

國立臺灣海洋大學九十學年度第一學期第二次行政會議紀錄

時間：九十年九月十三日（星期四）上午九時三十分

地點：本校行政大樓四樓會議室

主席：吳建國

出席人員：

副校長
教務長
學生事務長
總務長
進修推廣部主任
圖書館館長
體育室主任
軍訓室主任
秘書室主任
秘書室主任
會計室主任
電算中心主任
校友服務中心主任
海運學院院長
生科學院院長
理工學院院長
技術學院院長
共同科主任
商船系主任

陳幸臣
李添
黃然（黃培華代）
楊文彬
陳義勝（陳基國代）
胡清華
蔡慶祿
邱奕和
林三賢
林玉泉
韓廷勳
廖世平
蕭源
林光（李選士代）
江善宗
柯永澤（請假）
李台生
毛寬偉
林彬（未出席）

機械系主任
航海系主任
輪機系主任
航管系主任
航技所所長
海法所所長
漁業系主任
食料系主任
養殖系主任
海生所所長
應經所所長
生技所所長
系工系主任
河工系主任
電機系主任
海洋系主任
資訊系主任
材料所所長
應地所所長
光電所所長

紀錄：張惠梅
汪素珍

黃宏農
陳彥傑
李仁傑
李選士
曾慶耀
林慶光（李選士代）
李安（謝寬永代）
黃福（龔瑞林代）
李國誥
程一駿（未出席）
莊慶達（請假）
林棋財
吳俊仁
李光敦
張順雄
蔡政翰
丁培毅
楊仲毅
李昭家
江海邦（未出席）

(No.900913)

導航與通訊系 曾慶耀
空大基隆指導中心主任 葉榮華

甲、報告事項
一、校長報告

- (一) 本校設宜蘭分部案已獲行政院通過「原則同意」，教育部要求學校儘速辦理土地轉移事宜。對於經費之籌措，擬在不影響校本部經費下，朝設置進修推廣部、研究中心等方向做考量與規劃。
- (二) 十月十二日本校將與基隆市政府進行第四次首長會議，歡迎老師同仁們提出建議案。

二、副校長報告

ISO 進度說明（詳附件一）。

三、教務處報告

- (一) 八十九學年度第二學期大學部計休學八十七人，退學三十五人，其中因學業因素（即連續1/2不及格）退學人數為二十六人。
- (二) 九十年八月二十二日接獲教育部九〇台顧字第九〇一二〇二六八號函，自九十一年度起，教育部不予受理國內大專校院或學會自行辦理之全國性學術活動計畫申請，將改以目標導向方式，規劃辦理重點學術領域之全國性學術活動。
- (三) 關於本次教育部公布十所重點大學本校未列入，廣受同仁老師之關切，本處特就各校國科會獎勵費得獎情形做比較分析表（附件二）提供同仁參閱，並籲請大家一同貢獻心力，尤其請學術行政主管幫忙，提昇學校之競爭力。
- (四) 本校通過教育部「提昇大學基礎教育計畫」複審案共乙份，主持人為海運學院林光院長，計畫名稱為「海洋人才培訓重點教學計劃」，教育部補助五三〇萬，本校配合款二二〇萬。
- (五) 本校通過教育部「大學學術追求卓越計畫」初審案共乙件，主持人為生命與資源科學院蕭錫延教授，計

畫名稱爲「新紀元水產生物永續發展之基礎科學研究—石斑魚營養生理」，教育部補助六五五三萬，本校配合款一三一二萬。

(六) 九十年九月七日接獲教育部台高二字第九〇一一九九六七號函送「國立大學校院區域資源整合發展計畫」，提出計畫之實施方式、目標、對象、資源整合重點與方向、資源整合申請及審核程序等，鼓勵國立大學進行校際合作、策略聯盟及合併，以有效整合資源，提高大學競爭力。歡迎同仁共同思考，提出建議。

(七) 有關國科會科教處「大學生跨領域科技能力培養研究計畫」請於九十年九月二十日前，以傳真或 e-mail 方式將構想書先行送達科教處，俟構想書通過後，再於九十年十月二十日前，將完整計畫書以正式公文送達。若獲審查通過之計畫預計於九十年十二月一日開始執行，並以三年期爲主，請各位老師踴躍提報。

(八) 爲減少不必要之紙張資源浪費及公文批閱流程，爾後本處收到之各種通訊、宣傳文書等將直接發通知或公告於教務處網站，不再影印分送各教學單位，敬請轉知所屬老師、同仁知照。

四、軍訓室報告

(一) 今年暑假期間學生安全比去年稍有進步，總計發生五件車禍事故。

(二) 配合政府環保政策，自今年起餐廳全面停止使用免洗餐具。學生第二餐廳新得標廠商訂明天中午十一點卅分舉行開幕酒會，歡迎同仁踴躍參加。

五、總務處報告

(一) 爲改善本校消防安全設施，本處事務組業於八月底完成發包作業，預計十月中旬完工，各單位如有滅火器過期、偵測器失靈等問題，請儘速與事務組聯繫，俾配合改善。

(二) 八月份行政會議臨時動議提案：建請加強祥豐校門前交通號誌與陸橋功能案，本處業已發函請基隆市政府改善。

(三) 本校目前可提供借用之宿舍有：麗峰莊單身宿舍六間、祥豐單身宿舍三間、祥豐職務宿舍十一間（每月管理費二十坪二千元、三十坪三千元）、台北景美宿舍一間（每月管理費一萬元），敬請轉知各單位新

