心研擬中。
執行情形	選修愛校服務之學生，由各班級導師協同各系安排公共區域，需從事清潔打掃 18 小時。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤 請學務處與教務處共同規劃辦理。

評鑑建言	對於課指組舉辦學生相關的活動及比賽，能有效凝聚同學及師生間的向心力。建議能再多開發新的活動項目，以增加其特色。
改進方案	1. 針對歷屆舉辦之 FUN4 導師生班際聯誼競賽活動，透過諮商組班導師系統及各班發文，調查全校師生意見。並由師生之建議中遴選、開發新的活動項目，一方面增加活動特色與效益，一方面促進班級參與及回饋成效。 2. 配合諮商輔導組辦理之全校導師座談會中，調查學生活動相關意見回饋問卷，俾利拉近學校師生意見，透過更豐富多元之活動有效凝聚同學及師生間向心力。

執行情形	1. 99 年 12 月下旬發文至各班級調查 FUN4 參賽調查及活動項目問卷。 2. 全校導師座談會 FUN4 活動回饋問卷已完成調查彙整。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	學生在學務處行政滿意度調查上表示，課指組之場地與器材租借問題，建議場地與器材租借分配，應可經由電腦管理，誰先登記優先使用，若可透過網路作業最方便，若無法，則課指組辦公室應有一部電腦專供學生登記使用。
改進方案	持續追蹤修正學生活動中心場地借用申請網、新版教學務系統。
執行情形	1. 學生活動中心場地借用申請網提供場地查詢、借用服務。 2. 新版教學務系統提供器材查詢、借用申請。 3. 97 年 12 月已添購 7 台公用電腦，擺放於活動中心公用區域供學生使用。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

#### 4. 住宿輔導組

評鑑項目	單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。
評鑑建言	熱水問題。
改進方案	1. 宿舍鍋爐、周邊設備及管路更新。 2. 增設鍋爐熱水溫度顯示、線上查詢及監測系統。
執行情形	1. 女一舍於 98 年 8 月全面更新鍋爐、周邊設備及熱水儲槽。其餘宿舍逐年汰舊更新鍋爐設備及周邊管路(如：燃燒機、恆壓變頻組、溫水製造機、保溫筒、高溫循環泵、迴水泵等)。 2. 98 年 8 月各棟宿舍 1 樓櫃台旁增設熱水溫度顯示、線上查詢及監測系統。住輔組刻正統計各宿舍低溫季節不同時段鍋爐溫度之狀況，預測熱水使用之離峰時段，主動鼓勵同學加以運用。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑項目	單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
評鑑建言	宜積極改善新版「宿舍床位-管理系統」之缺失。
改進方案	1. 本組積極針對新版教學務系統學生宿舍管理系統研提改正程式錯誤內容。 2. 有關新教學務系統之住宿管理系統請圖資處持續追蹤改善。 3. 建置學生宿舍進住作業系統，積極改善進住作業流程。
執行情形	1. 自 8 月至 10 月共計提報系統修正單為 16 件，未處理案件為 12 件，已完成 4 件，完成率為 25%。由於系統資訊不正確，雖已提送系統維護單，但程式至今未更改(例如：床位資訊錯誤、學生年級系級未更新、住宿床位數不正確、住宿系統

	<p>程式各項資訊不一、住宿費未包含就貸、減免)，嚴重影響宿舍各項申請作業，系統維護單統計表資料如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>月份/數量</th> <th>件數</th> <th>已完成</th> <th>未處理</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8月</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>7</td> <td>2</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>10月</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>16</td> <td>4</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 本組持續請圖資處再行追蹤處理，積極改善宿舍管理系統之缺失。</p> <p>3. 學生宿舍進住作業系統業於 99 年 10 月建置完成，除改善進住作業流程外，並規劃住宿生照片建檔作業，配合印卡機設備採購，印製住宿資料卡提供同學進住作業之簡便手續，提升行政效能。</p>	月份/數量	件數	已完成	未處理	8月	6	2	4	9月	7	2	5	10月	3	0	3	合計	16	4	12
	月份/數量	件數	已完成	未處理																	
8月	6	2	4																		
9月	7	2	5																		
10月	3	0	3																		
合計	16	4	12																		
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)																				

