

國立臺灣海洋大學 100 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議 紀錄

時間：101 年 3 月 8 日(星期四)下午 2 時

地點：行政大樓 2 樓會議室

主席：林主任委員三賢

記錄：陳祉吟

出席者：詳如簽到表

列席者：詳如簽到表

一、報告事項

- (一) 有關 100 學年度受評單位體育室、人事室、會計室及秘書室之「行政滿意度調查」電子問卷作業，依行政品質評鑑辦法第七條第二款辦理，業已訂於 100 年 12 月 1 日至 101 年 1 月 8 日實施，全校共計 3,743 位教職員生填寫網路問卷，問卷填寫份數較以往紙本問卷回收數平均 600 份增加 6 倍，有效提高問卷填答數，並發揮節能減紙功效。問卷結果業已請圖資處協助匯出，轉請航管系教師進行相關統計分析中，擬於 101 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 101 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。

二、討論事項

提案一

提案單位：秘書室秘書組

案由：有關 98 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 100.07.27 「99 學年度第 4 次行政品質評鑑委員會議」決議辦理。
2. 檢附 98 學年度受評單位改進計畫未結案項目_1002(101.3.2)改善進度(詳如附件 1，第 3-4 頁)

決議：3 項未結案項目皆同意結案，但軍訓室之評鑑建言(第 4 頁)，建議本校涉外單位入校通報一覽表之「警方」修改為「軍警」。

提案二

提案單位：秘書室秘書組

案由：有關 99 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 99 學年度受評單位教務處、總務處及圖資處之改進計畫報告(詳如附件 2)。

決議：

1. 有關人力部分建言，因人力需由學校整體考量規畫調整，暫不在此討論，故先以結案通過。
2. 有關職能進修建言，皆同意結案，但鼓勵同仁參加，將課程資訊傳達給同仁知悉。
3. 學術服務組之評鑑建言 2(如附件 2，第 12 頁)，請教務處整體考量規劃，持續進行追蹤。

4. 進修推廣組之評鑑建言 1(如附件 2, 第 17 頁)同意結案, 但請讓系所知悉, 面對 102 年評鑑, 有涉及碩專班的部分, 請開辦系所對其定位屬性重新思考, 提升學生學習態度。
5. 閱覽組之評鑑建言 2(如附件 2, 第 52 頁)同意結案, 但未來待 K 書中心明確後再行審議。
6. 因尚在執行中, 故持續進行追蹤者如下:
 - (1) 註冊課務組之評鑑建言 6(如附件 2, 第 4 頁)
 - (2) 註冊課務組之個別評鑑建言 2(如附件 2, 第 8 頁)
 - (3) 總務處之綜合性意見 1(如附件 2, 第 22 頁)
 - (4) 文書組之評鑑建言 1(如附件 2, 第 24 頁)
 - (5) 文書組之評鑑建言 3(如附件 2, 第 25 頁)
 - (6) 文書組之評鑑建言 4(如附件 2, 第 25 頁)
 - (7) 營繕組之評鑑建言 1(如附件 2, 第 34 頁)
 - (8) 環安組之評鑑建言 1(如附件 2, 第 38 頁)
 - (9) 校務系統組之評鑑建言 1(如附件 2, 第 58 頁)
 - (10) 校務系統組之評鑑建言 7(如附件 2, 第 60 頁)
 - (11) 校務系統組之評鑑建言 8(如附件 2, 第 60 頁)
 - (12) 校園網路組之評鑑建言 2(如附件 2, 第 63 頁)
 - (13) 校園網路組之評鑑建言 3(如附件 2, 第 63 頁)
7. 因尚有改善空間, 故持續進行追蹤者如下:
 - (1) 註冊課務組之個別評鑑建言 5(如附件 2, 第 9 頁)
 - (2) 實習暨就業輔導組之個別評鑑建言 2(如附件 2, 第 17 頁)
 - (3) 校園網路組之評鑑建言 1(如附件 2, 第 63 頁)
8. 請併提相關會議討論, 持續進行追蹤者如下:
 - (1) 總務處之綜合性意見 4(如附件 2, 第 22 頁)
 - (2) 文書組之評鑑建言 2(如附件 2, 第 24 頁)
 - (3) 事務組之評鑑建言 2(如附件 2, 第 28 頁)
9. 餘皆結案。

提案三

提案單位：秘書室秘書組

案由：有關 100 學年度行政品質評鑑受評單位實地訪視事宜，提請 討論。

說明：

1. 依 100.7.27 行政品質評鑑委員會議決議，100 學年度行政品質評鑑受評單位排定為體育室、人事室、會計室及秘書室。
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. 研擬實地訪視作業規劃(詳如附件 3, 第 5-6 頁)。

決議：照案通過。

三、臨時動議：無

四、散會：下午 4 時 40 分

98 學年度行政品質評鑑受評單位改進計畫未結案項目
1002(101.3.2)改善進度

受評單位：學務處

1. 生活輔導組

評鑑建言	1. 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。
99 學年度第 4 次行政品質評鑑委員會委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤 學生請假手續回歸至系上辦理程序尚未完成。
1002 (101.3.2) 執行情形	1. 「學生請假回歸系上辦理」方案於 99 學年第 2 學期學務處與各學院座談會徵詢各學院之意見後，業於 100 年 6 月 3 日奉 校長核定。 2. 「學生請假規則」部分條文修正案業經 100 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過。 3. 本案預定自 101 學年起實施，101 年 2 月已完成請假單格式設計。刻正協請圖資處修正教學務系統，並將修正公布作業流程、加強社團幹部溝通公假申辦流程、教學單位與教師宣導等事項。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 住宿輔導組

評鑑建言	1. 國際學生宿舍之未來規劃(包括：管理、出入安全等)為何？
99 學年度第 4 次行政品質評鑑委員會委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤 因國際學生宿舍尚在規劃執行中。
1002 (101.3.2) 執行情形	1. 國際學舍業於 101 年 1 月 13 日(五)舉行啟用典禮，得供 9 戶(每戶 1 間 3 人房、2 間 2 人房)63 名境外生(國際生、僑生、大陸交換生)及博士男生住宿，每人每學期收費 NT\$9,000 元。 2. 因學期中搬遷之不便性，影響已於校內住宿境外生搬遷之意願，100 學年第 2 學期進住之境外生計有 34 人(外籍生 14 人、僑生 10 人、大陸交換生 10 人)。 3. 國際學舍以學生自治管理為原則，由正副總幹事(各 1 名)負責住宿生生活管理、夜間緊急送醫、督導住宿生輪流打掃衛浴交誼廳。宿舍簡易修繕由工讀生負責，重大修繕由住輔組循行政程序辦理。 4. 由國際處分配 2 名僑生至國際學生宿舍工讀，負責該宿舍一樓交誼廳、公共區域、樓梯間及簡易廚房之清潔維護；各樓層(各戶)之衛浴及交誼廳等區域由住宿生自行打掃；外圍環境由總務處維護。 5. 該宿舍於一樓設置監視系統，住宿生以鑰匙進出宿舍，以維護住宿安全。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

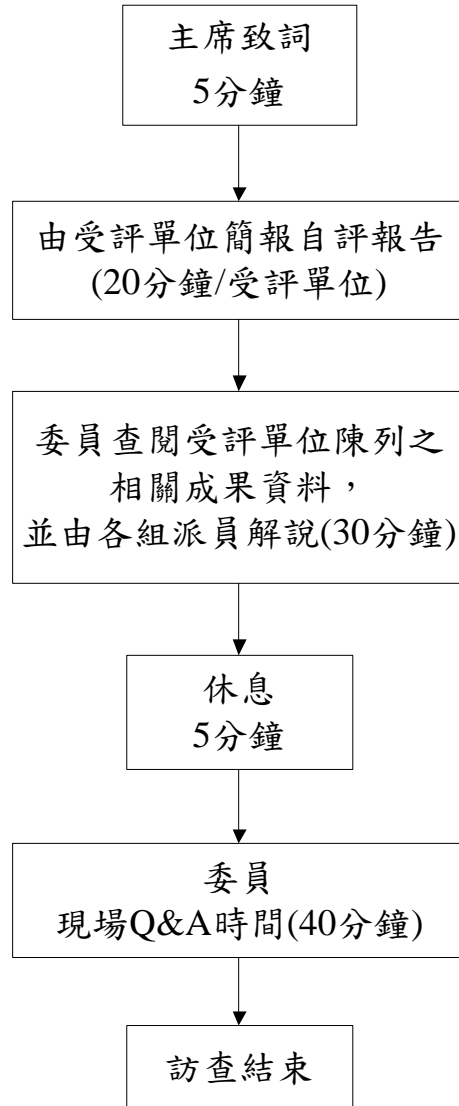
3. 軍訓室

評鑑建言	1. 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？																																																																								
99 學年度第 4 次行政品質評鑑委員會議委員意見	<p><input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤</p> <p>將由相關單位另行召開會議討論確認。</p>																																																																								
1002 (101.3.2) 執行情形	<p>1. 本校各單位均已設有「分層負責明細」、「業務職掌表」，並依據「教育部構建校園災害管理機制實施要點」設立「校安中心」執行校安事件之減災、整備、應變及復原等工作。本校亦訂定「校園災害管理實施計畫」、「校園重大意外事件處置之標準作業流程」，100 年 4 月 12 日公布「學生重大意外事件處理作業標準流程」，率定各單位緊急應變角色；100 年 9 月 7 日新增「校外人士潛入校園性騷擾作業流程(SOP)」。</p> <p>2. 為求提昇災害預防工作，定期(每學期末)由本校校安中心主辦召開「校安工作會報」由校園安全各有關主管單位實施工作報告、問題討論、疑難協調及未來工作重點等，俾創造更具安全與友善之學習環境。</p> <p>3. 992 學期本校火災事故有 3 件，分別為：</p> <p>(1) 3 月 29 日電機一館 202 室冷氣機自燃。</p> <p>(2) 4 月 26 日綜二館 B03 室延長線使用不當。</p> <p>(3) 5 月 11 日海事大樓乙棟水產檢驗中心會議室飲水機起火。</p> <p>3 起事故後，即由副校長主持召開火警相關檢討會，針對火警發生原因檢討防範及改善措施，並明定各單位權責及職掌，避免意外再度發生。</p> <p>4. 業已制訂本校涉外單位入校通報一覽表如下：</p> <table border="1" data-bbox="352 1182 1466 1832"> <thead> <tr> <th colspan="8">國立臺灣海洋大學涉外單位入校通報一覽表</th> </tr> <tr> <th>通報單位</th> <th>駐警隊</th> <th>校安中心 (軍訓室)</th> <th>學務處</th> <th>教務處</th> <th>總務處</th> <th>衛保組</th> <th>秘書室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新聞媒體記者</td> <td>V</td> <td>V</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>警方</td> <td>V</td> <td>V</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>消防車</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td></td> <td>V</td> <td></td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>救護車</td> <td></td> <td>V</td> <td>V</td> <td></td> <td>V</td> <td>V</td> <td></td> </tr> <tr> <td>民眾抗爭</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>外人入侵校園</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td></td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>附記</td> <td colspan="7"> 一、新聞媒體記者入校由秘書室負責接待，並由相關單位協助提供資訊，對外說明事項，統一由主秘或授權發言人發表。 二、警方欲進入校園內，須由駐警隊於第1時間通報秘書室，經校長同意後始可入校，並應由權責單位人員陪同，離校時由權責單位向秘書室回報狀況。 </td> </tr> </tbody> </table>	國立臺灣海洋大學涉外單位入校通報一覽表								通報單位	駐警隊	校安中心 (軍訓室)	學務處	教務處	總務處	衛保組	秘書室	新聞媒體記者	V	V					V	警方	V	V					V	消防車	V	V	V		V		V	救護車		V	V		V	V		民眾抗爭	V	V	V	V	V	V	V	外人入侵校園	V	V	V	V	V		V	附記	一、新聞媒體記者入校由秘書室負責接待，並由相關單位協助提供資訊，對外說明事項，統一由主秘或授權發言人發表。 二、警方欲進入校園內，須由駐警隊於第1時間通報秘書室，經校長同意後始可入校，並應由權責單位人員陪同，離校時由權責單位向秘書室回報狀況。						
國立臺灣海洋大學涉外單位入校通報一覽表																																																																									
通報單位	駐警隊	校安中心 (軍訓室)	學務處	教務處	總務處	衛保組	秘書室																																																																		
新聞媒體記者	V	V					V																																																																		
警方	V	V					V																																																																		
消防車	V	V	V		V		V																																																																		
救護車		V	V		V	V																																																																			
民眾抗爭	V	V	V	V	V	V	V																																																																		
外人入侵校園	V	V	V	V	V		V																																																																		
附記	一、新聞媒體記者入校由秘書室負責接待，並由相關單位協助提供資訊，對外說明事項，統一由主秘或授權發言人發表。 二、警方欲進入校園內，須由駐警隊於第1時間通報秘書室，經校長同意後始可入校，並應由權責單位人員陪同，離校時由權責單位向秘書室回報狀況。																																																																								
委員意見	<p><input checked="" type="checkbox"/> 結案，但建議本校涉外單位入校通報一覽表之「警方」修改為「軍警」。</p> <p><input type="checkbox"/> 持續追蹤</p>																																																																								

100 學年度行政品質評鑑實地訪視作業規劃

受評單位：體育室、人事室、會計室及秘書室

序號	項目	規劃說明	備註																									
1	訪視日期	擬於 101 年 6 月上旬辦理，2 個受評單位一組，分 2 場進行。	依委員可行時間進行安排。																									
2	校外訪視委員	1. 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。 2. 擬請體育主任、人事主任、會計主任及主秘會後推薦校外委員人選，由本組簽請校長核聘。																										
3	每個受評單位訪視委員	1. 依 100.11.3「100 學年度第 1 次行政品質評鑑委員會決議」決議辦理。 2. 本(100)學年度行政品質評鑑委員評鑑單位如下： <table border="1" data-bbox="432 891 1230 1205"> <thead> <tr> <th>單位 評鑑委員</th> <th>體育室</th> <th>人事室</th> <th>會計室</th> <th>秘書室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>王委員天楷</td> <td>李委員國誥</td> <td>李委員選士</td> <td>沈委員士新</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>林委員益煌</td> <td>熊委員同銘</td> <td>胡委員清華</td> <td>容委員志輝</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>吳委員智雄</td> <td>廖委員嘉慧</td> <td>林委員正平</td> <td>張委員玉君</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>林委員玠佑</td> <td>陳委員明德</td> <td>詹委員鴻敏</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	單位 評鑑委員	體育室	人事室	會計室	秘書室	1	王委員天楷	李委員國誥	李委員選士	沈委員士新	2	林委員益煌	熊委員同銘	胡委員清華	容委員志輝	3	吳委員智雄	廖委員嘉慧	林委員正平	張委員玉君	4	林委員玠佑	陳委員明德	詹委員鴻敏		排除本學年度受評單位 2 位委員，共計 15 位委員。
單位 評鑑委員	體育室	人事室	會計室	秘書室																								
1	王委員天楷	李委員國誥	李委員選士	沈委員士新																								
2	林委員益煌	熊委員同銘	胡委員清華	容委員志輝																								
3	吳委員智雄	廖委員嘉慧	林委員正平	張委員玉君																								
4	林委員玠佑	陳委員明德	詹委員鴻敏																									
4	訪視流程	每場各排定 2 個小時。	訪視流程圖參見附件 4。																									

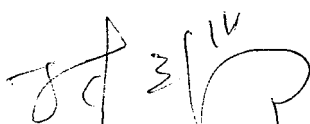

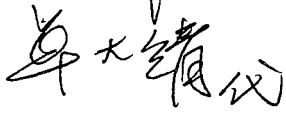
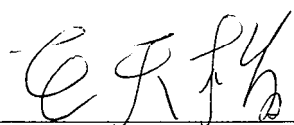
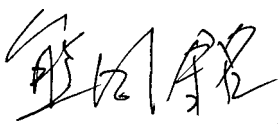

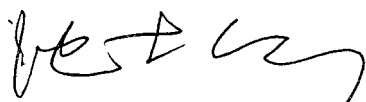
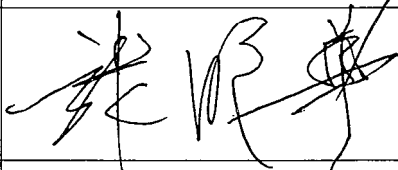


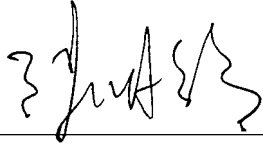
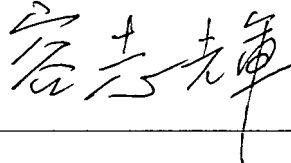
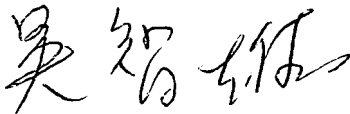
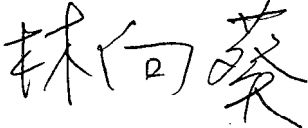
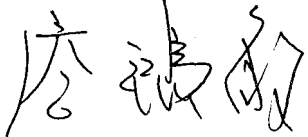

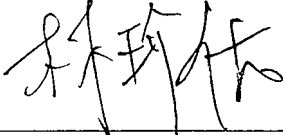

100 學年度行政品質評鑑委員實地訪視流程圖

100 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議 簽到表

開會時間：101 年 3 月 8 日（星期四）下午 2 時

開會地點：本校行政大樓 2 樓會議室

出席者	簽名	備註
林主任委員三賢		
李當然委員國誥		
李當然委員選士		
王當然委員天楷		
熊當然委員同銘		
林當然委員益煌		
沈當然委員士新		
張當然委員明華		
張委員玉君		請假
胡委員清華		請假

出席者	簽名	備註
陳委員明德		
林委員正平		
容委員志輝		
吳委員智雄		
林委員向葵		
詹委員鴻敏		
廖委員嘉慧		
林委員玠佑		
歐主秘慶賢		

出席者	簽名	備註
教務處張副教務長兼 教學中心主任文哲	孫珮元 代	
註冊課務組 鄭組長學淵	周學淵	
招生組 莊組長水旺	莊水旺	
學術服務組 翁組長維珠	翁維珠	
實習暨就業輔導組 郭組長俊良	郭俊良	
進修推廣組 邱組長榮和	邱榮和	
總務處 蘇副總務長育玲	蘇育玲	
文書組 沈組長能情	沈能情	
事務組 姚組長瑾英	姚瑾英	
出納組 姚組長用蓮	姚用蓮	
保管組 戴組長世卓	戴世卓	
營繕組 蔡組長仲景	蔡仲景	

出席者	簽名	備註
環安組 蔡組長台明	蔡台明	
駐衛警察隊 呂隊長昆亮	呂昆亮	
圖資處 蔡副處長國珍	蔡國珍	
採編組 蔡組長運豐	蔡運豐	
閱覽組組長		
館藏管理組 張組長玉貞	張玉貞	
參考諮詢組 李組長淑娟	李淑娟	
校務系統組 林組長川傑	林川傑	
校園網路組 趙組長志民	趙志民	
教學支援組 嚴組長茂旭	嚴茂旭	
藝文中心 張主任正傑	張正傑	

國立臺灣海洋大學



99 學年度行政品質評鑑 改進計畫報告

受評單位：教務處、總務處、圖書暨資訊處

中華民國 101 年 1 月

秘書室秘書組 彙編

目錄

壹、教務處	1
一、綜合性意見	1
二、分組意見	3
(一) 註冊課務組	3
1. 訪評意見及評鑑建言	3
2. 個別評鑑項目	8
(二) 招生組	10
1. 訪評意見及評鑑建言	10
2. 個別評鑑項目	11
(三) 學術服務組	12
1. 訪評意見及評鑑建言	12
2. 個別評鑑項目	13
(四) 實習暨就業輔導組	14
1. 訪評意見及評鑑建言	14
2. 個別評鑑項目	16
(五) 進修推廣組	17
1. 訪評意見及評鑑建言	17
2. 個別評鑑項目	18
(六) 教學中心	19
1. 訪評意見及評鑑建言	19
2. 個別評鑑項目	20
貳、總務處	22
一、綜合性意見	22
二、分組意見	24
(一) 文書組	24
1. 訪評意見及評鑑建言	24
2. 個別評鑑項目	26
(二) 事務組	28
1. 訪評意見及評鑑建言	28
2. 個別評鑑項目	30
(三) 出納組	31
1. 訪評意見及評鑑建言	31
2. 個別評鑑項目	32
(四) 保管組	33
1. 訪評意見及評鑑建言	33
2. 個別評鑑項目	33

(五) 營繕組.....	34
1. 訪評意見及評鑑建言.....	34
2. 個別評鑑項目.....	36
(六) 環安組.....	38
1. 訪評意見及評鑑建言.....	38
2. 個別評鑑項目.....	41
(七) 駐衛警察隊.....	42
1. 訪評意見及評鑑建言.....	42
2. 個別評鑑項目.....	43
參、圖書暨資訊處.....	44
一、綜合性意見.....	44
二、分組意見.....	49
(一) 採編組.....	49
1. 訪評意見及評鑑建言.....	49
2. 個別評鑑項目.....	50
(二) 閱覽組.....	51
1. 訪評意見及評鑑建言.....	51
2. 個別評鑑項目.....	52
(三) 館藏管理組.....	56
1. 訪評意見及評鑑建言.....	56
2. 個別評鑑項目：無.....	56
(四) 參考諮詢組.....	56
1. 訪評意見及評鑑建言.....	56
2. 個別評鑑項目.....	57
(五) 校務系統組.....	58
1. 訪評意見及評鑑建言.....	58
2. 個別評鑑項目.....	61
(六) 校園網路組.....	63
1. 訪評意見及評鑑建言.....	63
2. 個別評鑑項目.....	64
(七) 教學支援組.....	66
1. 訪評意見及評鑑建言.....	66
2. 個別評鑑項目：.....	68
(八) 藝文中心.....	70
1. 訪評意見及評鑑建言.....	70
2. 個別評鑑項目.....	72

