

國立臺灣海洋大學 98 學年度第 3 次行政品質評鑑委員會議 紀錄

時 間：99 年 07 月 08 日（星期四）下午 2 時 30 分

地 點：行政大樓 2 樓會議室

主 席：林主任委員三賢

記錄：陳祉吟

出、列席人員：詳如簽到表

一、報告事項：

- (一) 98 學年度行政品質受評單位之自我評鑑資料，已於 99.06.08 完成「研發處實地訪查」、06.10 完成「學務處實地訪查」，依本校行政品質評鑑辦法，於 6 月底完成「委員評鑑」。
- (二) 委員評鑑評分統計(詳如附件 1，第 3-8 頁)，評鑑結果平均分數最低為 4.1 分，最高為 4.4 分，依本校評鑑辦法之規定，本學年度並無應複評或獎勵之單位。

二、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計畫未結案項目後續追蹤報告,提請 審議。

說明：

1. 依 99.01.06 「98 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議」決議辦理。
2. 檢附 97 學年度受評單位改進計畫未結案項目_982 改善進度(詳如附件 2，第 9-11 頁)

決議：

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 2)。

提案二

提案單位:教師發展及行政效能中心

案由：98 學年度行政品質評鑑之意見及建言，擬提請 討論。

說明：

1. 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。
2. 本案通過後，擬由各受評單位針對委員評鑑之意見及建言進行具體的改善措施，於 99 年 12 月前提出報告，送交委員會審議。
3. 檢附委員對於受評單位個別評鑑項目之建議、訪評意見及評鑑建言（詳如附件 3，第 12-19 頁）。

決議：照案通過。

三、臨時動議：無

四、散會:下午 3 時 30 分

98 學年度行政品質評鑑—評分統計

有關 98 學年度受評單位委員評分統計結果，詳如下表所示。評鑑結果平均分數最低為 4.1 分，最高為 4.4 分，依本校評鑑辦法之規定，本學年並無應複評或獎勵之單位。

表 1 研發處評分統計結果

指標名稱	研發處					
	企劃組	綜合業務組	學術交流組	研究船務中心	創新育成中心	智財發展中心
發展遠景	4.1	4.2	4.0	4.1	4.1	4.5
組織	4.1	4.3	4.0	4.3	4.2	4.4
行政	4.3	4.3	4.1	4.2	4.1	4.5
服務	4.2	4.6	4.5	4.4	4.4	4.5
績效	4.0	4.3	4.1	4.1	3.9	4.2
總平均	4.1	4.3	4.1	4.2	4.2	4.4

表 2 學務處評分統計結果

指標名稱	學務處						
	諮商輔導組	生活輔導組	課外活動指導組	衛生保健組	住宿輔導組	國際事務組	軍訓室
發展遠景	4.3	4.4	4.4	4.4	4.3	4.4	4.4
組織	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.3
行政	4.2	4.3	4.3	4.3	4.2	4.2	4.4
服務	4.2	4.2	4.3	4.3	4.3	4.2	4.3
績效	4.0	4.1	4.2	4.1	4.1	4.1	4.1
總平均	4.2	4.2	4.3	4.3	4.2	4.2	4.3

