

# 國立臺灣海洋大學 103 學年度第 3 次行政品質評鑑委員會議 紀錄

時 間：104 年 7 月 22 日(星期三)中午 12 時 20 分

地 點：行政大樓 3 樓會議室

主 席：蔡主任委員國珍

記錄：陳祉吟

出席者：詳如簽到表

## 一、報告事項

- (一) 103(本)學年度行政品質評鑑秘書室實地訪視業於 104.6.26 於行政大樓 4 樓會議室辦理完成，本學年度 4 受評單位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)，評鑑結果分別為秘書室平均分數 4.9 分、體育室平均分數 4.4 分、人事室平均分數 4.6 分、主計室平均分數 4.8 分，依本校「行政品質評鑑辦法」第八條之規定，本學年度受評單位秘書室、人事室及主計室評鑑平均分數達 4.5 分(含)以上，且顧客服務滿意度調查結果與前次(100 學年度)比較無降低項目，故於下次(106 學年度)評鑑時，可免實地訪視 1 次。

## 二、討論事項

### 提案一

提案單位：秘書室秘書組

案由：有關 101 至 102 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 104.1.20「103 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會議」決議辦理。
2. 檢附 101 學年度受評單位改進計畫未結案項目\_1032 改善進度，共計 1 項。(詳如附件 2，第 15 頁)。
3. 檢附 102 學年度受評單位改進計畫未結案項目\_1032 改善進度，共計 8 項。(詳如附件 3，第 16-40 頁)。

決議：

1. 101 學年度 1 項國際處改進計畫未結案項目，審議結果為結案。
2. 102 學年度受評單位改進計畫 8 項未結案項目，審議結果如下：
  - (1) 總務處之評鑑建言 1，檔案室因現有空間之限制，仍未符合檔案法之設置標準，故持續追蹤。(如附件 3，第 34-36 頁)
  - (2) 餘 7 項皆結案。

### 提案二

提案單位：秘書室秘書組

案由：103 學年度行政品質評鑑之建言，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建言之追蹤項目進行具體的改善措施，於 104 年 12 月底前提出報告，送交委員會審議。
3. 檢附 4 受評單位委員評鑑建言綜整追蹤項目(詳如附件 4，第 41-52 頁)。

決議：請秘書室將 4 受評單位之委員評鑑建言綜整之追蹤項目亦 mail 給未出席委員進行確認。

**\*備註：委員確認後皆無異議，故照案通過。**

### 三、臨時動議

#### 提案一

提案單位：秘書室秘書組

案由：擬簡化行政品質評鑑執行方式，提請 審議。

說明：有鑑於目前評鑑事項繁多，為免造成評鑑內容重覆，行政單位評鑑工作負荷沉重，故擬將行政品質評鑑併入校務自我評鑑，僅維持可有效自我改進之行政滿意度問卷調查。

決議：

1. 行政品質評鑑實質評鑑部分併入校務自我評鑑，行政滿意度問卷調查部分持續進行。
2. 可將行政滿意度問卷調查結果之整體平均滿意度訂定一標準，作為是否進一步進行專案實質評鑑之依據。
3. 行政品質評鑑委員會之任務可進行審議各受評單位針對行政滿意度問卷調查建言之檢討報告，及針對整體平均滿意度未符合標準者，進行專案評鑑等。
4. 開會次數可簡化為 1 學年 1 次。
5. 行政品質評鑑相關辦法請秘書室一併檢視修正後，提下次會議討論。

### 四、散會：下午 1 時 30 分

# 103 學年度行政品質 評鑑—評分統計

表 1 秘書室評分統計結果

指標名稱	秘書室	
	秘書組	校友服務中心
發展遠景	5.0	5.0
組織架構	5.0	4.9
行政運作	5.0	4.8
服務推廣	4.9	5.0
工作績效	5.0	5.0
人力評鑑	5.0	4.6
組平均	5.0	4.8
室平均	4.9	

表 2 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	4.6	4.3
組織架構	4.5	4.1
行政運作	4.6	4.3
服務推廣	4.4	4.3
工作績效	4.5	4.4
人力評鑑	4.4	4.4
組平均	4.5	4.3
室平均	4.4	

表 3 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	4.5	4.7
組織架構	4.7	4.8
行政運作	4.7	5.0
服務推廣	4.6	5.0
工作績效	4.6	4.8
人力評鑑	4.3	4.0
組平均	4.6	4.7
室平均	4.6	

表 4 主計室評分統計結果

指標名稱	主計室	
	預算組	會計組
發展遠景	4.9	5.0
組織架構	4.8	4.9
行政運作	4.9	5.0
服務推廣	4.4	4.8
工作績效	4.8	4.6
人力評鑑	4.6	4.4
組平均	4.8	4.8
室平均	4.8	