國立臺灣海洋大學 99 學年度行政品質評鑑改進計畫

壹、教務處

一、綜合性意見

評鑑建言	1. 工讀生與臨時人員宜有相當之職前訓練與熟悉 SOP，以強化服務品質。 (本處各單位)
改進方案	本處所屬二級單位因工作性質迥異，工讀生之聘任及管理皆授權由各單位自行規劃辦理，符合建言之要求。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 處本部已備置「教務處工讀須知」。 註冊課務組已備置「註冊課務組工讀須知」。 招生組已訂定標準作業程序及工讀生工作日誌，俾利人員訓練及業務銜接。 學術服務組已落實此一建言要求，未來將持續進行。 實習暨就業輔導組已建置工讀生工讀須知手冊，熟悉各項作業流程，透過生輔組辦理工讀生服務品質職前訓練課程，加強服務品質。 進修推廣組皆要求工讀生熟悉組內工作之 SOP。 教學中心已落實此一建言要求。 本處各單位除依建言執行外，並加強工讀生禮儀及服務態度訓練。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 除落實職務代理制度外，可考量建立不定期之輪調制度，以增加同仁職務歷練(包括組內輪調或跨組輪調)。 (本處各單位)
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> 職務代理制度的淺層目的，在於使行政人員不因案件(個案或對象)之不同，而無法處理常態型業務，每位行政人員應能熟悉常態型業務的處理模式，妥適處理每件常態型案件。但若涉及專案(業)型業務，因思慮層面較為繁瑣且需實務經驗豐富人員方能處理，現階段專案(業)型業務恐無法完全落實職務代理制度。 輪調須考量個別同仁專才及分工狀況。若學校在校級專責委員會(主任委員由副校長或主任秘書擔任)整體規劃下，本處願意配合實施輪調(包括跨組或跨處輪調)制度，以免長期受制於職員工勞逸不均之現象；惟輪調頻率不宜過高，建議以 3~8 年輪調一次為宜。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 常態型業務多已落實職務代理制度。 視學校整體規劃時程配合施行跨處輪調。 專業型職務代理制度很難真正落實代理，惟同仁會視情況緊急程度，即時手機聯絡原承辦同仁處理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 建議教務處針對自我設定目標，進行 PDCA 檢討。(本處各單位)
改進方案	依建言，建立各項重大業務及活動檢討回饋機制。
執行情形	自我評鑑之說明，係依評鑑六大項目(發展遠景、組織(架構)、行政(運作)、服務(推廣)、(工作)績效、人力評鑑)之架構為闡述，體現本處行政運作之情形，並進行 PDCA 檢討。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 註冊課務組與進修推廣組因與學生接觸頻繁，檢討報告中敘明擬於 100 年 12 月完成 SOP 流程圖，建議除了置放網頁供參之外，可挑選接觸最頻繁或繁瑣之業務，將流程圖加以放大於壓克力板上呈現，並置於辦公室外空間，俾利學生或家長臨櫃辦理時參考。(註冊課務組、進修推廣組)
改進方案	1. 囿於辦公空間限制及考量整齊與美觀，相關 SOP 流程圖仍以置放註冊課務組網頁供參為主。 2. 進修推廣組預計製作「畢業流程」及「休退學流程」業務 SOP 壓克力格。
執行情形	1. 已於註冊課務組網頁設置「標準作業流程(SOP)」項目供參。並於辦公室外中庭備有 2 台電腦，提供學生或家長免費上網查詢。 2. 進修推廣組將奉核後執行壓克力格之製作安裝。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 教務處各組間相關業務應妥適保持聯繫並充分合作，俾利提升行政效率與資料之正確性。(本處各單位)
改進方案	本處各單位業務已持續保持連聯繫，建置資訊分享網頁，可適切提供教務訊息，以為資料之分析與製作。
執行情形	1. 教務處網頁首頁已建置「統計資料」、「標準作業流程(SOP)」項目，各組如有更新資料，即時上網更新。 2. 處內各組間相關業務聯繫除一般溝通往來外，並透過文書簽會、電子郵件、處務會議等方式進行意見交流與資料轉銜。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6-1 有關招生組反應人力不足，建議增加一位具資訊背景之專職人員。(招生組) 6-2 在少子化趨勢下，招生問題一項為各校重視，在業務量逐漸增多下，招生組人力似有增加之必要，建請於處內協調人力調整。(本處各單位) 6-3 有關進修推廣組人力不足，建議於不增加人力原則，由貴處通盤考量調整人力。(本處各單位) 6-4 建議教務處在不增加人力原則下，考量業務需要，通盤調整人力。(本處各單位)
改進方案	6-1 為定期統計分析各管道入學生之學習成效俾因應訂定策略招生，確實有人力之需，惟招生組業已依 100 學年度第一學期第 1 次行政會議決議，簽請核准成立「招生策略小組」，負責各項招生資料分析，並依分析資料研擬招生策略，提供本組執行之依據。因此，先前建議增加之資訊背景專職人員，似已無迫切之需。

	6-1~6-4 註冊課務組及進修推廣組常態型業務，得以加強教學務系統功能，降低人力作業，以因應人力有限的情形。
執行情形	6-1 招生組已奉准成立之「招生策略小組」，負責進行各項招生資料分析及研擬招生策略，足以取代原先規畫之專職人力需求。 6-2~6-3 設法簡化作業方式，例如：教學務系統「碩博士學位考試」項目，全面線上申請，學生應於申請時建置論文題目、學位考試委員等資料，系（所）登錄學位考試成績，再由系（所）、註冊課務組進行初、複審，減少註冊課務組行政登錄作業。 6-4 本處將依業務量檢討人力配置。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

二、分組意見

(一) 註冊課務組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1-1 註課組為教務處各組中，與師生接觸最頻繁之組別，建議本組各承辦人應首重服務態度之改善，並簡化各項作業之手續與流程。 1-2 為第一線工作人員，宜注意有燥鬱症傾向之同學，並且特別關照，以強化服務品質。
改進方案	自我持續要求對師生及同仁有良好的服務態度與禮貌，對於各種問題與建議，立即正面回應，以提升服務品質及工作效能。
執行情形	持續改善。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 自我評鑑之說明亦得掌握 PDCA 之原則摘要說明。
改進方案	自我評鑑之說明，係依評鑑六大項目（發展遠景、組織(架構)、行政(運作)、服務(推廣)、(工作)績效、人力評鑑）之架構為闡述，體現註冊課務組行政運作之情形。
執行情形	如實說明。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 學期總成績已於網路輸入，是否還需繳交書面成績表？
改進方案	因應 E 時代及提供學生即時資訊，授課教師應於教學務系統登錄成績之政策已實施多年。至於為何需同時繳交書面成績表，係鑒於發生爭議時(例如：網路上成績與紙本成績單不符等情形)，成績之認定，仍須回歸於經授課教師簽署之紙本文書為確認。
執行情形	除於教學務系統輸入成績外，仍須繳交經授課教師簽署之書面成績表。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，仍須繳交書面成績表。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 兼任教師無教學務系統帳號、密碼者，該如何操作該系統？
改進方案	每位教師都已設定帳號、密碼。帳號為「服務證號」，密碼預設為身分證(或居留證、護照)號碼後4碼+出生月日共8碼。(如身分證號：F123456789，出生月日：8月3日，則密碼為67890803)。
執行情形	可請所屬系所辦公室人員洽詢圖資處或註冊課務組協處理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5-1 可加強利用寒暑假進行本職學能進修，以落實職務代理，減少人不足的衝擊。 5-2 宜加強落實職務代理人制度，代理人應要求確實代理。各組人員除自身承辦業務外，如能更熟悉所屬組別、甚或其他組別之其他同仁所承辦的業務，相信更能體現職務代理人制度。
改進方案	職務代理制度的淺層目的，在於使行政人員不因案件(個案或對象)之不同，而無法處理常態型業務，每位行政人員應能熟悉常態型業務的處理模式，妥適處理每件常態型案件。但若涉及專案(業)型業務，因思慮層面較為繁瑣且需實務經驗豐富人員方能處理，現階段專案(業)型業務恐無法落實職務代理制度。
執行情形	常態型業務多已落實職務代理制度。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6-1 99學年度通識課程分為八大領域，而98學年度(含)以前入學的學生通識課程分為四大，選課時造成不便。99學年度(含)以後入學的學生通識課程之學分自己選，2學分加簽，加簽之課程不會出現在選課課表上，制度及規則應明確公告。 6-2 共同教育課程八大領域新生課程之教學務系統，使原四大領域課程舊生無法選課，學生選課領域遭拒，希望為此做出因應於第三階段選課開放舊生選課，讓舊生有機會選到欲選之課，並加註四大領域分類。
改進方案	請通識教育中心製作「四大領域」、「八大領域」對照表。
執行情形	已製作。請參閱附件。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

四大、八大領域開課一覽表

人格培育與多元文化									
人格 培 育 與 多 元 文 化	原領域	子領域/類別	課程名稱	教師	時間	人數	備註		
	博雅	人文藝術		台灣民俗與生活	韓廷一	208 209	50		
				台灣語文學	廖坤靜	406 407	55	運航系(專)	
				基隆的人文與自然— 一個城市的故事	安嘉芳	206 207	55	海文所(專)	
				日本文化	卞鳳奎	308 309	55	海文所(專)	
				北亞草原文化概論	黃麗生	308 309	55	海文所(專)	
				海港城市與文化	吳蕙芳	506 507	55	海文所(專)	
				莎士比亞戲劇與人生	許曉民	406 407	55	商船系(專)	
		生活知能		職場中的多元文化	田文國	403 404	55	商船系(專)	
				生命的健全與成熟	郭璧奎	306 307	50		
				人格發展與精神分析	黃駿	208 209	55		
		社會科學		宗教導論	郭璧奎	406 407	50		
				生涯規劃與投資理財	游秋雄	306 307	55		
				後現代思潮	王嘉陵	308 309	55	教研所(專)	
				性別議題與親密關係發展	林志聖	206 207	55	教研所(專)	
		人格培育與多元文化		海港城市與文化(人格) A	吳蕙芳	501 502	55	海文所(專) 99 新生	
				海港城市與文化(人格) B	吳蕙芳	503 504	55	海文所(專) 99 新生	
				三品五力頂尖講座(人格)	郭展禮	401 402	80	99 新生	
				文化與社會(人格)	江志宏	101 102	55	99 新生	
				地方文化產業與海洋節慶活動(人格)	曾聖文	101 102	55	99 新生	
				家庭與法律研究(人格)	黃碧芬	401 402	55	99 新生	
		民主法治與公民意識							
		民主 法 治 與 公 民 意 識	原領域	子領域/類別	課程名稱	教師	時間	人數	備註
			博雅	生活知能		良知教育與人際關係	郭展禮	208 209	55
					法律與生活講座	洪思竹	203 204	55	海法所(專)
	智財法律與生活講座				洪思竹	503 504	55	海法所(專)	
	性別平等與法律				周成渝	403 404	55	海法所(專)	
社會科學				海巡法規概要	劉中平	406 407	55	商船系(專)新開 運航系航海組不可修	
				刑法與人權	周成渝	406 407	55	海法所(專)	
人文藝術				卓越大師講座	胡清華	406 407	120	生技所(專)	
民主法治與公民意識				台灣政經發展與經驗(民主) A	張釗嘉	101 102	55	99 新生	
				台灣政經發展與經驗(民主) B	張釗嘉	103 104	55	99 新生	

全球化與社經結構（8大領域：電機、資工、通訊系必選1門）

	原領域	子領域/類別	課程名稱	教師	時間	人數	備註
全球 化與 社 經 結 構	博雅	社會科學	創業與管理	呂芳堯	106 107	70	
			創業管理之實務運用	呂芳堯	108 109	70	
			贏家戰略與習慣領域	郭展禮	206 207	55	
			亞洲各國之海洋政策及戰略	鄭學淵	506 507	55	
			廣告、文化創意與符號學	黃駿	206 207	65	
		生活知能	優質企業人系列講座	孫寶年	306 307	55	食科系(兼)與安嘉芳合開
		全球化與社經 結構	世界文明與發展（全球）	應俊豪	401 402	55	海文所(專) 99 新生
			從現代世界體系到全球化（全球）A	黃麗生	501 502	55	海文所(專) 99 新生
			從現代世界體系到全球化（全球）B	黃麗生	503 504	55	海文所(專) 99 新生
			文化創意產業發展（全球）	曾聖文	103 104	55	99 新生
勞動法令研究（全球）	黃碧芬		403 404	55	99 新生		

中外經典

	原領域	子領域/類別	課程名稱	教師	時間	人數	備註
中 外 經 典	博雅	人文藝術	先秦哲學選讀	韓廷一	206 207	50	

美學與美感表達

	原領域	子領域/類別	課程名稱	教師	時間	人數	備註
美 學 與 美 感 表 達	博雅	人文藝術	書法藝術欣賞與創作	許藤繼	206 207	30	教研所(專)
			創意雕塑	羅綸新	306 307	30	教研所(專)
			音樂家記事	李明蒨	503 504	55	
			世界名歌劇場	陳雪燕	206 207	55	
			音樂劇場	陳雪燕	208 209	55	
			現代藝術賞析	鄭淑文	403 404	55	
			藝術創作與心靈探討	鄭淑文	406 407	55	
			詩詞欣賞與寫作	張長臺	306 307	30	
		生活知能	音樂與心靈	李明蒨	501 502	50	
		社會科學	電影詮釋與文化研究 A	黃駿	303 304	55	
電影詮釋與文化研究 B	黃駿		403 404	55			

科技與社會（8大領域：電機、資工、通訊系必選1門）

	原領域	子領域/類別	課程名稱	教師	時間	人數	備註
科 技 與 社 會	博雅	生活知能	性別、身體與意識型態	黃駿	406 407	55	
			網際網路與未來願景	游秋雄	308 309	55	資工系
		自然科學	漫談奈米世界	郭天佑	208 209	55	(進)海資系(兼)
		科技與社會	法律、社會與科技（科技）	林谷蓉	101 102	55	海文所(專) 99 新生
			海洋生態與經濟永續發展（科技）	廖正信	103 104	55	環漁系(專) /與莊慶達合開 99 新生

自然科學 (8 大領域：環資、環漁系不得選修)

自然科學	原領域	子領域/類別	課程名稱	教師	時間	人數	備註	
	博雅	自然科學		地球環境與人生	王正松	503.504	55	
				台灣自然環境與災害防治	王正松	506.507	55	
				微生物—是朋友還是敵人？	彭家禮	206 207	55	海生所(專)
				生命科學的探索與應用	陳歷歷	206 207	55	生科系(專)
				混沌學入門	胡健驊	306 307	65	環資系(專)
				世界捕魚大觀	謝寬永	106 107	55	環漁系(專) 環漁系不可修
				穿梭時空世界	郭天佑	206 207	55	(進)海資系(兼)
				氣象與人生	鄭師中	403 404	55	環漁系、商船系、運航航海不可修
				氣象與環境	鄭師中	406 407	55	環漁系、商船系、運航航海不可修
				物理中看音樂—音樂中看物理	吳允中	206 207	40	光電所(專)
				營養學與人生	鄭金寶	308 309	55	
				環境災害與減災防治	簡連貴	308 309	55	河工系(專)
				環境與化學	鄭弘命	406 407	55	
	自然科學	工程導論(自然)	陳建宏	206 207	80	系工系(專) 99 新生		

歷史分析與詮釋

歷史分析與詮釋	原領域	子領域/類別	課程名稱	教師	時間	人數	備註
	博雅	歷史分析與詮釋	歷史人物析論(歷史)	安嘉芳	501 502	55	海文所(專) 新開 99 新生

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	三、行政(運作) 2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。
評鑑建言	承辦人應確實執行主動回覆動作。
改進方案	各項業務多落實請假代理制度，但若涉及無法即刻處理問題，係請洽詢人員留下聯絡方式，俾供各負責承辦人主動回覆，避免發生洽詢人員枯等或奔波往返情事。
執行情形	持續改善。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。
評鑑建言	e 化系統之管理應定時評估執行成效與未來擴充的考量。
改進方案	有關教學務系統之使用狀況已逐漸穩定，但仍有少數程式有使用上之問題存在，註冊課務組已積極提交問題單薦請圖資處協助處理。
執行情形	圖資處已協助進行二期維護，但因資訊量龐大，難免有疏漏之處，若仍有使用上之問題也請全校師生同仁告知，註冊課務組當盡竭盡全力處理。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，因教學務系統之擴充案尚在執行中，將於 101 年 8 月始得完成。

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	四、服務(推廣) 1. 單位積極推動單一窗口化服務。
評鑑建言	非徹底單一窗口化服務。
改進方案	積極推動「常態型業務」單一窗口化服務，不因案件（個案或對象）之不同而無法提供服務，每位行政人員應能熟悉常態型業務的處理模式，妥適處理每件常態型案件。
執行情形	常態型業務多已落實單一窗口化服務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	四、服務(推廣) 2. 對來訪人員熱忱服務。
評鑑建言	建請針對師生滿意度調查結果，遭反映服務態度需加強之同仁，個別瞭解其影響服務熱忱之因素。
改進方案	自我持續要求對師生及同仁有良好的服務態度與禮貌，對於各種問題與建議，立即正面回應，以提升服務品質及工作效能。同時要求組內同仁對於前來辦理的同學或師長均以微笑面對，並於業務辦理結束後，詢問辦理同學或師長的滿意程度，並加以解釋其原因，以避免不必要之誤會。
執行情形	持續改善。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	五、(工作)績效 8. 近 2 年有無業務萎縮、無績效或績效較差之情形？如有，請具體說明處理情形。
評鑑建言	教學務 e 化日新月異，但人員分工並未精簡，績效似未增進。
改進方案	自我掌握服務效能，對於各項行政配合及工作項目，立即確實回應，以提升服務品質及工作效能。
執行情形	持續改善。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 6	
評鑑項目	六、人力評鑑 8. 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。
評鑑建言	1. 建議適時輪調，以熟悉他人業務，逐步落實單一窗口服務。 2. 組務部分業務性質雷同性高，得優先辦理業務輪調。
改進方案	積極推動「常態型業務」單一窗口化服務，不因案件（個案或對象）之不同而無法處理，每位行政人員應能熟悉常態型業務的處理模式，妥適處理每件常態型案件。至於「專案（業）型業務」，因思慮層面較為繁瑣且需學習能力較強、實務經驗豐富人員方能處理，恐需分階段辦理。
執行情形	常態型業務多已落實單一窗口化服務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 7	
評鑑項目	六、人力評鑑 11.對職員之工作指派是否合理，有無勞逸不均之情形？
評鑑建言	綜合業務宜由具經驗之資深職員擔任，以利統籌業務之規劃與推動，對於業務之檢討改善較有整體概念。
改進方案	綜合業務多為「專案（業）型業務」，擔任該職務之人員，除應考量資深職員外，學習能力、思慮能力、實務經驗亦為考量因素。若相關職員無法勝任者，目前僅能安排其擔任「常態型業務」。
執行情形	持續改善(已重新分配工作執掌)。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 8	
評鑑項目	六、人力評鑑 14.同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效。
評鑑建言	依所列說明無法佐證在職訓練有助於提昇工作績效。
改進方案	目前多為擔任「專案（業）型業務」人員參加校外辦理與註冊課務業務相關之座談會，以增加專業知能。例如：「100 年度行政救濟專題研討及座談會」、「北一區區域夥伴學校跨校跨領域合作課程方案會議」、「教師專業自主與學生權利保障研討會」。
執行情形	1. 跨校跨領域合作課程：99 學年度暑假期間開設 2 門跨校跨領域合作通識課程。 2. 處理學生學位授予爭議案件：目前共 2 件案件正在處理中。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(二) 招生組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 組織特色、優點及建議事項，得依據 PDCA 之原則，輔以具體數據及質性摘要說明。
改進方案	組織特色：本組以招收境內生修習日間學制學位的學生為限，包括大學部、碩士班、及博士班學生。
執行情形	目前仍遵守此原則，依教育部每年核定之招生名額執行各項招生事宜，包括策略擬定、招生宣傳、招生考試等工作。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 招生人數較少之研究所，該如何協助其招生？
改進方案	針對招生人數較少之研究所亟思招生策略之調整，例如採同質性系所聯合招生，或以簡化考科等方式，吸引考生報考。
執行情形	推動研究所碩士班聯合招生(例如環漁系、海資所)、推動考科簡化(例如商船系、應地所)，簡化考試科目為資料審查一科之系所，並配合調降報名費用以提升報考意願。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3-1 可積極思考更有效的招生策略，並與高中生家長產生互動，增進本校學生來源。 3-2 建議因應少子化趨勢，擬訂招生策略，如加強建立策略聯盟學校。
改進方案	依每年學生來源學校統計分析，訂定宣傳優先等級及策略，重點加強各高中學校聯繫，俾達最佳宣傳效益。
執行情形	目前以前往重點高中(本校學生來源主要學校)宣傳，並辦理高中教師海洋營。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 對於提供本校各系所之招生報名率、報到率與各招生管道來源之學生學習狀況進行分析，對於各系所擬訂招生策略很有助益。
改進方案	統計分析各入學管道報考及錄取情形，提供校內相關會議檢討及各系所訂定策略參考。
執行情形	1. 大學入學考試榜示後，本組即著手進行各主要招生管道(繁星推薦、個人申請、考試分發)錄取情形統計分析與檢討，並召開說明會，向系所說明及建議如何調整招生門檻。 2. 自辦招生考試報名截止及榜示後，本組亦會提供各系所報考人數、錄取率及近年數據比較等資訊供系所參考，以利系所進行招生策略因應調整。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	三、行政(運作) 10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。
評鑑建言	應定期召開會議。
改進方案	定期召開會議檢討作業流程及簡化程序。
執行情形	1. 重大業務或活動執行完畢時召開檢討會議，針對該次作業流程檢討及研商改進方案。 2. 定期召開組內會議進行工作報告，並透過組內意見交流提升同仁業務熟悉度。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