進人員利用保管組網頁或電話查詢。

六、進修推廣部報告

本部今年之招生工作已順利完成，感謝相關單位之支援協助，新年度預計將提出十一個招生計畫，仍請鼎力支持。

七、圖書館報告

(一) 本館二館期刊閱覽室已陳列完成並計畫於九月十七日(星期一)舉辦開幕茶會，歡迎同仁踴躍參加。

(二) 對於長期以來校外使用本校之電子資源需透過學校之撥接電話，近期將有所改善，屆時將提供同仁更方便快捷之服務。

(三) 同學們迭有反應期中、期末考期間圖書館之閱覽室座位不足，因此籲請各系所於該段時期能開放所轄閱覽室供同學使用，以適度疏解空間不足問題。

八、電算中心報告

本中心近兩天進行不斷電系統工程施工，今日將陸續恢復正常，造成不便請見諒。

九、秘書室報告

(一) 為有效宣達、轉知各會議事項，敬請各單位製作傳閱單俾會議後傳閱所屬同仁。

(二) 各負責會議之業務單位對於會議之決議情形請上網供查閱週知。

十、會計室報告

(一) 本校為求資本支出能充分運用及避免預算執行率未達百分之九十遭檢討議處，除教學統籌專款二、一〇五萬元前由副校長躬親主持會議決議，奉核定分配各單位執行並規定在九月十五日前付款結案，否則悉數收回學校另行統籌辦理或再分配執行外，本年度原預算會議核定分配各系所單位之資本支出經費亦奉核批比照上項教學專款一併於九月十五日前執行完畢，屆時各單位依上項決議規定，除因狀況特殊經事

先簽准得繼續執行外，其餘不論合約標餘款或未執行經費將悉數收回，由學校統籌再運用，爰特請各主管先進督導所屬儘快辦理，如確因狀況特殊實無法於九月十五日期限內執行付訖，亦請依規定專案簽呈核准後辦理。

(二) 本校資本支出項下專案編列購置蝦米工廠用地經費二三、五八二千元，前經總務處呈報教育部請准予流用為理工學院海堤維護工程暨學生活動中心加強維修工程案，惟迄今未奉核覆，請主辦單位積極洽聯上級相關單位儘早核覆據以辦理，以免影響本校年度資本支出執行率及以後年度預算編列額度。

十一、人事室報告

(一) 九十學年度子女教育補助費之申請，中小學子女部分自今年起改由單位統一填報，高中以上子女則仍依舊制辦理，申請表格請同仁自行上網下載。

(二) 今年暑假行政人員在職訓練已圓滿結束，參加同仁之學習時數將可登入終身學習護照。

(三) 今年國慶日以及立委選舉期間，請有關單位注意各項校園安全問題。

(四) 今年教師節將舉辦之教師節酒會活動請同仁屆時踴躍參加。

十二、校友服務中心報告

本校第一屆海洋系畢業系友周中元先生現任職虹光公司擔任副總理，該公司最近捐贈學校事務機及掃描機共五十六台，已分送有關係所使用，安裝技術問題已請電算中心協助。另外，九月二十七日將與海洋系合辦捐贈儀式，歡迎各位主管踴躍參加。

十三、體育室報告

為發展師生同仁體能計畫，本學期將舉辦之系列活動老師同仁部分將利用期中考期間辦理，學生部分則於校慶時舉辦。

十四、共同科報告

共同科之多媒體教室歡迎老師同仁多加利用，唯使用中牽涉及使用時間與管理等問題請私下協商。

乙、報告事項討論

一、今年本校四十八週年校慶，請副校長擔任召集人、學務長為總幹事、體育室主任為副總幹事，負責籌辦各項慶祝活動。

二、為有效執行預算，教學統籌專款與預算會議分配之設備費凡奉准採購且正辦理中者，同意繼續儘快辦理結案外，其餘依原規定屆時悉數收回學校再運用。蝦米工廠所編列之預算亦請業務單位儘速辦理。

丙、討論事項

提案一

提案單位：校友服務中心

案由：擬修訂「國立台灣海洋大學校友卡發行辦法」之申請書（附件三）。

說明：

一、本校校友卡發行辦法之申請書擬增列編號、寄件與收件日期、辦理日期、單位主管與承辦人員簽章等相關項目。

二、檢附校友卡發行辦法及新式校友卡申請書各乙份。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：教務處

案由：擬與國立海洋科技博物館籌備處簽訂學術研究合作辦法，經調查彙整並歸納各教學單位及教師之意見，研擬辦法草案如附件四，因涉雙方人員合聘、學術研究及指導研究生等事宜，提請討論。

決議：一、第二條第四款增列「經雙方同意下」等文字。

二、修正通過（通過後辦理如附件五）。

提案三

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立台灣海洋大學文書流程管理要點」（草案）如附件六，提請討論。

說明：本校公文處理一向依循行政院頒事務管理規則「文書處理手冊」辦理，其中文書稽催專章於八十九年八月新版修訂為文書流程管理，同時今年四月「文書流程管理手冊」修正發布，配合新手冊之規定，爰擬訂定本校公文流程管理要點做為實際運作、執行依據。