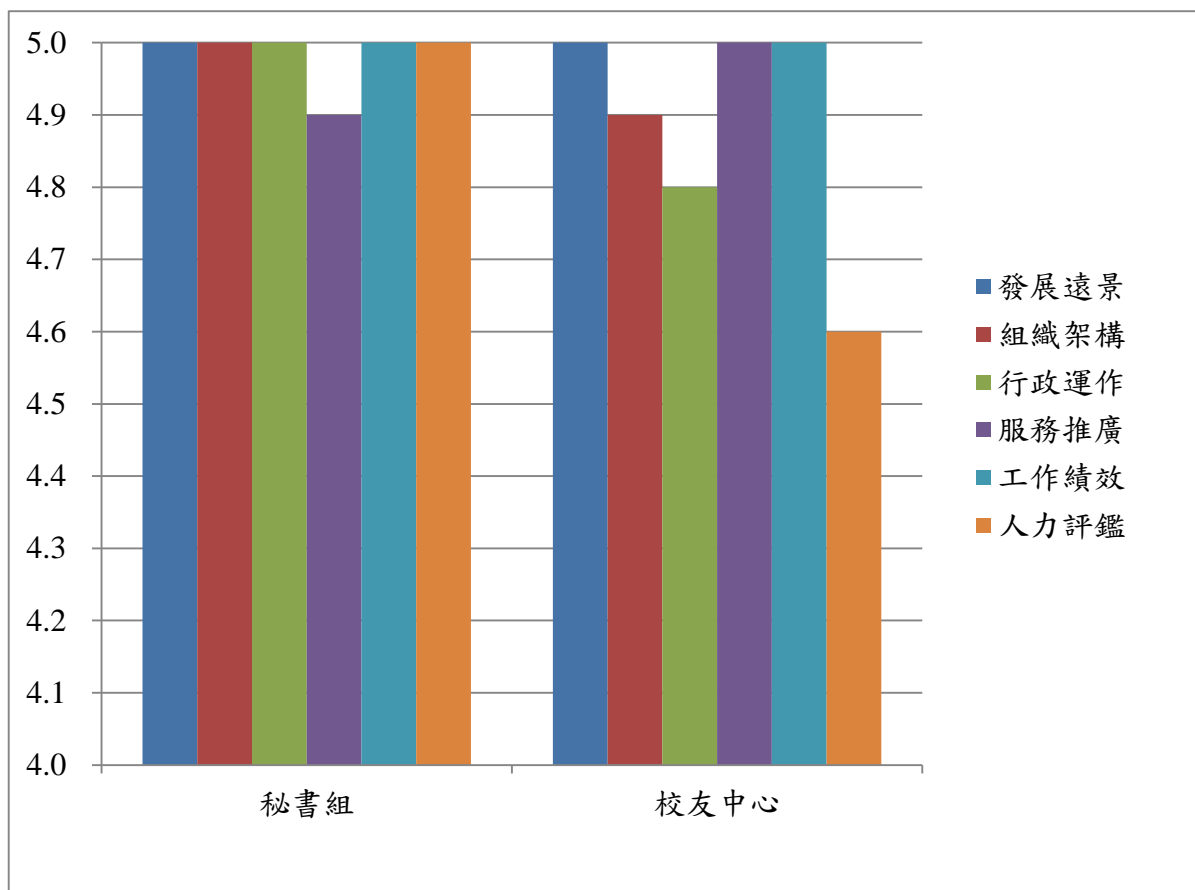


圖 1 秘書室各項指標評分統計圖

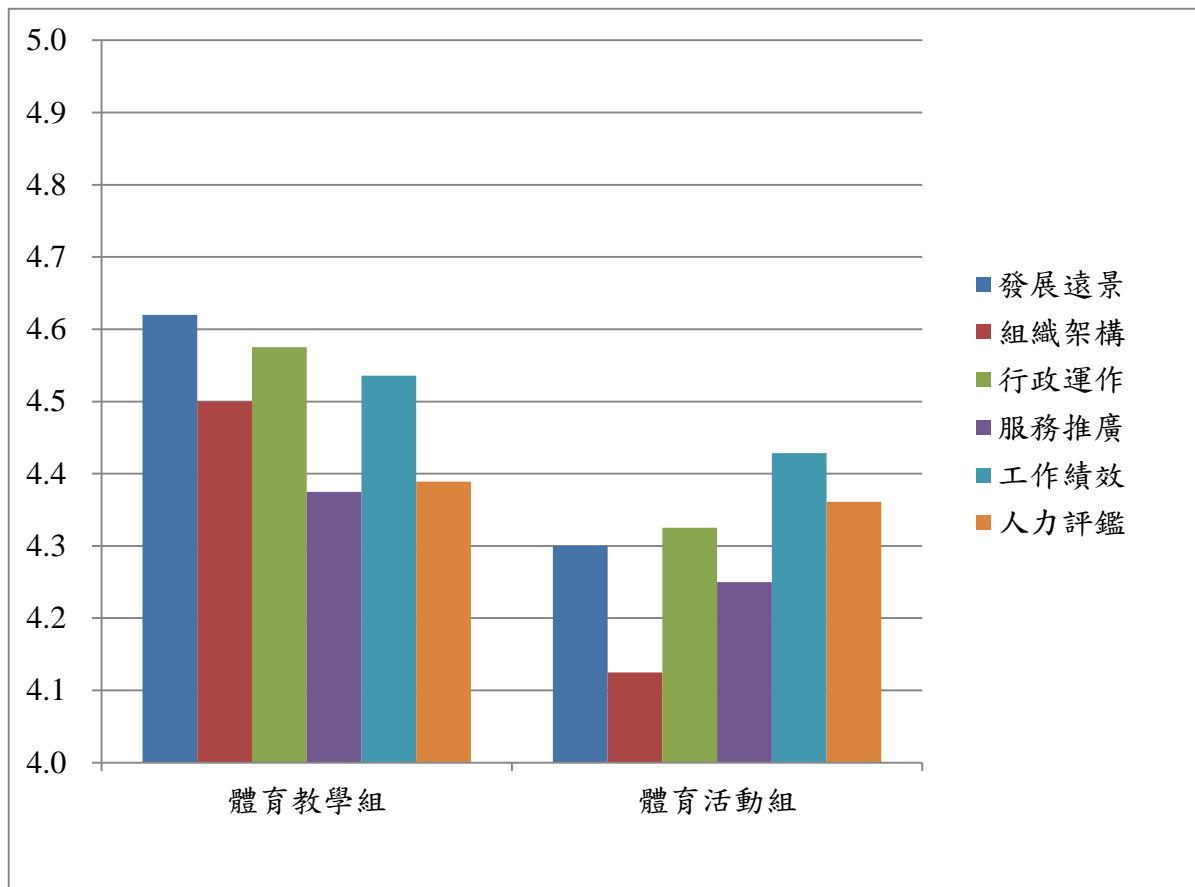


圖 2 體育室各項指標評分統計圖

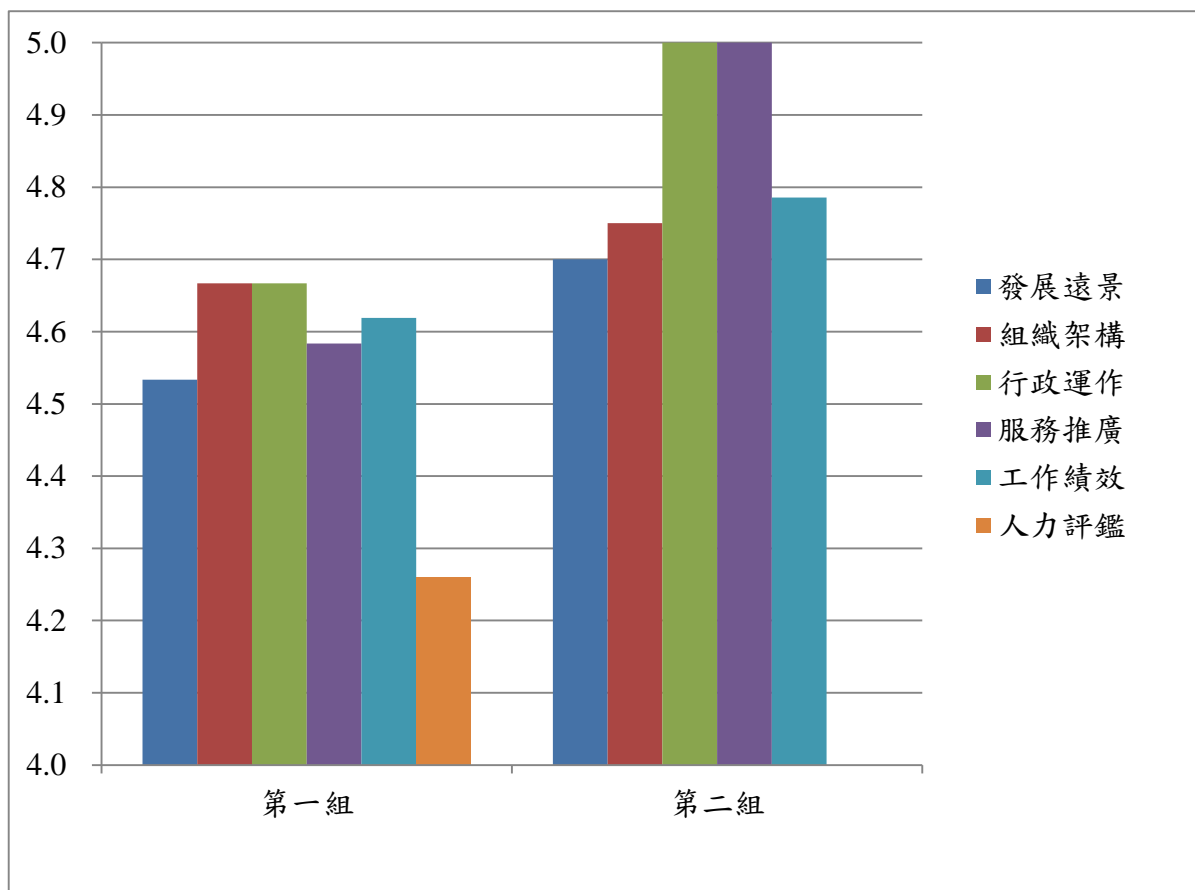


圖 3 人事室各項指標評分統計圖

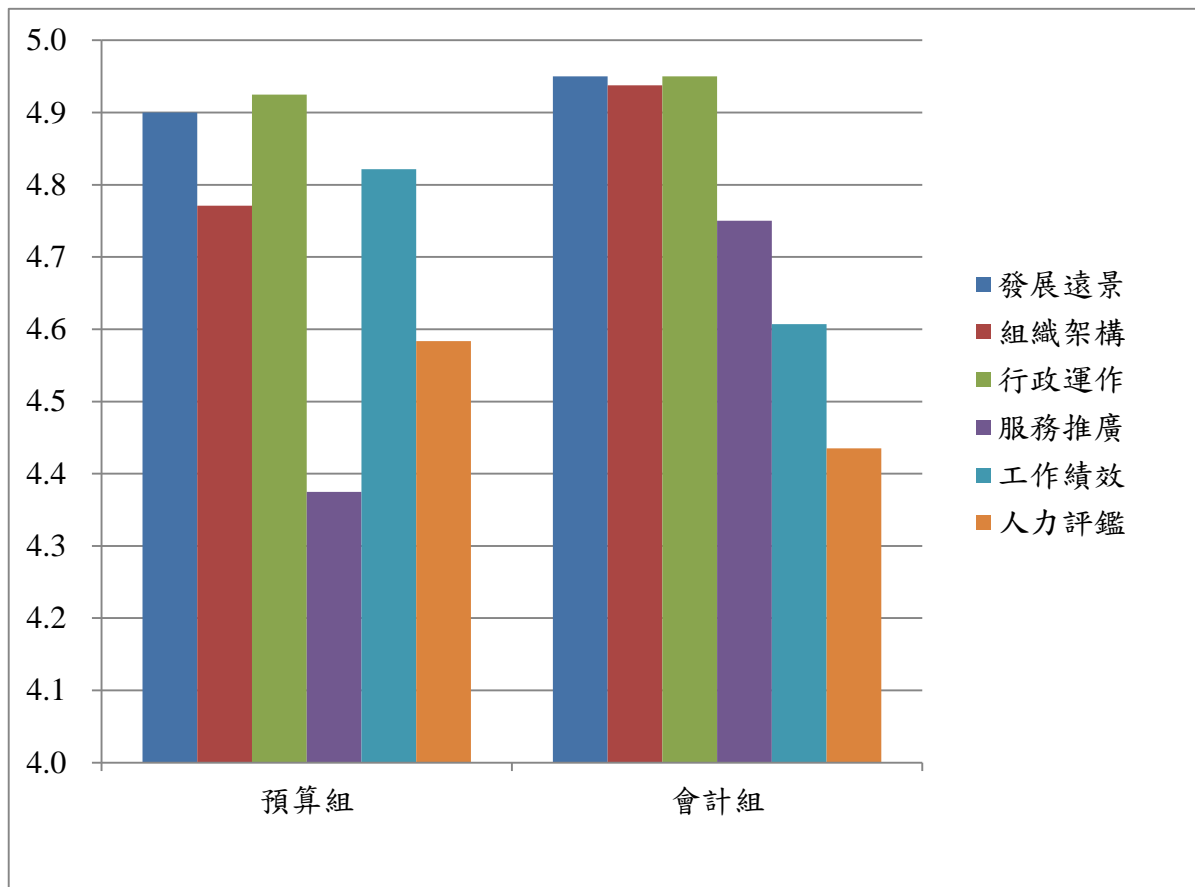


圖 4 主計室各項指標評分統計圖

表 4 國立臺灣海洋大學 103 學年度行政品質評鑑評分統計表

1. 受評單位：秘書室

指標 名稱	評鑑項目	秘書組		校友中心	
		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	5.0	5.0	5.0
	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	5.0	5.0	5.0
	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	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	5.0
	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	5.0	5.0	5.0
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	5.0
	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	5.0	4.0	4.5
	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	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	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	5.0	5.0	5.0
指標二平均評分		5.0	5.0	4.9	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	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	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	5.0	5.0	5.0
	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	4.0	4.3
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	5.0	3.0	3.5
	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	4.8	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
指標三平均評分		5.0	5.0	4.7	4.8

指標 名稱	評鑑項目	受評單位	秘書組		校友中心	
			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	5.0	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	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	4.8	5.0	5.0
指標四平均評分			5.0	4.9	5.0	5.0
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	5.0
	3. 單位內無長期存在、無法解決之問題；若有，亦積極主動尋求解決。		5.0	5.0	5.0	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	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	5.0	5.0	5.0
	6. 同仁願意主動協助其他同仁業務。		5.0	5.0	5.0	5.0
	7. 建立團隊學習與知識分享文化。		5.0	5.0	5.0	5.0
指標五平均評分			5.0	5.0	5.0	5.0
六、 人力 評鑑	3. 現有行政人力配置符合業務需要。		5.0	5.0	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。		5.0	5.0	3.0	3.8
	5. 目前並無人員不足情形。		5.0	5.0	4.0	4.3
	6. 對單位內人員之工作量及適任性均能做合理調配。		5.0	5.0	5.0	5.0
	7. 職掌與職務權責相符。		5.0	5.0	5.0	5.0
	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。		5.0	5.0	4.0	4.3
	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. 鼓勵同仁參加在職訓練。		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	5.0
指標六平均評分			5.0	5.0	4.4	4.6
組平均			5.0	5.0	4.8	4.8
委員評分之整體平均			4.9			



## 2. 受評單位：體育室

指標 名稱	評鑑項目	體育教學組		體育活動組	
		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	4.5
	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。	5.0	4.5	5.0	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	4.8	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。	5.0	4.8	5.0	4.0
