

國立臺灣海洋學院七十七學年度第二學期第二次行政會議紀錄

時間：民國七十八年三月二日(星期四)上午十時卅分

地點：本校行政大樓四樓會議室

主席：鄭院長

紀錄：張惠梅

出席：

海運系主任 李台生  
 航技系主任 廖坤靜  
 船機系主任 林和平  
 輪技系主任 蘇達貞  
 航管系主任 吳榮貴  
 航技所所長 柯永澤  
 漁業系主任 李國添代  
 水食系主任 蕭錫廷  
 養殖系主任 張清風  
 造船系主任 楊劍東  
 河工系主任 周宗仁  
 電子系主任 呂福生  
 海洋系主任 胡健聯  
 海洋研究所所長 缺席  
 共同科主任 樂炳南

教務長 陳幸臣  
 訓導長 歐錫祺  
 總教官 李學才  
 總務長 王正松  
 夜間部主任 江善宗  
 會計室主任 王心亮  
 人事室主任 謝敬奮  
 圖書館館長 傅雅秀  
 電算中心主任 莊政義  
 輔導室主任 蔡源二  
 學生輔導中心主任 張雪梅  
 秘書室主任 夏力生

列席：

註冊組主任 韓長澤  
 課務組主任 廖慶耀  
 出版組主任 趙元  
 生活輔導組主任 缺席  
 主課外活動指導組主任 郭天佑  
 主體育衛生保健組主任 王秋雄  
 秘書室助教 缺席  
 事務組主任 田詒鏡  
 財產保管組主任 戴世卓  
 指空大基隆學習中心主任 崔延敏

出納組主任 楊增長  
 會計室決算組長 缺席  
 會計室設計組長 缺席  
 圖書館閱覽主任 吳燦郎  
 圖書館採編主任 錢運會  
 實習室校外實習組主任 徐豫新  
 主任教官 林光  
 夜間部註冊組主任 游秋雄  
 文書組主任 張惠梅

### 甲、報告事項

#### 一、主席報告：

- (一) 開學前二星期，各行政單位均已提出本學期或下學年之工作整體計畫，同時二月中旬行政院已核定下年度之經費概算，現只待完成立法程序，故各單位可以進行下學期之各項計畫。
- (二) 今年本校將主辦六項招生考試，其中夜大聯招由夜間部主辦，其他五項考試均由教務處主辦，請各單位給予充分之協助，同時，其他單位若要舉辦各類活動時，請參看「本校辦理78學年度各類招生考試試務工作日程表」，避免衝突並衡量學校行政支援之能力。
- (三) 空中大學基礎學習指導中心設在本校內，與本校有關行政部門常有連繫，從本月份起將邀請空大之主任崔教授列席本行政會議。
- (四) 本校之自強活動由「康樂活動委員會」籌劃，今年春季自強旅遊活動，該委員會鑑於經費之限制，原訂退休人員只優待其本人，為因應同仁之反應，及本照顧退休人員之精神，故請同意比照在校同仁之優待辦法。
- (五) 工讀生之申請，請逕送訓導處，由訓導處依「工讀生申請辦法」辦理。
- (六) 本校新圖書館今年落成後，舊圖書館將移交海洋系與海法所使用，原海洋系大樓則交由基隆系使用，此係三四年前之規劃，並經院務會議通過之本校中長程計劃。但在去年，因「大學商船教育諮詢委員會」之建議，而有海運、船機系增班之決定，最近航技研究所亦反應空間不敷使用，學校為因應改名大學以後海運學院之設立，將對空間之使用做全盤之規劃，因此希望在下院務會議時，再將本校中長程發展計畫提出修正，屆時一併考慮海運、船機兩系及航技研究所空間不足之問題。

#### 二、圖書館報告：

##### (一) 閱覽組：

本館擬於三月二十五至二十五日，舉辦全校教師及職員著作展，並於展覽結束後，開始籌編本校教師及職員著作目錄，故於一月五日及十九日兩次分別函請本校同仁惠贈大作，並請填妥隨函所附之著作調查表，一併繳交圖書館辦理。惟迄今僅收到八十四位同仁之大作及調查表。請尚未繳交大作及著作調查表之同仁，速將本人之著作及著作調查表送交圖書館。謝謝！