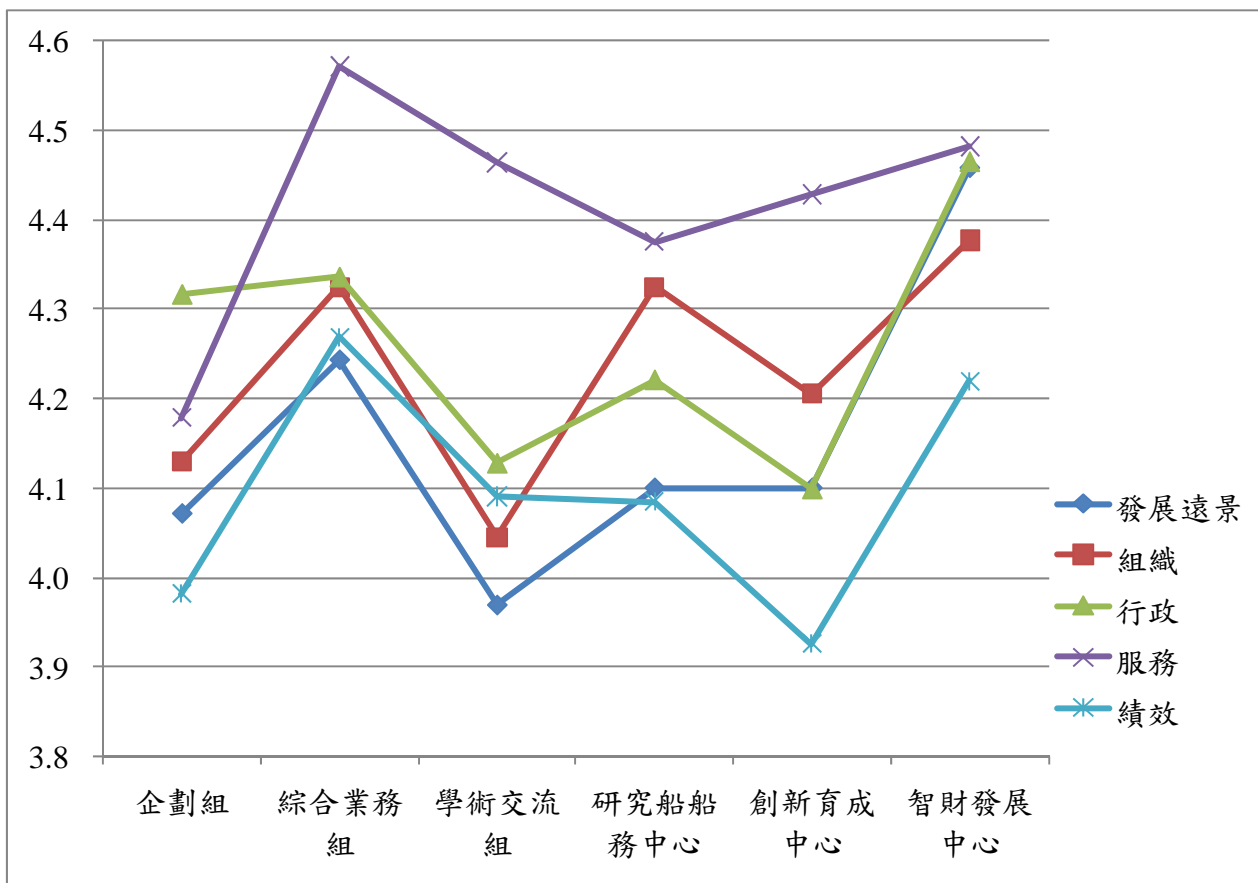


圖 1 研發處各項指標評分統計圖

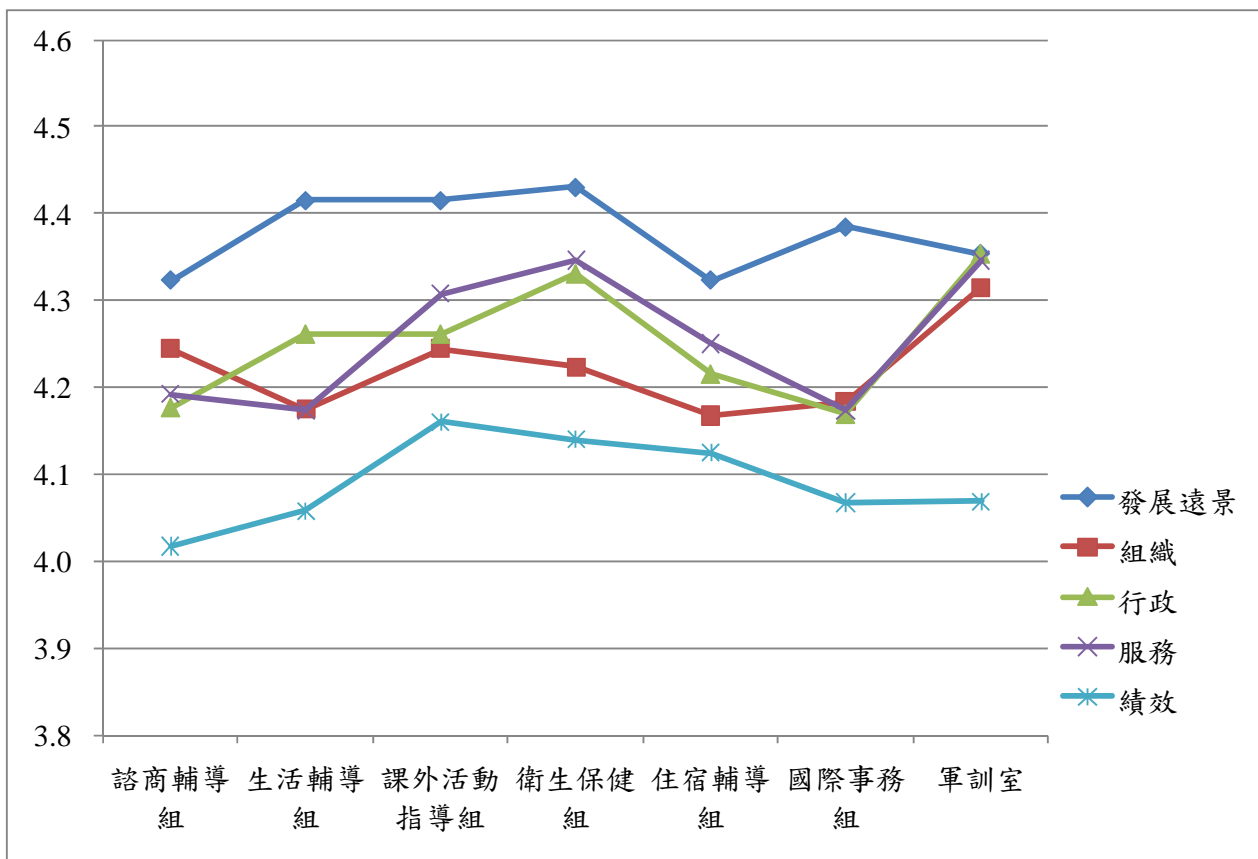


圖 2 學務處各項指標評分統計圖

表3 國立臺灣海洋大學 98 學年度行政品質評鑑評分統計表

1. 受評單位：研發處

指標名稱	受評單位 評鑑項目	企劃組		綜合業務組		學術交流組		研究船船務中心		創新育成中心		智財發展中心	
		單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分
		一、 發展 遠景	1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。	5.0	4.0	5.0	4.2	5.0	3.9	5.0	4.4	4.0	4.0
2. 本單位依據學校發展願景及重點，規劃短中長期發展計畫。	5.0		4.1	5.0	4.2	5.0	4.2	5.0	3.8	4.0	3.9	5.0	4.4
3. 本單位依據學校發展願景及重點，訂定單位年度工作計畫。	5.0		4.2	5.0	4.4	5.0	4.2	5.0	4.1	4.0	3.6	5.0	4.4
4. 本單位年度工作計畫之規劃具體周延，且訂有計畫追蹤、管考配套措施。	5.0		4.0	5.0	4.1	4.0	4.0	5.0	3.8	5.0	4.4	5.0	4.4
5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0		4.1	5.0	4.2	4.0	3.5	5.0	4.4	5.0	4.5	5.0	4.6
指標一平均評分		5.0	4.1	5.0	4.2	4.6	4.0	5.0	4.1	4.4	4.1	5.0	4.5
二、 組 織	1. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	4.1	5.0	4.4	5.0	4.2	5.0	4.6	5.0	4.6	5.0	4.4
