

國立臺灣海洋大學 98 學年度第二次行政品質評鑑委員會議紀錄

時間：99 年 1 月 6 日（星期三）上午 10 時

地點：行政大樓 4 樓會議室

主席：林主任委員三賢

記錄：吳苗芳

出席、列席人員：詳如簽到表

報告事項：

- 一、有關 98 學年度受評單位「行政滿意度調查」問卷作業，業於 98.12.14 展開。本案依行政品質評鑑辦法第七條第二款辦理，擬於 99.1.8 回收問卷並進行相關統計分析，於 99 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 99 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。

討論事項：

提案一

提案單位：教師發展及行政效能中心

案由：有關 97 學年度受評單位改進措施報告，提請 審議。

說明：

- 一、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。
- 二、97 學年度受評單位，秘書室、體育室、人事室、會計室及教師發展及行政效能中心之改進措施，詳如附件一 第 3 頁)

決議：

- 一、效能中心持續追蹤 97 學年度受評單位之改進計畫，未結案項目之改善進度（詳如附件 1）。
- 二、有關人事室「教師升等」作業期程乙案暫緩，提至校教評會討論。
- 三、有關秘書室「行政 E 化」作業，將擇期召開行政 e 化小組會議討論，請圖資處協助分析本校各行政單位之需求項目及經費，以排定相關期程及優先順序。
- 四、本校體育館將於當年度完工，請體育室及早規劃館場的管理機制。

提案二

提案單位：教師發展及行政效能中心

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學行政品質評鑑辦法」部分條文內容，提請 審議。

說明：

- 一、修正本校行政品質評鑑作業期程。
- 二、本案通過後送行政會議討論。
- 三、檢附修正條文對照表及現行條文(詳如附件二 第 22 頁)。

決議：照案通過。

※備註：檢附修正後條文如附件二～一。

臨時動議

臨時提案一

提案單位:教師發展及行政效能中心

案由：有關 98 學年度行政品質評鑑受評單位實地訪評事宜，提請 討論。

說明：

- 一、依 98.10.30 行政品質評鑑委員會議決議，98 學年度行政品質評鑑受評單位排定為研發處及學務處。
- 二、98 年度學務處獲教育部補助，業於 98.12.20 完成學生事務與輔導工作自我評鑑工作，送交本委員會相關評鑑成果，免予再行填寫本校行政品質評鑑表。
- 三、依本校行政品質評鑑辦法第七條第四項，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。
- 四、依本校行政品質評鑑委員會設置辦法第六條(附件三 第 25 頁)，本委員會得另簽請校長核聘相關專業之人員參與評鑑實地訪查作業。

決議：

- 一、98 學年度受評單位，研發處及學務處之實地訪評期程由效能中心進行規劃。
- 二、由效能中心簽請校長核聘校外相關專業之人員，參與研發處之實地訪查作業。

臨時提案二

提案單位:教師發展及行政效能中心

案由：擬修訂本校「行政滿意度問卷調查表」之部分內容，提請 討論。

說明：

- 一、依 98 學年度受評單位行政滿意度問卷調查，受測師生之反應回饋，擬精簡問卷調查內容。
- 二、經討論通過，擬適用於 99 學年度受評單位。
- 三、檢附修訂後「行政滿意度問卷調查表」乙份（詳如附件四 第 26 頁）

決議：本案暫緩辦理，請效能中心參酌校務評鑑項目，研擬調整問卷內容後再行討論。

散會:上午 11 時 55 分

國立臺灣海洋大學 97 學年度行政品質評鑑改進計畫

壹、秘書室

一、「評鑑總結及建言」

評鑑建言	1. 秘書組協助處理全校性事務，勞苦功高。
改進方案	無
執行情形	秘書組將繼續努力為全校服務。

評鑑建言	2. 秘書組之工作成果宜儘可能以電子化文件呈現，校友組之活動成果彙報表甚具參考價值，可用以呈現貴賓接待及其他重大活動之成果。
改進方案	<p>1.秘書組部分：</p> <p>(1)秘書組相關法規、每學年校務會議代表及各常設委員會名單、大事紀、各項會議執行情形追蹤等資料，皆為電子文件並刊登本組網頁。</p> <p>(2)自 97 年 10 月起，各項會議通知、議程及紀錄皆寄送電子檔予會議出、列席人員卓參，各項會議紀錄電子檔亦刊登本組網頁，提供各單位及同仁下載使用，同時於行政資訊網公告。</p> <p>(3)本組建置有校史室網頁，各項校史活動成果亦全數登載於校史室網頁。</p> <p>2.校友組部分：</p> <p>本組擬將每一項活動成果，皆在本組網頁上公布，以便讓校友能隨時獲得最新的活動消息。</p>
執行情形	<p>1.秘書組各項工作成果皆以電子化文件呈現。</p> <p>2.校友組各項活動成果彙報表，已張貼於「校友服務組」網頁，及「海大校友聯誼網」網頁，做為例行工作。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	3. 宜加速規劃全校整體行政 E 化作業，並儘速建置完成各項校史資料。
改進方案	<p>1.行政 E 化部分：</p> <p>(1)第一階段教學務系統更新計劃，總共包括教務 16 個及學務 28 個業務子系統，除了畢業生離校及暑修作業依本校行事曆規劃上線外，其餘各子系統預定 98 年年底陸續上線。</p> <p>(2)第一階段教學務系統完成上線後，第二階段將規劃建置人事勞健保系統(包含薪資系統、所得稅系統、勞健保/勞退電腦化系統、人事成本分析系統、保險費及退休(撫)基金收支管理系統)，並納入效能中心專案列管。</p>

