

<附件>

國立臺灣海洋大學八十九學年度第二學期第三次行政會議詳紀錄
 時間：九十年四月十九日（星期四）上午九時三十分
 地點：本校行政大樓二樓會議室
 主席：吳建國

出席人員：

副校長	陳幸臣
教務長	李國添
學生事務長	黃然
總務長	楊文彬
進修推廣部主任	陳義勝
圖書館館長	胡清華
體育室主任	鄭金吉
軍訓室主任	邱奕和
秘書室主任秘書	廖慶耀
人事室主任	林玉泉
會計室主任	韓廷勳
電算中心主任	廖世平（陳傳宗代）
校友服務中心主任	楊劍東
海運學院院長	林善光
水產學院院長	江永宗
理工學院院長	柯永澤
技術學院院長	李台生
共同科主任	毛寬偉
商船系主任	林允中
光電所所長	吳允中
導航與通訊系	曾慶耀
空大基隆指導中心主任	葉榮華（請假）

機械系主任	劉宏偉
航海系主任	陳彥傑
輪機系主任	李仁傑
航管系主任	梁金樹
航技所所長	曾慶耀
航海所所長	崔延安
漁業系主任	李崇良
食料系主任	潘國良
養殖系主任	李國良
海生所所長	程一國
漁經所所長	莊慶財
生技所所長	林棋財
系工系主任	吳俊敦
河工系主任	李光敦
電機系主任	張順雄
海洋系主任	蔡政翰
資訊系主任	丁培毅
材料所所長	楊仲毅
應地所所長	李昭興

劉宏偉	陳彥傑	李仁傑	梁金樹	曾慶耀	崔延安	李崇良	潘國良	李國良	程一國	莊慶財	林棋財	吳俊敦	李光敦	張順雄	蔡政翰	丁培毅	楊仲毅	李昭興
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

（請假）

(No.900419)

紀錄：張惠梅
汪素珍

理。

- (三) 對於某些招生報到率較差之科系，請加強檢討將系加以提昇發揚之。
 - (四) 各院系之資訊可透過網路或書面刊物方式加強流通，使學生多予了解。
 - (五) 智慧財產權之教育與宣導請學務處加強辦理。
- 二、副校長報告

- (一) 有關更新電腦液晶顯像器之採購案，若非採購全新電腦或原使用中之顯像器已損壞不堪使用否則請暫緩提出申請，情況特殊者，請以簽呈提出。
 - (二) 本年度校內研究獎勵案，依去年方式辦理，合條件者請於五月一日前向教務處研發組提出申請。
 - (三) 本校學生證卡以條碼製作已大致完成，至於是否加入磁碼以利門禁管制或圖書館利用等等，請大家惠賜意見。
- 三、教務處報告

- (一) 本校「水產學院」、「漁業經濟研究所」更名案已獲教育部九十年四月二日以台高一字第九〇〇四四三六一號函同意，自九十學年度起分別更名為「生命與資源科學院」、「應用經濟研究所」。
- (二) 本校依教育部指示制定本校研究所招生考試試務工作津貼標準暨申請入學招生工作津貼支給標準，該兩項標準業經九十年二月十五日八十九學年度第二學期行政會議通過在案。前列工作津貼皆以試務進行之程序為主列之，故未將警衛室代售簡章費用納入；現因顧及警衛室於下班及假日時間亦可方便考生購買簡章，擬將其代售工作津貼一併納入該項招生工作津貼支給標準，以符程序，因此警衛室代售簡章工作津貼擬循往例支付，除申請入學以每份簡章售價之百分之十計算之，其他代售簡章則以每份售價之百分之二十為之，依其實際出售簡章之份數計算支付總津貼。如無異議將逕納入該兩項標準規範之。

