

國立臺灣海洋大學九十學年度第二學期第一次行政會議紀錄

時間：九十一年二月七日(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 陳幸臣
教務長 李國添(臧效義代)
學生事務長 黃國然(顏彰程代)
總務長 楊文彬(戴世卓代)
進修推廣部主任 陳義勝
圖書館館長 胡清華
體育室主任 蔡虔祿
軍訓室主任 邱奕和
秘書室主任 林三賢
秘書室主任 林玉泉
人事室主任 林廷玉
會計室主任 韓廷勳(汪玉雲代)
電算中心主任 廖世平(張文哲代)
校友服務中心主任 蕭泉源
海運學院院長 林善光(尹章華代)
生科學院院長 柯善宗
理工學院院長 李永澤
技術學院院長 毛台生
共同科主任 李偉生
商船系主任 毛寬

機械系主任 陳宏農(沈志忠代)
航海系主任 李仁傑
航管系主任 李士傑(未出席)
輪機系主任 李選士(未出席)
航海所所長 曾慶耀(卓大靖代)
航技所所長 尹章華
海法所所長 李安福
漁業系主任 李登福
食科系主任 黃明安
養殖系主任 李國登
海生所所長 李一國
經濟所所長 程一國
生技所所長 莊慶財(張正代)
系工系主任 林棋達(孫金華代)
河工系主任 吳俊財(熊同銘代)
電機系主任 李光俊
海洋系主任 張順光
資訊系主任 蔡政翰
材料所所長 楊仲毅(未出席)
應地所所長 李昭家
光電所所長 江海邦

紀錄：張惠梅
汪素珍

(No.910207)

導航與通訊系 曾慶耀（卓大靖代）
空大基隆指導中心主任 葉榮華

甲、上次會議執行情形報告

各系所公廁裝置衛生紙，請參考圖書館之模式辦理案，總務處將統計全校各系所公廁數量後儘速依採購程序辦理採購。

乙、報告事項

一、校長報告

(一) 介紹海法所新任所長尹章華教授。

(二) 本人將於三月七日代表學校赴日本與東北大學簽訂姊妹學校。

(三) 為爭取研究型大學整合計畫經費，請相關主管於本會結束後留下接續進行討論。

二、副校長報告

針對 ISO 業務，本校對全校師生進行之行政滿意度調查，去年滿意度為 80%，今年度委託航管系梁金樹教授調查分析結果，滿意度為 75%，受重視程度為 97%。

三、秘書室報告

為提昇行政效率，提高公文品質及時效，本室於九十年十二月十七日邀集各單位秘書及相關單位主管就本校現行公文流程作業事宜共同討論，該座談會之結論業已簽請校長核准，擬於本次會議報告後實施，敬請各單位主管轉知所屬同仁遵照辦理，茲將重要應辦事項臚列如下：

一、落實本校分層負責之授權，有關文稿審核分層決行層次，將於公文單增列核判層次欄位（格式如附件一），以供辦稿時使用。

二、有關教師發函報送研究成果報告予計劃委託單位，其文稿內容未涉及經費者之案件，授權由各學院院長代為決行。檢附研究計劃會辦、授權單位一覽表如附件二。

三、校外委員之聘任作業，除各研究所外聘口試委員外，其餘由人事室辦理發聘事宜；校內各委員會選任及聘任之委員由業務承辦單位依程序辦理，並於全體委員名單確認後，以書函或致送聘函等方式通知各委員。

四、請文書組將本校申請蓋用印信分層授權表（如附件三）影印分送各單位並上網公告。

五、在簡化公文流程方面：

（一）由一級單位主管代為決行之文稿送辦流程：

1. 不需會簽其他單位之文稿，經承辦單位二級主管核閱後，逕送主任秘書審稿，再送決行單位主管批核。

2. 需會簽其他單位之文稿，經承辦單位一、二級主管核閱後（二級主管亦可視公文性質於一級單位主管簽章欄位簽章代理），送請主任秘書審稿，再送決行單位主管批核。

（二）會簽二級單位之例行性公文（例如：建教合作計畫撥款通知函），會稿單位名稱仍請註明全稱（例如：總務處出納組），二級單位主管可簽章代行。

（三）不涉判斷、控管……等例行一般性往來之公文，請由各單位依目前案例整理表列或提出範本格式（附電子檔），全校性文稿公告於秘書室及文書組網站；非全校性文稿則公告於主管業務單位網站，並提供下載功能，即可直接由授權單位逕行辦理。