	<p>2.校史資料部分：</p> <p>(1)校史資料已規劃建置並執行，目前已完成：士福金教授自傳、畢業特展、校史網頁維護及校慶慶典活動規劃校史室相關主題特展。</p> <p>(2)進行中的作業有：校史資料建置與保存、第二期校史網頁維護更新工作、第一期校史編纂與研究工作、口述歷史第二卷(教學單位資深教師專訪)。</p>																														
執行情形	<p>1.行政 E 化部分：</p> <p>(1)第一階段教學務系統部分，目前已有資源教室、課程-活動-比賽、獎助學金管理、學生綜合紀錄、遺失物-拾獲物管理、職涯發展、活動器材-場地借用、學生請假、諮商輔導、工讀助學金管理、教師研究與學術專長、學分班網路報名、海報機申請列印、校園安全、及餐飲衛生管理等 37 個子系統正式上線運作。</p> <p>(2)教學務新系統全校師生教育訓練執行成果如下：</p> <table border="1" data-bbox="387 728 1425 1216"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>地點</th> <th>對象</th> <th>人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009/10/15</td> <td>9:00-10:00</td> <td>海洋廳</td> <td>教師+導師</td> <td>18 人</td> </tr> <tr> <td>2009/10/15</td> <td>10:30-11:30</td> <td>海洋廳</td> <td>日間部研究生</td> <td>106 人</td> </tr> <tr> <td>2009/10/15</td> <td>13:00-14:00, 14:30-15:30, 16:00-17:00</td> <td>海洋廳</td> <td>日間部大學生</td> <td>12 人/ 30 人/5 人</td> </tr> <tr> <td>2009/10/16</td> <td>11:00-12:00</td> <td>第一演講廳</td> <td>進修學士班學生</td> <td>34 人</td> </tr> <tr> <td>2009/11/5</td> <td>14:00~15:30</td> <td>計中電腦教室</td> <td>系所助教</td> <td>15 人</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3)教學務系統初驗程序所列上線前需改正之 563 項功能，截至 98 年 11 月 13 日止宏碁公司已改正 474 項功能，本校於平行上線測試及正式上線期間持續提出 896 個問題需修改系統程式，目前宏碁公司已修改完成解決 693 個問題。</p> <p>(4)第二階段人事勞健保系統部分，圖資處已於 12 月 1 日開始進行需求單位訪談，並定於 4 月中旬評估委外或自行設計開發。</p> <p>(5)行政 E 化系統建置之進度與執行情形皆納入效能中心專案列管。</p> <p>2.校史資料部分：</p> <p>(1)現有之校史資料持續進行整理，並於整理後進行保存及展示作業。</p> <p>(2)第二期校史網頁更新工作預計於 12 月完成資料庫架構建置。</p> <p>(3)第一期校史編纂與研究作業已於 11 月 1 日開始進行。</p> <p>(4)口述歷史第二卷(教學單位資深教師專訪)預計於 12 月出版。</p> <p>(5)以上工作之執行進度與情形皆已納入效能中心專案列管。</p>	日期	時間	地點	對象	人數	2009/10/15	9:00-10:00	海洋廳	教師+導師	18 人	2009/10/15	10:30-11:30	海洋廳	日間部研究生	106 人	2009/10/15	13:00-14:00, 14:30-15:30, 16:00-17:00	海洋廳	日間部大學生	12 人/ 30 人/5 人	2009/10/16	11:00-12:00	第一演講廳	進修學士班學生	34 人	2009/11/5	14:00~15:30	計中電腦教室	系所助教	15 人
日期	時間	地點	對象	人數																											
2009/10/15	9:00-10:00	海洋廳	教師+導師	18 人																											
2009/10/15	10:30-11:30	海洋廳	日間部研究生	106 人																											
2009/10/15	13:00-14:00, 14:30-15:30, 16:00-17:00	海洋廳	日間部大學生	12 人/ 30 人/5 人																											
2009/10/16	11:00-12:00	第一演講廳	進修學士班學生	34 人																											
2009/11/5	14:00~15:30	計中電腦教室	系所助教	15 人																											
委員意見	<p><input type="checkbox"/>結案</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>持續追蹤</p> <p>「行政 E 化」部份，將擇期召開行政 e 化小組會議討論，請圖資處協助分析本校各行政單位之需求項目及經費，以排定相關期程及優先順序。</p>																														

評鑑建言	4. 校友組近三年之募款金額已達千萬，尤其是去年更高達 1 千 7 百多萬，殊堪嘉勉。
改進方案	1.本組將繼續努力鼓勵校友捐款。 2.本組將襄助成立募款委員會，以統籌募款事宜。 3.本組將建置網路捐款系統，鼓勵校友小額捐款。
執行情形	網路捐款作業系統，已與玉山銀行達成合作對象。網路系統預計 98 年底能上線啟用。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	5. 校友組宜訂定計畫之追蹤管考及建立各項業務之標準作業流程。
改進方案	1. 除例行業務外，本組擬將短中長計畫及預定完成時限，公告於網頁。 2. 本組將定時檢討各項計畫執行進度。 3. 經本組檢討後，遵從評鑑委員意見改進。
執行情形	1. 本組已訂定短中長程計畫，各項計畫執行進度將於 98 年底前公告於網頁上。 2. 本組預定於今年年底前完成各項業務的標準作業流程，並公布於網頁及本組公告欄中。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	6. 校友組有關工作績效部分，第 3~5 項評鑑項目，應有適當著墨。
改進方案	本組已將第 3~5 項評鑑項目補上說明。
執行情形	1.第 3 項為解決單位內長期存在無法解決之問題，本組長期以來有空間與人力不足之情形，但自校史室成立，許多校友資料已移至校史室保管，解決了空間的問題。2009 年 8 月，本組兼任組長到任，也紓解了人力不足問題。 2.第 4 項為主動創造學習成長環境，本組除定期出版刊物外，更接連架設校友資料庫、校友聯誼網，提供了組員學習 e 化與編輯採訪的平台。 3.第 5 項為建立團隊學習與知識分享文化，本組透過校友聯誼網，與廣大校友的接觸更為頻繁，促使團隊的默契提升，也不斷地從校友的文章與報導中，獲得豐富的知識。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案

	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)
--	-----------------------------------

評鑑建言	7. 校友組成果彙報表中之未來改進意見，沒有實質內容，如確無具體看法，宜刪除該欄位。
改進方案	經本組檢討後，刪除該欄位，遵從評鑑委員意見改進。
執行情形	下次評鑑將遵從評鑑委員意見改進。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	8. 各項活動經費來源應早確立。
改進方案	本室依法行政，落實執行預算編列制度。
執行情形	1.秘書組校史相關活動皆專案簽請核准後執行，相關活動經費來源亦於活動舉辦前 6-12 個月確立。 2.校友組已擬訂 2010 年各項活動預算，俟依程序簽請同意後，即可依照計畫執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

二、「個別評鑑項目」(無)

貳、會計室

一、「評鑑總結及建言」

評鑑建言	<ol style="list-style-type: none"> 會計室業務繁雜，扮演把關者角色，有時部份老師因對於會計業務不了解，難免有所誤會，多加溝通應有助於老師對於會計室的肯定。 應簡化會計作業標準流程並上網推廣，以利各項活動之經費核銷。
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> 本室於 98 年度起，對於需專案簽核之公文，如國科會計畫、國外旅費、設備費剩餘款之流用業務費或設備費 30 萬以內變更設備名稱或新增設備項目之簽呈，備有範例供參用，以節省行政人力。 將一般常遇之核銷問題製作 Q&A 供全校參用。 更新網頁，充實網頁內容。
執行情形	預計 12 月底前更新本室網頁。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	3. 宜設置專線及專門人員處理各項臨時狀，以即時化解誤會
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> 依建言設置專線或專門人員處理各項臨時狀況。 本室已將各成員之業務職掌及聯絡電話建立一覽表，並上網公告於本室網頁，各單位如有會計業務疑義可洽各負責之承辦人員或組長、秘書。
執行情形	已將專線電話公告本室網頁。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤

二、「個別評鑑項目」(無)

參、體育室

一、「評鑑總結及建言」

評鑑建言	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學組織單位自我評鑑的原始資料，有四個項次空白未填入選項，行政品質管控宜加強。 2. 請體育室未來在做評鑑時，應附上書面資料，說明其各項業務與教學之推廣，如此委員才能根據其所準備的資料進行評鑑。
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在行政處理上將更積極、仔細，並將所有送出之資料交由二級及一級主管確認、核章，以期提高行政品質及效率。 2. 將電子及書面資料彙整分類，方便評鑑委員及內部自我考核時，能明確提供最新最完整之資訊。 3. 於 982 學期前擬將本室所有法規及辦法、教師個人檔案及選課資料等文件以電子及書面方式存檔。
執行情形	上述之改進方案皆已執行。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤 體育室相關法規及辦法，請即早彙總整理。

評鑑建言	<ol style="list-style-type: none"> 3. 宜將各學期體育課程相關資訊上網，並注意學生對於選課過程中意見的反映，隨時回應。
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將體育課程大綱提前上網，讓學生能依此參考選課。 2. 於每學期選課說明會說明體育課程選課應注意之事項，增加學生對於選修體育課程之了解程度。 3. 針對學生於網路及電話等管道反映之問題，即時回饋並做妥切之處置。
執行情形	上述之改進方案皆已執行。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	<ol style="list-style-type: none"> 4. 活動場館之借用管理，透過網路公開化，採用電腦化作業，提升效率以利用師生申請借用。
改進方案	因應網際網路發達普及，校內服務亦隨之日趨網路化，許多申請查詢等等傳統式紙上作業，在體育室同仁的共同努力之下，也已發展出網路作業，俾能提昇工作效率，加速資訊傳遞，以及減少傳統作業的往返人力負擔。

