

國立臺灣海洋大學九十一學年度第一學期第二次行政會議紀錄 (No. 910912)

時間：九十一年九月十二日（星期四）上午九時三十分

地點：本校行政大樓二樓會議室

主席：吳校長建國

紀錄：姚瑾英

出席人員：

副校長 陳幸臣  
教務長 李添  
學生事務長 黃然  
總務長 楊文彬  
研發長 李國勝  
進修推廣部主任 陳義勝  
圖書館館長 胡清華  
體育室主任 劉錦璋  
軍訓室主任 邱奕和  
秘書室主任秘書 林三賢  
人事室主任 趙果智  
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 蕭泉源  
海運學院院長 尹華（代）

航管系主任 陳幸臣  
海法所所長 李添  
環漁系主任 黃然  
食科系主任 楊文彬  
養殖系主任 李國勝  
海生所所長 陳義勝  
經濟所所長 胡清華  
生技所所長 劉錦璋  
海資所所長 邱奕和  
系工系主任 林三賢  
河工系主任 趙果智  
電機系主任 韓廷勳  
材料所所長 廖世平  
海洋系主任 蕭泉源  
資訊系主任 尹華（代）

李選士 周成瑜 李明安 黃登福 李國誥 程一駿 莊慶達 林棋財 劉光明 陳建宏 張景鐘（張順雄代） 張順 楊仲雄 蔡政翰 白敦文

生科學院院長	江善宗
工學院院長	柯永澤
理學院院長	李昭興
技術學院院長	葉榮華
共同科主任	郭展禮
商船系主任	賴禎秀
機械系主任	黃男農

應地所所長	陳明德
光電所所長	江海邦
航海系主任	廖坤靜
輪機系主任	張文哲
導航系主任	趙俊傑
空大基隆指導中心主任	林三賢
創新育成中心主任	張固宇

甲、上次會議執行情形報告

- 一、本校新增設之研發處及總務處環安組，各該單位之分層負責明細表，人事室刻正積極催促彙辦中。
- 二、管繕組已要求承攬本校管繕工程廠商加強工地管理，並於工程施工進行期間設置警示標誌以維師生安全。

乙、報告事項

一、校長報告

- (一) 介紹新任主管：人事室趙果智主任、應用地球物理研究所所長陳明德教授。
- (二) 目前社會偏重科技，是否會對本校系所招生報到率有所影響，值得大家注意。
- (三) 近來政府部門與民間團體要求學校配合而新增的業務漸增，或因成立新單位（如研發處）須進用人員，在本校一定的員額下，如進用正式職員除受制於高普考資格條件可能招不到適當人才，另一方面也會影響新老師的聘任，因此，爾後各單位如需要進用人員，以採聘雇方式為佳。

二、副校長報告

- (一) 十月一日、二日本校 ISO 與 STCW 將進行外部稽核，新增的受稽單位有體育室、學務處及軍訓室，屆時請各單位配合。
- (二) 本校於九月四日參加宜蘭縣政府召開之「宜蘭分部籌建座談會」，會中提出有關未來校區海水引接問題、排水系統部後圳之整治、聯外道路之用地取得與興闢、公共設備之引接、校區內既有道路之通行排解、校區內雜項建設及公共設施工程、校區內現有農作及建物之處理、壯圍垃圾場之遷移等八項議題，請縣府協助解決，縣府表示將請相關單位配合處理。而本校將研議募款籌資方案，為第一棟建築「生物育成中心」之興建工程準備。

(三) 本次辛樂克颱風來襲，各單位預防災害措施得當，未造成重大損害。  
(四) 近來有些單位提出在辦公場所裝設監視器申購案，請再審慎評估其必要性及負面影響（如侵害同仁隱私）。  
(五) 請各單位主管留意，所屬同仁提出請購案品名與實際購置內容是否相符。

### 三、教務處報告

(一) 本校大學部考試分發放榜日期為八月九日，人數計七四二人；二技分發放榜日期為八月十日，人數計一六二人；四技分發放榜日期為八月十七日，人數計九十人；新生入學通知分批於八月十六日及八月二十日寄出。

(二) 九十一學年度大學部可入學新生（含甄試、分發、僑生、外籍、保留入學等）計一四五一。

(三) 大學部考試分發各系之錄取最低原始分數統計表列（如附件一）。

(四) 暑修第二期已於八月五日開始上課，共開十一門科目，二七五位學生。

(五) 教育學程中心九十一學年度新聘張正傑及吳靖國二位專任教師，並於九十一一年八月一日前完成報到。

(六) 本校教育學程畢業學生參加九十一一年教師甄試錄取者計三十三人，其中合格教師計二十七人、代理代課教師計六名。

(七) 本校協助國立臺灣師範大學辦理基隆市及宜蘭縣之「九十一一年資訊種子學校建置與教師團隊培訓」輔導計畫，訂於九十一一年九月十四、十五、二十八、二十九日及十月五、六日辦理是項培訓課程。

### 四、學務處報告

(一) 學生手冊自本學年度起改上網公布，不再印製成冊，敬請各系所轉知同學。

(二) 宿舍住宿名單已上網，謝謝電算中心給予之協助。

(三) 暑假期間河工系二名同學在宜蘭出車禍，造成一死一傷，敬請各單位提醒學生注意行車安全。

### 五、總務處報告

(一) 海洋系館前舊有升旗台及其週邊環境經整理後成為具紀念性之休憩空間，歡迎同仁師生多加利用，並建議作為拍攝紀念照之景點。

(二) 行政院環保署主辦推動環保有功學校遴選，本校因同仁師生共同努力而榮獲優等獎。

(三) 工學館前紅綠燈已完成修復，後續將於九月十日與市警局協調規劃機車左轉待轉區，以維師生行車安全。

(四) 九十一一年度電腦軟體及電腦設備集中採購已決標，惠請各單位配合辦理，相關資料請上本校總務處事務組集中採購項下查詢或至 <http://www.ctoc.com.tw> 查詢。

(五) 為加強維護校區安全及安寧並配合濱海停車場之管制，除加強日間巡邏外，另將延長夜間校區巡邏路段，增設校長宿舍、海事大樓五樓、商船學系、河工二館及電機二館等五處巡邏箱。

(六) 本校濱海停車場已於日前完工，請全校師生依規定停放車輛，駐警隊將每天巡邏取締違規車輛，並逕送交

通警察機關裁罰。

(七) 八月初審計部函囑本校，就九十一年度截至六月底資本支出計畫實際執行率未達百分之六十提出進度落後原因及改進措施檢討，本案會計室簽請由本處就所管事項提出檢討說明，經查總務處屬資本支出預算僅尚有六十餘萬未辦理。審計部函指未執行部分應涵蓋各院系所，請會計室查明。另有關省水裝置購案，經校長裁示緩辦，其預算執行問題，亦請學校考量應如何處置。

六、研發處報告

(一) 九十二學年度增設、調整系所班組案「資訊科學系更名爲資訊工程學系」、「海洋科學系碩士在職專班」、「航海系二技兩班停招，改招四技一班，暨原四技一班分設『航海組』及『運輸組』，並更名爲運輸技術系」三案及招生名額總量提報資料，業於九十一年八月九日海教研字第0五八九二號函送教育部。教育部預定九月初召開審議會，訂九月中旬前函覆各校。

(二) 九十二學年度特殊項目之增設、調整系所班組案，計有「資訊科學系大學部增班」、「光電科學系」二案，教育部將於近期內核定通知。

(三) 九十三學年度特殊項目之增設、調整系所班組案，依教育部九十一年八月二十八日台高一字第九一一二九七五一號函規定，至九十一年十月三十一日止受理申請；唯依行政院九十一年五月二十二日院授人力字第九〇九一〇〇二一四二六號函示，爲配合政府改造及執行員額精簡政策，九十三學年度國立大學請增加員額、經費之系所班組增設案，暫緩辦理。故經九十學年度第二學期校務會議通過（九十一年六月三日召開）之「機械與輪機工程學系博士班」、「應用經濟研究所博士班」二案，將依限辦理，「光電科學系」則依來文規定暫緩辦理。

(四) 教育部九十一年九月二日台高一字第九一一三二五七四號函核定通過，「提昇大學競爭力重點發展計畫」之「B計畫：大學科技系所人才培育計畫」，計畫主持人：吳建國校長，計畫聯絡人：光電所江海邦所長，計畫期程：91年8月至92年7月，核定計畫總金額爲柒佰伍拾萬元整。

(五) 教育部九十一年九月三日台高字第九一一三〇九九七號函核定通過，第二梯次「提昇大學基礎教育計畫」，計畫名稱爲「永續發展的海洋特質人生觀通識教育」，主持人：李國添教務長，計畫期程：91年9月1日至92年8月31日，核定計畫總金額爲捌佰萬元整，須於九十一年九月二十三日以前完成修正後計畫書報部。

(六) 教育部推動研究型大學整合計畫，本校研提「國際海洋全球變遷跨校研究中心籌建計畫：邁向多元／快速量測之古海洋代用指標研究」及「國立臺灣海洋大學跨領域整合之水產生物奈微米系統教學計畫」二項計畫，經審議未獲通過。與台灣大學及中山大學共同成立「海洋科學研究中心」乙案經初審通過，本校核定經費爲柒佰伍拾萬元整。