（四）為避免承辦人員將文稿之會辦單位順序填寫失當之情形，請於會稿單位名稱上標明會簽順序，並請各學院秘書協助審視該順序之正確性。

（五）文稿中文字之修改處，應由改稿人員親自簽章並註明日期及時間。

（六）簽奉核定之文稿送辦流程：

1. 奉核之文稿紙本建議逕由決行權責單位送交文書組。

2. 若修改後之文稿與原案主旨差異甚多之案件，請決行權責單位以電話溝通方式或影印本通知原承辦單位，唯紙本原稿仍逕送文書組。

3. 請業務承辦單位於文稿送陳核時，即將原始公文電子檔案傳送文書組，文書組於收到核判完成後之文稿依核定文字繕發。

六、公文電子化業務相關事項：

(一) 公文流程納入管理系統後，負責流程登錄管理的單位收發未必是公文承辦人或公文傳遞者，致常有系統登錄流程與紙本傳遞流程不相符之情形(如系統登錄擬送甲單位，紙本卻先送乙單位；或即收即送，未俟單位主管簽核完畢，先做送件登錄等)，造成每日需處理大量公文之單位極大困擾。為避免發生上述情形，請各單位確實依紙本文之送件與收件時間，進行電子流程登錄作業，以符名實。

(二) 停電或電腦網路不通，致公文系統無法處理時，為避免延誤公文辦理時效，文稿紙本請依正常程序傳遞，電腦流程管理請事後補行登錄。

四、教務處報告

(一) 近來學生在 Bbs 站上反應，無法充份完整的獲得校內各系舉辦演講的資訊，相關資訊之統合亦有待加強，為鼓勵學生多元學習並擴展不同的視野，敬請各系所指派專人將舉辦演講的資訊預先上網公告。

(二) 九十一年度國科會專題研究計畫已開始申請，本校截止收件日期為九十一年二月十九日，因國科會已全面實施線上製作申請表 CO01、CO02 及個人資料表，為避免網路交通擁塞，請各計畫申請人掌握時效，儘早提前上線使用，準時繳交，俾便本組清點、確認、更正、再審、排序、造冊、裝箱、彙整、函文、裝送等後續作業，敬請配合，切勿逾期。

(三) 九十學年度大專生專題研究計畫執行期間為九十年七月一日至九十一年二月底止，研究報告請於九十一年三月二十日前送交研發組彙整函報，請勿逾期。

五、總務處報告

(一) 本校理工學院後方空地，業經林務局羅東林區管理處同意列入九十一年度「平地景觀造林及綠美化」方

案辦理美化植栽。

(二) 本年度事務組將針對校區省水設備進行改善，初步構想如下：

1、部份公共區域加裝省水龍頭。

2、女廁馬桶全面加裝省水設備。

3、引用山泉水作為男一舍及三舍沖水馬桶之水源。

(三) 本校濱海校區停車場規劃案業經奉准，目前正辦理發包作業中，預計完成後之機車停車位一一二〇個、汽車停車位計六十三個。本規劃案之特點有：1、人車分道。2、保留並美化現有植栽。3、配合設置殘障坡道。

(四) 本校龍崗步道生態調查結果，業於一月三十日委託廠商印製完成，計印製生態導讀大本貳仟本、小本壹仟本，除分送相關單位參考外，其餘交由秘書室統籌運用。

(五) 本校校區海堤於民國八十六年整建完成後，其整體安全性已大幅提升，惟在維護經費短缺及長期波浪自然沖刷下，多處海堤外側有消波塊流失、斷裂及基礎淘空之現象，如未能及時維修整治，將造成持續性之破壞現象。為維護海堤安全，本處已向教育部簡報海堤維修計畫構想，經教育部九十一年一月十八日台(九一)高(三)字第九一〇〇二九四八號函原則同意本校分階段進行維護強固工程，惟對於確有立即之潛在危險者應予立即施以強固安全措施，並建請本校於九十一年度颱風季節來臨前完成，鑒於時程緊迫，本處將依函示另案簽請校長核定後辦理相關維修事宜。

(六) 有關本校學生活動中心補強計畫案，經教育部九十年十二月十九日邀集學者專家實地會勘結果，考量本棟建築物臨近邊坡、後側部分多根外柱垂直方向嚴重開裂，或因年代過久破裂或下雨滲漏造成柱主筋銹蝕，且本棟建築物屋齡已達四十餘年，結構系統已欠佳，使用殘餘年限不多，補強成效亦不確定，故教育部建議考慮拆除重建，以符經濟效益並維師生使用安全，惟應完備相關行政報核程序；而本校提報之新建工程構想並奉教育部函示核列為九十二年度新興工程優先補助案，總經費概估為新臺幣一億五千萬，本校自籌五千萬元，教育部補助一億元，嗣後並將專案控管相關審議及發包進度；程序上應將修正後構想書報部核備，並須以自籌經費優先遴選建築師，於九十一年度前完成教育部構想、規劃設計書之審議暨行政院公共工程委員會百分之三十細部設計圖說資料及概算經費之審議作業。本案俟學務處將使

