

國立臺灣海洋大學 100 學年度第 3 次行政品質評鑑委員會議 紀錄

時 間：101 年 7 月 24 日(星期二)上午 9 時 30 分

地 點：行政大樓 3 樓會議室

主 席：林主任委員三賢

記錄：陳祉吟

出席者：詳如簽到表

列席者：詳如簽到表

一、報告事項

- (一) 100 學年度行政品質評鑑，分別於 101.6.13 完成「體育室實地訪視」、6.18 完成「會計室實地訪視」、6.19 完成「人事室實地訪視」及 7.4 完成「秘書室實地訪視」，相關訪視會議及「行政品質評鑑表」之委員建言業已彙整完成，擬提請討論確認。
- (二) 委員評鑑評分統計(詳如附件 1，第 3-14 頁)，評鑑結果分別為會計室平均分數 4.7 分、人事室平均分數 4.7 分、秘書室平均分數 4.3 分、體育室平均分數 4.7 分，依本校「行政品質評鑑辦法」第八條之規定，本學年度有 3 受評單位(包括會計室、人事室及體育室)評鑑平均分數達 4.5 分以上，且顧客服務滿意度百分比較前次(97 學年度)高，故「會計室」、「人事室」及「體育室」於下次(103 學年度)評鑑時，可免實地訪視。

二、討論事項

提案一

提案單位：秘書室秘書組

案由：有關 99 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 101.3.8 「100 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議」決議辦理。
2. 檢附 99 學年度受評單位改進計畫未結案項目_1002 改善進度(詳如附件 2，第 15-27 頁)。

決議：

1. 有關教務處未結案項目，審議結果如下：
 - (1) 註冊課務組之建言項目 1(如附件 2，第 15 頁)，因尚在執行中，故持續追蹤。
 - (2) 餘皆同意結案。
2. 有關總務處未結案項目，審議結果如下：
 - (1) 因尚在執行中，故持續追蹤者為總務處整體建言項目 1(如附件 2，第 18 頁)、文書組之建言項目 1 及 3(如附件 2，第 19、20 頁)、環安組之建言項目(如附件 2，第 23 頁)。

(2) 總務處之整體建言項目 2，依 101.5.17「100 學年度第 2 學期校務發展會議」決議辦理，因該會議相關提案二決議為：「國際化為本校推動重要政策之一，執行上需各院系所配合，英文網頁建置所需經費連同其他相關細節，擬請國際處妥善規劃後，再循行政程序提送會議討論。」，故同意結案。

(3) 餘皆同意結案。

3. 有關圖資處未結案項目，審議結果如下：

(1) 因尚在執行中，故持續追蹤者為校務系統組之建言項目 1 及 2(如附件 2，第 24、25 頁)、校園網路組之建言項目 1 及 3(如附件 2，第 25、27 頁)。

(2) 餘皆同意結案。

提案二

提案單位：秘書室秘書組

案由：100 學年度行政品質評鑑之建言，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建言進行具體的改善措施，於 101 年 12 月底前提出報告，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言、訪評及綜整建言(詳如附件 3，第 28-40 頁)。

決議：照案通過。

三、臨時動議：無

四、散會：上午 10 時 20 分

100 學年度行政品質評鑑—評分統計

表 1 會計室評分統計結果

指標名稱	會計室	
	預算組	會計組
發展遠景	4.8	4.8
組織架構	4.9	4.8
行政運作	5.0	4.8
服務推廣	4.4	4.8
工作績效	4.5	4.7
人力評鑑	4.5	4.4
組平均	4.7	4.7
室平均	4.7	

表 2 人事室評分統計結果

指標名稱	人事室	
	第一組	第二組
發展遠景	4.7	4.8
組織架構	4.9	4.9
行政運作	4.9	4.7
服務推廣	4.8	4.9
工作績效	4.4	4.6
人力評鑑	4.4	4.6
組平均	4.7	4.7
室平均	4.7	

表 3 秘書室評分統計結果

指標名稱	秘書室	
	秘書組	校友服務組
發展遠景	4.3	4.3
組織架構	4.5	4.4
行政運作	4.6	4.3
服務推廣	4.4	4.5
工作績效	4.4	4.1
人力評鑑	4.5	3.3
組平均	4.5	4.2
室平均	4.3	

表 4 體育室評分統計結果

指標名稱	體育室	
	體育教學組	體育活動組
發展遠景	4.8	4.9
組織架構	4.9	4.8
行政運作	4.9	4.8
服務推廣	4.6	4.3
工作績效	4.8	4.7
人力評鑑	4.5	3.7
組平均	4.8	4.5
室平均	4.7	