(七) 本校申請行政院國家科學委員會九十一年度碩士論文獎共計十件。

(八) 本校河海工程學系陳正宗教授獲得行政院國家科學委員會九十一年度吳大猷先生紀念獎。

(九) 行政院國家科學委員會 2003 年總統科學獎本校推薦食品科學系蕭錫延教授。

(十) 行政院國家科學委員會「補助博士班赴國外研究」申請，請符合資格博士候選人於九十一年十月二十四日前，相關資料送研發處綜合業務組彙整發文。

(十一) 九十年國科會專題研究計畫執行期限已於九十一年七月三十一日截止，請各計畫主持人於計畫執行期滿三個月內如期繳交研究報告暨辦理經費結案。

(十二) 本校九十年大專生參與專題研究計畫獲獎學生一名，指導教授為養殖系陸振岡老師。

(十三) 九十年國科會專題研究計畫執行同意書繳交期限為九十年九月三十日，請各計畫主持人如期繳交。

(十四) 國科會補助提升產業技術及人才培育研究計畫、國科會九十二年貴重儀器共同使用服務計畫、國科會與教育部合作目標導向研究計畫，提報彙整時限為九十一年九月二十三日，請欲提報計畫之老師於期限前將計畫書暨相關附件送交研發處綜合業務組彙整函報。

#### 七、圖書館報告

(一) 圖書館將辦理自動化應用系統說明會，請轉知各系同學參加。

(二) 咖啡屋與校園書坊正在進行招標作業中，預計本學期能完成。

#### 八、體育室報告

上學期因缺水暫停辦之水上運動會，訂於本學期十月十九日舉行。

#### 九、秘書室報告

(一) 自本學期起，各項會議依海運學院、生命與資源科學院、工學院、理學院、技術學院、共同科排列單位順序。

(二) 基隆市地方發展公共論壇(如附件二)將於九月廿六日召開，市府惠請本校提供副教授級以上名單俾便製作會議實錄，是否同意，提請討論。

#### 十、人事室報告

(一) 學校為慶祝教師節，將於本(九十一)年九月廿七日(星期五)上午十時，假本校行政大樓一樓展示廳舉辦自助餐活動，並於會中轉頒教育部資深優良教師慰問金。另為感謝教職員工同仁一年來協助學校辦理各項業務，特發給提貨單每人貳仟元。

(二) 為辦理本校下任校長遴選委員會教師代表、助教及行政人員代表選舉，學校訂於本(九十一)年九月三十日(星期一)上午十時至下午三時，假本校行政大樓展示廳辦理，屆時請有投票權之各單位同仁踴躍出席投票。

(三) 本校組織規程為配合學校未來發展需要，自本(九十一)年八月一日成立之研究發展處及總務處環安組等單位之修正條文，業奉教育部正式核定。

(四) 九十一學年度教師升等案共有副教授升教授七人、助理教授升副教授二人，均經教育部正式審定，恭喜這九位教師同仁。

(五) 本室為加強行政人員之專業知能，以提昇整體行政效能，特自本年八月十四日起至八月三十日止共計舉辦六場專題講座，邀請各領域的專家學者主講，同仁反應非常良好，今後為倡導終身學習，開發每一位行政同仁的潛能，以活化公務人員資源，本室將廣續加強同仁之訓練進修業務。請各單位能繼續支持。

## 十一、會計室報告

(一) 國立大學九十一年度截至六月底資本支出計畫執行，實際執行數佔累計預算分配數未達百分之六十，遭教育部函囑應將進度落後原由及改進措施檢討報部。本校執行率為百分之四十一，爰簽准報部：「本校配合各系所單位需要於年度開始即規劃辦理相關財物採購及校區環境等改善工程，惟因廠商延遲交貨或驗收結果不符規定等，致資本支出進度未達標準，現正積極督促改善並依約完成付款中，另有關執行進度落後者也予追蹤管制並加強推動儘速辦理」在案。本校為求年度資本支出預算能充分運用及避免年度終了執行率未達百分之九十，遭檢討議處，本年度核定分配各系所單位之資本支出經費預算，擬援往例，截至十月十五日止，不論合約標餘款或未執行經費將悉數收回，由學校統籌再運用，如確因狀況特殊實無法於十月十五日期限內執行付訖，請依規定事先專案簽呈核准後辦理，是否妥適，仍請核裁後據以實施，並請各主管先進督導所屬配合辦理。

(二) 教育部函轉行政院頒佈「中央政府九十一年度預算執行節約措施」，請切實依照辦理一案。本室已簽奉核批影印轉送各單位照辦在案。依據部函示校務基金「委託調查研究費」、「旅運費」、「用品消耗」項目凍結扣留原則，核計應節約預算數為三一五千元，已簽准報部在案，其應節約數依往例於校長統籌保留數扣減。茲就一般應節約規定事項報告如下：1. 加班之核派，應從嚴從實，主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得寬濫；各機關應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。2. 出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，應確實依國內出差旅費報支要點規定，以不超過一日為原則。3. 各種文件印刷，不得豪華精美；各種慶典活動，不得鋪張。4. 與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。5. 非當前迫切需要訓練、考察、研討會一切不急之務，均應停辦。請各單位主管先進確實配合遵照辦理。

## 十二、電算中心報告

本校技術學院某實驗室電腦遭駭客(中共)入侵，負責老師自行報案後，行政院非常重視，國家資通安全會報技術服務中心會同教育部電算中心人員，兩度前來本校調查並協助處理此次事件，得知該部電腦疑似被植入後門，經協助處理後不再有人入侵情事發生。本中心將進行各電腦掃描工作，對於本校一些主機密碼還沒有設定或設定不全者，煩請各單位注意改善。

至於老師個人參與機密性之研究計畫，建請研發處於契約簽訂時提醒注意，或由本中心協助資訊安全防護。此外，若發生入侵事件，請循學校資通安全體系，由電算中心呈報處理。

### 十三、校友服務中心報告

- (一) 本校校長遴選委員會校友代表候選人名單(如附件三)，依規定將選出一位代表。
- (二) 校史室籌設會議於八月廿九日召開，會議紀錄(如附件四)，校史室規劃設於圖書館一樓。

### 十四、海運學院報告

- (一) 海運學院與技術學院發展委員會聯席會議規劃案，草案(如附件五)請參閱。
- (二) 建議與台電洽談麗峰莊合建，將來可供進修推廣部使用。

### 十五、技術學院報告

- (一) 只要能夠整合海運與技術兩院之資源，以及可提昇兩院之競爭力，技術學院都會全力配合支持。
- (二) 因海運與技術兩院發展委員會尚未召開，未來可能遭遇之阻力未知，最糟、可行之方式，以學程方式來進行。

### 十六、共同科報告

- (一) 本科於八月十七日(週六)遭不明人士入侵，幸無大礙，對於校警隊及軍訓室事後積極協助偵察及製作備查紀錄，在此謹申謝忱！
- (二) 為杜絕與防範意外之發生，校警隊建議本科加裝監視系統，本科鑒於多單位使用之「共同大樓」，門禁管制不易，尚且基於女性教職員工之安全，實有申購之必要。

### 丙、報告事項討論：(略)。

### 丁、主席裁決

- (一) 校長遴選委員會校友代表有二位來自國外，如當選為委員，他們是否可在台灣待上三個月？以配合校長遴選時程，請校友服務中心及相關單位注意。
- (二) 請共同科召開會議確定可行之門禁管理方式，再行評估是否購置監視器。
- (三) 請會計室注意經費執行率問題，避免影響學校預算。
- (四) 各單位加班、出差，參加研討會應審慎衡酌必要性，依實際需要提出或派員。
- (五) 本年度核定分配各系所單位之資本支出經費預算，援往例，截至十月十五日止(進修推廣部至十月底)不論合約標餘款或未執行經費將悉數收回，由學校統籌再運用，如確因狀況特殊實無法於期限內執行付訖，須事先專案核准。
- (六) 同意將本校單位主管名單(以教授名義)提供基隆市政府地方發展公共論壇編印會議實錄用。

(七)海運學院提麗峰莊改建意見，請總務處參考辦理。

戊、提案討論

提案一

提案單位：研發處學術交流組

案由：擬訂定研究生出席國際會議補助辦法及申請表格（如附件六、七），提請討論。

說明：依本校九十學年度第二學期第四次行政會議提案通過由原研發組研製申請表格及修擬相關法規。

決議：

- 一、修正第二條第三項條文為「一篇論文以補助一名研究生為原則，但每一研究室同一會議以不超過兩名為原則。」
- 二、刪除第三條第三項第（二）款，申請書一併配合修正。
- 三、餘照案通過。（通過後辦法與申請書如附件八）

提案二

提案單位：研發處綜合業務組

案由：本校欲與中央研究院簽訂「研發成果委任推廣協議書」（如附件九），提請討論。

說明：為促進學術單位互惠合作，拓展學術研發成果之專利申請、技術移轉與合作開發實務，以落實智慧財產權之推廣與利用。

決議：

- 一、協議書第五點內容「主辦學校」改為「乙方」；「對方」改為「甲方」。
- 二、餘照案通過（通過後協議書如附件十）。

提案三

提案單位：學務處

案由：擬修訂本校「衛生委員會設置辦法」部分條文，提請討論。

說明：

- 一、本校「衛生委員會設置辦法」於八十九年五月十一日行政會議通過。

- 二、本校於九十一年四月十九日新成立環安組，其所掌管之業務項目與原屬衛生委員會之總務幹事職掌重疊，故擬修訂相關條文內容。

- 三、檢附修訂條文對照表（如附件十一）。
- 決議：照案通過（通過後辦法如附件十二）。

提案四

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「校區車輛管理辦法」，提請討論。

說明：



- 一、本校原「校區車輛管理辦法」(如附件十三)於八十五年九月四日公告實施，現為加強維護校區行車安全及有效管理停車秩序，特將原條文及管理執行問題重行檢討後提出本辦法修正案。
  - 二、檢附修正草案全文(如附件十四)，新、舊條文對照表(如附件十五)。
- 決議：請總務處參卓委員意見研擬更周詳辦法提下次會議討論。