用需求循行政程序簽報核定後，本處將配合辦理後續建築師遴選及原建物報廢等相關作業。

(七) 本處管繕組網頁業已增加「建築物維護管理」相關參考資訊，請各單位上網參閱並落實檢查及管理維護作業。

六、軍訓室報告

今年農曆春節留校過年之僑生計有卅二位，本室除安排值班教官妥善照顧並安排於第二餐廳用餐。由於今年僑生公費款迄今尚未核發，敬請各系導師對一年級之僑生主動加以關懷。

七、圖書館報告

今年二月十九、二十日兩天台北國際書展期間，本館將協調總務處派車接送老師同仁赴會場參觀選購圖書，由台北自行前往之同仁請攜帶服務證件入場。屆時本館將駐場服務。

八、會計室報告

上年度決算報告，學雜費、建教合作等教學收入暨業務外利息收入等總收入共計十四億九、〇五〇萬七千餘元，教學研究及訓輔、建教合作等教學成本、學生公費、管理及總務費用暨業務外雜項費用等總支出共計十四億七、四五〇萬七千元，收支相抵九十年年度賸餘近一、六〇〇萬元，累計以前年度剩餘二億一六九萬餘元。

九、人事室報告

(一) 九十年年度軍公教人員年終工作獎金依照規定發給1.5個月，包括本俸、學術研究費、(行政人員專業加給)、主管職務加給三項。九十年一月三十一日以前已在職至同年十二月一日仍在職者發給一個半月，九十年二月一日以後各月份新進人員按實際在職月數比例發給，老師兼主管任期至七月三十一日屆滿，其主管職務加給按比例發給十二分之七，八月一日兼主管其主管職務加給發給1.5個月，已在二月一日撥入各位老師行政同仁戶頭中。

(二) 原公務人員於辦公時間開始十分鐘後到達者為遲到；二十分鐘後到達者為曠職，下班時間十分鐘前離開者為早退；二十分鐘前離開為曠職辦法已修正為「公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職」，本年一月一日起至三月三十一日止

為調適期，期滿即依規定辦理。

(三) 各級主管應至少每三個月考核屬員之平時成績，平時考核成績記錄表，應至少每半年送請機關首長核閱一次，作為年終考績參考，平時考核成績記錄表由本室送交各位主管，請各位主管多多支持與配合。

(四) 今年年假自二月九日起至十七日止，年假期間如有緊急事情請與警衛室連繫，十八日正式上班，因隔日註冊，因此簽奉校長核定本年不舉行團拜，當日來校上班老師行政同仁發給西點一份，今年過年校長贈送每位教職員同仁蝦子一盒，由養殖系提供，保養面霜一瓶，由食品科學系提供，另二千元提貨卷因招標流標，過年後再行補發。

十、校友服務中心報告

本次政府內閣改組，本校六十二年航管系畢業校友范振宗先生受任命為農委會主委，本中心已去函恭賀。

丙、報告事項討論

一、僑生公費尚未核撥案，請軍訓室向學校辦理借支，發放僑生同學以供應急。

二、有關學生宿舍省水措施是否擴大至各系所等公共區域案，請總務處調查研議擴大施行與否。

三、請總務處研議假日期間開放校外人士於校園內停車收費方案。

丁、提案討論

提案一

提案單位：圖書館

案由：擬於圖書館設立複合式校園書坊，提供師生休閒與圖書服務，提請討論。

說明：

一、本校因長期以來缺少校園書店，造成校內師生諸多不便。經與國內多家大型書商接洽後，五南文化表達意願，擬與黃國彥校友合作於本校設立複合式校園書坊，經營圖書文具禮品及咖啡販售服務，並代辦教科書訂購等業務。

二、經評估後圖書館擬提供地下室（一百坪）設立書坊及一樓閱報區設立咖啡屋。

三、依相關法令規定，本案得經以下兩種方式進行：

（一）出租（中山大學）

1．優點：快速。

2．缺點：廠商限定。

（二）採購法（清華大學、陽明大學）

1．優點：得公開甄選最有利標廠商。

2．缺點：費時（須報教育部、並設立審議委員會）。

決議：

一、本案以出租方式辦理，請總務處儘速協商後將租金及租約之有關事項提相關會議討論。

二、有關書局開放時間請納入租約中。

散會

(附件一)

國立臺灣海洋大學(創稿)公文單



檔 號： 保存年限：		單位創號：	
創號日期：	附件數：	文別：	主辦單位：
受文機關：		發文日期：	承辦人：
發文字號：		密等：普通 件 副本	性質：
主旨：		速別：	
		限辦日期：	
備考：			
(受會單位於稿面不敷使用時，請於稿面上簽註“見創稿單”並利用本欄位簽註意見)			
決行層次	校 長	行政單位一級主管	學院院長

