

國立臺灣海洋大學九十學年度第一學期第六次行政會議紀錄

時間：九十一年一月十日（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

紀錄：張惠梅
汪素珍

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
人事室主任
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
楊文彬
陳義勝
胡清華
蔡慶祿
邱奕和
林三賢
林玉泉
韓廷勳
廖世平
蕭源泉
林善光
江宗光
柯永善
李永澤
毛台生
林寬偉

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
航海所所長
漁業所所長
食科所所長
養殖所所長
海生所所長
經濟所所長
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

黃宏農
陳彥傑
李仁傑
李選士
曾慶光
林光耀
李安福
黃明福
李國誥
程一國
莊慶達
林棋財
吳俊仁
李敦仁
張順雄
蔡政翰
丁培毅
楊仲毅
李昭興
江海邦

（請假）

(No.910110)

導航與通訊系 曾慶耀
空大基隆指導中心主任 葉榮華

甲、上次會議執行情形報告

- 一、本學期系所評鑑反應希望學校設置書局，請圖書館規劃案，圖書館已與敦煌書局及五南文化接洽，目前由廠商進行規畫中，俟規畫完成後，擬呈請成立審查委員會共同審查。
- 二、有關支出憑證證明規則應注意事項請 [P. 11](#) 給全校老師同仁週知廣為宣導案，會計室已 [P. 11](#) 全校老師同仁並於九十年十二月七日在本校網頁公告欄公告。
- 三、建議本校評選優良教師推薦時，將學生之反應列入考量案教務處答覆：(一) 依據本校「教學優良教師選拔辦法」第二條規定：選拔方式採提名、初選及複選制。提名：由教學評鑑組提供候選人名單至院優良教師遴選委員會選拔。候選人資格如下：(1) 在本校服務滿三年以上之專任教師。(2) 授課時數符合基本時數。(3) 前一學年度教學評量成績佔該系所前百分之廿五之教師，或同儕二人以上推薦，及系所主管推薦者。(4) 前兩學年內均未曾獲獎者。(二) 自八十九學年度起均已依照辦法進行評選作業。
- 四、以研究計畫經費購置之財物、圖書，悉屬公家財產，若移外使用必須辦理借用手續，以免觸法……請 [P. 11](#) 給全校老師同仁週知廣為宣導案總務處已 [P. 11](#) 給全校同仁請遵照辦理。

乙、報告事項
一、校長報告

- (一) 海洋生物研究所於九十年十二月十四日假本校辦理「研究生研究成果壁報展示比賽」成效優異獲各界好評，經查該所未曾向學校申請經費補助，因此同意由本(九十一)會計年度核撥海生所新台幣拾萬元整以茲獎助鼓勵。
- (二) 教育部最近向立法院爭取補助有關高等教育之經費為：專案客座交換教授、推動英語教學學程計畫、大學評鑑採用國際指標、專案獎助國際性期刊發行、與國外開設學程等項目。對於各系所聘請之客座教授非由國科會或教育部經費補助者，其來回機票，請系所自行募款贊助。

(三) 敬請各教學單位妥善規劃課程，諸如通識課程方面開設未來學、加強學生運用圖書資訊能力……等均可列入考量。

二、副校長報告

(一) 本校 ISO 認證工作去年十二月廿一日至廿七日完成內部稽核作業，十二月廿八日至今年一月十一日進行不符合事項之改善，今年二月舉行管理審查會議，學務處、軍訓室、體育室等三個單位亦於二月一日開始進入文件發行階段，六月將進行內部稽核，八月外部稽核。

(二) 本校設置宜蘭分部案由廖聖惠教授擔任籌設小組召集人，今改設籌建委員會由本人擔任召集人。目前宜蘭縣政府已撥入校務基金合計五仟萬元新台幣，在校地方面有三塊土地，其中一塊約廿七公頃目前已進行鑑界準備圍籬，計劃設置育成中心、食品科學研究推廣中心、水產養殖研究推廣中心、生物資訊所，以及推廣教育等單位。