四、學務處報告

- (一) 學務處諮商輔導組訂於四月二十日(星期五)，於行政大樓舉行導師座談會，會議方式將以舉行分組討論與專題演講方式進行，會後並舉辦聯誼餐會，請各位主任導師準時出席，並請轉知各班導師撥空參加。
- (二) 為提高本校知名度及提昇本校形象，本校校園解說員將定期出版宣傳刊物「海報—OCEAN NEWS」針對高中

國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表

九十一年六月六日第四次行政會議通過

九十一年十二月十二日行政會議修正通過

九十二年一月十六日行政會議修正通過

附
件
十
五

附
件
十
五

一、招生委員會委員暨執行秘書津貼：

每人按六仟元計列（視經費得酌減之）。

二、命題委員津貼：

筆試科目每科按三、〇〇〇元計列，多人聯合命題時則依命題百分比核支。

三、閱卷委員津貼：每份以五十元計列，多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支。

四、資料審查委員：

比照命題及閱卷委員計算方式計列總金額後，由資料審查委員核實支領。

博士班招生考試系（所）招生未分組者，每系（所）八、四〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

博士班招生考試系（所）招生分組者，每組三、六〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

五、口試委員津貼：

碩士班應考人五人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費二〇〇元。

博士班應考人三人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費三〇〇元。

碩士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過五人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過三人為原則。

博士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過七人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過五人為原則。

口試委員津貼每位每天以不超過六〇〇〇元為原則。

口試襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。

大學部招生試務口試津貼支給標準另訂之。

六、試務中心工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

主任委員：每節一、五〇〇元計列（附加0.875倍），按實際工作節數計列。

副主任委員：每節一、四〇〇元計列（附加0.75倍），按實際工作節數計列。

試務總幹事：每節一、三六〇元計列（附加0.7倍），按實際工作節數計列。

報名組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

試務組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

服務組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

安全組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

巡場及監試人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

卷管人員、補發准考證人員、司鈴及出納人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

七、閱場內外工作人員（含值夜人員）津貼：

閱場主任委員：每天一、八〇〇元，按實際工作日計列。

閱場總幹事：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

印題組長：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

閱長：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

另閱長負責閱場內各項試務工作，工作津貼每日五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場內印題人員：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外警衛：每日五〇〇元，每夜五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外值夜工友：每日九〇〇元，每夜四五〇元，按實際工作日計列。

八、總務組工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

總務幹事：每節一、三二〇元計列（附加0.65倍），按實際工作節數計列。

事務組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

另總務工作經費依實際工作需要按每考生六十元計列總額後，依每節八〇〇元為基準，按實際工作內容核支。

九、報名組工作人員津貼：

報名、考生基本資料登校、繕製准考證、寄發、補發准考證及會計、出納等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。（督導人員每日以六〇〇元計列。）

十、試務組工作人員津貼：

製作答案卷工作人員：每份五、五元，按實際份數計列。

座次標籤佈置人員：每試場二〇〇元計列。

試場標示佈置人員：每試場四〇元，按實際試場數計列。

製作座次標籤、試場標示及海報等工作人員：按二、五〇〇元計列。

試務工作人員：推薦命題教師、通知命題及回收、命題及閱卷資料建檔、編製各類津貼印領清冊、洽聘巡監試人員、安排閱場及所需用品、編排試場及資

料建檔等工作，全部日程約需二十日，每日按三〇〇元計列。

十一、閱卷組工作人員津貼：

閱卷襄助、開拆彌封、成績登校、寄發成績單、放榜及報到等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。

(督導人員每日以六〇〇元計列。)

十二、服務組工作人員津貼：

設服務隊老師一人分配服務隊工作人員分駐各試場(工作人員人數視試場分布情形而定)。

另視試場分布情形，於校門口、行政大樓門口等設置服務臺。

服務隊老師：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

服務隊工作人員：每節二五〇元，按實際工作節數計列。

服務臺工作人員：每日五〇〇元計列。

十三、電算組工作人員津貼：

每日六〇〇元，按實際工作日計列。

十四、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元(視經費結餘狀況得酌減之)為基準按實際工作(視參與工作狀況得酌減之)需要計列，並由各單位造冊具領。