決議：修正通過（通過後辦法如附件七）。

提案四

提案單位：總務處

案由：擬訂本校「環境保護與安全衛生委員會設置辦法」（草案）如附件八，提請討論。

決議：修正通過（通過後辦法如附件九）。

提案五

提案單位：ISO 品質管理委員會

案由：擬訂本校品質政策「教學卓越化」之品質目標，及修訂行政滿意度目標。

說明：

- 一、依本校九十年七月十九日行政會議決議，「教學卓越化」之目標方向為「課程內容設計應隨時代潮流更新進步，著重教學品質之提昇。」
- 二、「教學卓越化」之內涵，係由教師自發性省視課程之教學目標、內容、方法、評量方式等項目，是否符合時代潮流，持續改進成長；而學校應以提供優良之教學環境為目標。
- 三、行政滿意度原以80%為目標，惟八月十七日外評公司建議本校上年度行政滿意度調查已超過80%以上，宜考量實際情形，訂定有效目標。

建議：

- 一、「教學卓越化」之目標，建立各系所教師個人「教學檔案」（說明詳附件十）達75%。教學檔案內容包含：
 - (一)教學目標與內容：本學年內，每學期末十日前應完成各科目教學大綱（格式如附），以電子檔上網及

書面方式並陳；教師研究成果及參加講習訓練等專業成長，均應留存記錄，由系所執行管理，作為日後評核參考。

(二) 學生學習成效：本學年暫緩實施。

(三) 學生或同儕的評量：教學評量部份仍由評鑑組持續實施，評量結果列入教學檔案內存查；同儕評量目前暫不實施。

二、學校研擬改善教學環境措施，如充實圖書、電腦資訊系統、及教學設備等，規劃教學研討課程，及建立系所評核制度。

三、行政滿意度之調查改採師生人數比例加權統計方式計算，經重新計算上年度之滿意度約為84%，故本年度修訂滿意度目標為85%。

決議：通過。

散會

ISO9001 進度說明：

- 一、DNV 公司於八月十四至十七日到校作外部稽核，謝謝各單位配合，順利完成。
- 二、本次稽核分為 ISO 及 STCW 兩部份進行，針對異常管理之稽核，該公司提出專業之建議，共有 14 項不符合事項，本校已請相關單位即時改進，預定於 9 月 14 日前提出改善結果後，書面回覆該公司，即可取得證書。另該公司建議 33 項觀察事項，雖不須立即改善回覆，但仍請相關單位研議可行性，明年定期稽核時，將列為優先稽核事項。（詳如附表）
- 三、本學年品質政策已於七月份行政會議通過「教學卓越化、行政效率化、校園安全化」，並確立後兩項政策之品質目標，本次行政會議將提請討論「教學卓越化」之品質目標，並再修訂行政滿意度標準。

四、有關學務處、軍訓室及體育室等行政單位納入 ISO 體系預定日程

十月	ISO 講習
十月底前	進行單位業務訪談
十一月至十二月底	各單位撰寫文件
九十一年元月	文件試行
六月	內部稽核與改善稽核
七月	準備外部稽核

五、校園安全化，請學務處負責校園生活安全事宜，總務處負責各實驗教學場所的安全須知。

ISO 不符合事項：

項次	項 目 說 明
1	(1) QP-品-01 文件發行以上網為主，除表單外，不得自行影印，規定過嚴，與實況不符。 (2) 學生實習作業中規定暑期實習 2-3 月誤寫為 2-3 週。 (3) QI-服-02 校友卡申請書使用舊表單
2	雷達校調標準書、測向儀校調標準書、磁羅經校調標準書等文件使用於模擬機之校正標準(三階)未納入文件管制機制內控管。
3	實習組、航海系等未依「品質記錄管制程序」建立/使用品質記錄管制表。
4	對參加訓練課程之人員未作有效性的評估，與 ISO6.2.2.C 規定不一致。
5	甲級航海人員學識訓練報請交通部核准不須附計畫或合約書，此與「建教合作計畫程序」(QP-研-02) 規定不符
6	QI-輪-02 規定設備須明示使用說明及操作手冊及安全注意事項，但小艇碼頭設備無實際資料。

ISO 觀察事項：

1	對行政滿意度 70%的提昇及目標的訂定，宜考量實際執行結果的成效，使目標的達成更具有效益。
2	內部稽核排程宜考量以 ISO 標準條文為主，提昇內部稽核作業之效率。
3	對小額採購流程作業中供應商再評估準則之規定宜清楚規範之。
4	工程施工過程之檢點記錄應予適當建立並保存，且其管控之表單宜予以歸類並登錄「品質記錄管制表」中。
5	外部品質文件登錄於「文件彙總表」宜詳細將作業所需求之依據予以記載。
6	催辦回覆單之期限要求宜依照規定作業以達稽催效果。
7	建議模擬機系統維護人員的能力要求可更明確規定之
8	「學生海上實習手冊」「學生手冊」等，建議納入文件管制體系內。
9	為有效並節省成本，可考量使用校友提供之 Email address 溝通方式，提供資訊及校友刊物，精簡人力。
10	流程績效經資料分析整理(含流程趨勢)宜於管理審查中更明確呈現商航輪三系部份。 (請思考校務會議之內涵與管理審查內容之關連與整合)
11	各系教授 STCW95 相關課程之教師，其能力記錄建議能及時維持完整。
12	「STCW 船訓課程設計規劃」(QP-船-01) 中，經試教後，如何技術轉移至各系授課教師，建議明確規定。
13	對於教學研究單位評鑑流程中，評鑑委員建議改進事項，增列問題或原因分析欄位。
14	對校友服務中心建立之校友資料庫，應明確規定光碟定期備份，與儲存地點方式。
15	對於小艇的定期維修與檢查認證由單一機構 CR 執行，是否違反政府採購法之規定？
16	建議小艇碼頭應有點風來襲緊急應變防護作業之相關陳述。