##### (二) 採編組：

教育部自七十六年六月起進行「國立大學校院圖書館發展計畫」，綜合各校圖書館自動化/館藏/設備之整體需求書乙份，向行政院爭取專案經費。其中館藏和設備部份未通過，各系如欲購書，故請用各系之經費，自原書單選列（原書單將發還各系），或另提新書單。

#### 三、教務處報告：

- (一) 自上學期使用新的點名記分簿，曾做問卷，調查老師們的意見。整體而言，有百分之二十七的老師認為非常滿意、百分之六十三的老師表示滿意、百分之六的老師不滿意。在不滿意的

意見中，大部份認為記分格子太小、流水號與現今學生學號不符合很難登記、及紙張太薄等。  
以上缺點將於七十八學年度設計新的點名記分簿時改進。

(二) 本校七十八學年度各類招生考試(預定)日程如下：

招生類別	呈報報備章或分發報名表(。)	報名	考試	放榜	備註
研究所(碩)	二月中旬旬	四月廿一廿一日	五月三、四日	五月十二日	報部中
研究所(博)	二月中旬旬	六月六、七日	六月十五、六日	六月廿三日	報部中
大學聯招(日)	五月六、七日(集) 五月十七、廿日(個)	五月廿六、廿九日(個) 五月卅一、六月三日(集)	七月一、二、三日	八月九日	
大學聯招(夜)	六月中旬旬	七月廿二、廿五日	八月十三、十四日	九月二日	
轉學生(日、夜)	五月二日	七月七、九日	七月廿二、廿三日	七月卅二日	暫訂
技 術 系	三月三十日	六月十一、十二日	七月十三日	七月二十日	暫訂

(一) 各系、所、科之教師評審委員已產生，將於三月二日召開第一次委員會議，討論本學年之教師升等辦法。並於二月十五日已通知各系、所、科擬申請升等的老師在三月六日前將申請資料提交本處，以彙整辦理。

(二) 本學年亦如上學年要遴選三位教學特優教師呈報教育部獎勵。因今年教育部公佈之要點略有修改(刪除「未在校外兼課」之規定)，因此本校擬依此修改而修訂原教學特優教師遴選辦法，進行遴選作業。

四 教務處聯合提出78學年度各項招生考試試務工作之日程表，請參考(如附件一)。

五 夜間部報告：

(一) 夜間部從本學期開始取消外點制度，改由各任課老師自行點名及考核。

(二) 體育課打破班級屬制，改採興趣教學方式辦理，上課時間除週日外，擴大至週一至週五上午，便利未上課學生上課。

(三) 選課程序略作修改，即選課及加選選在上課兩週後合併辦理。

(四) 簡化註冊手續，便利學生。

(五) 本年度夜大聯招由本校負責，報名日期在七月廿二、廿五日四天，考試日期為八月十二、十三日兩天，放榜日期為九月一、二日兩天。

(六) 本學年開始，為使學生與行政部門之溝通管道更暢通，在每學期第四週舉行班代、副班代座談會，瞭解學生意見及建議，作為行政作業的參考。

#### 六 訓導處報告：

- (一) 為便利部份老師趕搭來中交通車返台北，餐廳膳食輔導委員會於上禮拜（二月十六日）決議，從本學期起教職員餐廳回復自上午十一時半開始供餐使用。但為顧及多數老師及辦公同仁，於十二時下課或下班方能用餐仍有足夠菜量供應起見，餐廳暫訂分成兩梯次時段提供。
- (二) (1) 有關導師之聘請，自上學期起遵照76學年度訓育委員會之決議，由各系與共同科配合排定人選，無經由訓導處作業款時。因此，各系導師人數，依各系視實際所需時定之關係，人數不一。
- (2) 3月9日擬召開「導師座談會」，請與會者共同研商有關導師之各種問題。
- (三) 為學生宿舍之居住安全與有效管理，生輔組於上學期重修定宿舍管理辦法如附件(一)。同時為使同學們能完全了解宿舍概況及有充分時間考慮住宿意願之選擇，生輔組提早半學期辦理住宿申請作業，同時公佈宿舍所能提供之設施及其管理辦法。又，有關宿舍之修繕，均分別於寒暑假中完全修繕完，以利同學開學時即可適居居住。
- (四) 教育部委託本校負責主辦全國性教職員羽毛球比賽，經院長裁示，由訓導處主辦，請總務處配合之。