執行情形	如附表 場地開放時間表 http://www.peadmin.ntou.edu.tw/link/peopen.htm 地借用申請表 http://www.peadmin.ntou.edu.tw/link/download.html 場館申請查詢 http://peadmin.comli.com/html/modules/piCal/
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

二、「個別評鑑項目」

評鑑項目	五、工作績效 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	游泳池對外界開放使用，不可讓校外人士利用來當教學訓練班場地。
改進方案	1. 於泳池內張貼「禁止私人教學」等相關公告。 2. 加強泳池開放時間內之巡邏，一旦發現有校外私人教學之相關情事，立即建請停止離開。
執行情形	之前曾有類似可疑之情形，經勸阻後，已無所提現象。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

附表

場館申請查詢



2009年 11月



星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	2 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	3 • 育樂館乙場地 17:00-22:00 • 韻律教室 19:30-22:00	4 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	5 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	6 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	7 • 育樂館甲場地 9:00-13:00 • 育樂館乙場地 14:00-17:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00
8 • 育樂館假場地 14:00-16:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	9 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	10 • 育樂館乙場地 17:00-22:00 • 韻律教室 19:30-22:00	11 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	12 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	13 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 育樂館甲場地 14:00-16:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	14 • 育樂館甲場地 9:00-13:00 • 網球場兩面 10:00-18:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00
15 • 濱海運動場 07:30-12:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	16 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 育樂館甲場地 12:00-13:10 • 濱海籃球場 A 面 17:00-19:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	17 • 育樂館甲場地 12:00-13:10 • 濱海籃球場 A 面 17:00-19:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00 • 韻律教室 19:30-22:00	18 • 育樂館甲場地 12:00-13:10 • 濱海籃球場 A 面 17:00-19:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	19 • 育樂館甲場地 12:00-13:10 • 濱海籃球場 A 面 17:00-19:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	20 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 濱海籃球場 A 面 17:00-19:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00 • 育樂館甲場地.舞台 18:00-2...	21 • 育樂館乙場地 17:00-22:00
22 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	23 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	24 • 育樂館乙場地 17:00-22:00 • 韻律教室 19:30-22:00	25 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	26 • 育樂館 12:00-17:00 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	27 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	28 • 育樂館乙場地 17:00-22:00
29 • 育樂館乙場地 17:00-22:00	30 • 濱海運動場 06:00-08:30 • 育樂館乙場地 17:00-22:00					

2009年 10月

日	一	二	三	四	五	六
					1	2
					3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2009年

11月

切换

今天

2009年 12月

日	一	二	三	四	五	六
					1	2
					3	4
					5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

人事室

一、「評鑑總結及建言」

評鑑建言	1. 加強職務代理制度，以加速各單位申請案件之時效性。
改進方案	1. 要求同仁知識及檔案管理，於請假前確實交代處理之相關公文或公務進度及需協助代辦之事項等，達到實際代理之目的。 2. 加強工讀生回答問題之能力及持續要求同仁要有主動服務之熱忱。 3. 已責成各組組長解決問題。
執行情形	1. 要求同仁上班盡忠職守，對師生服務要充滿熱忱、溫文有禮、以客為尊，同時要求工讀生電話禮貌服務。本室將虛心接受各方指教，更加強服務態度之教育訓練及宣導，同時持續要求同仁及工讀生服務禮貌。 2. 要求同仁落實職務代理制度，並請同仁於請假前確實交代處理之相關公文或公務進度及需協助代辦之事項等，並要求知識及檔案管理，以便資源共享，方便代理職務之同仁查核相關資料，達到實際代理之目的。已加強工讀生回答問題之能力及持續要求同仁要有主動服務之熱忱，並已責成各組組長解決問題。 3. 本室職務代理制度，已改進並逐步落實。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	2. 宜加強差假及請假電腦系統之功能，以方便各單位同仁之請假申請。
改進方案	有關行政資訊網差勤管理系統電子表單，係委外開發及維護（威橋資訊公司），同仁使用碰到問題請即時向本室反應，以利釐清問題，使表單適時送出，歡迎來電解決問題。
執行情形	1. 行政資訊網差勤管理系統自 94 年 1 月 1 日起用迄今，以就系統功能性、時效性及簡化性等作多方面之修正，期許讓各單位同仁能更方便、迅速使用。 2. 本系統為委外開發及維護（威橋資訊公司），於行政資訊網，本差假系統系其他一項（尚有文書系統等），感謝圖資處長期技術指導及經費贊助，但使用上目前尚有些問題待修改，各單位同仁操作使用本系統過程中，如果有任何問題均須即時解決，否則差假表單無法完成程序。 3. 目前差假表單，除了國內出差請示單之「公差」假別起迄時間可勾選含假日外，其他差假表單因業務需求不計算假日，故只顯示上班日期之日數及時數累計，同仁使用碰到困難，請即時向本室反應，以利儘快排除問題。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案

	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)
--	-----------------------------------

評鑑建言	3. 教師升等應可每半年辦理一次。
改進方案	本校教師升等，除依照教育部之專科以上學校教師資格審定辦法及其他相關之規定外，悉依本校教師升等辦法辦理。
執行情形	<p>1、本校為自審學校，教師升等之審查程序，分為初審、複審及決審。初審由各學系、所、中心、體育室分別組成系級教師評審委員會審議之。複審由各學院(人文社會科學院含體育教師)組成院級教師評審委員會審議之。決審由本校教師評審委員會審議之。</p> <p>2、本校擬升等之各級教師最近三年內教師教學評鑑成績，應達所屬年度全校專任教師開設課程之後標平均值，且應符合下列規定，始得依規定提出：</p> <p>(1) 講師擬升任助理教授，須曾任講師三年以上，教學服務成績優良，有相當于博士論文水準之著作。</p> <p>(2) 助理教授擬升任副教授，須曾任助理教授三年以上，教學服務成績優良，具有價值之專門著作。</p> <p>(3) 副教授擬升任教授，須曾任副教授三年以上，教學服務成績優良，具有價值之專門著作。</p> <p>3、上開規定所稱三年，係計至教師升等職級起資生效日。本校現行每年辦理一次教師升等事宜，已充分尊重各系、院之升等審查程序及賦予各院辦理外審充分之時間，並兼顧升等教師最大利益，現行每年辦理一次教師升等之運作模式，部分系所教師於計至擬升等職級起資生效日三年時，如計至提出申請日實際年資僅二年餘，即已提出升等者亦多，考量外審作業時間冗長及實際運作狀況應屬良好，尚無規劃半年辦理一次升等作業。</p>
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	4. 學生在校幾乎與人事室無任何瓜葛，因此在辦理評鑑問卷時，應全部以教職員為主，學生可免問卷，如此才能反應出評鑑效果。
改進方案	

執行情形	<p>1、人事室為本校教職員服務，學生確非本室直接服務之對象。</p> <p>2、惟教師各類建教研究計畫案多有碩博生參與，學生也有機會至人事室跑文，接受本室服務，故說「學生在校幾乎與人事室無任何瓜葛」，似不盡然。</p> <p>3、人事室大門永遠敞開，以客為尊是本室服務之信念。</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

