

國立臺灣海洋大學九十學年度第二學期第二次行政會議紀錄

時間：九十一年三月二十一日（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  
學生事務長 黃彬然  
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 蔡慶祿  
軍訓室主任 邱奕和  
秘書室主任 林三賢  
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  
校友服務中心主任 蕭源泉  
海運學院院長 林光源  
生科學院院長 江善宗  
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 林彬

林 毛 李 柯 江 林 蕭 廖 韓 林 林 邱 蔡 胡 陳 楊 黃 李 陳  
寬 台 永 善 泉 世 廷 玉 三 奕 慶 清 義 文 彬 然 添 幸  
彬 偉 生 澤 宗 光 源 平 勳 泉 賢 和 祿 華 勝 彬 然 添 臣

機械系主任 黃男農  
航海系主任 陳彥宏  
輪機系主任 李傑  
航管系主任 李士傑  
航技所所長 曾慶耀  
海法所所長 尹章華  
漁業系主任 李安福  
食料系主任 黃福詒  
養殖系主任 李國詒  
海生所所長 程一國  
經濟所所長 莊慶達  
生技所所長 林財達  
系工系主任 吳仁財  
河工系主任 李敦仁  
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 李昭家  
光電所所長 江海邦

黃男農  
陳彥宏  
李傑  
李士傑  
曾慶耀  
尹章華  
李安福  
黃福詒  
李國詒  
程一國  
莊慶達  
林財達  
吳仁財  
李敦仁  
張順雄  
蔡政翰  
丁培毅  
楊仲毅  
李昭家  
江海邦  
黃慧華代  
臧效義代  
葉榮華代

紀錄：張惠梅  
汪素珍

(No.910321)

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、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案學務處辦理情形如下：

(一) 九十一年二月份僑生公費，已於一月二十二日簽奉核定，送請會計室辦理請撥款事宜。

(二) 緬甸僑生姜吉愛、李家安二名向教育部申請清寒僑生公費待遇案，已於九十一年二月二十日核定，將於三月份辦理請撥款事宜。

(三) 清寒公費及僑生工讀金來核撥之家境清寒僑生，已向註冊組辦理緩繳學費事宜，期限至九十一年三月中旬止。

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案總務處辦理情形為：

(一) 所有學生宿舍之沖水馬桶用水全取用山泉水。

(二) 全校各系館調查加裝省水設備數量統計表，詳附件一。

(三) 詳細規劃事項及全部預估經費另案簽辦。

三、請總處研議假日期間開放校外人士於校園內停車收費方案總務處評估目前仍暫時不宜開放校外車輛停放，原因如下：

(一) 校外人士車輛停放校園後，大多未能於規定時間內駛離校區，佔用車輛停車位，致影響本校教職員工車輛停車權益。

(二) 校外車輛進入校區內常超速行駛、亂鳴喇叭、違規停車或在校內洗車等問題，影響師生安全及校園安寧。

(三) 因已採收費方式入校，不再換證登記，如校園內發生竊案、破壞、毀損、或鬥毆、火警等意外事故，無任何車主身份可查。

(四) 本校「在職碩士專班」學生於星期六、日到校上課，車輛約百餘部停放校區內，另學校部份教職員工車輛於星期假日亦停放於校區內，本校停車位原本就不足，估計已無多餘之停車位開放外來車輛停放。

(五) 假日期間校外人士車輛可免費停於濱海停車場及運動場旁停車場。

四、圖書館設立複合式校園書坊案，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案，提本次行政會議討論。

## 乙、報告事項

### 一、校長報告

(一) 本人於三月七日與漁業系蔣國平教授同赴日本東北大學訪問，該校校長亦表達回訪意願俾進一步洽商兩校合作關係事宜。

(二) 據校友反應，海洋特色之大學更應加強全球化，學生應修外語而學校開設之語言課程不足，希望學校對語言科系健全化一案，籲請英文學程加強運作發揮績效。

### 二、教務處報告

(一) 九十學年度第二學期日間部大學部註冊人數四、七九四人，截至(三月六日)止之休學人數十四人。

(二) 九十一學年度第二學期博士班註冊人數一九八八人，截至(三月六日)止之休學人數二十七人；碩士班註冊人數九九八人，截至目前為止之休學人數五十七人。

(三) 九十學年度第一學期因連續兩學期學業成績達1/2不及格退學人數三十二人。

(四) 本處註冊組、課務組單一窗口工程完工，為提高服務品質，自本學期起，中午午休期間兩組各開放一窗口，供學生及教職員洽公。

(五) 投幣式自動化申請書表系統本月份已正式啓用，設於行政大樓三樓註冊組旁之中庭，便於學生繳費、申請成績單及各式證明。

(六) 九十一年度大學推甄人數八八二人，通過第一階段篩選人數一八八八人；三月十五、十六日進行第二段面試。

(七) 九十一年度申請入學總報名人數一、七一六人，通過第一階段篩選人數五九〇人。

(八) 九十一年度本校不增加經費，員額之調整及增設案，經教育部核准通過「導航與通訊技術學系碩士班」及「資訊管理學系進修學士班」等二案，招生名額分別為廿三名及五十名。

### 三、總務處報告

(一) 九十一年度本校校區環境美化工程，將以選擇性招標，預先辦理資格審查，建立合格廠商名單方式辦理。初步規劃美化之區域如下：

(1) 祥豐校區（沿校門、中正漁學館、海洋系至食科系範圍）

(2) 進濱海校門右側沿共同科大樓至食科系館爲止。

(3) 海事大樓甲棟沿女一舍、生科院斜坡等範圍。

(4) 龍崗步道入口處沿男一舍、夢泉至行政大樓止。

(5) 行政大樓後側至男三舍間之所有範圍。

(6) 理工校區及操場週邊等範圍。

(二) 採購法部份修正條文業於九十一年二月六日經總統公布實施相關之條文對照表已公布於事務組網頁，歡迎查詢。

(三) 本校採購底價表已依採購法規定作修正，俟後凡採購金額達十萬元以上之採購案件，使用單位及採購單位需先建議底價，再由機關首長或授權人核定底價。

(四) 全校衛生紙捲筒架已裝置完成，俟後各單位如需請領大捲衛生紙請依循原請領清潔用品之方式辦理。

(五) 九十學年度第二學期學雜費收入截至二月底為止合計一億三千一百八十六萬餘元，日間部收入為一億五百六萬餘元，進修推廣部收入為二千六百八十萬餘元。

(六) 第一商業銀行哨船頭分行應本校增長服務時間之要求，自三月十一日起週一至週五上午十時三十分至十一時五十分，下午二時三十分至三時三十分派駐人員到校為教職員生服務。

(七) 為改善目前學生須至第一商業銀行臨櫃繳款之不便，讓學生可利用多種方式繳納學雜費，例如使用自動提款機或電話語音、網路銀行等轉帳皆可，目前正與銀行洽談中，預計奉核可簽約後即可實施。