三、教務處報告

今年二月一日、二日兩天本校將為大考中心辦理基隆考區學科能力測驗，敬請各系所及行政單位鼎力支援監試人員。

四、學務處報告

因應今年度之研究生工讀助學金額度減少，且將提撥招生獎學金三百萬元及國際交換學生經費一百萬元，因此自今年一月份起調整分配博士生為每人每月七仟元、碩士生每人每月三千五百元，分配月數為博一、博二、碩一至九十一年七月，博三、碩二至九十一年六月。相關資料將另以書面通知各系所。

五、會計室報告

(一) 為籌編本校九十二年度概算，請各單位配合於二月五日前填報明年所需專案活動及建築儀器設備經費，俾以彙編本校概算報部核辦(另以影本及上網公告通知各單位)。另外為求教育資源及經費預算合理分配，各單位所報概算，其中有關資訊軟體設備、教學儀器設備、房屋建築及其他設備，擬依例分別請電算中心、教務處、總務處初審後據以彙整提報本校校務基金委員會審議。

(二) 本校九十年度預算執行，遵照法令規定已於去年十二月卅一日結束，現正趕辦決算中，本次屆年度終了辦理結報，由於各主管先進同仁支持配合，尚稱順利，終於元月八日關帳，雖事後仍有少許憑證（發票）漏報，要求准予核銷，本校採較寬方式據以辦理，惟盼明年能正常化依規定辦理。

六、人事室報告

(一) 本學期即將結束，奉校長核定，自九十一年一月廿四日起至二月八日止為寒假彈性上班，每週一至週五每日上午八時至十二時，下午一時卅分至五時上班，每人可自行彈性放假二天，不計入正常休假天數，不得申請休假補助，在寒假期間各單位應有一半人員上班，並確實作好職務代理人。二月九日至十七日（連同星期六、日）共有九天農曆春節，行政機關二月十五日（初四）星期五要上班，本校派員輪值，因假期很長，各位老師、行政同仁如須換發健保卡，可提前至人事室領取。

(二) 二月廿八日（星期四）二二八紀念日政府規定放假一天，三月二日當週的星期六補行上班一天，奉校長核准本校當日不補班，唯寒假彈性放假少放一天，由往例三天，改成二天。

(三) 公教人員各項生活津貼如教育補助費、結婚補助費、生育補助費、喪葬補助費等維持不變，特予說明，至於福利互助是否取消攸關公教人員福利，目前尚在研究，本年度仍繼續辦理。

(四) 行政院人事局暨主計處函請部份機關加班費之報支有異常現象要求各機關加強加班費之控管，依規定各機關員工加班，應在規定上班時間以外為限並經一級單位主管視業務需要事先核實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月不得超過三十小時，並儘量以補休方式，以節約加班費支出。

七、體育室報告

配合教育部計畫，本室所進行學生體適能測驗之結果顯示，本校男生之肌力、皮下脂肪部分比較差，女生則比常模稍差一點。

丙、報告事項討論

一、本校出版之「海洋學刊」希嚴謹審稿及增加稿源，朝進入 SCI 努力，走向國際化。

二、各系所公廁裝置衛生紙，請參考圖書館之模式辦理，至於衛生紙則由學校統一採買，各系所自行管理補充。

丁、提案討論

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬訂「國立臺灣海洋大學公文績效考核實施計劃（草稿）」（如附件一），提請討論。

說明：

一、為加強公文處理能力，提高公文品質及時效，增進行政效率，特擬訂本草案。

二、檢附國立臺灣海洋大學公文績效考核評分說明（草稿）」（如附件二），提請討論。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：教務處

案由：本校九十學年度第二學期春假（四月二日、四月四日）是否放假，提請討論。

說明：

一、依教育部九十年八月三十一日台（九〇）參字第九〇一二三三五八號令修正「各級學校學生學年學期假期辦法」，已無春假之規定，惟依該辦法第八條規定，大專校院：基於教學需要得酌予調整，並應報本部備查。本校九十學年度行事曆已送部核定有案。