#### 七 總務處報告：

##### (一) 一般事務部份

1. 總務長辦公室已於2月28日遷移到行政大樓二樓原文書組辦公室，而文書組遷移到行政大樓一樓原開標室，並利用原總務長室作為檔案室，以因應日益增加的文書及包裹量。
2. 全校電話系統已按裝完畢，目前正開放校內試通中，本處事務組已於2月22日舉辦全校性「話機使用說明會」，俟電信局將舊總機內之外線移入新總機內，即可全面對外、對內通話。使用之後若有疑問請向總機小組反應。
3. 為提高本校與校外單位的公文傳遞效率，本處擬於文書組設置傳真機，按現有本校長途電話中用方式提供各單位使用，詳細使用辦法另訂。

##### (二) 營繕工程部份

1. 山坡地整治第二期工程預計三月十日辦理發包，本處將於儘量減少影響校園安寧方式以進行本項工程，若有不便之處，仍請各單位見諒。
2. 圖書館新建工程進度雖仍落後約10%左右，但已進入內部裝修階段，進度將可加速，承商亦允諾全力趕工，冀望能在暑假前完工。
3. 寒假期間本處雖全力進行學生宿舍整修，然而仍有部份疏漏，已由作業單位和宿舍「生促會」合作進行細部補修，情形良好。另外，為維護建築物的品質，故請各單位配合提供待維修資料，交事務組作業參考。

##### (三) 乃會計年度預算已獲行政院核定之項目有：

1. 濱海道路新建工程

2. 電子工程館及計算中心新建工程

3. 航運管理學系館新建工程

4. 河海工程大型綜合試驗室新建工程

(游泳池和羽球館新建工程和造船工程學系館新建工程兩項預算今年未通過，將列於明年度預算中繼續爭取。)

四、近期計劃成立之委員會及任務小組如下：

1. 能源規劃小組(請各系、所、科於3月9日以前將選派代表名單送交事務組)

2. 校園交通規劃管理小組(同右)

3. 宿舍新建管理委員會(首先推選諮詢委員研擬草案，俾於下次院務會議中提出)

#### 乙、討論事項

提案：個別裝設 $\overline{\text{W}}$ 傳真機，請討論。

提案人：蕭 錫 延

說明：鑒於現今資訊交流之頻繁快速， $\overline{\text{W}}$ 之使用已成必需，沒有 $\overline{\text{W}}$ 傳真機目前已漸構成交流之障礙，十分不便。

決議：暫由文書組設一台，供全校使用，以後再視個別使用之情況，研究個別裝設之可行性。

#### 丙、專題報告

教務處出版組工作報告(請參考附件三)

散會

附件(一)

國立臺灣海洋學院七十八學年度各項招生考試試務工作日程表草案			
日期	星期	事項	承辦單位
78. 3. 1.	三	召開夜大聯招第一次試務工作座談會	夜大聯招(總會、試務組、會計組)
78. 3. 10.	五	函請兩技術系提供技術系招生簡章修訂意見	註冊組
78. 3. 15.	三	召開夜大聯招命題委員會	夜大聯招(總會、命題委員會)
78. 3. 17.	五	參加日大聯招第二次考區、組會議務協調會議	註冊組
78. 3. 23.	四	召開技術系招生簡章修訂會議	兩技術系、課務組、註冊組
78. 3. 24.	五	印製研究所招生簡章	註冊組
78. 3. 25.	六	召開夜大聯招第二次全體委員會	夜大聯招(總會、試務組、會計組)
78. 3. 30.	四	呈報技術系招生簡章草案	註冊組
78. 4. 3.	一	刊登博、碩士班研究生招生公告,並發售簡章	註冊組、事務組
78. 4. 10.	一	函請參加轉學生各系提供轉學生招生簡章修訂意見	註冊組
78. 4. 17.	一 / 三	碩士班研究生報名準備	註冊組
78. 4. 19.	三	發售日大聯招招生簡章	註冊組、事務組
78. 4. 20.	四 / 五	碩士班研究生報名	註冊組
78. 4. 27.	四	召開轉學生招生簡章修訂會議	參加招收轉學生各系課務組、註冊組
78. 4. 28.	二 / 二	碩士班研究生考試印題及考前準備	課務組、註冊組
78. 5. 1.	一	日大聯招報名準備開始	註冊組、事務組
78. 5. 2.	二	呈報轉學生招生簡章草案	註冊組
78. 5. 3.	三 / 四	碩士班研究生招生考試	課務組、事務組、註冊組