#### 四、進修推廣部報告

(一) 本部現有在學學生人數一一六〇人，今年度在職專班招生目前正受理報名中，預定錄取一八〇人，四月十三日舉行考試，敬請相關單位屆時予以支持協助。

(二) 本部去年度挹注學校之經費計壹仟貳佰萬元。

#### 五、圖書館報告

(一) 本館預定於四月十六日至四月十九日舉辦校園書展，提供現場介購或採購圖書，歡迎有興趣之師生同仁屆時踴躍參與。

(二) 針對近期媒體報導大專學生影印教科書侵犯智慧財產權問題，籲請各主管同仁向同學加以宣導，影印書籍以勿超過三分之一為宜以免觸法。

(三) 本館最近發生上課老師所指定之參考期刊被撕取之憾事，本館除進行追查外，籲請上課老師今後對所指定參考書籍資料予以影印使用或通知本館提放於指定參考區域。

#### 六、會計室報告

- (一) 審計部教育農林審計處函抽查本校九十年度校務基金財務收支審核通知事項，計有「查明處理事項」三點，「注意事項」十三點一案，因部分案由事涉業務管考及內部控制，為避免遭審計處經費剔除、追繳、糾正，除奉示由副校長躬親主持召集有關單位研議，對所擬查明處理及注意事項暨復情形檢討，據以聲復外，並就會議裁示彙整審核通知所提攸關日後經費動支應注意事項，提行政會議報告如下：
  - (1) 不得規避採購法規定，分批購置公告金額以上之採購，本校年度所需月刊、季刊印製亦應注意遵照辦理。
  - (2) 印製刊物如有初稿、定稿應注意期間打字排版費，是否有重複計價之需要，其憑証收據項目應予清楚註明。
  - (3) 資本支出之執行應積極處理清結，避免執行進度落後或不利遭檢討議處，有關採購應依採購法核定底價、將決標結果通知廠商並辦理公告。
  - (4) 對於已領取學校編制內專任薪資之人員，不得在建教合作研究計畫項下再以臨時人員工資重複支領。
  - (5) 各系所已訂有合約使用之影印機，應儘量利用，除有必要才委託廠商印製，以節省公帑。
  - (6) 招生考試便當之使用請核實辦理。
  - (7) 育成中心與新駐廠商合約，應增訂進駐廠商侵害他人智慧財產之規範，以確保本校之權益。
  - (8) 有關財產之管理，部分有物無帳，或有帳無物，及閒置堪用財產未填列「閒置堪用財產單」等等，應確實依事務管理手冊規定辦理。
  - (9) 老師授課時數應依「本校教師授課時數及鐘點時數處理要點」辦理。
- (二) 教育部函，為落實「行政團隊公約」，力行簡樸節約生活、避免浪費公帑、減少開支，各機關之會議應在機關內部辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間，始得由機關提供便當，請查照一案，依據說明，嗣後審計查核各機關財務收支，將列為重點考核，請各單位妥為注意，儘量配合辦理。

## 七、人事室報告

(一) 兩性工作平等法自本(九十一)年三月八日開始實施，公務人員請假規則配合修正，在未定案前先依下列規定辦理，行政同仁如家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

(二) 公教人員於辦公時間內，應負責盡職，不得利用上班時間購買或投注電腦及其他類型之公益彩券，如查有上述情事者，應依公務員服務法、請假規則、考績法、平時考核要點辦理。

(三) 九十學年度第二學期子女教育補助費尚未申請者，請儘快辦理，併請各位主管轉知。

#### 八、體育室報告

本年度大專院校運動會於三月二十九日至四月二日假義守大學舉行，本校運動代表隊將前往參加以爭取佳績。

#### 九、電算中心報告

(一) 配合教育部政策，基隆市教育網路中心業務移至教師研習中心，並於三月底前進行線路移撥工作，因此本校將由原來與教育部電算中心連線，改經由基隆市教育網路中心(教師研習中心—暖暖)再至教育部。每月需支付約10萬元月租費，本年度該費用由教育部電算中心專款補助。

(二) 本校對外連線使用約30 Mbps 頻寬，由於基隆市教育網路中心目前只以45 Mbps 連至台灣學術網路(TANet)，基隆市教育網路中心正規劃頻寬管理策略，未來本校將被限制對外連線頻寬，屆時勢必將影響本校網路連外速度。

#### 丙、報告事項討論

△請總務處協調爭取基隆客運於本校濱海校門口設置停車站。

#### 丁、提案討論

##### 提案一

提案單位：副校長室

案由：研議本校發行校園金融卡之可行性，提請討論。

說明：

- 一、本校自九十學年度推行證卡合一，由人事室、註冊組自製磁條式教職員工服務證及學生證，除須負擔製卡成本外，並投入人力製作，而目前該證具註冊、門禁、圖書館借書等功能。
- 二、為降低人力、財物支出成本，擴增證卡功能，逐步推展本校未來校園電子化之發展，擬發行校園金融卡，特請第一銀行（本校校務基金往來銀行）列席簡報說明。
- 三、檢附合約草案如附件二。
- 四、本提案如經討論可行，建議由相關單位籌組「校園證卡協調小組」，研訂校園金融卡之欄位規劃及後續推動事宜。

決議：成立「校園證卡協調小組」，請秘書室主任秘書擔任召集人，邀請註冊組、出納組、人事室、圖書館、電算中心及校友服務中心……等有關單位參與推動後續事宜。

提案二

提案單位：副校長室

案由：有關本校行政效率改進建議案，提請討論。

說明：

- 一、本校推行 ISO9001 品質管理系統，於九十一年元月委託航管系梁金樹教授進行教師及學生行政滿意度調查，調查結果滿意度分別為 79.62% 及 74.39%，不符本校 90 學年度所訂「行政滿意度 80%」之品質目標，遂請數位校內教師以品管諮詢小組方式，就問卷前五名亟需改善之服務項目，研擬改善措施如建議。
- 二、隨附行政滿意度調查表、「師生對服務項目重要性與滿意度百分比」分析結果及「師生認為亟需改善服務項目排行表」（如附件三）。

建議：

- 一、「行政單位人員代理制度之完備性」：

代理人制度應落實，代理人宜明確標示。如非代理範圍之業務或有其他問題，應委婉向顧客陳述清楚。



二、「行政人員確實掌握工作時效」及「所提供之申請表件手續簡便」：

(一) 建議與師生接觸頻繁之單位可將經常性業務之申辦流程、自備文件及辦理日程，製表公告，以便申辦者了解認知，亦有助於單位績效控管。

(二) 因研究計畫人事更迭頻仍，為使會計業務作業順暢，建議會計室彙整相關流程與規定，定期向各研究助理舉辦說明會，以降低問題發生率，提昇滿意度。

三、「行政單位設有專線或專門人員，妥善處理洽公者的抱怨與不滿」：

建議與師生接觸頻繁之單位設置詢問台，有專人協處答覆問題。亦可研議退休員工擔任志工制，協助處理詢問處服務事宜。

四、「行政人員的服務態度親切和善與有禮貌」：

請各單位主管要求同仁服務態度，辦公室接聽電話者多為工讀生，亦應注意其電話禮節。

決議：請各主管參考建議事項並督促所屬，亦請人事室與秘書室協調研究改進行政效率方案。

提案三  
提案單位：學務處

案由：修訂本校「學生就學獎補助實施辦法」，提請討論。

說明：

一、為鼓勵優秀高中畢業學生就讀本校，本處生輔組日前經蒐整及比較中山、東吳、元智與中華等大學相關之獎學金實施方式後，簽奉核可訂定本校「獎勵優秀學生就讀大學部獎學金」辦法（如附件四）。