#### 提案五

案由：擬修訂「本校建教合作業務申請書」、「本校研究中心建教合作業務申請書」、「本校研究計畫進用人員申請表」、

說明：「本校研究計畫進用人員離職申請表」(如附件十六)，請討論。

一、依據本校電算中心函覆(九一)資安發字第〇六一六號函暨研發處成立組織改變辦理(如附件十七)。

二、表格中修正重點為區分機密等級暨原教務長修改為研發長、研發組修改為綜合業務組，茲檢附文書處理手冊第四十九條機密文書區分機密等級內容供參(九十年二月十三日台九十秘字第〇〇八八七一號函修正第八十一點)(如附件十八)。

決議：照案通過。

己、臨時動議：(無)。

散會

九十一學年度大學考試分發各系最低分數統計

分發案別	系別	最低原始總分	國文	英文	數甲	數乙	歷史	地理	物理	化學	生物
丙	環境生物與漁業科學學系	165.61	各科最高分	60.73	72.33	71.5			46	58.6	
			各科最低分	32.03	14.67	28			2.25	3.8	
丙	機械與輪機工程學系	187.55	各科最高分	66	78.11	85			44.75	69.2	
			各科最低分	29.4	21.89	34			2	11.5	
丙	系統工程暨造船學系	184.14	各科最高分	68.5	67.72	76			42.75	75.3	
			各科最低分	32.87	13.67	30			2	11.2	
丙	河海工程學系	171.11	各科最高分	62.37	63.83	73			44.5	64.4	
			各科最低分	19.9	9.14	25			1.25	5.8	
丙	電機工程學系	217.55	各科最高分	64.53	77.83	92			55.5	81.5	
			各科最低分	18.77	22.83	31.5			8.75	19.8	
丙	資訊科學系	227.56	各科最高分	59.73	73.03	73			41.75	65.4	
			各科最低分	32.33	28.28	45			9	35.2	
丙	水產養殖學系	199.71	各科最高分	60.8	53.67	70			58.6	79.67	
			各科最低分	21.37	9.08	16			12.5	33	
甲	食品科學系	91.87	各科最高分	60.97	73.78	70.5			33.75	71.4	67.27
			各科最低分	28.97	28.89	12			0.5	22.0	12.13
甲	商船學系	93.78	各科最高分	57.27	61.44	84			26	71.6	
			各科最低分	20.2	18.72	40			1	1.0	
甲	海洋科學系	志願序	各科最高分	56.77	52.69	68			45.75	63.0	
			數學級分								
			英文級分								
			自然級分								
乙	航運管理學系空運管理組	2173.17	各科最高分	63.67	72.28		94	74.67	78		
			各科最低分	35.2	40.94		54.5	31.97	47.33		
乙	航運管理學系海運管理組	2170.23	各科最高分	61.2	73.83		95	72.37	81.33		
			各科最低分	40.33	25.39		48.5	32.93	40.67		

說明：1.本表各項成績列計皆不含特殊身分考生成績。

2.採丙案科系以規定考科列出各科最高及最低分數

3.採甲、乙案科系以各系採計科目為總分，後列指定考科科目各系考生最高及最低分數僅供參考

4.所列指定考科最高及最低分數，不考慮該科未考考生人數

附件 1

附件  
二

## 基隆市地方發展公共論壇議程表

日期：91 年 9 月 26 日（星期四）

地點：國立台灣海洋大學北寧校區第一演講廳

時 間	活 動 內 容	備 註
08:30-09:00	來賓報到	
09:00-09:30	開幕式 主持人：林嘉誠(行政院研考會主任委員) 許財利(基隆市市長) 吳建國(國立台灣海洋大學校長)	
09:30-10:00	專題演講 主講人：蔡 堆(交通部政務次長)	
10:00-10:45	基隆市永續發展座談會《交通、港埠、經建、科技、文化》 主持人：林嘉誠(行政院研考會主任委員) 許財利(基隆市市長) 吳建國(國立台灣海洋大學校長) 引言報告 引言一：經濟建設 夏正鐘(行政院經建會都住處處長) 引言二：文化建設 林登讚(行政院文建會第一處處長) 引言三：海洋科技 莊慶達(國立台灣海洋大學應用經濟所所長)	
10:45-12:00	意見交換	
12:00-12:30	綜合座談會	
12:30-	午餐便當、散會	

聯絡人：周科長樞棟(email: chou@mail.dra.rdec.gov.tw)電話：049-2355376

黃專員炯洲(email: hcc@mail.dra.rdec.gov.tw)電話：049-2355550 轉 112

傳 真：049-2380548

附件三

立台灣海洋大學校長遴選委員會校友代表候選人名單

姓名	畢業系級	服務單位及職稱	經 歷	推薦方式	聯絡人	收件日期
張彰華	63級漁業系	美國環保署海洋生態專家	1 金門高中教師 2 紐約大學講師 3 美東校友會會長	美東校友會推薦	張國慶	91.08.15
梁錦宏	62級電子(電機)系	天網電子股份有限公司 總經理	1 金門高中教師 2 天網香輝基金管理人	電機系系友會推薦	陳煌宜	91.08.14
方禎祥	53級河工系	花蓮港務局 總工程師	1 基隆港務局副總工程師兼工務組長 2 淡工處處長	河工系系友會推薦	鄭茂寅	91.08.14
李孟穎	69級海科系	Advanced Software Resources Inc.	從事電腦軟體二十年	北加州校友會推薦	曾衍嘉	91.08.07
黃清藤	56級航管系	高雄港務局 局長	1 花蓮港務局局長 2 基隆港務局局長 3 台中港務局局長	航管系系友會推薦	葉雅菁	91.08.06
施啓文	49級航海(商船)系	中華商業海事職校 校長	1 基隆海事職校校長 2 台南海事職校校長 3 基隆女中校長	基隆市校友會推薦	張堅華	91.08.01

附件三

12

保存年限：( )年 檔號：

裝

訂

線

批示

簽 於 (校友服務中心)

會稿

主旨：檢陳本校校史室籌設會議紀錄，敬請 鑑核。  
說明：本校校史室籌設會議於九十一年八月二十九日召開，會議紀錄詳如附件。  
擬辦：奉 鈞長核示後，分送出席相關單位及人員配合辦理。

右陳

副校長

校長

6903

9/2

職員 組員 靳惠如

謹呈 9/2

附件 四

# 國立台灣海洋大學校史室籌設會議紀錄

時間：九十一年八月二十九日上午九時三十分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：陳副校長 幸臣

紀錄：靳惠如

出席人員：教務處 朱經武組長 總務處 莊麗珍秘書 學務處 詹鴻敏秘書  
研發處 戚效義組長 海運學院 尹章華院長 技術學院 蔡榮華院長  
工學院 廖嘉慧秘書 理學院 李昭興院長 秘書室 陳明煌秘書  
人事室 趙果智主任 體育室 劉錦璋主任 圖書館 胡清華館長 吳燦  
郎組長 營繕組 楊英文組長 校友服務中心 蕭泉源主任

## 甲、報告事項：

廖秘書嘉慧小姐簡報各校校史室現況及本校校史室實施計劃。(略)

## 乙、討論事項：

### 一、針對本校校史室實施計劃書，請討論。

決議：

(一)校史室之規劃籌設由校友服務中心主辦，圖書館及秘書室協辦。日後管理

單位為圖書館典藏組。

(二)規劃校史室兼具藝文展覽場所(展示珍貴藝術品)。

(三)校史室以靜態展示為主，未規劃空間擬採活動式看板。牆壁可設拉板，

以展示文物作品。

(四)成立委員會，審核展示文物資料。

### 二、討論各相關單位蒐集資料及協助事項。

決議：請各單位負責蒐集之資料(包括照片、文物)如附表。

## 丙、臨時動議：無

## 丁、散會

附表

各單位負責蒐集之項目

項目	協辦單位
學系及研究所之成長、師資人數之成長、出版品簡介	教務處
校地及校舍的演變(包括校區平面圖、填海造地濱海校區、龍岡校區、近幾年新建工程等)	總務處
教師之研究計劃成長、建立姊妹校與國際合作等	研發處
本校歷年中長程計劃、大事紀、本校歷年簡史	秘書室
歷任校長簡介、歷任主管及教職員成長現況、組織系統圖	人事室
歷年體育發展狀況、獎牌、獎盃等	體育室
圖書館發展與出版品簡介	圖書館
畢業生資料與就業	學務處 校友服務中心
各學院〈系所〉歷年演變資料	各學院〈系所〉

附件  
五

附件  
五

國立臺灣海洋大學  
海運學院  
技術學院 發展委員會聯席會議規劃案（草案）

提案人：尹章華教授 海運學院兼代院長  
葉榮華教授 技術學院院長

壹、前言

國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）前為配合教育部技職教育政策，於八十五學年由海運學院撥配教師成立技術學院。茲因教育部技職教育政策有所變革，時至今日，本校海運學院及技術學院教育資源（學生、師資及設備）企待整合，俾能促進兩學院之健全發展。