	2. 工作劃分明確，同仁工作量合理分配，且職掌與職務權責相符。	4.0	3.6	5.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	5.0	4.4	5.0	4.3
	3. 單位建有明確分層授權規定，單位內各項職掌業務有明定代理人。	5.0	4.4	5.0	4.4	5.0	4.4	5.0	4.6	5.0	4.4	5.0	4.5
	4. 單位具團隊合作精神，且會辦理特定活動，強化內部同仁溝通，建立共識。	5.0	4.3	5.0	4.2	5.0	4.2	5.0	4.4	5.0	4.4	5.0	4.5
	5. 單位建立業務輪調制度，同仁均備有業務交接清冊，各職位都有業務說明手冊。	4.0	3.9	5.0	4.0	4.0	3.6	5.0	4.4	不適用	3.4	4.0	3.9
	6. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	5.0	4.4	5.0	4.4	4.0	4.0	5.0	4.3	5.0	4.1	5.0	4.4
	7. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	4.6	5.0	4.6	4.0	4.0	5.0	4.1	5.0	4.6	5.0	4.6
	8. 對人員考核能都能依照相關規定公平實施。	4.0	3.5	5.0	4.2	5.0	4.4	5.0	4.2	4.0	3.8	5.0	4.3
	9. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	4.2	5.0	4.4	4.0	4.0	5.0	4.2	5.0	4.1	5.0	4.4
	10. 單位設有與校內其他單位的協調機制或角色，且運作成效良好。	5.0	4.1	5.0	4.4	4.0	4.0	5.0	4.2	5.0	4.1	5.0	4.5
	11. 單位訂有會議及溝通機制，重大業務與會議均建有追蹤機制。	5.0	4.4	5.0	4.5	4.0	3.5	5.0	4.4	5.0	4.4	5.0	4.3
指標二平均評分		4.7	4.1	5.0	4.3	4.4	4.0	4.9	4.3	4.9	4.2	4.9	4.4