(附件二)

業務項目	會辦單位			授權單位	
	研發組	會計室	出納組	各學院	教務處
成 果 報 告	√				√
期 末 報 告	√				√
驗 收 報 告	√	√			√
會 計 報 告		√		√	
經 費 結 報		√		√	
經 費 變 更	√	√			√
合 約 簽 訂 / 變 更	√	√			√
第 一 期 請 款 / 匯 入	√	√	√		√
第 一 期 款 以 外 之 請 款 / 匯 入		√	√	√	

備註：1、若有未列事項，則以 ISO 之 QP-研-02、QP-研-03 作業程序規定辦理。

2、校級研究中心授權單位為教務處。

3、若同時辦理二項以上情形，請參照表列內容，選擇適當會辦及授權單位。

(附件三)

申請蓋用印信分層授權表

請印單位	項	第一層 (校長)	第二層 (院長)	第三層 (系、所)	第四層 (承辦人)	檢附文件
教育中心	各類證明書			✓		
註冊組	修業證明書			✓		
	轉學證明書			✓		
	休學、休業證明書			✓		
	中、英文畢業證書及影本			✓		
	學生證			✓		
	英文成績單鋼印			✓		
學務處	僱役召集在學證明書			✓		
	獎學金申請書			✓		
	僑生出入境表件		✓			
	各類獎狀		✓			
	導師聘書					原 簽
	社團帳戶開立及變更事項		✓			
	各類委員聘函(社團指導老師)					原 簽
	學生社團幹部聘函(當選證書)		✓			
事務組	報關個案委任書			✓		原 核准文件
	訴訟事件陳報狀			✓		原 簽
	購置儀器設備		✓			

請印單位	項	第一層 (校長)	第二層 (一級主管) (院長)	第三層 (二級主管) (系、所)	第四層 (承辦人)	檢附文件
	答辯狀			✓		原 簽
	工程訴訟委任狀			✓		原 簽
	提貨單			✓		
	各式合約書					原 簽
	工程驗收證明		✓			
	信用狀申請書			✓		
	保固金定存單質權設定通知書			✓		
	完工證明書			✓		原 簽
	辦理電氣負責人變更			✓		合 約 書
	公教住宅貸款案					核 准 文 件
	勞保給付相關表件			✓		
出納組	學校專戶帳戶印鑑更換申請書	✓				
	公教優惠存款			✓		
	申請置入代收外幣票據約定書			✓		
營繕組	使用執照申請書		✓			
	建築執照		✓			
	工程訴訟委任狀					原 始 文 件
	訴訟事件陳報狀					原 始 文 件
	工程結算驗收證明書					原 始 文 件

請印單位	項	第一層 (校長)	第二層 (一級主管) (院長)	第三層 (二級主管) (系、所)	第四層 (承辦人)	檢附文件
	工程勘驗報告書			✓		
保管組	土地丈量申請書			✓		
	宿舍借用契約公證等表件			✓		
軍訓室	預官初選合格名冊		✓			
	學生申評會委員聘書					原 簽
人事室	研究計畫進用人員服務證明書		✓			
	公健保加、退保表件		✓			
	教職員工團體保險等相關表件		✓			
	公保給付相關表件		✓			
	聘書					原 簽
	在、離職證明書					證明書原稿
	保證書(擔任保證人如出入境申請書)		✓			
	國科會國外科技短期研究進修合約等表件		✓			
	教師年資加薪(俸)案		✓			原 簽
	在職人員薦送進修同意書		✓			人評會核准文件
	支票(退休人員)			✓		
會計室	中央政府總預算		✓			
	會計月報表(遞送單)		✓			
	支出憑證		✓			

請印單位	項	第一層 (校長)	第二層 (一級主管) (院長)	第三層 (二級主管) (系、所)	第四層 (承辦人)	檢附文件
	經費、歲入預報表		✓			
	概算書		✓			
	校務基金表件		✓			
各系所	建教合約書					建教合作申請書
	各類型國際會議書表					原 簽
	設備合約用印			✓		
	購置儀器設備結匯申請書			✓		
	申購航空圖			✓		
	外人重入境許可申請書		✓			
	人員進出港申請表		✓			
	研究計畫開標投標書(標單等)			✓		
	各中心及學會、實驗室開戶帳	✓				
	各中心及學會、實驗室帳戶更新		✓			
	藥用酒精申購單					請 購 單

備註：其他本表未列之各項請印文件，請經第一層（校長）或授權決行者核准。