

國立臺灣海洋學院七十七學年度第二學期第一次行政會議紀錄

時間：民國七十八年二月二日（星期四）上午十時卅分

地點：本學院行政大樓四樓會議室

主席：鄭院長

出席：

海運系主任	李台生	教務長	陳幸臣
航技系主任	廖坤靜	訓導長	歐錫祺
船機系主任	缺席	總教官	李學才
輪技系主任	蘇達貞	總務長	請假
航管系主任	吳崇貴	夜間部主任	江善宗
航技所所長	柯永澤	會計室主任	王心亮
漁業系主任	何權滋	人事室主任	謝敬奮
水食系主任	蕭錫廷	圖書館館長	傅雅秀
養殖系主任	張清風	電算中心主任	莊政義
造船系主任	楊劍東	畢業生就業輔導中心主任	蔡源二
河工系主任	周宗仁	學生輔導中心主任	請假
電子系主任	呂福生	秘書室主任	夏力生
海洋系主任	胡健聯		
海洋研究所所長	林麗香		
共同科主任	樂炳南		

列席：

註冊組主任	蕭廣華代	出納組主任	楊增長
課務組主任	廖慶耀	會計室組長	缺席
出版組主任	趙元	會計室組長	缺席
生活輔導組主任	缺席	圖書館主任	吳燦郎
課外活動指導組主任	郭天佑	圖書館主任	缺席
體育衛生保健組主任	王秋雄	實習室主任	缺席
秘書室助教	林向葵	主任教官	缺席
事務組主任	田詒銘	夜間部註冊組主任	游秋雄
財產保管組主任	戴世卓	文書組	張惠梅

甲、報告事項

一、主席報告：

(一) 這次行政會議是本年度第二學期的第一次會議，正值寒假期間，又屆舊曆春節，感謝所有同仁之辛勞，並預祝大家新春快樂。

(二) 希望同仁們利用寒假時間完成下學期之各項準備工作。

(三) 今年本校將舉辦四項較重大之考試：

(1) 北區夜大聯招：今年輪到本校主辦，請夜間部主辦。

(2) 日、夜間部轉學生考試。

(3) 航海技術系、輪機技術系兩系之招生考試。

(4) 大學聯招基隆考區部分，由本校負責。

其中(2)(3)(4)三項考試請教務處主辦。請全力辦好此四項考試，其他各單位亦請全力支援、配合之。

二、夜間部報告：

本學期承蒙本校各單位、各系所的協助配合，使夜間部各項工作得以順利完成，實是感謝，茲將本部下學期註冊、選課……等工作，分別報告於後，仍請各單位、系所一秉初衷，不吝指教。

(一) 課務方面：

1. 元月二十日已將下學期各教師之授課時間表寄發，企盼各系勿再更動課表。

2. 註冊前一天，公告全夜間部各班上課時間表。

3. 二月二十日註冊時，將分送每位學生該生之選課表，該系之全部開課資料。(各系另有全校開課資料)