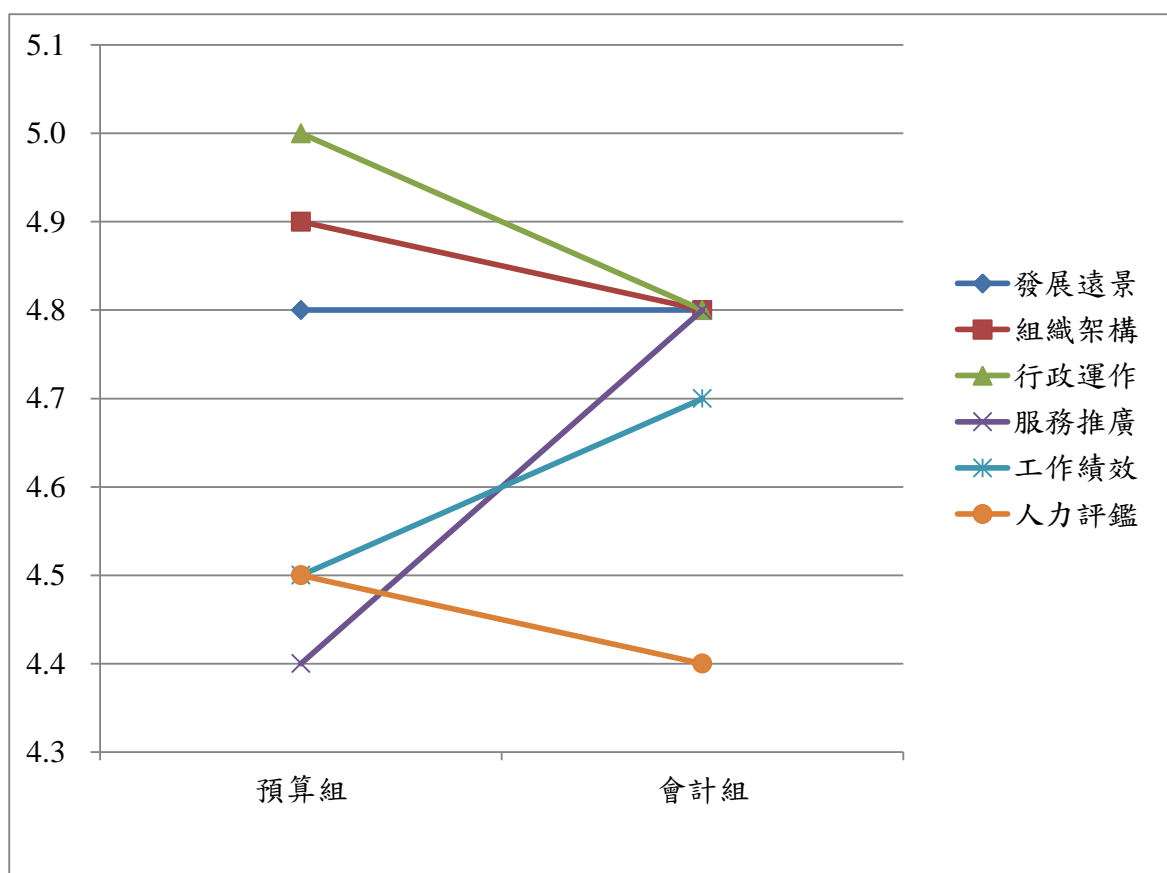


圖 1 會計室各項指標評分統計圖

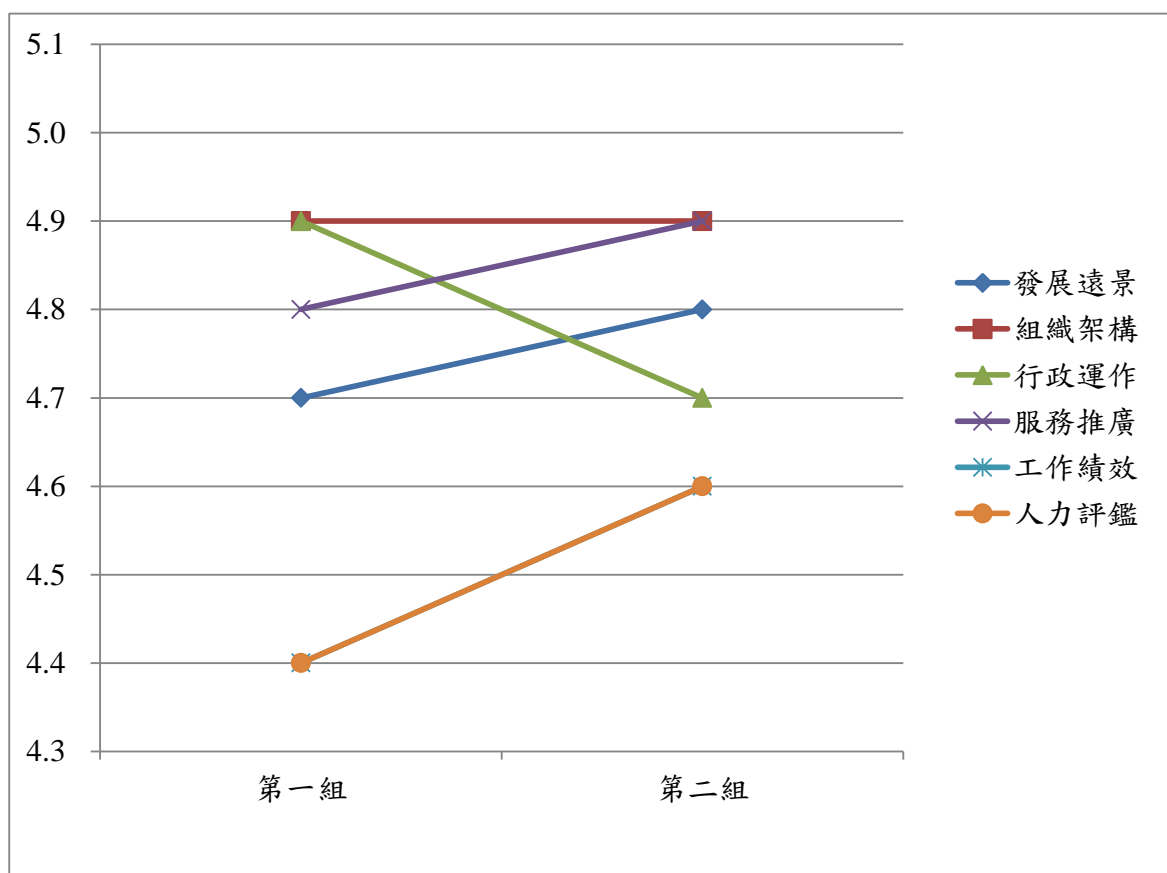


圖 2 人事室各項指標評分統計圖

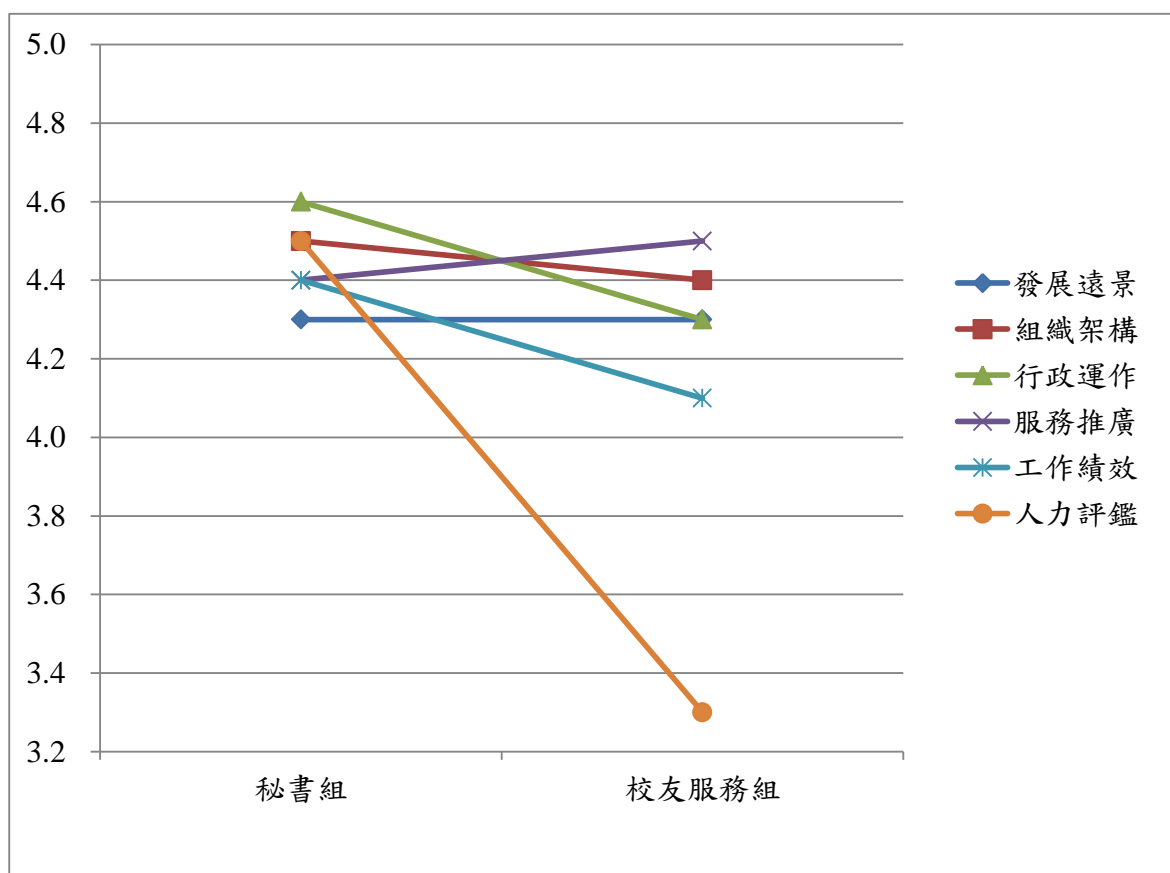


圖 3 秘書室各項指標評分統計圖

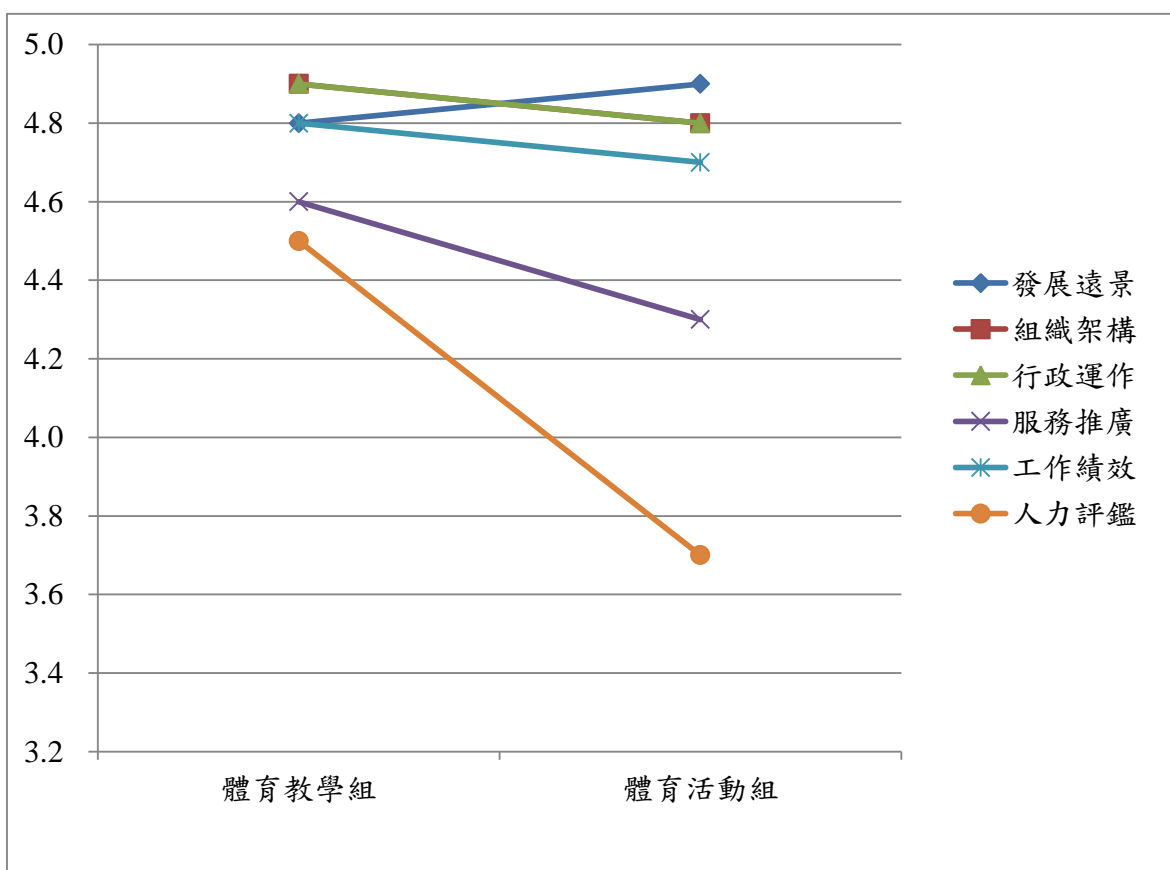


圖 4 體育室各項指標評分統計圖

表 3 國立臺灣海洋大學 100 學年度行政品質評鑑評分統計表

1. 受評單位：會計室

指標 名稱	評鑑項目	受評單位		預算組		會計組	
		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	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
	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	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
	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	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
	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	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
指標一平均評分		5.0	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
二、 組織架構	2. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	5.0	5.0	4.8	5.0	4.8
	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	4.8	5.0	4.5	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	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
	5. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
	6. 對人員考核都能依照相關規定公平實施。	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
	7. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	5.0	5.0	4.8	5.0	4.8
	9. 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	4.8	5.0	5.0	5.0	5.0
	11. 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	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
指標二平均評分		5.0	4.9	5.0	4.8	5.0	4.8
三、 行政運作	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	5.0	5.0	4.8	5.0	4.8
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	5.0	5.0	5.0	4.5	5.0	4.5
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	5.0	5.0	5.0	4.8	5.0	4.8
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	5.0	5.0	4.8	5.0	4.8
	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。	5.0	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
	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。	5.0	4.8	5.0	4.8	5.0	4.8
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
	8. 能積極主動撙節公帑。	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
指標三平均評分		5.0	5.0	5.0	4.8	5.0	4.8

指標 名稱	評鑑項目	受評單位	預算組		會計組	
			單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分
四、 服務 推廣	1. 單位積極推動單一窗口化服務。		5.0	3.5	5.0	4.3
	2. 對來訪人員熱忱服務。		5.0	4.8	5.0	4.8
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。		5.0	4.3	5.0	5.0
	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。		5.0	5.0	5.0	5.0
指標四平均評分			5.0	4.4	5.0	4.8
五、 工作 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	5.0	5.0	5.0
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。		5.0	5.0	5.0	4.8
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。		4.0	3.0	4.0	4.0
	4. 同仁嫻熟工作相關專業知識，主動瞭解並學習其他同仁業務。		5.0	5.0	5.0	5.0
	5. 同仁對承辦業務能主動提出具體改進措施，不斷追求進步。		5.0	4.3	5.0	4.8
	6. 同仁願意主動協助其他同仁業務。		5.0	4.8	5.0	4.8
	7. 建立團隊學習與知識分享文化。		5.0	4.8	5.0	4.8
指標五平均評分			4.9	4.5	4.9	4.7
六、 人力 評鑑	3. 現有行政人力配置符合業務需要。		4.0	4.8	4.0	4.3
	4. 現有行政人員之工作量均能適切分配，並無工作超量之情形。		4.0	3.8	4.0	3.8
	5. 目前並無人員不足情形。		4.0	3.8	4.0	3.8
	6. 對工作量不足職務及不適任現職人員均能做合理調配。		-	-	-	4.0
	7. 職掌與職務權責相符。		5.0	4.8	5.0	4.8
	8. 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。		5.0	4.8	5.0	5.0
	9. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。		5.0	4.8	5.0	5.0
	13.同仁參加之在職訓練能符合業務需求。		5.0	4.8	5.0	4.8
	14.同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效。		5.0	4.8	5.0	4.8
指標六平均評分			4.6	4.5	4.6	4.4
組平均			4.9	4.7	4.9	4.7
委員評分之整體平均			4.7			