貳、兩學院資源整合基本原則與進行方式

由兩學院發展委員會聯席會議作為運作機制，俾集思廣益，研商具可行性之整合方案，提供兩學院及校方師生參考。

- 一、兩學院發展委員會聯席會議之提案、討論、決議（結論），不具強制性拘束力。
- 二、兩學院學生總額及教師員額，以不變更為原則。
- 三、人力資源（教師員額）部分，凡教學科目、課程或研究主題相同或類似之師資，得依教師意願，進行資源整合。
- 四、物力資源（教學訓練研究設備）部分，教學及研究相關設備，可參酌上述人力資源整合情形，進行歸併整合，以促進管理效率。
- 五、學院及各系所中文名稱，宜『名實相符』、『望文生義』，英文名稱與中文名稱應文義相當，避免誤導。

參、聯席會議議程（共四次）：由兩學院輪流主辦

場次	日期	時間	地點	主辦學院
一	九十一年九月二十六日 (星期四)	中午 12:20 ∩ 13:00	海空大樓 204 室 (203 室)	海運學院
二	九十一年十月三十一日 (星期四)	中午 12:20 ∩ 13:00	海空大樓 204 室 (203 室)	技術學院
三	九十一年十一月十四日 (星期四)	中午 12:20 ∩ 13:00	海空大樓 204 室 (203 室)	海運學院



四	九十一年十二月 十二日 (星期四)	中午 12:20 § 13:00	海空大樓 204 室 (203 室)	技術學院
---	-------------------------	------------------------	--------------------------	------

說明：一、聯席會議由主辦單位預訂餐盒、費用由兩學院各自分擔，各自呈核報銷。

二、聯席會議後，各學院得視需要分別召開各學院發展委員會。

#### 肆、參考議題：

##### 一、第一次會議：

(一) 目的：兩學院資源整合其原則之確立

(二) 提案：

1. 兩學院發展委員會聯席會議之提案、討論、決議(結論)，不具強制性拘束力。
2. 兩學院學生總額及教師員額，以不變更為原則。
3. 人力資源(教師員額)部分，凡教學科目、課程或研究主題相同或類似之師資，得依教師意願，進行資源整合。
4. 物力資源(教學訓練研究設備)部分，教學及研究相關設備，可參酌上述人力資源整合情形，進行歸併整合，以促進管理效率。
5. 整合工作小組之成立
  - (1) 商船學系及航海系資源整合工作小組：建議二系主任共同召集研商，提出建議供聯席會議討論。
  - (2) 機械與輪機工程學系及輪機工程學系資源整合工作小組：建議二系主任共同召集研商，提出建議供聯席會議討論。
  - (3) 各學系認為有改組之必要者，由各系主任召集，提出建議供聯席會議討論。

##### 二、第二次會議：

(一) 提案：

1. 航輪兼修資源整合規劃可行性之探討。
2. 船員訓練『學程』資源整合規劃可行性之探討。
3. 科系及課程調整規劃可行性之探討。
4. 院系所中文名稱及英文名稱之調整規劃可行性之探討。
5. 海運學院各系所組織變革可行性之探討：以『小系小班』、『精緻人才』為目標。

說明：由若干教學研究志同道合的教師(如七名?)自行

組設學系(每學系大學部一年級新生學生員額為三十名或三十五名?)之可性及適法性有待評估。

(二)工作小組提案

(1)航管學系改組成國際企業學系、空運管理學系及海運管理學系(或其他名稱)可行性之探討。

(2)機械與輪機工程學系改組成輪機工程學系及奈米精密科學系(或其他名稱)可行性之探討。

(3)商船學系改組成航海學系及海域行政管理學系(或其他名稱)可行性之探討。

第三次會議議程(待定,視第一及二次會議決議而定,並開放全院教師參加)。

第四次會議議程(待定,視第一、二及三次會議結論而定,並開放全院教師參加)。

伍、參考資料:

行政院高等教育宏觀規劃委員會之「我國高等教育分類與定位問卷」乙份。

## 國立臺灣海洋大學研究生出席國際會議補助辦法（草案）

一、為鼓勵學生參與國際學術交流，協助學生前往國外（含大陸地區）出席國際會議，特定訂本辦法（以下簡稱本辦法）。

### 二、申請資格：

1. 具本校學籍之研究生。
2. 所提之論文需為共同作者，並已被大會正式接受於大會中發表。
3. 一篇論文以補助一名研究生為原則。

### 三、申請程序：

1. 申請單位：由申請人檢附相關申請資料向研發處學術交流組提出申請。
2. 申請期限：出國前一個月。
3. 申請文件：
  - (1) 「研究生出席國際會議補助」申請書乙份。
  - (2) 國際會議主辦單位致申請人之正式邀請函影本乙份。
  - (3) 論文被接受之證明文件影本乙份。
  - (4) 擬發表之論文英文全文及摘要影本各乙份。
  - (5) 國際會議議程乙份。

四、補助額度：每位申請人補助新台幣壹萬元整。

五、核銷程序：申請人於會議結束後十五天內檢附以下文件並填具請購單辦理核銷領款。

#### 核銷文件：

- (1) 來回登機證或機票票根影本乙份。
- (2) 出國心得報告乙份。
- (3) 業奉簽准之「研究生出席國際會議補助」申請書影本乙份。

### 六、其他事項：

1. 本補助辦法之經費由學務處提撥之「國際交換學生獎助金」支應。
2. 總補助額度為「國際交換學生獎助金」百分之三十。
3. 額度用畢將公告於本校研發處網站。

七、本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

附件七

國立臺灣海洋大學「研究生出席國際會議補助」申請書

申請人姓名：		系所年級：	
會議正式名稱		英文：	中文：
論文題目		英文：	中文：
論文作者			
會議時間	自 年 月 日至 年 月 日		
核定金額	新台幣 壹 萬 元 整		
附件 <input type="checkbox"/> 邀請函國際會議主辦單位致申請人之正式邀請函影本乙份。 <input type="checkbox"/> 論文被接受之證明文件影本乙份。 <input type="checkbox"/> 擬發表之論文摘要及全文影本各乙份。 <input type="checkbox"/> 國際會議議程乙份。			

校長

研發長

註冊組  
學術交流組  
會計室

指導教授  
系主任  
院長

申請人

年 月 日

附件七

## 國立臺灣海洋大學研究生出席國際會議補助辦法

91年9月12日行政會議通過

一、為鼓勵學生參與國際學術交流，協助學生前往國外（含大陸地區）出席國際會議，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

### 二、申請資格：

1. 具本校學籍之研究生。
2. 所提之論文需為共同作者，並已被大會正式接受於大會中發表。
3. 一篇論文以補助一名研究生為原則，但每一研究室同一會議以不超過兩名為原則。

### 三、申請程序：

1. 申請單位：由申請人檢附相關申請資料向研發處學術交流組提出申請。
2. 申請期限：出國前一個月。
3. 申請文件：
  - (1) 「研究生出席國際會議補助」申請書乙份。
  - (2) 論文被接受之證明文件影本乙份。
  - (3) 擬發表之論文英文全文及摘要影本各乙份。
  - (4) 國際會議議程乙份。

四、補助額度：每位申請人補助新台幣壹萬元整。

五、核銷程序：申請人於會議結束後十五天內檢附以下文件並填具請購單辦理核銷領款。

#### 核銷文件：

- (1) 來回登機證或機票票根影本乙份。
- (2) 出國心得報告乙份。
- (3) 業奉簽准之「研究生出席國際會議補助」申請書影本乙份。

### 六、其他事項：

1. 本補助辦法之經費由學務處提撥之「國際交換學生獎助金」支應。
2. 總補助額度為「國際交換學生獎助金」百分之三十。
3. 額度用畢將公告於本校研發處網站。

七、本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立臺灣海洋大學「研究生出席國際會議補助」申請書

核定金額	會議時間	論文作者	論文題目		會議正式名稱		申請人姓名：		
			英文：	中文：	英文：	中文：			
			英文：		中文：				
新台幣壹萬元整	自 年 月 日至 年 月 日		英文：		中文：		系所年級：		
								附件	
								<input type="checkbox"/> 論文被接受之證明文件影本乙份。 <input type="checkbox"/> 擬發表之論文摘要及全文影本各乙份。 <input type="checkbox"/> 國際會議議程乙份。	

校長

研發長

註冊組  
學術交流組  
會計室

指導教授  
系主任  
院長

申請人

年 月 日

## 研發成果委任推廣協議書

中央研究院覽號：\_\_\_\_\_  
(由公共事務組填寫)

立契約人： 國立台灣海洋大學 (以下簡稱甲方)  
中央研究院 (以下簡稱乙方)