	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	4.3
指標一平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.6</b>	<b>5.0</b>	<b>4.3</b>
二、 組織架構	2. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	4.3	5.0	4.5
	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	4.5	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	4.0
	5. 同仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	4.8	5.0	4.5
	6. 對人員考核都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.5	5.0	4.3
	7. 單位內對工作品質、服務品質等，都能有效稽核改善。	5.0	4.5	5.0	3.5
	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	4.3	4.0	3.5
	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	4.5	5.0	4.3
指標二平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.5</b>	<b>4.9</b>	<b>4.1</b>
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	4.3	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	5.0	5.0	4.8
	3. 對職掌內突發事件有應變處理程序。	5.0	4.8	5.0	4.5
	4. 單位內重大工作能適時結案。	5.0	4.5	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。	5.0	5.0	4.0	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。	5.0	4.5	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. 能積極主動撙節公帑。	5.0	4.3	5.0	4.5
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	4.3	3.0	3.5
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	5.0	4.5	4.0	3.8
指標三平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.6</b>	<b>4.6</b>	<b>4.3</b>

指標 名稱	受評單位 評鑑項目	體育教學組		體育活動組	
		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	4.5	5.0	4.5
	2. 對來訪人員熱忱服務。	5.0	4.3	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	5.0	4.0
指標四平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.4</b>	<b>5.0</b>	<b>4.3</b>
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	4.5	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	4.5	5.0	4.5
	3. 單位內無長期存在、無法解決之問題；若有，亦積極主動尋求解決。	5.0	4.8	5.0	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	4.5	5.0	4.3
	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	4.5	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	4.5
	7. 建立團隊學習與知識分享文化。	5.0	4.5	5.0	4.5
指標五平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.5</b>	<b>5.0</b>	<b>4.4</b>
六、 人力 評鑑	3. 現有行政人力配置符合業務需要。	5.0	4.5	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。	5.0	4.5	5.0	4.5
	5. 目前並無人員不足情形。	5.0	4.5	5.0	4.5
	6. 對單位內人員之工作量及適任性均能做合理調配。	5.0	4.0	5.0	4.5
	7. 職掌與職務權責相符。	5.0	4.5	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。	3.0	3.8	3.0	3.5
	9. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。	5.0	4.5	5.0	4.3
	13. 鼓勵同仁參加在職訓練。	5.0	4.5	5.0	4.3
	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		<b>4.8</b>	<b>4.4</b>	<b>4.7</b>	<b>4.4</b>
組平均		<b>5.0</b>	<b>4.5</b>	<b>4.8</b>	<b>4.3</b>
委員評分之整體平均		<b>4.4</b>			