2. 受評單位：人事室

指標 名稱	評鑑項目	第一組		第二組	
		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	4.8	5.0	4.8
	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。	4.0	4.0	4.0	4.5
	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	4.5	5.0	4.8
	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	5.0	5.0	4.8
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	5.0	5.0	5.0
指標一平均評分		4.8	4.7	4.8	4.8
二、 組織架構	2. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	5.0	5.0	5.0
	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	5.0	5.0	5.0
	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	5.0	5.0	4.5
	5. 具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	5.0	5.0	5.0
	6. 對人員考核都能依照相關規定公平實施。	5.0	5.0	5.0	5.0
	7. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	4.8	5.0	5.0
	9. 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	5.0	5.0	4.5
	11. 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	4.8	5.0	5.0
指標二平均評分		5.0	4.9	5.0	4.9
三、 行政運作	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	5.0	5.0	5.0
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	5.0	5.0	5.0	4.8
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	5.0	5.0	5.0	4.8
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	5.0	5.0	5.0
	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。	5.0	4.8	5.0	4.8
	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。	5.0	4.8	5.0	4.5
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	4.8	5.0	4.8
	8. 能積極主動摺節公帑。	5.0	4.8	5.0	4.8
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	5.0	5.0	4.3
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	5.0	4.8	5.0	4.8
指標三平均評分		5.0	4.9	5.0	4.7

指標 名稱	評鑑項目	受評單位	第一組		第二組	
			單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分
四、 服務 推廣	1. 單位積極推動單一窗口化服務。		5.0	4.5	5.0	4.8
	2. 對來訪人員熱忱服務。		5.0	4.8	5.0	5.0
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。		5.0	5.0	5.0	4.8
	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。		5.0	5.0	5.0	5.0
指標四平均評分			5.0	4.8	5.0	4.9
五、 工作 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	5.0	5.0	5.0
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。		5.0	4.3	5.0	4.3
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。		4.0	4.0	-	5.0
	4. 同仁嫻熟工作相關專業知識，主動瞭解並學習其他同仁業務。		5.0	4.8	5.0	4.5
	5. 同仁對承辦業務能主動提出具體改進措施，不斷追求進步。		5.0	4.3	5.0	4.3
	6. 同仁願意主動協助其他同仁業務。		5.0	4.5	5.0	4.8
	7. 建立團隊學習與知識分享文化。		4.0	4.3	5.0	4.5
指標五平均評分			4.7	4.4	5.0	4.6
六、 人力 評鑑	3. 現有行政人力配置符合業務需要。		3.0	3.3	5.0	4.8
	4. 現有行政人員之工作量均能適切分配，並無工作超量之情形。		2.0	3.5	5.0	4.8
	5. 目前並無人員不足情形。		3.0	4.0	5.0	4.8
	6. 對工作量不足職務及不適任現職人員均能做合理調配。		5.0	4.5	5.0	4.5
	7. 職掌與職務權責相符。		5.0	4.8	4.0	4.5
	8. 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。		5.0	4.8	5.0	4.3
	9. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。		5.0	4.8	5.0	4.5
	13.同仁參加之在職訓練能符合業務需求。		5.0	5.0	5.0	5.0
	14.同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效。		5.0	4.8	5.0	4.8
指標六平均評分			4.2	4.4	4.9	4.6
組平均			4.8	4.7	5.0	4.7
委員評分之整體平均			4.7			

3. 受評單位：秘書室

指標 名稱	評鑑項目	秘書組		校友組	
		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。	4.0	4.3	5.0	4.3
	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。	4.0	4.3	5.0	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。	4.0	4.3	5.0	4.3
	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。	4.0	4.3	5.0	4.3
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	4.3	5.0	4.3
指標一平均評分		4.2	4.3	5.0	4.3
二、 組織架構	2. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	4.7	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	5.0	5.0	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。	5.0	4.3	5.0	4.7
	5. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	4.3	5.0	4.7
	6. 對人員考核都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.3	4.0	4.3
	7. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	4.0	4.3	5.0	4.3
	9. 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。	4.0	4.3	5.0	4.3
	11. 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。	4.0	4.3	5.0	4.3
指標二平均評分		4.6	4.5	4.9	4.4
三、 行政運作	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	4.7	5.0	4.3
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	5.0	4.7	5.0	4.7
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	5.0	4.3	5.0	4.3
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	4.7	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	4.3	5.0	4.7
	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。	5.0	4.7	3.0	3.7
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	4.7	3.0	4.0
	8. 能積極主動撙節公帑。	5.0	4.7	5.0	4.0
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	4.7	5.0	4.3
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	5.0	4.3	5.0	4.3
指標三平均評分		4.9	4.6	4.6	4.3

指標 名稱	評鑑項目	受評單位	秘書組		校友組	
			單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分
四、 服務 推廣	1. 單位積極推動單一窗口化服務。		5.0	4.3	5.0	4.3
	2. 對來訪人員熱忱服務。		5.0	4.7	5.0	4.7
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。		5.0	4.3	5.0	4.3
	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。		5.0	4.3	5.0	4.7
指標四平均評分			5.0	4.4	5.0	4.5
五、 工作 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	4.7	5.0	4.7
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。		5.0	4.3	5.0	4.3
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。		—	4.0	—	3.5
	4. 同仁嫻熟工作相關專業知識，主動瞭解並學習其他同仁業務。		5.0	4.3	3.0	3.7
	5. 同仁對承辦業務能主動提出具體改進措施，不斷追求進步。		5.0	4.3	5.0	4.0
	6. 同仁願意主動協助其他同仁業務。		5.0	4.7	4.0	4.3
	7. 建立團隊學習與知識分享文化。		5.0	4.7	5.0	4.3
指標五平均評分			5.0	4.4	4.5	4.1
六、 人力 評鑑	3. 現有行政人力配置符合業務需要。		5.0	4.3	3.0	4.0
	4. 現有行政人員之工作量均能適切分配，並無工作超量之情形。		5.0	4.3	2.0	3.0
	5. 目前並無人員不足情形。		5.0	4.7	2.0	3.0
	6. 對工作量不足職務及不適任現職人員均能做合理調配。		—	5.0	—	2.0
	7. 職掌與職務權責相符。		5.0	4.3	5.0	4.0
	8. 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	4.3	—	2.0
	9. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。		5.0	4.3	5.0	4.0
	13.同仁參加之在職訓練能符合業務需求。		5.0	4.7	5.0	4.0
	14.同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效。		5.0	4.7	5.0	4.0
指標六平均評分			4.9	4.5	3.9	3.3
組平均			4.8	4.5	4.6	4.2
委員評分之整體平均			4.3			

4. 受評單位：體育室

指標 名稱	評鑑項目	教學組		活動組	
		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	4.5	5.0	4.8
	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	4.8	5.0	4.8
	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	5.0	5.0	5.0
	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	4.8	5.0	4.8
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	5.0	5.0	5.0
指標一平均評分		5.0	4.8	5.0	4.9
二、 組織架構	2. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	5.0	5.0	5.0
	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	5.0	5.0	4.8
	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	4.8	5.0	4.8
	5. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	5.0	5.0	5.0
	6. 對人員考核都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.8	5.0	5.0
	7. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	4.8	5.0	4.5
	9. 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	5.0	4.0	4.3
	11. 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	5.0	5.0	4.8
指標二平均評分		5.0	4.9	4.9	4.8
三、 行政運作	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	5.0	5.0	5.0
	2. 單位內建有緊急通聯制度，代理人制度能落實執行。	5.0	5.0	5.0	5.0
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	5.0	5.0	5.0	5.0
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	5.0	5.0	4.8
	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。	5.0	4.8	4.0	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。	5.0	4.8	5.0	5.0
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	5.0	5.0	5.0
	8. 能積極主動撙節公帑。	5.0	5.0	5.0	5.0
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	4.5	4.0	4.3
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	5.0	4.8	4.0	4.3
指標三平均評分		5.0	4.9	4.7	4.8

指標 名稱	受評單位 評鑑項目	教學組		活動組	
		單位 自評	委員平 均評分	單位 自評	委員平 均評分
四、 服務 推廣	1. 單位積極推動單一窗口化服務。	5.0	5.0	5.0	5.0
	2. 對來訪人員熱忱服務。	5.0	4.5	5.0	4.0
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。	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。	5.0	4.3	4.0	3.8
指標四平均評分		5.0	4.6	4.8	4.3
五、 工作 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	4.8	5.0	4.8
	2. 推動行政革新確有績效，或鼓勵推動業務創新。	5.0	5.0	5.0	4.8
	3. 解決單位內長期存在、無法解決之問題。	-	-	5.0	4.5
	4. 同仁嫻熟工作相關專業知識，主動瞭解並學習其他同仁業務。	5.0	4.8	5.0	4.8
	5. 同仁對承辦業務能主動提出具體改進措施，不斷追求進步。	5.0	4.8	5.0	4.5
	6. 同仁願意主動協助其他同仁業務。	5.0	4.8	5.0	5.0
	7. 建立團隊學習與知識分享文化。	5.0	4.8	5.0	4.8
指標五平均評分		5.0	4.8	5.0	4.7
六、 人力 評鑑	3. 現有行政人力配置符合業務需要。	5.0	4.5	2.0	2.3
	4. 現有行政人員之工作量均能適切分配，並無工作超量之情形。	3.0	3.3	2.0	2.5
	5. 目前並無人員不足情形。	5.0	4.5	2.0	2.5
	6. 對工作量不足職務及不適任現職人員均能做合理調配。	-	5.0	-	-
	7. 職掌與職務權責相符。	5.0	5.0	4.0	4.3
	8. 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。	-	-	-	-
	9. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	5.0	5.0	5.0	4.8
	13.同仁參加之在職訓練能符合業務需求。	5.0	5.0	5.0	5.0
	14.同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效。	5.0	5.0	5.0	4.8
指標六平均評分		4.7	4.7	3.6	3.7
組平均		5.0	4.8	4.6	4.5
委員評分之整體平均		4.7			

99 學年度行政品質評鑑教務處改進計畫未結案項目_1002 改善進度

一、教務處

評鑑建言	<p>1-1 教務處滿意度調查結果分析報告中(附錄一之 P19 頁)，教師對於教學評鑑辦法及上網問卷之具體建議，是否有具體之回應？</p> <p>1-2 教學評鑑納入本校教師升等門檻之作法，仍有教師同仁持反對意見，除召開公聽會外，是否還有其他方式？廣泛收集全校大多數教師同仁意見，以為檢討改進之依據。</p> <p>1-3 「教學評鑑」的精神是為提供教師尋求自我改善的內驅力與積極作為之資訊。故教學評鑑並不在於評量成績的高低，而是除了做為與教師升等條件關連之外，建議應有相對應的教學輔導機制；對於教師教學評量結果不佳的情況，協助提供教師教學成長、改善教學方法，以提升學生學習之作為。</p>
改進方案	<p>1. 本組對於任何教學評量制度的意見，都會提請教學評鑑委員會討論、決議。</p> <p>2. 本組業務之一是進行全校教學評量指標彙整，以提供相關單位參考。其中，教學評量指標是否應納入本校教師升等門檻之作法，屬人事室業務範疇，由校教評會持續檢討；教學輔導機制已由本處教學中心接手，並將對未達標準之教師進行輔導。</p>
1001 執行情形	<p>1. 99 學年度共召開 4 次教學評鑑委員會會議。</p> <p>2. 已於 99 學年度進行 2 次問卷內容修正並實施。</p>
100 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會 議委員意見	<p>■持續追蹤 請教務處整體考量規劃。</p>
1002 執行情形	<p>1. 將於每學期課程評鑑統計結束後，提醒各系所主管，可至教學務系統查看學生反應意見，並建議做成書面追蹤紀錄，亦可成為後續系所評鑑之佐證資料使用。</p> <p>2. 將每學期課程評鑑結果未達標準之教師名單送本處教學中心進行必要之輔導及追蹤。</p>
委員意見	<p>■結案</p> <p>□持續追蹤(說明)</p>