評鑑建言	重大宿舍維修工程之流程機制為何？
改進方案	編列年度預算→審核通過→請購簽文(會相關單位)→校長核准→總務處(規劃設計、招標)→廠商(施工前協調會、竣工)→驗收
執行情形	請購核准後，會請總務處相關單位辦理後續相關事宜，總務處請設計師或建築師從事工程設計規劃及辦理招標，廠商施工前召開協調會，施工期間督導及反應施工品質，竣工後請相關人員驗收。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	垃圾不落地及分類政策之執行推廣措施為何？
改進方案	配合政府實施垃圾不落地及分類政策。
執行情形	宿舍從 93 年 9 月開始實施垃圾不落地及分類，各棟宿舍將原本放置的垃圾桶除去，資源回收桶設置各宿舍 1 樓處。剛實施初期同學反應很不方便，有反彈現象，甚至有半夜將垃圾袋放置於走廊，第二天再行處理之狀況，本組住宿專案助理將依住宿管理辦法，透過合宜之勸導配合取締策略，輔導住宿同學遵守規範。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	學生在學務處行政滿意度調查上表示，宿舍-住宿修繕與宿舍管理員服務態度不佳，建議宿舍等等問題，應授權宿舍管理員解決，住輔組負責學生住宿安排，簡化工作項目，如此可較有效率處理宿舍等等問題。
改進方案	1. 簡易修繕、緊急、有安全性考量或額度較小的修繕，由宿舍專案助理處理。

	<p>2. 修繕報修可在學生宿舍修繕系統或各宿舍 1 樓值勤櫃台登記。</p> <p>3. 建置學生宿舍進住作業系統，積極改善進住作業流程。</p>
執行情形	<p>1. 宿舍簡易修繕由修繕生及宿舍專案助理維修，較特殊、有技術性或具有安全性的修繕由廠商負責處理。</p> <p>2. 學生宿舍進住作業系統業於 99 年 10 月建置完成，除改善進住作業流程外，並規劃住宿生照片建檔作業，配合印卡機設備採購，印製住宿資料卡提供同學進住作業之簡便手續，提升行政效能。</p> <p>3. 住輔住業已透過組務會議及個別約談宿舍專案助理，提醒於堅守工作原則下，注意輔導與溝通技巧；另透過生自會幹部研習，培養生自會幹部服務之態度與溝通之藝術。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	國際學生宿舍之未來規劃(包括：管理、出入安全等)為何？
改進方案	<p>1. 本案擬與國際處共同研商國際學舍之管理方式及相關規定。</p> <p>2. 國際學舍之管理辦法擬由國際處選任學生代表共同參與管理辦法、申請作業及修繕方式相關制度之研擬。</p>
執行情形	本案擬提 99 學年第 1 學期學生宿舍輔導委員會討論。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

## 5. 軍訓室

評鑑項目	推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。
評鑑建言	<p>1. 已於檢討報告內敘明改進措施。</p> <p>2. 可加快速度。</p>
改進方案	<p>1. 落實新進及平日人員之教育訓練，灌輸貫徹依公文書處理時效(限)。</p> <p>2. 主管要求管制，以檢視電子公文書處理系統，協助催辦及適時指導。</p> <p>3. 對最速件且跨單位之案件，以分會及親持送會等方式，以爭取處理時效。</p> <p>4. 依據文書室之每月逾期統計，檢討改進。</p>
執行情形	實施迄今已能提昇業務效能，鮮少有逾期案件發生。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但列入學務處整體成效追蹤。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	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。
評鑑建言	宜再加強。
改進方案	<p>1. 於辦公室外張貼辦公室成員相片及系所輔導單位。</p> <p>2. 於每位同仁座位前設置三角牌，提供同學諮詢時引導。</p> <p>3. 由辦公室同仁主動詢問服務之項目並即予以引導。</p>