### 3. 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	4.3	5.0	5.0
	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	4.3	5.0	5.0
	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	4.7	5.0	4.5
	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	4.7	5.0	4.5
	5. 本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	5.0	4.7	5.0	4.5
指標一平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.5</b>	<b>5.0</b>	<b>4.7</b>
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	4.3	5.0	4.5
	5. 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	4.5
	6. 對人員考核都能依照相關規定公平實施。	5.0	4.7	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	4.3	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	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	4.7	5.0	4.5
指標二平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.7</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>
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	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	4.7	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。	4.0	5.0	5.0	5.0
	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	4.3	5.0	5.0
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	4.3	5.0	5.0
	8. 能積極主動撙節公帑。	5.0	4.3	5.0	5.0
	9. 運用電腦提升業務效能有具體績效。	5.0	4.7	5.0	5.0
	10. 推動定期檢討作業流程、簡化作業程序。	4.0	4.7	5.0	5.0
指標三平均評分		<b>4.8</b>	<b>4.7</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>

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	4.0	5.0	5.0
	2. 對來訪人員熱忱服務。		5.0	4.7	5.0	5.0
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。		5.0	4.7	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			<b>5.0</b>	<b>4.6</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>
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。		4.0	4.3	5.0	4.5
	3. 單位內無長期存在、無法解決之問題；若有，亦積極主動尋求解決。		5.0	4.7	5.0	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	4.7	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	4.5
	6. 同仁願意主動協助其他同仁業務。		5.0	4.7	5.0	4.5
	7. 建立團隊學習與知識分享文化。		5.0	4.7	5.0	5.0
指標五平均評分			<b>4.9</b>	<b>4.6</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>
六、 人力 評鑑	3. 現有行政人力配置符合業務需要。		3.0	3.7	2.0	3.5
	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	3.0	2.0	4.0
	5. 目前並無人員不足情形。		3.0	3.3	2.0	3.5
	6. 對單位內人員之工作量及適任性均能做合理調配。		5.0	4.0	2.0	3.5
	7. 職掌與職務權責相符。		5.0	5.0	5.0	5.0
	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。		5.0	4.3	4.0	3.0
	9. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。		5.0	5.0	5.0	5.0
	13. 鼓勵同仁參加在職訓練。		5.0	5.0	5.0	4.5
	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	4.0
指標六平均評分			<b>4.2</b>	<b>4.3</b>	<b>3.6</b>	<b>4.0</b>
組平均			<b>4.8</b>	<b>4.6</b>	<b>4.7</b>	<b>4.7</b>
委員評分之整體平均			<b>4.6</b>			

#### 4. 受評單位：主計室

指標 名稱	評鑑項目	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
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	5.0
	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	4.8	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	5.0	5.0	5.0
	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		<b>5.0</b>	<b>4.9</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>
二、 組織架構	2. 單位有明確工作目標與功能定位。	5.0	4.8	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	4.3	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	4.8	5.0	5.0
	5. 仁具有電腦及各種相關知能，符合工作業務需求。	5.0	4.8	5.0	4.8
	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	5.0	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	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	4.7	5.0	4.8
指標二平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.8</b>	<b>5.0</b>	<b>4.9</b>
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	4.8	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	5.0
	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	5.0	5.0	5.0
	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	5.0	5.0	5.0
	7. 業務及活動經費支用合理。	5.0	4.8	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	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	4.8	5.0	4.8
指標三平均評分		<b>5.0</b>	<b>4.9</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>

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。		3.0	3.8	5.0	4.5
	2. 對來訪人員熱忱服務。		5.0	4.5	5.0	4.8
	3. 單位對於各方之查詢及申訴均即時處理。		5.0	4.8	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	4.5	5.0	4.8
指標四平均評分			<b>4.5</b>	<b>4.4</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>
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	4.8	5.0	4.8
	3. 單位內無長期存在、無法解決之問題；若有，亦積極主動尋求解決。		3.0	4.3	4.0	4.3
	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	4.8	5.0	4.3
	6. 同仁願意主動協助其他同仁業務。		5.0	5.0	5.0	4.5
	7. 建立團隊學習與知識分享文化。		5.0	5.0	5.0	4.5
指標五平均評分			<b>4.7</b>	<b>4.8</b>	<b>4.9</b>	<b>4.6</b>
六、 人力 評鑑	3. 現有行政人力配置符合業務需要。		5.0	5.0	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	4.3	4.0	4.3
	5. 目前並無人員不足情形。		4.0	4.3	4.0	4.3
	6. 對單位內人員之工作量及適任性均能做合理調配。		4.0	4.3	4.0	4.0
	7. 職掌與職務權責相符。		5.0	5.0	5.0	5.0
	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。		5.0	5.0	5.0	5.0
	9. 單位與同仁之職掌及業務適時修正。		5.0	4.5	5.0	4.5
	13. 鼓勵同仁參加在職訓練。		5.0	4.5	5.0	4.3
	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	4.5	5.0	4.3
指標六平均評分			<b>4.7</b>	<b>4.6</b>	<b>4.6</b>	<b>4.4</b>
組平均			<b>4.8</b>	<b>4.8</b>	<b>4.9</b>	<b>4.8</b>
委員評分之整體平均			<b>4.8</b>			

## 101 學年度行政品質評鑑改進計畫未結案項目\_1032 改善進度

受評單位：國際處(國際合作組)

評鑑建言	本校有些系所獲得學術研究成就或計畫的資訊可上傳或做連結。
改進方案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重啟國際處電子報並增設英文版相關活動資訊與簡介，請公布最新活動資訊與國際交流活動、學生出國留遊學等資訊供參。</li> <li>2. 由於本處無法取得完整學術研究成就或計畫資訊，建議可由研發處與公關組協助提供英文版「系所學術研究成就資訊」給國際處，以提供後續連結與新聞的公布。</li> </ol>
1031 執行情形	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考慮學校重要訊息如為各學院系所之重要研討會、研發突破、受獎事宜等涉及專業領域之新聞消息，為免翻譯有誤貽笑大方，將詢問訊息建制單位提供英文草稿後國際處協助潤飾。</li> <li>2. 由於國際處現有翻譯人力與能力有限，焦點應置於境外學生招生業務，故未來學校重要訊息的英文化將以提供學生相關的訊息為第一考量要務。</li> </ol>
103 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</p> <p>請國際處主動了解學校目前動態，挑選對國際招生宣傳有幫助或可凸顯國際化重要價值之學術成果，主動請老師協助提供相關英文資訊，置放於國際處網頁，加強國際行銷。</p>
1032 執行情形 (104.7.3 回覆資料)	<p>為聚焦國際招生，避免過多無關招生之資訊混淆學生。本處未來除定期將國際處招生相關資訊公告網站(諸如學生初審結果、獎學金公告結果)。亦會將本校參與各國招生展時程與資訊、獎學金資訊提供於網路參考。</p> <p>另外亦會主動與系所聯繫，請系所提供特色課程資訊，諸如養殖系與環漁系 ICDF 課程與招生資訊、食科系海外青年技術班招生文宣與介紹等，以期能提高學生和家長瀏覽率，強化本校國際行銷。</p>
委員意見	<p>■結案</p> <p><input type="checkbox"/>持續追蹤</p>