1. 註冊課務組

評鑑建言	<p>1-1 99 學年度通識課程分為八大領域，而 98 學年度(含)以前入學的學生通識課程分為四大，選課時造成不便。99 學年度(含)以後入學的學生通識課程之學分自己選，2 學分加簽，加簽之課程不會出現在選課課表上，制度及規則應明確公告。</p> <p>1-2 共同教育課程八大領域新生課程之教學務系統，使原四大領域課程舊生無法選課，學生選課領域遭拒，希望為此做出因應於第三階段選課開放舊生選課，讓舊生有機會選到欲選之課，並加註四大領域分類。</p>
改進方案	請通識教育中心製作「四大領域」、「八大領域」對照表。
1001 執行情形	已製作。請參閱附件。
100 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會 議委員意見	<p>■持續追蹤 因尚在執行中。</p>

1002 執行情形	1. 確實要求通識教育中心依本校開課及選課管理應行注意事項規定，規範其修課、保留課程、課程刪除、限制修課及抽籤資格之原則並於學期開課作業一個月前公告周知，俾利學生選課。 2. 針對適用四大領域課程舊生，通識教育中心另於「人工特殊加選」申請作業時，協助學生選修。 3. 檢附通識教育中心相關措施通知文書，請參閱附件。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案 <input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，因尚在執行中。

【附件】

國立臺灣海洋大學通識教育中心

書函

機關地址：20224 基隆市中正區北寧路 2 號
聯絡人：樊慶蘭 電話：(02) 24622192 轉 2057
傳真電話：(02) 24632371
E-mail：D0118@mail.ntou.edu.tw

受文者： 商船系

發文日期：中華民國 101 年 5 月 7 日

主旨：因 99 學年度起，實施新制度 8 大領域博雅課程，部分開班時段第 1、2 階段電腦選課依循舊時段有限制，請 貴系依說明配合 101 學年度第 1 學期第 1、2 階段電腦選課。

說明：

- 一、2、3 年級學生於第 1 階段電腦選課(5/18~24)上網選課時，自由選修：
【原通識時段(大部分為下午時段)】之博雅課程【選別：通識】。可選多門，但記得抽籤(5/30~6/01)，之後請確定還有 1 門。
- 二、2、3 年級學生配分選修之第 2 門博雅課程，請選修【2A(201.202)、2B(203.204)】【3A(301.302)、3B(303.304)】之博雅課程【選別：選修】(因系統限選【通識】1 門)，貴系有優先權，若超過人數上限，仍請記得抽籤(5/30~6/01)，之後請確定還有 1 門。
- 三、忘記抽籤、抽籤未中及抽中多堂課程衝堂者，請於第 2 階段電腦選課(6/12~18)依上述時段加選與退選，第 3 階段電腦選課將開放其他系選修。
- 四、4 年級以上舊生：(請選修【選別：通識】之 8 大領域博雅課程或人工加選)
缺歷史領域學分請選修課名後面有括弧(歷史)之 8 大領域博雅課程替代。
缺憲政領域學分請選修課名後面有括弧(民主)之 8 大領域博雅課程替代。
缺博雅領域學分請選修 8 大領域博雅課程替代(但請注意原 4 大領域別)。

※請依說明選課，本中心不再受理紙本選課。

※請注意選修領域，1、2、3 年級博雅學分，每領域至多採計 2 門(4 學分)。

※【選別：選修】之博雅課程，於 3 階段電腦選課完成後，統一更改回【選別：通識】。

※若因個人學習規劃原由，未硬性規定於現階段選修。

評鑑建言	2. e 化系統之管理應定時評估執行成效與未來擴充的考量。
改進方案	有關教學務系統之使用狀況已逐漸穩定，但仍有少數程式有使用上之問題存在，註冊課務組已積極提交問題單薦請圖資處協助處理。
1001 執行情形	圖資處已協助進行二期維護，但因資訊量龐大，難免有疏漏之處，若仍有使用上之問題也請全校師生同仁告知，註冊課務組當盡竭盡全力處理。
100 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 因教學務系統之擴充案尚在執行中，將於 101 年 8 月始得完成。
1002 執行情形	圖資處已協助進行二期維護，本組亦配合相關擴增案驗收作業，若仍有使用上之問題也請全校師生同仁告知，註冊課務組當竭盡全力處理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	3. 教學務 e 化日新月異，但人員分工並未精簡，績效似未增進。
改進方案	自我掌握服務效能，對於各項行政配合及工作項目，立即確實回應，以提升服務品質及工作效能。
1001 執行情形	持續改善。
100 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 因尚有改善空間。
1002 執行情形	制定 SOP，助於落實業務執行，利於提升服務效能。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

2. 實習暨就業輔導組

評鑑建言	1. 所列 2 問題(空間及實習問題)實需破切解決。 2. 建議不斷適時的反應問題，掌握時機處理解決。
改進方案	1. 辦公室空間不足，分處 2 場地，目前校內尚無適當空間可安排，因而宜妥適運用現有空間，依最佳效益規劃。 2. 實習相關問題不斷適時地向上級反應並於實習會議上提出，請上級長官協助處理。
1001 執行情形	1. 兩間辦公室，規劃其中一間為專職人員承辦業務處所，另一間為組內輔導志工開會場所，為承辦各項就業活動之物品放置及集會等功能，待未來如有較適合之空間環境，再整合本組空間資源。 2. 學生上船實習問題皆會定期向海運學院院長及各系主任報告，請院長及各系協助安排。今年度在院長及各系的協助下，本組已圓滿的安排所有學生上船實習。

1002 執行情形	1. 本案請由國際處依本校 100 學年度第 2 學期校務發展委員會提案二決議辦理。 2. 請解除列管。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案，依 101.5.17 「100 學年度第 2 學期校務發展會議」決議辦理。
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

1. 文書組

評鑑建言	1. 電子簽核系統之規劃與執行，須注意需求整理之過程力求詳盡，減少未來新增功能之數量及經費之追加。
改進方案	<p>1. 進行市場調查，了解各廠商之優劣點及市佔率。</p> <p>(1) 邀請三家廠商到校對同仁簡報，並作雙向溝通，了解同仁需求。</p> <p>(2) 蒐集各機關之招標規範，擬訂符合本校需求之招標規範。</p> <p>(3) 組成公文線上簽核推動小組，審議公文線上簽核之相關作業。</p> <p>(4) 提供本校規範給三家廠商評估，以符合採購公平、公正及公開之原則。</p> <p>(5) 製訂公文線上簽核推動執行方案。</p> <p>2. 招標作業(100.1-100.6)</p> <p>(1) 組成採購評選審議委員會，進行招標文件之審查，並以準用最有利標方式評選最符合本校需求之廠商。</p> <p>(2) 於本校首頁設置「公文線上簽核互動專區」，將相關資訊作即時公開。</p> <p>3. 履約期間(100.6-101.7)</p> <p>(1) 針對系統不同角色進行十場訪談，訪談決議內容作為系統開發之依據。</p> <p>(2) 每二個月進行一次專案會議，有效管控系統之進度。</p> <p>(3) 系統雛形展示，由本校種子人員提出需修改部份，系統可做微調。</p> <p>(4) 教育訓練。</p> <p>(5) 系統上線駐點輔導。</p> <p>(6) 舊資料轉檔(102.1)：廠商應於 101 年 1 月提轉檔計畫書，俾利有效管制轉檔之品質及時程。</p> <p>4. 保固期間：廠商提供本校 15%系統免費增修之權利。</p> <p>為了提升新系統之效能，本組訂定公文線上簽核推動執行方案，針對採購前、中、後，均作出審慎及完整的規畫，期許順利導入新系統之上線。</p>
1001 執行情形	均依原規劃及時程辦理。
100 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會 評鑑委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤 因尚在執行中。
1002 執行情形	本案依原定期程將於 101 年 8 月 1 日上線。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，因尚在執行中。

評鑑建言	2. 建議加強宣導各單位將重大資訊即時公告，建議可加入英文摘要式加以說明，俾利推動本校國際化進程。
改進方案	依委員建議辦理。
1001 執行情形	依委員建議執行中，自 99 學年度起，已將校園停水停電等重大資訊公告加註英文摘要。
100 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 請提行政會議報告討論。
1002 執行情形	1. 已提 101 年 7 月行政會議報告。 2. 持續配合辦理。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	3. 檔案室標準未符合處可加強。
改進方案	文書組將於 101 年針對現有檔案室空間不符標準處進行改善，惟宥於現有空間之限制，仍無法符合檔案法有關檔案室設置之標準。文書組已另擬訂中長程計畫，將於 104-105 年設置符合法規之檔案典藏空間。
1001 執行情形	將依中長程計畫時程辦理。
100 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 因尚在執行中。
1002 執行情形	持續配合辦理。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，因尚在執行中。

評鑑建言	4-1 規劃快速有效率的蒐集建置各單位之歷年公務記錄，亦可配合研發處、圖資處即將推動之數位典藏。 4-2 除一般公文書的維護與保存及例行性工作之外，亦可嘗試推廣並落實檔案保存修護觀念技術至全校各單位。整理記載本校發展的點滴事蹟，透過檔案將讓這些歷史風華再現，讓文書工作展現更多元價值的新風貌與新意象。
改進方案	1. 文書組 99 年歸檔之公務紀錄均已完成掃描歸檔。有關數位典藏部份，經與圖資處初步討論，可將本校各單位之公務記錄放置於其數位典藏專區，本案建議移請圖資處作細部規畫。 2. 依據文書組中長程計畫，規畫於 103 年新增人員 1 名辦理檔案修復之工作，除規畫於 104 年取得資格證書，針對各單位年久失修之檔案進行修復，未來可考慮開設相關修復課程，提供同仁及社區居民研習之需。另依據秘書室之大事