(三) 學術服務組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 自我評鑑結果，除「單位積極推動單一窗口化服務」為不適用項外，全數評鑑項目均高達滿分(5分)，是否得歸功於組織長期落實自我評鑑改善機制之成果？
改進方案	本組自評時，某些評鑑項目明確，因此將滿分定義為「確實達成」，而非所謂的「完美」。未來，本組會適當調整評分標準。
執行情形	將依改進方案執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	<p>2-1 教務處滿意度調查結果分析報告中(附錄一之 P19 頁)，教師對於教學評鑑辦法及上網問卷之具體建議，是否有具體之回應？</p> <p>2-2 教學評鑑納入本校教師升等門檻之作法，仍有教師同仁持反對意見，除召開公聽會外，是否還有其他方式？廣泛收集全校大多數教師同仁意見，以為檢討改進之依據。</p> <p>2-3 「教學評鑑」的精神是為提供教師尋求自我改善的內驅力與積極作為之資訊。故教學評鑑並不在於評量成績的高低，而是除了做為與教師升等條件關連之外，建議應有相對應的教學輔導機制；對於教師教學評量結果不佳的情況，協助提供教師教學成長、改善教學方法，以提升學生學習之作為。</p>
改進方案	<p>1. 本組對於任何教學評量制度的意見，都會提請教學評鑑委員會討論、決議。</p> <p>2. 本組業務之一是進行全校教學評量指標彙整，以提供相關單位參考。其中，教學評量指標是否應納入本校教師升等門檻之作法，屬人事室業務範疇，由校教評會持續檢討；教學輔導機制已由本處教學中心接手，並將對未達標準之教師進行輔導。</p>
執行情形	<p>1. 99 學年度共召開 4 次教學評鑑委員會會議。</p> <p>2. 已於 99 學年度進行 2 次問卷內容修正並實施。</p>
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，請教務處整體考量規劃。

評鑑建言	3. 學術獎勵額度能否適度增加，以加強獎勵誘因？
改進方案	本組目前無任何學術獎勵措施。
執行情形	無
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 7. 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	應定期稽核。
改進方案	學服組定期召開組內會議檢討工作品質及服務等。
執行情形	學服組定期召開組內會議檢討工作品質及服務等。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	四、服務(推廣) 1. 單位積極推動單一窗口化服務。
評鑑建言	應朝單一窗口方向努力。
改進方案	學服組業務性質多元，各項業務相關性低，各項業務由一位同仁負責，等同單一窗口。本組對外提供服務時，為免「單一窗口」的好意流於形式，因應之道是由本組各同仁互助，效果等同「單一窗口」，而且是直接面對服務對象，加上對各項業務有充分的基本認知，更能提供較滿意的回應。
執行情形	本組每一位同仁都是本組對外提供服務的單一窗口。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	五、(工作)績效 5. 同仁對承辦業務能主動提出具體改進措施，不斷追求進步。
評鑑建言	複印講義數量，應考量不同學科之性質，不宜以單一標準規範之，以免造成教學不便。
改進方案	本校已成立節約能源推動小組，因此「教學講義及公務文件複印處理辦法」在 100 年 1 月通過修法，將教學講義複印數量上限減半， <u>希求教師能逐步改變教學講義之媒體，以電子檔取代紙本，並善用電子化教學平台。</u>
執行情形	依「教學講義及公務文件複印處理辦法」執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(四) 實習暨就業輔導組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 「同仁參加之在職訓練能符合業務需求」、「同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效」，2 項評鑑結果顯示「指標不適用」、「本組同仁無參加在職訓練」，得否補充說明？
改進方案	1. 踴躍參與政府部門及民間機關辦理之在職訓練活動，並符合業務需求。 2. 主動參與本校人事室辦理之員工教育訓練課程，以提昇工作績效。
執行情形	1. 有關就業職輔人員，行政院青輔會及勞委會皆定期辦理大專校院職輔工作人員之教育訓練工作，如「大專校園職涯輔導人員工作世界課程研習營」、「職涯探索工作坊研習營」、「大專校院職涯諮詢人員陪力研習營」，本組同仁每年參與受訓時數約 42 小時，並且受訓課程皆符合業務需求。 2. 為提升同仁工作績效，本校人事室每學期定期辦理員工教育訓練，本組同仁皆踴躍參與出席講座課程。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 是否可與通識中心合作開設與就業輔導之相關課程？
改進方案	1. 透過本校「提升就業力委員會」，邀請通識中心主任列席參加，瞭解學生就業需求，建議開設就業課程。 2. 建請通識所屬老師開設就業相關課程。
執行情形	建議通識老師開設相關課程，目前已有國文老師開設「中文履歷表撰寫技巧」以及教育研究所老師開設「生職涯探索」等通識選修課程。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 應與學務處多產生橫向互動。
改進方案	1. 積極參與學務處辦理之各項學生訓練活動，使學生透過活動瞭解本組工作業務。 2. 與學務處輔導之學生自治性團體「畢聯會」合作，辦理畢業生相關就業輔導工作及提供就業訊息。
執行情形	1. 參與學務處辦理之各項活動（說明如下），推廣本組實習、就業等相關輔導工作 (1) 參與新生校園資源博覽會，透過豐富有趣的活動，使新生瞭解「實習暨就業輔導組」等相關業務，進而協助未來職涯規劃。 (2) 參與新生幹部訓練，推廣本組就業輔導工作。 (3) 參與「大一定向活動」，舉辦兩岸學生生涯規劃分享交流座談會，邀請本校短期在台學習陸生及本校學生，透過座談會瞭解兩岸的教育環境、學習態度及生涯規劃之不同。 2. 結合畢聯會製作畢業紀念冊，辦理畢業生就業寶典電子書發送活動，並合作辦理求職面試服裝及彩妝教學活動。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 建議本組於每固定間隔時間，主動提供各項就業相關訊息給畢業生，以協助本校同學就業。
改進方案	1. 製作就業輔導電子書 DVD 光碟，針對本校專業人才就業方向提供相關訊息。 2. 本組與基隆就業服務站合作，派員駐校提供最新就業情報及資訊。 3. 每學期定期辦理多場產業講座，透過業界講師提供產業資訊。 4. 辦理企業參訪活動，協助學生瞭解企業經營模式。
執行情形	1. 每年製作並發贈「畢業生就業輔導電子書 DVD 光碟」光碟共計製作 2,000 份，發送對象為本校應屆畢業生。輔導電子書內容說明如下： (1) 手冊目錄工作機會在哪裡？ (2) 面試與履歷 (3) 畢業等於從零開始 (4) 創業從這裡開始！ (5) 「證照」在手希望無窮 (6) 國家及人民的保姆-軍人及警察。 2. 為促進本校學生及早獲知就業相關訊息，本組與基隆就業服務站合作舉辦「校園駐點徵才活動」，訂於每學期每週二中午 12~13 時於本校第二餐廳 7-11 便利商店前派員設攤，服務內容包含企業職缺工作提供、工讀訊息、履歷撰寫、面試技巧指導等。 3. 每學期定期辦理 4~5 場產業講座，提供企業近期產業現況。 4. 每年辦理 2~3 場企業參訪活動，直擊企業工作環境，使畢業生瞭解企業經營模式。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 各系就業實習，可多加爭取機會，讓更多同學可至企業實習，以期產學合作得到最大效益。
改進方案	與業界保持連繫並定期拜訪，請企業能配合學校實習課程提供更多實習機會。
執行情形	每年皆會定期至航運公司拜訪爭取更多的實習名額。其他各相關系所如有實習之安排，本組亦全力給予協助。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 「實習暨就業輔導組」可扮演業界與學校之間的橋樑。瞭解業界對大學畢業生在能力上的需求與期待。建議可針對本校畢業生進行「雇主滿意度問卷調查」，結果可作教師教學之參考。
改進方案	1. 本組擬定期（如每 2 年）辦理「雇主滿意度問卷調查」，以瞭解企業對本校畢業生各項就業力之滿意度。 2. 除將調查結果（依各系）分送系所課程委員會參考外，也將列入本校「提升就業力委員會」會議討論議程，透過會議討論改進措施。
執行情形	1. 2010 年 5 月為配合教育部卓越教學計畫要項及強化本校在學生就業力，本組與 1111 人力銀行合作辦理「雇主滿意度問卷調查」，採問卷方式協助調查本校各系畢業生所屬 50 家企業單位之雇主滿意度調查，俾利瞭解本校畢業生於就業市場間優劣勢，進而改善並加強提升本校學生就業力。（問卷題目說明如下，就其重視程度作報告分析）

	(1) 畢業學校 (2) 畢業科系 (3) 專業理論與知識程度 (4) 專業實務與應用能力 (5) 專業研發與創新能力 (6) 專業論文寫作與簡報能力 (7) 具備跨領域知識整合能力 (8) 具備國際觀與國際視野能力 (9) 社團參與經驗與從中培養出的能力 (10) 履歷內容與自我行銷能力 (11) 在學期間有職場工讀、見習與實習經驗 (12) 在學期間參與職涯測驗與相關就業講座 (13) 在學期間取得專業證照 (14) 在學期間通過外語能力檢定 (15) 在學期間通過資訊能力檢定 (16) 具備良好工作態度之人格特質 (17) 具備穩定度與抗壓性 (18) 具備表達與溝通能力 (19) 具備發掘與解決問題能力 (20) 具備持續學習意願及高可塑性 (21) 具備專業倫理道德與社會責任能力 (22) 具備團隊合作能力 (23) 具備領導能力 (24) 對自身職涯發展瞭解與規劃的能力 (25) 對產業發展趨勢認識與掌握的能力
	2. 2010年8月共計回收1,214份問卷調查有關本校畢業生所屬企業單位之雇主滿意度調查，並已完成問卷分析，瞭解本校畢業生於就業市場間優劣勢，調查結果分析將於本校「提升就業立委員會」中討論改善辦法後，委請各系所透過教學改善並加強提升本校學生就業力。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	三、行政(運作) 10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。
評鑑建言	應定期檢討。
改進方案	定期檢視作業流程並配合當前狀況適時改變作業流程並簡化作業程序。
執行情形	1. 每年配合校內 ISO 稽核，檢討作業流程適合性並適時修改。 2. 2011年2月本組已檢討業務 SOP 作業程序，新增4項 SOP 作業程序並隨時修正。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	五、(工作)績效 3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。
評鑑建言	1. 所列 2 問題(空間及實習問題)實需破切解決。 2. 建議不斷適時的反應問題，掌握時機處理解決。
改進方案	1. 辦公室空間不足，分處 2 場地，目前校內尚無適當空間可安排，因而宜妥適運用現有空間，依最佳效益規劃。 2. 實習相關問題不斷適時地向上級反應並於實習會議上提出，請上級長官協助處理。
執行情形	1. 兩間辦公室，規劃其中一間為專職人員承辦業務處所，另一間為組內輔導志工開會場所，為承辦各項就業活動之物品放置及集會等功能，待未來如有較適合之空間環境，再整合本組空間資源。 2. 學生上船實習問題皆會定期向海運學院院長及各系主任報告，請院長及各系協助安排。今年度在院長及各系的協助下，本組已圓滿的安排所有學生上船實習。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

(五) 進修推廣組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 進修推廣組辦理各項進修推廣教育。目前進修碩專班之學生上課非常不認真，學習心態不佳，可否有好的方法改善？
改進方案	本組辦理行政事項，教學事項將持續敦請各系所及任課教師督導學生認真學習。
執行情形	持續執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但請讓系所知悉，面對 102 年評鑑，有涉及碩專班的部分，請開辦系所對其定位屬性重新思考，提升學生學習態度。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 建議得掌握 PDCA 之原則充實單位自我評鑑說明內容與佐證資料。
改進方案	定期召開組務會議，檢討改進業務。
執行情形	定期開會，詳實紀錄，資料存檔。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3-1 是否有開設足夠的「通識選修」科目供學生選修？ 3-2 推廣班學生曾向本人反應，非該系專業選修課程開設過少，導致學生在修課方面無選擇性，或無課可修。
改進方案	通識課程由「通識教育中心」主辦，目前暫無課程不足問題。
執行情形	持續注意開課情形。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 「進修推廣教育」在「終身學習」的趨勢下，可扮演重要之角色，進學班學生在進入大二之後，即展開白天上班晚上上課的生活，進學班學生普遍比一般日間部大學生提早步入累積職場實務經驗，建立清晰的「職場概念」。建議規劃多元學習之課程，提供優質學習環境，提供職場競爭力及專業知能，並可發揮區域資源整合之社會責任。
改進方案	各進修學士班皆有明確課程規劃，教授學生專業知能。
執行情形	持續注意各系課程規劃情形，將考慮加強具「職場概念」之課程。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	一、發展遠景 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。
評鑑建言	可否提供單位年度計畫？
改進方案	1. 依據本校行事曆辦理各學年各項進修學士班及碩士在職專班教務相關業務（例如：註冊、選課、學位考試申請、輔系雙學位申請、成績單申請、畢業證書核發等相關業務）。 2. 不定期辦理非學分班之推廣教育課程。 3. 檢討修正或訂定進修推廣教育相關法規。
執行情形	1. 例行學校教務行政事務，依計畫執行。 2. 99 年 11 月開辦物流中心及保稅倉庫關務自主人員證照訓練班；100 年 9 月開辦推廣教育食品技師證照學士學分班。 3. 為健全本校推廣教育法規，100 年 11 月訂定「國立臺灣海洋大學推廣教育實施辦法」業進修推廣教育委員會、100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過，目前提送校務基金管理委員會審議。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	六、人力評鑑 13.同仁參加之在職訓練能符合業務需求。
評鑑建言	同仁參加哪些在職訓練？自我評鑑之說明應非將評鑑項目重抄一遍即可。
改進方案	持續參加校內舉辦有利增進本組人員承辦業務能力之各項課程，例如電腦課（圖資處主導開課），人事室聘請專家來校演講等
執行情形	王味芳助教曾參加圖資處 100-7-6 開設 Office 2007 word 中級研習(第 1 期)3 小時課程，圖資處 100-8-31 開設 Outlook2007 和 PowerPoint2007(第 2 期)3 小時課程，人事室 100-01-03 開設人文素養活動-三峽大板根森林溫泉(第 1 期)8 小時。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	六、人力評鑑 14.同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效。
評鑑建言	有哪些事項說明？
改進方案	持續參加校內舉辦有利增進本組人員承辦業務能力之各項課程，例如電腦課（圖資處主導開課），人事室聘請專家來校演講等。
執行情形	持續執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(六) 教學中心

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1-1 建議多鼓勵及宣傳學校豐富教學資源，例如：Moodle 系統、上課 DV 拍攝等。 1-2 教學中心實施面上做了很多事情，但在資料呈現方面仍顯不足；建議教學中心可適度宣導本校教學卓越計畫，讓全校師生更瞭解教學卓越計畫執行成效。
改進方案	1. 感謝委員肯定與建議！ 2. 本中心擬透過辦理教學卓越週系列活動，強化宣導本校教學資源及教學卓越計畫執行成效。
執行情形	教學卓越週系列活動已於 100 年 10 月 3 日至 10 月 7 日辦理完畢，共約 1,000 名學生參與活動，其中約有 350 名學生為參與研討座談會，650 名學生參與教學卓越週。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 建議可多觀摩國內教學中心績效優良的大學(如逢甲大學)，瞭解其運作情形。
改進方案	1. 感謝委員建議！ 2. 本中心已於過去幾年分別拜訪逢甲大學、銘傳大學，並積極參與各校辦理之教學卓越研討會。
執行情形	本中心最大之挑戰為日益繁重且逐年隨教學卓越計畫擴增之業務，在人員未擴增，而業務日益壯大之際，本中心亦積極調整並兼顧規劃、執行及宣傳等各面向，以確實提升教學品質。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 7. 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	應定期稽核。
改進方案	辦理各項定期及不定期臨時會議適時檢討。
執行情形	本中心已透過各項定期及不定期臨時會議檢核，以改善工作品質、服務品質等相關議題。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	七、其他(單位自訂) 2. 推動海洋特色教科書編撰
評鑑建言	建議能推廣至其他領域。
改進方案	已規劃至 101 年度獎勵大學教學卓越計畫之範疇。
執行情形	已規劃至 101 年度獎勵大學教學卓越計畫之範疇。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	七、其他(單位自訂) 9. 學生自主學習-「同儕課業精進競賽」
評鑑建言	建議多加宣導推廣，在已有基礎下，更激起學生參與之興趣。
改進方案	1. 感謝委員肯定與建議！ 2. 本中心擬透過辦理「同儕課業精進競賽」，強化宣導與推廣。
執行情形	本中心於「同儕課業精進競賽」辦理過程，均會辦理期中執行分享座談會，並於每學期辦理徵件說明及成果發表會。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	七、其他(單位自訂) 10.推動基礎課程之扎根：助教制度、化學網路線上評量與標準化課程
評鑑建言	建議能推廣到其他更多的基礎課程。
改進方案	1. 感謝委員肯定與建議！ 2. 鑑於本校各基礎教學小組之規模與推動方式不同，盡可能提供相關協助。
執行情形	鑑於本校各基礎教學小組之規模與推動方式不同，盡可能提供相關協助。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	七、其他(單位自訂) 12.建置學習 e-Go 網
評鑑建言	e-Go 網是非常好的資源，建議多宣傳多推廣，增加使用率。
改進方案	1. 感謝委員肯定與建議！ 2. 本中心擬透過辦理教學卓越週系列活動，強化宣導本校教學資源及教學卓越計畫執行成效。
執行情形	學習 e-Go 網自 100 年 4 月公告使用，並透過相關會議及教學卓越週系列活動積極宣導，以學習 e-Go 網之全校課程地圖為例，截至 11 月 30 日之使用人次為 58,323。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

貳、總務處

一、綜合性意見

評鑑建言	1. 針對工學院最近變動之景觀、新建建物及供電，包括：出入口部分、變電站等，總務處規劃執行工作有哪些？是否有碰到阻礙？解決方式為何？
改進方案	工學院校區已規劃辦理入口交通動線及環境改善工程，並規劃增設高壓配電站。入口交通動線及環境改善工程因工程難度較高，規劃設計廠商投標意願較低，歷經 2 次招標流標，經增加預算後於 100 年 11 月完成評審作業。有關濱海校區設置高壓配電站乙案，業經校務會議討論與校長簽核在案，相關預算亦已編列，惟，電資學院就已設置之位置仍有意見，仍須再進一步溝通。
執行情形	入口交通動線及環境改善工程委託已開始進行規劃設計，預計 101 年暑假中施工。另，高壓配電站將再溝通。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 校區停車位不足，學校有何長遠規劃？
改進方案	建置校園洽公臨時停車收費系統，增加校區停車位。
執行情形	7 月 15 日開始執行洽公臨時停車收費，大幅減少非必要車輛入校，並降低洽公車輛滯留時間，有效提升停車格使用率，大幅降低校園汽車違規現況。海空大樓前廣場環境及交通動線改善工程一併增設停車位，預計 101 年暑假中施工。鼓勵同仁申請生科院館地下停車場停車位。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 今年度校園安全事件發生頻率較高，相關單位有何因應措施？執行狀況如何？
改進方案	加強巡檢校區、設備檢查及人員訓練。
執行情形	1. 每個月由總務長帶隊巡檢校區，針對校園有安全之虞之場地及不當設施，由總務處各組負責改善或通知相關單位處理。 2. 由環安組加強師生消防演練及安全使用電器(延長線)觀念與方法。 3. 由駐警隊加強校園維安巡邏，主動發現反應及消除不安全的問題。經各方面努力，自 100 年 7 月起零事件發生。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 總務處是否可編列預算，製作雙語化指標，給予外籍生一友善的環境。
改進方案	1. 屬校園館舍與公共空間部份由總務處負責建置更新。 2. 屬各館舍內部由各使用單位負責建置更新。 3. 出納組為外籍生設立雙語詢問窗口。
執行情形	1. 校園館舍與公共空間之校園雙語化標示牌已於 9 月份更新完畢。 2. 出納組雙語詢問窗口已設立完成。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，請併提相關會議討論。

評鑑建言	5. 可再加強總務處之工作宣導，讓全校師生能多瞭解學校相關措施及政策，亦能更瞭解總務處之用心。
改進方案	利用各種管道，加強宣導。
執行情形	總務處各組所經辦業務除透過行政資訊網、e-mail、各業務組網頁進行宣導外，另以臉書及客服信箱進行雙向溝通。總務處處於行政會議、總務會議、會計室舉辦之「建教合作計畫會計作業研討會」、人事室舉辦「新進人員研討會」、學務處舉辦之「新生幹部研習營」、國際事務處舉辦之「僑生座談會」等等重要會議進行報告與宣導，就新興措施如停車收費及垃圾不落地等辦理說明會，並於與校長有約等會議進行雙向溝通。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 總務處針對冷氣管制是否有一完整之規劃？
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校配合政府節能減碳政策，並依據教育部「大專校院落實節能減碳三年期計畫執行策略」與績效目標值之要求，經本校節能推動小組會議、校發會議審議通過，建置『電能管理系統』，進行冷氣溫度管理機制，以期有效降低能源使用量。 2. 本校『電能管理系統』建置案計分5年(階段)規劃建置完成，99年、100年為第1、2階段，執行經費分別為286.3萬元、347.677萬元，第3-5階段將於101年至103年陸續辦理建置，預估每年編列400萬元預算執行。 3. 此中央監控系統具有可記錄本校總電錶與各分電錶用電數據、控管各館樓冷氣溫度與開關、記錄每台冷氣用電量、全校路燈開關設定控管、各變電站停電與地下道淹水警報 mail 傳送等等功能，便於統計分析與管控，有效降低用電量。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 99年度(第1階段)已執行完畢，冷氣溫度管制館舍計有：行政大樓、航管大樓、技術大樓、漁學館。 2. 100年度(第2階段)已執行完畢，冷氣溫度管制館舍計有：河工一館、系工系館、工學院、電機一館、電機二館、商船系館、機械系館、綜合一館。 3. 至於其他館舍冷氣溫度管制，將規劃分別納入101-103年度建置案中執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	<ol style="list-style-type: none"> 7-1 建請增加文書組人員。 7-2 有關會議管理人員不足部分，建議由總務處在現有人力下進行檢討調整。 7-3 由加班補休時數來看，事務組人力確有不足，應妥善思考解決之道。 7-4 水電人員不足部分，因屬專業性、技術性業務，是否同意增加人力，需另案簽陳 校長核示辦理。 7-5 環安組人力不足的問題，應早思解決。 7-6 營繕組人員不足之情況嚴重，是否能盡快補充，以應付校園老舊建物之修繕工作，同時維持監工品質。 7-7 有關人力漸行不足部分，建議由總務處通盤檢討調整人力。
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> 7-1 文書組於101年公文線上簽核上線後，將調整現有一位身障人員協助檔管工作。依照文書組中長程計畫將另於103年增加檔管人力1名，相關人力則總務處作整體評估。 7-2、7-3、7-4、7-5 將專簽請學校增設、調整人力或以勞務委外方式辦理。 7-6 目前營繕組1名組長、1名技士、2名專案助理，已簽准增聘1名技士。 7-7 總務處除將通盤檢討調整現有人力外，並採e化精進措施，以降低人力需求。
執行情形	依改進方案辦理中。