二、依大學法施行細則第二十條規定，大學各學系學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。

三、各校對下學期春假之處理情形，已取消之學校目前有台大，擬維持不變的有清大、交大、成大、台科大。

決議：依核定之行事曆今年仍維持放春假。

提案三

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學工友考核委員會設置辦法」（詳附件三），提請討論。

說明：前揭辦法修正條文對照表詳附件四。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：技術學院

案由：謹擬三處放置飛機地點，請審議擇一供本學院置放空軍C47A除機，俾供教學及展示。

說明：

一、本學院擬接受空軍總司令部撥贈C47A除機一架供本學院導航系暨航電學程、航空機械維修學程學生教學使用。

二、據空軍總司令部提供陳展C47A除機資料，約須四十餘坪面積。

三、擬議地點三處如下：

(一) 輪機工場旁與航管系館間空地。

優點：距技術大樓近，教學方便。缺點：空地窄須整地，且颱風季節有淹水之虞。

(二) 共同科館與食科系館間之綠地。

優點：綠地寬廣，展示地點良好。缺點：與技術大樓稍有距離，教學較為不便。

(三) 運動場邊緣靠停車場（航空學院預訂地）綠地。

優點：綠地尚寬。缺點：與技術大樓稍有距離，教學較為不便。且接近學生運動之處所，安全維護較須費心。

四、附相關資料一份（附件五），請參考。

決議：

一、放置於共同科與食科系館間綠地，靠近共同科大樓擺置。

二、請協調將飛機引擎一併贈送，提供輪機系教學使用。

提案五

提案單位：體育室、學務處

案由：體育館與學生活動中心共構——「體育健康休閒活動中心」規劃案，請討論。

說明：

- 一、由於氣候的影響，使得本校學生室內體育館場的需求比一般的學校來得殷切，這可由課後育樂館使用的情形得知。本校室內活動場地嚴重不足的現象，多年來未曾解決，如今已嚴重影響學生的身心發展與凝聚力。加上本校以水上活動為特色，應該興建溫水游泳池，供體育教學、代表隊訓練、海上專業技術教學與訓練及社團活動使用。
- 二、由於本校學生活動中心結構安全被評估為危樓，教育部曾經建議新建。致使本校學生活動場地嚴重不足，目前暫時向體育室借用共同科大樓的桌球教室、育樂館一樓及地下室與游泳池等場地作為社團辦公室及活動用地。
- 三、且由於體育室長期缺乏教師研究室與視聽教學教室，嚴重影響體育教學與研究工作。
- 四、為學校整體考量，體育館預定地應該做更完善之計畫，以免影響將來學校之發展。
- 五、基於以上數點理由，擬規劃體育館與學生活動中心共構，可暫時定名為「體育健康休閒活動中心」，簡稱「體健休中心」地點可選擇體育館預定地，以一併解決體育教學等相關課程與學生社團活動之安排。
- 六、學校體育館的開放與經營，為未來學校發展的趨勢，「體健休中心」的完成，可為將來之學校經費自籌做良好的基础。
- 七、體育館與學生活動中心大樓之空間需求，如附件六、附件七。

決議：

- 一、俟接獲教育部補助本校興建學生活動中心工程款之公文後，就校務基金如何分配運用進行討論。
- 二、校務基金結餘款請會計室提下次會議報告。

散會

附件

國立臺灣海洋大學公文績效考核實施計劃（草稿）

- 壹、依據：行政院頒事務管理規則文書流程管理規定及本校公文流程管理要點訂定之。
- 貳、目的：為加強公文處理能力，提高公文品質及時效，增進行政效率，特訂定本實施計劃。
- 參、受考單位：全校各公文承辦單位（目前計 58 單位）。
- 肆、考核小組：由主任秘書擔任召集人，各學院及各一級行政單位各指派乙員代表擔任考核委員。
- 伍、考核時間：每半年乙次。
- 陸、考核範圍：年度內之一般公文，自總收文（創稿）起至歸檔結案為止。
- 柒、考核項目：
- 一、公文處理工作量與時效
 - （一）公文處理平均天數
參考資料：本校公文處理成績月報表
 - （二）工作量
參考資料：本校公文處理成績月報表
 - 二、逾期案件
每星期乙次各單位逾期公文及催辦情形
參考資料：本校文書組發出之一般公文時效統計明細表
 - 三、公文處理品質（個案抽調分析）
 - （一）抽調承辦天數較長及隨機抽選之已歸檔公文，由承辦單位填妥「本校公文處理流程個案分析表」送考核委員個別評分，如同一案件二位委員評分成績差距超過百分之十時，由召集人複評之，考核委員對所評案件，必要時得要求承辦人員口頭或書面說明補充。
 - （二）考核項目之評分標準，請參考本校公文績效考核評分說明。