	紀，已完成 42 年至 100 年之重要公文檔案之蒐集，將與秘書室合辦公文線上檔案展，預計於 101 年 6 月配合畢業典禮開展。
1001 執行情形	1. 經與圖資處連繫，未來可考慮將公務記錄納入數位典藏項目。 2. 文書組於 101 年公文線上簽核上線後調整現有一位身障人員協助檔管工作，103 年之檔管人力則由總務處整體評估。公文線上檔案展依照時程已完成第二階段之模版展示。
100 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 議委員意見	■持續追蹤 因尚在執行中。
1002 執行情形	1. 公務紀錄數位典藏，圖資處已建置完成，各單位之公務紀錄已可上傳查閱。 2. 公文線上檔案展業於 101 年 6 月 9 日依時程上線展示中。
委員意見	■結案
	□持續追蹤(說明)

2. 事務組

評鑑建言	1. 建議加強宣導各單位將重大資訊即時公告，建議可加入英文摘要式加以說明，俾利推動本校國際化進程。
改進方案	重大資訊公告配合加註英文摘要。
1001 執行情形	1. 自 99 學年度起，已將校園停水停電等重大資訊公告加註英文摘要。 2. 協助餐廳業者製作英文菜單。
100 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 議委員意見	■持續追蹤 請提行政會議報告討論。
1002 執行情形	1. 有關協助餐廳業者製作英文菜單事項，經 99 學年度第 2 學期第 2 次衛生委員會議提臨時動議討論，由國際事務處負責翻譯，總務處事務組負責印製成中英對照菜單或目錄，供餐廳業者使用或張貼於牆面。此項工作業於 100 年 5 月底完成。檢附餐廳中英文菜單數則請參閱附件。 2. 以上執行情形已提 101 年 7 月行政會議報告。
委員意見	■結案
	□持續追蹤(說明)

【附件】

菜單 MENU

傳統肉鬆飯糰 Fried pork flakes Rice roll 25
芝麻花生飯糰 Sesame and Peanut Rice roll 25
素肉鬆飯糰 Vegetable Rice roll 25
培根飯糰 Bacon Rice roll 35
香腸飯糰 Sausage Rice roll 35
黑胡椒豬排飯糰 Black pepper pork chop Rice roll 40
燻雞飯糰 smoked chicken Rice roll 40
鮭魚飯糰 Tuna Rice roll 40
皮蛋瘦肉粥餐 Thousand-year egg and pork Porridge 40/30
鹹粥餐 Salty Porridge 35/25
炒(煮)泡麵(加蛋) Instant noodles (with egg) 37
培根炒飯 Bacon fried rice 42
火腿炒飯 Ham fried rice 42
鮭魚炒飯 Tuna fried rice 42
蘿蔔糕 Fried Radish cake 25
煎餃 Fried dumplings 25
蒸餃 Steamed dumplings 25
水餃 Boiled dumplings 25



菜單 MENU

蔥抓餅 Chinese Pancake 20
蔥抓餅+蛋 Chinese Pancake with egg 25
肉包 Meatbun 10
素包 Vegetable buns 10
饅頭 Steamed buns 10
紅茶 Black tea 15
奶茶 Milk lack tea 20/15
豆漿 Soybean milk 20/15
米漿 Rice and Peanut milk 20/15
黑豆漿 Black beans milk 20/15
薏仁漿 Pearl Barley milk 20/15
礦泉水 Mineral water 10

中式套餐A (蘿蔔糕一份+蛋一顆+大杯紅茶一杯) Chinese set meals A(a Fried Radish cake+ egg+ a large black tea) 40

中式套餐B(特製煎(蒸)餃一份+蛋一顆+大杯紅茶一杯) Chinese set meals B(a special Fried dumplings+ egg+ a large black tea) 50

中式套餐D(炒(煮)泡麵一份+蛋一顆+大杯紅茶一杯)+小熱狗兩條(或是豬排一塊) Chinese set meals D(an Instant noodles+ egg+ a large black tea+ two small hot dogs(or a pork)) 50

一餐意園坊中式早餐



菜單 MENU

海 鮮 粥 seafood porridge 60
海 鮮 烏 龍 麵 Seafood Oolong Noodles 60
海 鮮 米 粉 seafood rice flour 60
海 鮮 意 麵 Seafood Taiwanese Noodles 60
海 鮮 板 條 Seafood Stripped Noodles 60
海 鮮 冬 粉 Seafood Green Bean Noodles 60
海 鮮 油 麵 Seafood Noodles 60
海 鮮 拉 麵 Seafood Pulled Noodles 60
雞 肉 粥 chicken porridge 55
雞 肉 烏 龍 麵 chicken Oolong Noodles 55
雞 肉 米 粉 Chicken rice flour 55
雞 肉 意 麵 Chicken Taiwanese Noodles 55
雞 肉 板 條 Chicken Stripped Noodles 55
雞 肉 冬 粉 Chicken Green Bean Noodles 55
雞 肉 油 麵 Chicken Noodles 55
雞 肉 拉 麵 Chicken Ramen 55



菜單 MENU

豬 肉 粥 Pork Porridge 50
豬 肉 烏 龍 麵 Pork Oolong Noodles 50
豬 肉 米 粉 Pork rice flour 50
豬 肉 意 麵 Pork Taiwanese Noodles 50
豬 肉 板 條 Pork Stripped Noodles 50
豬 肉 冬 粉 Pork Green Bean Noodles 50
豬 肉 油 麵 Pork Noodles 50
豬 肉 拉 麵 Pork Pulled Noodles 50

二餐日式鍋燒麵





3. 營繕組

評鑑建言	1. 建議可定期召開會議追蹤重大業務與工作事項。
改進方案	營繕組每月召開組務會議研討各項工程施工進度與品質。
1001 執行情形	已每月召開組務會議並將紀錄陳閱。
100 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 因尚在執行中。
1002 執行情形	每月均召開組務會議並陳核相關紀錄。
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

4. 環安組

評鑑建言	1. 建議加強宣導實驗室用品加註英語標示，以促進友善校園之推動。
改進方案	逐步就實驗室主要設施、設備、緊急應變器材、個人防護用具等實驗室用品加註英語標示。
1001 執行情形	將彙整各通用及廣泛使用的實驗室用品之英文名稱，分送各實驗場所並張貼公告於本組網頁中供下載使用。

100 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 因尚在執行中。
1002 執行情形	已針對實驗室緊急應變器材、個人防護用具等實驗室用品提供中英文對照表。並於網頁連結實驗室設施、設備等中英文標示網站，由各實驗室針對各實驗室特性選擇適用之標示。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，因尚在執行中。

三、圖資處

1. 校務系統組

評鑑建言	1-1 新版教學務系統的介面及後續維護上，希望有長期的規劃，避免不必要的浪費。 1-2 請參考他校類似系統的維護方式，維護本校的系統。																		
改進方案	1-1 持續於行政會議報告追蹤教學務系統自行維護程式相關統計。 1-2 系統程式版本進行嚴格控管以維護系統，避免校務系統組多人維護系統程式時產生不一致修正版本。																		
1001 執行情形	1-1 100 年 4 月 22 日起，除維護案問題與廠商協調修改外，系統組亦自行於教學務系統原始碼版本控管平台，提供原保固案、維護案被評估為新增問題之功能調整及緊急性問題解決，9 月份修改 17 個問題。 1-2 目前購買一套可以智慧化管理客戶端檔案的應用系統 SVN，建置使用應用系統 SVN 伺服器可自動比對校務系統組人員個人電腦資料夾內的檔案，執行刪除檔案、更新檔案、比對檔案、加入檔案、版本衝突等…功能。																		
100 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 因尚在執行中。																		
1002 執行情形	1-1 校務系統組持續於 100 年 10 月至 101 年 5 月，於行政會議報告追蹤自行維護程式統計資料，彙整如下： <table border="1" data-bbox="354 1503 1453 1890"> <thead> <tr> <th>時間</th><th>維護功能支數</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>100 年 10 月</td><td>20</td></tr> <tr><td>100 年 11 月</td><td>8</td></tr> <tr><td>100 年 12 月</td><td>13</td></tr> <tr><td>101 年 1 月</td><td>12</td></tr> <tr><td>101 年 2 月</td><td>7</td></tr> <tr><td>101 年 3 月</td><td>28</td></tr> <tr><td>101 年 4 月</td><td>13</td></tr> <tr><td>101 年 5 月</td><td>25</td></tr> </tbody> </table> 1-2 校務系統組已於 5 月於虛擬環境建置 SVN 系統，並設定教學務系統正式版本及測試版本供正式維運與開發之用。	時間	維護功能支數	100 年 10 月	20	100 年 11 月	8	100 年 12 月	13	101 年 1 月	12	101 年 2 月	7	101 年 3 月	28	101 年 4 月	13	101 年 5 月	25
時間	維護功能支數																		
100 年 10 月	20																		
100 年 11 月	8																		
100 年 12 月	13																		
101 年 1 月	12																		
101 年 2 月	7																		
101 年 3 月	28																		
101 年 4 月	13																		
101 年 5 月	25																		
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案																		
	<input checked="" type="checkbox"/> 持續追蹤，因尚在執行中。																		

評鑑建言	2. 首頁很亂，有沒有辦法排版統整一點。
改進方案	向各單位加強宣導放置校首頁之圖片須具有海洋風格。
1001 執行情形	放置校首頁之圖片皆為各單位自行設計，因圖片樣式不一，造成右方區塊過於雜亂，將加強宣導放置校首頁之圖片須具有海洋風格，使右方區塊之圖片具有一致性。
100 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 議委員意見	■持續追蹤 因尚在執行中。
1002 執行情形	因宣導成效有限，將評估以下方法之可行性： 由圖資處制訂統一圖片樣式，並使用頁籤架構(tab panel)將最新消息、藝文活動/卓越大師講座、演講公告等公告區塊整合至同一區塊，以減少雜亂感。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	■持續追蹤，因尚在執行中。

評鑑建言	3. 每個頁面能否 show 出所屬或管理單位，像是學生福利網就不清楚是那個單位。
改進方案	未來新增連結將於該連結文字中增加負責單位;如『校區平面圖』將顯示為『校區平面圖--總務處』。
1001 執行情形	依改進方案執行。
100 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 議委員意見	■持續追蹤 因尚在執行中。
1002 執行情形	經評估發現若直接在連結後加註負責單位，會使網頁排版較為雜亂，因此修改成將滑鼠移至該文字或圖片時，會在提示文字(tool tip)上顯示負責單位。
委員意見	■結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