副校長室：計一點。

秘書室：計四點。

教務長室：計二點。

電算中心：計十一點。

會計室：計三點。

事務組：計五點。

出納組：計二點。

文書組：計二點。

註冊組：計八點。

課務組：計五點。

十五、本表未規定試務工作人員得視實際需要，比照相關項目支付津貼。

十六、試務工作經費不足之數，得由校內相關試務經費項目撥付。

十七、轉系考試比照上開標準支給命題及閱卷費，所需經費由研究所招生考試經費結餘款撥付。

十八、其他自辦招生考試希按上開標準核支。

十九、本表奉核後實施。

國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表

九十一年六月六日第四次行政會議通過
九十一年十二月十二日行政會議修正通過
九十二年一月十六日行政會議修正通過
九十二年七月十日行政會議修正通過

附
件
十
六

附
件
十
六

一、招生委員會委員暨執行秘書津貼：

每人按六仟元計列（視經費得酌減之）。

二、命題委員津貼：

筆試科目每科按三、〇〇〇元計列，多人聯合命題時則依命題百分比核支。

三、閱卷委員津貼：每份以五十元計列，多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支。

四、資料審查委員：

比照命題及閱卷委員計算方式計列總金額後，由資料審查委員核實支領。

博士班招生考試系（所）招生未分組者，每系（所）八、四〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

博士班招生考試系（所）招生分組者，每組三、六〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

資料審查襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。

五、口試委員津貼：

碩士班應考人五人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費二〇〇元。

博士班應考人三人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費三〇〇元。

碩士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過五人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過三人為原則。

博士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過七人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過五人為原則。

口試委員津貼每位每天以不超過六〇〇〇元為原則。

口試襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。

大學部招生試務口試津貼支給標準另訂之。

六、試務中心工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

主任委員：每節一、五〇〇元計列（附加 0.875 倍），按實際工作節數計列。

副主任委員：每節一、四〇〇元計列（附加 0.75 倍），按實際工作節數計列。

試務總幹事：每節一、三六〇元計列（附加 0.7 倍），按實際工作節數計列。

報名組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

試務組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

服務組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

安全組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

巡場及監試人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

二、卷管人員、補發准考證人員、司鈴及出納人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

七、閱場內外工作人員（含值夜人員）津貼：

閱場主任委員：每天一、八〇〇元，按實際工作日計列。

閱場總幹事：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

印題組長：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

閱長：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

另閱長負責閱場內各項試務工作，工作津貼每日五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場內印題人員：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外警衛：每日五〇〇元，每夜五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外值夜工友：每日九〇〇元，每夜四五〇元，按實際工作日計列。

八、總務組工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

總務幹事：每節一、三二〇元計列（附加0.65倍），按實際工作節數計列。

事務組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

另總務工作經費依實際工作需要按每考生六十元計列總額後，依每節八〇〇元為基準，按實際工作內容核支。

九、報名組工作人員津貼：

報名、考生基本資料登校、繕製准考證、寄發、補發准考證及會計、出納等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。（督導人員每日以六〇〇元計列。）

代售簡章之津貼（以簡章售價之百分之十至二十為原則）由代售單位人員核實支領。

十、試務組工作人員津貼：

製作答案卷工作人員：每份五、五元，按實際份數計列。

座次標籤佈置人員：每試場二〇〇元計列。

試場標示佈置人員：每試場四〇元，按實際試場數計列。

製作座次標籤、試場標示及海報等工作人員：按二、五〇〇元計列。

試務工作人員：推薦命題教師、通知命題及回收、命題及閱卷資料建檔、編製各類津貼印領清冊、洽聘巡監試人員、安排閱場及所需用品、編排試場及資料建檔等工作，全部日程約需二十日，每日按三〇〇元計列。

十一、閱卷組工作人員津貼：

閱卷襄助、開拆彌封、成績登校、寄發成績單、放榜及報到等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。
(督導人員每日以六〇〇元計列。)