日期	星期	事項	承辦單位
78. 6. 8 / 10	四 / 六	1. 技衛系通信報名有問題者寄發通知於6月11日 2. 技衛系招生報名準備。	註冊組
78. 6. 6 / 7	二 / 三	博士班研究生招生考試報名	註冊組
78. 6. 5 / 7	一 / 三	處理技衛系通信報名資料	註冊組
78. 6. 6 / 7	一 / 三	1. 夜大聯招將各種資料分送各有關考區及各會 2. 日大聯招考生報名資料送電子計算機作業組	註冊組、總務組、文書組
78. 5. 31 / 6. 3	三 / 六	日大聯招集體報名	註冊組、事務組
78. 5. 31	三	夜大聯招印製各種表件、招生簡章、試發手冊等	夜大聯招(試務組、總務組)
78. 5. 30	二	印製轉學生招生簡章	註冊組
78. 5. 26 / 29	五 / 一	日大聯招個別報名	註冊組、事務組
78. 5. 24	三	寄發碩士班備取生遞補報到通知	註冊組
78. 5. 22	一	碩士班研究生錄取新生報到	註冊組
78. 5. 18	四	夜大聯招準備印題場所及接洽印刷廠商	夜大聯招(印題組、總務組)
78. 5. 17 / 20	三 / 六	分發日大聯招個別報名表	註冊組
78. 5. 15	一	刊登技衛系招生公告並發售簡章	註冊組、事務組
78. 5. 12	五	公告碩士班研究生錄取名單，並寄發成績通知單	註冊組
78. 5. 10	三	召開碩士班研究生放榜會議	各研究所、課務組、註冊組
78. 5. 8	一	1. 印製技衛系招生簡章 2. 夜大聯招招生簡章報請教育部核定	註冊組、夜大聯招試務組
78. 5. 6 / 7	六 / 日	分發日大聯招集體報名表	註冊組
78. 5. 5 / 9	五 / 二	碩士班研究生招生考試閱卷及成績核算	註冊組
78. 5. 4	四	1. 總會洽借閱卷場所 2. 印製有關考試所用各種表件	夜大聯招(總會、總務組、事務組)

日期	星期	事項	承辦單位
78. 6. 11 / 12	日 / 一	技術系招生考試親自報名	註冊組
78. 6. 12	一	夜大聯招刊登招生公告及開始製作各科試卷預封	夜大聯招(試務組、總務組)
78. 6. 14	三	夜大聯招開始發售簡章及準備報名事宜	夜大聯招(總務組、事務組)
78. 6. 15	四	夜大聯招聘定閱場監印試題委員及決定閱場工作人員	夜大聯招(總會印題組)
78. 6. 15 / 16	四 / 五	博士班研究生招生考試	各博士班研究所課務組
78. 6. 19	一	刊登轉學生公告並發售簡章	註冊組
78. 6. 23	五	博士班研究生放榜、寄發成績通知單	註冊組
78. 6. 26 / 30	一 / 五	日大聯招基隆考區試場準備	課務組、註冊組、事務組
78. 6. 30	五	派員領取日大聯招考試試題	註冊組
78. 7. 1 / 3	六 / 一	日大聯招考試	課務組、註冊組、事務組
78. 7. 3	一	夜大聯招各考區收外島服役青年報名費，發報名表及志願卡	夜大聯招(總務組、試務組)
78. 7. 4	二	1. 派員護送日大聯招試卷及清冊至閱卷組 2. 博士班新生報到	註冊組
78. 7. 4 / 6	一 / 四	轉學生招生考試報名準備	註冊組、事務組
78. 7. 7	五	夜大聯招召開第二次試務工作座談會	夜大聯招(總會、試務組)
78. 7. 7 / 9	五 / 日	轉學生招生考試報名	註冊組
78. 7. 10 / 11	一 / 二	夜大聯招第一考區發集體報名表，並將領表人數通知試務組	夜大聯招(試務組、總務組)
78. 7. 10 / 12	一 / 三	技術系考試印題及考前準備	課務組、註冊組、事務組
78. 7. 13	四	技術系招生考試	課務組、註冊組、事務組
78. 7. 14 / 18	五 / 二	技術系考試閱卷及成績核算	註冊組