## 102 學年度行政品質評鑑改進計畫未結案項目\_1032 改善進度

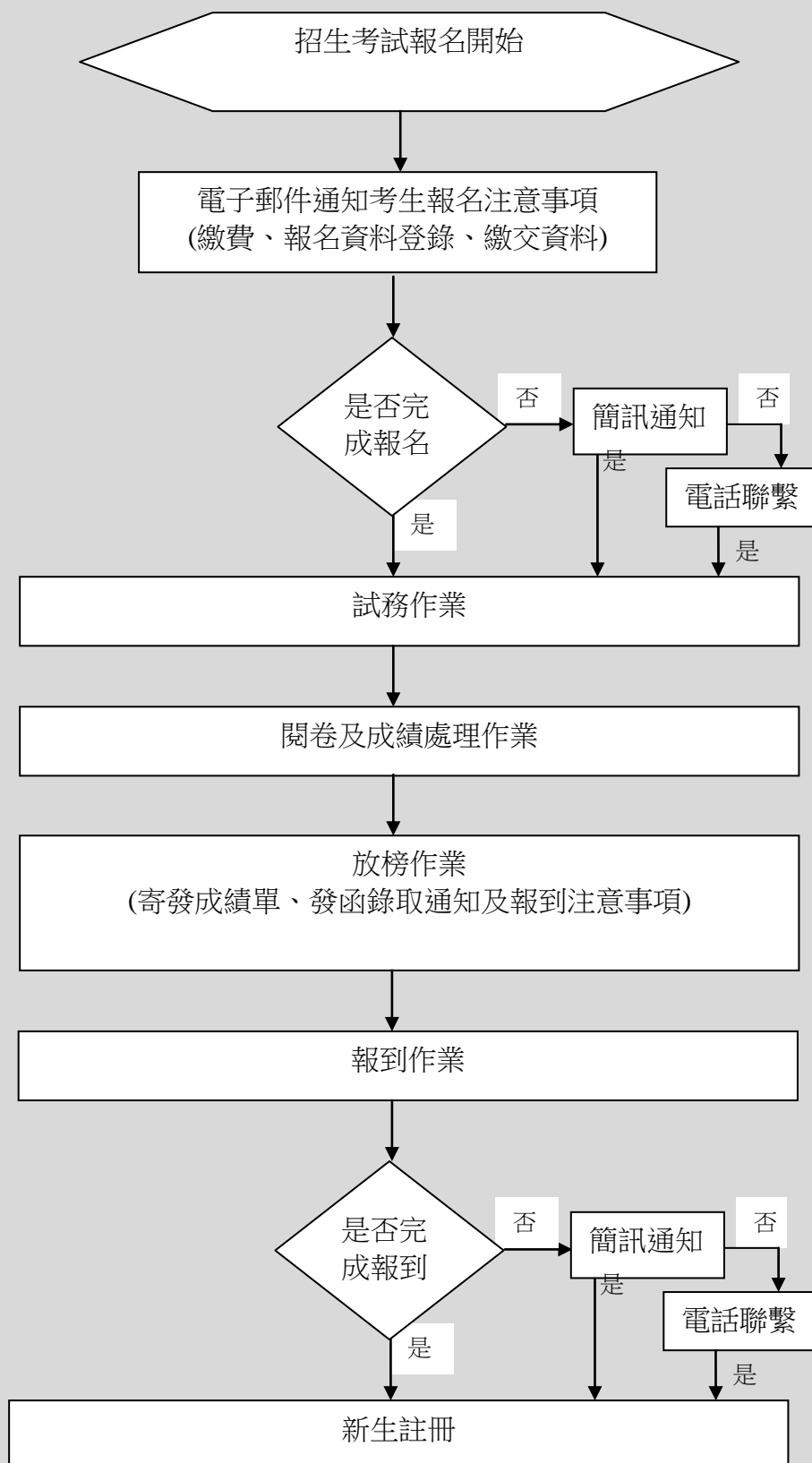
### 一、受評單位：教務處

評鑑建言	建立與利害關係人的多元溝通機制： 教務處業務與師生的接觸非常頻繁且重，如何將重要訊息及時且主動傳遞給利害關係人，顯得相當重要。例如：透過網路或行動載具相關軟體等方式。
1031 執行情形	自 104 年度請將建立各項業務訊息傳遞的標準作業流程及檢核機制。
103 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 議委員意見	■持續追蹤 因尚未完成建立各項業務訊息傳遞之標準作業流程。
1032 執行情形 (104.7.3 回覆資料)	本處所屬各組已建立其各項業務之標準作業流程，並放置於各組之網頁供查詢，希望能做到即時且主動傳達，另透由系統公告、email 信箱及簡訊等方式，將相關重要訊息送至各利害關係人。依序分述如下：



## 招生組

本組各項招生考試皆訂定標準作業流程，並依其辦理相關試務工作，如發函通知各錄取生辦理報到事宜，除例行的行政流程外，以本次 104 學年度個人申請及暑假轉學考為例，本組另以簡訊通知相關事項，並輔以口頭電話連絡。