STCW 不符合事項

項次	項 目 說 明
1	三件控管程序無清楚定義：工作指導書、課程手冊、能力對照表應列入系統。 品質資料記錄表單無日期或版次，訓練中心試卷或評分表應列名期別或學年別。 受控文件和參考文件應清楚分類及易於取得。
2	無特殊程序來定期保養維護手提式滅火器。
3	電腦室之管理未完善： 重要電腦資料之備份規定？存放位置？空間溫溼度規定？火災偵測器及消防器之容量是否符合空間大小及全天候機器運轉之須。
4	教師參加實務訓練、課程、研討等記錄未完整登錄存查，講師之專業訓練無結構性訓練計畫。
5	QP-船-04 實地勘驗有多處置放可燃液體，無安全警告標示，安全作業標示等，實習工廠吊車無定期保養與測試，電鐸器材電鐸機無校正與保養。
6	QP-船-03 對合格供應商的評估定義不明確
7	QP-船-02 學習成績合格之定義與老師認定標準不同，宜再思考確認。
8	品質記錄之表單無編號及版次。

STCW 觀察事項

1	模擬機電子海圖與紙張不同版，應明確標示何者為主，或兩版應同。
2	對模擬機應有整體保養計畫，並列保養清單，而非僅針對軟體保養。
3	新課程未看到發展記錄案例。
4	品質系統應做與 DNV 的條文對照表。
5	問卷調查客戶抱怨分析應明確指出目標，教學問卷應與一般系所不同。
6	管理審查可先採系所單位分次討論，再提報共同議題至全校管理審查會議作大範圍討論，以收成效。
7	無輪機模擬機
8	進行實作考核應建立細部標準與考核。
9	操船視角問題
10	計畫新課程時宜將可取得的預算、資源列入。
11	救生艇的吊放設施。
12	學校之緊急災難避難措施。
13	手冊內所提 STCW 版本是否不要特別註明 95 版。
14	QP-船-02 宜清楚定義學生。
15	換證時之保管程序。
16	QP-人-01 人員晉用流程修正。
17	補開小型管理審查會議討論 h.教學單位所開課程之授權單位評鑑報告

878889各校國科會獎勵費得獎比較表

年度	學校名稱	中央大學	台灣大學	清華大學	交通大學	成功大學	中興大學	政治大學	中山大學	中正大學	海洋大學	東華大學	台灣科技大學(日校)	屏東科技大學	雲林科技大學
87	得獎人數 (87A)/申請人數	(3)	(3)	(1)	(2)	(4)							(5)		
		67%	73%	81%	80%	70%	56%	65%	62%	60%	57%	61%	67%	50%	39%
88	得獎人數 (88A)/申請人數	(3)	(4)	(2)	(3)								(1)		
		67%	71%	76%	74%	65%	56%	53%	59%	57%	53%	44%	63%	77%	39%
89	得獎人數 (89A)/申請人數	(6)	(3)	(1)	(2)	(5)			(6)	(3)			(4)		
		64%	74%	79%	76%	68%	55%	55%	64%	56%	50%	44%	69%	23%	36%
87	當年得獎人數(A)/全年度得獎總人數	(4)	(5)	(1)	(2)				(6)	(3)			(4)		
		38%	37%	53%	45%	50%	30%	26%	37%	40%	20%	33%	38%	6%	13%
88	當年得獎人數(B)/全年度得獎總人數	(4)	(3)	(2)	(1)	(5)			(4)	(3)					
		35%	35%	46%	41%	43%	18%	22%	38%	39%	18%	24%	33%	6%	12%
89	當年得獎人數(C)/全年度得獎總人數	(6)	(3)	(1)	(2)	(5)			(4)	(3)					
		35%	36%	44%	41%	44%	23%	22%	35%	34%	15%	21%	33%	3%	12%
87A+B1	全年得獎總人數+申請人數	(4)	(4)	(1)	(2)				(4)	(3)			(4)		
		39%	40%	52%	47%	33%	20%	26%	37%	41%	21%	34%	40%	6%	13%
88A+B2	全年得獎總人數+申請人數	(4)	(3)	(1)	(1)				(4)	(4)					
		39%	40%	46%	46%	35%	19%	23%	39%	39%	18%	24%	34%	6%	12%
89A+B3	全年得獎總人數+申請人數	(4)	(3)	(2)	(1)	(4)			(4)				(4)		
		35%	38%	45%	46%	35%	23%	22%	35%	34%	16%	21%	35%	3%	12%