4. 三月十日(即開學兩週後)下午六時至九時，在夜間部課務組集中收回全部學生選課表，並處理選課有關問題。

(二) 註冊方面：

1. 七十七學年度第二學期夜間部學生註冊訂於七十八年二月二十日在海事大樓二一一、二一二教室集中辦理一天，已刊登於第十九期院刊，並公告通知學生詳閱在案。

本次註冊程序較上學期不同之處，在於縮短註冊時間為一天，每班二十分鐘，以便掌握註冊秩序。

2. 轉錄各學系學生成績於登記簿上，並擬於春節前寄發學生成績單。

3. 七十七學年度第一學期夜間部可畢業學生計有十名，其結業資格已報請核定中，俟奉核

定後，擬依規定發給畢業證書。

(三) 訓導方面：

1. 繼續強化溝通管道，加強導師輔導功能，以及班會定期舉行，增進師生彼此情誼。
2. 定期舉辦月會，落實生活教育，聘請專家學者蒞校演講，以增廣學生見聞。

(四) 下學期體育課以自由選課方式辦理，並已於元月六日選課完畢。

三 電算中心報告：

- (一) 本中心新購置麥金塔電腦系統形成資訊伺服工作站，今後教師及研究生欲撰寫論文及技術報告，請多利用於寒假結束後，本中心將舉辦教職員電腦操作訓練課及軟體應用講解。
- (二) 各單位今後採購電腦設備規格時請先與本中心洽詢，以利配合往後校園網路連線作業之需求。
- (三) 本校校園網路已近完成，開學時可實施連線作業。

乙、討論事項

提案(一)：

提案人：莊政義

案由：敬請各單位需用本中心之人力時，先與本中心協調，或先填寫作業需求單。

說明：1. 本中心之人力及設備有限，工作分配有一定的預程，人員有固定職責，皆已報備於人事室。

2. 請各單位依照七十七年度第一學期第三次行政會議提案九之決議處理。

決議：電算中心目前之人力，除二位技術員外，皆為外單位借調而來，但請由電算中心指揮，依說明(2)辦理。

提案(二)：

提案人：莊政義

案由：各學系開授計算機初級或介紹課程是否納入共同科計算機教學組處理有關排課及聘任老師，抑或由電算中心處理，請議。

說明：奉教育部電子計算機中心來電指示，並廣徵各教學單位意見辦理。

決議：

- (1) 聘任老師請電算中心與共同科先協商後，由業務單位(共同科)向教務處提出申請。
- (2) 有關排課問題，因為目前電算中心只有一位老師(游我雄老師)擔任該課程，各系亦分別有老師教授此課程，因此學校目前的作法為：共同科與各系先協商，再由共同科將電算中心與各系教授此課程之老師名單提供給教務處供排課。但是學校希望將來能由「電算教學小組」來排此門課程。
- (3) 至於學校改名為大學後，電算機課程及物理、化學……等應如何歸屬之問題，請教務

處與共同科做整體之考慮，通盤檢討之。

提案(三)：

提案人：會計室

案由：請各處室於寒、暑假期間，為因應下學期業務需要發請分配工讀生送生輔組統一辦理，若確有個別短期需要，併請註明起訖期間月份，由該組統一辦理登記、分配及薪資發放事宜。

說明：1. 經查有處室為因應業務短期需要而個別雇用短期臨時工讀生，但於工作完了應暫不予雇用，以節省人力財力。
2. 由生輔組統辦之工讀生已雇至元月二十日截止，但有處室於暑假期間發請短期工讀生協助事宜至元月三十一日止仍續雇中，且個別造冊領薪，致會計審核上造成不少困擾。

決議：1. 學校分配工讀生的原則為：

- (1) 新成立的科系如共同科、航技所等，因為學校無工友之編制缺額，又在逐年減少臨時工的政策下，乃以工讀生協助，取代人力之不足。
- (2) 公共服務之單位，如豐昇中心、圖書館、學生心理輔導中心……等單位。此二單位優先並全年配予工讀生。
- (3) 其他各系各派有一位工友，另分配一名工讀生者，寒暑假期間工讀生使用暫停。
- (4) 因應特殊偶發狀況時，得另提出申請使用工讀生。

2. 請訓導處全權負責工讀生之分配使用，並請整理出書面之文字，供各單位參考。

丙、專題報告

總務處事務組工作報告：(如附件)

散會

總務處事務組工作報告										78	2	2
一 員 額：												
本組置組主任一人，組員一人，助教一人，技術員二人，事務員二人，學員四人，技工五人，工友四人。												
二 業 務 項 目：												
辦理全校儀器設備、事務用品採購、營繕工程、交通車管理、校園環境維護、校園安全維護、水電管理、會議場所管理、民防業務、校工工友管理、其他交辦事項。												
三 各 項 業 務 承 辦 人 員：												
1	組員	王秋霞	：	辦理採購一般事務、教學用品及其他文書事項。								
2	助教	莊春	：	辦理採購國外進口教學儀器設備及其								

No.