日期	星期	事項	承辦單位
78.7.17	一 / 五	轉學生考試印題及考前準備	課務組、註冊組
78.7.18	二	技術系放榜會議	兩技術系 課務組、註冊組
78.7.20	四	1. 技術系放榜 2. 參加日大聯招第三次試務會議	註冊組
78.7.20 / 21	四 / 五	夜大聯招各考區發個別報名表，並將領表人數報試務組	夜大聯招(試務組、總務組)
78.7.22 / 23	六 / 日	1. 夜大聯招辦理集體報名，並將人數報試務組 2. 轉學生招生考試	夜大聯招試務組 課務組、註冊組、事務組
78.7.24 / 25	一 / 二	夜大聯招辦理個別報名，並將人數報試務組	夜大聯招試務組
78.7.24 / 28	一 / 五	轉學生考試閱卷及成績核算	註冊組
78.7.26	三	夜大聯招各考區將有關資料分送各有關會、組	夜大聯招(印題組、試務組)
78.7.27 / 28	四 / 五	1. 收繳日大聯招考生志願卡 2. 技術系新生報到	註冊組
78.7.28	五	夜大聯招撥付各考區預算經費	夜大聯招(試務組、總務組、會計組)
78.7.29	六	1. 送繳日大聯招志願卡至電子計算機作業組 2. 召開轉學生放榜會議	註冊組、課務組、參加轉學考各系
78.7.31	一	1. 寄發技術系備取生提補報到通知 2. 轉學生放榜並寄發成績通知單	註冊組
78.8.2 / 4	三 / 五	1. 夜大聯招將 2. 兼行檢核錄取名額表送電子作業組 兼行檢核身份考生審查會	夜大聯招(總會、試務組、總務組、文書組)
78.8.4	五	夜大聯招印題閱場佈置完成	夜大聯招(總會、印題組、總務組)
78.8.6	日	夜大聯招印題人員入闈	夜大聯招(總會、印題組)
78.8.8	二	1. 夜大聯招將 2. 特種考生卷、卷套卡派專人分送各考區 特種考生簽名冊送電子作業組	夜大聯招(總會、總務組、事務組)
78.8.9	三	1. 日大聯招放榜 2. 轉學生新生報到	註冊組
78.8.11	五	1. 寄發轉學生備取遞補通知單 2. 夜大聯招第一日試題交接，並公佈試場地址 及考生座號	註冊組 試務組、總務組、總務組、印題組、總務組、試務組
78.8.12 / 13	六 / 日	夜大聯招考試	夜大聯招(印題組、總務組、試務組)

日期	星期	辦理事項	承辦單位
78. 8. 21.	一	夜大聯招將考生違規資料列冊送試務組	夜大聯招試務組
78. 8. 22	二	夜大聯招閱卷組將違規試卷送試務組	夜大聯招試務組
78. 8. 25.	五	夜大聯招召開第三次全體委員會議，並寄發考生成績單	夜大聯招（總會、試務組）
78. 8. 30.	三	夜大聯招將錄取考生資料、名冊送試務組	夜大聯招試務組
78. 9. 1. / 2	日 / 一	夜大聯招放榜	夜大聯招（試務組、總務組）
78. 9. 4. / 10.	三 / 二	夜大聯招辦理考生查分及改、補分發工作	夜大聯招試務組
78. 9. 11	一	夜大聯招結束試務工作	夜大聯招（總會及其他各組）
78. 9. 30.	一	夜大聯招開始編造工作報告	夜大聯招（試務組、文書組）
78. 11. 18	一	夜大聯招召開經費撥款委員會	夜大聯招（總會、會計組）