委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

二、分組意見

(一) 文書組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 電子簽核系統之規劃與執行，須注意需求整理之過程力求詳盡，減少未來新增功能之數量及經費之追加。
改進方案	<p>1. 進行市場調查，了解各廠商之優劣點及市佔率。</p> <p>(1) 邀請三家廠商到校對同仁簡報，並作雙向溝通，了解同仁需求。</p> <p>(2) 蒐集各機關之招標規範，擬訂符合本校需求之招標規範。</p> <p>(3) 組成公文線上簽核推動小組，審議公文線上簽核之相關作業。</p> <p>(4) 提供本校規範給三家廠商評估，以符合採購公平、公正及公開之原則。</p> <p>(5) 製訂公文線上簽核推動執行方案。</p> <p>2. 招標作業(100.1-100.6)</p> <p>(1) 組成採購評選審議委員會，進行招標文件之審查，並以準用最有利標方式評選最符合本校需求之廠商。</p> <p>(2) 於本校首頁設置「公文線上簽核互動專區」，將相關資訊作即時公開。</p> <p>3. 履約期間(100.6-101.7)</p> <p>(1) 針對系統不同角色進行十場訪談，訪談決議內容作為系統開發之依據。</p> <p>(2) 每二個月進行一次專案會議，有效管控系統之進度。</p> <p>(3) 系統雛形展示，由本校種子人員提出需修改部份，系統可做微調。</p> <p>(4) 教育訓練。</p> <p>(5) 系統上線駐點輔導。</p> <p>(6) 舊資料轉檔(102.1)：廠商應於 101 年 1 月提轉檔計畫書，俾利有效管制轉檔之品質及時程。</p> <p>4. 保固期間：廠商提供本校 15% 系統免費增修之權利。</p> <p>為了提升新系統之效能，本組訂定公文線上簽核推動執行方案，針對採購前、中、後，均作出審慎及完整的規畫，期許順利導入新系統之上線。</p>
執行情形	均依原規劃及時程辦理。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 建議加強宣導各單位將重大資訊即時公告，建議可加入英文摘要式加以說明，俾利推動本校國際化進程。
改進方案	依委員建議辦理。
執行情形	依委員建議執行中，自 99 學年度起，已將校園停水停電等重大資訊公告加註英文摘要。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，請提行政會議報告討論。

評鑑建言	3. 檔案室標準未符合處可加強。
改進方案	文書組將於 101 年針對現有檔案室空間不符標準處進行改善，惟宥於現有空間之限制，仍無法符合檔案法有關檔案室設置之標準。文書組已另擬訂中長程計畫，將於 104-105 年設置符合法規之檔案典藏空間。
執行情形	將依中長程計畫時程辦理。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4-1 規劃快速有效率的蒐集建置各單位之歷年公務記錄，亦可配合研發處、圖資處即將推動之數位典藏。 4-2 除一般公文書的維護與保存及例行性工作之外，亦可嘗試推廣並落實檔案保存修護觀念技術至全校各單位。整理記載本校發展的點滴事蹟，透過檔案將讓這些歷史風華再現，讓文書工作展現更多元價值的新風貌與新意象。
改進方案	1. 文書組 99 年歸檔之公務紀錄均已完成掃描歸檔。有關數位典藏部份，經與圖資處初步討論，可將本校各單位之公務記錄放置於其數位典藏專區，本案建議移請圖資處作細部規畫。 2. 依據文書組中長程計畫，規畫於 103 年新增人員 1 名辦理檔案修復之工作，除規畫於 104 年取得資格證書，針對各單位年久失修之檔案進行修復，未來可考慮開設相關修復課程，提供同仁及社區居民研習之需。另依據秘書室之大事紀，已完成 42 年至 100 年之重要公文檔案之蒐集，將與秘書室合辦公文線上檔案展，預計於 101 年 6 月配合畢業典禮開展。
執行情形	1. 經與圖資處連繫，未來可考慮將公務記錄納入數位典藏項目。 2. 文書組於 101 年公文線上簽核上線後調整現有一位身障人員協助檔管工作，103 年之檔管人力則由總務處整體評估。公文線上檔案展依照時程已完成第二階段之模版展示。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 建議應將文書相關資訊、作業說明及流程圖放置網頁，俾利同仁知悉。
改進方案	文書相關資訊、作業說明及流程圖均即時放置於文書組網頁。
執行情形	文書相關資訊、作業說明及流程圖均即時放置於文書組網頁。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 5. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。
評鑑建言	應定時強化相關技能以應付各種情況。
改進方案	1. 本組同仁均具備電腦基本操作知能。 2. 本組專業人員之培訓，於本組中長程計畫明訂如下「提升文書暨檔案管理效能，必須提升管理人員專業知能。本組除辦理輪調制度外，仍持續加強現職文書暨檔案管人員專業訓練，另 101 年起每年至標竿學習機構參訪，以提升同仁之專業能力，提昇文書及檔案管理之效能。」
執行情形	本組於 99 年已進行工作輪調，同仁對本組業務均有相當程度的專業認知，人員之培訓將依據本組中長程計畫辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。
評鑑建言	是否無時無刻都有業務代理人可兼職？
改進方案	單位內已建置緊急通聯制度，並規劃代理人制度。本組因採輪調制度，故每項業務均有二人以上熟悉，因此同仁之代理均為實際代理。
執行情形	依改進方案執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	三、行政(運作) 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。
評鑑建言	仍有改進空間。
改進方案	1. 本組針對原標示不清的郵務室，已於各郵務室之通道加強標示。辦公室內承辦同仁之業務及代理人均製作標示牌，以利全校同仁洽公所需。 2. 隨時要求同仁注意工作環境清潔。 3. 本組工作同仁空間配置合理。
執行情形	已完成辦公室內外之標示(含英文標示)。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	四、服務(推廣) 1. 單位積極推動單一窗口化服務。
評鑑建言	未設單一窗口的原因為何？
改進方案	總務處設有客服信箱，對於教職員生所需之諮詢及服務，可即時回覆或分派專人處理。
執行情形	同仁們對本組基本業務熟悉，故對其他同仁的業務均能提供即時的服務，雖無單一窗口的設置，但卻能提供單一窗口即時的服務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	四、服務(推廣) 3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
評鑑建言	公文查詢仍須等候，希望 e 化可改善。
改進方案	目前全校 42 年至今的公文均已掃描至公文系統，同仁們查詢業管的公文均能隨時作線上查詢。非屬業管的公文，透過線上調卷，也能提供快速的服務。(密件公文依規定不對外查詢)。
執行情形	依改進方案辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 6	
評鑑項目	六、人力評鑑 3. 現有行政人力配置符合業務需要。
評鑑建言	(1) 建議增設檔案管理人員。 (2) 檔案人力似有不足，除提請增加人力之需求外，若未能順利增加人力，則該思考如何因應？ (3) 有關檔案管理人員不足部分，如屬簡易例行性資料整理(未涉及公文書)，由工讀生協助，尚屬妥適。
改進方案	本組於 101 年公文線上簽核上線後調整現有一位身障人員協助檔管工作，依照本組中長程計畫將於 103 年增加檔管人力 1 名，相關人力則總務處作整體評估。
執行情形	相關人力規畫業已列入本組中長程計畫執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(二) 事務組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 有關各單位用電安全部分，除被動宣傳外是否可主動協助室內配電改善，例如：延長線之使用變更重新配線，經費可由系所與校方共同負擔，尤其在實驗室部分。
改進方案	1. 透過各項會議與網頁，主動宣導有關用電安全方案與常識。 2. 積極協助各實驗室進行配電改善工程。
執行情形	1. 已透過總務處網頁、各項會議、講習(行政會議、建教合作計畫會計作業研討會、新進人員研討會、消防安全講習等)主動宣導本校用電安全方案與常識。 2. 100 年度已協助以下各單位與實驗室進行配電改善： (1) 海生所林綉美老師實驗室(海事甲棟)：規劃配電插座，計算使用量。 (2) 空蝕水槽整棟：評估耗電量。 (3) 綜合二館地下室：海生所電線燒毀，從新計算用電量配線。 (4) 註課組：用電過載，計算用電增設電源。 (5) 水產品檢驗中心：部分從新計算電量，修改迴路。 (6) 海生所劉秀美老師實驗室：查插座線路評估用電。 (7) 綜合二館 1 樓 2 樓 3 樓走道：插座整修增設迴路(各實驗室公共走道)。 (8) 養殖系陳衍昌老師實驗室：延長線查修更正。 (9) 綜合二館整棟：用電評估。 (10) 應經所：冷氣插座電量評估與修正。 (11) 海事大樓甲乙丙棟各實驗室：線路用電量測評估是否過載(由總盤勾用電量)。 (12) 食科工廠實驗室與郵局共用電：部分修正迴路及更改迴路增設插座迴路。 (13) 河工一館地下室實驗室：線路燒毀計算負載增設。 (14) 小艇碼頭陳衍昌老師貨櫃屋：用電評估使用量。 (15) 海洋廳與展示廳：負載評估，增設變壓器與負載分配。 (16) 系工系：304 -512 教室線路超載，分析評估用電量改善。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 建議加強宣導各單位將重大資訊即時公告，建議可加入英文摘要式加以說明，俾利推動本校國際化進程。
改進方案	重大資訊公告配合加註英文摘要。
執行情形	1. 自 99 學年度起，已將校園停水停電等重大資訊公告加註英文摘要。 2. 協助餐廳業者製作英文菜單。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，請提行政會議報告討論。

評鑑建言	3. 校園電線管控系統可建立較即時性之系統。
改進方案	已納入「電能管理系統」規劃建置案中辦理。
執行情形	本校目前建置之「電能管理系統」即為一即時性管理系統，具有可記錄本校總電錶與各分電錶用電數據、控管各館樓冷氣溫度與開關、記錄每台冷氣用電量、全校路燈開關設定控管、各配電室及電氣室停電與地下道淹水警報 mail 傳送等等功能，利於統計分析與管控。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 採購法規多屬專業，複雜度高，建請多提供同仁們服務與協助。
改進方案	在不違反採購法規定之範圍內，提供採購相關之服務與協助。
執行情形	本組每年辦理 10 萬元以上採購招標案約計 230 件，集中採購案約計 1,500 件，均主動積極協助請購單位，在不違反採購法規定之範圍內，基於公共利益、採購效益、以及專業判斷之考量下，完成公平、公開之採購程序。因此近 6 年尚未發生採購爭訴或違失事件，竭盡心力提供同仁們服務與協助。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 會議室管理人員超時工作問題，建請參考他校方式解決。
改進方案	以勞務委外方式進行改善。
執行情形	規劃於 101 年將部份工作以勞務委外方式進行改善。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 宜加強落實職務代理人制度，代理人應要求確實代理。
改進方案	要求同仁確實落實代理人制度，並列為工作考評項目之一。
執行情形	1. 為強化專業知能與行政效能，本組同仁已因應業務之需要，輪流參加如採購、勞基法與勞健保業務、水電與節能等業務有關之專業研習，且每一樣工作至少有二人以上熟悉相關作業，因此同仁請假均會找好代理人，落實代理人制度，同時請假者會開啟手機便於緊急連絡，確保業務順利推動與效率。 2. 代理制度是否落實已列為本組同仁工作考評項目之一。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	7. 事務組在維護修繕或建設本校建築時，建議衡酌加入綠色校園之觀念於機制中（節能省電、雨水儲存等）。
改進方案	綠色校園為總務處工作推展之重點，並納入各年度節能措施落實推動與執行。
執行情形	100 年度已執行完成以下各項工作： (1) 新建大樓照明設備，如生科館、電資學院、體育館等已採用節能燈具。 (2) 校區路燈故障後維修，照度自 250 瓦降為 150 瓦鈉氣燈。 (3) 工學院校區及 E 化教室照明燈具已全面汰換為 T5 節能燈具，計 4,190 具。 (4) 強制要求各單位汰換或新購時，採購具環保標章之冷氣機，截至 11 月 24 日計 897 台(宿舍 709 台、其他各單位 188 台)。 (5) 各館舍洗手間水龍頭持續加裝或汰換節水器及二段式沖水器。 (6) 圖書館、航管系館、系工系館及電機一館電梯更新，依政府採購法規範，以獲得環保署節能標章產品予以優惠。 (7) 各館舍傳統式日光燈具安定器故障，一律汰換為電子式安定器。 (8) 洗手間加裝感應式照明(含排風機)裝置，計 129 間。 (9) 衛生紙與擦手紙一律採購用具有環保標章產品。 (10) 近年來校內興建之建築物均要求承辦建築師依政府相關綠建築法規進行設計。 (11) 獲內政部建築研究所補助設置工學院校區雨水回收再利用系統、雨水公園，教育部補助設置男一舍雨水回收再利用系統，經濟部水利署補助設置工學院雨水展覽室、男一舍山泉水回收再利用等設施，環保署補助設置學生宿舍(男二)及男三(女二)舍生活污水回收再利用系統。