77.9.100 本×50

4. 校園環境維護小組：楊奕文、蘇鴻尊、(一工友)歐啟祥。

5. 校園安全維護小組：秦維孔、藍俊逸、許明賢、張武雄(以上四名為學員)、(一工友)陳家幹。

各業務小組平時經常自行辦理業務檢討，必要時可相互支援，以彌補單項業務偶發性增加導致人手不足之問題。組主任視情況需要召集各工作小組作觀念溝通以及介紹優良工作法以全面提升各小組之水準。

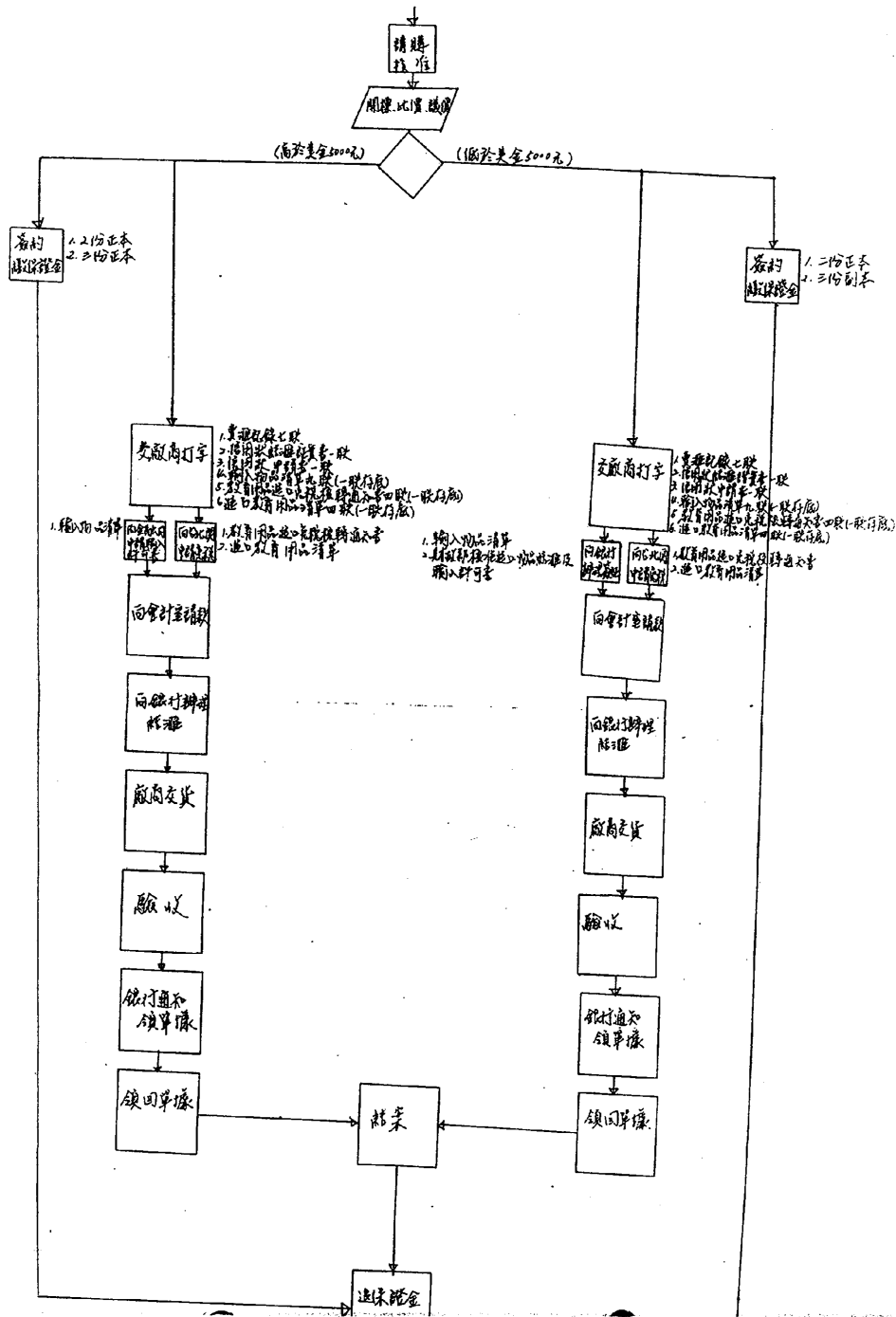
五. 擬建立之工作執行模式：