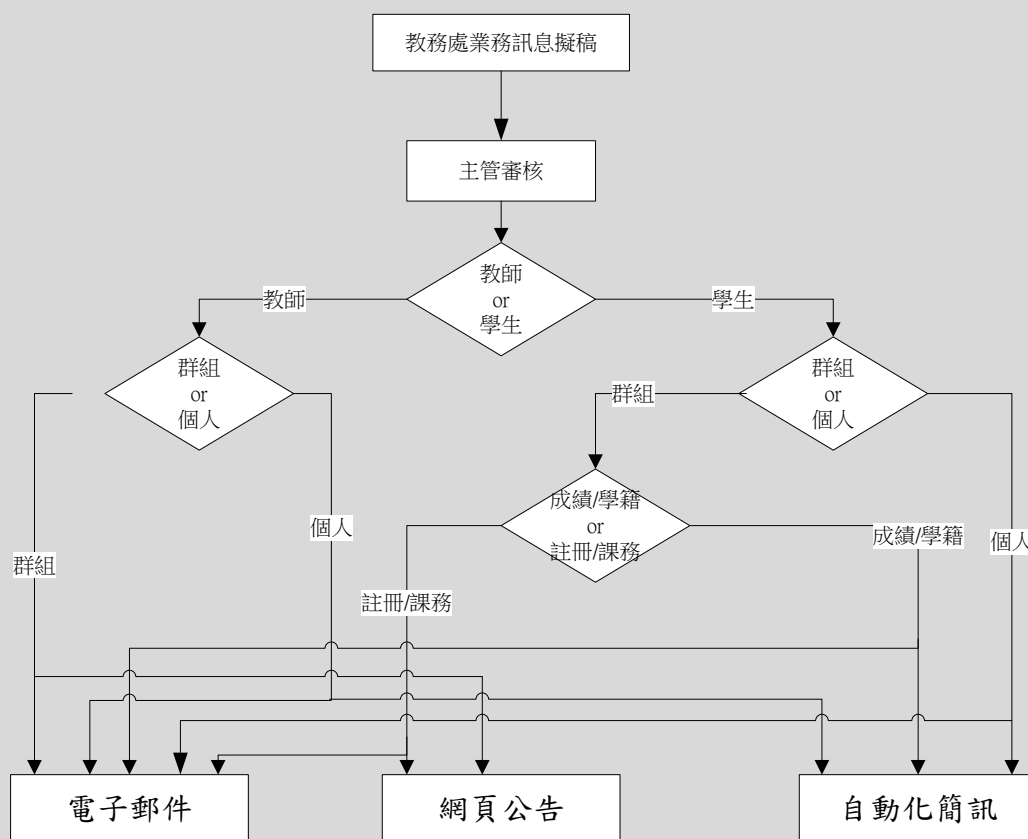
1032  
執行  
情形

## 註冊課務組

已陸續將業務所需傳遞之訊息，依傳遞對象及訊息性質，區分如下：

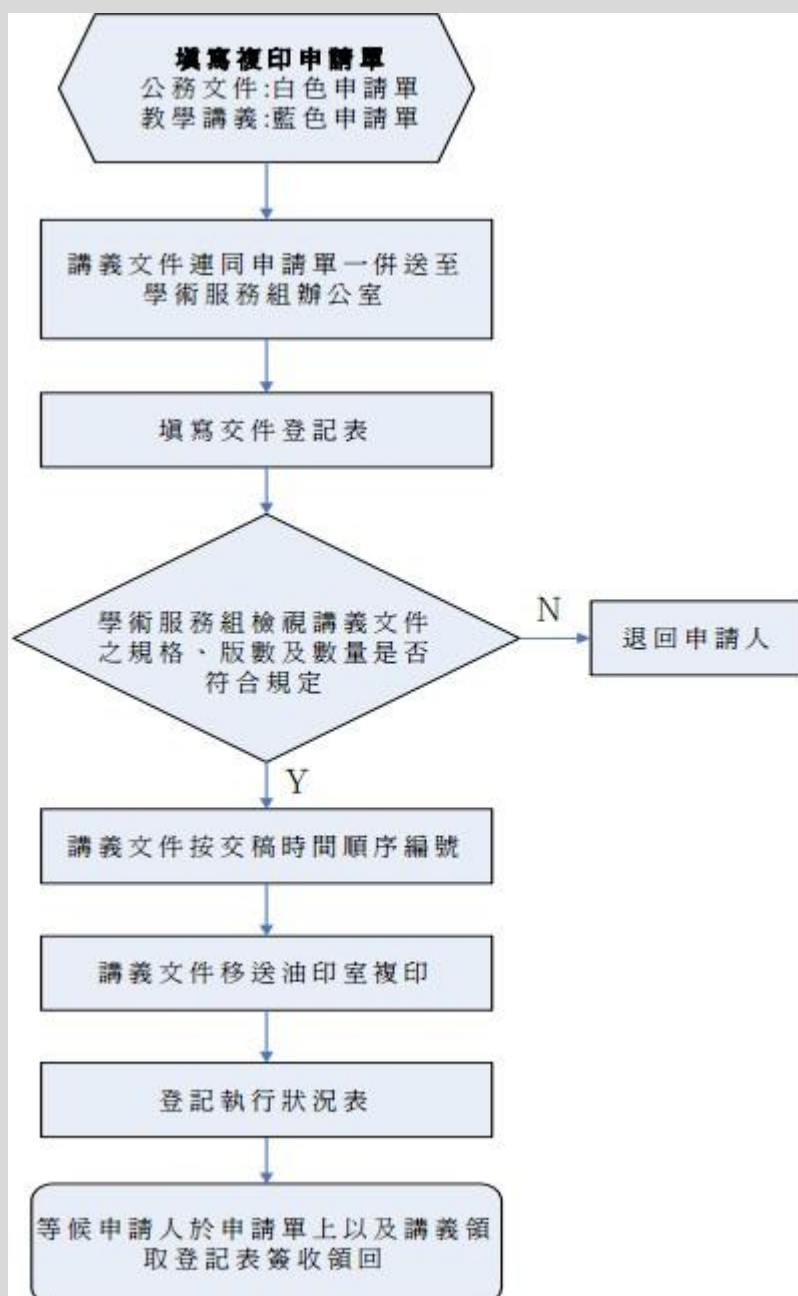
1. 與教師群組相關之重要訊息-以校園網路電子郵件及網頁公布欄公告方式傳遞。
2. 與教師個人相關之重要訊息-以校園網路電子郵件及中華電信自動化簡訊發信系統方式傳遞。
3. 與學生群組註冊及課務相關之重要訊息-以校園網路電子郵件及網頁公布欄公告方式傳遞。
4. 與學生群組成績及學籍相關之重要訊息-以校園網路電子郵件及中華電信自動化簡訊發信系統方式傳遞。
5. 與學生個人相關之重要訊息-以校園網路電子郵件及中華電信自動化簡訊發信系統方式傳遞。