捌、考核方式：

- 一、由考核委員集中調閱考評，各單位在同一標準下接受考核。
- 二、考核結果：評列等次，另於最優最劣單位中，得視情況對優、劣個案，分析、研議是否就相關人員，簽請議獎或議處。
- 三、每位考核委員以抽籤方式，抽調兩個單位之受考資料（惟考核委員應迴避考核其所屬單位），參照附表「本校公文績效實地考核評分說明及成績表」（詳附件）核予分數後，綜合核算各單位半年之成績。上、下半年兩次評比後，平均計算出全年之成績。

四、獎懲：

- （一）每上、下半年所考核出之最佳及最差單位，於考核會議結束後之下個月份行政會議中公佈之。
- （二）當年（上半年及下半年）兩次考核均列全校績效最佳單位，其相關人員得視情況簽請議獎。
- （三）當年（上半年及下半年）兩次考核均列全校績效最差單位，其相關人員得視情況簽請議處；惟其總成績較上一年總成績進步者，則建議不予議處。
- （四）上、下半年考核中查覺之其他重大優劣個案，依會議結論，個案簽請議獎或議處（原則上每半年辦理乙次）。

玖、本計劃經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(附件二)

國立臺灣海洋大學公文績效考核評分說明（草稿）

一、公文處理工作量與時效

（一）公文處理平均天數

1、本項基準分訂為 10 分。

2、以單位此一半年公文處理平均天數（總處理天數除以總件數）為基準，與本單位上一個半年之平均天數相比較（相減），據此計算出公文處理天數之進（退）步百分比，再以基準分 10 分加（減）計算所得之進（退）步百分比乘以 5 分：（本項加分，至多加至 15 分，扣分則扣至零分止）

如進步： $10 \text{ 分} + \text{百分比} \times 5 \text{ 分} = \text{實得分數}$

如退步： $10 \text{ 分} - \text{百分比} \times 5 \text{ 分} = \text{實得分數}$

（1）甲例：

某單位本（九十）年上半年一至六月（以下簡稱本期）平均天數為 3.8 天，八十九年下半年七至十二月（以下簡稱上期）平均天數為 3.2 天，九十年上半年成績的計算方式為：

$$3.8 \text{ 天} - 3.2 \text{ 天} = 0.6 \text{ 天} \text{（退步 0.6 天）}$$

$$0.6 \text{ 天} \div 3.2 \text{ 天} = 18.75\% \text{（退步百分比）}$$

$$10 \text{ 分} - 18.75\% \times 5 \text{ 分} = 9.06 \text{ 分} \text{（實得分數）}$$

（2）乙例：

某單位本期平均天數為 3.2 天；上期平均天數為 3.8 天，本期成績的計算方式為：

$$3.8 \text{ 天} - 3.2 \text{ 天} = 0.6 \text{ 天} \text{（進步 0.6 天）}$$

$$0.6 \text{ 天} \div 3.8 \text{ 天} = 15.79\% \text{（進步百分比）}$$

$$10 \text{ 分} + 15.79\% \times 5 \text{ 分} = 10.79 \text{ 分} \text{（實得分數）}$$

（二）工作量

1、本項基準分訂為 10 分。

2、以全校收文（含創稿）總件數加上全校會稿（以二件折算一件）總件數為總工作量，除以全校辦文總人數為每人平均工作量，各單位實際收文（含創稿）加上會稿件數（以二件折算一件）除以每人平均工作量換算為應辦文人數，再與實際辦文人數相較，若後者少於前者，則計算出工作量超出百分比，再以基準分 10 分加上計算所得之工作量百分比乘以 5 分（本項加分最高加至 15 分）。若該單位實際辦文人數等於或多於應辦文人數則該單位本項得分為基本分 10 分。