十二、服務組工作人員津貼：

設服務隊老師一人分配服務隊工作人員分駐各試場(工作人員人數視試場分布情形而定)。

另視試場分布情形，於校門口、行政大樓門口等設置服務臺。

服務隊老師：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

服務隊工作人員：每節二五〇元，按實際工作節數計列。

服務臺工作人員：每日五〇〇元計列。

十三、電算組工作人員津貼：

每日六〇〇元，按實際工作日計列。

十四、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元(視經費結餘狀況得酌減之)為基準按實際工作(視參與工作狀況得酌減之)需要計列，並由各單位造冊具領。

副校長室：計一點。

秘書室：計四點。

教務長室：計二點。

電算中心：計十一點。

會計室：計三點。

事務組：計五點。

出納組：計二點。

文書組：計二點。

註冊組：計八點。

課務組：計五點。

十五、本表未規定試務工作人員得視實際需要，比照相關項目支付津貼。

十六、試務工作經費不足之數，得由校內相關試務經費項目撥付。

十七、轉系考試比照上開標準支給命題及閱卷費，所需經費由研究所招生考試經費結餘款撥付。

十八、其他自辦招生考試希按上開標準核支。

十九、本表奉核後實施。

附件十七

<p>國立臺灣海洋大學自辦大學部申請入學招生試務工作津貼支給標準修正對照表</p>	<p>修正條文</p>	<p>說明</p>
<p>國立臺灣海洋大學大學部甄選入學招生試務工作津貼支給標準</p> <p>四、報名工作人員津貼： 含報名、考生基本資料登校、第一階段甄選通知及第二階段總成績寄發、錄取生報到等工作，每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。督導人員每日以六〇〇元計列。</p> <p>代售各項考試簡章之代售費用(依各項招生總會訂定之百分比)由代售單位人員核實支領。</p>	<p>現行條文</p> <p>國立臺灣海洋大學自辦大學部申請入學招生試務工作津貼支給標準</p> <p>四、報名工作人員津貼： 含報名、考生基本資料登校、第一階段甄選通知及第二階段總成績寄發、錄取生報到等工作，每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。督導人員每日以六〇〇元計列。</p>	<p>一、修訂本規定名稱。 二、增刪部分。</p> <p>一、增列部分 二、因本校為大學部各項招生之基隆區據點，須協助出售各項全國性招生簡章，除由承辦組出售簡章外，為方便考生於下班以外時間可以購得，因此委託代售簡章。</p>

附件十七

國立臺灣海洋大學自辦大學部申請入學招生試務工作津貼支給標準

中華民國九十年十一月八日九十年年度第一學期行政會議修訂通過

- 一、招生委員及執行秘書津貼：
 - (一) 每人按六、〇〇〇元計列，得視實際經費狀況酌減之。
- 二、資料審查委員津貼：
 - (一) 指定項目甄試考生人數未達五人者，每系之審查津貼為一、二五〇元。
 - (二) 考生人數超過五人者，每超過一人該系增加審查費用二五〇元。
 - (三) 所列經費含襄助人員津貼。
 - (四) 依上列方式計列總金額扣除襄助人員津貼後，由資料審查委員核實支領。
- 三、口試委員津貼：
 - (一) 指定項目甄試考生人數未達五人者，每系之口試津貼為二、五〇〇元。
 - (二) 考生人數超過五人者，每超過一人該系增加口試費用四五〇元。
 - (三) 所列經費含襄助人員津貼。
 - (四) 依上列方式計列總金額扣除襄助人員津貼後，由口試委員核實支領。
- 四、報名工作人員津貼：

含報名、考生基本資料登校、第一階段甄試通知及第二階段總成績寄發、錄取生報到等工作，每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。