二、「個別評鑑項目」

評鑑項目	<p>其他(單位自訂)</p> <p>1. 積極推動研擬修正教師評鑑機制及促進教師限期升等制度，以提升本校競爭力</p>
評鑑建言	認同教師評鑑辦法，相信對教學品質一定有很大的進步。
改進方案	<p>1、修正本校教師評鑑辦法</p> <p>2、訂定本校促進新進教師升等辦法</p>
執行情形	<p>1、依本校教師評鑑辦法，於本校支薪之專任講師以上之教師均應接受評鑑。各院級單位評鑑小組評鑑結果並應依三級三審程序送各級教師評審委員會核備，作為升等、續聘、停聘、不續聘及獎懲之重要依據。</p> <p>2、本校新進教師經聘任後，其升等年限依下列規定辦理：</p> <p>(1) 講師、助理教授須於六年內，副教授須於八年內完成升等並獲審查通過。於上述年限內未通過者，仍得獲續聘二年，於續聘期間如通過升等者，則予以續聘；未通過者，講師、助理教授自第九年起，副教授自第十一年起不予續聘。</p> <p>(2) 女性教師因懷孕、分娩者，須通過升等年限及不續聘之起始，得依前款規定延後二年。</p> <p>(3) 新進教師於聘任後三年內，其授課時數得減少二小時</p>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑項目	其他(單位自訂) 2. 賡續實施激勵優秀教師各項措施
評鑑建言	1、最近提出之特聘教授設置辦法修正案，如能戮力執行，除了可以促進薪資差異化外，預計亦可有效提升本校之研究成效 2、可，但與其他研究型大學相比，本校之獎勵制度遠遜於其他研究型大學。
改進方案	本室將持續研修激勵教師政策，獎勵績優人員，營造正向組織文化。
執行情形	1、為鼓勵本校教授提昇教學與學術研究水準，依特聘教授設置辦法，提聘特聘教授 8 人，每月各支領壹萬元獎勵金。惟為擴大鼓勵教授卓越，98 年 6 月 24 日修正該辦法，增設多項條件得聘為本校特聘教授，獲獎教授依其獲獎條件每月領取不同數額之獎勵金，期限為 3 年或 6 年，得聘任數額亦增加為本校教授總數（目前教授 133 人）之 4 分之 1，即至多 33 人。 2、為激勵教師進行學術研究，追求學術卓越，提昇教學品質，特訂定獎勵學術優良教師辦法，學術優良教師每年至多六個名額，得獎者由校長公開表揚，頒予獎牌，並按月致贈獎勵金每人新台幣五仟元，期限二年。 本校 97 學年度「學術優良教師」獲獎人員何宗儒教授、陳明德教授、林棋財教授、江海邦教授、王星豪教授、蔡履文教授等 6 人。 3、「產學研究成就獎」每年至多三個名額，得獎者由校長公開表揚，頒予獎牌，並按月致贈獎勵金每人新台幣五仟元，期限二年。得獎者得於領受獎勵金期滿二年後再行提出申請或推薦。 本校 97 學年度「產學研究成就獎」獲獎人員蔡國珍教授、莊水旺副教授等 2 人。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

伍、教師發展及行政效能中心

一、「評鑑總結及建言」

評鑑建言	服務項目應推廣並透過系所主管會議，協助各單位進行缺失改進
改進方案	1、訂定「聯合行政服務」實施辦法:由於行政分工細密，希望透過一處諮詢，全程聯合服務，以提供學術單位迅速便捷的行政支援。 2、透過相關會議，加強跨單位（縱向、橫向）的聯繫、溝通與協調。
執行情形	目前中心已建置以下服務 1、單一網頁查詢服務：綜整行政單位各類服務項目及申請表單，製作「行政服務一覽表」置於中心網頁，方便學術單位查詢、連結相關訊息及表格下載。 2、1220 服務專線：透過服務專線，紀錄來電內容，協助聯繫回應或轉請相關單位處理。本中心將後續的追蹤情形定期簽核，若學術單位反應行政單位服務良好者，建議給予行政單位適當表揚及獎勵或送交本校行政品質評鑑委員會，以為參酌之資料。 3、「1 加 1 COFFEE TIME」小型座談活動：業於 98.10.29、98.12.16、99.1.6 陸續辦理生科院及海資院、海運學院及人社院、工學院及電機學院等三場跨院教師交流座談會。 4、持續進行跨單位（縱向、橫向）的聯繫、溝通與協調工作。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	本次行政品質評鑑之各受評單位表現甚佳，惟評鑑除各單位自評外，並由本校「行政品質評鑑委員會」委員擔任評鑑工作之安排是否適宜，請承辦單位再酌；尤其各受評單位主管與部份評鑑委員均屬行政團隊主管，就適當性、公平性、客觀性均有待商確，建議各單位得邀請外校專家學者一名擔任評鑑委員
改進方案	蒐集參酌他校相關辦法，遵從評鑑委員意見改進。
執行情形	依本校行政品質評鑑委員會設置辦法，18 位委員中 8 位委員為行政團隊主管。教行中心擬依行政品質評鑑委員會設置辦法第六條，視當學年度行政品質評鑑作業之需要，簽請校長核聘相關專業人員參與評鑑實地訪查作業。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	建議行政品質評鑑應可仿照教學單位之評鑑模式，否則徒做白工，各行政單位準備之資料不足，也未安排評鑑委員至各單位訪評，委員無法確實瞭解各單位所面臨之問題與行政效率。只憑問卷調查給予成績，每個行政單位之問卷調查成績均達 90 以上，顯示問卷品質值得商榷。最重要的給委員的評鑑時間相當急遽，顯示效能中心不重視此行政評鑑，強烈建議行政單位之評鑑完全仿照教學單位評鑑。
改進方案	1、有關行政滿意度問卷調查，師生對於服務項目之滿意程度，係針對（普通+滿意+非常滿意）進行百分比統計，為更確實反應調查結果，進一步修訂問卷調查內容。 2、蒐集參酌他校相關辦法(附件 1)，調整修正評鑑作業並明訂相關期程(附件 2)。
執行情形	1、有關 98 學年度行政滿意度問卷調查內容，業於 98.10.30 行政品質評鑑委員會議提出討論，98.11.3 完成修訂，98.12.14 進行問卷調查作業，擬於 99.1.8 回收，進行相關統計分析。 2、擬於 99.1.6 行政品質評鑑委員會議提出行政品質評鑑辦法修正。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

二、「個別評鑑項目」

評鑑項目	其他(單位自訂) 中長程校務發展計畫執行情形之追蹤與管考
評鑑建言	中長程校務發展計畫能再更具前瞻性，或許對校務整體發展更有競爭力。
改進方案	1、持續彙整分析各衡量指標、各單位執行情形，並召開相關會議討論。 2、加強跨單位（縱向、橫向）的聯繫、溝通與協調工作。
執行情形	1、每年進行追蹤檢討二次，藉由追蹤提昇中長程校務發展計畫執行之達成率，並彙整各單位執行情形予以分析建議。 2、98.04.15 召開執行情形討論會議，決議內容作為各執行單位下學年度計畫修正改進之依據。 3、會議決議彙送研發處參據，調整規劃出更具前瞻性的願景，以落實本校校務發展計畫規劃、執行、管考、改進之完整程序。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