指標名稱	受評單位 評鑑項目	企劃組		綜合業務組		學術交流組		研究船船務中心		創新育成中心		智財發展中心	
		單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分
		三、 行政	1. 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。	5.0	4.1	5.0	4.4	4.0	4.1	5.0	4.3	5.0	4.4
2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	4.0		4.0	5.0	4.1	4.0	3.9	5.0	4.4	4.0	3.9	5.0	4.4
3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	5.0		4.5	5.0	4.4	4.0	3.9	5.0	4.4	4.0	3.7	5.0	4.5
4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0		4.3	5.0	4.4	5.0	4.2	5.0	4.3	5.0	4.4	5.0	4.3
5. 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。	4.0		4.0	4.0	4.0	5.0	4.5	5.0	4.4	4.0	4.1	5.0	4.5
6. 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。	4.0		4.0	4.0	4.0	4.0	3.6	5.0	4.3	1.0	2.9	5.0	4.6
7. 業務及活動經費支用合理。	5.0		4.6	5.0	4.6	5.0	4.6	3.0	3.5	5.0	4.5	5.0	4.5
8. 能積極主動擲節公帑。	5.0		4.6	5.0	4.5	5.0	4.6	5.0	4.1	5.0	4.5	5.0	4.6
9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0		4.6	5.0	4.6	4.0	4.1	5.0	4.4	5.0	4.8	5.0	4.6
10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	5.0		4.4	5.0	4.4	4.0	3.9	5.0	4.1	4.0	3.9	5.0	4.3
指標三平均評分		4.7	4.3	4.8	4.3	4.4	4.1	4.8	4.2	4.2	4.1	5.0	4.5
四、 服務	1. 單位積極推動單一窗口化服務。	4.0	3.9	5.0	4.5	5.0	4.2	5.0	4.3	5.0	4.6	5.0	4.4
	2. 對來訪人員熱忱服務。	5.0	4.6	5.0	4.6	5.0	4.6	5.0	4.4	5.0	4.6	5.0	4.6
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。	5.0	4.3	5.0	4.4	5.0	4.4	5.0	4.4	5.0	4.5	5.0	4.5
	4. 重大資訊即時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。	4.0	4.0	5.0	4.9	5.0	4.6	5.0	4.4	4.0	4.1	5.0	4.4
指標四平均評分		4.5	4.2	5.0	4.6	5.0	4.5	5.0	4.4	4.8	4.4	5.0	4.5
五、 績效	1. 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。	5.0	4.5	5.0	4.6	5.0	4.6	5.0	4.4	4.0	4.1	5.0	4.5
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。	4.0	3.6	5.0	4.0	5.0	4.2	5.0	4.1	4.0	3.8	5.0	4.3
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。	5.0	3.9	5.0	4.3	不適用	3.7	5.0	3.9	4.0	3.8	不適用	3.6
	4. 主動創造學習成長環境。	4.0	3.7	5.0	4.1	4.0	3.9	5.0	3.9	4.0	3.9	5.0	4.4
	5. 建立團隊學習與知識分享文化。	5.0	4.2	5.0	4.4	5.0	4.1	5.0	4.1	5.0	4.0	5.0	4.4
指標五平均評分		4.6	4.0	5.0	4.3	4.8	4.1	5.0	4.1	4.2	3.9	5.0	4.2
總平均		4.7	4.2	4.9	4.3	4.5	4.1	4.9	4.2	4.5	4.1	5.0	4.4