2. 校園網路組

評鑑建言	1-1 對於網路電話系統，不知推廣方式為何？此系統應可節省使用費用，故請大力宣傳。 1-2 網路電話的建置，提供嶄新的服務。建議能在教師、學生、行政單位等深入的推廣介紹，並思考進一步的應用服務。
改進方案	1-1 目前校園網路電話並未包含節費系統，亦即不能撥打市話、長途及行動電話，僅能撥至網路電話。在目前各教育單位間以網路電話互通尚未普遍的情況下，節省電信費用的效果有限。若要全面取代傳統電話，達到節省話費目的，則需將學校總機結合電信業者的節費系統。網路電話使用並不普及的另一原因是網路電話話機(IP Phone)售價仍高於傳統話機，缺乏使用網路電話誘因。

	1-2 網路電話仍具未來性。與學校總機配合，可取代部分傳統話務。進一步的應用服務包括傳真、語音應答、視訊會議、行動應用等。若提供這些服務的技術成熟，且本校之決策亦擬提供此類服務，本組將配合完成系統建置，服務全校師生。
1001 執行情形	1-1 是否建置節費系統需由總務處評估。 1-2 持續關注網路電話技術及其進階應用服務，評估建置可行性。
100 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 議委員意見	■持續追蹤 請廣為推廣。
1002 執行情形	已透過公告、網頁及電子郵件宣導使用網路電話，仍將持續推廣。但因網路電話只能撥打網路電話(受話端也須是網路電話)，並不能撥打市話，所以節費效果有限。除非校外網路電話用戶數增多，對校外通話以網路電話取代傳統電話的時機成熟，才能達到節費的目的，同仁也比較會有申請使用的意願。
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案
	■持續追蹤，因尚在執行中。

評鑑建言	2.6 月電子郵件系統嚴重故障，應針對問題解決，避免故障再次發生。
改進方案	本次事件係因電子郵件伺服器硬體發生故障，因無第 2 台備援設備，故復原作業花費較多時間。此次故障的復原作業已將郵件主機安裝在虛擬伺服器上，經長期觀察後，已確認虛擬伺服器能提供穩定服務。因此，為提高電子郵件服務穩定性，將規劃添購第二部虛擬伺服器，使之與現有虛擬伺服器互為備援，確保虛擬伺服器上所提供之服務皆有備援系統。如此可避免因系統故障而造成長時間中斷服務之情況再度發生。
1001 執行情形	規劃於 101 年度採購第二部伺服器，建置虛擬伺服器環境，提供備援功能。
100 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 議委員意見	■持續追蹤 因尚在執行中。
1002 執行情形	已於 6 月中初採購兩部伺服器並均已安裝虛擬環境，後續將測試所安裝的系統能否在第一台設備故障時，能在第二台設備快速啟動並恢復作業。
委員意見	■結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	<p>3-1 教師與行政人員電子郵件儲量，應考量適度提升。</p> <p>3-2 E-mail 信箱容量太小。</p> <p>3-3 建議電子郵件系統可參考他校作法，提高每人空間及服務品質。</p>
改進方案	<p>3-1、3-2 受限於儲存設備儲存空間限制，目前無法全面提升每位教職員的儲存空間，但若教職員有職務上之需要，可個別調整信箱容量。另亦已規劃添購儲存設備，提供同仁更大的信箱容量。</p> <p>3-3 國內各大專院校目前使用電子郵件系統可分 Microsoft Exchange 與 Mail2000 兩大類，將評估這兩種電子郵件系統功能及穩定性，判斷是否更換。</p>
1001 執行情形	<p>3-1、3-2 目前已為部分教職員因其職務需要加大其信箱容量。另亦已規劃於 103 年度添購儲存設備。</p> <p>3-3 目前已選定較多學校使用的 Mail2000 系統進行測試，除本組同仁外，亦已邀請部分師生試用。</p>
100 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議委員意見	<p><input checked="" type="checkbox"/>持續追蹤 因尚在執行中。</p>
1002 執行情形	<p>3-1、3-2 目前已為部分教職員因其職務需要加大其信箱容量。另亦已規劃於 103 年度添購儲存設備。</p> <p>3-3 原測試之 Mail2000 預計 7 月份將更新版本(V4.5 更新為 V6.0)，擬請廠商提供新版本之電子郵件系統進行測試，測試對象除了本組同仁外，也將另邀請部分師生試用。</p>
委員意見	<p><input type="checkbox"/>結案</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>持續追蹤，因尚在執行中。</p>

100 學年度行政品質評鑑建言

一、會計室

(一) 個別評鑑項目之建言

1. 預算組

五、工作績效	
評鑑項目	8. 近 2 年有無業務萎縮、無績效或績效較差之情形？如有，請具體說明處理情形。
單位自評	配合預算成長及校務基金業務之特性與相關單位查核之需要，本組業務持續增加及成長。
委員評鑑	請適度調整新增業務之執掌，以有效處理成長之業務量。

(二) 訪評及綜整建言

訪評及綜整建言	會計室實地訪視回覆
<p>一、整體建言</p> <ol style="list-style-type: none"> 會計室對於外界關心議題、立法院等外部機關所提意見及學校目前所面臨的財務等問題，皆能隨時提醒校長及相關單位注意，並協助建立相關之內控機制或進行行政簡化及革新，展現會計室積極任事之作為，應予肯定及嘉許。 97 學年全校師生對會計室服務項目滿意程度介於 86.8%~95.8%，100 學年則提升至 92.85%~97.18%，顯示會計室對於服務品質之努力 會計室行政人員對系統操作與對設備熟悉度，以及單位網頁正確與即時性，均獲 99.43% 以上，滿意度值得其他單位效法。 流程及標示均有大幅改善，未來可再應師生需求予以加強。 會計室所提供有關預、決算或其他相關執行情形之報告，大多為現有之會計報表，建議檢討予以濃縮、簡化，以傳達與管理有關之財務資訊為主；另對於預決算差異原因或相關補充說明，避免以會計科目或名詞表達，儘量以學校業務之變化情形予以說明，俾提高使用者之瞭解程度並增加報告之有用性。另所提有關額外用人費占自籌收入比率之分析，除說明其比率是否符合規定外，建議就用人增 	<ol style="list-style-type: none"> 謝謝各位委員寶貴之建議，會計室盼能朝下列 3 方向努力： <ol style="list-style-type: none"> (1) 以服務為導向； (2) 鼓勵同仁多進修，充實自我； (3) 實施輪調，讓同仁瞭解會計之全方位業務，並能名副其實落實代理人制度。

<p>加部分再予詳細區分，以利瞭解計畫主持人用人及校方用人之增減情形，俾利校方就其可控制部分予以檢討，嗣後有關管理性之報告，亦建議就管理層面詳予分析，俾協助管理階層進行決策。</p> <p>6. 有關會計室網頁部份，其中「最新消息」之內容應隨時更新，並將過期之訊息予以刪除；另「相關解釋函」係按時間序排列，未按其性質分類，不方便使用及查詢。由於該室網頁內容十分豐富，若能以外部使用者的角度重新歸類、設計，應可大幅提高實用性及方便性，並可達到協助會計業務推行之目的。</p> <p>7. 有關國科會等補助計畫結案後，由會計室將「憑證整理注意事項」以書面或 E-MAIL 通知計畫主持人，以協助承辦人員依補助機關之規定整理憑證。由於事涉傳票及會計憑證的整理與保管，仍請會計室評估現行作業潛在風險並做必要的調整，或考量改由會計室整理，並視業務量請校方酌增人力。</p> <p>8. 會計室分預算組及會計組 2 組，現行人力分別為 8 人及 4 人，雖已貫徹組長及同仁之輪調，惟仍建議儘量朝 2 組之業務及人力均衡之方向予以檢討。</p> <p>9. 建議學校可於院或 2 至 3 個系所聘請一位會計專員，協助管理帳目，以分擔會計室業務負擔。</p> <p>10. 會計講習可配合新進教師或職工說明會時，給予簡單扼要講解，或可將說明內容錄製成影像檔，置放於網路上，供即時查詢，效果必可提升。</p> <p>11. 建議採購招標金額，可從 10 萬元提高至 100 萬元，並由老師自行負責，可減少採購困擾。</p> <p>12. 對於學校即將推行之電子化公文，會計室針對相關會計業務有何因應措施？</p> <p>13. 學校週轉金是否適中？</p> <p>14. 有關空間不足問題，應提校空間規劃委員會討論，一併納入整體改善計畫中。</p>	<p>2. 公文 E 化主要針對簽文部分，大部分會計業務主要還是維持人工跑文之狀態，但本室還是會配合因應。</p> <p>3. 目前維持 3 億元以內，超過部分會轉成定存或做其他規劃。曾做過統計，一個月需使用現金約 1 億 6 千萬元至 1 億 8 千萬元，故周轉金約 2 個月之現金</p>
---	--

<p>15.2 年行政滿意度比較結果中，服務項目「行政單位辦公地點的明確標示」為唯一落後者？執行困難點為何？</p> <p>16. 工讀生對於會計室業務瞭解程度是否足夠？</p> <p>17. 調查問卷中，有關標準作業流程(SOP)部分，建議加強網頁中現有流程檔案之功能(個別網頁連結或檔案內目錄連結等製作)，以利老師及學生搜尋相關作業程序。</p> <p>18. 建議敦請各單位主管協助宣導，減少不必要之公文親送數量，以免影響會計人員正常之工作或耽誤真正之急件。</p> <p>19. 對照教師與學生對會計室行政滿意度百分比，差距大於3%者有第2、3、6、7、10、12、13、16、17項，顯見學生對會計室行政不滿意度較教師高9項。以顧客導向之服務是否有不對等差別待遇。</p> <p>20. 100學年度問卷調查結果檢討內容多屬答覆性質，與精進措施作為意旨偏離。</p> <p>21. 組織架構第8項單位現有負責常設或任務編組之委員會、小組、會議、中心等共計0個，其溝通管道與協調機制，是否窒礙難行。</p> <p>22. 分層負責明細表於98年9月制訂，建請更新。</p> <p>二、分組建言</p> <p>預算組：</p> <p>1. 預算組對於學校收支掌握確實，預算編列均能核實編列。</p> <p>2. 本單位在各項評鑑中均表現優異，行政及工作績效均能夠達到預定目標，尤其在人力不足情況下，尚須負擔逐年新增之業務量，誠屬不易。</p>	<p>量。適度周轉金部分，會再參考其他大學校院作法，與出納組進行討論。</p> <p>4. 本室針對辦公地點之明確標示業已進行改善，已於2組門口或入口處，張貼洽辦業務流程及人員位置表，並置放於本室網頁中，網頁亦新增標示本室於行政大樓之位置圖。</p> <p>5. 已加強工讀生瞭解本室相關業務作業流程。</p> <p>6. 因本校之分層負責較為繁複，導致師生不易瞭解相關作業流程，故已週知本室同仁加強提供校內師生引導。</p> <p>7. 對於老師與學生之滿意度差距，將再做改善，盡量做到一視同仁。但發現學生部分主要負責協助送公文，但建議公文若非急件，可透過校內行政程序傳遞，避免造成雙方之困擾。</p> <p>8. 會計室是一幕僚單位，故無委員會性質，但內部經常開會討論，互相溝通，亦有會議紀錄。</p>
--	---