為促進學術單位互惠合作，拓展學術研發成果（以下簡稱「研發成果」）之專利申請、技術移轉與合作開發實務，以落實智慧財產權之推廣與利用，雙方合意簽署本合約，同意如下：

一、甲方茲委任乙方代理推廣該校研發成果，包括專利申請、技術移轉及合作開發合約之擬定與談判。

乙方應與處理自己同一事物之注意義務以推廣「研發成果」。

二、甲方委任乙方辦理之研發成果申請專利，其相關申請費用悉由甲方自行負擔。

三、乙方同意無償提供甲方所屬人員研發成果推廣，以及智慧財產法律與管理相關專業諮詢。

四、雙方互相交換具可公開性之研發成果資料，並得視需要登載於所屬網站、資料庫、電子及平面媒體。

五、雙方未來得共同舉辦研發成果聯合發表會，以及智慧財產法律與管理相關研討會。主辦學校免費提供場地及必要行政支援，對方應配合需要提供研發成果相關資料。

六、雙方應以善良管理人之注意，妥善保管對方交付委辦「研發成果」之資料；對於所有尚未公開發表的內容，在簽訂保密合約之前，不得交付或轉知第三者。

七、本協議書如有未竟事宜，得經雙方同意修訂之。

八、協議書聯絡人

甲乙雙方同意各指定下列為本協議書之聯絡人

(一) 甲方契約聯絡人：綜合業務組卓大靖組長

地址：國立台灣海洋大學 研究發展處綜合業務組

204 基隆市中正區北寧路二號

電話： 24622192 ext 2270

電傳： 24622799

(二) 乙方契約聯絡人：公共事務組梁啟銘主任

地址：中央研究院 公共事務組（科技移轉）

11529 台北市南港區研究院路二段 128 號

電話：2789-9383, ext101

電傳：2651-8049

甲乙雙方之契約聯絡人如有異動，應以書面通知對方，並自發文 十 日起生效。

九、雙方同意：

(一) 本協議書之期間為自 九十一年九月 日起至 九十三年八月 日止共計二年。

(二) 期限屆滿前一個月雙方倘未以書面向對方請求終止合約，本協議書可自動續約一年，條件與本協議書相同。

十、契約終止：

(一) 雙方得書面合意終止本合約，此時，雙方需詳加說明如何處置已完成或未完成的工作。

(二) 任何一方均得於書面通知對方後三十天後單方終止本合約。但在本契約終止前進行之委任推廣「研發成果」案件（包括專利申請、技術移轉及合作開發合約之擬定與談判等），甲方得繼續委任乙方辦理，惟甲方仍應依本契約第二條之約定支付由乙方代墊之費用。

(三) 本合約終止後，除前項但書之情形外，乙方應立即將甲方交付之「研發成果」機密性文件及其影印本及手抄本返還甲方。因本合約產生之委任推廣「研發成果」案件，雙方不因合約終止而免除本合約第六條之義務。



十一、本協議書壹式正本肆份，由甲乙雙方簽署後生效，甲方執貳份、乙方執貳份為憑。

立契約人：

甲方：國立台灣海洋大學

代表人：吳建國

職稱：校長

通訊地址：2047 基隆市中正區北寧路二號

乙方：中央研究院

代表人：李遠哲

職稱：院長

通訊地址：台北市南港區研究院路二段 128 號

中華民國 九十一 年      月      日

附件  
十

## 研發成果委任推廣協議書

中央研究院覽號：\_\_\_\_\_  
(由公共事務組填寫)

附件  
十

立契約人： 國立台灣海洋大學 (以下簡稱甲方)

中央研究院 (以下簡稱乙方)

為促進學術單位互惠合作，拓展學術研發成果(以下簡稱「研發成果」)之專利申請、技術移轉與合作開發實務，以落實智慧財產權之推廣與利用，雙方合意簽署本合約，同意如下：

一、甲方茲委任乙方代理推廣該校研發成果，包括專利申請、技術移轉及合作開發合約之擬定與談判。

乙方應與處理自己同一事物之注意義務以推廣「研發成果」。

二、甲方委任乙方辦理之研發成果申請專利，其相關申請費用悉由甲方自行負擔。

三、乙方同意無償提供甲方所屬人員研發成果推廣，以及智慧財產法律與管理相關專業諮詢。

四、雙方互相交換具可公開性之研發成果資料，並得視需要登載於所屬網站、資料庫、電子及平面媒體。

五、雙方未來得共同舉辦研發成果聯合發表會，以及智慧財產法律與管理相關研討會。乙方免費提供場地及必要行政支援，甲方應配合需要提供研發成果相關資料。

六、雙方應以善良管理人之注意，妥善保管對方交付委辦「研發成果」之資料；對於所有尚未公開發表的內容，在簽訂保密合約之前，不得交付或轉知第三者。

七、本協議書如有未竟事宜，得經雙方同意修訂之。

八、協議書聯絡人

甲乙雙方同意各指定下列為本協議書之聯絡人

(一) 甲方契約聯絡人：綜合業務組卓大靖組長

地址：國立台灣海洋大學 研究發展處綜合業務組

202 基隆市中正區北寧路二號

電話：24622192 ext 2270

電傳：24622799

(二) 乙方契約聯絡人：公共事務組梁啟銘主任

地址：中央研究院 公共事務組 (科技移轉)

11529 台北市南港區研究院路二段 128 號

電話：2789-9383, ext101

電傳：2651-8049

甲乙雙方之契約聯絡人如有異動，應以書面通知對方，並自發文十日起生效。

九、雙方同意：

- (一) 本協議書之期間為自九十一年九月\_\_\_\_日起至九十三年年八月\_\_\_\_日止共計二年。
- (二) 期限屆滿前一個月雙方倘未以書面向對方請求終止合約，本協議書可自動續約一年，條件與本協議書相同。

十、契約終止：

- (一) 雙方得書面合意終止本合約，此時，雙方需詳加說明如何處置已完成或未完成的工作。
- (二) 任何一方均得於書面通知對方後三十天後單方終止本合約。但在本契約終止前進行之委任推廣「研發成果」案件（包括專利申請、技術移轉及合作開發合約之擬定與談判等），甲方得繼續委任乙方辦理，惟甲方仍應依本契約第二條之約定支付由乙方代墊之費用。
- (三) 本合約終止後，除前項但書之情形外，乙方應立即將甲方交付之「研發成果」機密性文件及其影印本及手抄本返還甲方。因本合約產生之委任推廣「研發成果」案件，雙方不因合約終止而免除本合約第六條之義務。

十一、本協議書壹式正本肆份，由甲乙雙方簽署後生效，甲方執貳份、乙方執貳份為憑。

立契約人：

甲方：國立台灣海洋大學

代表人： 吳建國

職稱： 校長

通訊地址： 202 基隆市中正區北寧路二號

乙方：中央研究院

代表人： 李遠哲

職稱： 院長

通訊地址： 台北市南港區研究院路二段 128 號

中華民國 九十一 年        月        日

附件十一

國立台灣海洋大學衛生委員會設置辦法部分條文修正對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>第三條第一款 當然委員：副校長、學務長、總務長、軍訓室主任、進修推廣部主任、人事室主任、會計室主任、生活輔導組組長、衛生保健組組長、事務組組長、環安組組長、員生消費合作社理事主席。</p> <p>第五條第三款 總務幹事：由事務組組長指定人選兼任。負責本校餐飲場所之借用、外包簽約、設計、修繕等事項。</p> <p>第五條第四款 環安幹事：由環安組組長指定人選兼任。負責本校環境衛生年度計劃之擬定、環保及消防安全等事項。</p>	<p>第三條第一款 當然委員：副校長、學務長、總務長、軍訓室主任、進修推廣部主任、人事室主任、會計室主任、生活輔導組組長、衛生保健組組長、事務組組長及員生消費合作社理事主席。</p> <p>第五條第三款 總務幹事：由事務組組長指定人選兼任。負責本校環境衛生年度計畫之擬定及餐飲場所之借用、外包簽約、設計、修繕、環保及消防安全等事項。</p>	<p>增列環安組組長為當然委員，以配合現行之單位權責</p> <p>修訂第三款並增修第四款</p>

附件  
十二

## 國立臺灣海洋大學衛生委員會設置辦法

八十九年五月十一日行政會議通過  
九十一年九月十二日行政會議修訂通過

附件  
十二

- 一、本校為加強推廣學校衛生工作，促進教職員工生之身心健康、及改善學校環境衛生，依據教育部「學校衛生保健實施辦法」及「加強大專院校學校衛生工作計劃」，特成立「國立臺灣海洋大學衛生委員會」（以下簡稱「本委員會」）。
- 二、本委員會之任務如左：
  - （一）本校年度衛生工作計劃之審議。
  - （二）本校年度衛生工作之督導及檢討。
  - （三）本校環境衛生之督導及檢討。
  - （四）本校衛生保健業務及宣導工作之督導及檢討。
  - （五）審議本校餐廳外包、督導本校餐廳經營事宜。
  - （六）督導本校餐飲單位之衛生檢查。
  - （七）其他有關學校衛生事宜。
- 三、本委員會由左列人員組成之：
  - （一）當然委員：副校長、學務長、總務長、軍訓室主任、進修推廣部主任、人事室主任、會計室主任、生活輔導組組長、衛生保健組組長、事務組組長、環安組組長、員生消費合作社理事主席。
  - （二）推選委員：教師代表五人，由各學院及共同科（含體育室）推選之；職員代表一人由人事室推選之；工友代表一人由事務組推選之。推選委員任期二年，連選得連一次。
  - （三）學生代表五人，由學務處每年推薦之。
- 四、本委員會置主任委員一人，由副校長兼任，負責委員會之召集，置副主任委員三人，由學務長、總務長、軍訓室主任兼任。
- 五、本委員會置執行秘書一人，由衛生保健組組長兼任，協助主任委員處理本會會務。下置行政、衛生、總務幹事若干人，執行業務相關事務：
  - （一）行政幹事：由生活輔導組組長指定人選兼任。負責本會會議之召開、文書處理與保管及本校餐廳之行政管理。
  - （二）衛生幹事：由衛生保健組組長指定人選兼任。負責本校年度衛生工作計劃之擬定及督導、考核餐飲之衛生。
  - （三）總務幹事：由事務組組長指定人選兼任。負責本校餐飲場所之借用、外包簽約、設計、修繕等事項。
  - （四）環安幹事：由環安組組長指定人選兼任。負責本校環境衛生年度計劃之擬定、環保及消防安全等事項。
- 六、本委員會各委員及幹事均為無給職。
- 七、本委員會每學期至少開會二次，必要時得召開臨時會議。
- 八、本委員會開會時得視需要邀請校內、外有關人員列席。
- 九、本委員會議決之事項送請本校有關單位分別執行之。
- 十、本辦法經行政會議通過後施行，修訂時亦同。