督導人員每日以六〇〇元計列。
- 五、第一階段倍率篩選作業津貼：依考生人數每人三〇元，由全體作業人員核實支領。
- 六、第二階段成績統計作業津貼：依考生人數每人三〇元，由全體作業人員核實支領。
- 七、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元（得視實際經費狀況酌減之）為基準按實際工作需要計列，並由單位主管具領轉發。
- 八、本表未規定試務工作人員得視實際需要，比照相關項目支付津貼。
- 九、試務工作經費不足之數，得由校內相關經費項目撥付。
- 十、本表奉核後實施。

國立臺灣海洋大學大學部甄選入學招生試務工作津貼支給標準

中華民國九十二年七月十一日九十一學年度第二學期行政會議修訂通過

一、招生委員及執行秘書津貼：

每人按六、〇〇〇元計列，得視實際經費狀況酌減之。

二、資料審查委員津貼：

- (一) 指定項目甄試考生人數未達五人者，每系之審查津貼為一、二五〇元。
- (二) 考生人數超過五人者，每超過一人該系增加審查費用二五〇元。
- (三) 所列經費含襄助人員津貼。
- (四) 依上列方式計列總金額扣除襄助人員津貼後，由資料審查委員核實支領。

三、口試委員津貼：

- (一) 指定項目甄試考生人數未達五人者，每系之口試津貼為二、五〇〇元。
- (二) 考生人數超過五人者，每超過一人該系增加口試費用四五〇元。
- (三) 所列經費含襄助人員津貼。
- (四) 依上列方式計列總金額扣除襄助人員津貼後，由口試委員核實支領。

四、報名工作人員津貼：

含報名、考生基本資料登校、第一階段甄試通知及第二階段總成績寄發、錄取生報到等工作，每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。

督導人員每日以六〇〇元計列。

代售各項考試簡章之津貼(依各項招生總會訂定之百分比)由代售單位人員核實支領。

五、第一階段倍率篩選作業津貼：依考生人數每人30元，由全體作業人員核實支領。

六、第二階段成績統計作業津貼：依考生人數每人30元，由全體作業人員核實支領。

七、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元(得視實際經費狀況酌減之)為基準按實際工作需要計列，並由單位主管具領轉發。

八、本表未規定試務工作人員得視實際需要，比照相關項目支付津貼。

九、試務工作經費不足之數，得由校內相關經費項目撥付。

十、本表奉核後實施。

國立台灣海洋大學簽訂學術合作協議書作業要點(草案)

一、為促進學術交流，提升本校國際聲望與學術水準，特訂定此作業要點，以為本校與國內外(含中國大陸)唯與大陸學術機構簽訂合作協議書時不可以姊妹校名義進行)各大學及研究機構簽訂學術交流協議書之依據，此作業要點僅限於簽訂學術交流合作協議書及合作計畫使用。

二、合作計畫之擬定除特殊需要之合作關係者外均需符合下列原則：

- (一) 雙方平等互惠。
- (二) 合作關係應有益雙方學術發展。
- (三) 雙方合作事項需有專責單位或專人負責推動執行。
- (四) 合作計畫內容應具體明確且具可行性。

三、本校各學術單位與國內外學術單位簽訂合作協議書程序以下列三種方式進行：

- (一) 系(所)與系(所)或某特定之研究機構之合作：由系(所)與合作單位擬定合作大綱(協議書)及合作內容(合作細則)，經系(所)務會議審核通過，簽會教務處、研發處，陳校長核定後，由系(所)主管或所屬院長簽署合作協議書。
- (二) 學院與學院或某特定之研究機構之合作：由學院與合作單位擬定合作大綱(協議書)及合作內容(合作細則)，經院務會議審核通過，簽會教務處、研發處，陳校長核定後，由院長或校長簽署合作協議書。
- (三) 學校與學校或某特定之研究機構之合作：由研發處學術交流組著手規劃並調查其他相關教學單位可與之進行合作的項目及領域和建議，將教學單位之調查意見或建議事項呈請研發長、校長核閱後，由研發處學術交流組依校長之核示或指示及教學研究單位之意見與合作單位擬定合作大綱(協議書)及合作內容(合作細則)，簽會教務處、研發處，陳校長核定後，由校長簽署合作協議書。如合作單位擬與本校相關系(所)交流，則實施辦法由系(所)擬定。