二、茲因本項獎學金經費擬自本校「就學獎補助金專戶」支付，故提請修訂「學生就學獎補助實施辦法」相關條文。

三、國立台灣海洋大學學生就學獎補助實施辦法修正草案對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第五條 本校辦理就學獎補助項目： (一) 海洋書卷獎獎學金 (二) 社團表現優異學生獎學金 (三) 特殊教育學生獎助學金 (四) 清寒學生獎學金 (五) 工讀助學金 (六) 清寒學生工讀助學金 (七) 僑生工讀助學金 (八) 學生急難助學金 (九) 獎勵優秀學生就讀大學部獎學金 (十) 學生就學獎補助預備金	第五條 本校辦理就學獎補助項目： (一) 海洋書卷獎獎學金 (二) 團表現優異學生獎學金 (三) 特殊教育學生獎助學金 (四) 清寒學生獎學金 (五) 工讀助學金 (六) 清寒學生工讀助學金 (七) 僑生工讀助學金 (八) 學生急難助學金 (九) 學生就學獎補助預備金	增列第九款「獎勵優秀學生就讀大學部獎學金」項

決議：

- 一、修正第一條條文為「為鼓勵優秀高中職畢業生……」。
- 二、修正通過（通過後辦法如附件五）。

提案四

提案單位：總務處

案由：擬定本校圖書館設立複合式校園書坊合約書草案如附件六，請審議。

說明：

- 一、本合約書草案係於日前與本校圖書館、相關單位及廠商討論結果，並經本校法律顧問修改後完成。
- 二、場地使用費收取方式建議如下：每月收定額場地提供使用費，廠商並每年依其營業額提回饋計畫供本校審查後實施。

決議：修正通過（通過後契約如附件七）。

提案五

提案單位：總務處

案由：敬請規劃適當場所做為學校公文檔案庫房。

說明：

- 一、依九十年十二月十八日教育部轉送檔案局有關檔案庫房設施基準（詳附件八），檔案庫房不宜設置於地下室及排水系統不良之位置，而目前本校公文檔案室安置於共同科大樓地下室與現行法規不符合。
- 二、該公文陳校長批示提送行政會議討論。

決議：請教務長協助依行政程序覓適當場所規劃為公文檔案庫房，同時也規劃下學期成立之研發處地點。

提案六

提案單位：人事室

案由：「本校職員國內進修要點」修正案（如附件九），提請討論。

說明：

- 一、依教育部九十一年一月三十一日台（九〇）人（二）字第九〇一八七一八六號函為辦理。
- 二、行政院為兼顧提昇公務人力素質及機關業務之推展，業以九十年十二月二十六日台九十人政考字第二〇一〇一四號函修正「行政院暨所屬各機關公務人員國內訓練進修要點」第十七點，旨揭略以，公務人員自九十年一月一日實施週休二日後，每日上班時間已縮減為五天，如以部分辦公時間進修者，每週仍以公假最高十二小時進修，將影響機關業務之推行，爰將該要點第十七點第三項有關利用部分辦公時間進修時數「每人每週公假進修時數最高以十二小時為限」之規定，修正為「每人每週公假進修時數，最高以八小時為限」，並自九十學年度第二學期（九十一年二月一日）生效。

決議：修正通過（通過後辦法如附件十）。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬訂「本校彈性上班實施辦法草案」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部九十一年二月五日台（九一）人（二）字第九一〇一四八五四號函為辦理。
- 二、教育部上開函轉行政院人事行政局九十一年一月二十八日五局考字第〇九一〇二〇〇〇四五號函略以，關於「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點修正取消上下班之緩衝時間規定，為免對於未實施彈性上班之機關於差勤管理執行上產生困擾，各機關於三個月調適期內，得視業務需要情形檢討實施彈性上班制度，並採用刷卡鐘或其他合宜之勤惰管理方式。
- 三、茲為遵照規定，本室業已研擬「國立臺灣海洋大學彈性上班實施辦法草案」乙種，明訂辦公時間、上下班刷卡規定、請假時間計算、違規懲處及實施對象等如附件十一。

決議：原則通過，彈性上班時間另議。

散會

項次	系館名	省水馬桶				省水水龍頭			備註
		高水箱	低水箱	手按	腳踏	面盆式單槍	雙槍	傳統式	
1	中正漁學館	8				14			
2	食科系館	10	8			12	1		
3	食工館	10	2			10			
4	綜合一館	6		7		12			
5	海洋系館					2			
6	海事大樓甲棟								
7	海事大樓乙棟	11		1		7			
8	養殖系	1	1			2			
9	第一餐廳	6			5	12			
10	活動中心	5	2			4			
11	綜合二館	7	1			21			
12	綜合研究中心			12			8		
13	圖書館	36		6			46		
14	共同科	2	23				28		
15	行政大樓	14				19			
16	海洋廳	2				2			
17	育樂館	4	2				14		
18	機械系館	12				24			
19	操船模擬室			1			1		
20	商船系館	28		2		24		4	
21	航管大樓		3	10		28			
22	海空大樓		7		18		21		
23	延技大樓								不需要
24	理工學院				5	6			
25	河工一館		3	6					
26	河工二館				18	30			
27	系工系	4		7		12			
28	資訊系館			8	6	26			
29	電機一館		6		11	30		2	
30	女一舍	20	9			2		36	
31	女二舍			6	29		18	18	
32	男一舍							45	
33	男二舍					20		80	
34	男三舍					26		39	
	總計	186	67	66	92	345	137	224	

(合約特約)

1/1  
1/1  
二

國立台灣海洋大學 甲  
立合約書人 (以下簡稱 方) 共同合作發行甲方之學生證及  
第一商業銀行 乙  
教職員工證校園金融卡 (以下簡稱校園金融卡)，茲訂定本合約條款如下：