2. 受評單位：學務處

指標名稱	受評單位 評鑑項目	諮商輔導組	生活輔導組	課外活動指導組	衛生保健組	住宿輔導組	國際事務組	軍訓室
		委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分
一、 發展 遠景	1. 本單位有發揮應有之特色與工作理念。	4.2	4.5	4.4	4.5	4.5	4.5	4.5
	2. 本單位依據學校發展願景及重點，規劃短中長期發展計畫。	4.4	4.5	4.5	4.5	4.3	4.4	4.3
	3. 本單位依據學校發展願景及重點，訂定單位年度工作計畫。	4.5	4.5	4.5	4.4	4.3	4.3	4.4
	4. 本單位年度工作計畫之規劃具體周延，且訂有計畫追蹤、管考配套措施。	4.3	4.3	4.3	4.5	4.2	4.4	4.3
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	4.2	4.4	4.4	4.3	4.3	4.3	4.3
指標一平均評分		4.3	4.4	4.4	4.4	4.3	4.4	4.4
二、 組織	1. 單位有明確工作目標與功能定位。	4.6	4.5	4.6	4.5	4.4	4.4	4.4
	2. 工作劃分明確，同仁工作量合理分配，且職掌與職務權責相符。	4.5	4.2	4.2	4.3	4.1	4.4	4.3
	3. 單位建有明確分層授權規定，單位內各項職掌業務有明定代理人。	4.4	4.2	4.3	4.0	4.0	4.2	4.3
	4. 單位具團隊合作精神，且會辦理特定活動，強化內部同仁溝通，建立共識。	4.1	4.3	4.3	4.4	4.2	4.2	4.5
	5. 單位建立業務輪調制度，同仁均備有業務交接清冊，各職位都有業務說明手冊。	3.8	3.6	4.0	3.9	4.1	4.0	4.3
	6. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	4.0	4.0	4.1	4.2	4.2	4.0	4.2
	7. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	4.5	4.3	4.4	4.5	4.2	4.4	4.2
	8. 對人員考核能都能依照相關規定公平實施。	4.1	4.1	4.1	4.1	4.2	4.3	4.2
	9. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	4.2	4.3	4.2	4.2	4.1	4.3	4.4
	10. 單位設有與校內其他單位的協調機制或角色，且運作成效良好。	4.3	4.2	4.3	4.2	4.1	3.9	4.4
	11. 單位訂有會議及溝通機制，重大業務與會議均建有追蹤機制。	4.2	4.2	4.2	4.2	4.3	4.0	4.2
指標二平均評分		4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.3

指標名稱	受評單位 評鑑項目	諮商輔導組	生活輔導組	課外活動指導組	衛生保健組	住宿輔導組	國際事務組	軍訓室
		委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分	委員 平均評分
三、 行政	1. 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。	3.9	4.2	4.1	4.3	4.0	4.4	4.3
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	3.9	4.2	4.1	4.3	4.1	4.2	4.4
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	4.2	4.2	4.1	4.4	4.4	3.9	4.5
	4. 單位內重大工作能適時結案。	4.2	4.5	4.4	4.2	4.2	4.1	4.5
	5. 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。	4.2	4.3	4.4	4.3	4.4	4.3	4.3
	6. 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。	4.2	4.2	4.3	4.3	4.4	4.3	4.4
	7. 業務及活動經費支用合理。	4.3	4.2	4.3	4.5	4.2	4.0	4.4
	8. 能積極主動擲節公帑。	4.5	4.3	4.4	4.5	4.1	4.2	4.3
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	4.3	4.3	4.4	4.2	4.2	4.2	4.2
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	4.1	4.3	4.2	4.3	4.3	4.2	4.2
指標三平均評分		4.2	4.3	4.3	4.3	4.2	4.2	4.4
四、 服務	1. 單位積極推動單一窗口化服務。	4.2	4.1	4.3	4.4	4.2	4.0	4.2
	2. 對來訪人員熱忱服務。	4.5	4.3	4.5	4.4	4.4	4.4	4.5
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。	4.2	4.2	4.1	4.2	4.2	4.2	4.4
	4. 重大資訊即時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。	4.0	4.2	4.4	4.4	4.2	4.1	4.3
指標四平均評分		4.2	4.2	4.3	4.3	4.3	4.2	4.3
五、 績效	1. 主動或配合其他單位適時修正業務相關法規、辦法。	4.2	4.4	4.2	4.3	4.2	4.2	4.2
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。	4.2	4.1	4.2	4.2	4.2	4.1	4.1
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。	3.7	3.8	3.8	3.7	3.7	3.8	3.7
	4. 主動創造學習成長環境。	3.9	4.0	4.2	4.3	4.2	4.0	4.0
	5. 建立團隊學習與知識分享文化。	4.1	4.1	4.4	4.2	4.4	4.3	4.3
指標五平均評分		4.0	4.1	4.2	4.1	4.1	4.1	4.1
總平均		4.2	4.2	4.3	4.3	4.2	4.2	4.3

97 學年度行政品質評鑑受評單位改進計畫未結案項目_982 改善進度

一、秘書室

評鑑建言	1. 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 年年底前陸續上線。</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>																														
981 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="384 1167 1422 1574"> <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 98 年 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 98 年 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 98 年 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>	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																											

	(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。
98 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤 「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。
982 執行情形	由於新版教學務系統中，獎助學金管理、就貸減免系統、學生住宿系統維護申請問題多且緊急(如：協助生輔組辦理就學貸款預撥款業務、教學中心辦理研究生工讀助學金印領清冊撥款業務、就貸減免系統處理就學貸款教育部回報名單匯報給臺灣銀行、學生住宿系統處理住宿 991 抽籤與中籤取消等)，與程式維護廠商、住宿輔導組及生活輔導組承辦人協商調整，佔用圖資處大部分時間，因而圖資處進行第二階段人事勞健保系統之需求單位訪談總體進度延誤 61%。圖資處將加緊補上進度，俟完成訪談後並評估委外或自行設計開發，再由秘書室召開行政 e 化小組會議，以排定後續系統相關期程及優先順序。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤

評鑑建言	2. 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。
981 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。
98 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤
982 執行情形	1. 校友組依據評鑑委員意見，業於 99 年 5 月配合校務評鑑訂定中長程發展計畫，並自訂 KPI (績效指標管理) 值以進行追蹤管考。 2. 校友組業已完成業務之標準作業流程，並公告於校友組網頁中。流程標準化之業務項目有：更新與維護校友服務網站、建置校友資料庫、查詢核對校友資料辦理校友中英文成績單及學位證明申請、辦理校友卡及校友借書卡申請、辦理校友電子郵件信箱申請、出版校友簡訊、支援募款行政作業、受理信用卡捐款簽帳捐款事宜、辦理傑出校友遴選事宜、辦理校友活動以及辦理校友參訪接待。 3. 校友組依據評鑑委員意見改進並符合進度要求。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

二、體育室

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。
981 執行情形	上述之改進方案皆已執行。
98 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 議委員意見	<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。
982 執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已將海洋大學體育發展委員會及體育室課程委員會等法規及組織辦法進行修訂並發布實施。 2. 其他相關法規及辦法已彙整完畢，以書面及電子檔存留。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

98 學年度行政品質評鑑之意見及建言

一、研發處

(一) 個別評鑑項目之建議

1. 企劃組

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 對人員考核都能依照相關規定公平實施。
單位自我評鑑	依「國立臺灣海洋大學實施專案計畫工作人員績效獎金計畫」，進行考核。
委員評鑑	1. 各單位考評有各單位的機制及規則考量，如要牽強說公平實施，並不盡然。 2. 自評項目內自我評定等級為最低，並未於調查結果檢討報告內敘明現況及未來因應措施，宜再詳述。

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	四、服務(推廣) 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
單位自我評鑑	秉持「主動服務」的精神，對於各方之查詢及申訴均即時處理。縱有無法即時處理者，亦於確認處理方式後即刻回電詢問者。
委員評鑑	宜於檢討報告之缺失檢討項目所載「更有效率」，敘明現況及具體強化措施，較能評估本項。

2. 綜合業務組

個別評鑑項目之建議	
評鑑項目	六、其他(單位自訂) 單位推動代表性業務或活動。
單位自我評鑑	「舉辦 mentorship 座談會」、「行政院農委會「智慧財產權研發成果管理制度評鑑」。以上各項另備卷冊說明。
委員評鑑	1. 支持本活動，努力向前。 2. 上述推動項目，確有執行，並見成效。

3. 學術交流組

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 單位建立業務輪調制度，同仁均備有業務交接清冊，各職位都有業務說明手冊。
單位自我評鑑	本組相互配合皆可熟悉各項業務，若需業務輪調在業務執行方面訂有作業流程可交接給輪調者。(詳評鑑報告第 36 頁，備冊編號研 02)。

委員評鑑	人員少，事務多，多加油！
------	--------------

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	二、組織(架構) 單位設有與校內其他單位的協調機制或角色，且運作成效良好。
單位自我評鑑	本組與學務處國際事務組及相關單位共同參與「國際事務推動委員會」以溝通本組主要國際化相關業務；與其他單位及本校師生透過電子郵件及電話溝通相關事務。
委員評鑑	校內國際事務建議應由單一窗口進行，並由有權責之單位及人員負責全權處理及裁決，目前很顯然是多頭馬車且行政效率不彰。

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	二、組織(架構) 單位訂有會議及溝通機制，重大業務與會議均建有追蹤機制。
單位自我評鑑	透過本處每月處務會議追蹤各項業務實施情形並充份檢討業務績效以保持業務順利推動。
委員評鑑	自評等級中等，宜採現況、困難點及因應措施敘明！

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	五、(工作)績效 解決單位內長期存在、無法解決之問題。
單位自我評鑑	本組未有長期存在、無法解決之問題。
委員評鑑	目前全校國際事務多頭馬車之情形，應由單一窗口進行，但此乃全校應統一擬定有權責之單位進行。

4. 研究船船務中心

個別評鑑項目之建議	
評鑑項目	三、行政(運作) 業務及活動經費支用合理。
單位自我評鑑	研究船越來越老舊，但業務務及活動經費越來越少。
委員評鑑	1. 宜修正為：研究船越來越老舊，但業務增多及相關經費越來越少。 2. 應積極向全國各相關單位申請經費之補助，以及爭取建教合作計畫使用研究船付費。