例如：全校半年總收件文件數加上會稿總件數之半數為 16500

件，除以全校（假設）實際辦文人數假設 250 人，每人平均工作量为 66 件。

某單位實際總收文為 3000 件及會稿件數為 400 件，實際辦文人數 40 人，其計算方式為：

$$(3000 \text{ 件} + 400 \text{ 件} \div 2) \div 66 \text{ 件 (平均工作量)}$$

$$= 48.5 \text{ 人 (應辦文人數)}$$

$$(48.5 \text{ 人} - 40 \text{ 人}) \div 48.5 \text{ 人}$$

$$= 17.53\% \text{ (工作量超出百分比)}$$

$$10 \text{ 分} + 5 \text{ 分} \times 17.53\% = 10.88 \text{ 分 (實得分數)}$$

二、逾期案件

(一) 本項未逾期者以滿分 40 分計。

(二) 逾期者，先以該單位本期逾期案件總件數，佔該單位本期收文（含創稿）總件數之百分比，計算出逾期百分比，再依未逾期之百分比計算分數。

例如：某單位本期逾期案件總數為 128 件，收文總件數為 1089 件，

其計算方式為：

$$128 \text{ 件} \div 1089 \text{ 件} = 11.75\% \text{ (逾期百分比)}$$

40分-40分 × 11.75% = 32.30分 (實得分數)

- (三)逾期案件經稽催單位查催兩次仍未回復逾期原因作成記錄者，則於前項之實得分數，每次之稽催記錄再扣1分，扣至零分為止(若已作成紀錄，然稽催次數超過四次(不含)以上者，仍以每次稽催扣1分，扣至零分止)。

三、公文處理品質(個案抽查分析)

- (一)本項考核最高分訂為30分。
- (二)本項由考核委員綜合評審核分後，並由召集人複評之。
- (三)視案件承辦狀況(參考個案抽查分析表)評定分數。

國立臺灣海洋大學公文績效考核成績評分總表

(民國九十一年上半年)

受考單位：

考 核 項 目	權 重	實 得 分 數	備 註
一、公文處理工作量與時效			
(一) 公文處理平均天數	15%		
(二) 工作量	15%		
二、逾期案件	40%		
三、公文處理品質 (個案抽查分析)	30%		
合 計	100%		

初評 (一)：

初評 (二)：

複 評：

公文處理品質個案抽查分析表

抽查單位：

抽查文件：

序號	內 容	評分
1	是否依公文處理時限辦結公文？	
2	案件繁雜是否依其性質申請專案列管？	
3	是否依規定辦理展期？	
4	是否有規避稽催之嫌？	
5	會辦單位過多，是否錄案分會？	
6	公文流程是否皆符規定？	
7	是否依本校分層負責明細表之授權規定判行？	
8	錯字、別字、遺漏行情形（單位部份）	
9	簽辦內容是否完整？	
10	是否照規定之公文格式製作？	
11	是否併前案存檔？	
12	公文裝訂是否合乎順序與規定？	
13	「簽」、「稿」是否原件合併歸檔？	
14	附件抽存是否簽註清楚？	
15	是否視案情狀況，靈活適切運用「先簽後稿」、「簽稿併陳」或「以稿代簽」之方式簽辦公文？並於簽稿右上角註明清楚？	
16	案件簡易繁雜程度？	

附註：本考核評分計算，依四捨五入法則計算至小數點第二位。

初評（一）：

初評（二）：

複 評：

國立臺灣海洋大學公文流程個案分析表（草稿）

承辦單位：事務組

承辦人員：○○○

作業步驟區分			
基本資料	總收發文號： ○○○號	期限文別	文件：函
	單位收文號： ○○○號		速別：速件
	總收文日期：90年03月09日		辦理天數：3天
	單位收文日期：90年03月09日		全程辦理天數： 天
	結案日期：90年03月16日		展期： 0天
流程登記及統計			
流 程	收 文 時 間	送 文 時 間	辦 理 天 數
總收文	90/03/09 11:51	90/03/09 11:57	0.1
事務組	90/03/09 12: 13	90/03/14 14:53	3.2
營繕組	90/03/14 15:01	90/03/15 09:51	0.4
總務長	90/03/15 09:56	90/03/15 10:14	0.1
主任秘書	90/03/15 10:15	90/03/15 10:19	0.1
副校長	90/03/15 10:20	90/03/15 10:22	0.1
校長	90/03/15 10:38	90/03/15 13:51	0.3
檔案室	90/03/16 10:43	90/03/16 14:31	0.4
備註	本表全程辦理及辦理天數欄已扣除星期例假及國定假日，以實際工作日計。		