	4. 要求工讀生每日灑掃清理，保持辦公室整齊清潔。
執行情形	已依改進方案之作法辦理，並能提供較佳之服務品質。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。
評鑑建言	再加強改善。
改進方案	為提升業務效率，本室區分辦公室、會議室及小型會談室，並與生輔組接鄰（可共享資源），且 OA 設計採半罩空間規畫，有利於相互溝通及協調，公文書櫃均設置於各業務承辦人員近側，另明顯處設置行事曆公告重要事項，惟因業務需求之文卷及資料較多，律定每週五為清潔日定期實施清（整）理。
執行情形	狀況良好。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	教官、校安中心與駐警隊之角色如何界定？緊急應變小組機制為何？
改進方案	校園安全維護乃建立災害防救體系，迅速處理偶發重大災害，統籌行政支援力量，俾利減低災損，儘速復原，綜上，有賴單位內群策群力方能以最大力量執行減災、整備、應變及復原等工作。
執行情形	本校對校園安全危機處理以校安中心為基礎，由校長召集編組有關單位主管，並由軍訓室教官及校安人員編成執勤人員，平時均與駐警隊合作，於災害發生時，共為緊急聯絡中心，彼此通聯，並相互支援處理，有關學生事件由軍訓室優先處置，有關設備、天災及外力侵入等類別由駐警隊優先處理，一旦發現校安事件必立即相互通聯支援以增加處理能力之強度及速度，視狀況動員校內、外資源能力依序投入，於重大災害發生後，適時依狀況召開「緊急應變小組會議」因應，為明確律定整體分工及合作機制，本校已於 99 年 11 月 11 日於行政會議通過修正「校園安全維護及緊急應變處理要點」，更符合現階段校安工作維護之運作機制。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤 建議製作校安相關 sop 標準作業流程，並做成海報於校園中廣為宣導。

## 6. 衛生保健組

評鑑建言	建議評估將衛保組遷至新體育館之可行性，以增進服務效能。
改進方案	未來若本組欲辦理動態活動，屆時將另行與體育室協調體育館場地事宜，以增進服務品質。
執行情形	本組考量學生需求，平時持續提供走動式服務，凡有同學反應緊急醫療需求，立即