基本上本組業務係承上級核可後執行各項業務，然而由於業務涉及廣泛，對外接觸廠商(如採購工作)及社會

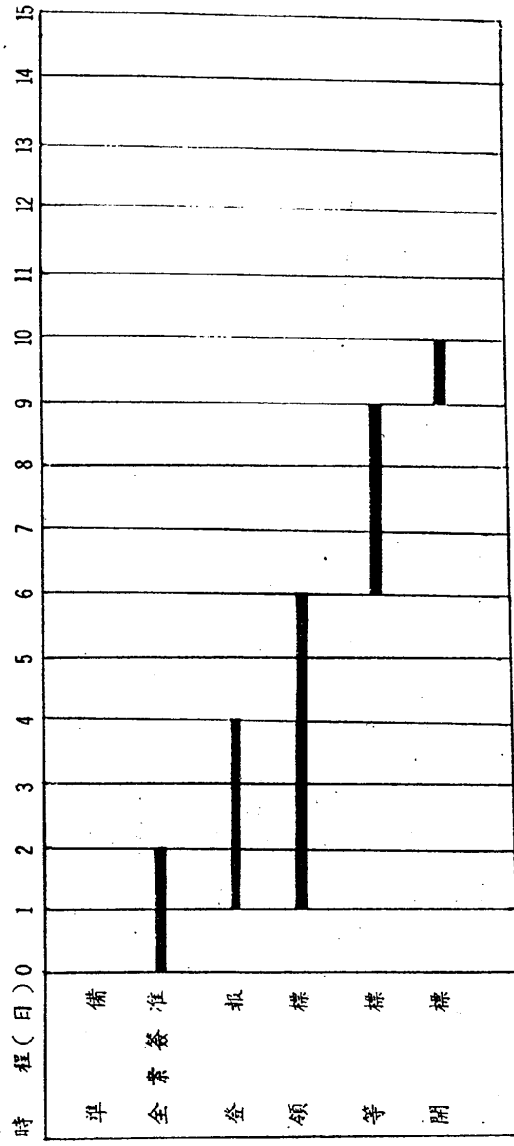
(25x24)

各階人士(如警衛、總機工作)；對內接觸校內老師、同仁甚至學生(如採購、場地管理等工作)，影響學校對外形象及整體行政效率。因此，多年來在既有基礎之下，積極建立各項業務工作規範，追求工作效率，希望能以此工作模式，對外為學校爭取良好形象，對內能充分協助各單位推展業務。以上報告，敬請指正。

(25x24)