(二) 訪評意見及評鑑建言

訪評意見及評鑑建言

1. 研發處在人力不多的情況下，能夠處理如此多業務，實屬不易，應給予相當地肯定。
2. 研發處各組同仁的服務態度良好且工作積極，本人與予肯定。
3. 請研發處針對統計數據分析及其績效進行說明。
4. 建議研發處可進一步採取主動積極方式，聯絡老師申請計畫。
5. 設定未來規劃目標及策略，並朝設定目標邁進。
6. 建議校務基金之專案人員，可由研發處做員額控管，以掌控基本 paper 發表篇數成長率。
7. 建議將類似業務進行整併，例如：辦理國科會申請。
8. 建議可將進入 ESI 論文全球排名之優秀成果擴大宣傳。
9. 曾電話詢問研發處申請計畫事宜，且當日適逢計畫截止日，恰遇該組人員皆因工作需要外出的情況，僅餘工讀生留守，未能針對洽詢事項進行處理。
10. 部分自評項目說明內容不夠明確，與評鑑項目不符，以致無法評分。
11. 建議單位自評說明內容宜以積極、具體方式陳述。
12. 期望研發處同仁能主動發現問題，此方面可從同仁送至研發處的簽呈中，瞭解問題所在，予以主動服務或修改不合宜法規，而不只是默守成規的服務，如此無法提昇服務品質。
13. 企劃組：目標明確，權責相符，整體運作良好，績效卓著。
14. 綜合業務組：功能定位清楚，同仁向心力強，業務分工明確，常態性工作運作良好。
15. 學術交流組：活動積極，惟業務執掌分工宜更明確，空間配置與作業流程宜更合理。
16. 研究船船務中心：任務明確且極有特色，服務績效良好，符合中心定位。
17. 創新育成中心：業務活潑多元有特色，建議朝產學中心方向發展，以拓展相關的產學績效。
18. 創新育成中心是否可規劃相關本校教師研發產品銷售管道，一方面可提高學校知名度，一方面亦可增加學校收入。
19. 似乎學校同仁對創新育成中心較無業務上之接觸，因此較為陌生。研發處應藉機常推銷創新育成中心，使全校同仁能多瞭解此單位。
20. 智財發展中心：執掌與功能相符，惟建議增設專利/技轉相關之法務人員，以維護校方權益。
21. 智財發展中心與創新育成中心有部分業務重疊的情形。

二、學務處

(一) 個別評鑑項目之建議

1. 諮商輔導組

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	三、行政(運作) 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。
委員評鑑	可加快速度。

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。
委員評鑑	辦公室位置及標誌指示，宜加強建構。

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	四、服務(推廣) 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
委員評鑑	1. 可加快速度。 2. 各項通告宜加強廣及度。

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	五、(工作)績效 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。
委員評鑑	業務創新稍嫌不足，可增加，忌業守成規。

2. 生活輔導組

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	三、行政(運作) 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。
委員評鑑	可加快速度。

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。
委員評鑑	辦公室位置標示指引，宜予以建構。

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	四、服務(推廣) 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
委員評鑑	1. 可加快速度。 2. 申辦流程及時效，宜再詳予規劃。

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	四、服務(推廣) 重大資訊及時公告、上網及更新，單位網頁隨時更新及維護。
委員評鑑	資訊公告週知學生，宜加強廣及率。

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	五、(工作)績效 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。
委員評鑑	創新部分可加強。

3. 課外活動指導組

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 工作劃分明確，同仁工作量合理分配，且職掌與職務權責相符。
委員評鑑	工作分配稍嫌不均，可適當分配考量。

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。
委員評鑑	可加快速度。

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	三、行政(運作) 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。
委員評鑑	已於檢討報告內敘明具體改善方案，加油！

個別評鑑項目之建議 4	
評鑑項目	三、行政(運作) 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。
委員評鑑	已於檢討報告內敘明。

個別評鑑項目之建議 5	
評鑑項目	四、服務(推廣) 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
委員評鑑	1. 可加快速度。 2. 各項申辦流程宜再加強。

個別評鑑項目之建議 6	
評鑑項目	五、(工作)績效 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。
委員評鑑	創新部分待加強，以同學需要為立場思考。

4. 住宿輔導組

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	二、組織(架構) 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。
委員評鑑	熱水問題。

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	四、服務(推廣) 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。
委員評鑑	宜積極改善新版「宿舍床位-管理系統」之缺失。