3. 單位內公務員實體與數位研習時數最高者計 131 小時，最低者僅 17 小時，同仁之在職訓練是否有加強之必要。

會計組：

1. 會計業務龐雜，為樽節支出，核銷合法，難免引起不必要之誤會，期許會計組繼續本著服務之精神，協助全校師生及同仁。
2. 本單位之人力較為不足，加班時數較多，建議爭取人力增加或協調業務之調整。
3. 各項評鑑指標均優異，較前次評鑑進步很多，工作量大，但業務分配適切，能夠適時完成任務。
4. 教師對會計室行政代理制度滿意度雖較 97 學年提昇 1.59%，惟衡諸 17 項滿意度調查比較中，仍列末端。查閱本校會計室網頁有關會計組職務代理人未列表，於差勤系統內所列代理人顯示，組長代理人有工友，工友代理人有專員，權責不符。

二、人事室

(一) 個別評鑑項目之建言

1. 第一組

六、人力評鑑	
評鑑項目	4. 現有行政人員之工作量均能適切分配，並無工作超量之情形。
單位自評	由於人事業務所涉及的法制層面相當廣泛，影響教職員工權益甚鉅，本組同仁承辦相關業務時，均時時刻刻兢兢業業，努力達到要求的目標，惟時代變遷，本組負責的業務也日趨複雜，限於人力，本組僅能要求現有同仁互相配合支援。。
委員評鑑	請檢視同仁之職責項目，考慮調整，期盼在有限的人力下，作最佳的運用。

(二) 訪評及綜整建言

訪評及綜整建言	人事室實地訪視回覆
<p>一、整體建言</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整體而言，海大人事單位發展願景、組織架構明確，人事同仁工作執掌分明，熟悉主管業務內容，行政運作順暢。 2. 今年度評鑑結果優於3年前，值得肯定，建議繼續維持服務品質。 3. 期許人事同仁以專業、效能、關懷3個面向，服務海大之教職員工生。 4. 持續強化單位主管及同仁之溝通，以利經驗之分享。 5. 組內人員近幾年異動頗高，但仍能維持服務品質，值得肯定。 6. 組織系統表，人力分佈及結構可簡要完整呈現人事概況。 7. 法規可全面檢視，並就人事室職掌業務及人事室編制人力與其他大學相比較，以衡量人事室同仁業務負擔是否過重？並據以訂定績效指標。如有增設人力之必要，以法治人力為優先。 8. 人事幕僚單位角色上均能配合學校及單位需要提供服務，但為因應學校邁向卓越前瞻之願景，可凸顯人事業務特色，並配合學校中長程發展計畫，發揮人事策略幕僚功能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室人員溝通並無障礙，一有議題，即會集合討論，綜整各面向思維解決問題。 2. 目前學校並無考量增設法治員額，但相關委員會議會請海法所許春鎮教授列席，協助處理法律諮詢部分。

<ol style="list-style-type: none"> 9. 貴校積極辦理多元文康活動有助凝聚向心力，值得肯定。可配合校務發展需要，將活動內容與人文素養內涵等與訓練課程結合，更能有效發揮實益。 10. 電話詢問事項完整紀錄，值得肯定。可系統化分類作成 Q&A，再置於網頁供參，以節省例行業務或問題詢問時間，有效提升效率。 11. 相關訓練課程設計，可參卓行政滿意度調查意見做整體考量。 12. 建議第一組及第二組人員在合適時機可做輪調。 13. 簡報請簡單扼要、明確具體的敘明人事室及所屬 2 組的工作內容暨執掌。 14. 請確認文康活動屬第一組或第二組之業務執掌。 15. 人事室的組名，建議依業務內容另行命名，如人力資源組、管理訓練組等。 16. 建議人事室統籌納入技工友及駐衛警之考核、管理及福利等事宜之業務。 17. 因應國際化師資趨勢，應儘速建立英文作業流程及表格、網頁之資訊。 18. 寒暑假與學期期間工作時間分配，可更有效以減輕學期間的工作負擔。 19. 建議定期檢討作業流程是否能藉由電腦化縮短處理時間，減輕人員工作負荷。 20. 考慮結合文康活動與進修研習，並擴大參與及增加校內特定對象(如新進教職員，屆退教職員)的參與。 21. 協助學校人事制度的建置並推行。 22. 第一組及第二組提供之行政品質評鑑表附冊，撰寫格式應一致化。 23. 各項的「說明」部分填寫內容似較不具體，有些似未回應到重點，可再強調人事室的特色及中長期發展計畫。 24. 一組人力不足，但二組人力足，請就組與組之間人力調配及業務分工重行檢視，訴求增加員額應是以「室」而非「組」為單位，如 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 文康活動結合進修是一不錯建議。目前文康活動採用方式為先進行問卷調查，依據同仁建議辦理。 4. 電話紀錄部分會考量委員建議進行改善。 5. 未來訓練課程將參酌行政滿意度調查意見，瞭解同仁需求加強規劃。 6. 人事室之工作內容及執掌明確，清楚呈現於網頁上，故於簡報中並無詳述。 7. 有關技工友及駐衛警之管理事宜，仍宜由總務處管理較有經驗。 8. 相關英文表格業已參考其他學校作法，進行規劃執行中。 9. 寒暑假與學期期間之工作量，實際上並無差別。 10. 學校輪調制度採溫和漸進方式規劃辦理，目前總務出納、會計人員因涉及經費，業已定期論調外，其他則利用職務出缺，公開歡迎校內單位平調方式，鼓勵輪調。
--	--

有數據，比較對象會更具體。例如一組自評都很高，最後出現希望「增補員額」，似令人覺得有點矛盾。

25. 二年內，一組異動 50%，二組 75%，一組覺人力不足，但滿意度如此高，可探究原因為何？另人員異動過高值得重視，避免業務傳承或銜接出現問題。
26. 海大人事室辦理許多似秘書室的工作（校務會議法規會、申訴、與校長有約、協助系所認證…等）顯示受學校重視程度，如擬有效發揮功能，在法制人力可予審酌，或找出人事核心業務。
27. 人事室為全校人資管理單位，如行政單位之人員服務有待改善者，則海大人事室的回應若為「會加強教育訓練以提升全校行政服務品質」則格局大些，並藉以提昇人力素質及服務效能。
28. 人事室各項的滿意度以網頁 99% 最高，但開放性問卷部分對網頁意見不少，故可再檢視。
29. 各組辦公室入口貼座位圖、執掌表供洽公者先查閱，有助服務對象迅速了解，對服務品質有加分效果。
30. 如服務對象洽錯單位，除告知正確的單位之外，如何更積極服務，可讓顧客減低被「踢皮球」的負面感受？(如：幫他確認到那兒找誰？)並獲得信賴。

二、分組建言

第一組：

1. 對新進教師六年促進升等辦法，宜有統一之說明與回應，並置於網頁。

第二組：

1. 建議在新進教師或職員講習會時，能結合校內相關一級單位提供法規及權利義務等資訊。
2. 教師申訴在校內進行者較少，是否因教師不清楚此一管道？

11. 雖然新來同事不是來自大學體系，但人事系統都有其共通性，且同仁皆抱持不斷學習態度，努力融入學校之差異性，並盼能將公務機關之優點引入；資深同仁亦願意傾囊相授，經驗分享，故職務銜接上並無問題。

12. 有關六年條款於 97 年 8 月開始實施，適用人數不超過 50 人，此條款亦訂有 2 年之緩衝期作為補救措施，故希望學校教師可於 8 年內升等一級。教育部有解釋，凡經過法律訂定、行政程序完整，且在聘約內有明白告知者，教師予以不續聘是可施行的。

三、秘書室

(一) 訪評及綜整建言

訪評及綜整建言	秘書室實地訪視回覆
<p>一、整體建言</p> <ol style="list-style-type: none">1. 海大秘書室之人員編置雖不多，但在其業務範圍之工作績效，無論是工作效率或是品質皆堪稱一流。人員之專業素質優，多能獨當一面。同仁的服務態度及服務品質亦獲得不少肯定，團隊士氣頗高。惟未來若要擴增其業務內容，則建議可適當的增加人力。2. 秘書室(包括秘書組及校友服務組)編制人員雖少，但服務品質極佳，堪稱全校最有禮貌之微笑天使。3. 校史室的業務放在秘書室較為不常見。由於，校史資料的收集、整理、保存及展示等，皆屬相當專業的工作，似乎應由類似圖書館具有較多相關專業人才的單位來主導，更為恰當。	<ol style="list-style-type: none">1.1 有關委員建議校史室移至圖資處較適宜之建議，會列入紀錄，盼未來學校能適時進行組織調整，使組織結構更為完整。1.2 校史室原本亦規劃設置於圖書館，但圖書館未能接受的原因，可能是本校已有55年歷史，但保存之歷史文物及歷史紀錄並不多，故最後決定由秘書室接手。接手後，本室最感困擾之處為無專業人力，故先從出版校史專書與校史及文物數位典藏著手，採訪資深教師及行政主管，藉此回覆追溯歷史發展之回顧，並結合歷史老師之專業，幫忙學校蒐集發展之歷史，亦參考台大校史館及其校史書籍，故慢慢已可出版本校之正史叢書。另會於校內相關慶典中辦特展，從各面向呈現學校歷史細節，未來亦可結合 App 方式呈現。另一方面，亦積極與校友服務組合作，從校友方面蒐集歷史文物。未來亦可以與文書組合

<p>4. 英文網頁的功能盼能與中文網頁一致。</p> <p>二、分組建言</p> <p>秘書組：</p> <p>1. 不知校史室開放時間為何？建議可將開放時間增長。</p> <p>2. 鼓勵「人力評鑑」持續推動，讓所有同仁能適得其所。</p> <p>3. 因不瞭解「內部控制」之工作內容，可否做說明。</p> <p>校友服務組：</p> <p>1. 校友 Facebook 建議能置放在學校網頁上。</p>	<p>作，惟仍深盼有朝一日圖書館能夠願意接手。</p> <p>2. 有關秘書室英文網頁部分，業已委託校長之英文特別助理協助處理，將持續改善至與中文網頁一致。</p> <p>3. 校史室開放時間，因人力有限，故目前固定於中午時段請工讀生開放，將會盡快公告周知開放時間，及若有欲參觀人員，亦可主動告知，本室將會安排人員導覽。另因校史室空間太小，故有部分資料於國際處規劃一空間展示，將來若有更大空間可單一展示，並由專責單位管理，將會更好。</p> <p>4. 有關人力評鑑部分，若是不適任之專案助理，會先請單位主管、人事室(校長裁示其為本校政風單位)、會計室及當事人至秘書室說明，確有交待不清者，將列入年終考績處理，甚至予以解聘；但若是不能適任之編制內人員，就較難處理，會先委婉相勸，進行適當之職務調整。人力評鑑較棘手，但會持續進行處理。</p> <p>5. 「內部控制」於秘書組網頁有一專區詳細說明，此為行政院要求制訂之統一規格制度，但平常校內各處室業已有完整之內控制度。目前本室已依照行政院規定製作標準範本，舉辦說明會轉知各處室辦理，並加強說明風險評估訂定方式，若委員有興趣，可至秘書組網頁「內部控制資料下載專區」閱覽。</p> <p>6. 校友 Facebook 將會積極置放於學校首頁上。</p>
---	---