委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 5. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。
評鑑建言	e 化事務組業務，提昇效率。
改進方案	1. 配合學校行政 e 化整體規畫考量與推動期程辦理。 2. 98 年 3 月 5 日本校召開之行政 e 化小組會議已決議將「建置勞、健保及勞退金管理系統」列為優先規劃推動案。
執行情形	本組已配合圖資處就「建置勞、健保及勞退金管理系統」之規劃進行業務訪談。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	二、組織(架構) 7. 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	應配合內部稽核機制。
改進方案	配合學校各項稽核。
執行情形	已全力配合完成行政品質評鑑、ISO 內部與外部稽核、經費稽核委員會稽核、內控小組稽核。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	二、組織(架構) 9. 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	1. 應定期舉行座談。 2. 追蹤部分需加強。
改進方案	定期(每學期 2 次)召開組務會議，藉此強化內部溝通與追蹤機制，同時可凝聚高度的共識，並激發團隊合作精神，達成良好的工作績效。
執行情形	100 年 9 月 6 日召開 100 學年度第 1 學期第 1 次組務會議，並邀請總務長、副總務長、秘書列席指導，會議結論作成紀錄，陳核校長。同仁於會議中提出許多寶貴的意見(不論組內、跨組、跨處、全校性的；或對象為學生、職工、教師...等)，已建立良好的溝通與追蹤機制。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	三、行政(運作) 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。
評鑑建言	有無空間調整方案？
改進方案	依據學校空間規劃配合辦理。
執行情形	在目前空間有限情況下，暫無調整方案。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	四、服務(推廣) 2. 對來訪人員熱忱服務。
評鑑建言	同學仍反應不夠友善。
改進方案	1. 公告各項服務項目與管理辦法、建立問題 Q&A、以及作業 SOP 於網頁上，利於同學瞭解與查詢相關資訊。 2. 籲請同仁以同理心方式或視來訪同學為自己子女、弟妹般對待，提供親切服務，如遇不禮貌的同學，亦先協助解決其問題，再輔以勸導。
執行情形	1. 已加強本組網頁相關資訊之完整與便利性。 2. 同仁已積極、友善的回應同學之反應，熱忱提供服務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(三) 出納組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 建議可製作英文學雜費、住宿繳費單，以讓國際學生瞭解繳費單款項。
改進方案	製作英文學雜費、住宿繳費單，讓國際學生瞭解繳費款項。
執行情形	已請國際學生事務組協助完成雙語繳費單，並放置本組網頁以便提供國際學生瞭解。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2-1 收費部分，目前委由銀行代收，其方便性可再擴充。 2-2 希望進行學費繳費單 e 化，家長自行上網列印單據繳費。
改進方案	擴充繳費通路。
執行情形	1. 收費部分，除臨櫃、ATM、電話語音、網路、信用卡繳款外，自 100 學年度上學期學分費繳費新增便利商店繳費通路。 2. 本校自 94 年第 1 學期起已完成學費繳費單 e 化，家長可自行上網列印繳費單。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 建議加強標示各窗口之業務內容。
改進方案	加強標示各窗口之業務內容。
執行情形	已完成各窗口之業務內容標示。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 建議將相關作業說明及流程圖放置網頁，俾利同仁知悉。
改進方案	將相關作業說明及流程圖放置網頁。
執行情形	已於 99 年元月完成相關作業說明及流程圖放置網頁。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 9. 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	1. 難道都沒相關的溝通、追蹤機制嗎？ 2. 建請召開組內會議及重大業務追蹤機制。
改進方案	本組定期召開組務會議檢討相關業務的溝通及追蹤機制。
執行情形	100 年 9 月 15 日召開 100 學年度第 1 學期第 1 次組務會議，並邀請總務長、副總務長、秘書列席指導，除訂定 101 年工作計劃外，尚修正多項 SOP 流程，作成紀錄陳核，已建立良好的溝通與追蹤機制。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 7. 業務及活動經費支用合理。
評鑑建言	1. 本組沒有業務費的預算嗎？ 2. 業務經費支用之合理性如何？應自評與說明。
改進方案	已訂定業務費的預算為每年 25 萬元整。
執行情形	本組經費支用大宗為設備維護及印刷紙張，支用合理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	四、服務(推廣) 2. 對來訪人員熱忱服務。
評鑑建言	同學反應不夠親切。
改進方案	請同仁改善服務態度，對師生保持和藹可親之態度，時時微笑以對。
執行情形	持續保持。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	四、服務(推廣) 3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
評鑑建言	同學部分仍無法立即處理。
改進方案	改善服務態度。
執行情形	本組同仁均以和善親切態度盡心服務全校同仁及學生，申訴案件亦即時處理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(四) 保管組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 財產管理網路服務系統使用情形，建議可於網頁上公告使用流程圖加以說明。
改進方案	已請廠商製作財產管理網路服務系統使用說明，置於系統首頁供使用者參閱。
執行情形	本校財產管理網路服務系統「使用說明」100.11.3 已公告於網站首頁（網址 http://140.121.99.122/ ），並於 100.11.4 公告於行政資訊網。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 由於每年例行財產盤點係採各單位抽檢方式，建議針對逾報廢年限久遠之財產予以主動瞭解使用情形。
改進方案	已利用盤點時及平常辦理報廢時與各單位管理人或使用保管人告知處理，並於行政資訊網公告宣導各單位對逾報廢年限久遠之財產加速清查處理。
執行情形	於檢送 100.8.17 盤點紀錄之函中通知，並於 100.9.22 及 100.11.4 公告於行政資訊網：各單位如有帳列年代已久，並已逾使用年限且不堪使用之財物，請加速處理後續報廢事宜。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 9. 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	追蹤檢查需加強。
改進方案	每學期召開組務會議至少 1 次，討論本組相關業務，會議決議待辦事項並作成追蹤紀錄管控進度。
執行情形	1. 100 年 9 月 7 日召開組務會議，製作組務會議紀錄決議待辦執行追蹤表，隨時檢視進度並修正資料，加以管控。 2. 記錄日常重要工作事項，檢討每人業務運作情形。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 1. 單位積極推動單一窗口化服務。
評鑑建言	在行政大樓之組務辦公室有無單一窗口服務？
改進方案	總務處設有客服信箱，對於教職員生所需之諮詢及服務，可即時回覆或分派專人處理。
執行情形	外單位送本組之案件，除親自送至本組承辦人外，均由工讀生將卷宗依業務分送承辦人，若有不清楚者，由組長送交承辦人辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	六、人力評鑑 10.所配置工作人員素質之滿意度情形。
評鑑建言	1. 應持續觀察該員之工作狀況。 2. 少數單一個案不能配合人員，請盡力多多疏導。
改進方案	加強對該員輔導，要求其應配合業務需求改善服務態度。
執行情形	對該員作業情形注意瞭解，適時輔導應以方便師生為考量，並改進其原有作業方式。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	六、人力評鑑 11.對職員之工作指派是否合理，有無勞逸不均之情形？
評鑑建言	1. 明顯有勞逸不均情形，除調離該人員外，有無其他可行辦法？ 2. 針對不適任人員，仍應思考積極解決之道，以免成為單位內部長久之問題。
改進方案	目前無適合單位可調，擬加強對該員輔導，建立服務師生之觀念。
執行情形	對該員作業情形注意瞭解，適時輔導應以方便師生為考量，並改進其原有作業方式。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(五) 營繕組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 建議可定期召開會議追蹤重大業務與工作事項。
改進方案	營繕組每月召開組務會議研討各項工程施工進度與品質。
執行情形	已每月召開組務會議並將紀錄陳閱。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 建物之整修，如何做長遠規劃？整體規劃如何討論、溝通共識及宣導？
改進方案	本校超過 30 年以上之建築物樓地板面積共計約為 36,000 平方公尺，約為全校建物總地板面積 17%，因此需有拆除改建之規劃，惟改建前需先興築或調整替代空間。其他建物整修主要包含結構裂縫及漏水，營繕組皆逐年編列經費辦理修繕。另為整合各系所、單位需求，並利長遠發展，校方已成立「校園規劃發展委員會」，日後有關重大工程議題將送該會討論。
執行情形	已規劃於 101-105 學年度校務發展計畫－策略方針 4-1「強化建物功能，推動校園發展」中，將逐年辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3-1 建議公共藝術之意見調查部分，往後可與「學生會」共同合作辦理。 3-2 校園景觀藝術是否有一整體規劃？
改進方案	興建建築物時依法須設置公共藝術，其中執行小組及審議小組均會對藝術品與基地景觀之整體關係有相當之討論，並且要求師生(民眾)共同參與，日後將主動邀請學生會共同參與。
執行情形	目前經基隆市政府同意備查之「電資暨綜合教學大樓公共藝術設置計畫書」已納入學生會參與之規定。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 加強落實職務代理人制度，代理人應要求確實代理。
改進方案	各承辦人應有明確之代理人並確實代理。
執行情形	已訂定業務手冊，其中明確業務代理人及各項業務應辦事項。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 營繕組在維護修繕或建設本校建築時，建議衡酌加入綠色校園之觀念於機制中(雨水儲存、生態工法、綠建築等)。
改進方案	新建建築物皆需依法規通過候選綠建築標章審查後方可取得建造執照。維護修繕時亦將盡量採用環保建材。
執行情形	持續辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 食科館到人文社會科學院及圖書館的路旁之磚道有很多磚塊破裂。
改進方案	檢視修繕。
執行情形	已完成。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	7. 為利業務傳陳，建議可針對通案性、原則性及須特別注意事項，製作業務手冊。
改進方案	訂定業務手冊。
執行情形	已訂定完成並要求承辦同仁依循辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	一、發展遠景 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。
評鑑建言	執行單位亦應有發展計畫。
改進方案	研擬發展計畫。
執行情形	105 學年度以前之發展計畫已納入 101-105 學年度校務發展計畫－策略方針 4-1「強化建物功能，推動校園發展」中，長期發展將以「營造優質、安全之教學研究空間及學習環境」之業務目標持續檢討。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。
評鑑建言	標準作業流程仍需建構。
改進方案	訂定標準作業流程
執行情形	已訂定完成「標準作業流程」並公布於網頁上及納入業務手冊中。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	三、行政(運作) 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。
評鑑建言	因應單位自我評鑑：「營繕組辦公室位於行政大樓內，開標及相關會議準備較為不易。」解決之道為何？
改進方案	承辦同仁於行政大樓開會前半小時前需完成全部準備及檢查工作，避免不必要之往返。另可考量會議主持人及業務特性於工地內或組內直接開會。
執行情形	已改善。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	四、服務(推廣) 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。
評鑑建言	可否以工讀生人力執行本項業務？
改進方案	指派固定人員辦理。
執行情形	已指派一位專案助理同仁即時更新及維護網頁內容。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	六、人力評鑑 2. 近 2 年來行政人力員額消長情形。
評鑑建言	減少原因為何？
改進方案	營繕組工作包含責任區巡查、工程判斷、設計資料審查、工程招標、履約管理、施工督導、驗收及相關文書作業，另外施工期間若逢假日或深夜仍需視情形到場督導施工，因此工作較其他組室辛苦。 改進方案為：(1)訂定業務手冊，使同仁有承辦依循。(2)不定期邀集同仁進行工作經驗分享，減少工作壓力。(3)增聘人員。
執行情形	已訂定完成業務手冊並進行各項工作研討，另外增聘人員(技士 1 名)持續辦理中。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 6	
評鑑項目	六、人力評鑑 3. 現有行政人力配置符合業務需要。
評鑑建言	1. 如何解決人力不足之問題？ 2. 以現在編制人員是否足夠處理營繕業務，可再討論。 3. 原技正(代理組長)已於 100.6.22 調升組長，所遺技正之遴補事宜，請總務處依業務需求另簽陳。
改進方案	目前人力尚不足以從容處理業務，經校長核示增聘 1 名技士。
執行情形	增聘人員事宜尚未完成(第 1 次公告時未有適當人員，第 2 次公告時原商調人員之任職機關不同意商調，已訂於 100/12 辦理第 3 次甄選)。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(六) 環安組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 建議加強宣導實驗室用品加註英語標示，以促進友善校園之推動。
改進方案	逐步就實驗室主要設施、設備、緊急應變器材、個人防護用具等實驗室用品加註英語標示。
執行情形	將彙整各通用及廣泛使用的實驗室用品之英文名稱，分送各實驗場所並張貼公告於本組網頁中供下載使用。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 全校環境維護之年度規劃。
改進方案	擬訂年度工作規劃。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校清潔及廢棄物清運。(藉由發包委託廠商執行，由本組管理與監督執行情形) 2. 校園化糞池清理及建築物污水處理設施維護。(藉由發包委託廠商執行，由本組管理與監督執行情形) 3. 公用飲水機維護及保養與水質檢測。(藉由發包委託廠商執行，由本組管理與監督執行情形) 4. 校區排水箱涵與放流口、排水溝清理。(於每年春季雨季來臨前實施) 5. 消防設備年度保養及消防安全設備改善工程。(平時由各建物防火管理人進行所屬消防安全設備巡視與回報，配合年度委託消防設備師巡檢、申報作業進行計劃性之保養與改善) 6. 各建物消防自衛編組演訓及防護團訓練。(定期每半年辦理 1 次) 7. 辦理校園實驗室、實習工廠負責老師與單位安衛管理人員教育訓練安全衛生教育訓練講習。(每年定期配合新生報到於第 1 學期辦理一般、生化、機電相關領域之安全衛生教育訓練；另適時辦理輻射防護等特殊、外籍生之安全衛生教育訓練) 8. 辦理學生宿舍緊急逃生演練。(配合新生教育訓練、自衛消防編組演練辦理) 9. 召開「環境保護與安全衛生管理委員會」會議。(每季定期召開 1 次，以訂定環境保護與安全衛生推動事宜) 10. 校園建物消防設備委託技師檢測、簽證及年度申報。(每年 12 月委託專業技師辦理) 11. 共同科大樓、活動中心、生科館、體育館及航管 2 館等 5 棟建物之污水處理系統水質檢測定期申報及維護。(平日記錄各處理系統之水、電表數據，定期添加氯錠確保放流水質，並適時對機電設備實施維護與保養工作) 12. 校園草坪、花木修剪與維護，畢業典禮或其他慶典活動配合季節性草花種植。 13. 校園實驗室有害廢棄物及感染性、醫療廢棄物清理。(每月定期辦理 1 次) 14. 校園實驗室化學藥品容器回收與運棄。(每半年辦理全校回收 1 次) 15. 校園報廢財產、物品回收。(每月定期辦理 1 次) 16. 校園資源與餐廳廚餘、回收執行與回收數量統計申報。(每月定期辦理 1 次) 17. 認養海岸：左起小艇碼頭(北寧路加油站後側)右至本校理工學院後側海岸(碧砂港區交接處)，環境清潔維護工作執行與成果申報。(每月定期辦理 1 次) 18. 校園實驗室廢液清理情形，每月需透過行政院環保署事業廢棄物管制資訊網進行報作業。(每月定期辦理 1 次) 19. 校園毒性化學物質運作之管理與申報。(每年定期辦理毒災防救教育訓練或演練，並適時配合環保局或環保署毒災應變隊實施臨場輔導)

委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤
評鑑建言	3. 例行環境維護工作，建議建置流程，以確認工作之落實。
改進方案	1. 逐步建立環境維護相關工作之處理流程及標準作業程序，以確保環境維護執行之落實。 2. 藉由本組網頁之服務與通報及線上作業介面，達成迅速改善與回饋效果。
執行情形	目前本組已建立之處理流程及標準作業程序如下列所述，並張貼於網頁且後續將適時更新或增設，達到確實、迅速的服務目的。 1. 環境保護與安全衛生委員會議事處理流程。 2. 化學品採購管理。 3. 勞工安全衛生教育訓練。 4. 建築物消防安全設備維護管理。 5. 實驗室廢液清理作業流程。 6. 飲用水設備維護流程。 7. 校園清潔維護流程。 8. 實驗場所災害防止規畫與督導流程。 9. 校園環境美化規劃與執行流程。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤
評鑑建言	4. 本校實驗室日益增加，該組人員需多注意新進儀器之安裝安全。
改進方案	1. 擬就實驗室巡迴輔導時瞭解各實驗場所設置之儀器設備、設施之設置安裝與配電情形。 2. 必要時赴校外接受相關專業教育訓練。
執行情形	1. 本校實驗場所設立及撤銷、停用申請流程擬訂中。 2. 本組實驗室安全衛生專責人員適時接受相關專業教育訓練，以提升安衛管理能力（如勞委會、專業研究機構、供應商等單位辦理之訓練教育）。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤
評鑑建言	5. 希望此組落實政策，需學生配合時能事先和學生討論。
改進方案	1. 於本校「環境保護與安全衛生委員會」之當然委員增設學生代表，由學生會推派代表一人，同步參與學校有關本校環保、輻射及安全衛生管理相關事項之擬訂與討論。 2. 利用網頁公告、問題反應與線上作業頁面和學生進行雙向溝通與討論。 3. 必要時召開宣導說明會或檢討會議。
執行情形	1. 本組已建立專屬網頁，藉由網頁之服務與通報及線上作業頁面，達成迅速改善與回饋效果。 2. 如校園實施垃圾不落地方案推動過程中，從實施前的宣導說明、實施中檢討會之辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 消防設施老舊。
改進方案	擬分階段進行計劃性的改善，但屬緊急者則立即改善。
執行情形	1. 計劃性改善：配合校園消防安全設備委託消防設備師進行檢修申報作業(每年12月辦理)，針對老舊設施擬訂更換、改善計劃，並於年度標案中分批進行改善。 2. 緊急改善：透過各建物防火管理人機制或本組消防業務管理人員，針對老舊消防設施且不堪繼續使用之部分，進行立即改善或更新。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	7. 緊急事件發生人員處理太慢。
改進方案	1. 實驗室緊急應變計畫由總務處環安組擬定並推廣，將針對實驗室發生火災、爆炸或化學品洩漏等事故之應變實施計劃性的宣導與演練，以提昇處理時效。 2. 校園安全相關之緊急應變處理流程主要由軍訓室擬定，並公告於軍訓室網頁中。
執行情形	1. 針對實驗室緊急應變部分(實驗室發生火災、爆炸或化學品洩漏等事故)，本組已訂定緊急應變與處理流程，並公告於網頁中，每年並定期辦理各實驗室安全衛生教育訓練或化學災害演練。 2. 其他有關校園安全緊急應變計畫與處理流程，已由軍訓室辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	8. 除一般例行性業務之外，亦可加強推動勞安業務、廢棄物減量等宣導工作。提供師生正確的災害防救及環境保護觀念。
改進方案	採計劃性推動並透過網頁加強勞安業務、廢棄物減量等宣導工作。
執行情形	1. 透過年度內定期召開之會議(環境保護與安全衛生委員會、實驗室安全衛生教育訓練、工友大會、新生訓練、自衛消防編組演練...)等場合實施相關環安政策與推動宣導工作。 2. 目前已透過本組網頁之『最新消息』與『客戶服務』兩大專欄，加強校內推動安全衛生、環境保護及廢棄物減量等宣導工作，並由反應與回饋中修正、調整宣導工作內容或方式。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 8. 單位現有負責常設或任務編組之委員會、小組、會議、中心等情形？
評鑑建言	環境保護與安全衛生委員會、衛生委員會、校園安全維護會報等 3 項會議功能是否有重疊之處？
改進方案	1. 學校之實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場（含試驗船、訓練船）自 82 年起即適用勞工安全衛生法，另依「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」本校應成立『勞工安全衛生委員會』，因此於 90 年 9 月行政會議通過設置「環境保護與安全衛生委員會」。另，為執行本校環境保護與實驗室安全衛生相關業務，91 年 4 月成立專責單位『環安組』。 2. 環境保護與安全衛生委員會、衛生委員會、校園安全維護會報依其設置要點各有不同成立目的及任務，功能並未重疊。
執行情形	環安組設有「環境保護與安全衛生委員會」、「毒性化學物質管理小組」，目前系所配合度高，運作良好。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	二、組織(架構) 10. 單位業務職掌有無與他單位重疊或權責不清之情形？
評鑑建言	校園內菸害防治、校園複合型災害防治等，環安組、衛保組及軍訓室之業務權責是否有重疊或不清等情事？
改進方案	1. 「菸害防制法」於 98 年 1 月 11 日施行，校園除吸菸區外全面禁止吸菸，校內經過相關會議討論後分工如下： 環安組：吸菸區之規劃、設置及環境清理。 衛保組：相關菸害及戒菸宣導與輔導。 軍訓室：規範及管理校內學生禁菸事宜(目前學生獎懲辦法已訂相關罰則)。 2. 100 年 5 月 10 日由林副校長召集相關單位，召開本校「複合型災害緊急應變處理程序」會議，擬定處理程序如下： (1) 擬設立本校校安意外事件校內單一通報電話為 02-24622192#1995，直接通報至駐警隊長、大門駐警及校安中心值星教官通報手機。 (2) 擬設立校內緊急通報系統，初期先增設戶外廣播喇叭設施，後續規劃利用各大樓火災受信總機成立監測站統一通報，請總務處規劃執行。 (3) 複合型災害對外媒體新聞發佈由秘書室發佈，教育部校安中心由軍訓室通報 (4) 依下列可能發生之複合型災害，製作應變標準作業程序： A. 因風災導致淹水及坡地滑動。 B. 因地震引發火災。 C. 因地震導致坡地滑動 D. 因地震與輻射災害。 E. 因地震伴隨海嘯。
執行情形	1. 緊急災害目前由圖資處規劃全校手機通報。 2. 設立校內緊急通報系統，由環安組規劃中。 3. 業經總務會議通過本校「檔案室及庫房緊急應變計畫」、「輻射塵個人自我防護因應與應變原則」。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

(七) 駐衛警察隊

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 學生夜行地圖，是否可增派人力巡邏？
改進方案	學生夜行地圖的路線均為駐警隊巡邏路線。
執行情形	針對夜行地圖的路線各路燈、緊急電話等每日查報，如有故障立即維修。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 在交通管理部分，未來「軍訓室」與「駐警隊」可以有更多合作的機會。
改進方案	駐警隊提供交通違規同學名單由軍訓室進行交通安全再教育。
執行情形	持續辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 違規停車抓不勝抓，並沒有達到效果。
改進方案	1. 初次違規給予銷單由軍訓室進行交通安全再教育。 2. 多次違規及重點違規(未戴安全帽、機車未兩段式左轉)進行校內裁罰。
執行情形	執行改進方案後違規停車等現象已降低。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 希望能多建遮雨棚給停車的人。
改進方案	無
執行情形	機車遮雨棚需考量安全、管理、景觀及效益，依建築法規舊北寧路或學校圍牆邊無法興建有頂棚之建築物。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 路邊有很多機車(腳踏車)的屍體，是否能找到車主或直接報廢。
改進方案	每年定期於8月中旬進行全校區廢棄機車、自行車清除。
執行情形	持續辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 建議每年辦理新生交通安全宣導，特別針對附近交通環境介紹。
改進方案	每年新生訓練時均安排交通安全宣導及校園週邊交通環境介紹。
執行情形	持續辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	7. 因應本校多處工務進行之需，工程車入校車速及車輛停放規定應加強宣導與監督。
改進方案	定時及不定時巡邏取締違規車輛與超速車輛。
執行情形	違規廠商工程車初次違規給予口頭警告，再次違規者進行校內裁罰，多次違規者禁止入校一個月。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	五、(工作)稽效 3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。
評鑑建言	汽機車違規取締後未能至本隊銷單者的後續問題，如何解決？
改進方案	協調市警局(監理單位)以開立正式違規告發單逕行裁罰方式處理。
執行情形	協調評估中。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	六、人力評鑑 3. 現有行政人力配置符合業務需要。
評鑑建言	有辦多招收人力嗎？或是找學生組成守望隊。
改進方案	因本隊員警人力不足，暫以集中採購方式委外聘用保全員。
執行情形	1. 警力不足以集中採購方式委外聘用保全員因應勤務。 2. 成立學生守望隊因有安全疑慮，將再行研議。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	六、人力評鑑 5. 目前並無人員不足情形。
評鑑建言	1. 成效不彰的原因為何？ 2. 駐衛警出缺不補係行政院政策，有關反映以保全替代但成效不彰，建議蒐集他校作法供參。
改進方案	成效不彰係因以集中採購方式委外聘用保全員，因保全公司給付之薪資低廉，所派駐校服務人員素質普遍不佳所致，將加強訓練並嚴予督導。
執行情形	擬比照台灣大學以契約進用保全員，積極規劃中。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

叁、圖書暨資訊處

一、綜合性意見

評鑑建言	1. 建議向教育部反映，重要資料庫可由教育部統一購買全國版，以利資源共享，亦可節省學校經費。
改進方案	透過適當管道反應，集合全國大學的力量向教育部反映。
執行情形	<p>說明： 針對此議題，近年幾次大型會議之建議與結論如下，多年來科技政策中心與國科會以 National Academic License 方式，每年引進 Nature Archive、PQDT 等數種電子資源供全國大專校院免費使用；另，科技政策中心成立 CONCERT 全國學術電子資訊資源共享聯盟，以聯盟議價降低電子資源徵集成本，以協助會員自費訂購所需電子資源。若有需求，建議於全國大專校院校長會議中提案，集合全國大學的力量向教育部反映。</p> <ol style="list-style-type: none"> 中國圖書館學會曾於九十六學年度全國大專校院圖書館長會議建請「全國公私立大專校院圖書館館長聯席會議與財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心，針對常用西文資料庫，討論以統一購置 National Academic License 方式提供國內各大專校院使用之可行作法」，科技政策中心 CONCERT 執行小組在 95 年 1 月 4 日教育部與國科會 95 年度第一次業務協調座談會中提案，建議教育部分年專款提撥經費，96 年 10 月 25 日教育部呂木琳政務次長召開研商會議，會議決議『各大專校院圖書資源補助、購置及使用之整合確有必要，本部各單位補助學校購置圖書資源須作區隔，避免相同項目重複補助』。 2010 年 12 月 28 日第四次全國圖書館會議建議「教育部應成立學術資源委員會，聘請各領域學者專家及國家圖書館館長、大學圖書館館長擔任委員，每年定期開會，檢視全球學術研究資源在臺灣可得率問題，編列固定經費每年補助重要資料庫全國版的購買，以保障國內學者學術資源最基本的取得率。」獲得結論：建議教育部設立學術資源委員會，補助大學購買國外電子資源。 立法院 2011 年 11 月 8 日院會三讀通過修正加值型及非加值型營業稅法部分條文，院會並通過附帶決議，由於國外資料庫廠商的電子資料庫價格昂貴，教育部應該整合各級學校需求性高的電子資料庫，由政府協助大學共同購買全國學術版，減少各校重複購置情況，避免圖書教育經費的浪費。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 圖資委員會之委員資格是否可做限定？如此得以使會議決議能較符合實際需求。
改進方案	已由院系依實際需求推選圖資委員
執行情形	目前圖資委員係由各系推選 1 名，各學院並由系圖資委員中推選 2 名為院圖資委員，參與圖書暨資訊委員會。由於圖資委員協助進行圖書介購之審核，期刊及資料庫之分配，及有關圖書館與資訊方面之法規、決策制訂，各院（系、所）可從其專業性參與討論，故以尊重各院系所之決定為宜，不另限定圖資委員之資格。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 關於網路大學評比，圖資處執行方式為何？全校師生應如何配合？
改進方案	持續進行相關措施，提升本校網路大學評比。
執行情形	<p>1. 因「西班牙世界大學網路排名」的評比項目包含規模 (size) 與能見度 (visibility)，本組執行方式為：</p> <p>(1) 協助校內各網站建立專屬的網址，以增加規模 (size) 評比的分數。</p> <p>(2) 召開說明會，邀請各單位網頁負責人參加，說明如何以網頁語法、增加網站連結數及增加網站檔案數等方法，提升本校排名。</p> <p>(3) 每個月於行政會議提供本校各系所位於校內的排名比較，期望激勵各系所共同努力。</p> <p>2. 全校師生可配合的事項建議：</p> <p>(1) 校內的網站儘量使用專屬的網址，而非附屬性的，以圖資處網址為例：圖資處的網址為 http://li.ntou.edu.tw，而不是使用 http://www.ntou.edu.tw/li 或直接使用 IP，如此可以增加規模 (size) 評比的分數。</p> <p>(2) 不斷充實網頁內容，以 PDF 或 DOC 檔案模式上傳資料或文件，並定期的更新及保存，如此可增加規模 (size) 評比的分數。</p> <p>(3) 增加校內外網路連結：個人網頁 (尤其是校外的部落格、臉書等)，盡量加入本校 http://www.ntou.edu.tw 的連結，如此可增加本校的能見度 (visibility)。</p> <p>(4) 網站內各項資料的英語版本建立。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 建議相關組長會議記錄亦可上網供查詢。
改進方案	組長會議為內部各組協調相關事務所召開的會議，討論內容為較細節的問題，不適合全部公開。圖資處另有處務會議並公告上網。
執行情形	每次召開會議之後均會依據討論主題指定相關人員進行會議記錄，存檔備查。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 圖資處整合原來圖書館、電算中心和藝文中心，整合之後除了經費使用可以橫跨原來的單位，更有彈性外，建議在人員交流、系統整合、技術共享等方面，能有更進一步的互助，以彰顯整合之效益。
改進方案	藉由處務會議進行出差報告、經驗分享、技術座談等，同仁報告工作執行情形，除了分享出差心得及技術報告，會議中各組提出目前工作遭遇問題，大家凝聚共識討論問題並獲得處內各組支援。
執行情形	圖書館與藝文中心因屬同一棟樓，在經費、人力、技術支援方面均已密切交流，將持續加強處內資源整合。另本處電算部門教學支援組負責「郵務系統學生資料轉置程式」、「更新及強化非同步遠距教學平台」，及圖書館館藏管理組負責「海大機構典藏系統建置案」，上述系統所用資料來自於系統組負責的「教學務系統資料庫」，經雙方討論並技術分享，本處得以順利推動各項業務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 「行政品質評鑑表」中二級單位現有員額數，有幾個單位填寫似乎不清楚，例如：閱覽組有編制職員 2 人，專案助理、計畫行政助理、技工友為 0 人，但是合計現有行政人力 4 人。諮詢組、網路組、教學支援組等也有類似現象。																				
改進方案	重新檢視 99 學年度行政品質評鑑表填寫內容。																				
執行情形	<p>1. 員額數有誤，評鑑委員與閱覽組資料核對，係資料整合有誤。</p> <p>2. 實際人員 閱覽組：組長 1 人、助教 1 人、技工 1 人、工友 1 人 參考諮詢組：組長 1 人、專案助理 1 人</p> <p>3. 網路組編制成員共 4 名：兼職組長一名、技士兩名、專案助理一名。 99 學年度行政品質評鑑表填寫內容原文如下：</p> <p>1. 現有行政人力 單位主管：<input type="checkbox"/>專任<input checked="" type="checkbox"/>兼任</p> <table border="1" data-bbox="405 685 877 952"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編制職員</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>專案助理</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>計畫(行政)助理</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>表格中「合計」欄位之計算包含組長之名額，故填報人力員額 4 名。</p> <p>4. 教學支援組編制成員共三員：兼職組長一名、專案助理一名、計劃助理一名。 99 學年度行政品質評鑑表填寫內容原文如下：</p> <p>1. 現有行政人力 單位主管：<input type="checkbox"/>專任<input checked="" type="checkbox"/>兼任</p> <table border="1" data-bbox="405 1196 877 1462"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編制職員</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>專案助理</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>計畫(行政)助理</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>表格中「合計」欄位之計算包含組長之名額，故填報人力員額 3 名。</p>	類別	人數	編制職員	2	專案助理	1	計畫(行政)助理	0	合計	4	類別	人數	編制職員	0	專案助理	1	計畫(行政)助理	1	合計	3
類別	人數																				
編制職員	2																				
專案助理	1																				
計畫(行政)助理	0																				
合計	4																				
類別	人數																				
編制職員	0																				
專案助理	1																				
計畫(行政)助理	1																				
合計	3																				
委員意見	<p><input checked="" type="checkbox"/>結案</p> <p><input type="checkbox"/>持續追蹤</p>																				