	派員前往處理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

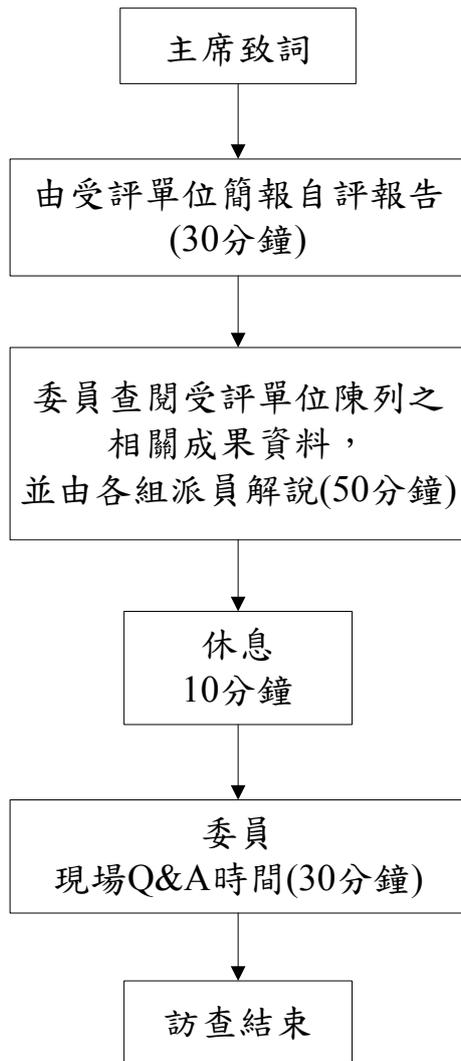
評鑑建言	建議衛保組多朝跨處室舉辦健康促進方案活動，不但可舒解經費及人力之限制，並可提升服務績效。
改進方案	評估學生需求及特色，持續結合學生、教師、行政單位，並與社區資源，利用相關講座教育及活動，推展健康飲食、健康體能之知能。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持續運用處務及組務會議做好縱、橫向聯繫工作，並藉由衛生委員會會議或行政會議等做好校內各單位整合分工和溝通協調，以提升工作效能(如總務處、人事室等跨處室各單位)。</li> <li>2. 積極協同各處室推動健康促進方案，例如與體育室共同舉辦運動競賽及體適能活動；與住宿輔導組，共同辦理溫馨餐點情活動，設計素食餐點...等。</li> <li>3. 善用社區人力或醫學資源，如：署立基隆醫院、基隆市捐血站、基隆市衛生局(所)等現有資源，共同推動「健康促進」方案活動，強化各項衛教活動推廣工作。</li> </ol>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	校內外食物中毒相關處理流程為何？
改進方案	制定有國立臺灣海洋大學食物中毒案件處理辦法
執行情形	<p>依據本校處理辦法處理校內食品中毒流程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 盡速告知本組(分機 1072,1071)，以便掌握確切的事證，並停止供應生食防止傳染擴大，應立即將患者送醫</li> <li>2. 聯繫衛生機關執行採集檢體工作(檢體、殘留飯、菜、患者嘔吐物、排泄物等)</li> <li>3. 現場拍照存證</li> <li>4. 檢討食譜及填報「學校食品中毒事件簡速報告單」,並依指示當日傳真教育部</li> <li>5. 檢驗與調查餐飲工作人員之工作流程、衣物、手、體檢時間及其他可疑物件</li> <li>6. 餐飲單位全面徹底消毒(水、餐具、調理用具、刀、砧板)</li> <li>7. 查明發生原因，並依教育部頒訂之「學校食品中毒事件簡速報告單」詳細調查</li> <li>8. 事後處置： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 依本校衛生委員會決議內容為處置依據</li> <li>(2) 全面檢討衛生狀況，加強稽查餐飲單位</li> <li>(3) 記錄發生原因或狀況，以備存查</li> </ol> <p>若為因食用校外餐飲店引起之食品中毒，因本校無管轄之權限，將請基隆市衛生局儘速協助處理。</p> </li> </ol>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

## 99 學年度行政品質評鑑實地訪查作業規劃

受評單位：教務處、總務處及圖資處

序號	項目	規劃說明	備註
1	訪查日期	擬於 100 年 5 月下旬至 6 月上旬辦理，以多數委員可行時間為主，分 3 個時段進行。	
2	校外訪查委員	<ol style="list-style-type: none"> <li>依本校行政品質評鑑委員會設置辦法第六條規定，本委員會得另簽請校長核聘校外相關專業人員，參與評鑑實地訪查作業，任期 1 年。</li> <li>擬請教務長、總務長及圖資處長會後推薦校外委員人選，由本組簽請校長核聘。</li> </ol>	。
3	每個受評單位訪查委員人數	<ol style="list-style-type: none"> <li>將委員分成 3 組訪查。</li> <li>每組委員包含校內 5 位委員，校外 1 位委員。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>委員共計 18 人，因排除今年受評單位共計 3 位當然委員，故餘 15 位委員。</li> <li>委員各只實地訪查一個受評單位，但書面仍須審查 3 個受評單位。</li> </ol>
4	訪查流程	3 個受評單位，各排定 2 個小時。	訪查流程圖參見附件 5。



99 學年度行政品質評鑑委員實地訪查流程圖