<p>國立台灣大學</p>	<p><u>國立臺灣大學行政品質評鑑暨評鑑委員會設置辦法</u></p> <p>第七條 行政單位評鑑之作業程序如下：</p> <p>一、各受評單位填寫本校「行政品質評鑑表」，於受評鑑當年度十一月底完成「自我評鑑」部分，送交本委員會。「行政品質評鑑表」由本委員會另訂之。</p> <p>二、本委員會委員得分組至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於進行評鑑當年度十二月完成「校方評鑑」部分。</p> <p>三、本委員會將評鑑結果送交受評單位作為改進參考。</p> <p>四、受評單位應就評鑑建議改進措施於次年度五月底提出具體改進措施，送交本委員會。</p>
<p>國立政治大學</p>	<p><u>國立政治大學行政服務品質評鑑辦法</u></p> <p>第六條 評鑑程序如下：</p> <p>當年七月底各單位之行政人員應填妥「職掌業務說明表」及「服務調查表」，送請單位主管複評填妥「單位自評表」後，於八月底前再送評鑑委員會評審。</p> <p>評鑑委員會依需求得赴受評鑑單位實施訪視，並得訪談行政工作同仁或查閱相關文件，但涉及個人隱私之文件，非經當事人同意，不得調閱。評鑑委員會應於當年十月底前完成評鑑。評鑑不良之單位，得於接到通知後十日內檢具相關事證向評鑑委員會提出申復，申復認為有理由者，評鑑委員會得逕行變更。</p> <p>評鑑幕僚工作由人事室擔任。</p>
<p>國立東華大學</p>	<p><u>國立東華大學行政品質評鑑準則暨評鑑委員會設置辦法</u></p> <p>第七條 各單位評鑑之作業程序如下：</p> <p>一、各受評單位於受評鑑當年度十月底前完成「自我評鑑」。</p> <p>二、本委員會委員得分組至各受評單位現場訪視，並請受評單位說明，於十二月底前完成「委員評鑑」，並將評鑑結果送交受評單位作為改進參考。</p> <p>三、受評單位應於收到評鑑結果後三個月內提出具體改進措施，送交本委員會備查。</p>
<p>國立中興大學</p>	<p><u>國立中興大學行政品質評鑑實施要點</u></p> <p>五、評鑑當年度之評鑑作業程序如下：</p> <p>(一) 委員會於五月召開會議，確認評鑑項目分配比例、評鑑指標及評鑑作業時程。</p> <p>(二) 各受評單位自我評鑑，評鑑表及相關附件於七月底前送交委員會。</p> <p>(三) 八月將各受評單位書面資料送評鑑委員審查，委員會於九月召開審查會議。</p> <p>(四) 委請專業單位辦理行政單位滿意度問卷調查，並於十月初將結果送委員會。</p> <p>(五) 委員分組至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於每年十月完成實地訪查及確認評鑑報告。</p> <p>(六) 委員會將評鑑結果及改進建議陳報校長。</p> <p>(七) 受評單位應就評鑑建議改進於當年度十二月底提出具體改進措施，送交委員會。</p> <p>(八) 受評鑑單位評鑑後次年十月提改進進度報告。</p>

國立勤益科技大學	<p><u>國立勤益科技大學行政評鑑辦法</u></p> <p>第七條 評鑑程序如下：</p> <p>一、委員會於三月召開會議，確認評鑑項目分配比例、評鑑指標及評鑑作業時程。</p> <p>二、各受評單位自我評鑑，評鑑表及相關附件於四月底前送交委員會。</p> <p>三、委員會應於五月將各受評單位書面資料送評鑑委員審查，委員會於六月召開審查會議，並至各受評單位現場訪視，於七月完成實地訪查及確認評鑑報告。</p> <p>四、委員會將評鑑結果及改進建議陳報校長。</p> <p>五、受評單位應就評鑑建議改進於當年度九月底提出具體改進措施，送交委員會。</p> <p>六、受評單位應於評鑑後次年九月提改進進度報告。</p>
立德大學	<p><u>立德大學行政單位評鑑辦法</u></p> <p>第十條 行政單位評鑑之作業程序如下：</p> <p>一、校級評鑑委員會在進行評鑑年度當年七月底前成立，提出下一學年度辦理之評鑑計畫，並立即通知受評單位。校評鑑委員會於當年八月底以前組成各行政單位評鑑委員會。</p> <p>二、各二級行政單位（組、中心等）進行自評，並在當年九月底前將自評報告書送其所屬一級單位備查。各單位評鑑委員會對該單位之服務對象，作服務滿意度調查，並在十月底前將結果送該單位參考。</p> <p>三、各一級單位依據其二級單位之自評報告書及服務滿意度調查結果進行自評，並在當年度十二月底前將自評報告書送校備查。</p> <p>四、由校級評鑑委員會針對每個一級單位，參考其自評報告書進行評鑑，必要時得對特定單位組成評鑑小組。此項評鑑工作須在次年度二月底前結束。</p> <p>五、校級評鑑委員會在次年度四月底前完成所有單位之評鑑報告書，並送各該單位及校參考。</p>
國立陽明大學	<p><u>國立陽明大學自我評鑑實施辦法</u></p> <p>第六條 校級評鑑委員會在進行評鑑年度前一學年一月底前成立，並於該年四月底前提出下一學年擬辦理之評鑑計畫與時程，並通知受評單位。</p> <p>校級評鑑委員會應就院級單位評鑑委員會及行政單位所提供之資料進行評鑑，必要時可對受評單位進行實地訪評，並於三個月後提出詳細評鑑結果書面報告。</p> <p>行政單位評鑑程序如下：受評單位需於評鑑三個月前，依據校級評鑑委員會提供之表格，將評鑑資料提報校級評鑑委員會。</p>
國立臺灣師範大學	<p><u>國立臺灣師範大學自我評鑑實施要點</u></p> <p>八、評鑑之程序如下：</p> <p>(一)「校評鑑委員會」於每年十一月底前公布下一年度擬辦理之評鑑計畫與受評鑑單位。</p> <p>(二)「校評鑑委員會」應於各受評鑑單位接受實地訪評前兩個月完成訪評委員名單之審議。</p> <p>(三)受評鑑單位於實地訪評前一個月將評鑑資料報校，以送請訪評委員審閱。</p> <p>(四)訪評委員應於訪評結束後一個月內提出詳細評鑑結果書面報告。</p> <p>(五)受評鑑單位得對前項書面報告提出補充說明。</p>