國立臺灣海洋學院工程發包作業時程表



發 包 流 程

時 程：

工 作 細 目

第一日：1 發包案簽請核示（含簽呈、招標公告、投標須知、施工說明書、圖樣、密封預算、空白標單）。

2 投標須知空白及修正處打字。

3 洽登招標公告（與報社接洽）。

4 準備寄標資料、文件。

第二日：1 發包案批准。

2 招標公告刊出。

3 辦理領標作業。

4 簽請教育、審計部派員監辦。

第三日：1 續刊招標公告（簡文）。

2 辦理領標作業。

3 發文教育、審計部請派員監辦。

第四日：1 續刊招標公告（簡文）。

2 辦理領標作業。

第五日：1 辦理領標作業（領標截止日）。

第六日：1 辦理領標作業。

第七日：1 廠商投標作業。

2 發開會通知通知有關人員參加開標會議。

第八日：1 廠商投標作業。

第九日：1 廠商投標作業。

2 開標前準備作業（場地、文具等之準備）。

第十日：1 開標。

2 與得標廠商溝通簽約事宜。

備 註

1 廠商估算及投標時間至少需三天(何酌以延長)。

2 開標日儘量不排在星期一(如星期一開標,則押標金需在星期天以前辦妥手續)或星期天(下午不上班,部份作業無法配合)。

3 開標當日流程(假定11:00開標)。

08:30~09:00 : 聯繫校方有關人員參加開標會議。

09:00~09:15 : 聯繫教育、審計部人員參加開標會議。

09:15~09:30 : 1 協調交通工具接駁、審部人員。

2 預備午餐(方式、份數)。

09:30~10:00 : 1 開標會場佈置。

2 開標文具、文件準備。

10:00~10:30 : 開標事宜之最後檢查。

10:30~11:00 : 1 招呼有關人員進入會場。

2 掌握會場秩序。

3 主持人、建築師與教、審單位人員會商(場地另訂)。

4 取標及開標記錄至會場。

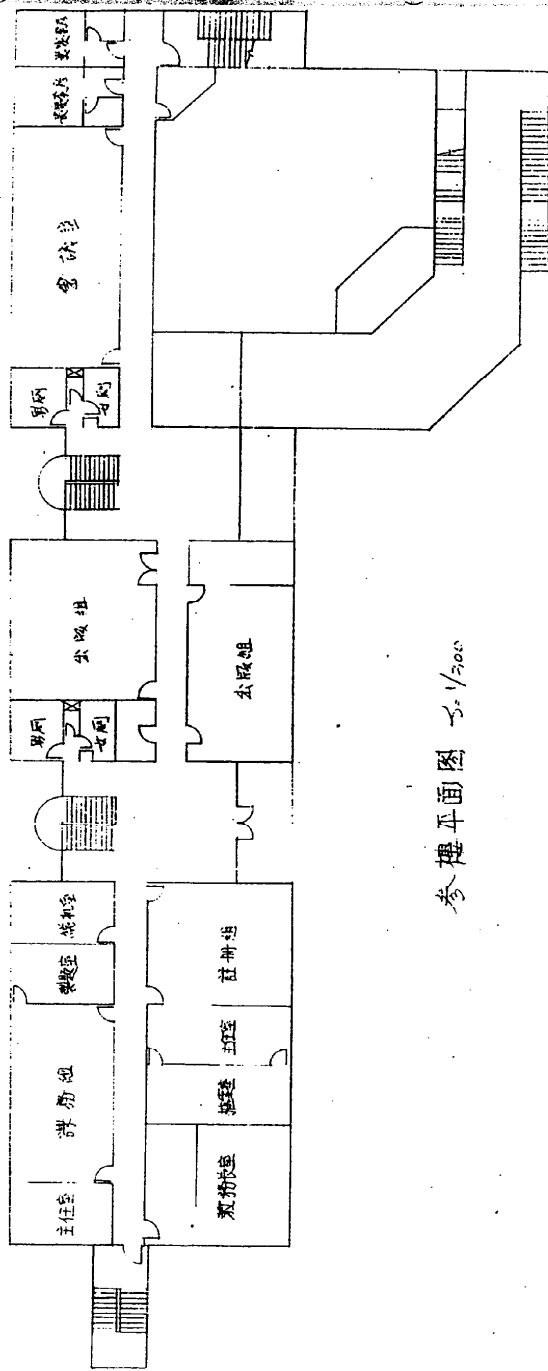
11:00~ : 1 主持人等就位。

2 審查證件。

3 問題研討。

4 開標、決標。

5 撰寫會議記錄。



参考平面图 1/300

填寫日期	待修水電項目	希望修繕時間	填寫人	維修人員及維修時間	驗收人
1/13	410 11號水機(不工作)				
1/13	410 11號水機(不工作)				
1/13	516 書桌附封壞了		何志青		
1/13	5F前浴室第5間牆壁有水滲(水燈壞)		陳潔文	趙中學	王曉暉
1/13	5F 中4間蓬蓬頭會滴漏水		沈俊玲	趙中學	林美木
1/13	5F 4>1室前走廊燈壞了		向慧雯	趙中學	林美木
1/13	請速修5F前浴室第5間牆壁有水滲			林潔文	林美木