P. 11

878889各校選科會場踴躍程度比較表

年度	學校	中央大學	台灣大學	清華大學	交通大學	成功大學	中興大學	政治大學	中山大學	中正大學	海洋大學	東華大學	台灣科技大學(日夜)	屏東科技大學	雲林科技大學		
87	87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年 87學年	407+314=441 418+31=449 449	1631+143=1774 1631+139=1760 1760	449+20=469 469	466+48=514 514	162+167=1029 1029	677+153=830 830	535+80=615 615	377+28=405 405	333+16=349 349	280+36=316 316	115+3=118 118	149+3=152 152	279+24=303 303	231+93=324 324	180+47=227 227	
88	88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年 88學年	441	1774	469	514	1029	830	615	405	349	316	118	152	303	324	227	
89	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	449	1760	482	523	1051	832	605	414	381	314	152	309	327	327	230	
89	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	446	1742	497	526	1043	624	607	422	386	322	178	306	327	246	77	
89	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	251	914	291	288	475	288	243	245	234	112	64	173	42	77	84	
89	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	252	954	277	317	545	269	260	267	260	106	85	164	26	84	81	
89	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	241	889	285	319	533	261	247	231	237	101	86	153	48	81	30	
89A	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	163+4=167 167	655+30=685 685	223+7=230 230	223+7=230 230	315+14=332 332	158+4=162 162	156+2=158 158	149+2=151 151	137+3=140 140	64+0=64 64	39+0=39 39	113+3=116 116	21+0=21 21	30+0=30 30	21	27
89A	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	167	685	230	230	332	162	158	151	140	64	39	116	21	30	21	27
89A	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	169	674	210	234	352	150	139	158	147	56	37	103	20	27	20	27
89A	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	151	627	219	234	355	141	134	146	131	48	38	102	11	29	11	29
89A	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	3	38	6	12	10	1	2	0	2	2	1	5	0	0	0	0
89A	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	4	30	14	7	14	4	2	2	3	0	0	3	0	0	0	0
89A	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	3	29	6	10	9	2	1	1	2	2	0	4	0	0	0	0
89A	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	6	26	11	7	13	1	1	2	4	0	0	3	0	0	0	0
89A+B1	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	167+3 170	665+38 703	236+6 242	230+12 242	332+10 342	162+1 163	158+2 160	151+0 151	140+2 142	64+2 66	39+1 40	116+5 121	21+0 21	30+0 30	21+0 21	27+0 27
89A+B2	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	169+4 173	674+30 704	210+14 224	234+7 241	352+14 366	150+4 154	139+2 141	158+2 160	147+3 150	56+0 56	37+0 37	103+3 106	20+0 20	27+0 27	20+0 20	29+0 29
89A+B3	89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年 89學年	151+3 154	627+29 656	219+6 225	234+10 244	355+9 364	141+2 143	134+1 135	146+1 147	131+2 133	48+2 50	38+0 38	102+4 106	11+0 11	29+0 29	11+0 11	29+0 29

114
三

國立臺灣海洋大學校友卡申請書					編號	
姓名		性別		身分證 統一編號		
出生日期		系所 名稱		入學 年份		
E-Mail						
通訊地址				電話		
戶籍地址				電話		
服務單位	公司名稱：		職稱：			
	地址：					
	電話：					
	傳真：					
校友資料 備註事項	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 辦理校友借書卡				借書卡編號	
收件日期		辦理 日期		寄件 日期		
其它事項						

單位主管：_____ 承辦人員：_____

國立臺灣海洋大學校友卡發行辦法

八十六年十二月十一日八十六學年度

第一學期第六次行政會議通過

第一條 宗旨：為加強海洋大學對校友的服務暨校友對母校情感的認同，以凝聚海大人的力量，特製發國立臺灣海洋大學校友卡。(以下簡稱校友卡)。

第二條 校友卡申請辦法：

凡本校畢、肄業之校友暨曾參與校內進修之人士，填妥國立臺灣海洋大學校友卡申請書(附件一)即可。

第三條 持有校友卡之校友可享有之福利如下：

- 一、持校友卡之校友可定期收到本中心所發行之『海大校友簡訊』。
- 二、持校友卡之校友可依校友借書辦法(附件二)辦理校友借書卡，借閱圖書。
- 三、持校友卡之校友可依校友場地借用辦法(附件三)享有優惠之場地租借費用。
- 四、持校友卡之校友可憑校友證使用電子計算機中心之 pc 教室。
- 五、持校友卡之校友可經由校友服務中心代為申請學校各式證明文件。
- 六、其他各單位所辦活動之優惠價格依各單位所定。

第四條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。本辦法如有未盡事宜，依各單位之單行規定為準。

附件一

國立臺灣海洋大學校友卡申請書					
姓名		性別		身分證 統一編號	
出生日期		系所名稱		入學 年份	
E-Mail					
通訊地址				電話	
戶籍地址				電話	
服務 單位	公司名稱：		職稱		
	地址				
	電話：				
備註	傳真：				
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 辦理校友借書卡 <input checked="" type="checkbox"/> 如需辦理校友借書卡者，請另準備二吋半身照片一張及保證金三仟元整。				

附件(二)

校友借書辦法

一、凡持有校友卡之校友可憑證辦理校友借書卡。

(一)適用對象：持有校友卡之校友

(二)具備資料：校友卡及二寸半身照片一張(彩色、黑白均可)

(三)繳交費用：保證金參仟元整(可親至出納組繳納或利用郵局現金袋寄至校友服務中心代繳)，保證金於校友借書卡繳回時無息退還

二、校友借書總數十冊、借期十四天。

三、借書之續借、逾期罰則及遺失損毀等，均依本校『圖書館借閱規則』規範之。

四、持有校友借書卡之校友，進入本校圖書館應遵守圖書館之相關規定。

五、借閱圖書及其附件逾期，經催還三次仍未歸還，圖書館即簽請沒收保證金。保證金經沒收後，如欲恢復借書，必須歸還原書並繳交逾期罰款後，再重新恢復借書。

附件(三)