國立臺灣體育學院	<p><u>國立臺灣體育學院自我評鑑實施辦法</u></p> <p>第八條 評鑑之程序如下：</p> <p>一、「校評鑑推動委員會」於每年十一月底前公布下一年度擬辦理之評鑑計畫與受評鑑單位。</p> <p>二、「校評鑑推動委員會」應於各受評鑑單位接受實地訪評前兩個月完成訪評委員名單之審議。</p> <p>三、受評鑑單位於實地訪評前三個月開始進行單位內部之自評與複評；並於前一個月將評鑑資料報校，以送請訪評委員審閱。</p> <p>四、評鑑委員實地訪問評鑑之內容，以本校相關主管及受評鑑單位報告、參觀空間、設備、教學及研究狀況、與師生進行個別及團體訪談、委員交換意見及完成訪問評鑑表，並與本校相關行政主管舉行座談，提出評鑑結果摘要之口頭報告為原則。</p> <p>五、訪評委員應於訪評結束後一個月內提出詳細評鑑結果書面報告。</p> <p>六、受評鑑單位得對前項書面報告提出補充說明。</p>
慈濟大學	<p><u>慈濟大學行政評鑑實施細則</u></p> <p>第八條 評鑑之進程序如下：</p> <p>一、各受評單位填寫本校「行政品質評鑑表」，於受評鑑當學年度四月底完成「自我評鑑」部分，送交本委員會。「行政品質評鑑表」由本委員會另訂之。</p> <p>二、評鑑委員會依據受評單位之自我評鑑報告進行實地訪視。</p> <p>三、評鑑委員會結束實地訪評後一個月內提出詳細評鑑報告。</p> <p>四、受評單位於接到評鑑委員會評鑑報告後，如有異議於二週內提出補充說明。</p>
靜宜大學	<p><u>靜宜大學自我評鑑實施辦法</u></p> <p>第六條 評鑑推動小組於每年四月底以前提出下一學年度辦理之評鑑計畫，並即通知受評鑑單位。</p> <p>教學、行政單位評鑑程序如下：</p> <p>一、評鑑推動小組於各受評鑑單位接受實地訪問評鑑之日二個月以前負責組成該單位之評鑑委員會。</p> <p>二、受評鑑單位於實地訪問評鑑之日以前一個月依照校訂表格將評鑑資料報校，同時送請評鑑委員審閱。</p> <p>三、評鑑委員實地訪問評鑑之內容包括本校相關主管及受評鑑單位報告、參觀空間、設備、教學及研究狀況、與師生進行個別及團體訪談、委員交換意見及完成訪問評鑑表，並於訪問結束離校前與本校相關行政主管舉行座談，提出評鑑結果摘要之口頭報告。</p>
國立交通大學	<p><u>國立交通大學 97 學年行政單位評鑑實施計畫</u></p> <p>八、評鑑方式：單位自我評鑑、服務對象滿意度調查及評鑑委員實地訪評。</p> <p>九、評鑑結果：</p> <p>(一)由評鑑委員會完成評鑑報告書，並將評鑑報告書送各單位。</p> <p>(二)各單位對所列缺失及建議事項，應依規定期限積極改進，並納入業務推動計畫；對未能改進事項，應提出說明。</p> <p>(三)各單位評鑑結果列為人員、業務調整及考核參據。</p>

國立中央大學	<p><u>國立中央大學自我評鑑實施辦法</u></p> <p>第八條（評鑑報告）</p> <p>評鑑報告兼採質與量並呈之方式。</p> <p>前項系級教學單位之評鑑報告應於該年三月提報院級自評執行委員會審議；院級教學單位、行政單位與校級研究中心之評鑑報告應於該年五月提報校級自評執行委員會審議。</p> <p>前項審議方式得採書面或實地訪視。</p> <p>第九條（會議召開）</p> <p>校、院（中心）、系三級之自評執行委員會每年至少召開會議一次，分別由校長、院長（中心主任）、系主任（所長）擔任會議主席，並得視需要邀請相關人員列席說明。</p> <p>第十條（評鑑結果之追蹤考核）</p> <p>各層級之自評執行委員會對於各單位評鑑之良窳，應予獎勵或協助改善，並供本校作為調整資源分配之參考。</p> <p>評鑑報告經審議認定運作績效不佳或未達設置目的者，得要求限期改善，並應於次年追蹤考核。如仍未改善者，得採取必要處理措施。</p>
國立暨南國際大學	<p><u>國立暨南國際大學行政單位評鑑辦法</u></p> <p>第八條 行政單位評鑑程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、評鑑委員會於進行評鑑學年度開始前成立，確認評鑑計畫、評鑑指標、評鑑項目配分、評鑑時程等，通知各行政單位受評。 二、各單位所屬之組、中心進行自評，將自評報告書送交所隸屬之一級單位備查。 三、評鑑委員會對各單位之服務對象，實施服務滿意度調查，並將結果送各該單位參考。 四、各單位依據所屬組、中心之自評報告書及服務滿意度調查結果進行自評，並將自評報告書送學校備查。 五、評鑑委員會審查各單位自評報告書並進行實地評鑑，必要時得組成小組對特定單位再次評鑑。 六、評鑑委員會完成評鑑報告書。 七、公布評鑑報告書並送各單位參考改進。
國立高雄第一科技大學	<p><u>國立高雄第一科技大學行政服務品質評鑑辦法</u></p> <p>第六條 評鑑作業方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、自我評鑑：接受服務品質評鑑之單位應填寫自我評鑑表，先完成自評部分，送交本委員會審議。委員視需要得赴受服務品質評鑑單位實施訪視。 二、問卷調查：本委員會應針對服務對象進行滿意度問卷調查。問卷調查內容經各單位製作後，送本委員會確認。 <p>自我評鑑與問卷調查成績各佔總成績百分之五十。</p>