1/13	5F 519室3號壁燈光會閃請速修		伍偉英		
1/13	5F 519室4號壁燈有雜聲請速修		伍偉英	趙中學	林美木
1/13	5F後浴室水喉同漏水 洗手台漏水		林潔文	趙中學	林美木
1/13	304 1號抽風機壞了		何志青	趙中學	
1/13	519 2號桌燈壞了		黃一書	趙中學	黃一書
1/13	512 大燈壞了(燈管)		陳澤智	趙中學	陳澤智
1/13	5F前浴室最後一間牆壁水管破裂晚上會漏水		沈俊玲	趙中學	林美木
1/13	5F前浴室第5間牆壁有水滲		陳潔文	趙中學	
1/13	301室1號壁燈壞了		許漢斌	趙中學	曾淑玲
1/13	513 門窗戶壞了		李永東	趙中學	張雅琪
1/13	5F前浴室第5間牆壁有水滲			趙中學	曾淑玲
1/13	5F對講機壞了 請修		曾淑玲	趙中學	
1/13	50>室1號燈(燈管)壞了(因燈管)		黃靜琴	趙中學	
1/13	201室1,2號燈會閃		翁小玲	趙中學	翁小玲
1/13	209室...			趙中學	翁小玲
1/13	5F前浴室第5間牆壁有水滲			趙中學	
1/13	卡式公用電話機(電話)煩請儘快修好		皮恩華	請打112	趙中學
1/13	4F後浴室第3間(燈)			趙中學	林美木
1/13	4F後浴室第5間蓬蓬頭會漏水		劉慧雯	趙中學	
1/13	請速修理5F後之各浴室		林美木	趙中學	

*** 備註: 1.水電修繕時間為每日下午二時至下午四時三十分(例假日除外)。 ***
2.各項目希望修繕時間請自行錯開。

圖書館

日期	待修水電項目	填單人	修理日期	修理人員	接收人
4/2	一樓頂燈四組不亮	劉學新	4/2	蔣中興	劉學新
5/2	女廁所打水箱壞	劉學新	5/4	蔣中興	劉學新 (廣益)
5/2	二樓燈壞一支	劉學新	5/2	蔣中興	吳煥新
5/2	電風扇插頭	吳煥新	5/1	蔣中興	吳煥新
5/1	一樓閱報室電風扇壞	劉學新	5/1	蔣中興	吳煥新
6/1	三樓女廁所各壞一個燈	吳煥新	6/1	蔣中興	吳煥新
6/1	四樓女廁所各壞一個燈	吳煥新	6/1	蔣中興	吳煥新
6/6	四樓女廁所圓燈壞一個	吳煥新	6/8	蔣中興	吳煥新
6/6	四樓閱覽室各壞三支	吳煥新	6/8	蔣中興	吳煥新
6/11	四樓飲水機壞了	吳煥新	6/11	蔣中興	劉學新
6/14	一樓後樓梯燈管壞	劉學新	6/14	蔣中興	劉學新
6/8	電綫線在櫃台	劉學新	6/8	蔣中興	劉學新
7/13	一樓男廁所水龍頭漏水	吳煥新	7/16	蔣中興	劉學新 (廣益)
7/13	一樓櫃台日光灯一支壞	劉學新	7/18	蔣中興	劉學新
7/16	三樓期刊室一支燈管壞	劉學新	7/18	蔣中興	劉學新