四、學術交流合作協議書與年度合作計畫書(或合作細則)，內容如下：

- (一) 合作交流協議書內容應包括：
 - 1、合作項目(如交換教師、學生、資料、合作研究、舉辦學術研討會等)。
 - 2、合作期限及終止合作條件。

(二) 年度工作計畫書或合作細則（一至二年）內容應含括：

- 1、計畫名稱、主持人及聯絡人。
- 2、合作內容、時間、人員及預期成效。
- 3、詳細預算與經費來源說明（如旅費、生活費、註冊費、住宿費及保險費等雙方負擔經費原則）。
- 五、本校各級單位與其他學術或研究機構所簽署之學術交流協議書或合作細則、辦法等，各執行單位應於簽約後，將上述影本送研發處學術交流組備查，相關新聞稿則由秘書室對外發布。
- 六、本作業要點經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

國立台灣海洋大學簽訂學術合作協議書作業要點

- 一、為促進學術交流，提升本校國際聲望與學術水準，特訂定此作業要點，以為本校與國內外（含中國大陸）各大學及研究機構簽訂學術合作協議書之依據。
- 二、合作協議書之擬定除特殊需要之合作關係者外均需符合下列原則：
 - （一）雙方平等互惠。
 - （二）合作關係應有益雙方學術發展。
 - （三）雙方合作事項需有專責單位或專人負責推動執行。
 - （四）合作協議書內容應具體明確且具可行性。
- 三、本校各學術單位與國內外學術單位簽訂合作協議書程序以下列三種方式進行：
 - （一）系（所）與系（所）或某特定之研究機構之合作：

由系（所）與合作單位擬定合作協議書，經系（所）務會議審核通過，會簽學院、教務處、研發處，經校長核定後，由系（所）主管或所屬院長簽署合作協議書。
 - （二）學院與學院或某特定之研究機構之合作：

由學院與合作單位擬定合作協議書，經院務會議審核通過，會簽教務處、研發處，經校長核定後，由院長或校長簽署合作協議書。
 - （三）學校與學校或某特定之研究機構之合作：
 - 1、由研發處學術交流組著手規劃並調查其他相關教學單位可與之進行合作的項目及領域和建議。
 - 2、將教學單位之調查意見或建議事項彙整，會簽教務處，經校長核閱後，依校長之核示研擬合作協議書。
 - 3、擬定後之學術合作協議書需會簽教務處，經校長核定後，由校長簽署合作協議書。
- 四、學術合作協議書及其補充文件合作細則與合作計畫書之內容如下：

合作協議書內容應含括：

 - 1、合作項目（如交換教師、學生、資料、合作研究、舉辦學術研討會等）。
 - 2、合作期限及終止合作條件。

合作計畫書與合作細則為補充合作協議書之用，其內容如下：

◆合作計畫書（一至二年）：

- 1、計畫名稱、主持人及聯絡人。
- 2、合作內容、時間、人員及預期成效。
- 3、詳細預算與經費來源說明（如旅費、生活費、註冊費、住宿費及保險費等雙方負擔經費原則）。

◆合作細則：合作協議書中未詳細規範之部分（如：合聘人員、合作成果、指導學生、交換學生、合作計畫等），雙方得以合作細則的方式明訂執行辦法。

五、續約程序依下列三種方式進行：

（一）系（所）與系（所）或某特定之研究機構之續約：

合作協議期滿前三個月，由系所彙整並評估合作績效，經系（所）務會議同意續約後，系（所）再與合作單位擬定新約內容，會簽學院、教務處、研發處，經校長核定後，由系（所）主管或所屬院長簽署合作協議書。

（二）學院與學院或某特定之研究機構之續約：

合作協議期滿前三個月，由學院彙整並評估合作績效，經院務會議同意續約後，學院再與合作單位擬定新約內容，會簽教務處、研發處，經校長核定後，由院長或校長簽署合作協議書。