處室主管：

組長：

承辦人：

「國立臺灣海洋大學工友考核委員會設置辦法」修正草案

八十二年 六月三日 行政會議通過

八十九年 十一月九日行政會議修正通過

九十一年 月 日行政會議修正通過

第一條 本校為審議有關工友(含技工)考核事項,特設置「工友考核委員會」(以下簡稱本會)

第二條 本會以總務長、秘書室主任秘書、會計室主任、人事室主任、事務組組長、各學院秘書(或職級相當者)為當然委員,並由工友互選代表二人為委員組成之,以總務長為召集人。

前項工友互選之委員任期一年,期滿得連任。

第三條 本會審議事項如左:

- 一、 工友之僱用事項。
- 二、 工友改僱技工事項。
- 三、 工友成績考核事項。
- 四、 工友獎懲事項。
- 五、 工友成績考核、獎懲申訴事項。
- 六、 其他有關工友業務之審議事項。

第四條 本會開會時,應有委員三分之二以上出席始得開會,經出席委員過半數同意始得決議,贊成與反對同數時,取決於主席,但對免職或成績考核等案件之審議,仍須出席委員三分之二以上之同意始得決議。

第五條 審議工友代表本身有關案件時,該工友應迴避。

第六條 本會開會時,各委員均應親自出席,並得視需要邀請有關人員列席或說明相關事宜。

第七條 本會審議結果,陳請校長核定,校長不同意時得發回再議。再議案件應有委員三分之二以上出席始得開議。經出席委員三分之二以上同意始得決議。

第八條 本辦法經行政會議通過後公佈施行,修正時亦同。

1989410

國立臺灣海洋大學工友考核委員會設置辦法修正草案條文對照表	
修正條文	現行條文
<p>第三條 本會審議事項如左：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、工友之僱用事項。 二、工友改僱技工事項。 三、工友成績考核事項。 四、工友獎懲事項。 五、工友成績考核、獎懲申訴事項。 六、其他有關工友業務之審議事項。 	<p>第三條 本會審議事項如左：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、工友年終成績考核事項。 二、工友功過以上之獎懲事項。
	<p>一、為使本校工友(含技工)之僱用能採公開、公平、公正之方式，增列第一款、第二款。</p> <p>二、原第一款修正為第三款。</p> <p>三、為免工友嘉獎過於浮濫，原第二款修正如第四款。</p> <p>四、第五、六款為新增條款。</p>

明

附件五

海軍大學 航空部 24633746

F-5E 型 飛機 基礎圖

× 表示發動機設置處 (抗拉力 3000 磅)