校友場地借用辦法

本校對於學校場地已訂有『國立臺灣海洋大學場地外借收費標準表』，唯為禮遇校友，對於校友承借場地依下列優惠方式辦理：

一、凡各地區校友會暨各系級系友會返校辦理校友活動而經校友服務中心承借場地者，場租費暨清潔管理費全免。

二、凡持有校友證之校友個人事業或其相關事業辦理活動而經校友服務中心承借場地者場租費減半但清潔管理費仍照表計價。

國立台灣海洋大學

國立海洋科技博物館籌備處

學術研究合作辦法 (草案)

- 第一條 國立台灣海洋大學(以下簡稱甲方)暨國立海洋科技博物館籌備處(以下簡稱乙方)為學術研究及業務發展之需要,建立雙方合作之關係,訂定本辦法。
- 第二條 甲乙雙方合作項目如下:
- 一、合聘人員。
 - 二、從事學術研究,合作舉辦學術研討會及各類科學教育活動。
 - 三、開授課程及指導研究生。
 - 四、在雙方能力許可範圍內提供研究空間、設備及相關設施之使用。
- 第三條 甲方得延聘乙方研究員、副研究員、助理研究員為合聘教授、副教授、助理教授;乙方得延聘甲方教授、副教授、助理教授為合聘研究員、副研究員、助理研究員。合聘人員之權利義務悉依雙方規定辦理。
- 第四條 合聘人員由雙方發給聘書,聘期壹年,經雙方同意,得續聘,每次仍以壹年為限。其聘任辦法依雙方之規定辦理。
- 第五條 合聘人員必須具有一方之專任職務,並僅得支領一方之專任待遇。其陞遷、退休、撫卹、資遣等事項悉依專任機構之規定辦理。唯他方得依規定支給差旅費或鐘點費。
- 第六條 合作計畫之成果(包括研究報告、期刊著作及論文等)發表時應由雙方共同具名發表。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜,得經雙方協議修正之。
- 第八條 本辦法經雙方同意後,分別由雙方報請其主管機關核備後生效,修訂時亦同。

國立台灣海洋大學
校長

國立海洋科技博物館籌備處
主任

地址:基隆市北寧路二號

地址:基隆市北寧路二號

中華民國九十年九月 日

國立台灣海洋大學

國立海洋科技博物館籌備處

學術研究合作辦法

- 第一條 國立台灣海洋大學(以下簡稱甲方)暨國立海洋科技博物館籌備處(以下簡稱乙方)為學術研究及業務發展之需要,建立雙方合作之關係,訂定本辦法。
- 第二條 甲乙雙方合作項目如下:
一、合聘人員。
二、從事學術研究,合作舉辦學術研討會及各類科學教育活動。
三、開授課程及指導研究生。
四、在雙方能力許可範圍經雙方同意下,提供研究空間、設備及相關設施之使用。
- 第三條 甲方得延聘乙方研究員、副研究員、助理研究員為合聘教授、副教授、助理教授;乙方得延聘甲方教授、副教授、助理教授為合聘研究員、副研究員、助理研究員。合聘人員之權利義務悉依雙方規定辦理。
- 第四條 合聘人員由雙方發給聘書,聘期壹年,經雙方同意,得續聘,每次仍以壹年為限。其聘任辦法依雙方之規定辦理。
- 第五條 合聘人員必須具有一方之專任職務,並僅得支領一方之專任待遇。其陞遷、退休、撫卹、資遣等事項悉依專任機構之規定辦理。唯他方得依規定支給差旅費或鐘點費。
- 第六條 合作計畫之成果(包括研究報告、期刊著作及論文等)發表時應由雙方共同具名發表。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜,得經雙方協議修正之。
- 第八條 本辦法經雙方同意後,分別由雙方報請其主管機關核備後生效,修訂時亦同。

國立台灣海洋大學
校長

國立海洋科技博物館籌備處
主任

地址:基隆市北寧路2號

地址:基隆市北寧路2號

中華民國九十年九月 日

附
錄
、

國立台灣海洋大學公文流程管理要點（草案）

- 一、為提昇本校公文品質及建立公文查考制度，特依據行政院研考會頒布之「文書流程管理手冊」，並參酌本校實際情況訂定本要點。
- 二、公文流程管理應以各業務單位每一成員對公文處理的自我管理為主，總務處文書組稽催及秘書室協調、管考為輔，其權責劃分為：
 - （一）業務單位：
 - 1、公文承辦人員：
 - （1）對經辦文件須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保公文品質，並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。
 - （2）應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。
 - 2、單位收發人員：
 - （1）管制登錄本單位每一公文處理流程經過及使用時間。
 - （2）配合稽催、統計與調卷分析需要，提供必要的資料。
 - 3、各級單位主管：
 - （1）督促查催每一成員作業時效、在權責內調整速別、核准展期案件、落實執行職務代理制度，避免積壓公文情事。
 - （2）配合召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程與公文時效的優劣案件建議獎懲。
 - （二）總務處文書組：建立文書流程管理制度與文書流程管理作業。定期稽催與統計全校公文時效資料，提供統計分析與對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。
 - （三）秘書室：
 - 1、協調解決文書流程管理共同性問題。
 - 2、邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，俾依據檢核結果，檢討改進，並據以辦理獎懲與列為年度成績考核之重要依據。
- 三、公文自收文（創稿）、會核、會簽、至呈判、發文（存查），均應依限辦理。
 - 1、一般公文：
 - （1）最速件：一天。
 - （2）速件：三天。
 - （3）普通件：六天。
 - （4）限期公文：依文內期限辦理。