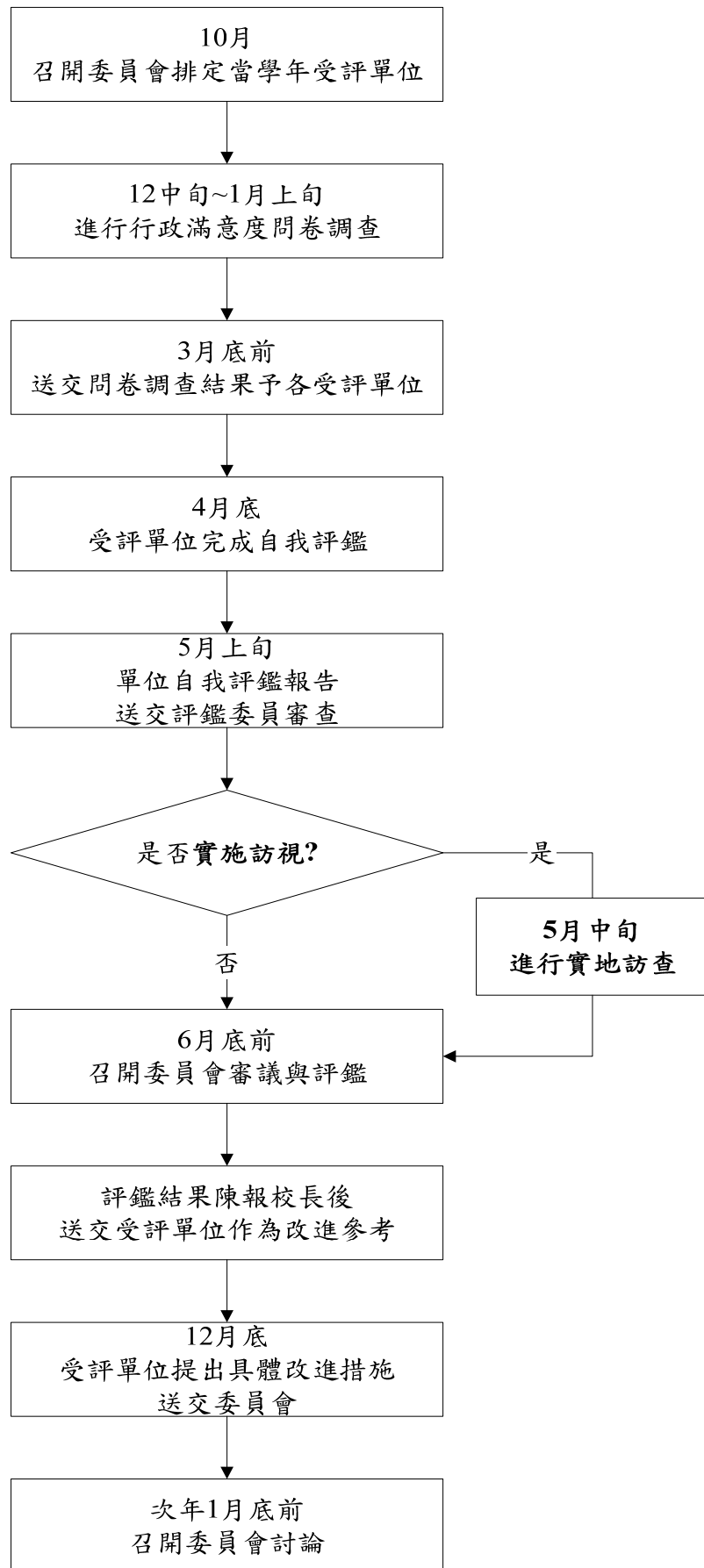


圖 1 行政品質評鑑作業流程

「國立臺灣海洋大學行政品質評鑑辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	備註
<p>第七條 本校行政品質評鑑之作業程序如下：</p> <p>五、本委員會應於當學年度六月底完成「委員評鑑」部分，並將評鑑結果陳報校長後送交受評單位作為改進參考。</p>	<p>第七條 本校行政品質評鑑之作業程序如下：</p> <p>五、本委員會應於當學年度五月底完成「校方評鑑」部分，並將評鑑結果陳報校長後送交受評單位作為改進參考。</p>	<p>修正行政品質評鑑作業期程。</p>

國立臺灣海洋大學行政品質評鑑辦法

中華民國 95 年 7 月 13 日 94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

中華民國 95 年 7 月 27 日海副字第 0950007033 號令發布

中華民國 96 年 1 月 18 日 95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

中華民國 96 年 1 月 29 日海秘字第 0960001103 號令發布

中華民國 98 年 2 月 12 日 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

中華民國 98 年 2 月 18 日海教行字第 098001595 號令發布

第一條 為提昇本校行政服務品質，增進辦學績效，訂定「國立臺灣海洋大學行政品質評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 有關本校行政品質之評鑑，除法令另有規定外，依本辦法行之。

第三條 本辦法所稱「受評單位」為本校各一級行政單位。

第四條 為辦理本校行政品質評鑑事宜，應組成本校「行政品質評鑑委員會」（以下簡稱本委員會）負責推動規劃，其設置辦法另定之。

第五條 本校各行政單位每三年應接受評鑑一次，並由本委員會排定當學年度受評單位。

第六條 本校行政品質評鑑之項目如下：

- 一、發展願景：單位特色、理念與發展規劃。
- 二、組織架構：編制人力與分工、單位會議及相關委員會之運作。
- 三、行政運作：行政配合度、經費與空間之運用、資訊化程度、分層負責與代理制度之落實、危機處理能力。
- 四、服務推廣：服務態度、顧客導向、公共關係管理。
- 五、工作績效：業務流程作業簡化改善、定期檢討機制、在職人員訓練成效，研究發展創新。
- 六、其他：單位自訂之自評項目及工作重點計畫。

第七條 本校行政品質評鑑之作業程序如下：

- 一、本委員會應於該學年度十月底前排定受評單位，並書面通知。
- 二、本委員會應對當學年度受評單位之服務對象進行顧客服務滿意度調查，並於三月底前將結果送交該受評單位參考。
- 三、各受評單位應進行自我評鑑並參考顧客服務滿意度調查結果，填寫本校「行政品質評鑑表」，於受評當學年度四月底完成「自我評鑑」部分，送交本委員會。「行政品質評鑑表」由本委員會另定之。
- 四、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。
- 五、本委員會應於當學年度五月底完成「校方評鑑」部分，並將評鑑結果陳報校長後送交受評單位作為改進參考。
- 六、受評單位應就評鑑建議改進措施於次學年度十二月底提出具體改進措施，送交本委員會，以持續追蹤考核。

第八條 評鑑結果應予公布，校方評鑑平均分數 4.5 分(含)以上者列為優良，3.0 分(含)以下者列為不佳。

評鑑結果優良之單位，應公開表揚並給與適當獎勵；評鑑結果不佳之單位，應以書面通知改善，並於六個月內實施複評。各單位評鑑結果列為人員、業務調整或考核參據。

第九條 本辦法經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學行政品質評鑑辦法

中華民國 95 年 7 月 13 日 94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

中華民國 95 年 7 月 27 日海副字第 0950007033 號令發布

中華民國 96 年 1 月 18 日 95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

中華民國 96 年 1 月 29 日海秘字第 0960001103 號令發布

中華民國 98 年 2 月 12 日 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

中華民國 98 年 2 月 18 日海教行字第 098001595 號令發布

- 第一條 為提昇本校行政服務品質，增進辦學績效，訂定「國立臺灣海洋大學行政品質評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 有關本校行政品質之評鑑，除法令另有規定外，依本辦法行之。
- 第三條 本辦法所稱「受評單位」為本校各一級行政單位。
- 第四條 為辦理本校行政品質評鑑事宜，應組成本校「行政品質評鑑委員會」（以下簡稱本委員會）負責推動規劃，其設置辦法另定之。
- 第五條 本校各行政單位每三年應接受評鑑一次，並由本委員會排定當學年度受評單位。
- 第六條 本校行政品質評鑑之項目如下：
- 一、發展願景：單位特色、理念與發展規劃。
 - 二、組織架構：編制人力與分工、單位會議及相關委員會之運作。
 - 三、行政運作：行政配合度、經費與空間之運用、資訊化程度、分層負責與代理制度之落實、危機處理能力。
 - 四、服務推廣：服務態度、顧客導向、公共關係管理。
 - 五、工作績效：業務流程作業簡化改善、定期檢討機制、在職人員訓練成效，研究發展創新。
 - 六、其他：單位自訂之自評項目及工作重點計畫。
- 第七條 本校行政品質評鑑之作業程序如下：
- 一、本委員會應於該學年度十月底前排定受評單位，並書面通知。
 - 二、本委員會應對當學年度受評單位之服務對象進行顧客服務滿意度調查，並於三月底前將結果送交該受評單位參考。
 - 三、各受評單位應進行自我評鑑並參考顧客服務滿意度調查結果，填寫本校「行政品質評鑑表」，於受評當學年度四月底完成「自我評鑑」部分，送交本委員會。「行政品質評鑑表」由本委員會另定之。
 - 四、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。
 - 五、本委員會應於當學年度六月底完成「委員評鑑」部分，並將評鑑結果陳報校長後送交受評單位作為改進參考。
 - 六、受評單位應就評鑑建議改進措施於次學年度十二月底提出具體改進措施，送交本委員會，以持續追蹤考核。
- 第八條 評鑑結果應予公布，校方評鑑平均分數 4.5 分(含)以上者列為優良，3.0 分(含)以下者列為不佳。
- 評鑑結果優良之單位，應公開表揚並給與適當獎勵；評鑑結果不佳之單位，應以書面通知改善，並於六個月內實施複評。各單位評鑑結果列為人員、業務調整或考核參據。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學行政品質評鑑委員會設置辦法

中華民國 95 年 7 月 13 日 94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
中華民國 95 年 7 月 27 日海副字第 0950007032 號令發布
中華民國 96 年 1 月 18 日 95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過
中華民國 96 年 1 月 29 日海秘字第 09600011104 號令發布
中華民國 97 年 11 月 13 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
中華民國 97 年 11 月 28 日海教行字第 0970013479 號令發布
中華民國 98 年 2 月 12 日 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
中華民國 98 年 2 月 18 日海教行字第 0980001594 號令發布