四、體育室

(一) 個別評鑑項目之建言

1. 體育教學組

二、組織架構	
評鑑項目	8. 單位現有負責常設或任務編組之委員會、小組、會議、中心等情形？
委員評鑑	是否應在「體育室教評會」增設1名學生代表？評鑑教師不應只有教授與老師之間互相的意見而已，重要的還是同學們的感受與學習成效。

二、組織架構	
評鑑項目	10. 單位業務職掌有無與他單位重疊或權責不清之情形？
單位自評	1. 單位內以體育教學為重要業務範疇，惟與體育活組有教學場地使用問題，須透過溝通協調有計畫性使用。 2. 由於體育人力尚有不足，體育教學組協助部分場館與工讀人力管理，單位主管難以指揮統一，須透過主管進一步協調討論處理有關問題。
委員評鑑	關於場地管理部分，建議獨立出來管理，因校內許多體育場地常碰上教學與活動撞在一起，2組在此上常需花費錢協調，與其如此，不如獨立出來管理。

六、人力評鑑	
評鑑項目	4. 現有行政人員之工作量均能適切分配，並無工作超量之情形。
單位自評	體育活動組原有負責場地專職負責人員，經職務調動後並無補進新進人員，短缺場館人力。本組陳玉真助教支援相關業務，含括游泳池場館業務、工讀生管理及經費控管等業務工作負擔較大。
委員評鑑	本組助教需支援其他組相關業務，如此是否造成自身業務無法處理即時？

2. 體育活動組

一、發展遠景	
評鑑項目	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。
委員評鑑	關於結合社區資源部分，本校還有很多進步空間，希望體育室能多多努力。

二、組織架構	
評鑑項目	10. 單位業務職掌有無與他單位重疊或權責不清之情形？
單位自評	1. 單位內以體育活動、運動訓練和運動場館經營管理為主要業務範疇，惟與體育教學組有教學場地使用之問題，須透過溝通協調有計畫性使用。 2. 由於體育人力尚有不足，體育教學組協助部分場館與工讀人力管理，單位主管難以指揮統一，須透過主管進一步協調討論處理有關問題。
委員評鑑	場地使用協調問題需盡快處理，避免此問題一再出現。

四、服務推廣	
評鑑項目	2. 對來訪人員熱忱服務。
委員評鑑	此問題多指工讀生，希望未來對工讀生的事前訓練能更加注意。

(二) 訪評及綜整建言

訪評及綜整建言	體育室實地訪視回覆
<p>一、整體建言</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師與行政同仁皆非常努力用心，對自身的優、劣勢也相當清楚，發展願景明確而具體，值得肯定與鼓勵。 2. 以後訪視時，可呈現 ISO 之內容，因其為一重要指標。 3. 使用者多次反應服務態度與品質有待改進，是否有追考核機制？以確保有效改善。 4. 寒暑假可與社區大學或空中大學合作，酌收場地費，有效提升場館營運效益。 5. 可兼顧社區服務，優惠附近居民場地使用費，以增加場館使用率。 6. 有關場地協調，希望可以明確與相關使用同學們溝通，達到場地使用率最大且不會有爭議。 7. 建議體育室人員，若離開辦公室，盡量可以留下相關聯絡資訊，以免同學有問題時，卻無人可回覆。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校內控有一定的標準作業流程，目前學校主推 SOP 標準作業流程，非 ISO 認證，教學組業已完成 3 項 SOP，主要為議案部分、活動組完成 8 項 SOP，主要為運動事故緊急處理部分，未來學校加強內控，體育室納入之範圍將愈來愈廣。 2. 謝謝委員之建議，將作為未來場館營運之思考方向。 3.1 目前體育館主要開放予桌、羽、網球使用，育樂館則予籃、排球使用。目前場地協調做法為學期初請各系代表隊同學共同協商整合場地借用時間；另蔡琪揚老師在 face book 上設有粉絲專區，體育室網頁亦有即時留言板，同學若有任何疑問，可至上述網頁反應，體育室會做即時之回覆或聯絡，為同學解決場地管理或相關爭議問題。 3.2 有關場館相關使用訊息，將透過老師於課堂上適時傳達說明，以減少同學們之誤解。 4. 因體育室人力有限，但場館常需走動式管理，有時工讀生亦需跑文，故已於辦公室前呈現緊急聯絡電話，以利辦公室無人時，可聯絡至相關人員。

二、分組建言

體育教學組：

1. 體育教學工作專業，課程多元，學生有多樣的選擇，對於培養學生運動習慣與增進學生體適能有很大的幫助。
2. 體育教學行政配合得宜，學生上課滿意度高。
3. 新建場地使用後，比較符合上課需求。
4. 體育室教師除了平日教學以外，多參與學校行政工作與協助代表隊訓練工作，值得嘉許。
5. 可以再增加多元的水域活動課程。
6. 鼓勵教師進修、研究與升等。
7. 教學組的行政體系及共同教育委員會的教務體系，宜整合精簡。
8. 可邀請籃、排、桌、羽球的優秀運動員，使系隊能典範學習，加強品德教育。
9. 校隊與學生社團能更緊密合作。

體育活動組：

1. 學校的體育活動日見蓬勃，對於海洋大學的向心力有正面的幫助。
2. 對於學生體育活動的需求要妥善協調，以增加學生的活動機會，增進學生的體能與提升全校的凝聚力。
3. 建議學校能增加體育室「場地組」的行政單位，以符合國立大學體育專業行政組織的正常規模與運作，對於未來體育的發展與營運有長遠而正面的影響。
4. 由新成立之場地組負責學校運動場館對內、對外的開放與營運作業，以符合時代潮流之發展趨勢，並且能滿足學校的需求。對於學校整體的發展與提升運動場館的使用效益有所幫助。
5. 除了增加水域課程以外，亦建議學校能規劃與舉辦多元的水域活動，以符合海洋體育的專業與發展。

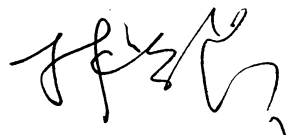

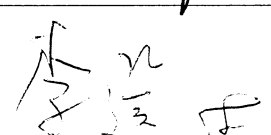
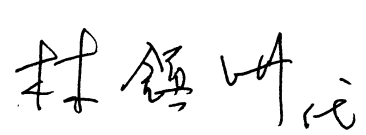
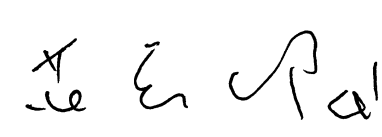
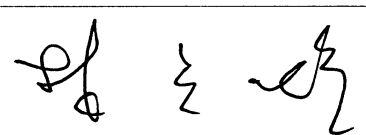
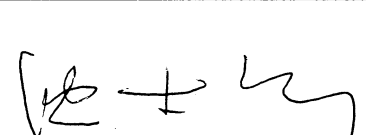
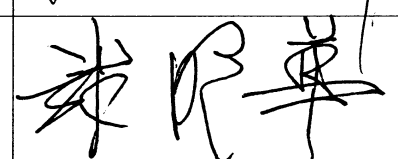
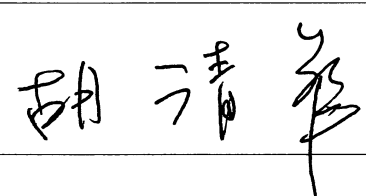
5. 「場地組」對體育室來說有一定的需要，因 2 組重複的業務即是場地的協調和維護，但目前學校實施精簡人力成本下，欲新增「場地組」，較為困難，但可作為未來努力的方向。

<p>6. 體育設施之水電與維護費用頗大，是否有進一步開源節流之規劃？</p> <p>7. 網頁公告活動可再加強，以即時充足提供全校師生資訊。</p> <p>8. 運動證申辦可使用電子簡化流程。</p> <p>9. 新生盃活動人次可再提昇。</p> <p>10. 場館維護與人力調配，可參考私人大型場館運作方式，再作加強。</p> <p>11. 籃、排球場地可再擴展。</p>	<p>6.1 游泳池部分，今年暑假開始開設游泳訓練班，經費規劃預估可達收支平衡，實際情形需待實施後尚能評估。但依循以往曾經辦理過之經驗，1 個暑假之節餘款大約 10 萬元左右，僅能做為游泳池專款專用。</p> <p>6.2 張組長少遜另有一建議，就新體育館之羽球場來說，依照目前運動人口的習性，可將其收費標準降低，例如：1 個羽球場不要設限只能 4 個人使用等，如此將可吸引更多人願意來使用場地，場地收入將可提高。</p> <p>6.3 新體育館已先訂有場館收費辦法，但在實際營運過程中，時間分配是否合宜？收費標準是否符合校內外需求？目前皆尚在調查評估中，評估結果將提行政會議報告。未來將規劃在現有教學狀態許可下，釋放部分時段給校外人士或企業做場地借用或認養的動作，希望可藉由場館對外營運收入來補足資金之缺口。</p> <p>6.4 針對場館營運部分，除了游泳池可增設課程外，未來體育館亦可增設課程，例如：健身課程等，但目前較大問題為社區民眾不知體育館營運訊息，未來將加強體育館能見度之宣傳。</p>
--	--

100 學年度第 3 次行政品質評鑑委員會議 簽到表

開會時間：101 年 7 月 24 日（星期二）上午 9 時 30 分

開會地點：本校行政大樓 3 樓會議室

出席者	簽名	備註
林主任委員三賢		
李委員國誥		
李委員選士		
王委員天楷		林鎮洲副學務長代
熊委員同銘		
林委員益煌		
沈委員士新		
張委員明華		
張委員玉君		請假
胡委員清華		

出席者	簽名	備註
陳委員明德		
林委員正平		
容委員志輝		請假
吳委員智雄		
林委員向葵		
詹委員鴻敏		請假
廖委員嘉慧		
張委員家維		
歐主秘慶賢		

列席單位	簽名	備註
會計室	邵淑雲	
	陳芳學	
體育室	許婉卿	