附件(二)

國立臺灣海洋學院學生宿舍管理辦法

中華民國七十七年十二月十五日訓育委員會通過

第一章 總則

第一條 本校為提供在校學生住宿，以期達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理之完善，特訂定本辦法。

第二條 本校學生宿舍之管理，除法令另有規定者外，悉依本辦法遵行之。

第三條 學生宿舍之管理由訓導處生活輔導組策劃督導，并由學校指派軍訓教官配合執行左列各款事項：

- 一、住宿學生之生活輔導及有關表冊之彙整、分析與呈報。
- 二、各宿舍生活促進會任務執行之督導。
- 三、住宿學生行為之考察與獎懲之提報。
- 四、學生宿舍安全措施之策劃、執行與建議。
- 五、學生宿舍各項設備維護、修繕補充等申請事項之監督與驗收。
- 六、學生宿舍工友之工作分配及其勤惰之考核。

第四條 住宿學生損害宿舍公物，應負賠償責任。

第五條 學生宿舍之修繕、維護、保養暨公共環境清潔、花木草地之修剪等事項，由總務處負責。

第六條 各學生宿舍之住宿學生應分別組織生活促進會以「培養學生主動積極精神及自治能力，提升住宿環境的品質，反映住宿學生意見，協助學校維護宿舍安寧為宗旨。」生活促進會之組織章程另訂之。

第二章 住宿申請及分配

第七條 本校一年級新生暨轉學生第一學期應於規定期間內，向訓導處生活輔導組辦理住宿申請，並繳交左列物件：

- 一、繳交住宿申請書。
- 二、繳交最近脫帽半身二吋正面相片二張。
- 三、繳驗學生證。

第八條 一年級第二學期以上舊生於每學期結束前一個月開始辦理申請，需繳交住宿申請書，並於註冊時至各學系輔導教官處繳驗學生證，否則視同棄權。

第九條 訓導處生活輔導組受理住宿之申請後，應按申請人數，以院系集中住宿為原則，並依左列各款所列之順位分配宿舍（但有容量不足時，抽籤決定之）。

- 一、殘障學生。
  - 二、外籍學生。
  - 三、離島學生。
  - 四、有特殊困難之學生。
  - 五、家住基隆、台北縣市以外地區之學生。
  - 六、家住台北縣市地區之學生。
  - 七、家住基隆地區之學生。
- 女生宿舍再依下列順序安排住宿：

- 一、日間部女同學。
- 二、家居基隆、台北縣市以外地區之夜間部女同學。

### 第三章 宿舍選住

第十條 凡未辦理住宿手續而擅自進入或未於規定時間內進住指定之宿舍床位者，除予議處外，並取消其住宿申請之資格。

第十一條 住宿學生應遵守宿舍規則，按時整理日常內務，升隨時接受輔導教官或生活促進會自治幹部之檢查。

第十二條 學生宿舍各寢室推選室長一人，任期為一學期，其職掌如左：

- 一、生活促進會通週事項之執行。
- 二、寢室公物之領用、保管及歸還。
- 三、寢室秩序之維護。
- 四、寢室日常清潔內務之督導及值日生之排定。
- 五、學校或輔導教官指定事項之執行。
- 六、對外代表該寢室，出席有關住宿會議。
- 七、選舉、罷免生活促進會總幹事及副總幹事。

### 第四章 住宿規則、宿舍調整

第十三條 住宿學生不得違背左列各款規定之事項：

- 一、擅自變更已經指定之床位。
- 二、有賭博打麻將、酗酒、鬥毆、逾牆窺窗及大聲喧嘩妨害他人自修或睡眠之行為。
- 三、儲存危險及違禁物品。
- 四、在宿舍以外場所穿著內衣褲、睡衣、拖鞋或赤膊。
- 五、擅自留宿外客或帶異性進入寢室。