- 第一條 為提昇本校行政服務品質，增進辦學績效，特設置「國立臺灣海洋大學行政品質評鑑委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。
- 第二條 本委員會置委員若干人，由下列人員組成之：
- 一、當然委員：副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、圖書暨資訊處處長、主任秘書及人事室主任。
 - 二、推薦委員：
 - (一)教師委員：由各學院推薦所屬副教授以上之教師代表各一人。
 - (二)學生委員：由學務處推薦學生代表一人。
 - 三、推選委員：由全校行政人員（含職員、助教及工友）互選代表共三人。
- 第三條 本委員會置主任委員一人，由副校長兼任之，負責委員會之召集。
- 第四條 本委員會置執行秘書一人，由教師發展及行政效能中心中心主任兼任之，協助主任委員推動執行行政品質評鑑相關事宜。
- 第五條 本委員會之委員自當年 8 月 1 日起任期二年，得連任一次。
- 第六條 本委員會得另簽請校長核聘相關專業之人員參與評鑑實地訪查作業，任期一年。
- 第七條 本委員會之任務如下：
- 一、行政品質評鑑事宜之規劃與督導。
 - 二、行政品質評鑑辦理時程與受評單位之排定。
 - 三、行政品質評鑑受評單位「自我評鑑」報告之審議。
 - 四、行政品質評鑑事宜之追蹤考核。
 - 五、其他有關行政品質評鑑之事項。
- 第八條 本委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 第九條 本委員會之行政事務由教師發展及行政效能中心派員辦理。
- 第十條 本委員會開會時，得視實際需要邀請相關人員列席。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學 99 學年度行政滿意度調查表(稿)

敬愛的老師及同學，您好：

為持續改善本校行政單位服務品質及行政效率，非常希望得到您的真誠回響，以作為我們改進缺失的參考。**99 學年度受評對象為教務處、總務處及圖書暨資訊處，本問卷包含 21 項服務項目，共計有 4 頁，採無記名方式**，請您撥冗填答，您的意見是我們不斷改進的動力，我們需要您的支持與建議，感謝您！！

敬祝 身體健康 萬事如意

教師發展及行政效能中心敬啟

國立臺灣海洋大學 受評單位暨所屬二級單位編號與名稱

	編號	單位名稱		編號	單位名稱		編號	單位名稱
教 務 處	1	註冊課務組	總 務 處	7	文書組	圖 書 暨 資 訊 處	14	採編組
	2	招生組		8	事務組		15	閱覽組
	3	學術服務組		9	出納組		16	館藏管理組
	4	實習暨就業輔導組		10	保管組		17	參考諮詢組
	5	進修推廣組		11	營繕組		18	校務系統組
	6	教學中心		12	營繕組		19	校園網路組
			13	駐衛警察隊	20	教學支援組		
					21	藝文中心		

壹、服務項目之滿意程度

服務項目	滿意程度					
	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意	未曾接觸
(一) 行政單位辦公環境的整潔與美觀						
1. 教務處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二) 行政單位辦公地點的明確標示						
1. 教務處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三) 行政人員的服務態度親切和善與有禮貌						
1. 教務處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

滿意程度 服務項目	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意	未曾接觸
(四) 您至該單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務 1. 教務處 2. 總務處 3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(五) 該單位行政人員能確實掌握工作時效 1. 教務處 2. 總務處 3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(六) 該單位行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌 1. 教務處 2. 總務處 3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(七) 行政單位所提供之申請表件手續簡便 1. 教務處 2. 總務處 3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(八) 行政單位行政人員熟悉作業流程且具備豐富的專業知識 1. 教務處 2. 總務處 3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(九) 行政單位行政人員在進行服務時操作系統或設備的熟悉度 1. 教務處 2. 總務處 3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(十) 行政單位有設置洽公流程標示 1. 教務處 2. 總務處 3. 圖書暨資訊處	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

服務項目	滿意程度	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意	未曾接觸
(十一) 行政單位提供相關業務的諮詢很完善							
1. 教務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十二) 行政單位提供完善的網路查詢服務							
1. 教務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十三) 行政單位設有投訴專線或網路留言板，能儘速妥善處理洽公者的抱怨與不滿							
1. 教務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十四) 行政單位行政人員代理制度之完備性							
1. 教務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十五) 行政單位所訂定之法令規章明確適宜							
1. 教務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十六) 行政單位網頁內容之豐富度							
1. 教務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十七) 行政單位網頁內容之正確與即時性							
1. 教務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總務處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 圖書暨資訊處		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(十八) 整體而言，請您就上列受評單位所屬二級單位，依序列出 1~5 個最常接觸者(請在下列空格內填寫單位編號，1.代表最常接觸者，2~5 依此類推)

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

(十九) 整體而言，請您就上列之受評單位所屬二級單位，依序列出 1~5 個各項表現讓你覺得很滿意之單位(請在下列空格內填寫單位編號，1.代表最滿意，2~5 依此類推)

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

(二十) 整體而言，請您就上列之受評單位所屬二級單位，依序列出 1~5 個讓你覺得尚待改進之單位及服務項目(請在下列空格內填寫單位及服務項目編號，1.代表極需改進，2~5 依此類推)

1. _____ 服務項目編號 _____

2. _____ 服務項目編號 _____

3. _____ 服務項目編號 _____

4. _____ 服務項目編號 _____

5. _____ 服務項目編號 _____

(二十一) 請就現有人力、軟硬體設備、服務空間、行政效率、服務態度及各項行政措施等，您認為受評單位所屬二級單位尚有那些極需改進之處，請提供具體之建議：

貳、基本資料

一、性別：男 女

二、人員類別：

1. 教師 (教授 副教授 助理教授 講師 助教 助理)

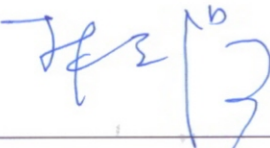




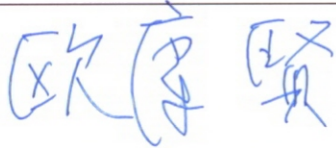
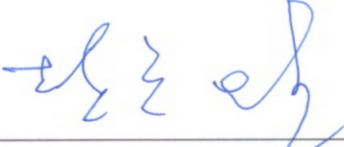
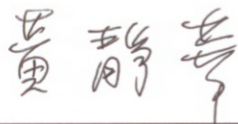
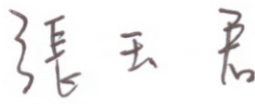

2. 學生 (一年級 二年級 三年級 四年級 研究所 其它)

三、所屬單位：海運學院 生科院 海資院 工學院 電資學院 人社院

98 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會 簽到表

開會時間：99 年 1 月 6 日（星期三） 上午 10 時正

開會地點：行政大樓四樓會議室

出席者	簽名	備註
林主任委員三賢		
李當然委員國誥		
蔡當然委員國珍		
吳當然委員俊仁		
楊當然委員國誠		
歐當然委員慶賢		
林當然委員益煌		
黃當然委員靜華		
張委員玉君		
黃委員將修		

出席者	簽名	備註
方委員天熹	方天熹	
張委員建仁	張建仁	
鄭委員振發	鄭振發	
張委員長臺		有課不克出席
詹委員鴻敏	詹鴻敏	
周委員怡良	周怡良	
李委員雪麗		受訓不克出席
曾委員子維		
沈主任士新	沈士新	

列席者	簽名	備註
邱淑惠	會計室	
	許振明	禮堂