其流程為：



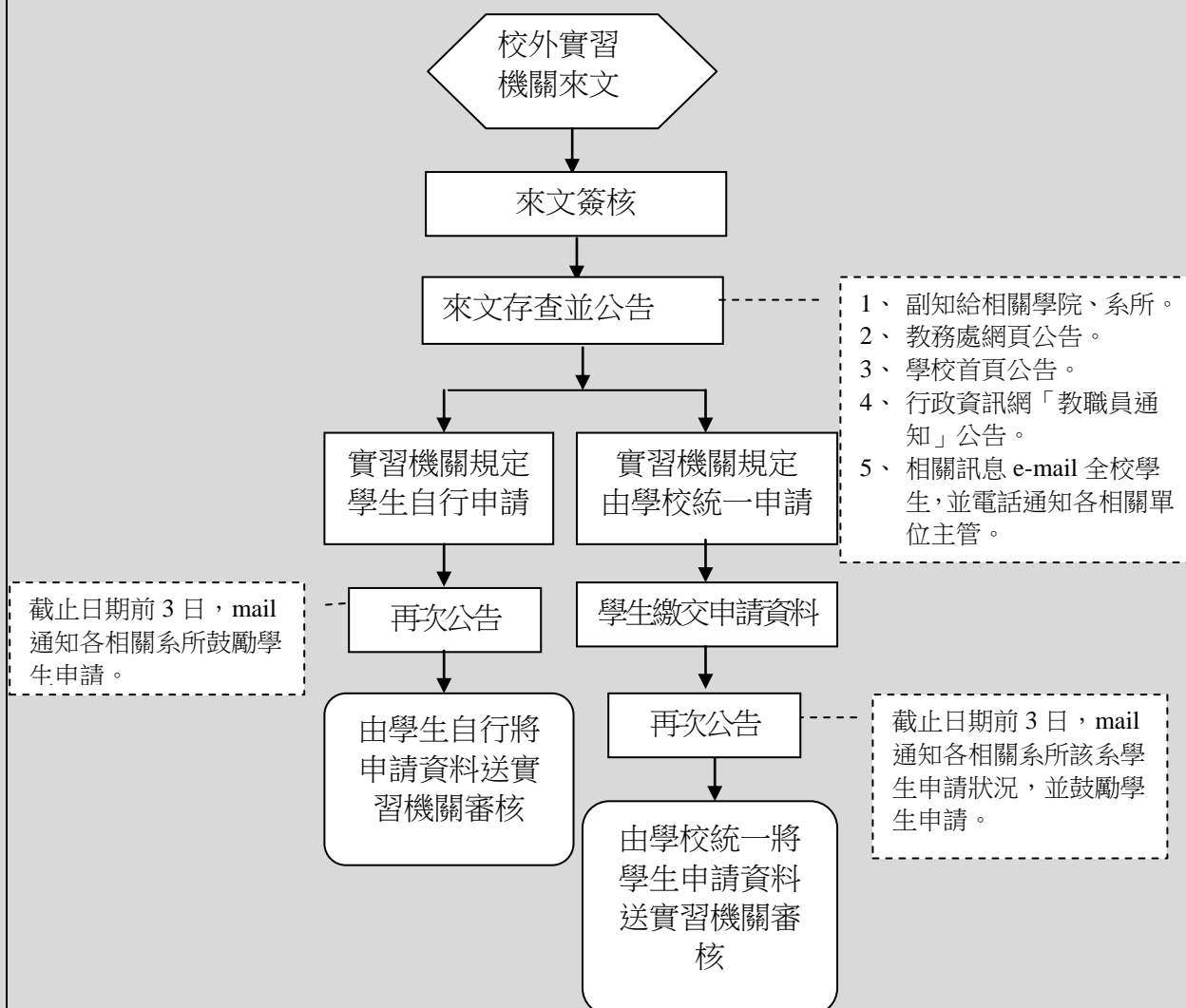
## 學服組

### 教學講義及公務文件標準作業流程 SOP

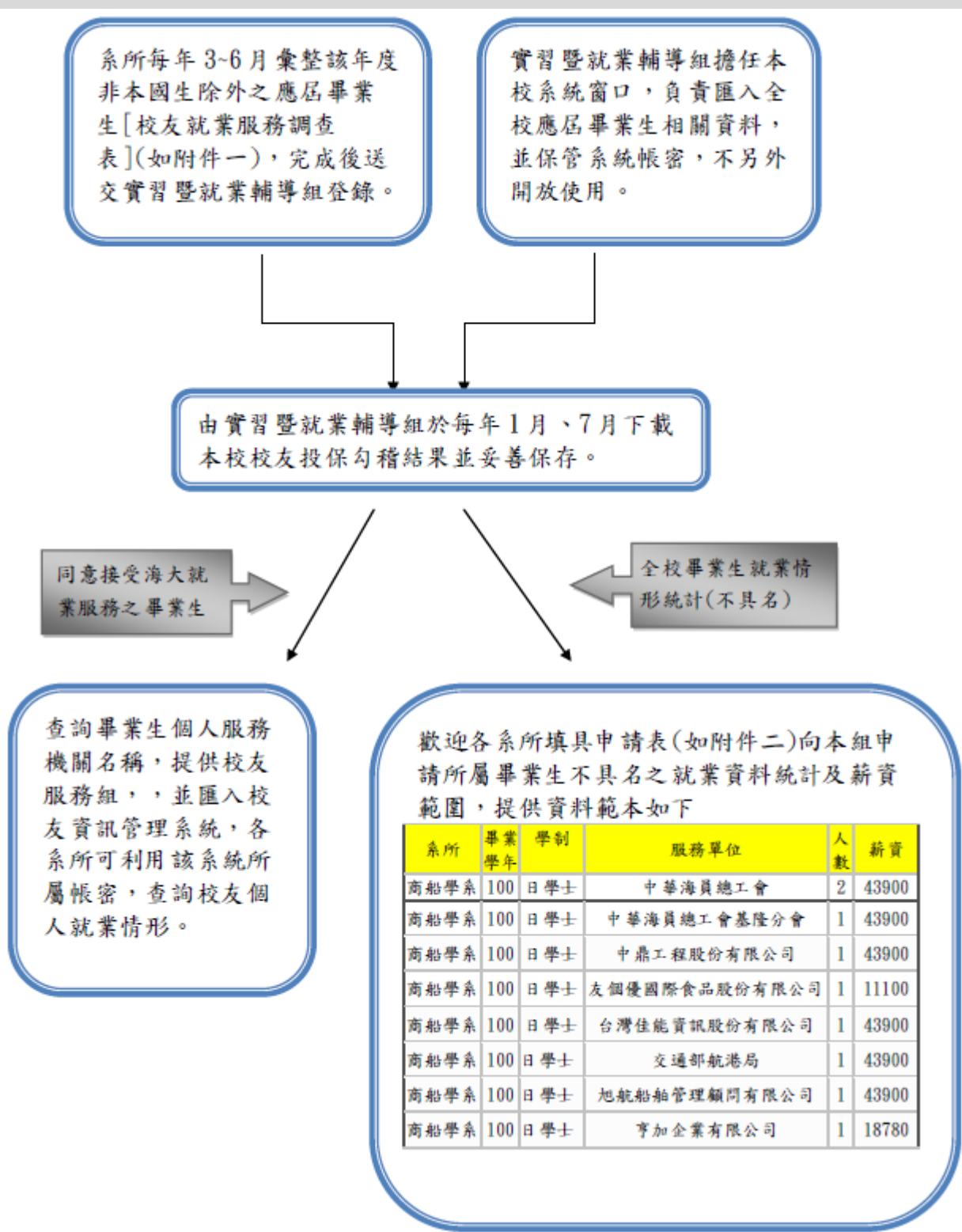


## 實習暨就業輔導組

提供校外實習來文公告流程圖

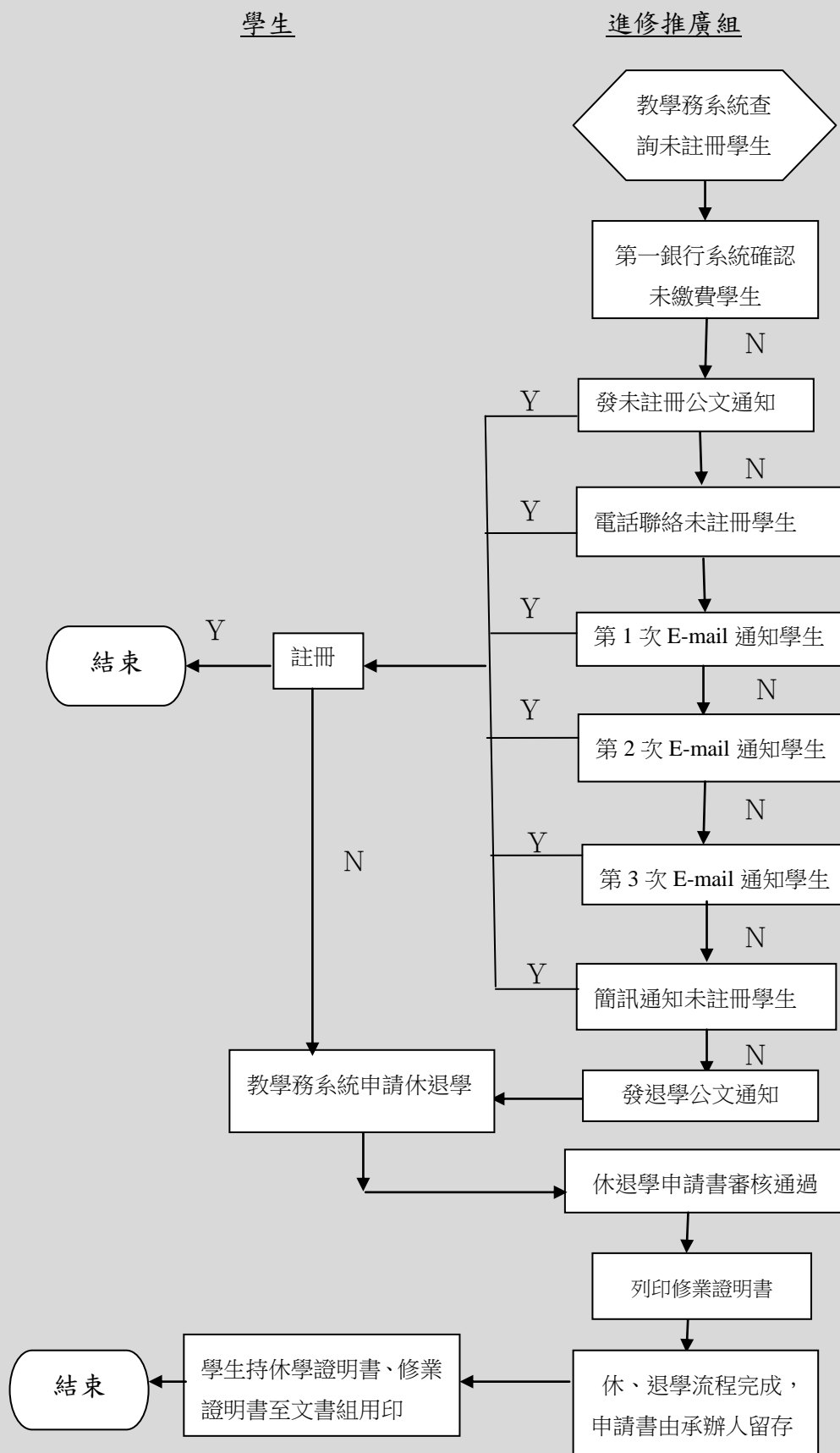