(5) 會稿會辦案件：按傳遞速別卷宗「最速件：一小時」、「速件：二小時」、「普通件：四小時」之時限辦理。

上述期限均扣除例假日。

- 2、立法委員質詢案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件另依各相關法規之規定辦理。
- 3、公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得簽請展期，展期七日以內者，由二級主管核准，七日以上三十日以內者由一級主管核准，超過三十日或申請為專案管制案件須經校長或授權人核准。
- 4、差假人員應有代理人代為處理承辦公文，如有延誤由代理人負責。如無代理人或未經交代應處理之案件，而有延誤，由原承辦人負責。如所承辦案件代理人確無法處理者，須於限期內報告主管，以明責任。

四、公文卷夾顏色區分：

依公文時間性、機密性應適切使用卷夾，以建立各顏色卷夾之代表性：

- 1、紅色卷夾：代表最速件。
- 2、綠色卷夾：代表速件。
- 3、白色卷夾：代表普通件。
- 4、黃色卷夾：代表密件（或使用特製之密件袋）。

每一卷夾內，限放置一件公文，以便於處理，避免錯誤。

五、本要點經行政會議通過，修正時亦同。

後實施

國立臺灣海洋大學公文流程管理要點

中華民國九十年九月十三日九十學年度第一學期第二次行政會議通過

- 一、為提昇本校公文品質及建立公文查考制度，特參考行政院研考會頒布之「文書流程管理手冊」，並參酌本校實際情況訂定本要點。
- 二、公文流程管理應以各業務單位每一成員對公文處理的自我管理為主，總務處文書組稽催及秘書室協調、管考為輔，其權責劃分為：
 - (一) 業務單位：
 - 1、公文承辦人員：
 - (1) 對經辦文件須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保公文品質，並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。
 - (2) 應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。
 - 2、單位收發人員：
 - (1) 管制登錄本單位每一公文處理流程經過及使用時間。
 - (2) 配合稽催、統計與調卷分析需要，提供必要的資料。
 - 3、各級單位主管：
 - (1) 督促查催每一成員作業時效、在權責內調整速別、核准展期案件、落實執行職務代理制度，避免積壓公文情事。
 - (2) 配合召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程與公文時效的優劣案件建議獎懲。
 - (二) 總務處文書組：建立文書流程管理制度與文書流程管理作業。定期稽催與統計全校公文時效資料，提供統計分析與對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。
 - (三) 秘書室：
 - 1、協調解決文書流程管理共同性問題。
 - 2、邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，俾依據檢核結果，檢討改進，並據以辦理獎懲與列為年度成績考核之重要依據。
- 三、公文自收文（創稿）、會核、會簽、呈判至發文（存查），應依限辦理。

1、一般公文：

- (1) 最速件：一天。
- (2) 速件：三天。
- (3) 普通件：六天。
- (4) 限期公文：依文內期限辦理。
- (5) 會稿會辦案件：按傳遞速別卷宗「最速件：一小時」、「速件：二小時」、「普通件：四小時」之時限辦理。

上述期限均扣除例假日。

- 2、立法委員質詢案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件另依各相關法規之規定辦理。
- 3、公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得簽請展期，展期七日以內者，由二級主管核准，七日以上三十日以內者由一級主管核准，超過三十日或申請為專案管制案件須經校長或授權人核准。
- 4、差假人員應有代理人代為處理承辦公文，如有延誤由代理人負責。如無代理人或未經交代應處理之案件，而有延誤，由原承辦人負責。如所承辦案件代理人確無法處理者，須於限期內報告主管，以明責任。

四、公文卷夾顏色區分：

依公文時間性、機密性應適切使用卷夾，以建立各顏色卷夾之代表性：

- 1、紅色卷夾：代表最速件。
 - 2、藍色卷夾：代表速件。
 - 3、白色卷夾：代表普通件。
 - 4、黃色卷夾：代表密件（或使用特製之密件袋）。
- 每一卷夾內，限放置一件公文，以便於處理，避免錯誤。

五、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

4

國立臺灣海洋大學環境保護與安全衛生委員會設置辦法(草案)

第一條 本校為推行校園環境保護及維護教職員工生實驗操作之安全，特依環保、輻射與勞工安全衛生法令等規定，設置本校「環境保護與安全衛生委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會之執掌如下：

- 一、審議本校環保、輻射及安全衛生管理規章。
- 二、研議本校環保、輻射及安全衛生教育訓練實施計劃。
- 三、督導考核各系所中心實驗室、試驗室、實習工廠安全衛生工作。
- 四、規劃本校實驗場所工作人員健康檢查及管理事項。
- 五、釐訂學校職業災害防止計劃。
- 六、研議作業環境測定結果應採之對策。
- 七、研議毒性化學物質、輻射運作管理事項。
- 八、其他有關本校環保、輻射及安全衛生管理相關事項。

第三條 本會由下列委員組成：

校長、副校長、教務長、學務長、總務長、各學院院長、各系所主任及各學院推派代表一人組成之。

第四條 本會主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任。

第五條 本會置執行秘書一人，由主任委員任命之。

第六條 本會每三個月召開會議一次，必要時得合併於行政會議中召開。

第七條 本會開會時得視需要邀請相關單位派員出、列席。

第八條 本會下設毒性化學物質管理委員會，設置辦法另訂之。

第九條 各學院及各系所，應成立環安或相關小組，負責執行各單位之環保、輻射及安全衛生等工作。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣海洋大學環境保護與安全衛生委員會設置辦法