第一條：目的

為簡化校園各項認證需求，並結合金融卡之便利功能，雙方同意共同合作發行「校園金融卡」。

第二條：名詞定義

(一) 本合約所稱「校園金融卡」，係指限於本合約規範下使用且符合財金資訊股份有限公司作業程序及規定之金融商品。

(二) 本合約所稱「應用系統」，係指甲方自行開發、更新、修改、採購及維護以配合「校園金融卡」應用之軟硬體。

第三條：發卡範圍

(一) 學生證：甲方在學學生。

(二) 教職員工證：甲方專任之教職員工及長期約聘雇人員。

(三) 臨時卡：持卡人於換補發證卡時所持有之臨時卡限甲方校園內使用，不具金融功能之證卡。

第四條：規格與功能

經雙方同意且符合金融卡之規格及財金資訊股份有限公司之規範。

第五條：卡片之製作

(一) 甲方應負責「校園金融卡」之版面設計，並於簽約後二週內交付乙方。

(二) 乙方應負責「校園金融卡」之卡片採購及製作事宜。

第六條：開發費用與優惠待遇

(一) 開發費用均由乙方負擔，但不含甲方之「應用系統」之費用。

(二) 甲方教職員工、學生得以零存款向乙方哨船頭分行申請開戶。

第七條：補發及換發校園金融卡

- (一) 持卡人遺失本「校園金融卡」應即向乙方辦理掛失。
- (二) 補發卡得向持卡人酌收新台幣○○元工本費。

第八條：行銷、回饋

- (一) 本合約之行銷作業由雙方共同執行，但雙方並無合夥及委任關係。
- (二) 甲方同意於互惠往來之基礎盡最大誠意於乙方哨船頭分行開立之活期儲蓄存款、支票存款及定期存款帳戶往來之。

第九條：發行階段與功能需求

- (一) 「校園金融卡」之發行得分階段完成，各階段所需完成之標的物及功能需求，由雙方另行協議。若因不可抗力因素造成發卡作業之遲延，一方經以書面通知他方後，得延後完成。
- (二) 新生校園金融卡學生證之發放，依雙方約定之期間發放，以甲方資料交付後二個星期內完成。

第十條：智慧財產權

因本合約由甲、乙方分別開發之一切電腦程式、相關文件、資料，其著作權、專利權及其他智慧財產權，分別歸甲、乙方所有，並分別以甲、乙方為著作人、著作權人、專利權人或其他權利人。未經對方書面同意，不得將其向任何機關申請著作權、專利權或其他智慧財產權之註冊登記。

第十一條：特約條款

- (一) 甲方在任何公開場合或媒體中展示本合作案時，應說明本合作案由乙方規劃、設計、整合完成。
- (二) 乙方有權在任何公開場合或媒體中表示本合作案係由乙方規劃、設計、整合完成。

第十二條：保密責任

雙方如因本合約而知悉對方業務或標的物之任何資料，非經對方同意，不得提供任何第三人使用。

第十三條：終止效果

本合約因期限屆滿或其他事由終止後，雙方得收回所提供之文件及軟硬體設備。

第十四條：合約期限

合約有效期間自簽約日起為期三年，雙方得於期滿前半年協商續約事宜，如未通知不續約者，本合約自動續約，每次一年。

第十五條：合約修改

本合約之增刪或修改，非經雙方當事人以書面協議為之，不生效力。

第十六條：誠信原則

本合約如有未盡事宜，雙方應以誠信原則共同協議解決。

第十七條：通知

依本合約約定，應給予他方之任何通知或文件，均應以書面為之。

第十八條：違約效果

一方違反本合約之約定者，他方得以書面通知對方於三十日內改正，逾期未改正者，得另以書面通知終止或解除本合約。

第十九條：合意管轄

本合約所發生之一切訴訟，雙方同意以台灣○○地方法院為第一審管轄法院。

第二十條：本合約乙方授權乙方哨船投分行經理代表簽約。

第二十一條：合約份數

本合約正本二份、副本四份，雙方各執正本一份、副本二份為憑。



立合約人 甲 方：

代表人：

地 址：

電 話：

立合約人 乙 方：第一商業銀行哨船頭分行

代表人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 九 十 一 年 月 日

親愛的教師與同學們大家好：

本校為持續改善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，請您撥冗仔細、誠懇地填答此份問卷，您的意見是我們不斷改進的動力，作答採無記名，懇請填妥送人事室彙整，因為我們需要您永遠的支持、建議及鼓勵，謝謝您！！敬祝

身體健康 萬事如意

人事室敬啟

壹、服務項目之重要程度與滿意程度部份

就下列本校行政單位所提供的服務項目，請您逐一評估每一服務項目的重要程度以及您對它的滿意程度。

	重要程度					滿意程度				
	非常 不 重 要	不 重 要	普 通	重 要	非 常 重 要	非 滿 意	不 滿 意	普 通	滿 意	非 常 滿 意
1. 行政單位辦公環境的整潔與美觀.....	<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"/>
2. 行政單位辦公地點的明確標示.....	<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"/>
3. 行政人員的服務態度親切和善與有禮貌.....	<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"/>
4. 您至行政單位時，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.....	<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"/>
5. 行政人員能確實掌握工作時效.....	<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"/>
6. 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.....	<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"/>
7. 行政單位所提供之申請表件手續簡便.....	<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"/>
8. 行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識.....	<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"/>
9. 行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度.....	<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"/>
10. 行政單位有設置洽公流程標示.....	<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"/>
11. 行政單位提供相關業務的諮詢很完善.....	<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"/>
12. 行政單位具備完善的網際網路服務站.....	<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"/>
13. 行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿.....	<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"/>
14. 行政單位人員代理制度之完備性.....	<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"/>
15. 請您就上述所列舉的服務項目中，依序列出 1~5 項極需改進之服務項目（請在下列空格內填寫題號，1 中填寫第一急需改進項目，2、3 依此類推）										
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____										

國立台灣海洋大學行政單位編號與單位名稱

編號	單位名稱	編號	單位名稱	編號	單位名稱
01	校長室	11	教育學程中心	21	出納組
02	副校長室	12	學生事務處	22	保管組
03	秘書室	13	諮商輔導組	23	營繕組
04	教務處	14	生活輔導組	24	圖書館
05	註冊組	15	課外活動指導組	25	體育室
06	課務組	16	衛生保健組	26	軍訓室
07	出版組	17	就業輔導組	27	會計室
08	研究發展組	18	總務處	28	人事室
09	校外實習組	19	文書組	29	電子計算機中心
10	教學評鑑組	20	事務組	30	校友服務中心

16. 請您就上列之行政單位依序列出 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、3 依此類推)。

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

17. 整體而言, 請您就上列之行政單位依序列出 1~5 個最滿意之行政單位及最不滿意之行政單位(請在下列空格內填寫單位編號, 1. 代表最滿意或最不滿意者, 2、3 依此類推)。

最滿意的行政單位:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

最不滿意之行政單位:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

18. 請就現有人力、設備及辦公場所, 您認為行政單位尚可改善行政效率, 更好的服務空間等, 請提供具體之建議:

---



---



---

貳、基本資料

1. 性別: 男 女

2. 您的身份(請擇一勾選)

學生

一年級 二年級 三年級 四年級 研究生

教師

教授 副教授 助理教授 講師

5. 全體師生對於服務項目重要性與滿意度百分比分析

本題分析將針對全體師生對於服務項目重要性（普通、重要、非常重要）與滿意度（普通、滿意、非常滿意）百分比統計，整體而言，全校師生對於學校行政單位滿意程度達 75.40%，如表三。