⊗ 表示靜電接地設置處

表示基準中心與距離

鼻輪 → 主輪 543 CM

主輪 → 主輪 348 CM

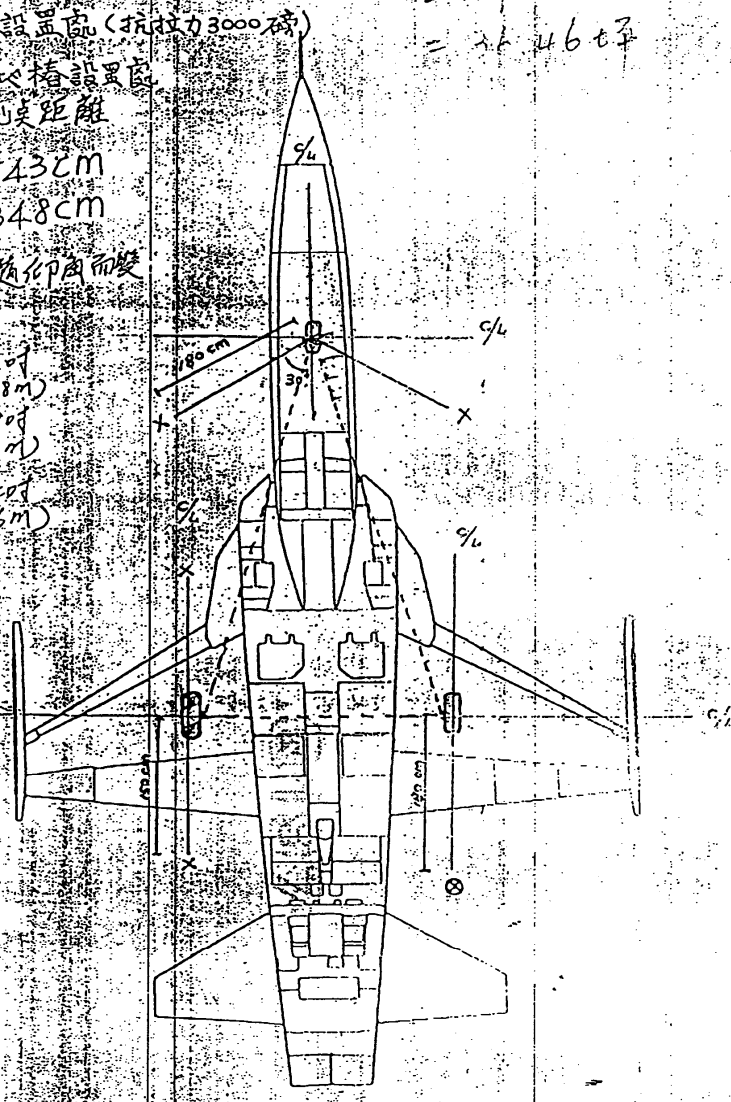
飛機網繩長度隨仰角而變

飛機重量 25T

機身長 130呎 2吋
(39.7168m)

機身寬 36呎 8吋
(11.1813m)

機身高 13呎 4吋
(4.0617m)



人員外差係數
以第 5 次為準

附件六

興建「體育健康休閒活動中心」之規劃需求

- 一、地點：體育館預定地（田徑場旁）。
- 二、擬規劃為體育館與學生活動中心共構，暫定名為「體育健康休閒活動中心」，簡稱「體健休中心」。
- 三、「體育健康休閒活動中心」規劃需求：
 - (一) 溫水游泳池(25*25公尺)、健身房。
 - (二) 體育室所屬各辦公室、體育教師研究室、教室、視聽教室、運動科學實驗室與韻律教室等。
 - (三) 挑高之綜合球場、供多樣球類上課、學生活動用與各種集會用。
 - (四) 建議地下室可闢為地下停車場2.3層。

附件 海洋大學學生活動中心新建工程空間需求表

類別	空間名稱	數量 (間)	面積 (坪)	說明
共同表演使用區	展示廳	1	380	可容納600人，具燈光音響設備，供展覽、演講、放映之用。
	演講廳	2	60	每間約可容納60人，供小型演講、會議及放映之用。
	餐飲設施	1	300	
社團練習區	攝影工作室	1	10	供攝影社團使用，含暗房。
	藝術工作室	2	40	供美術、書法、篆刻、雕塑、模型製作使用。
	音樂社團練習室	2	40	供音樂性社團練習使用，須有隔音設備。
	舞蹈練習室	1	30	供舞蹈性社團使用，須有木質地板、全身鏡。
	武術練習室	2	60	供武術性社團使用，須有木質地板。
	個人練習室	8	20	供音樂性社團個人樂器練習使用，須有隔音設備。
	排練室	1	60	供話劇、團康、大型活動排練用
	社團小型會議室	1	20	供活動中心舉行會議用。
	活動中心及社團辦公室	50	390	供活動中心及社團處理事務、聯絡情感及討論用。
社團活動區			445	供學生活動表演用。
小計			1855	
公共設施			645	依上述使用面積約35%編列
總計			2500	