六 召喚本宿舍以外之人在宿舍聚會。

七 引入商人進出宿舍買賣物品。

八 擅自接裝電器用品。

九 擅自寢室內炊爨或焚燒物品。

除以上各條款所述外，凡有妨礙宿舍安寧情事，均予以禁止。

第十四條 住宿學生於註冊後，生活輔導組得酌情局部調整寢室，以達四人一間為原則，空餘寢室由總務處關閉，以利維護管理。

#### 第五章 寒、暑假留宿

第十五條 住宿學生於寒、暑假期間應離舍返家。但因參與本校教學相關活動或正當社團活動或有其他特殊原因須住宿者，得依寒、暑假宿舍執行細則申請之。

第十六條 未經核准留宿之學生，於宿舍關閉前，應將所有物品集中捆包，置於輔導教官指定之場所存放，並將寢室打掃清潔交還公物後，且經輔導教官檢視後，始得離舍。

#### 第六章 退宿

第十七條 住宿學生有左列情形之一者，應即辦理退宿：

一 休學、退學、轉學。

二 學業結束。

三 自願退宿。

四 依本辦法勒令退宿者。

第十八條 住宿學生辦理退宿時，應騰空床位，依左列各款規定辦理。

一 繳還公物予輔導教官，申請退費。

二 自願退宿者，應繳交家長或監護人同意書。

三 勒令退宿者，並由生活輔導組通知家長或監護人。

第十九條 一年級新生暨轉學生第一學期因不諳住宿環境及管理辦法，故辦理退宿時，得依左列各款辦理退費：

一 住宿期間未逾十日者，得申請歸還所繳住宿費之全部。

二 住宿期間已逾十日者，但未達全學期三分之一者，得請求歸還所繳住宿費之二分之一。

三 住宿期間達全學期三分之一者，不得申請退費。

前項住宿時間自本校註冊首日起算。

一年級第二學期以上舊生辦理退宿時因係自願申請，因此不退費。

第二十條 住宿學生於辦理退宿手續完成後，除經生活輔導組同意外，應於次日遷離宿舍。  
住宿學生違反本條規定者，經生活輔導組勸導無效時，得請本校駐衛警察強制執行，并在次學期，不得再申請住宿。

第二十一條 畢業生同業於辦妥離校手續後，應立即遷離宿舍，如因特殊原因不能及時遷離宿舍者，得書面申請，經生活輔導組核准辦理留宿。

#### 第七章 違規處理

第二十二條 住宿學生凡有違反本辦法第十三條各款之規定事項時，視其情節之輕重作下列之處理：

一、由生活促進會幹部或舍長口頭糾正。

二、口頭糾正無效則由輔導教官勸導並通知導師及系所主任。

三、輔導無效時則勒令退宿並通知家長或監護人。接獲通知勒令退宿之學生，應在通知知期限內搬離宿舍，如未按期搬離，得請本校駐衛警察強制執行。

第二十三條 凡違反宿舍規定勒令退宿之學生，次學期，不再接受其住宿之申請。

第二十四條 住宿學生違反宿舍規則觸犯本校學生懲懲辦法之規定時，依校規處理。

#### 第八章 附則

第二十五條 為維護住宿學生安全，各學生宿舍應實施門禁，管制會客時間。

各學生宿舍會客辦法由各生活促進會訂定後，送生活輔導組核備。

第二十六條 為培養住宿學生定時作息及節約能源之良好生活習慣，學生宿舍水電依公告時間供應之。

第二十七條 為維護學生宿舍之環境安寧，除本宿舍住宿學生，得申請借用場地舉辦舍務有關之活動外，其他任何團體或個人，均不予借用之。

第二十八條 住宿學生退宿宿舍期間表現優異，並符合本校學生個人懲懲辦法之規定者，輔導教官得報請學校獎勵之。

第二十九條 本辦法經訓育委員會議通過後公佈實施，修正時亦同。

附件 (三)

教務處出版組報告：

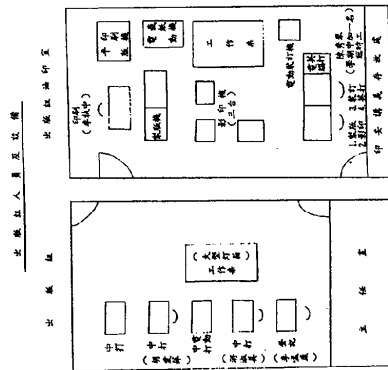
(一) 本組的工作分為二大項：(1) 全校(含日夜間部)老師上課講義印製及公務文件打字、印製工作。