表三、全體師生對於服務項目重要性與滿意度百分比

題號	服務項目	重視程度百分比	滿意程度百分比
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	97.65%	88.58%
2	行政單位辦公地點的明確標示	98.12%	81.53%
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	98.28%	72.61%
4	您至行政單位時，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	97.97%	79.03%
5	行政人員能確實掌握工作時效	97.50%	65.73%
6	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	97.65%	79.97%
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	97.81%	75.59%
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	98.28%	83.10%
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	97.34%	87.17%
10	行政單位有設置洽公流程標示	97.34%	65.57%
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	98.44%	72.61%
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	97.65%	74.02%
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	97.03%	59.78%
14	行政單位人員代理制度之完備性	96.87%	70.27%
整體平均數		97.71%	75.40%

6. 教師對於服務項目重要性與滿意度百分比分析

本題分析將針對教師對於服務項目重要性(普通、重要、非常重要)與滿意度(普通、滿意、非常滿意)百分比統計，整體而言，教師對於學校行政單位滿意程度達 79.62%，如表四。

表四、教師對於服務項目重要性與滿意度百分比

題號	服務項目	重視程度百分比	滿意程度百分比
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	100.00%	90.70%
2	行政單位辦公地點的明確標示	100.00%	89.92%
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	100.00%	85.27%
4	您至行政單位時，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	99.23%	85.27%
5	行政人員能確實掌握工作時效	96.15%	75.97%
6	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	98.46%	86.82%
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	98.46%	77.52%
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	97.69%	83.72%
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	96.90%	89.92%
10	行政單位有設置洽公流程標示	97.67%	65.12%
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	100.00%	79.07%
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	96.90%	80.62%
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	99.22%	62.02%
14	行政單位人員代理制度之完備性	96.12%	62.79%
整體平均數		98.34%	79.62%

7. 全體學生對於服務項目重要性與滿意度百分比分析

本題分析將針對學生對於服務項目重要性（普通、重要、非常重要）與滿意度（普通、滿意、非常滿意）百分比統計，整體而言，學生對於學校行政單位滿意程度達 74.39%，如表五。

表五、學生對於服務項目重要性與滿意度百分比

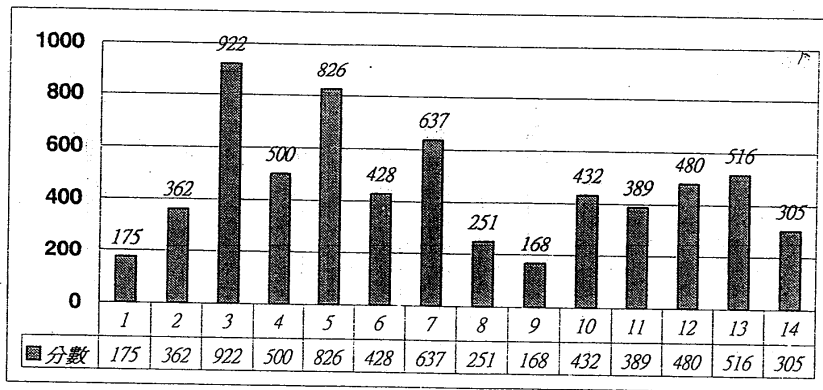
題號	服務項目	重視程度百分比	滿意程度百分比
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	97.06%	88.06%
2	行政單位辦公地點的明確標示	99.80%	79.45%
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	97.85%	69.47%
4	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	97.65%	77.50%
5	行政人員能確實掌握工作時效	97.85%	63.21%
6	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	97.46%	78.28%
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	97.65%	75.15%
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	98.43%	82.97%
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	97.46%	86.50%
10	行政單位有設置洽公流程標示	97.26%	65.75%
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	98.04%	71.04%
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	97.85%	72.41%
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	96.48%	59.30%
14	行政單位人員代理制度之完備性	97.06%	72.41%
整體平均數		97.70%	74.39%

14. 學生對於極需改進的服務項目排序

問卷中針對服務項目中極需改進的項目加以調查，在學生群體中認為最需改進的項目為第三題（行政人員的服務態度親切和善與有禮貌），其次為第五題（行政人員能確實掌握工作時效）。

表八、學生對於極需改進的服務項目排序

題號	服務項目	極需改進排序
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	
2	行政單位辦公地點的明確標示	
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	1
4	您至行政單位時，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	5
5	行政人員能確實掌握工作時效	2
6	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	
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	3
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	
10	行政單位有設置洽公流程標示	
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	4
14	行政單位人員代理制度之完備性	



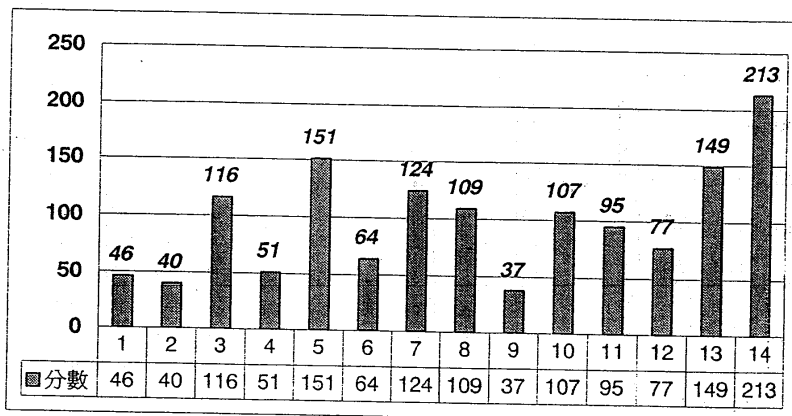
圖七、學生對於極需改進的服務項目分數圖

15. 教師對於極需改進的服務項目排序

在教師群體中針對服務項目中極需改進的項目加以調查，教師群體認為最需改進的項目為第十四題（行政單位人員代理制度之完備性），其次為第五題（行政人員能確實掌握工作時效）。

表九、教師對於極需改進的服務項目排序

題號	服務項目	極需改進排序
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	
2	行政單位辦公地點的明確標示	
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	5
4	您至行政單位時，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	
5	行政人員能確實掌握工作時效	2
6	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	
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	4
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	
10	行政單位有設置洽公流程標示	
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	3
14	行政單位人員代理制度之完備性	1