電梯維護方式

檢查方式：

- ①每月由原廠技術人員固定檢查兩次。
- ②每次由原廠技術人員會同本學院事務組派員前往現場繼續使用。

檢 查 項 目	檢 查 項 目	檢 查 項 目
機 房 1 驅動，馬達，發動機之震動，噪音，溫度，臭味，漏油，潤滑無沉澱 2 接掛機主輪及偏位輪之軸承檢查 3 接掛機主輪上下鋼索是否高低一致 4 接掛機換齒輪油（維護自行排定一年一次） 5 各軸承打黃油 6 電磁刹車動作性能校正 7 電磁刹車分解清理，活動軸承上油 8 電磁刹車零件狀況 9 調整機飛輪軸承制動桿中心塗注油 10 調整機性能檢查（鋼索，電氣，機械動作點） 11 選擇台硬刷 CC BK 接點檢查 12 選擇台動作點（著床基準調整） 13 選擇台輪之軸承、絲條、齒輪、軸承部上油 14 機房環境及抽排風機檢查 15 控制盤選擇台內部清掃並重新鎖緊各部鎖線端子 16 各電動機器齒輪除去油污並重新鎖緊各部螺絲 17 控制盤內電阻檢查（電阻，電容，接點，印刷電路板清潔） 18 電源開關電源員符電流測試 19 接地線檢查並生銹油漆脫落處理 20.	井 道 21 導軌狀況及補給油杯之油量檢查 22 導滑器，油杯內油芯內分解處理 23 緊急停止試驗及活動部軸承上油 24 昇降路內安全開關檢查（動作彈簧動力油注油） 25 鋼索支撐索緊鎖鎖緊 26 門系統及索箱各部螺絲鬆弛檢查 27 鋼索調整、磨損及生銹檢查（鋼索頭部螺絲鬆弛） 28 導滑器磨損情形，調整軌間隙 29 選擇台鋼帶頭部彈簧張力檢查 30 起重開關及間隙調整 31 起重機出器的性能測試 32 檢查導軌與配動作彈簧與各種自動控制開關作用 33 門鎖裝置調整減速機，絲條等附屬裝置檢查及潤滑劑上滿 34 自動拉門連續動作及安全開關性能測試 35 門鎖清潔處理，鋼索調整，活動軸承上油 36 連續裝置檢查 37 門鎖導滑槽（車箱、機站）清潔 38 廂內操作盤作用情形 39 廂內日光燈、電扇檢查 40.	機 站 41 減速著床，準確程度（±10 mm 以內） 42 接掛絲絲無損傷 43 指示燈泡不亮檢查 44 出入口清潔處理 45 調整輔助絲條與齒輪，輔助鋼索滑輪並注油 46 接掛器油量檢查 47 扁底各部份檢查 48 調整機配重錘高度調整 49 坑底清理 50 控制電纜線有否扭傷破損檢查 ※注意事項 1 嚴守乘員人數及載重之規定。 2 請在電梯內勿作搖擺或跳躍等異常加振之動作。 3 地震、火災、颶風、昇降路漏水等，請切勿搭乘電梯，以防受困於電梯內。

電 梯 故 障

林 浴 昌、 蕭 振 亨
負 責 連 絡 電 梯 保 養 公 司
從 基 隆 來：30分至1小時
從 台 北 來：2~3小時

廠 商 連 絡 電 話：
基 隆：江 慶 順 (032) 243380
台 北：(02) 7602621

電 梯 故 障 處 理 流 程

76.11.11 製

總務處事務組水電工作協調會議記錄

一、時間：七十七年十月十三日下午二點三十分至三點三十分

二、地點：總務處討論室

三、主席：田主任詒銘 記錄：林裕昌

四、出席：鍾奕文、潘振亨、趙中基、王朝榮、林裕昌

五、主席報告：(略)