5. 國際事務組

個別評鑑項目之建議	
評鑑項目	五、(工作)績效 解決單位內長期存在、無法解決之問題。
委員評鑑	目前本校國際事務呈現多頭馬車情況，牽涉的單位有研發處、學務處及教務處等，恐造成外籍生無所適從，且對學校之國際化不利，因此建議學校成立單一權責單位，統一辦理外籍生事務。

6. 軍訓室

個別評鑑項目之建議 1	
評鑑項目	三、行政(運作) 推動例行業務隨到隨辦，具時效性的業務能即時處理。
委員評鑑	1. 已於檢討報告內敘明改進措施。 2. 可加快速度。

個別評鑑項目之建議 2	
評鑑項目	三、行政(運作) 工作空間配置合理，工作環境整潔，服務人員之標誌指引清楚。
委員評鑑	宜再加強。

個別評鑑項目之建議 3	
評鑑項目	三、行政(運作) 辦公室人員位置及設施配置規劃有利於業務效率之提升。
委員評鑑	再加強改善。

7. 針對各組共同意見

個別評鑑項目之建議	
評鑑項目	二、組織(架構) 對人員考核能都能依照相關規定公平實施。
委員評鑑	各單位考評有各單位的機制及規則考量，如要牽強說公平實施，並不盡然。

(二) 訪評意見及評鑑建言

訪評意見及評鑑建言
<ol style="list-style-type: none"> 1. 學務處同仁服務同學事務相當繁雜，而生輔組更是 7-11 二十四小時服務，要表現稱職獲得同學激賞，實屬不易，但同仁能在職務上替同學盡心盡力服務，未聞同學對學務處有所諸多不滿言論，本人與予肯定。 2. 學生在學務處行政滿意度調查上表示，行政代理人制度不完備，建議辦公室上班時間應時時刻刻，皆有職員留守，不得只有工讀生留守，暑假已到，此點更須加強。 3. 不知院諮商師執行成效為何？ 4. 新生學習促進方案中，自評結果顯示在成員遴選及訓練方面分數偏低，是否有相關改進方式？建議應有標準作業流程。 5. 當執行性別平等教育及無障礙設施建置時，若學校的環境與政策互為相左時，做

法為何？

6. 目前學務處在品德教育執行方面已有相當具體成果，建議可考慮作縱向及橫向連結各處室，並可加強宣導讓全校師生瞭解。
7. 品德教育方案，目前尚不能普及全校，能否建立一項指標或口號，蔚成全校風氣。
8. 98 年度之學務與輔導工作自我評鑑結果顯示，「服務學習」方案分數低於 70 分，其原因為何？學務處因應策略為何？若牽涉其他處室方能解決者，是否有召開協調會議，共商對策。
9. 有關服務學習，針對愛校服務之基本要件、目前執行狀況及未來規劃方向為何？
10. 對於課指組舉辦學生相關的活動及比賽，能有效凝聚同學及師生間的向心力。建議能再多開發新的活動項目，以增加其特色。
11. 學生在學務處行政滿意度調查上表示，課指組之場地與器材租借問題，建議場地與器材租借分配，應可經由電腦管理，誰先登記優先使用，若可透過網路作業最方便，若無法，則課指組辦公室應有一部電腦專供學生登記使用。
12. 建議評估將衛保組遷至新體育館之可行性，以增進服務效能。
13. 建議衛保組多朝跨處室舉辦健康促進方案活動，不但可舒解經費及人力之限制，並可提升服務績效。
14. 校內外食物中毒相關處理流程為何？
15. 重大宿舍維修工程之流程機制為何？
16. 垃圾不落地及分類政策之執行推廣措施為何？
17. 學生在學務處行政滿意度調查上表示，宿舍-住宿休繕與宿舍管理員服務態度不佳，建議宿舍等等問題，應授權宿舍管理員解決，住輔組負責學生住宿安排，簡化工作項目，如此可較有效率處理宿舍等等問題。
18. 國際學生宿舍之未來規劃(包括：管理、出入安全等)為何？
19. 建議勿將外籍生與本地生作隔離的動作，應盡力協助其語言的溝通與獎學金的申請。
20. 舉辦活動以有效融合外籍生與本校生情誼。
21. 學生在學務處行政滿意度調查上表示，除了僑生與外國學生外，本地生對國際事務組瞭解有限，建議國際事務組藉機向學生推銷其單位。
22. 教官、校安中心與駐警隊之角色如何界定？緊急應變小組機制為何？
23. 學生在學務處行政滿意度調查上表示，請假申請程序煩雜，建議學生請假手續回歸至系上辦理，以簡化程序。