圖八、教師對於極需改進的服務項目分數



附件 ④

國立台灣海洋大學獎勵優秀學生就讀大學部獎學金實施辦法

第一條 為鼓勵優秀高中畢業學生就讀本校，特訂定本要點。

第二條 各系依系所特色自主規劃本辦法實施之新生對象、人數、獎學金額度等相關細則後，提報各學院核備並副知本校獎學金綜合

承辦單位。

第三條 每學年分配各系最高二十萬元之獎學金額度，並不得累積使用；每人分配獎學金額度不得超過五萬元。

第四條 當學年（期）保留入學資格或休學者，取消得獎資格且名額不得遞補。

第五條 本辦法所需之經費，由本校「就學獎補助金專戶」支付。

第六條 本辦法經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件 ④

國立台灣海洋大學獎勵優秀學生就讀大學部獎學金實施辦法

九十一年三月二十一日九十學年度第二學期行政會議通過

第一條 為鼓勵優秀高中（職）畢業學生就讀本校，特訂定本要點。

第二條 各系依其特色規劃實施之新生對象、人數及獎學金額度等相關細則後，提報各學院核備並副知本校獎學金綜合承辦單位。

第三條 每學年分配各系最高二十萬元之獎學金額度，不得累積使用；每人分配獎學金額度不得超過五萬元。

第四條 當學年（期）保留入學資格或休學者，取消得獎資格且名額不得遞補。

第五條 本辦法所需之經費，由本校「就學獎補助金專戶」支付。

第六條 本辦法經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附  
件  
六

海洋大學場地提供使用合約書 (草案)

立合約書人國立台灣海洋大學(以下簡稱甲方)與五楠圖書用品股份有限公司(以下簡稱乙方)因經營海洋大學書坊,訂立本合約,雙方同意之條件如下:

第一條 海洋大學書坊所在地及使用範圍:基隆市北寧路二號圖書館地下層(如附圖所示)。

第二條 使用期限:自民國九十一年 月 日起至 年 月 日止。

第三條 海洋大學書坊開放時間,應配合本校圖書館之開放時間。

第四條 場地提供使用之費用:

乙方同意每月繳納新台幣 整,每月一日繳納。乙方同意一次開立十二張票據一次繳付一年。

第五條 履約保證金

一、乙方應繳納履約保證金新台幣 萬元整。於合約期滿後且雙方互無爭議有待解決時,於三十日內無息發還。

二、廠商有下列情形之一,其所繳納之履約保證金不予發還。

- (一) 偽造或變造契約或履約相關文件,經查明屬實者。
- (二) 無正當理由不履行合約。
- (三) 因可歸責於乙方之事由致終止或解除合約者。
- (四) 因可歸責於乙方之事由致延誤履約期限,情節重大者。
- (五) 未依甲方通知改正之違約情事者。
- (六) 有破產或其他重大債信情事,致無法繼續履約者。
- (七) 合約期滿廠商未依規定於限期內交還標的物,並清理現場完畢。
- (八) 其他違反合約之相關規定。

第六條 使用房屋設備之限制

- 一、本房屋係供設立海洋大學書坊營業之用。
- 二、未經甲方同意,乙方不得將房屋全部或一部份轉租、出借、頂讓或以其他變相方法由他人使用。
- 三、房屋不得供非法使用,或存放危險物品影響校園安全。如因而造成甲方損失,乙方需負損害賠償之責。
- 四、房屋有重新裝修及增添設備時,乙方需取得甲方之書面同意後得自行裝修並自行負擔費用,但不得損害原有建築之結構,乙方自費改善或更新之固定工程設施,如無法拆除,於合約到期時該等設備歸屬甲方所有。
- 五、電力設備未經甲方書面同意,不得自行增設以策安全。如因而造成甲方損失,乙方需負損害賠償之責。

第七條 危險負擔

乙方對於甲方提供之房屋與設備,有維護保養之責,乙方應以善良管理人之注意使用房屋,除天災地變等不可抗力之情形外,因乙方之一切過失致房屋與設備損毀,應負損害賠償之責,房屋與設備因自然之損壞有修繕必要,由甲方處理。

第八條 終止合約

乙方違反下列情形，甲方得終止合約：

- (一) 乙方如有違反合約規定使用房屋或拖欠場地使用費用達二個月以上，經甲方催告繳納期限仍不支付時。
- (二) 乙方違反本合約任一條款，經甲方書面通知於限期改善，仍不改善者，甲方無須經催告手續，即終止本合約，收回標的物並沒收履約金。

第九條 乙方廢棄物處理及停車管理需依本校相關規定辦理。

第十條 合約期滿經甲方同意，乙方得有優先承租權。合約期滿如不續約，甲方應於合約期滿前三個月通知乙方，乙方應於合約屆滿前交還標的物，不得要求遷移費、補償費等任何費用，逾期未交還者，甲方得另行處理廢棄物，所衍生之費用由乙方負擔。乙方另應支付每月繳付場地使用費之二倍計算違約金。

第十一條 本合約依據中華民國法律，並以甲方所在地之地方法院為第一管轄法院。合約未盡事宜，雙方得另行約定，約定內容得視為合約之一部份，未約定者因而引起爭議者，則依民法及相關法規辦理。因合約引起之爭議，雙方得先協議之，協議不成，則得於徵得他方同意後，提付仲裁，依仲裁方式處理，並以甲方指定之仲裁處所為其仲裁處所或提起民事訴訟、依其他法律申請調解或雙方合意之其他方式處理。本合約如需公證，公證費用由乙方負擔。

第十二條 其他

- 一、乙方不得以甲方名義，對外從事金錢借貸及其它任何活動。
- 二、乙方在場地使用期間內，甲方得隨時派員檢查監督，如有未盡事宜，應於限期內改善。
- 三、房屋之稅捐由乙方負擔，乙方發生之水費、電費、電話費及營業必需繳納之稅捐，由乙方負擔。前項費用乙方應於甲方通知之日起十日內完成繳納。
- 四、乙方應覓保證人，保證人與被保證人負連帶責任。
- 五、本合約期限未滿，一方擬解約時，需經雙方之同意。

第十三條 本合約正本一式二份，由甲乙雙方各執一份；副本一式三份，由甲乙雙方及保證人各執一份。

甲 方：國立台灣海洋大學

代 表 人：吳建國

地 址：基隆市北寧路二號

乙 方：

代 表 人：

地 址：

乙方保證人：

代 表 人：

地 址：

附  
件  
七

### 海洋大學場地提供使用合約書

立合約書人國立台灣海洋大學（以下簡稱甲方）與五楠圖書用品股份有限公司（以下簡稱乙方）因經營海洋大學書坊，訂立本合約，雙方同意之條件如下：

第一條 海洋大學書坊所在地及使用範圍：基隆市北寧路二號圖書館地下層（如附圖所示）。

第二條 使用期限：自民國九十一年 月 日起至 年 月 日止。期限 年。

第三條 海洋大學書坊開放時間，應配合本校圖書館之開放時間。

第四條 場地提供使用之費用：

乙方同意每月繳納新台幣 整，每月一日繳納。乙方同意一次開立十二張票據一次繳付一年。開立支票之時間為簽約之日起七日內完成繳納。次年之繳款日為滿週年次月七日前。

第五條 履約保證金

一、乙方應繳納履約保證金新台幣 萬元整。合約期滿後且雙方互無爭議有待解決時，於三十日內無息發還。

二、廠商有下列情形之一，其所繳納之履約保證金不予發還。

- (一) 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
- (二) 無正當理由不履行合約。
- (三) 因可歸責於乙方之事由致終止或解除合約者。
- (四) 因可歸責於乙方之事由致延誤履約期限，情節重大者。
- (五) 未依甲方通知改正之違約情事者。
- (六) 有破產或其他重大債信情事，致無法繼續履約者。
- (七) 合約期滿廠商未依規定於限期內交還標的物，並清理現場完畢。
- (八) 其他違反合約之相關規定者。