評鑑建言	<p>7-1 人力不足部分，是否可依寒暑假與開學時之業務工作量落差，做人力資源上之調度？</p> <p>7-2 館藏管理組一將加一兵的確是將人力發揮到淋漓盡致，應考量擴充編制(例如增聘計畫助理)或與其他組合併，例如與校園系統組之人力作一整合，或其他？</p> <p>7-3 參考諮詢組人力僅2人，應考量擴充編制(例如增聘計畫助理)或與其他組合併。</p> <p>7-4 圖資處多處單位均有反映人力不足，建議在不增加人力之原則下，請圖資處通盤檢討業務需求及人力配置，先行進行內部人力調整。</p>
改進方案	<p>進行人力調整，並向學校反映人力不足狀況。</p>
執行情形	<p>7-1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 寒暑假學生放假，但圖書館依然開放，各組並利用此期間進行學期中無暇辦理之業務；且各組業務有其專業分工，故人力調度對業務幫助有限。 2. 採編組暑期業務重點如下：(1)博碩士論文分類編目處理及加工上架、(2)例行之圖書及期刊採購驗收、(3)全國書目資訊網及國際合作編目紀錄上傳、(4)各類圖書及資料庫採購及使用統計。 3. 閱覽組暑期業務重點如下：(1)畢業離校、(2)圖書(包括圖書、論文、視聽資料、期刊等)全面整架、移架、(3)書架清潔、(4)圖書修補、圖書報廢、(5)館舍修繕。 4. 館藏組性質屬於技術部門，需引進新技術及觀念開發與維護新舊系統，並不因寒暑假而有所差別，反而因研究生畢業離校需線上提交論文至博碩士論文系統而增加工作量。 5. 參考諮詢組暑期業務重點如下：(1)調查需求並編撰暑期圖書資源服務利用與國際合作簡報、各系所新學期資料庫說明會講義、(2)配合新生入學，舉辦「新生入學說明會暨新生家長日」、校園博覽會「探索圖書館」、大一學習促進「認識圖書館」系列圖書資訊推廣活動、(3)中外文參考書、教授指定參考書、罕用區參考書盤點及陳列架位整理、(4)調查並受理教授指定參考資料申請等。 6. 藝文中心暑期重點業務如下：(1)籌劃聯繫下學期活動及經費，設計編寫宣傳文案、(2)彙整活動紀錄、(3)統計年度經費、(4)愛樂廳及展覽空間硬體維護整理。 7. 圖書館工作與時俱進，館員需充實新知，利用寒暑假參加校外研討會與專業研習課程，以跟上資訊時代腳步，提升讀者服務品質。 8. 校務系統組主要業務為協助學校各單位將其執行之行政業務進行電腦化處理，其中電腦應用程式設計開發與維護營運為非常專業之技能，非校務系統組同仁之間調整分配，短時間無法接手執行業務。系統組業務並不因為寒暑假或開學而有所落差。寒暑假期間亦有系統需要維護以及開發新的系統，例如寒暑假期間有學籍系統、成績系統，暑修系統、學生繳費系統、住宿系統、招生系統…等需要維護，以及後續規劃的新系統開發專案需持續進行。 <p>7-2 實應擴增編制方能因應，但因學校經費有限且各組人力均捉襟見肘，只能增聘清寒工讀生幫忙因推行機構典藏系統而增加的資料內容校正業務。</p> <p>7-3 增聘助理一名，為優先考量。相較於國內規模相近的國立大學圖書館，本校圖書館人力明顯不足，在電算中心與圖書館的專業屬性不同且各組人力吃緊的情形下，與其他組合併，人力依然不足。目前訓練並運用工讀生協助事務性例行工作，至於核心或具時效性業務，必要時攜回家處理。</p> <p>7-4 敬請學校核准增加人力。</p>
委員意見	<p><input checked="" type="checkbox"/>結案</p> <p><input type="checkbox"/>持續追蹤</p>

評鑑建言	8-1 參考諮詢組部分業務如資訊檢索服務、電子期刊查詢系統維護、網頁電子資源內容維護等業務，未來可考慮與館藏管理組業務整併。 8-2 館藏管理組與參考諮詢組部分業務，可與系統組業務整合。
改進方案	8-1 館藏組的主要工作偏向技術背景，館藏組之於圖書館相當於電算中心之於學校的角色，如硬體的採購、作業系統安裝、系統平台的建置等，與參考諮詢組直接面對讀者提供服務的導向不同；參考諮詢組負責圖書相關資源的利用指導、答覆資料怎麼查找與怎麼取得全文等相關問題，並舉辦演講、有獎徵答及各式圖書資訊推廣活動。例如，就資訊檢索而言，館藏組負責硬體採購、安裝作業及校園授權軟體、設定印表機環境，而參考諮詢組負責館藏目錄與電子資源的查詢(含印刷式書刊、電子書、電子期刊、碩博士論文、資料庫、多媒體等)、無館藏時透過館際合作途徑申請複印或借書之利用指導、列複印簡易故障排除、以及使用時的問題諮詢服務。就網頁維護而言，館藏組提供硬體、伺服器軟體安裝、撰寫應用程式，參考諮詢組則因應電子資源頻繁異動情形，透過前述應用程式的介面，即時或定期進行資源名稱、連結網址、主題內容、使用操作手冊、收錄年限、連線方式及使用地點、使用/試用到期日、系統平台升級或維護停機最新消息等資訊內容的新增、修改、刪除等工作。至於館藏電子期刊查詢系統，目前採購現成管理軟體，主要提供本校訂購、各部會提供與網路上免費電子期刊等來源不一的中外文電子期刊單一入口的整合查詢並連結至電子全文，由參考組直接負責內容建置、定期更新與維護管理。 8-2 館藏組與參考組負責圖書館內的系統與服務，而系統組負責全校的教學務等系統，內容並不相同。
執行情形	館藏管理組、參考諮詢組、校務系統組業務內容不同，各司其職。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	9. 有關學校教務系統，只允許 Windows IE 進入，Apple 電腦卻無法進入之情況，是否有改善空間？以增進師生之便利性。																								
改進方案	1. 已於 99 學年度第 2 學期校務會議回覆說明(詳見會議紀錄-貳、各單位工作報告內容討論第四點)：本校教學務系統使用 IE 瀏覽器(目前 IE 在眾多瀏覽器中擁有最多使用者)，若新增支援其它瀏覽器，需逐一將目前教學務 1049 項功能針對不同瀏覽器檢核相容性並修改測試至穩定，方可上版啟用，成本過於龐大，暫不予考慮。 2. 持續追蹤本校首頁使用者操作系統及瀏覽器統計數據，供是否於日後規劃 Macintosh 平台 Safari 瀏覽器支援評估。 3. 建議 Apple Macintosh 使用者可自行於 OS X 作業系統平台上，下載免費 VirtualBox 程式；或購買其他外部廠商提供之應用方案，如 VMWare Fusion、Boot Camp、CrossOver 等虛擬化及多重啟動軟體，安裝 Windows XP 虛擬環境使用 IE8 瀏覽器使用本校教學務系統。																								
執行情形	11 月迄今參訪本校首頁使用者統計： <table border="1" data-bbox="363 1805 1374 2076"> <thead> <tr> <th>操作系統</th> <th>百分比</th> <th>瀏覽器</th> <th>百分比</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Windows</td> <td>91.9%</td> <td>Internet Explorer</td> <td>76.5%</td> </tr> <tr> <td>BSD</td> <td>0.6%</td> <td>Safari</td> <td>12.5%</td> </tr> <tr> <td>Macintosh</td> <td>1.5%</td> <td>Firefox</td> <td>4.7%</td> </tr> <tr> <td>Linux</td> <td>0.5%</td> <td>Opera</td> <td>0.3%</td> </tr> <tr> <td>未知及其他</td> <td>0.1%</td> <td>未知及其他</td> <td>6.0%</td> </tr> </tbody> </table>	操作系統	百分比	瀏覽器	百分比	Windows	91.9%	Internet Explorer	76.5%	BSD	0.6%	Safari	12.5%	Macintosh	1.5%	Firefox	4.7%	Linux	0.5%	Opera	0.3%	未知及其他	0.1%	未知及其他	6.0%
操作系統	百分比	瀏覽器	百分比																						
Windows	91.9%	Internet Explorer	76.5%																						
BSD	0.6%	Safari	12.5%																						
Macintosh	1.5%	Firefox	4.7%																						
Linux	0.5%	Opera	0.3%																						
未知及其他	0.1%	未知及其他	6.0%																						

委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

二、分組意見

(一) 採編組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 電子期刊經費缺口的因應之道。
改進方案	1. 每年校長均利用專款或協調校內單位（如頂尖中心等）補助，以滿足本校該年度教研需求之圖書、期刊、及資料庫開支，且近三年均依各學院之意願進行所需之電子期刊或資料庫增刪，經圖資委員會審議通過進行調整。 2. 若有電子期刊資源可資取代，鼓勵各系所減少紙本期刊之訂購，並以節省之經費增訂該領域之其它期刊。
執行情形	1. 100年由校長撥新台幣300萬元，專款補助期刊資料庫之訂購；並協調頂尖中心，提撥專款協助Web of Science 資料庫及Endnote 等之採購。 2. Journal of Chinese Institute of Industrial Engineers、內燃機工程、內燃機學報等期刊，以電子期刊取代紙本。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 建立系所或校核心資料庫、期刊及圖書。
改進方案	持續檢討修正館藏內容。
執行情形	1. 為有效而公平分配圖書或期刊經費，已建立各學院（含系所）之核心資料庫及期刊清單，並持續訂購。 2. 因圖書數量龐大，將利用教學務系統，匯整各教師上傳之各課程參考書目，作為核心圖書清單。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 建置全國海洋核心圖書資料中心，提供全國性服務。
改進方案	目前本館有海洋核心圖書資料，包括「航運管理」、「物流管理」、「綠色能源」、「生物技術」、「生物多樣化」、「應用化學與生物」、「地球科學」、「地理資訊應用」、「環境生物」、「漁業科學」、「海洋事務與資源管理」、「奈微米科技」、「光電物理」、「海洋法政與事務」及「海洋人文」等領域之圖書、期刊以及資料庫等，可供師生檢索利用。
執行情形	透過「全國文獻傳遞服務系統」以及「北一區圖書資源服務平台」，提供全國或區域教學合作單位之文獻傳遞以及館際合作服務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 過去 2 年皆無加班情形，可能代表同仁能承擔工作且人力充沛，因此與陳述之人力略有不足相互矛盾。
改進方案	鼓勵據實申報加班。
執行情形	現況為配合學校經費考量及人事政策，近年職員均無加班費之編列，故未申報加班。同仁若有未完成之工作，係下班後繼續完成，或攜回家進行未竟之工作，爾後鼓勵據實申報加班。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 建議採編組持續爭取教育部及國科會各種補助款，增加本校圖書資源，透過與他校合作，共享電子期刊與圖書資源。
改進方案	持續爭取各種補助。
執行情形	本組近年均積極爭取任何有關充實圖書資源之補助款計畫，未來也將持續進行，不放棄任何機會；另圖資處近年來參與「全國學術電子資源共享聯盟」、「臺灣學術電子書聯盟」、「臺灣電子書供給合作社」，以及「數位化論文典藏聯盟」等，與他校及學術機構合作，共享電子資源。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	一、發展遠景 1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。
評鑑建言	部分教學單位並未充分購置各系所圖書。圖書館統一使用剩餘款項，並未充分與教學單位溝通使用方式。 建議：剩餘款之使用前，知會剩餘款之系所，以促使經費能落實購置各單位所需圖書。
改進方案	加強溝通與告知經費使用情形。
執行情形	預計於每季以 mail 通知各系有關該系圖書介購經費使用情形，並請系圖資委員協助宣傳介購服務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	四、服務(推廣) 1. 單位積極推動單一窗口化服務。
評鑑建言	所謂「單一窗口」，應非指「圖書介購」業務。
改進方案	整合於圖資處網頁，可線上申辦。
執行情形	本處與圖書館業務主要之單一窗口係由圖書館二樓服務櫃檯進行；採編組與學校同仁相關之服務業務主要係圖書介購，惟為方便師生進行介購，不必花費時間至窗口申辦，故已整合於圖資處網頁，進行線上申辦。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	六、人力評鑑 8. 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。
評鑑建言	上一次輪調時間？做了何種調動？
改進方案	持續推動業務輪調。
執行情形	以圖書資源之中、外文業務作為區別依據，每年進行輪調，例如：100 年負責中文圖書採購人員調為外文採購人員。（註：經同仁反映為使業務銜接順暢，自 101 年起將改為兩年輪調一次。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	六、人力評鑑 13. 同仁參加之在職訓練能符合業務需求。
評鑑建言	近 2 年有何在職訓練？
改進方案	持續加強在職訓練。
執行情形	因同仁進行在職訓練之詳細資料較多且雜，故原學習內容及時數檔案係印出置於行政品質評鑑之資料夾中，供委員審閱。（同仁學習時數如下：繁運豐—98 年 99 小時，99 年 201 小時；柯淑純—98 年 47 小時，99 年 122 小時；陳意雯—98 年 41 小時，99 年 52 小時）
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(二) 閱覽組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 建議設置自動借還書系統。
改進方案	經檢討目前尚無設置需求。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 自去年實施聯合櫃檯後，櫃檯工讀生人力已由 3 人減少為 2 人，負責出入口外賓換證及本校師生入館資料建檔、借還書、視聽室借用等流通相關服務。 設置自動借還書機，僅減少借還書人力操作，其它有關入館資料建檔、視聽室借用、系統解決與等整理還書仍須有人操作與協助，人力上並無精簡。 設置自助借還書系統兩臺(一台借書、一台還書)約 250 萬費用，在工讀生名額無法縮減情形下，相對設置自助借還書系統未達成本效益，反而增加設備及維護成本。 本館每月平均借書量 2 萬冊，師生借還書等候時間並無過長問題，目前尚無設置需求。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 建議將 K 書中心移交學務處及學生自治會經營管理。
改進方案	規劃圖書館數位學習中心，並納入 K 書中心之空間利用。
執行情形	1. 未來圖書館將朝向以學生協作學習空間規劃，K 書中心將作為內部空間使用。 2. 未來將由學校另闢教室供開放校外人士閱讀空間使用，非隸屬圖書館管理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，但未來待 K 書中心明確後再行審議。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 建議多與社區與教師家屬互動，以提升使用效益。
改進方案	互動持續進行。
執行情形	1. 本校圖書館自 90 年已提供基隆市中小學教師借書服務，100 年服務學校包括九份國小有 15 間學校。 2. 圖書館已開放校外人士憑證入館閱覽。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 建議館藏書籍代尋服務可再提升改進。
改進方案	持續改進，盡力協助讀者。
執行情形	1. 圖書代尋服務係提供讀者在架上但確實找不到欲借圖書的服務，其需要人力工作，進行查核、找書、追蹤與回覆的服務流程。 2. 閱覽組人力僅 1 名負責流通業務，書籍代尋服務屬其業務項目之一，每日由工讀生找書兩次，若一個月未找到，除回覆申請者，館藏註記遺失，如有需要可填寫圖書介購單或申請館際合作服務。 3. 讀者找書皆有時效性，如讀者反映找不到書情形，櫃檯工讀生以即時到書庫協助找書方式，無需再透過書籍代尋服務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 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。
評鑑建言	為何僅針對教育部補助計畫不定期召開會議？
改進方案	召開組內會議，就各項業務建立共識。
執行情形	本組將每季召開組內會議，除報告同仁業務內容執行狀況，並討論工作流程，增進同仁間業務瞭解，加強同仁溝通，建立共識。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	二、組織(架構) 7. 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	缺乏自行稽核方式。
改進方案	以數據呈現服務狀況，並進行自我稽核。
執行情形	1. 目前每月定期彙整同仁流通及期刊服務統計：進館人次、圖書借閱冊數、校外人士夜間、假日無線網路服務帳密申請人次、圖書調閱冊數、人工期刊借閱冊數、讀者資料建檔(含門禁)、更新件數、處理 e-mail 退件件數、定期寄送長期逾期書面通知、點收中、外文現期期刊本本數、新書展示、還書箱等統計，呈現工作績效。 2. 針對同仁工作品質、服務品質實施每半年考核以達有效稽核改善。 3. 每季組內會議亦可針對未達績效項目提供改善方案。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	二、組織(架構) 9. 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	處務會議紀錄沒有顯示追蹤與報告上月工作要項及完成日期成果。
改進方案	於報告中呈現工作要項及完成成果。
執行情形	1. 處務會議紀錄上網公告不含工作報告。 2. 重大業務追蹤與報告上月工作要項及完成日期成果皆有列入處務會議各組工作報告內。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	三、行政(運作) 10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。
評鑑建言	未說明定期檢討之機制。
改進方案	經由組內會議定期檢討
執行情形	1. 本組將每季召開組內會議，除報告同仁業務內容執行狀況，並討論工作流程，增進同仁間業務瞭解，加強同仁溝通，建立共識。 2. 組內會議將針對未達績效項目討論改善措施。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	六、人力評鑑 3. 現有行政人力配置符合業務需要。
評鑑建言	K 書中心設專人管理，雖有其優點，但在人力運用上，是否不夠經濟有效？
改進方案	規劃圖書館數位學習中心，並納入 K 書中心之空間利用。
執行情形	1. 未來圖書館將朝向以學生協作學習空間規劃，K 書中心將作為內部空間使用。 2. 未來將由學校另闢教室供開放校外人士閱讀空間使用，非隸屬圖書館管理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 6	
評鑑項目	六、人力評鑑 4. 現有行政人員之工作量均能適切分配，並無工作超量之情形。
評鑑建言	如何解決同仁工作超量及組長事務性業務過多？以工(清潔及修繕)代職的人員是否能輪調至其他二級單位，以減低本組同仁工作負擔。
改進方案	調整分配負責業務，平衡工作負擔。
執行情形	1. 輪調仍需尊重個人意願，兼顧他單位需求，目前應無法採行輪調他單位。 2. 本組工作於組內會議進行討論，將依業務相關性，重新調整分配。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 7	
評鑑項目	六、人力評鑑 7. 職掌與職務權責相符。
評鑑建言	1. 總務性質之工作，可否由處內其他組協助分擔？ 2. 依單位自評說明：「圖資處圖書館總務性工作大半由閱覽組負責，如全館清潔工作及館舍修繕等，每位同仁皆分配總務性工作」，是監督還是要執行前述工作？
改進方案	全校性清潔工作項目並未包含圖書館內閱覽桌、辦公室、書架、非屬公共區域等清潔。由於閱覽組同仁工作範圍包括書庫及閱覽室，其含蓋圖書館使用面積 80% 以上，閱覽組人力編制(包括工讀生)也因而相對較高，負責全館委外清潔作業，以及其業務管轄區內之非委外之日常性清潔工作，緣此，此等工作仍由閱覽組同仁負責為宜。
執行情形	1. 委外清潔工作由組長督導。 2. 本組同仁總務性分配工作項目： 組長：全館消毒、打蠟、外窗清洗、館舍修繕、窗廉裝修、空間標示、K 書中心管理、書庫及閱覽設備請購與維修、影印機租賃、繳費機維護合約。 助教：清潔用品請購、影印業務管理、飲水機請修、植栽管理、館舍/廁所修繕。 技工：照明故障請修、非委外清潔項目管理、地下水池巡檢。 工友：二樓櫃檯及視聽多媒體區清潔、繳款機及門禁系統請修、女廁安全鈴與對講機請修。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 8	
評鑑項目	六、人力評鑑 10.所配置工作人員素質之滿意度情形。
評鑑建言	需改進之現象與原因為何？
改進方案	鼓勵進修提升人員素質。
執行情形	1. 圖書館服務與時俱進，同仁資訊素養培養及讀者服務改變須能跟上資訊時代腳步，讀者服務流程適時調整以符合需求。 2. 利用暑假請同仁參加相關研習課程。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 9	
評鑑項目	六、人力評鑑 12.人員之差假及勤惰情形。
評鑑建言	99 學年加班總時數僅 5 小時，實難說明工作量超過。
改進方案	督促據實申報加班
執行情形	1. 因學校位置關係，住台北的同仁確實不方便，且加班無加班費而採補休方式，同仁留下來工作皆未報加班或將未完成事項帶回家處理或聯絡公事，除非必要才報加班，如畢業典禮晚上加班，因此 99 學年加班總時數僅 5 小時。 2. 助教戴淑芬未報加班 98 學年度超過 50 小時、99 學年度逾 9 個小時；蕭美華加班時數 98 學年 15 小時、99 學年 9 小時，未報加班各有 10 小時留下來處理工作。 3. 組長則將未完成事項帶回家處理或聯絡工讀生。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 10	
評鑑項目	七、其他(單位自訂) 1. 借書規則修正。
評鑑建言	請廣為周知。
改進方案	透過各種管道公告，以廣為周知。
執行情形	1. 借書規則修正後經圖資委員會通過即由文書組發佈全校網頁公告，並 e-mail 全校師生。 2. 圖資處網頁規則辦法亦一併更新。 3. 流通櫃檯張貼借書規則並傳閱周知流通櫃檯工讀生及相關工作同仁。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(三) 館藏管理組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 建議逐年編列預算，建立圖書晶片鑑識系統，提高圖書歸檔效率。
改進方案	經檢討現況，不宜採用，可於新圖書館建置時納入規劃。
執行情形	<p>1. 若圖書館採用 RFID 晶片系統替代條碼及磁條進行圖書管理，需採購（更換）的設備包括：安全門管理系統、櫃檯晶片讀取系統、與圖書及裝訂期刊等量之晶片（以 1 片晶片市場價約 10 元新台幣估算，本館約需 400 萬至 500 萬之晶片回溯採購預算，以及未來每年約 20 萬元之晶片購置預算）；若需發揮 RFID 之協助分類管理功能，則需另行建置自助借書及還書系統、圖書分揀系統（且需配合圖書館現況進行空間建置工程，粗估總經費需一千萬以上。</p> <p>2. 目前國內採用 RFID 晶片進行圖書管理之圖書館多使用 HF 之晶片，惟因有讀取範圍較小、價格高及易受干擾等缺點，漸有圖書館改採 UHF 晶片，未來是否會取代 HF 規格之晶片，仍有待觀察。</p> <p>3. 基於上述原因，建議未來如有建置新圖書館計畫時，再行評估全面改採 RFID 晶片管理之可行性，方可發揮晶片管理之綜效。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目：無

