



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-07	頁 次	1/3
文件名稱	行政品質評鑑處理流程	公布日期	114-03-26	版 次	5
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	莊副校長室詹鴻敏	分 機	1600

## 1. 目的與範圍

- 1.1 為提昇本校行政服務品質，改善行政效能。
- 1.2 依行政品質評鑑要點，各單位每三年應接受評鑑一次。

## 2. 參考文件（法規／依據）

- 2.1 國立臺灣海洋大學行政品質評鑑組織及作業要點。

## 3. 權責單位

- 3.1 行政品質評鑑權責單位為行政品質評鑑委員會。
- 3.2 推動執行行政品質評鑑相關事宜由秘書室秘書組辦理。

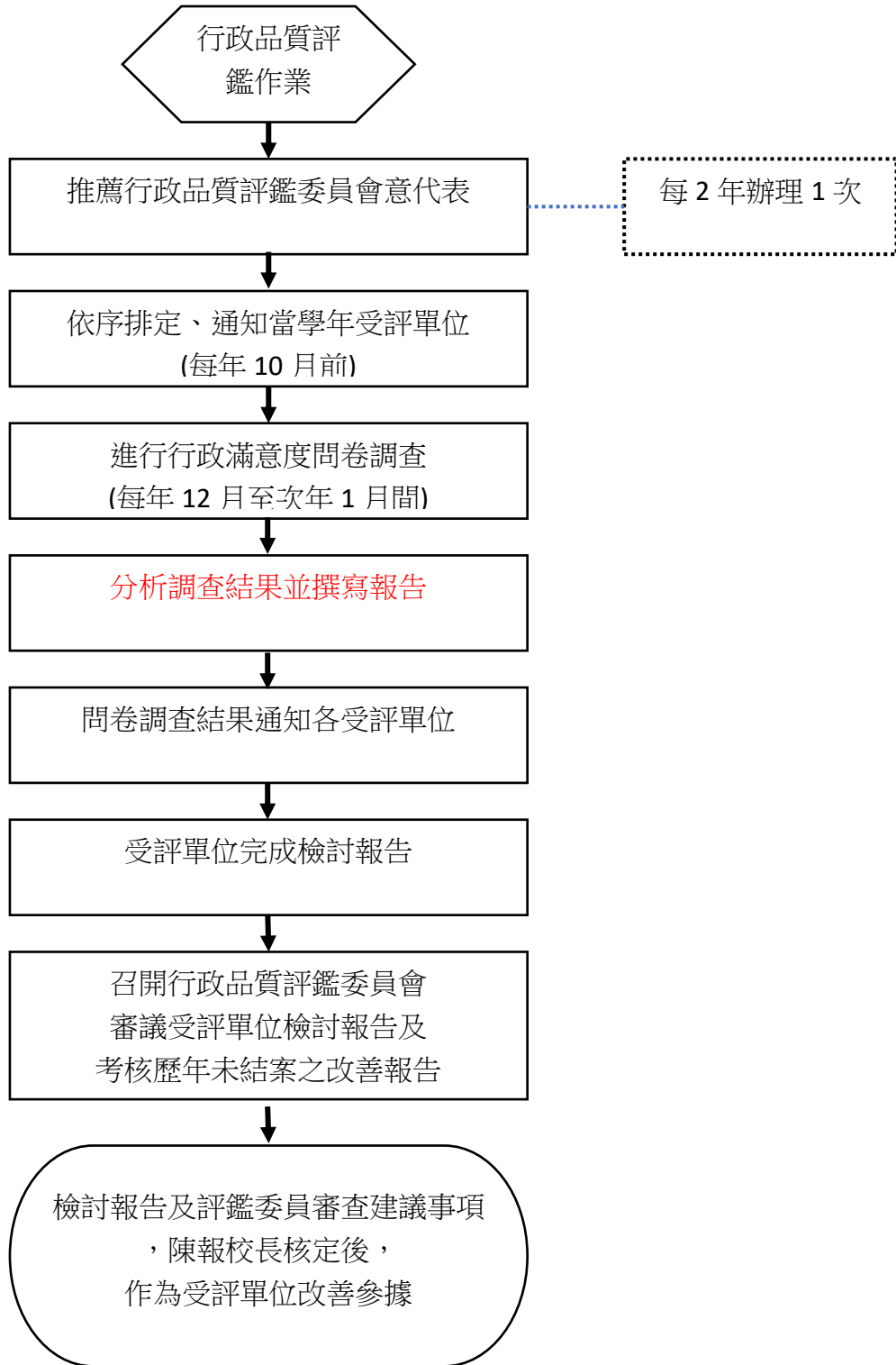
## 4. 對象

- 4.1 受評單位：本校各一級行政單位及教學單位。
- 4.2 委員會成員：
  - 4.2.1 當然委員：副校長(主任委員)、人事室主任。
  - 4.2.2 推薦委員：
    - 4.2.2.1 教師委員：由各學院(其中人文社會科學院、海洋法律與政策學院、共同教育中心教師合併計算)推薦所屬副教授以上之教師代表二人。(以曾兼任行政工作之教師優先推薦)。
    - 4.2.2.2 學生委員：由學務處推薦學生代表一人
  - 4.2.3 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。
- 4.3 執行秘書：主任秘書。



文件類別	標準作業流程	編號	秘書-07	頁次	2/3
文件名稱	行政品質評鑑處理流程	公布日期	114-03-26	版次	5

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	秘書-07	頁次	3/3
文件名稱	行政品質評鑑處理流程	公布日期	114-03-26	版次	
<p>6. 作業內容</p> <p>6.1 每2年7月推選委員會委員：依據「國立臺灣海洋大學行政品質評鑑要點」辦理，其中推選委員由人事室各委員會委員選舉統一辦理。</p> <p>6.2 於該學年度10月底前，依序排定、通知當學年度受評單位。</p> <p>6.3 視實際需求進行問卷內容之調整與更新。</p> <p>6.4 於12月至次年1月間進行問卷調查。</p> <p>6.5 分析問卷調查結果並撰寫報告。</p> <p>6.6 調查分析報告送請各受評單位進行自我檢視、填具檢討報告。</p> <p>6.7 召開委員會議審議當學年度受評單位之檢討報告及考核歷年未結案之改善報告。</p> <p>6.8 檢討報告及行政品質評鑑委員審查建議事項陳報校長核定後，作為受評單位改進參據。</p> <p>7. 控制重點(內控項目 <input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否)</p> <p>7.1 每年進行行政滿意度問卷調查。</p> <p>7.2 每年受評單位完成檢討報告。</p> <p>7.3 每年召開行政品質委員會審議當學年度受評單位檢討報告及考核歷年未結案之改善報告。</p> <p>7.4 檢討報告及評鑑委員審查建議事項，陳報校長核定後，作為受評單位改進參據。</p>					
承辦人	二級單位主管 (行政品質評鑑委員會執行秘書)		一級單位主管 (行政品質評鑑委員會主席)		
詹鴻敏	林正平		莊季高		