附件  
十三

國立臺灣海洋大學校區車輛管理辦法

八十年九月五日行政會議通過

八十三年十月六日行政會議修正通過

八十五年八月十三日行政會議修正通過

八十五年九月四日公告實施

- 一、為維護校區安寧與秩序，特訂定本辦法；本辦法未規定者，適用其他相關規定。
- 二、本辦法所稱之車輛包括汽車及機車，但不包括學校之公務車輛。
- 三、除郵電車、警車、消防車、救護車、貨車、垃圾車等服務性質車輛，進入校園不受管制外，凡無本校識別證之車輛或未經駐警隊同意之車輛不得進入校區內。
- 四、汽車識別證分左列三種：
  - (一)教職員工汽車識別證。
  - (二)兼任教師汽車識別證。
  - (三)學生汽車識別證。

機車識別證分左列三種：

  - (一)教職員工汽車識別證。
  - (二)學生汽車識別證。
  - (三)服務性及殘障者使用機車識別證。
- 五、申請汽車識別證，應向駐警隊辦理，每人以一張為限，辦理時應填具申請表並繳驗駕駛執照、行車執照(限本人、直系親屬或配偶之車輛)及服務證明。
- 六、因業務關係，需經常進入校園之工程車或其他車輛，應辦理工作汽車通行證。來校洽公之來賓，除有邀請函或其他足資證明之文件外，其車輛進入校園時，必須以駕駛執照或行車執照換取臨時通行證。並於當日進出校區。

前二項通行證、邀請函等證件，應放至於車前擋風玻璃明顯處。
- 七、研究計劃聘僱之專任人員，得比照本校兼任教師辦理汽車識別證。
- 八、短期在職進修人員，由該訓練單位出具證明，得比照本校學生辦理汽車識別證。
- 九、汽車識別證應張貼於車前擋風玻璃右上方，以憑查驗，如因遺失、毀損或更換車輛時，應按規定申請補換發。原證失其效力。

因退休、離職、或其他原因離校者，其汽車識別證應予註銷。

十、汽車識別證，限供申請者本人使用，不可轉讓、出借、仿冒、虛報遺失等，如有違反規定者，除撤銷其識別證外，其情節重大者，得停發識別證一年。

十一、汽車在校區內行駛，不得亂鳴喇叭，且時速不得超過二十公里。

十二、校區內禁止練習駕車及洗車。

十三、汽車進入校區應依規定停放，停放位置由總務處另行規劃公告並標示之。

違反前項規定者得比照本辦法第十條之規定辦理。

十四、除服務性及殘障者使用外，學生汽機車不得進入指定以外地區。教職員工機車亦同。

十五、未取得機車識別證之機車，不得停放於本校校區內。

機車識別證一律貼於車牌上。

十六、申請汽車識別證及工作汽車通行證，應繳交停車費。

前項停車費由總務處訂定之。

十七、汽車識別證以一年一換為原則，由事務組通函各單位辦理。

十八、本校教職員工及學生違反本辦法規定者，應予書面勸導。勸導無效，得移付懲戒，並依法辦理。

十九、來賓車輛進入校區如違反本辦法規定者，應予書面勸導，勸導無效者，列為不歡迎車輛，不准進入校區。

二十、汽機車違規停放者得予以拖吊集中停放並依法辦理，其拖吊費用由車主負擔。

前項拖吊費由總務處訂定之。

二十一、本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。



附件  
十四

## 國立台灣海洋大學校區車輛管理辦法草案

- 一、為維護校區行車安全，校園安寧及有效管理停車秩序，特訂定本辦法，本辦法未規定事宜，適用本校相關規定辦理。
- 二、本辦法所稱之車輛為汽、機車，但不包括學校公務車輛。
- 三、本辦法適用之對象包括本校教職員工、學生、來賓、洽公者及入校工作者。
- 四、汽、機車識別證之核發規定
  - (一) 汽、機車識別證以一年一換為原則，由事務組通函各單位限期辦理。
  - (二) 申請汽車識別證，應填具申請表並附駕駛執照、行車執照（限本人、直系親屬或配偶之車輛）及服務證等相關資料影本。
- 五、汽、機車識別證種類及發放對象
  - (一) 專、兼任教職員工汽車識別證：本校之專、兼任教職員工。
  - (二) 學生汽車識別證：本校在學學生。
  - (三) 碩士在職進修汽車識別證：進修碩士在職專班及學分班學員。
  - (四) 機車識別證：本校水電工、司機因工作需要者及本校殘障之工作同仁。
- 六、汽車通行證之種類、發放對象及核發規定
  - (一) 洽公通行證：具本校各單位證明洽公者。
  - (二) 來賓通行證：主辦單位應事先以開會通知單、邀請函或其他證明文件通知駐警隊，領取來賓通行證。
  - (三) 工作汽車通行證：具本校各主辦單位工作證明者、研究計劃聘僱之外校專任人員及短期在職進修人員，持有主辦單位出具證明者。
- 七、汽、機車識別證及通行證之使用規定：
  - (一) 申請汽、機車識別證及通行證，應向駐警隊辦理，每人以一張為限。
  - (二) 汽、機車識別證及通行證，限供申請本人使用，不可轉讓、出借、仿冒、虛報遺失等。因退休、離職、學生休退學或其他原因離校者，該證應繳回，其未繳回者，自辦理離校手續次日起，該證視同失效。
  - (三) 汽、機車識別證及通行證應張貼於車前擋風玻璃右上方，以憑查驗。如因遺失、損毀或更換車輛時，應依規定申請補發，原證失效。
- 八、汽、機車通行
  - (一) 郵電車、警車、消防車、載客計程車、垃圾車等服務性質車輛，得經駐衛警放行准予進入校區。
  - (二) 非因特殊工作需求或非經特准，任何汽車均依規定之路線行駛。
  - (三) 本校各單位舉辦各項活動或會議時，至少應於三天前向駐警隊告知時間、地點及申請來賓通行證，並停妥於指定停放地點。
  - (四) 警用機車、郵電機車、送報機車、電梯保養機車、快遞機車等服務性質機車，得經駐衛警放行准予進入校區。
  - (五) 送貨機車、送便當機車，開放入校時間為上午六時至八時，中午十一時三十分至下午一時三十分，下午四時三十分至六時三十分。
  - (六) 車輛進出校園時間為上午五時至晚間十一時五十分，但有特殊原因得經駐警隊登記備查後進入校園。

九、車輛進入校區應遵守下列規定

- (一) 無本校有效通行證之車輛，不得進入校園。
- (二) 依規定路線行駛、禁聲慢行，車速不得超過時速二十公里。
- (三) 遇有行人，應減速讓行人優先通過。
- (四) 車輛因上、下乘客，裝卸物品，其引擎未熄火、停止時間未滿三分鐘，保持立即行駛狀態者，得臨時停車。
- (五) 洽公車輛，限停校區一個小時，如須延長，需另由洽公單位提出證明。
- (六) 校區內禁止練習駕車及洗車。
- (七) 汽車進入校園應依規定停放於停車格。
- (八) 本校公務車、殘障、卸貨專用停車位等指定用途之停車位，不得佔用。
- (九) 因業務關係洽公者或來賓之車輛，限於當日駛離校區。
- (十) 不得停放於本校徒步區內。

十、申請汽車識別證及汽車通行證，應繳交停車費，停車費之收費標準由總務處另訂之。

十一、罰則

- (一) 進入校園之車輛有以下違規情事者，處以罰款新台幣參佰元整，並得連續處罰。
  - 1. 車輛停放後未將通行證及識別證放於汽車擋風玻璃前。
  - 2. 違反本辦法第九條進入校區應遵守之相關規定者。
  - 3. 違反本辦法第九條第五款規定者，除依規定罰款外，如學期內超過三次逾時者，將列為不受欢迎車輛，該車輛一年內不准進入校區。
  - 4. 停放濱海停車場車輛如違反本辦法第九條之相關規定者，逕送交通警察機關裁罰。
- (二) 車輛使用偽造或借用他人通行證及識別證進入校區者，除依下列規定處理，並停發其下年度通行證及識別證一年。
  - 1. 教職員工由人事室簽請校長處理。
  - 2. 學生由學務處生輔組依學校相關規定議處。
  - 3. 校外人士由駐警隊會同警察機關處理。
- (三) 違規車輛之登記、告發，由駐警隊人員以書面登錄開具違規單、拍照或強制加鎖等方法配合執行。
- (四) 違規車輛之罰款由違規者執違規單至總務處出納組繳納後，憑收據至駐警隊銷案。
- (五) 違規車輛之罰款，如於學期結束前未繳清辦理銷案者，停發下年度識別證及通行證，直至繳清罰款為止。外來車輛未繳清罰款者，不得入校。