第六條 使用房屋設備之限制

- 一、本房屋係供設立海洋大學書坊營業之用。
- 二、未經甲方同意，乙方不得將房屋全部或一部份轉租、出借、頂讓或以其他變相方法供他人使用。
- 三、房屋不得供非法使用或存放危險物品，影響校園安全。如因而造成甲方損失，乙方需負損害賠償之責。
- 四、房屋有重新裝修及增添設備時，乙方需取得甲方之書面同意後得自行裝修並自行負擔費用，但不得損害原有建築之結構。乙方自費改善或更新之固定工程設施，如無法拆除，於合約到期時，該等設備歸屬甲方所有。
- 五、電力設備未經甲方書面同意，不得自行增設以策安全。如因而造成甲方損失，乙方需負損害賠償之責。

第七條 維修義務與責任

- 一、乙方對於甲方提供之房屋與設備，有維護保養之責，乙方應以善良管理人之注意使用房屋，除天災地變等不可抗力之情形外，因乙方之一切過失致房屋與設備損毀，應負損害賠償之責，房屋與設備因自然之損壞有修繕必要時，由甲方處理。
- 二、乙方於合約履行期間，每半年應委託專業公司作消防設備及建築物公安之安檢並將結果送甲方備查。如有需改善事項，所需費用由乙方改善至合格為止。

第八條 終止合約

乙方違反下列情形，甲方得終止合約：

(一) 乙方如有違反合約規定使用房屋或拖欠場地使用費用達二個月以上,經甲方催告繳納期限仍不支付時。

(二) 乙方違反本合約任一條款,經甲方書面通知於限期改善,仍不改善者,甲方無須經催告手續,即可終止本合約,收回標的物並沒收履約金。

第九條 乙方廢棄物處理及停車管理需依本校相關規定辦理。

第十條 合約期滿經甲方同意,乙方得有優先承租權。合約期滿如不續約,甲方應於合約期滿前三個月通知乙方,乙方應於合約屆滿前交還標的物,不得要求遷移費、補償費等任何費用。逾期未交還者,甲方得另行處理廢棄物,所衍生之費用由乙方負擔。乙方另應支付每月繳付場地使用費之二倍計算違約金。

第十一條 本合約依據中華民國法律,並以甲方所在地之地方法院為第一管轄法院。合約未盡事宜,雙方得另行約定,約定內容得視為合約之一部份,未約定者依民法及相關法規辦理。因合約引起之爭議,雙方得先協議之,協議不成,應依仲裁方式處理,並以甲方指定之仲裁處所為其仲裁處所。

第十二條 其他

一、乙方不得以甲方名義,對外從事金錢借貸及其他任何活動。

二、乙方在場地使用期間內,甲方得隨時派員檢查監督,如有未盡事宜,乙方應於甲方書面通知之限期內改善。

三、乙方於合約履行期間,所販賣之商品不得高於市售之價格。

四、房屋之稅捐由乙方負擔,乙方發生之水費、電費、電話費及營業必需繳納之稅捐,由乙方負擔。前項費用乙方應於甲方通知之日起十日內完成繳納。

五、乙方應覓保證人,保證人與被保證人負連帶責任。前項保證人資格應為個人保證,與乙方負連帶保證責任,並放棄先訴抗辯權。

六、本合約期限未滿,一方擬終止時,需經雙方之同意。

第十三條 本合約應公證,公證費用由乙方負擔。

第十四條 本合約正本一式二份,由甲乙雙方各執一份;副本一式三份,由甲乙雙方及保證人各執一份。

甲 方: 國立台灣海洋大學

代 表 人: 吳建國

地 址: 基隆市北寧路二號

乙 方:

代 表 人:

地 址:

乙方保證人:

代 表 人:

地 址:



## 檔案庫房設施基準

檔案管理局九十年十二月十二日  
(九〇)檔秘字第〇〇〇二〇六六號函訂頒

- 一、為改善各機關檔案保管環境，提昇檔案管理效能，特訂定本基準。  
本基準未規定者，適用其他法令之規定。
- 二、各機關為保管檔案，應設置檔案庫房。  
檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔，並注意耐震措施。  
檔案庫房之設計，應依建築法有關規定辦理。
- 三、檔案庫房應與自然環境隔離，其位置宜設置建築物各樓層平面之中間。
- 四、檔案庫房應依紙質、攝影、錄影(音)帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別設置保管設備。
- 五、檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺六百五十公斤；檔案庫房設置密集式檔案架時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺九百五十公斤。  
檔案庫房設置於既成建物時，檔案及相關檔案設備之總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。前項總載重之檢核，應委由專業技師為之；如逾樓地板設計載重或有逾越之虞時，應按實際需要，進行結構物之補強。
- 六、檔案庫房之設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。
- 七、檔案庫房之牆壁及地板應作防潮處理。
- 八、檔案庫房不宜設置天花板，並避免水管等管線之通過。
- 九、檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面二公分以上。但檔案庫房設於既成建物，其樓地板面設有適當防止溢水流入之設施者，不在此限。
- 十、檔案庫房之分隔牆應採用不燃材料及甲種防火門、窗，其地板面材應具防火功能。但檔案庫房設於既成建物者，於改建分隔牆、防火門前，應加強防火設施。



十一、檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。

十二、檔案庫房應設置空調設備，並採行空氣淨化措施；其濾塵效率應達百分之八十五以上。

十三、檔案庫房之溫度及相對溼度，應依附表所列標準控制之。

檔案庫房應配置溫、溼度紀錄儀表，並每日記錄之。

十四、檔案庫房應減少外窗之裝設；如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設備。

十五、檔案庫房應採用低紫外線、低輻射量及散熱良好之照明設備，避免採用螢光燈。如使用一般日光燈應加遮光裝置。

檔案庫房之照明亮度，宜在八十勒克斯至二百四十勒克斯間。

十六、檔案架、檔案櫃或檔案箱等設備，應採行防火、防潮、防蝕及耐震等措施。

前項設備之參考規格，由檔案管理局另定之。

十七、檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持八公分以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面。