(四) 參考諮詢組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 加強宣導館際合作服務。
改進方案	持續加強館際合作服務之宣導
執行情形	<p>繼續爭取專款，提供國內文獻複印免費服務，並透過多元管道加強宣導，以提升師生使用率。</p> <p>1. 近年均透過下列多元管道加強宣導並優先選擇 Ariel 傳遞方式，提升送件處理速度，並提高申請人的滿意度：</p> <p>(1) 圖資處首頁- 參考服務【館際合作】中、英文網頁；</p> <p>(2) 舉辦「館際合作」、「全國文獻傳遞服務」、「學會資料怎麼找」、「圖書資源利用」說明會宣導館際合作服務(註：100 年度截至 11 月 16 日計舉辦說明會 49 場)。</p> <p>(3) 結合圖資處有獎徵答、校園博覽會探索圖書館、大一學習促進認識圖書館等推廣，寓教於樂中宣導館際合作服務。</p> <p>(4) 發送 e-mail 通告，鼓勵全校教職員學生善加利用此項服務。</p> <p>(5) 圖書館電子佈告欄即時公告。</p> <p>(6) 書面海報發送全校各系所，並張貼於圖書館 1 & 2 樓、風雨走廊、餐廳、活動中心等處公佈欄。</p> <p>2. 擬於 12 月專簽繼續爭取專款，提供國內文獻複印免費服務。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 7. 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	應有自我稽核管理機制。
改進方案	以數據呈現服務狀況，並進行自我稽核。
執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前每月定期提供的問題諮詢、文獻傳遞服務、圖書互借證申請、北一區區域教學資源中心圖書資源服務、光碟資料庫借用與電子資源使用、個人研究小間與討論室借用、無線網路帳密申請、監視器調閱次數等統計量，可以呈現參考諮詢組工作績效。 2. 現行透過圖資處務與組長會議、行政與校務會議，定期檢討工作及服務品質〔請參考「行政品質評鑑表」附件二、組織(架構)、圖資處務會議記錄、行政與校務會議記錄〕，並接受服務滿意度調查、大學校務等評鑑，對應改善項目有效稽核改善。 3. 參考諮詢組與閱覽組擔任圖書館問題諮詢的第一線窗口，對於讀者申請、詢問或建議，均即時處理，未能立即解答者，參考諮詢組通常於一個工作日內給予回應(副本知會全組兩位同仁)，請其等候進一步回覆。 4. 針對工作品質、服務品質，擬新增同仁平時考核，以有效稽核改善。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	六、人力評鑑 5. 目前並無人員不足情形。
評鑑建言	除增加人力外，有無其他思考方式？
改進方案	利用下班時間以 e-mail 答覆讀者，另運用工讀生協助事務性的例行工作。
執行情形	<p>因應館員人力不足情形，目前採用下列作法，達成參考諮詢組的任務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練並運用工讀生協助事務性的例行工作，例如館際合作的文獻複印與借書調閱處理、掃瞄/列複印簡易故障排除與補紙、空間借用登記、指示性問題指引，及業管空間的清潔維護(資訊檢索服務區、觸碰螢幕區、個人研究小間與討論室)等。 2. 核心且具時效性之業務或讀者問題，必要時將檔案帶回家完成後回傳辦公室或 e-mail 答覆讀者。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	七、其他(單位自訂) 3. 北區圖書資源平台－圖書代借代還服務
評鑑建言	成效如何？是否持續辦理？辦理此項業務，有無大量增加組員之業務量？
改進方案	持續推動，提升服務內容。
執行情形	1. 成效：98.10.08-98.12.31 試辦期間，本校共對外申請 92 冊，他校對本校申請 322 冊；99.10.04-100.05.31 計畫期程期間，本校共計對外申請借書 433 件，他校向本校申請借書 345 件。 2. 本校申請繼續參與新期程服務，教育部核准自 100 年 10 月 15 日至 101 年 12 月 31 日持續辦理圖書代借代還服務。 3. 此項業務係執行「北一區區域教學資源中心圖書資源服務平台」子計畫，此計畫可擴充師生借書的廣度與深度並提供有工讀金補助，雖增加組員與工讀生之業務量，尚屬可接受範圍。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

(五) 校務系統組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1-1 新版教學務系統的介面及後續維護上，希望有長期的規劃，避免不必要的浪費。 1-2 請參考他校類似系統的維護方式，維護本校的系統。
改進方案	1-1 持續於行政會議報告追蹤教學務系統自行維護程式相關統計。 1-2 系統程式版本進行嚴格控管以維護系統，避免校務系統組多人維護系統程式時產生不一致修正版本。
執行情形	1-1 100 年 4 月 22 日起，除維護案問題與廠商協調修改外，系統組亦自行於教學務系統原始碼版本控管平台，提供原保固案、維護案被評估為新增問題之功能調整及緊急性問題解決，9 月份修改 17 個問題。 1-2 目前購買一套可以智慧化管理客戶端檔案的應用系統 SVN，建置使用應用系統 SVN 伺服器可以自動比對校務系統組人員個人電腦資料夾內的檔案，做出刪除檔案、更新檔案、比對檔案、加入檔案、版本衝突等…功能。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 教學務系統仍有許多原需求未修正的項目，應儘速完成。
改進方案	落實控管教學務系統維護案及擴增案進度，優先依緊急性、重要性評估業務性質進行各項問題解決。
執行情形	11 月份行政會議相關教學務需求申請維護情形： (1) 99 年 4 月以後於 99 年度維運平台管控之問題共有 1304 個問題，已修改完成結案 1186 個問題，未修改完成 67 個問題，列入新增 51 個問題。 (2) 100 年 1 月維護案開始進行統計，迄今維運平台管控之問題共有 476 個問題，已修改完成結案 458 個問題(包含列入新增 12 個問題)，未修改完成 18 個問題。 (3) 校務系統組於 9 月 29 日 12:00~13:30，敬邀教學務相關一、二級主管及業務相關同仁，假行政大樓第二演講廳，舉行擴增案啟動說明會。圖資處、相關業務單位、與開發廠商合計 46 人參加，於會議進行間就擴增案期程與目標，進行多方意見交換及宣導。至 10 月擴增案訪談會議統計，第一部分總計 59 項擴增，已完成 13 項；第二部分總計 97 項擴增，已完成 2 項。

委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤
評鑑建言	<p>3-1 目前的人力僅有 5 位專職人員，未來如果有更多校務進行 e 化，舊系統的維護、新系統的建置、額外人力的需求、校務系統開發的順序、各單位之間的協調，都是需要解決的問題。</p> <p>3-2 同一台電腦，不同人先後登入會有異常，建議爾後建置新系統時，同時考慮系統整合與擴充等因素。</p>
改進方案	<p>3-1 目前的人力僅有 5 位專職人員若無法增加人力，更多校務行政業務進行 E 化可分下列方式進行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編列預算進行行政業務 E 化，請委託廠商進行電腦應用程式設計開發再接手進行維護營運。 2. 租用適合且可配合業務需求修正之商用軟體，協助學校各單位將其執行之行政業務電腦化。 3. 若自行開發，行政業務進行電腦化之時程必須延長，以時間換取人力資源。 <p>3-2 同一台電腦，不同人先後登入會有異常情形，此問題為網頁程式 SESSION 的限制。本組會於系統畫面上加註文字宣導：「若不使用系統時請記得登出」。新版教學務系統的建置既是整合了教務處、學務處及人事室資料而建置，爾後建置的新系統皆可以使用新版教學務系統的資料庫為基礎來規劃，達到資料重複利用的整合效益。</p>
執行情形	<p>3-1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編列預算進行行政業務 E 化，請委託廠商進程式設計開發目前有：教務、學務系統新增需求擴增案。 2. 租用適合且可配合業務需求修正之商用軟體，協助學校各單位將其執行之行政業務電腦化目前有：薪資所得稅系統、勞健保系統、人事成本分析系統。 3. 自行開發目前有：人事資料管理系統與勞保人事系統。 <p>3-2 系統畫面上將加註文字宣導：「若不使用系統時請記得登出」。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤
評鑑建言	<p>4. 教學務系統維護案會議之成員皆為校務系統組同仁，未來應考量邀請使用單位承辦人員參加，以促進工作的推動。</p>
改進方案	<p>已於 9 月 29 日擴增案啟動會議，由系統組林川傑組長現場說明：每月系統組與合約廠商進行之維護案會議，相關業務同仁可與系統組確認與會時間，並自由列席。</p>
執行情形	<p>10 月 27 日已進行例行維護案會議，使用單位承辦人員無人報名參加，相關業務單位在與系統組連繫後，歡迎使用單位自由列席旁聽。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5-1 加班情形較不顯著，但卻反映工作過量，似乎相互矛盾。 5-2 校務系統組行政人力(7人)是圖資處最多的單位，但卻反映需更多人力，因此亟需進行結構性的工作調整。
改進方案	5-1 因業務特性、工作需要之加班，請同仁依規定提出加班申請。 5-2 對於業務單位持續增加的變更與新增，系統組均盡可能依工作性質與內容，經組內溝通後做適當之工作調整，以期發揮系統組最大功能。
執行情形	5-1 同仁大都於晚上六、七點以後，甚至更晚才刷卡下班，經詢問同仁申請加班看法，皆表示每年都有未能用完的休假或特休，若再提出加班申請補休，累積可用的假會剩餘更多，故本組同仁疏於使用行政資訊網來申請加班。 5-2 目前教學務系統功能約為舊教務系統的5倍，但人力並未相對增加，系統建置雖委外，但目前除教務處、學務處外，總務處等其它單位的需求亦持續提出，系統組需以目前的人力對各業務單位提出的需求，自行開發與維護。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 新版教學務系統有時登入速度慢，登入3次密碼會鎖定，可否調整？
改進方案	持續觀察其他系統，評估是否有更好的方式作為資訊安全的機制。
執行情形	1. 因新版教學務系統登入後可看到登入者個人的資本資料，因此，密碼輸入錯誤3次會被鎖定的機制為資訊安全的考量作法，以避免有心人士使用暴力破解密碼的方式試圖入侵個人的帳號，造成個資外洩。 2. 舊系統時亦有使用圖片驗證作為資訊安全的機制，這是大部分系統都會用到的做法，但有學生反應會造成登入不便，尤其是在搶課期間，因此新系統改採用鎖定帳號的方式進行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	7. 首頁很亂，有沒有辦法排版統整一點。
改進方案	向各單位加強宣導放置校首頁之圖片須具有海洋風格。
執行情形	放置校首頁之圖片皆為各單位自行設計，因圖片樣式不一，造成右方區塊過於雜亂，將加強宣導放置校首頁之圖片須具有海洋風格，使右方區塊之圖片具有一致性。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	8. 每個頁面能否 show 出所屬或管理單位，像是學生福利網就不清楚是那個單位。
改進方案	未來新增連結將於該連結文字中增加負責單位；如『校區平面圖』將顯示為『校區平面圖--總務處』。
執行情形	依改進方案執行。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	9. 新版教學務系統，選課因階段有些沒開放，能否在沒要使用時關閉。
改進方案	業務單位因考量學生於開放選課時間前登入查無該項功能，需於選課開放後重新登入，才能看到選課功能，造成學生困擾，採行選取功能時若為開放選課時間即可進行選課。否則系統告知：『選課時間尚未開放。』
執行情形	1. 非選課期間是否須於目錄顯示選課功能，依業務單位(註冊課務組)需求配合辦理。 2. 因目錄顯示內容，是於使用者登入時依據當時時間、身份等各項因素決定，因考量學生若於選課開放時間前登入，將無法顯示選課功能，必須於開放後，再次登入才有選課功能，如選課開放時間為 2011/1/10 8:30，學生若於 2011/1/10 8:29 登入，將無法看到選課功能，必須於開放時間重新登入，才能使用選課功能，業務單位曾考量此一方式，可能造成學生更大困擾，故選課未開放期間亦顯示該功能。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	10.系統能否把學校提供之免費下載軟體或可利用資源統整起來，方便學生找。
改進方案	評估後暫不考慮。
執行情形	若單純將各免費下載軟體或可利用資源之連結統整至單一頁面，點擊後導引至相關網頁，實質效益不大；如整合成單一入口，則需將校內所有網頁統一處理，以達最大之效果，但工程及經費龐大，而目前組內重點任務為教學務系統擴增案及維護案，經評估後暫不考慮統整學校提供之免費下載軟體或可利用資源。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1															
評鑑項目	一、發展遠景 1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。														
評鑑建言	人員訓練能直接修改系統仍有待加強。														
改進方案	100年4月22日起，同仁自行於教學務系統原始碼版本控管平台，提供原保固案、維護案被評估為新增問題之功能調整及緊急性問題解決。														
執行情形	同仁修改功能統計如下： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>修改功能(次)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100年5月</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>100年6月</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>100年7月</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>100年8月</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>100年9月</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>81</td> </tr> </tbody> </table>	時間	修改功能(次)	100年5月	17	100年6月	6	100年7月	14	100年8月	27	100年9月	17	合計	81
時間	修改功能(次)														
100年5月	17														
100年6月	6														
100年7月	14														
100年8月	27														
100年9月	17														
合計	81														
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤														

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	二、組織(架構) 1. 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	教學務系統較大，是否能即時處理？
改進方案	若遇學生線上特殊問題，系統組均盡量配合業務單位需求優先即時處理。若該特殊情形為需求變更或需修改程式時，與業務單位討論暫時可行之解決方式，俟後再討論如何修改系統。
執行情形	系統組依業務單位需求，提供推動例行業務(如碩博士學位考申請)，線上作業平台，以利業務單位隨到隨辦。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	二、組織(架構) 5. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。
評鑑建言	需強化組內電腦能力。
改進方案	100年1月維護案開始運行，維護廠商提供1年內每週1位工程師到場諮詢服務。
執行情形	廠商駐點工程師於100年6月22日起至目前為止共21次到場諮詢服務，解決同仁調整功能時所遭遇的技術問題，以強化同仁電腦專業技術能力，符合工作業務需求。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	六、人力評鑑 3. 現有行政人力配置符合業務需要。
評鑑建言	人力需求數應明確。
改進方案	目前教學務系統的功能為原有系統的5倍，未來有更多校務進行e化，舊系統的維護、新系統的建置、校務系統開發需求大量額外人力。為達到學校校務全面E化與自行開發目標其明確統計人力需求(參考政治大學)分為： 1. 系統維運人力需求：10人。 2. 系統開發人力需求：15人。
執行情形	目前僅有系統維運專任人力6人，敬請學校准予增加人力。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(六) 校園網路組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1-1 對於網路電話系統，不知推廣方式為何？此系統應可節省使用費用，故請大力宣傳。 1-2 網路電話的建置，提供嶄新的服務。建議能在教師、學生、行政單位等深入的推廣介紹，並思考進一步的應用服務。
改進方案	1-1 目前校園網路電話並未包含節費系統，亦即不能撥打市話、長途及行動電話，僅能撥至網路電話。以目前各教育單位間以網路電話互通尚未普遍的情形來看，節省電信費用的效果有限。若要全面取代傳統電話，達到節省話費目的，則需將學校總機結合電信業者的節費系統。網路電話使用並不普及的另一原因是網路電話話機(IP Phone)售價仍高於傳統話機，缺乏使用網路電話誘因。 1-2 網路電話仍具未來性。與學校總機配合，可取代部分傳統話務。進一步的應用服務包括傳真、語音應答、視訊會議、行動應用等。若提供這些服務的技術成熟，本校也決定提供此類服務，本組定能完成系統建置，服務全校師生。
執行情形	1-1 是否建置節費系統需由總務處評估。 1-2 持續關注網路電話技術及其進階應用服務，評估建置可行性。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，請廣為推廣。

評鑑建言	2. 6月電子郵件系統嚴重故障，應針對問題解決，避免故障再次發生。
改進方案	本次事件係因電子郵件伺服器硬體發生故障，因無第2台備援設備，故復原作業花費較多時間。此次故障的復原作業已將郵件主機安裝在虛擬伺服器上，經長期觀察後，已確認虛擬伺服器能提供穩定服務。因此，為提高電子郵件服務穩定性，將規劃添購第二部虛擬伺服器，使之與現有虛擬伺服器互為備援，確保虛擬伺服器上所提供之服務皆有備援系統。如此可避免因系統故障而造成長時間中斷服務之情況再度發生。
執行情形	規劃於101年度採購第二部伺服器，建置虛擬伺服器環境，提供備援功能。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3-1 教師與行政人員電子郵件儲量，應考量適度提升。 3-2 E-mail信箱容量太小。 3-3 建議電子郵件系統可參考他校作法，提高每人空間及服務品質。
改進方案	3-1、3-2 受限於儲存設備儲存空間限制，目前無法全面提升每位教職員的儲存空間，但若教職員有職務上之需要，可個別調整信箱容量。另亦已規劃添購儲存設備，提供同仁更大的信箱容量。 3-3 國內各大專院校目前使用電子郵件系統可分 Microsoft Exchange 與 Mail2000 兩大類，將評估這兩種電子郵件系統功能及穩定性，判斷是否更換。
執行情形	3-1、3-2 目前已為部分教職員因其職務需要加大其信箱容量。另亦已規劃於103年度添購儲存設備。 3-3 目前已選定較多學校使用的 Mail2000 系統進行測試，除本組同仁外，亦已邀請部分師生試用。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	4. 疑似侵權案例的降低，反應校園網路管理上的努力，建議在智財權保護持續宣導，以維持這項成果。
改進方案	學生事務處生活輔導組每學期均有定期與不定期的智慧財產權宣導活動，本組都將持續與生活輔導組密切配合，將相關活動內容與訊息傳遞給全校師生，使每位師生藉由宣導活動更加了解尊重智慧財產權之重要性。
執行情形	不定期將生輔組相關智慧財產權宣導電子郵件轉寄給全校教職員生。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 7. 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	應有自我稽核改善機制。
改進方案	加強本組小組會議，討論各同仁所負責的業務問題，並於處務會議報告本組工作狀況。
執行情形	小組會議每月進行一次，討論本組同仁業務。再依討論結果製作正式「小組會議會議記錄」，以利追蹤工作執行情形。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	二、組織(架構) 9. 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	處務會議紀錄看不到相關檢討紀錄。
改進方案	小組會議將做成正式會議紀錄，並將其紀錄併入處務會議紀錄中。
執行情形	每個月將定期或不定期舉行小組會議，以建立相關會議紀錄。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	三、行政(運作) 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。
評鑑建言	未附位置規劃圖，無法得知其辦公室人員位置及設施配置規劃良善。
改進方案	補上本組工作場所之照片

