

各位出席人員請於一週內更正本會議紀錄內容錯誤之處，若限期內未送回文
書組者，視同認可會議紀錄內容，並編印於院刊內，以存紀錄。

國立臺灣海洋大學七十八學年度第一學期第四次行政會議紀錄

時間：七十八年十一月二日(星期四)上午十時卅分

地點：本校行政大樓四樓會議室

出席者：

單 位	出席者	單 位	出席者
海運學院	林和平	學生輔導中心	張雪梅
水產學院	張賢年(缺席)	秘書室	夏力生
理學院	黃榮鑑	會計室	王心亮
海洋運輸學系	李台生	人事室	謝敬蒼
船舶機械工程學系	趙玉星(缺席)	註冊組	賴丕茂
航海技術系	廖坤靜	課務組	廖慶耀(缺席)
輪機技術系	蘇達貞(林坤楠代)	出版組	趙元
航運管理學系	吳榮貴	生活輔導組	呂鳴達
航運技術研究所	柯永洋	課外活動指導組	曾子良
漁業學系(所)	柯權滋(缺席)	體育組	王秋雄
水產食品科學系(所)	蕭錫延	文書組	張惠梅
水產養殖學系(所)	張清風	事務組	田詒鏡
造船工程學系	楊劍東(缺席)	出納組	楊增長(請假)
河海工程學系(所)	施士力	保管組	戴世幸
電子工程學系	呂福生	採編組	錢運會
海洋學系	胡健騁(洪奕星代)	閱覽組	吳煥郎
海洋研究所	黃異(請假)	典藏組	徐豫新
夜間部	江善宗	軍訓教官	林光
共同科	蔡炳南	歲計組	姬維娜(請假)
教務處	陳幸臣(請假出國)	法界組	林慶濤(缺席)
訓導處	歐錫祺	秘書室	岳文勳
總教官室	李學才		
總務處	王正松		
圖書館	傅雅秀		
電子計算機中心	莊政義		
畢業生就業輔導室	蔡源二		

列席：
空大基隆學習指導中心 崔延敏
秘書 林向葵(度假)

主席：鄭校長

紀錄：張惠梅

甲、報告事項：

主席報告：

本校改制大學以後之第一次校務會議擬訂於十一月下旬召開，會中將討論本校現有之組織規程及辦法之修訂問題以及本校之中長期發展計劃。請各系所及單位在十一月十一日以前將各項建議事項以書面送交秘書室，秘書室將做彙整後，於會前五、六天送給各校務會議之代表參考。

乙、討論事項：

一、案由：請秘書室統籌彙集並發佈全校各單位舉辦之會議時程表 提案人：電算中心

說明：本校各單位所舉辦之各種會議常發生撞期情況，請秘書室統籌彙集並發佈全校各單位舉辦之會議時程表，以利各單位安排設計會議時程。

決議：請各單位將各種大型及固定性之會議日程送交秘書室統籌彙整，至於小型不定期之會議，請各單位自行協商。

二、案由：擬請各科系協助淘汰舊書。

提案人：圖書館

辦法：請各科系推舉教師至少一年，於十一月月底前至圖書館協助員面運舊圖書。

決議：

1. 請圖書館自行清理破爛不堪閱讀之圖書。
2. 請各系所推派代表至圖書館協助淘汰舊書，圖書館再將各代表批出之圖書開列清單會各系所，若各系所均無反對意見，則可將該書淘汰。
3. 請各系所增加「圖書儀器設備費」中購書經費之比例，以加強館藏。

丙、專題報告：

總務處保管組工作報告。

丁、報告事項之討論：

一、各單位若有儀器設備報廢，請與保管組聯絡，勿任意堆棄門口，以影響觀瞻，若報廢年限未到，可以專案報廢。

二、請總務處協助統一保管某些設備，諸如冷氣機等。

三、學校是公共場所，原則上不希望放置個人財產，若有私有財產，請各學院加以管制，亦請提供好方案供總務處參考。

四、本校改制大學後，一般事務用品改由學院分發，固有保管組人力不足之因素在，更基於以往全校統一採買每有許多物品不適各單位使用之現象，而且，各系所就近向學院領取時比向保管組洽領更加便捷。

五、目前本校學生宿舍之分配係依據教育部與國科會之「延攬國外學人回國服務處理要點」辦理，合乎條件者均可提出申請，學校亦將提出具體之辦法管理之。

戊、臨時動議：

一案由：日夜間勤均有雙班者，請統一明訂其班級名稱以避免混淆。

提案人：吳榮貴

說明：目前有日航管 A、B 班及夜航管甲、乙班。

決議：請教務處負責規劃。

二案由：請定期檢查全校之飲水機，以確保飲水機水質清潔。

提案人：林和平

說明：近有發生飲水機內流出黃色飲水之現象。

決議：

1. 請業務組對全校飲水機之定期檢查均做成紀錄附於飲水機旁，提供使用人參考。
2. 若飲水機有發生帶鐵鏽之水質時，表示該機使用率過低，應考慮將該地點之飲水機撤銷。

三案由：請將學生班會所提建議事項之答覆送交學院辦公室辦理。

提案人：林和平

說明：據學生反應學生班會所提之意見未得到充分回應。

決議：

1. 請訓導處將班會之答覆亦送交學院辦公室。
2. 請將「班會作業流程」於下次之訓委會時再提出報告。

散會

總務處保管組工作報告

日期：七十八年十二月一日

一、員額：本組隸屬總務處，設有組主任二人，組員一人，事務員二人。

二、業務項目：

(一) 財產管理：包含土地，房屋建築及設備，機械及設備，交通運輸及設備，雜項設備等五大類。

1. 土地，房屋建築及設備之查勘，資料申請，所有權登記等。
2. 財產驗收，財產編號，財產增加登帳，財產主製作，財產標籤製作，財產移動轉帳，財產損壞減帳，財產盤點，編製財產增減報表，編製財產目錄。

(二) 物品管理：包含非消耗品，消耗品等。

1. 申請，驗收，保管，登帳。
2. 核發，盤點，編製報表。

(三) 宿舍管理：包含教職員宿舍，學人宿舍，單身宿舍等。

1. 受理申請借用，呈報。
2. 第一次借用議修申請。

(四) 學人房租津貼之申請受理，呈報。

(五) 其他臨時交辦事項等業務：本年有兩項重要業務。

1. 二月份執行行政院主計處主辦財物分類標準修訂，由十二個學系及生物，物理，化學實驗室，電算中心等單位之財產管理人，會計室審核人員及本組人員組成工作小組，就全校財產之分類，編號，名稱，計畫單位，品質，耐用年限等項加以檢討。五月份完成，計建議修正二六項，增列八九項。感謝各成員之協助，使本項工作能順利完成。

2. 八月下旬執行行政院主計處主辦國營調查，就七十七年底以前本校所有財產作一次清查，以本組有限人力歷時一個半月完成，共填制報表九十多頁。

三、希望各單位協助配合事項：

- (一) 校務擴展，行政業務量迅速增加，相對的行政人員不足及年齡逐年老化，請考慮增加行政人員，使行政業務能配合學校的發展。
- (二) 請協助財產管理作業電腦化，以達到迅速，正確，方便的理想，如國營調查以電腦作業，預估約十五天即可完成。
- (三) 請重視貴單位財產管理作業，有良好的管理，各項財產才能充分發揮作用。請務必貴單位財產管理人的辛勞並請同仁多予協助配合。