（三）學校與學校或某特定之研究機構之續約：

- 1、合作協議期滿前三個月，由研發處學術交流組彙整雙方合作事蹟，並進行校內續約意願調查。
- 2、將校內續約意願調查結果彙整，會簽教務處，經校長核閱後，依校長之核示擬定新約內容。
- 3、擬定後之新約內容需會簽教務處，經校長核定後，由校長簽署合作協議書。

六、本校各級單位與其他學術或研究機構所簽署之學術合作協議書，各執行單位應於簽約後一星期內將上述影本送研發處學術交流組備查，相關新聞稿則由秘書室對外發布。

七、本作業要點經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

國立臺灣海洋大學九十一年年度第二學期第五次行政會議簽到單

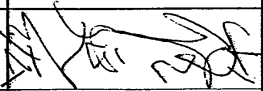
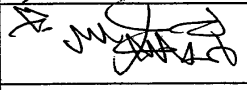
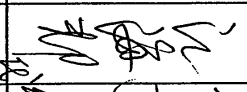
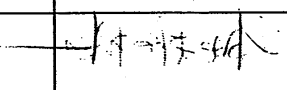
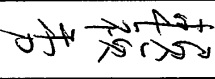
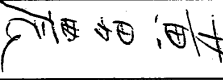
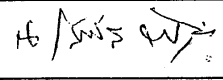
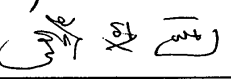
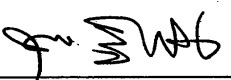
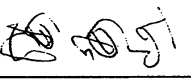
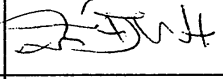
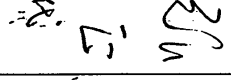
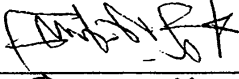
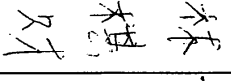
時間：九十二年七月十日（星期四）上午九時三十分

地點：本校行政大樓第二演講室

主席：黃榮鑑校長

77

職	姓	名	簽	到	備	註
副校長	李國添					
教務長	張清風					
研發長	黃登福					
學生事務長	吳俊仁					
總務長	趙玉星					
進修推廣部主任	潘崇良					
圖書館館長	胡清華					
體育室主任	王秋雄					
軍訓室主任	邱奕和					
秘書室主任秘書	吳忠恕					
人事室主任	趙果智					
會計室主任	韓廷勳					
電算中心主任	李光敦					
校友服務中心主任	簡連貴					
						請假

職	稱	姓	名	簽	到	備	註
	海運學院院長	崔	延紘				
	生科學院院長	江	善宗	請假			
	工學院院長	柯	永澤				
	理學院院長	李	昭興				
	技術學院院長	葉	榮華				
	共同科主任	郭	展禮	請假			
	商船系主任	賴	禎秀				
	機械系主任	黃	男農				
	航管系主任	李	選士				
	海法所所長	周	成瑜				
	環滄系主任	李	明安				
	食科系主任	邱	思魁				
	養殖系主任	李	國語				
	海生所所長	程	一駿				
	經濟所所長	莊	慶蓮				
	生技所所長	林	棋財				

職	稱	姓	名	簽	到	備	註
海濱研究所長	劉光明	劉	光明				
系工系主任	陳建宏	陳	建宏				
河工系主任	張景鐘	張	景鐘				
電機系主任	張順雄	張	順雄				
材料所所長	朱瑾	朱	瑾				
海洋系主任	蔡政翰	蔡	政翰				
資訊系主任	白敦文	白	敦文				請文
應地所所長	陳明德	陳	明德				
光電所所長	江海邦	江	海邦				
航海系主任	廖坤靜	廖	坤靜				
輪機系主任	張文哲	張	文哲				
導航系主任	趙俊傑	趙	俊傑				
教育研究所所長	黃寶貴	黃	寶貴				