前項架、櫃應避免與地板密接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。

十八、檔案架、檔案櫃之隔板應保持光滑，避免檔案磨損。

十九、檔案庫房應進行蟲、鼠、黴、菌防治處理，並定期施以消毒或燻蒸。但應注意避免損害檔案，其防治環境應詳定。

二十、檔案庫房應設置防盜及通訊系統，必要時並應配置錄影監視系統。

二十一、檔案庫房應設置消防安全警報系統，並裝置消防安全設備。

消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定。

二十二、檔案庫房宜配置不斷電系統或緊急發電機。

二十三、檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校驗。

二十四、檔案庫房內嚴禁下列行為：

- (一) 使用或存放易燃或易爆物品。
- (二) 吸菸。
- (三) 飲食或儲存食物。
- (四) 植養生物。

二十五、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制方式管理。

附  
錄  
七

國立臺灣海洋大學職員國內進修要點第七條修正草案		
修正條文	現行條文	說明
<p>七、除主動薦送者外，奉准部分辦公時間進修職員，為免影響其正常業務，每週請公假進修時數最高以八小時為限。</p>	<p>七、除主動薦送者外，奉准部分辦公時間進修職員，為免影響其正常業務，每週請公假進修時數最高以十二小時為限。</p>	<p>依據教育部九十一年一月卅一日台（九〇）人（二）字第九〇一八七二八六號函辦理</p>



國立台灣海洋大學職員國內進修要點

中華民國九十一年三月十一日行政會議通過

- 一、本校為充實職員專業知識，提高服務品質及行政效率，特依據「行政院暨所屬機關公務人員國內訓練進修要點」規定訂定本要點。
- 二、適用對象：
  - (一)、本校編制內正式職員
  - (二)、民國八十六年三月十一日以後聘任之助教申請進修人員須在本校服務滿一年以上，最近一年考績列甲等，未受懲戒處分，刑事處分或平考考績紀錄以上處分者
- 三、職員進修分為公餘進修及部分辦公時間進修：
  - (一)、公餘進修：
    - 1、空中大學進修
    - 2、空中專科學校進修
    - 3、專科以上學校夜間推廣教育學士班或補修學分班進修
  - (二)、部分辦公時間進修：
    - 1、校內進修，與業務有關本校各研究所
    - 2、校外進修，與業務有關之教育部立案之研究所
- 四、進修及補助方式分述：
  - (一)、學校主動薦送：單位主管基於業務需求，於會計年度初編寫遴選進修計畫，並經職員人事評議委員會審議通過，簽請校長核定後，學雜費全額補助，部分辦公時間進修者，得辦公假進修。
  - (二)、同意薦送報考：申請進修期間應在報考前一日提出申請，填送進修申請書(如附件一)，經單位主管審議通過，簽請校長核定後，學雜費全額補助，部分辦公時間進修者，得辦公假進修。業務需求及職務代理人可自同意之，並提報本校職員人事評議委員會通過後，陳請校長核定後，學雜費全額補助，部分辦公時間進修者，得辦公假進修。
  - (三)、部分辦公時間進修者，未經學校同意逕行前往進修，應依規定辦理辭職。
- 五、前項補助，進修人員應於學期結束後，憑成績單及繳費收據，申請補助，不及格科目不予補助，並依其進修學制年限，在本校服務期間，每人以補助一次為限。
- 六、各學院、系所處、館、室、中心等職員，學年度申請部分辦公時間進修人數，以編制內員額十人以下者(含十人)、一個名額，十人以上、十人以下，一個名額，依此類推，總名額不得超過全校編制內職員十分之一，其名單提職員人事評議委員會議定，職員人事評議委員會亦得依學校工作需要調整進修人數。
- 七、除主動薦送者外，奉准部分辦公時間進修職員，為免影響其正常業務，每週辦公假進修時數最高以六小時為限，校外進修者，學期每週上課天數不得超過三天，並應經單位主管同意，各單位不得因職員進修而求增加員額。
- 八、職員進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤事情，如進修期間，經考核嚴重影響公務時，單位主管得提報職員人事評議委員會決議停止進修或辦理辭職。
- 九、部分辦公時間進修職員，應於入學前填具進修期滿應在本校服務義務雙倍時間保證書(如附件二)，如因特殊原因經本校同意轉任其他公立學校或行政機關服務至期滿為止，如不履行服務義務，應賠償其公假進修期間之薪津及費用。
- 十、本要點提經行政會議通過並陳請校長核定後公布施行。

115  
19  
十

98  
24  
+

## 國立臺灣海洋大學彈性上班實施辦法草案

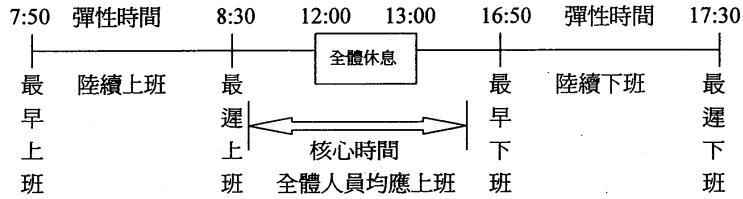
### 一、辦公時間

每週上班五天，共計四十小時，週一至週五每天辦公八小時。正常辦公時間為上午八時至十二時，下午十三時至十七時，並採彈性時間如下：

(一)、上下班時間：七時五十分至八時卅分及十六時五十分至十七時卅分。

(二)、中午休息時間：十二時至十三時。

(三)、彈性上班表如下：



### 二、上、下班刷卡規定：

(一)、刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。

(二)、上下班刷卡時間如下：

1、上午七時五十分(含)以前刷卡者，均以上午七時五十分上班計，下班時間為十六時五十分。

2、上午七時五十一分刷卡者，下班時間為十六時五十一分，餘類推。

3、上午八時三十一分(含)以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三)、因故遲延或未能刷卡人員應填具「因故遲延或未能刷卡報告單」，奉准予後送人事室登錄。

(四)、請假、出差或公出均請事先辦妥差假手續送人事登錄，須於辦公時間內到勤或退勤者依實際進出時間刷上、下班卡。

(五)、因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於進人時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。

(六)、加班者請事先填送加班申請單，奉准後送人事室登錄，於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定節日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。

### 三、請假時間計算：

(一)、全日請假：以八小時計算。按正常辦公時間辦理，自八時至十七時。

(二)、半日請假：以四小時計算。

1、上午請假：按正常上班時間辦理，自八時至十二時。上午請假者，其當日下午之上班亦採彈性方式如下：

- (1)、十三時(含)以前刷卡者，均以十三時上班計，下班時間為十七時。
  - (2)、十三時零一分刷卡者，下班時間為十七時零一分，餘類推。
  - (3)、十三時三十一分(含)以後刷者，須再辦理請假手續。
- 2、下午請假：按正常上班時間上班者，自十三時至十七時；按彈性時間上班者，以九小時扣除當上午刷上班至離校刷卡下班時間(不滿一小時者不予扣除)計算請假時數。

(三)、按小時請假：

- 1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間八時起算至九時以前上班者，應請假一小時；九時零一分至十時以前上班者，應請假二小時，餘類推。
- 2、已上班一小時以上再請假者，以九小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間(不滿一小時者不予扣除)，計算請假時數。

四、刷卡須親自為之，不得託人代刷或代人刷卡，違者一併議處。

五、實施對象：全體編制內職員、行政助教、技工、工友及臨時約僱人員。

六、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。