十二、本辦法經行政會議通過，並報請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十五

國立台灣海洋大學校區車輛管理辦法新、舊條文對照表

舊條文	新條文	備註
一、為維護校區安寧與秩序，特訂定本辦法；本辦法未規定者，適用其他相關規定。	為維護校區行車安全，校園安寧及有效管理停車秩序，特訂定本辦法，本辦法未規定事宜，適用本校相關規定辦理。	文字修訂本管理辦法訂定精神之說明
三、除郵電車、警車、消防車、救護車、貨車、垃圾車等服務性質車輛，進入校園不受管制外，凡無本校識別證之車輛或未經駐警隊同意之車輛不得進入校區內。	三、 <u>本辦法適用之對象包括本校教職員工、學生、來賓、洽公者及入校工作者。</u>	明訂適用對象，原條文併入第八條
四、汽車識別證分左列三種(一)教職員工汽車識別證 (二)兼任教師汽車識別證。 (三) 學生汽車識別證。機車識別證分左列三種： (一)教職員工汽車識別證。(二)學生汽車識別證。 (三)服務性及殘障者使用機車識別證。	四、 <u>汽、機車識別證之核發規定</u> (一) 汽、機車識別證以一年一換為原則，由事務組通函各單位限期辦理。 (二) 申請汽車識別證，應填具申請表並附駕駛執照、行車執照(限本人、直系親屬或配偶之車輛)及服務證等相關資料影本。 <u>五、汽、機車識別證種類及發放對象</u> (一) 專、兼任教職員工汽車識別證： <u>本校之專、兼任教職員工。</u> (二) 學生汽車識別證： <u>本校在學學生。</u> (三) 碩士在職進修汽車識別證： <u>進修碩士在職專班及學分班學員。</u> (四) 機車識別證： <u>本校水電工、司機因工作需要者及本校殘障之工作同仁。</u> <u>六、汽車通行證之種類、發放對象及核發規定</u> (一) 洽公通行證： <u>具本校各單位證明洽公者。</u> (二) 來賓通行證： <u>主辦單位應事先以開會通知單、邀請函或其他證明文件通知駐警隊，領取來賓通行證。</u> (三) 工作汽車通行證： <u>具本校各主辦單位工作證明者、研究計劃聘僱之外校專任人員及短期在職進修人員，持有主辦單位出具證明者。</u>	配合現行識別證發放對象及類別分別修訂為新條文第四、五、六條
五、申請汽車識別證，應向駐警隊辦理，每人以一張為限，辦理時應填具申請表並繳驗駕駛執照、行車執照(限本人、直系親屬或配偶之車輛)及服務證明。	七、 <u>汽、機車識別證及通行證之使用規定：</u> (一) 申請汽、機車識別證及通行證，應向駐警隊辦理，每人以一張為限。 (二) 汽、機車識別證及通行證，限供申請本人使用，不可轉讓、出借、仿冒、虛報遺失等。因退休、離職、學生休退學或其他原因離校者，該證應繳回，其未繳回者，自辦理離校手續次日起，該證視同失效。 (三) 汽、機車識別證及通行證應張貼於車前擋風玻	詳加規定識別證及通行證之申請及使用規定

	<p>瑞右上方，以憑查驗。如因遺失、損毀或更換車輛時，應依規定申請補發，原證失效。</p>	
<p>六、因業務關係，需經常進入校園之工程車或其他車輛，應辦理工作汽車通行證。來校洽公之來賓，除有邀請函或其他足資證明之文件外，其車輛進入校園時，必須以駕駛執照或行車執照換取臨時通行證。並於當日進出校區。</p> <p>前二項通行證、邀請函等證件，應放至於車前擋風玻璃明顯處。</p>	<p><u>八、汽、機車通行</u></p> <p>(一) 郵電車、警車、消防車、載客計程車、垃圾車等服務性質車輛，得經駐衛警放行准予進入校區。</p> <p>(二) <u>非因特殊工作需求或非經特准，任何汽車均依規定之路線行駛。</u></p> <p>(三) <u>本校各單位舉辦各項活動或會議時，至少應於三天前向駐警隊告知時間、地點及申請來賓通行證，並停妥於指定停放地點。</u></p> <p>(四) <u>警用機車、郵電機車、送報機車、電梯保養機車、快遞機車等服務性質機車，得經駐衛警放行准予進入校區。</u></p> <p>(五) <u>送貨機車、送便當機車，開放入校時間為上午六時至八時，中午十一時三十分至下午一時三十分，下午四時三十分至六時三十分。</u></p> <p>(六) <u>車輛進出校園時間為上午五時至晚間十一時五十分，但有特殊原因得經駐警隊登記備查後進入校園。</u></p> <p><u>九、車輛進入校區應遵守下列規定</u></p> <p>(一) <u>無本校有效通行證之車輛，不得進入校園。</u></p> <p>(二) <u>依規定路線行駛、禁聲慢行，車速不得超過時速二十公里。</u></p> <p>(三) <u>遇有行人，應減速讓行人優先通過。</u></p> <p>(四) <u>車輛因上、下乘客，裝卸物品，其引擎未熄火、停止時間未滿三分鐘，保持立即行駛狀態者，得臨時停車。</u></p> <p>(五) <u>洽公車輛，限停校區一個小時，如須延長，需另由洽公單位提出證明。</u></p> <p>(六) <u>校區內禁止練習駕車及洗車。</u></p> <p>(七) <u>汽車進入校園應依規定停放於停車格。</u></p> <p>(八) <u>本校公務車、殘障、卸貨專用停車位等指定用途之停車位，不得佔用。</u></p> <p>(九) <u>因業務關係洽公者或來賓之車輛，限於當日駛離校區。</u></p> <p>(十) <u>不得停放於本校徒步區內。</u></p>	<p>詳加說明外來車輛通行規定，以確實維護校園安全</p>
<p>七、研究計劃時僱之專任人員，得比照本校兼任教師辦理汽車識別證。</p> <p>八、短期在職進修人員，由該訓練單位出具證明，得比照本校學生辦理汽車識別證。</p>	<p>併至第五條</p>	<p>原條文第七條及第八條對於計劃約僱人員及短期進修人員之規定已合併修正於新條文第五條「識別證種</p>

		類及發放對象中」。
<p>九、汽車識別證應張貼於車前擋風玻璃右上方，以憑查驗，如因遺失、毀損或更換車輛時，應按規定申請補換發。原證失其效力。</p> <p>因退休、離職、或其他原因離校者，其汽車識別證應予註銷。</p> <p>十、汽車識別證，限供申請者本人使用，不可轉讓、出借、仿冒、虛報遺失等，如有違反規定者，除撤銷其識別證外，其情節重大者，得停發識別證一年。</p>	併至第七條	新條文第七條已針對「汽車識別證及通行證之使用」詳加規定
<p>十一、汽車在校區內行駛，不得亂鳴喇叭，且時速不得超過二十公里。</p> <p>十二、校區內禁止練習駕車及洗車。</p> <p>十三、汽車進入校區應依規定停放，停放位置由總務處另行規劃公告並標示之。</p> <p>違反前項規定者得比照本辦法第十條之規定辦理。</p> <p>十四、除服務性及殘障者使用外，學生汽機車不得進入指定以外地區。教職員工機車亦同。</p>	併至第九條	新條文第九條針對「車輛進入校區應遵守之規定」詳加說明
<p>十五、未取得機車識別證之機車，不得停放於本校校區內。機車識別證一律貼於車牌上。</p>	併至第八條	新條文第八條已針對「汽、機車通行」詳加規定
<p>十七、汽車識別證以一年一換為原則，由事務組通函各單位辦理。</p>	併入第四條	新條文第四條已針對「汽機車識別證之核發予以規定
<p>十八、本校教職員工及學生違反本辦法規定者，應予書面勸導。勸導無效，得移付懲戒，並依法辦理。</p> <p>十九、來賓車輛進入校區如違反本辦法規定者，應予書面勸導，勸導無效者，列為不歡迎車輛，不准進入校區。</p> <p>二十、汽機車違規停放者得予以拖吊集中停放並依法辦理，其拖吊費用由車主負擔。</p> <p>前項拖吊費由總務處訂定之。</p>	<p>十一、<u>罰則</u></p> <p><u>(一) 進入校園之車輛有以下違規情事者，處以罰款新台幣參佰元整，並得連續處罰。</u></p> <p>1. <u>車輛停放後未將通行證及識別證放於汽車擋風玻璃前。</u></p> <p>2. <u>違反本辦法第九條進入校區應遵守之相關規定者。</u></p> <p>3. <u>違反本辦法第九條第五款規定者，除依規定罰款外，如學期內超過三次逾時者，將列為不受欢迎車輛，該車輛一年內不准進入校區。</u></p> <p>4. <u>停放濱海停車場車輛如違反本辦法第九條之相關規定者，逕送交通警察機關裁罰。</u></p> <p><u>(二) 車輛使用偽造或借用他人通行證及識別證進入校區者，除依下列規定處理，並停發其下年度通行證及識別證一年。</u></p> <p>1. <u>教職員工由人事室簽請校長處理。</u></p>	新條文明訂各項罰則

	<p>2. <u>學生由學務處生輔組依學校相關規定議處。</u></p> <p>3. <u>校外人士由駐警隊會同警察機關處理。</u></p> <p><u>(三) 違規車輛之登記、告發，由駐警隊人員以書面登錄開具違規單、拍照或強制加鎖等方法配合執行。</u></p> <p><u>(四) 違規車輛之罰款由違規者執違規單至總務處出納組繳納後，憑收據至駐警隊銷案。</u></p> <p><u>(五) 違規車輛之罰款，如於學期結束前未繳清辦理銷案者，停發下年度識別證及通行證，直至繳清罰款為止。外來車輛未繳清罰款者，不得入校。</u></p>	
--	---	--