六、協調事項：

1. 各系所、單位及學生宿舍水電修繕事宜
2. 校區內停電處理事宜
3. 復電後優先處理事宜
4. 校慶期間社團活動借用有關場地水電管理事宜

七、結論：

1. 宿舍水電修繕簿，修繕完畢後送回事務組查核，各單位及系所所設水電修繕簿，一個月後將修繕簿送回事務組查核，另於事務組內設水電速報簿，請水電人員每天到事務組查看速報簿有無需要速報事宜。
2. 校區內停電時水電人員立即到事務組，彙合處理緊急事宜。
3. 停電復電後：(1) 趙中基負責詳查校區之走廊燈的控制器，教室燈的控制器，女舍、一舍熱水控制器，警衛室祥豐大門燈控制器等調整事宜。
(2) 王朝榮負責漢源大門燈控制器，二舍熱水控制器等調整事宜。
4. 校慶期間社團借用場地，王朝榮負責校慶晚會，校慶舞會，趙中基負責迎新晚會，啦啦隊比賽，林裕昌負責校慶大會，爾後類似活動此次方式排班輪流負責。

八、散會。

工 作 說 明 書 建立時間：

職 稱	工 友	姓 名	
連絡地點		連絡電話	

工作事項：

1. 每日工作事項：

- ① 祥豐校區飲水機清潔保養。
- ② 祥豐校區校舍水電維修。

2. 定期工作事項：

- ① 每個月1日檢查一舍、水食系、污水泵及緊急發電機。
- ② 寒暑假期間行政大樓玻璃每兩週清潔乙次。
- ③ 寒暑假期間將一舍女舍電視機搬至值星教官室至開學時再予以復原。
- ④ 夏天乾早期間祥豐校區花園澆水。
- ⑤ 雨季期間祥豐校區廣場排水孔清潔。

3. 不定期工作事項：

- ① 祥豐街單身宿舍水電維修。
- ② 清除祥豐校區校舍未按規定裝接之天線。
- ③ 檢修祥豐校區上課鐘聲系統。
- ④ 各類型活動場地水電支援工作檢修。
- ⑤ 災害及臨時事故搶救事宜。
- ⑥ 庫房整理。
- ⑦ 會議室電器操作。
- ⑧ 參加假日水電值班。

4. 其他臨時交辦事項。

工 作 說 明 書 建立時間：			
職 稱		姓 名	
連絡地點		連絡電話	
<p>工作範圍：</p>			
<p>工作事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文傳遞。(請服務單位明訂普通及限時案件遞送時間及方式) 2. 茶水供應。 3. 清潔打掃(清潔區域詳如附圖，請特別注意門廳清潔)。 4. 其他或臨時交辦事項。(請服務單位儘可能詳列及明確交待) 			
<p>特別說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作事項 1~3 項基本工作請服務單位勿予以更動，以利考核。 2. 倘服務人員服務範圍跨越不同單位時，敬請相關單位惠予協調後再交待服務人員完成任務。 3. 工作注意事項詳如附件。 			

工 作 注 意 事 項

一、地面清潔：

- (一)室內地面及磨石、塑膠與木質地板，應逐日打掃並定期清理。
- (二)放置於門口之擦腳墊，應保持清潔。
- (三)鋪設地毯者，須適時用吸塵器清理。

二、牆壁及天花板，應定期清除灰塵。

三、門窗及玻璃應保持清潔（尤須注意門廳部份）。

四、桌椅、茶具應逐日清潔，桌布、椅套、窗簾、百葉窗、時鐘、鏡框、電話機應經常保持清潔。

五、字紙簍、垃圾桶須適時用清水沖洗潔淨。

六、大型垃圾應按規定時間（每天上午八時至九時）擺置於垃圾收集點，以利清運。

七、清潔用具請向財產保管組洽領。

八、每日下班時，應關閉辦公室電源及門窗。