九十年九月十三日行政會議通過

- 第一條 本校為推行校園環境保護及維護教職員工生實驗操作之安全，特依環保、輻射與勞工安全衛生法令等規定，設置本校「環境保護與安全衛生委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會之職掌如下：
- 一、審議本校環保、輻射及安全衛生管理規章。
 - 二、研議本校環保、輻射及安全衛生教育訓練實施計劃。
 - 三、督導考核各系所中心實驗室、試驗室、實習工廠安全衛生工作。
 - 四、規劃本校實驗場所工作人員健康檢查及管理事項。
 - 五、釐訂學校職業災害防止計劃。
 - 六、研議作業環境測定結果應採之對策。
 - 七、研議毒性化學物質、輻射運作管理事項。
 - 八、其他有關本校環保、輻射及安全衛生管理相關事項。
- 第三條 本會由下列人員組成：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、各學院院長、各系所主任、進修推廣部主任及各學院推派代表一人組成之。
- 第四條 本會主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任。
- 第五條 本會置執行秘書一人，由主任委員任命之。
- 第六條 本會每三個月召開會議一次，必要時得合併於行政會議中召開。
- 第七條 本會開會時得視需要邀請相關單位派員出、列席。
- 第八條 本會下設毒性化學物質管理小組及輻射防護小組，設置辦法另訂之。
- 第九條 各學院或各系所，應成立環安或相關小組，負責執行各單位之環保、輻射及安全衛生等工作。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

附
件
十

建立教師教學檔案

應用教師教學檔案的趨勢

近幾年來大學教學之重要性愈受重視，許多大學均再檢視其對教學之承諾，並訂定評鑑及獎勵教學之辦法。對大學教師而言，愈來愈強調之教學績效責任（accountability），使得教師必須提供證據證明其教學品質。傳統教學評鑑大都採用學生評量教師教學方式，但教學評鑑並不只單靠學生評量方式，教師教學檔案亦提供了評量教學複雜性之有效方式。

1990年美國及加拿大總共大約有十所大學採行教師教學檔案之措施，而目前這兩個國家則有約有一千五百所大學及學院使用此種方式來呈現教師教學績效責任，或作為升遷之考量。美國及加拿大之大學在十年內採行教學檔案之措施呈現百位倍數之成長，說明了此措施之重要性。

什麼是教師教學檔案？

教師的教學檔案是由教師自己收集與整理有關教學表現的資料。此檔案可包括三部份：教師教學目標與內容，學生學習成效，以及學生或同儕的評量。教學檔案的目的乃為突顯及展現教師的專業知識與教學技巧，此外，透過教學檔案的紀錄與資料，教師亦可對其教學作有系統的反省與改進。

教學檔案的內容可包含：

1. 教師教學目標與內容：教學大綱，教學方法，評量學生方式，教學專業成長方式等。
2. 學生學習成效：學生進步情形（如學生學習前及學習後之差異），學生考試成績，學生論文或實驗室紀錄等，學生著作或參與相關會議之紀錄等。

15

3. 學生或同儕的評量：教學評鑑成績，同儕評量報告等

理想的教學檔案呈現教師對教學責任，專業，和成長的實證，每份檔案（不含附錄）以不超過10頁為宜。

建立教學檔案步驟

1. 不急不緩：教師需要時間來建立教學檔案，每位教師大約需一至二年的時間來發展、建立、履行並調整整個檔案的程序。
2. 取得共識：學校主管與教師雙方都能接受建立教學檔案之重要性。
3. 有效溝通：教師必須明確知道這份教學檔案之用途，如果是用在職務升遷上，那麼整體架構及評分方式都必須再詳細註解。
4. 選擇內容：檔案不能包含教師所做過的每件事，因此教師需挑出能反映教師專業與成就之內容。

References:

Selden, P. (2000). Teaching portfolios: A positive appraisal. *Academe*, 86 (1), 36-44.

Doolittle, P. (1994). Teacher Portfolio Assessment. *Practical Assessment, Research & Evaluation*, 4(1).

國立台灣海洋大學學門名稱九十學年度教學大綱

授課科目：	修課性質：
授課教師：	授課時數：
授課系級：	授課時間：
授課地點：	聯絡電話：
	E-mail：

一、課程特色

描述課程之特色與重要性，讓學生了解此課程的重點目標，以及此課程與學生個人未來發展之關係。

二、教學目標

陳述一般性的學習目標(條列三到五項)，期望學生修完本課程後可學習到的知識與能力。

三、教學內容

說明課程的組織架構，讓學生事先了解此課程之內容重點及順序安排。
提供本課程內容與活動之進度表，包括使用實驗室等特殊設備之時間表。
說明本課程使用之教科書，提供明確的書目、價格及出版商的資訊讓學生容易取得，或是提供清楚的藏書資料。

四、教學方法

列出本課程預定使用的教學法，如小組討論、講述、小組發表、角色扮演等方法與步驟。

五、教學評量

說明評量方式(如作業、學期報告、測驗等)，以及各種方式所佔之比例。

六、參考書目

列出除了教科書之外，可以使學生更進一步學習本課程的參考資料。