劃線部份為新增部份

國立臺灣海洋大學「建教合作業務」申請書

備註	附件	申報書	執行期間	委託機構	計畫名稱
本案奉核示後，請將合約書條文及經費收支預算內容影印乙份送會計室及綜合業務組（其餘附件請執行單位妥善保存）。 （請填寫在此計畫期間與其他尚在執行計畫期間重疊達四個月以上之計畫名稱，但不含國科會等補助型計畫。）	<input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 經費收支預算表 <input type="checkbox"/> 委託函 <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 其他	綜合業務組 會計室	自 年 月 日起至 年 月 日止	研究性質 <input type="checkbox"/> 科技類 <input type="checkbox"/> 非科技類 <input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 其他	計畫性質 <input type="checkbox"/> 學術性專題研究計畫。 <input type="checkbox"/> 政府機構委託研究計畫。 <input type="checkbox"/> 財團法人或私人企業委託研究計畫。 <input type="checkbox"/> 經常性服務試驗與調查。 <input type="checkbox"/> 非經常性服務試驗與調查。 <input type="checkbox"/> 人員交流訓練。 <input type="checkbox"/> 其他。 <input type="checkbox"/> 內業 <input type="checkbox"/> 外業
	單位主管 （若主持人申報計畫件數超過二件者，請提供初評核定意見）		總經費 新台幣 元 （含管理費）		

右陳

院長  
研發長  
校長

附件十六

計畫主持人：  
單位：  
職別：

年 月 日

國立臺灣海洋大學「研究中心建教合作業務」申請書

備註	附件	申報計畫	執行期間	委託機構	計畫名稱
本報奉核示後，請將合約書條文及經費收支預算內容影印乙份送會計室及綜合業務組（其餘附件請執行單位妥善保存）。	<input type="checkbox"/> 委託函 <input type="checkbox"/> 經費收支預算表 <input type="checkbox"/> 計畫書 件 件 件 <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 其他 件 件	（請填寫在此計畫期間與其他尚在執行計畫期間重疊達四個月以上之計畫名稱，但不含國科會等補助型計畫。） 綜合業務組 會計室	自 年 月 日起至 年 月 日止 總經費 新台幣 元 （含管理費）	研究性質 <input type="checkbox"/> 科技類 <input type="checkbox"/> 非科技類 研究性質 <input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 其他	計畫性質 <input type="checkbox"/> 學術性專題研究計畫。 <input type="checkbox"/> 政府機構委託研究計畫。 <input type="checkbox"/> 財團法人或私人企業委託研究計畫。 <input type="checkbox"/> 經常性服務試驗與調查。 <input type="checkbox"/> 非經常性服務試驗與調查。 <input type="checkbox"/> 人員交流訓練。 <input type="checkbox"/> 其他。 計畫等級 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密

院 長  
研 發 長  
校 長

計畫主持人：  
中心主任：  
中心名稱：

職別：  
中心等級：

年 月 日



國立台灣海洋大學研究計畫進用人員申請表

計畫名稱							
計畫編號							
合作機構							
計畫期限							
進 用 人 員 資 料	姓名			出生日期	年	月	日
	身份證字號			約用期間			
	月支酬金	萬 仟 佰 拾 元 整					
	相關資料	學歷					
		通訊處					
		電話					
<p>1. 本申請表由計畫主持人提出，並審查進用人員資格條件及兼職情形（相關規定請依「國科會專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「教育部所屬專科以上學校建教合作經費收支要點」、「本校研究計畫進用人員管理要點」...等規定辦理）。</p> <p>2. 進用人員請於核定後持本表及進用契約書影本至總務處事務組辦理保險事宜。</p> <p>3. 本申請表奉核後請主持人自行留存備查，並影印乙份分送各會簽單位。</p>							
計畫 主持 人	執行 單位 主管	會 簽 單				校 長	
		研 發 處 綜合業務組	總 務 處 總 務 組	人 事 室	會 計 室		

國立台灣海洋大學研究計畫進用人員離職申請表

計畫名稱							
計畫編號							
合作機構							
計畫期限							
進 用 人 員 資 料	姓名				出生日期	年 月 日	
	身份證字號				籍貫		
	約用期間	年 月 日 至			年 月 日		
	到職日期	年 月 日					
	離職日期	年 月 日					
離職原因							
申請人	計畫主持 人	計畫執行 主管	會 簽 單				校 長
			研 發 處 綜合業務組	總 務 處 事務組	人 事 室	會 計 室	

備註：本申請表陳核後，請申請人持正本於離職前向總務處事務組辦理退保事宜，並影印分送各會簽單位乙份。

保存年限：( )年  
公文光碟存檔：☐是 ☐否

附件光碟存檔：☐全部 ☐部份  
傳遞方式：

受文者地址：

e-mail 主任：

校對

監印

7/3

7/3

校長或  
授權代理人

主任秘書

一級主管

廖世平

單位主管

網路組長 陳傳宗 擬稿

三 審 賴明琦

國立臺灣海洋大學 函 (稿)

機關地址：(202-24)基隆市北寧路二號  
傳 真：02-24631208

承辦人：賴明琦

聯絡電話：02-2462192#1177

受文者：行政院國家資通安全會報

會稿

研究發展處  
綜合業務組

網路組長 陳傳宗

組員 賴明琦

8/4

研發處本報建教合作業務申請書，撥款相關會議討論

速別：速件

密等及解密條件：

發文日期：中華民國九十一年 九 月 日

發文字號：九十一海 字第 號

附件：

主旨：本校電腦疑遭駭客入侵案處理情形回報。

說明：

- 一、覆(九一)資安發字第〇六一六號。
- 二、貴會技術服務中心與教育部電算中心人員於九月三日第二次蒞臨協助處理，已針對若干網路安全系統漏洞予以修補，並攜回各單位回報清查表。
- 三、將定期掃瞄本校IC，並加強宣導資訊安全。
- 四、本校研究發展處將針對各研究計劃加以區分機密等級。電算中心協助防護，以免駭客入侵。

附件十七

裝

訂

事件再度發生。

正本：行政院國家資通安全會報  
副本：教育部電算中心

二

校長

第二頁

44

## 文書處理手冊

### 壹、總 述

中華民國八十九年八月十六日台八十九秘字第 二四四一  
三號函修正發布  
中華民國九十年二月十三日台九十秘字第 〇〇八八七一  
號函修正第八十一點

- 一、本手冊所稱文書，係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 二、上述文書，係指一切紀錄之資料，不論其形式或性質如何，皆屬之。
- 三、特種文書，如司法機關之裁判書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關作戰及情報所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書，均得依據需要自行規定。
- 四、本手冊所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。關於文書之簡化、流程管理、保密、公務登錄、文書用具及處理標準等項，對文書處理之品質及效率，均有直接關係，另於本手冊分別說明。
- 五、機關公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 六、機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」辦理。各機關如有其他特殊需求，得依需要自行訂定相關規範。
- 七、機關對人民、法人或其他非法人團體之文書以電子文件行之者，除依「機關公文傳真作業辦法」及「機關公文電子交換作業辦法」辦理外，得視需要，另訂處理原則。
- 八、文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）或影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。抄本及譯本，無須加蓋機關印信或章戳，其文面應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。

8、會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會三個以上單位者，得影印若干份，同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。

9、特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄遞送承轉等手續。

(五) 行文之簡化：

1、緊急公文得不依層級之限制，越級行文。

2、各機關內部單位接洽其職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文。

3、文書處理採線上簽核方式者，相關之作業程序得予簡化。

四十七、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項如下：

(一) 受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關聯或預計將有同樣詢問之機關用副本。

(二) 收到其他機關來文，一時未能函復，須向其他機關查詢者，可將查詢行文之副本抄送來文機關。

(三) 副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。

(四) 因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級或下級機關。

(五) 附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱下註明「含附件」或「含OO附件」。

(六) 已抄送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，不必答復。

捌、文書保密

四十八、各機關處理機密文書，應遵照國家機密保護法規，並依本手冊及各該機關有關保密之規定。

✓ 四十九、機密文書區分機密等級如下：

(一) 絕對機密：凡具保密價值之文書洩漏後，足以使國家安全或利益遭受特別嚴重損害者。

(二) 極機密：凡具保密價值之文書洩漏後，足以使國家安全或利益遭受嚴重損害者。

(三) 機密：凡具保密價值之文書洩漏後，足以使國家安全或利益遭受損害者。

(四) 其他依法應保密事項，得比照前三款機密等級，適當區分之。

五十、應以機密文書處理之國家機密事項如下：

- (一) 國家政策之不宜公開事項。
  - (二) 外交謀略之運用事項。
  - (三) 國家預算之應行保密部分。
  - (四) 行政措施之不宜公開部分。
  - (五) 國防、動員、作戰方案或計畫之內容與實施狀況。
  - (六) 復員計畫列入機密之事項。
  - (七) 有關軍事消息列為保密之事項。
  - (八) 「軍機種類範圍準則」所訂定之「軍機」事項。
  - (九) 其他有關國家安全或利益事項。
- 五十一、應以機密文書處理之各機關其他保密事項如下：
- (一) 密碼(語)編撰及分析技術事項。
  - (二) 檢舉或自我表白案件。
  - (三) 人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
  - (四) 會議決定之機密事項。
  - (五) 重要案件正在商討、調查或處理中之事項。
  - (六) 工程預算及決標前之底價等事項。
  - (七) 涉及個人隱私或名譽事項。
  - (八) 機關職員人事資料名冊。