(2) 本校院刊編輯、出版工作。

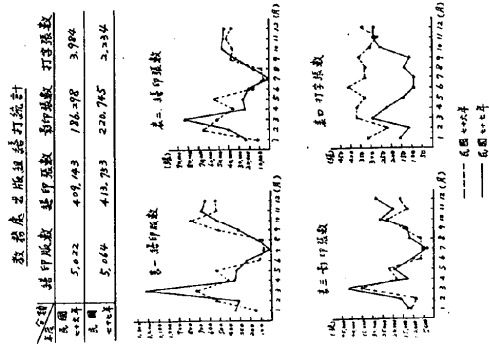
有關講義、文件印製辦法見附件四(頁 1-6)。

本組由於人員有限，對於老師上課講義只提供印製，無法打字，敬請原諒。另本組打字工作與文書組之分工為：正式公函為文書組打字，公函附件及其他公務由出版組繕打。

(二) 本組人員及主要設備如下圖：



(三) 本組前二年(民國七十六、七十七年)繕打統計資料如下：



由上項曲線顯示，本組在學期中為旺季，寒暑假為淡季，為疏解開學時之繁忙，老師可於學期末先行交印下學期開始時需用之講義。在寒暑假期間，本組專業打字並減半收費，各單位可多予利用。

(四) 敬請各單位協助事項：

(1) 本組印製分影印及印刷機印製兩種，印刷為：原稿→製版→平版印刷→成品。影印為：原稿

1. 影印機之成品。印刷多一運製版手續，版紙昂貴，因此印製40張以上時，使用印刷，40張以下使用影印。由於印製皆係依據原稿翻版，因此原稿希能力求清晰，以維品質。請各位主任審查印製時，留意原稿清晰、整潔。

(2) 印刷機印製時變更紙型費時費力，因此請老師及各單位如對規格有特殊要求務請註明，否則本組將依紙張成本及配合工時考慮，酌予放大或縮小。

(3) 本組印刷機每日使用後需做清理及保養以維護機器性能，因此每天印刷至下班前三十分鐘，以利維護工作。

#### 附件四

##### 國立臺灣海洋學院講義、文件印製及公務複印處理辦法

一 本學院為有效處理教學講義及公務文件印製及複印，特訂定本辦法。

二 凡需應打複印之文件或講義均請詳填申請單，依交稿先後為序；公務文件交稿後三天內交件，講義七天內交件。公務文件如係急用，單位主管可以急件辦理（於一天內交件），惟每天以三張為原則（B4）。

三 打字稿格式概分四類：B4（約二三四字 $28 \times 35$ ）A4（約九八〇字 $21 \times 28$ ）B5（約六三〇字 $18 \times 25$ ）及零星圖說等。

四 凡公務通知、公告或院內簡單文件以直接複印或裝版為主，以簡化流程，爭取時效。

五 教學講義必須係所授課程之內容且以原稿直接製版或複印，故原稿字體須清晰，如有修改，請自行剪貼補齊。

六 教學講義以編寫大綱交印為原則，每學期每一科目每一學分以二十張為限，份數以修課學生數另加百分之十計印。

七 為避稿件擁擠，講義請儘量於寒暑假期間交稿；基本中、外文書（刊）及國內可買到之書（刊）翻印及非由出版組打之文件，恕不受理。

八 為求文件及講義規格劃一，紙張採用B4型為主，故手稿大小以長30公分，寬20公分為限。若摘自書刊之參考資料，請取原書刊製版，如面積大者得酌予縮小。

九 整本規版書或珍貴資料，確有必須複印時，應先經圖書館同意，由出版組複印後裝打成冊，交由圖書館編目後，始可借用。

十 凡不屬於本學院公務文件及教學講義範圍之稿件，如社團活動、建教計劃資料、報告、彙刊、論著等之打字，視實際工作容量收件，費用由其主辦單位在相關計劃下或個人負責支付。交件以不影響本院公務文件及教學講義使用為原則。並不得以急件辦理。

十一 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。