執行情形	網路組辦公室入口	網路組同仁工作場所
		
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤	

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	五、工作稽效 1. 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。
評鑑建言	附件中無相關法規可佐證。
改進方案	1. 修正「校園網路流量管理辦法」。配合教育部管制學術網路流量政策，訂定本辦法，規範宿舍網路與行政及學術單位網路 IP 單日流量的上限。 2. 修正「電子郵件使用辦法」。配合學校政策修正使用期限，使畢業之學生可終身使用電子郵件帳號。 相關辦法已公布在 http://li.ntou.edu.tw/5open/rule.php#network
執行情形	上述辦法與規範皆已在相關會議上，修正通過並發布實施。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	五、工作稽效 3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。
評鑑建言	1. 96 年度已為多年前之建置。 2. 校園網路會當機，無人修護。
改進方案	1. 導入 ISMS 管理制度，制訂各項作業流程相關管理程序，以強化現有管理之程序。 2. 監控全校各單位的閘道交換器之連線狀況，在發生問題時，能主動告知管理者，使其能於第一時間內掌握斷線狀況並進行修復。
執行情形	1. 圖資處於 100 年 8 月 31 日完成導入 ISMS 制度，共計完成 1 份一階文件(資安政策)、24 份二階文件(程序書)、8 份三階文件(辦法、規定)、及 34 份表單(紀錄)。相關文件請參閱 http://ismdoc.ntou.edu.tw 2. 已建立全校各單位閘道交換器監控程式。發生網路斷線時，監控系統會發簡訊與 e-mail 通知管理者，降低網路斷線時間。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 6	
評鑑項目	五、工作稽效 5. 同仁對承辦業務能主動提出具體改進措施，不斷追求進步。
評鑑建言	網路經常不穩定。
改進方案	學校目前連外網路為二路 GigaEthernet 電路，且具有備援保護，不致發生斷線情形，然而二路均連至中研院，再連接至 TANet，以往曾多次發生 TANet 設備異常，導致連外網路中斷，故預計增加 Hinet 寬頻網路以為備援。
執行情形	列入 101-105 年度計畫執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

(七) 教學支援組

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1. 有關 moodle 系統，是否可以更簡便使用？
改進方案	<p>1. 自導入 moodle 系統以來，教學支援組一直積極配合教學中心，並依照老師、學生的使用需求反應，持續地改進及修正各項功能，以符合本校老師的教學需求，及學生的使用便利。</p> <p>2. 規劃新增下列三項功能以減少教師分享課程教材資料之操作流程，以方便教師、學生使用。</p> <p>(1) 「自動匯入課程資訊」，從教學務系統資料庫匯入課程資訊。</p> <p>(2) 「建立預設分享資料夾」，在課程開啟時自動建立檔案夾連結，教師上傳檔案後不需要為個別檔案另外設立分享連結，即可提供學生下載。</p> <p>(3) 「自動匯入課程」，自動匯入上一學年已上傳的課程資料。</p>
執行情形	<p>1. 100 學年度以前已完成下列項目，使得本校師生能更簡便使用本系統：</p> <p>(1) 新增「匯入課程」功能：從教學務系統載入當學期開設的課程清單。</p> <p>(2) 新增「匯入教師」功能：從教學務系統載入教師姓名、帳號...等資料。</p> <p>(3) 新增「匯入學生」功能：從教學務系統載入學生姓名、帳號...等資料。</p> <p>(4) 新增「匯入選課」功能：從教學務系統載入學生選課資料。</p> <p>(5) 修改「主選單區塊」：改變選項排版方式。</p> <p>(6) 修改「CSS」網頁版面設定檔：加大預設字形大小及配色，以方便閱讀。</p> <p>(7) 修改「header」網頁：解決解決在課程中無法題示「使用者名稱」及「登出」之問題。</p> <p>(8) 修正在課程頁面中無法正確顯示「使用者名稱」及「登出」之問題。</p> <p>(9) 修正使用中文檔名時系統無法找到正確壓縮檔名的問題。</p> <p>(10) 配合新版教學務系統資料庫，重新改寫「匯入課程」、「匯入教師」、「匯入學生」、「匯入選課」四項功能。</p> <p>(11) 修正系統壓縮檔檔名為 big5 編碼，解決系統無法解開 windows 所建立的壓縮檔問題。</p> <p>(12) 修正系統處理檔案名稱中特殊符號異常問題。</p> <p>(13) 新增「課程使用率統計」功能。</p> <p>(14) 修正「課程參與者」查詢功能，於查詢結果顯示從未登入課程之學生帳號。</p> <p>(15) 升級系統至 1.9.4 版，以提升系統效率及穩定度。</p> <p>(16) 修正無法使用「匯入」及「備份」問題。</p> <p>(17) 修正「行事曆」無法正確匯出至 google calendar 之問題。</p>

	<p>(18) 新增「寄信通知未使用 moodle 課程教師」功能。</p> <p>(19) 移除個人資料頁面中的「將我從此課程中退出」選項，避免教師及學生誤點而退出所參與的課程。</p> <p>(20) 新增「播客影片上傳模組」，提升影片檔上傳速度及播放的流暢度。</p> <p>(21) 新增檔案管理頁面「返回課程」功能，方便教師切換畫面。</p> <p>2. 100 學年度已完成「自動匯入課程資訊」、「建立預設分享資料夾」兩項功能。</p> <p>3. 「自動匯入課程」功能尚未完成，目前正持續編寫。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	<p>2. 在問卷調查內，教學支援組是圖資處二級單位中，老師接觸較少的單位。這跟教學支援組的定位和服務項目有關，但如何加強宣導，讓需要服務的教師，能得到協助，或提供目前沒有的服務項目，讓更多的教師得到幫助，可以思考的方向。</p>
改進方案	<p>本組為讓需要服務的教師、學生，能獲得服務協助，擬加強宣導的本組服務業務，策略、方向如下：</p> <p>1. 現有服務項目：</p> <p>本組將持續維護修改目前維護的系統，以提高服務品質，並加註「本系統是由教學支援組負責，及聯絡電話、Email」。例如目前完成下面的系統改版、更新，使全校教職員工生能有更好的使用環境。</p> <p>(1) 行政資訊網：更新 Email 主旨、內容、...，使教職員能透過 Email 快速、方便得知「公告」的主旨及內容，不再需登入系統。</p> <p>(2) Moodle：持續新增及改進及修正各項功能以符合本校教學需求。</p> <p>(3) 文書組師生郵件包裹查詢系統：協助修改民國百年問題，及修正「學生」及「所屬系所/單位」之對應問題。</p> <p>(4) 全校授權軟體：更新並提供 Office2010、Visio2010 及 Windows 7 的認證操作手冊，且每年更新軟體資訊。</p> <p>(5) Office 教育訓練網站：每年新增教育訓練課程資訊，並提供上課影音檔下載，使教職員課後可再自行複習。</p> <p>2. 新增服務項目：</p> <p>建置伺服器虛擬化環境，為提供各系所軟體認證伺服器代管服務，能有效減少各系所對於軟體認證伺服器的建置經費及管理人力需求。</p> <p>3. 加強業務宣導</p> <p>透過 Email、電子公佈欄、校務會議、...等方式將教學支援組業務相關訊息，通知全校教師。</p>
執行情形	<p>1. 已完成「伺服器虛擬化環境」初步建置，作為「軟體認證伺服器代管服務」試用平台，目前已有 Ansys、MATLAB、solidworks、PERL，四套軟體納入使用。</p> <p>2. 計劃逐步擴增「軟體認證伺服器代管服務」硬體設備，增加可提供的服務數量。</p> <p>3 持續宣導本組與全校師生有關的事務，以讓更多的教師、學生獲得教學上的幫助及便利。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 教學支援組提供之全校授權軟體下載服務非常便利，值得讚許。其業務要項包括「郵務系統」維護，如郵務系統係指電子郵件系統，則業務便與系統組重疊，建議宜釐清。
改進方案	建議文書組將「郵務系統」名稱變更為「師生郵件包裹查詢系統」，以避免混淆。
執行情形	1. 業務職掌中所述之「郵務系統」項目係指「協助總務處文書組維護『文書組師生郵件查詢系統』」一事，並非指校園網路組所負責之「電子郵件系統」，因此職掌上無重疊。 2. 已建議文書組變更系統名稱，並決議維持原有系統名稱「文書組師生郵件查詢系統」。 3. 將本組職掌業務項目名稱「郵務系統」變更為「文書組師生郵件查詢系統」，與文書組統一以避免混淆。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目：

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 7. 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	應自我稽核。
改進方案	組內目前工作品質及服務品質的稽核： 1. 同仁所負責專案開發，均有詳細規劃專案的軟硬體架構、系統優缺點評估、專案時程，並定期追蹤檢討隨進度，詳請見每個月之月報表。 2. 每月至少兩次小組會議，討論本組各同仁所負責的業務報告。 3. 每次處務會議，討論本處各組工作報告。 4. 校內工作績效考核。 5. 同仁每日均需完成個人的「工作日誌」，並每星期於小組會議時討論。 6. 本組所維護系統，每上班日均需檢視、察看，並已經有「系統檢查表」以提供穩定系統服務全校教職員工生，例如「行政資訊網」、「Moodle 系統」、「監視器系統」、...等，如各系統之檢查表。 7. 伺服器斷線監測系統，為了加強「行政資訊網」穩定度，提早發現系統問題，建立此系統以通知管理員迅速處理異常，本系統為及時監測「行政資訊網」是否異常，以提高系統服務品質。
執行情形	1. 本組所負責專案開發，均有詳細規劃專案主旨、目的、軟硬體架構、系統優缺點評估、所需經費、專案時程，並列於本星期小組會議追蹤討論 2. 小組會議改為每週定期進行一次，並事先將要討論事項事先公布給本組同仁討論。 3. 製作正式「小組會議會議記錄」，以利追蹤工作執行情形。 4. 將工作日誌電子化並存放於網路上，以利往後查詢。 5. 100 年 12 月以後工作日誌及小組會議會議記錄，存放於非同步遠距教學平台中的教學組專區。 6. 持續撰寫個人的「工作日誌」、「系統檢查表」，以確實維護系統安全、穩定性。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2													
評鑑項目	人力評鑑 7. 職掌與職務權責相符。												
評鑑建言	執掌重複。												
改進方案	檢討組內執掌業務之分配。												
執行情形	<p>1. 修正組內執掌業務之描述如下所示</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職稱</th> <th style="width: 15%;">姓名</th> <th style="width: 70%;">職掌</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>組長</td> <td>嚴茂旭</td> <td>本組相關業務的規劃、協調。</td> </tr> <tr> <td>專案助理</td> <td>陳定鴻</td> <td> 1. 維運「非同步遠距教學平台」 2. 維護「電算中心電腦教室」 3. 電腦軟體相關技術諮詢 </td> </tr> <tr> <td>計畫助理</td> <td>林宗陞</td> <td> 1. 「行政資訊網」管理及維護 2. 「全校授權軟體」規劃、管理及維護 3. 「刷卡鐘」維護及管理 4. 「文書組師生郵件查詢系統」維護 </td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 本組兩位助理各司其職，如上表所示。組內各項業務、專案由組長規劃及協調，再交由兩名助理執行及回報，所以本組各同仁的執掌無重複。</p>	職稱	姓名	職掌	組長	嚴茂旭	本組相關業務的規劃、協調。	專案助理	陳定鴻	1. 維運「非同步遠距教學平台」 2. 維護「電算中心電腦教室」 3. 電腦軟體相關技術諮詢	計畫助理	林宗陞	1. 「行政資訊網」管理及維護 2. 「全校授權軟體」規劃、管理及維護 3. 「刷卡鐘」維護及管理 4. 「文書組師生郵件查詢系統」維護
職稱	姓名	職掌											
組長	嚴茂旭	本組相關業務的規劃、協調。											
專案助理	陳定鴻	1. 維運「非同步遠距教學平台」 2. 維護「電算中心電腦教室」 3. 電腦軟體相關技術諮詢											
計畫助理	林宗陞	1. 「行政資訊網」管理及維護 2. 「全校授權軟體」規劃、管理及維護 3. 「刷卡鐘」維護及管理 4. 「文書組師生郵件查詢系統」維護											
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤												

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	人力評鑑 14. 同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效。
評鑑建言	應加強。
改進方案	<p>1. 鼓勵組員積極參加業務相關之研討會及教育訓練。</p> <p>2. 預計每年至少參加 2 次業務相關之研討會或訓練課程。</p>
執行情形	<p>1. 暑期參加「office 教育訓練」。</p> <p>2. 參加「公文及檔案管理資訊系統驗證推廣說明會」。</p> <p>3. 參加「100 年度電子檔案技術實務班」。</p> <p>4. 參加「TANET2011 研討會」。</p> <p>5. 參加「行政資訊網」架設研習。</p> <p>6. 參加 Joint Net 線上學習系統研習。</p> <p>7. 參加麟瑞科技舉行雲端設備產品說明。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

(八) 藝文中心

1. 訪評意見及評鑑建言

評鑑建言	1-1 應結合教學及其他行政單位共同推動本校藝文風氣。 1-2 建議增辦一些小型、多元化的藝文活動，也可結合學生會、教師會共同舉辦，倡導校園藝文風氣。
改進方案	1-2 藝文中心過去必須向學校借用空間(例如展示廳)，此為全校共用場地，故不便規劃小型展覽，今年圖書館 1 樓已規劃為較完善之展示空間，免費提供學生社團及校內單位借用，未來除藝文中心主辦之展覽外，增加與校內單位共同舉辦小型展覽的空間。
執行情形	1-1 規劃活動時皆積極且樂意與通識課程及行政單位共同合作，藝文中心亦透過展演活動舉辦導覽，就 2009 年至 2011 年 5 月合作案列表如下： <ul style="list-style-type: none"> ● 2009 年 3 月與教育研究所共同承辦「台日美文化藝術交流巡迴展」。 ● 2009 年 9 月藝文中心培訓導覽員，於「墨韻心-黃光男水墨創作展」現場介紹導覽，並提供預約導覽服務。 ● 2009 年 10 月結合學務處大一促進活動舉辦「海上音樂家」活動。 ● 2009 年 12 月與教務處實習暨就業組輔導組「校園徵才系列活動」合作，提供「綠光劇團-幸福大飯店」入場券作為活動獎勵。 ● 2009 年 12 月安排通識課程「透視藝術-與藝術家面對面」修課學生擔任「綠光劇團-幸福大飯店」幕後工作人員。 ● 2009-2010 年與駐校藝術家施工忠吳先生、廖瓊枝女士共同規劃、執行通識課程「透視藝術-與藝術家面對面」及課程成果發表。 ● 2010 年 4 月藝文中心培訓導覽員，於「台灣鄉情水墨畫巡迴展」現場介紹導覽，並提供預約導覽服務。 ● 2010 年 6 月舉辦通識課程「透視藝術-與藝術家面對面」課程成果發表，共計 52 位修課學生粉墨登場演出「梁祝-草橋結拜」。 ● 2010 年 10 月舉辦「林幸雄水墨畫展覽」，並於現場安排導覽服務。 ● 2010 年 12 月協助人文社會科學院「簡吉與日據台灣農民運動特展」文宣設計。 ● 2011 年 5 月舉辦「彩色人生-文化大使陳陽春水彩個展」，基隆市文化局、基隆文化基金會協辦，陳陽春老師以基隆及海大景觀創作，新作品電子檔提供本校使用，電子檔提交秘書室用於貴賓紀念品製作。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤
評鑑建言	2. 重要活動需投入高額經費，但受限於海洋廳之容納人數，卻僅能有限的人參加，藝文活動普遍性的成效有待評估。建議每學期至少舉辦一次戶外藝文活動。
改進方案	持續規劃戶外演出活動
執行情形	每學期皆視活動性質考量規劃戶外演出可能性，基隆天候穩定且逢學期間約為 4-5 月及 9-10 月，以 2009-2011 年 6 月共舉辦 5 場戶外展演，當中 3 場便遇雨天改至室內演出；就經費規劃上，戶外演出活動費用需另準備硬體及雨天備案設備，較室內演出經費多出 50% 以上，但仍會積極評估演出性質及經費增加戶外展演場次。若遇室內演出參與非常踴躍，便增加遠距同步觀賞方式滿足無法進場觀眾。自 2010 年起，於藝文中心網站及播客行動學習系統提供近期展演演出片段線上瀏覽服務。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 諮詢委員會未擬定藝文發展方向，也未落實方案績效檢討。
改進方案	於後續委員會議中，強化藝文發展方向之擬定，新增「觀眾滿意度」分析以檢討績效。
執行情形	<p>有關藝文發展方向已於 2010 年 6 月 24 日(星期四) 藝文中心諮詢委員臨時會議提案，會中決議部分事項，教學部份，可與教務處及共同教育委員會討論人文課程實施之方案；表演活動雖已有成效，但期許藝文中心未來發揮更大能量；靜態展覽活動部份，可與秘書室共同規劃，爭取更多展示空間。2011 年 9 月 7 日(星期三)藝文中心諮詢委員會議決議檢視本委員會要點是否須明訂藝文發展方向。</p> <p>藝文中心依據 2010 年 6 月 24 日會議決議藝文發展方向辦理：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2009 年 9 月為讓學生貼近藝術，並具體了解藝術家於舞台下或展場後的實際創作情形，特開辦通識課程「透視藝術-與藝術家面對面」，由張正傑主任及駐校藝術家施工忠吳共同教學，共 50 位學生修課。 ● 2010 年 3 月駐校藝術家廖瓊枝老師於通識課程「透視藝術-與藝術家面對面」授課，共 52 位學生選修；並舉辦「與國寶廖瓊枝學歌仔戲」，為期 8 週，共 25 名教職員生及社區民眾報名，兩課程皆於 6 月 11 日舉辦成果演出。 ● 為落實多元化、多功能與全方位需求特性之圖書館建築空間，促進本校藝術文化活動，提升人文素養，設置以文化導向兼具本校師生們交流及互動之展示空間。圖書館一樓自 2009 年起，持續執行軟硬體建置業務，並於 2011 年 10 月發布國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處展示空間使用管理要點，提供本校更多展示空間。 <p>有關方案績效檢討，藝文中心於 2009 年起定期辦理活動紀錄報告存檔，並於 2010 年增列「觀眾滿意度」分析，未來擬持續辦理並改善精進績效項目。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	<p>4-1 工作同仁之藝文專業或進修尚待加強。</p> <p>4-2 建議在寒暑假期間，能充實本職學能，以支援其他組員的工作。</p>
改進方案	持續強化同仁藝文專業，充實本職學能
執行情形	<p>4-1 藝文中心同仁利用寒暑假期間參加相關研討會及課程，列表如下，每年亦出席大專校院藝文中心協會會員大會，與他校進行交流，未來持續加強專業知能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2009/06/01 北美館「全球視野在地思維-博物館專業時代挑戰」學術研討會 ● 2009/11/18-19 國立台北藝術大學「博物館展示的景觀」研討會 ● 100/06/17 國立台灣美術館「文建會《藝術介入空間計畫》徵件說明」座談會 ● 2011/07/11-15 世新大學「影音多媒體創作實務研習班」 ● 2011/7/18-22 政治大學「校史與機構歷史管理研習班」 <p>4-2 藝文中心同仁學期間忙於自身業務，為避免影響學期間業務進行，多將休假安排於寒暑假，且利用於寒暑假參加研習或進修課程；寒暑假期間為節省工讀金，不聘用工讀生，同仁自行負擔辦公室庶務；除庶務工作外，彙整活動紀錄、統計年度經費、籌劃聯繫下學期活動、編列下學期活動預算、編寫活動文宣、保養整理愛樂廳及展覽場等亦利用寒暑假進行。若他組須支援，於不影響自身業務為原則，亦樂意協助。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 寒暑假可舉辦屬於教職員之藝文研習，提昇同仁人文素養。
改進方案	持續舉辦藝文研習
執行情形	曾舉辦相關藝術研習如 2010 廖瓊枝歌仔戲研習班、2011 蝶古巴特拼貼藝術創意 DIY 研習班，為使更多人能參與，故將研習活動安排於學期間，且不限身分，有興趣的師生、職員或民眾皆可參加。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

2. 個別評鑑項目

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	一、發展遠景 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。
評鑑建言	應定期溝通。
改進方案	經由組內會議，進行業務溝通。
執行情形	目前方式為視業務內容平均每個月 2-3 次聚集同仁開會，追蹤工作進度，未來將中心會議紀錄歸檔追蹤。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	二、組織(架構) 1. 單位任務職掌。
評鑑建言	不同意單位自評說明之業務執掌。
改進方案	明訂業務執掌
執行情形	藝文中心任務為規劃及執行整合動態(演出、展覽)及靜態(講座)的藝文展演推廣活動，主動追蹤成效及觀眾回饋反映。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	三、行政(運作) 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。
評鑑建言	位置妥善但仍不夠明顯，需重新規劃。
改進方案	加強辦公室位置標示
執行情形	圖書館 1 樓已規劃為展示空間，在不影響展場整體氛圍下，加強辦公室位置指示。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	三、行政(運作) 9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。
評鑑建言	網站要定期更新。
改進方案	學期間每週更新網頁資料
執行情形	2010 年 2 月進行藝文中心網頁改版，新增部落格、線上影音及展演行事曆；2011 年 5 月開設 Facebook 藝文中心粉絲團，學期間平均 5-6 天便更新網頁資料及粉絲團訊息，更新內容包含最新訊息、活動影音、會議記錄等，寒暑假期間增加提供大台北地區藝文訊息。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	三、行政(運作) 10.推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。
評鑑建言	應定期辦理。
改進方案	定期檢討辦理
執行情形	藝文中心於 2009 年起定期辦理活動紀錄報告存檔，並平均每個月 2-3 次聚集同仁開會，追蹤工作進度及檢討作業流程。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