海大畢業生投保比對機制方案流程說明(SOP)103.6.11

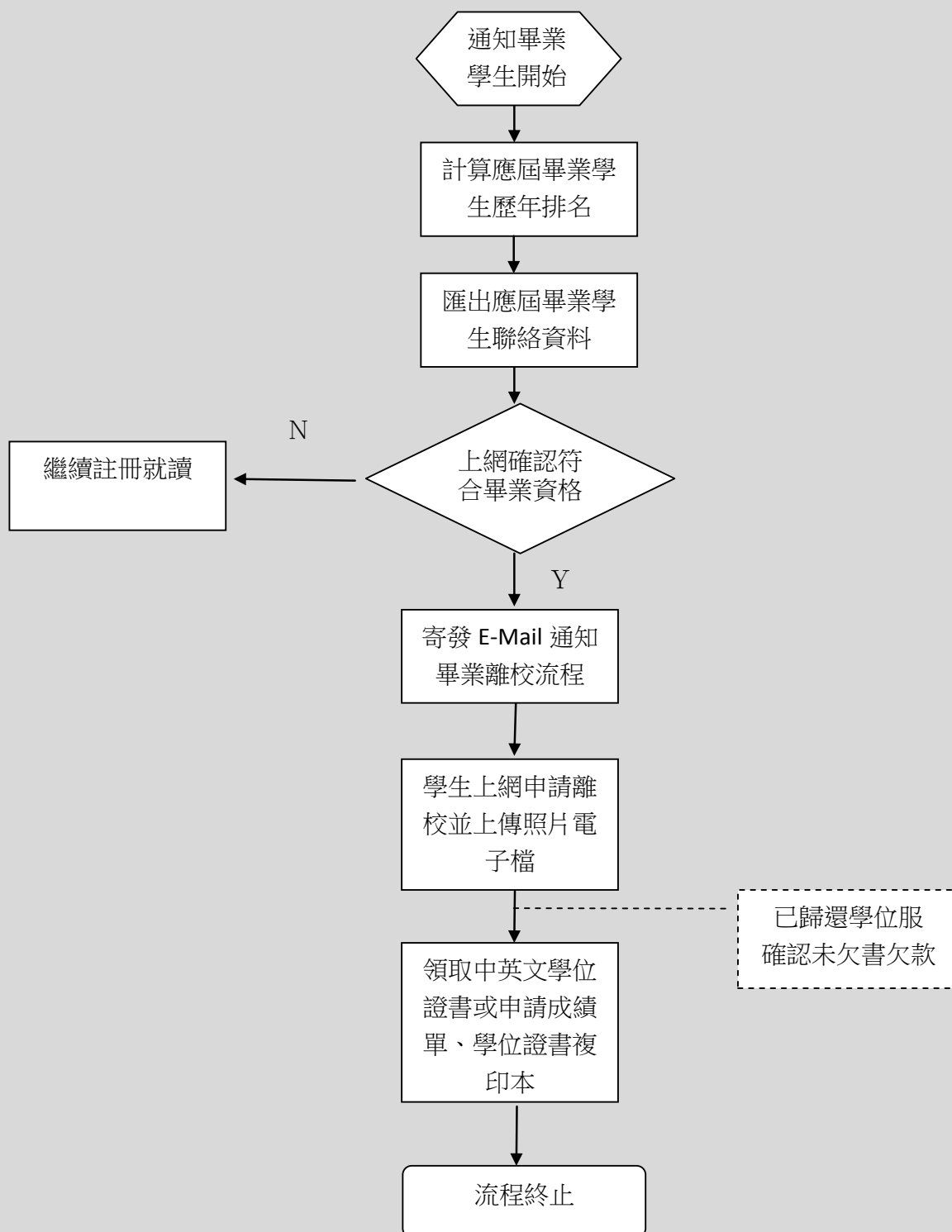


## 進修推廣組

### 1. 「未註冊學生通知」標準作業流程圖

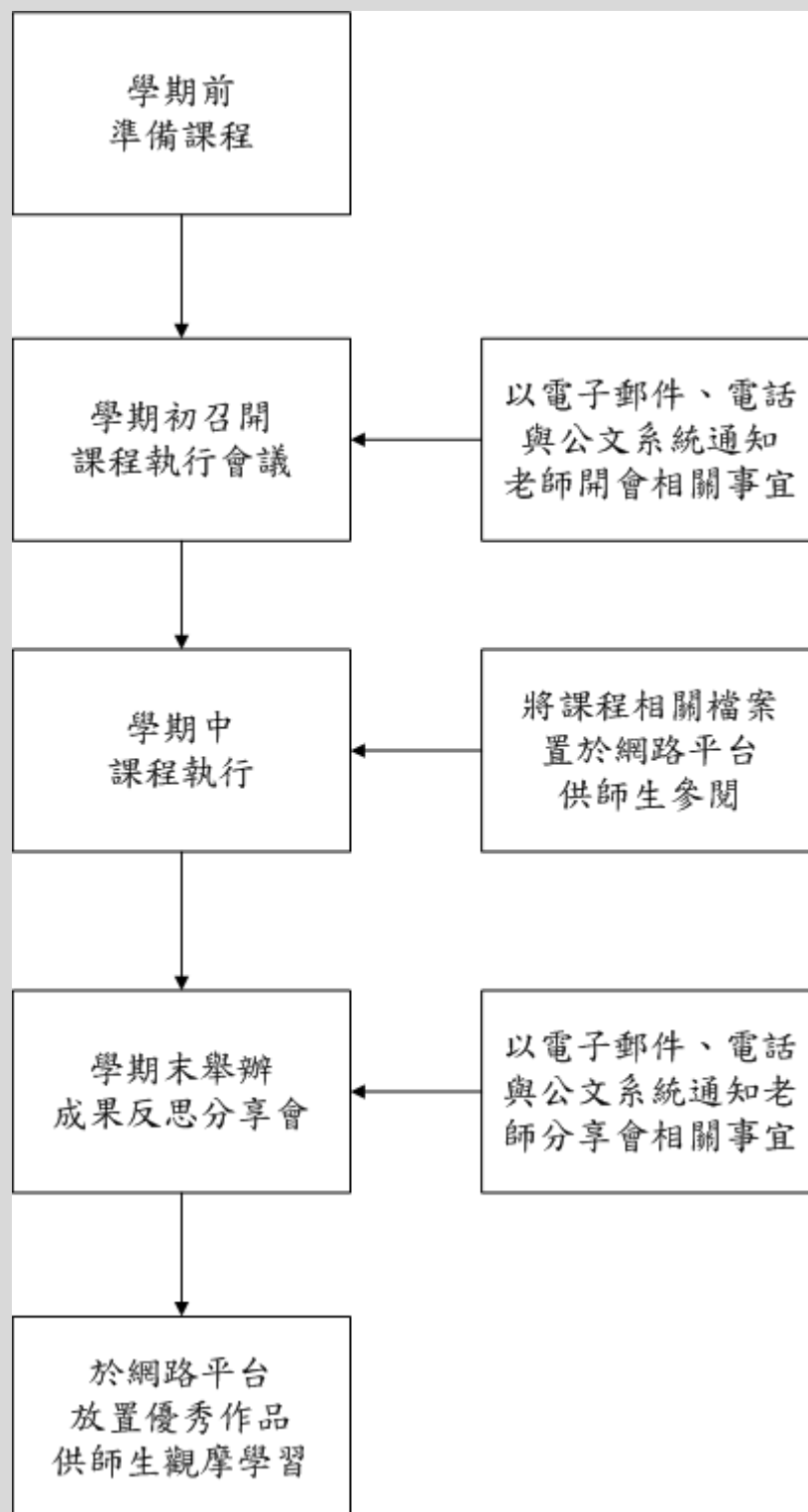


## 2. 「應屆畢業學生通知」標準作業流程圖



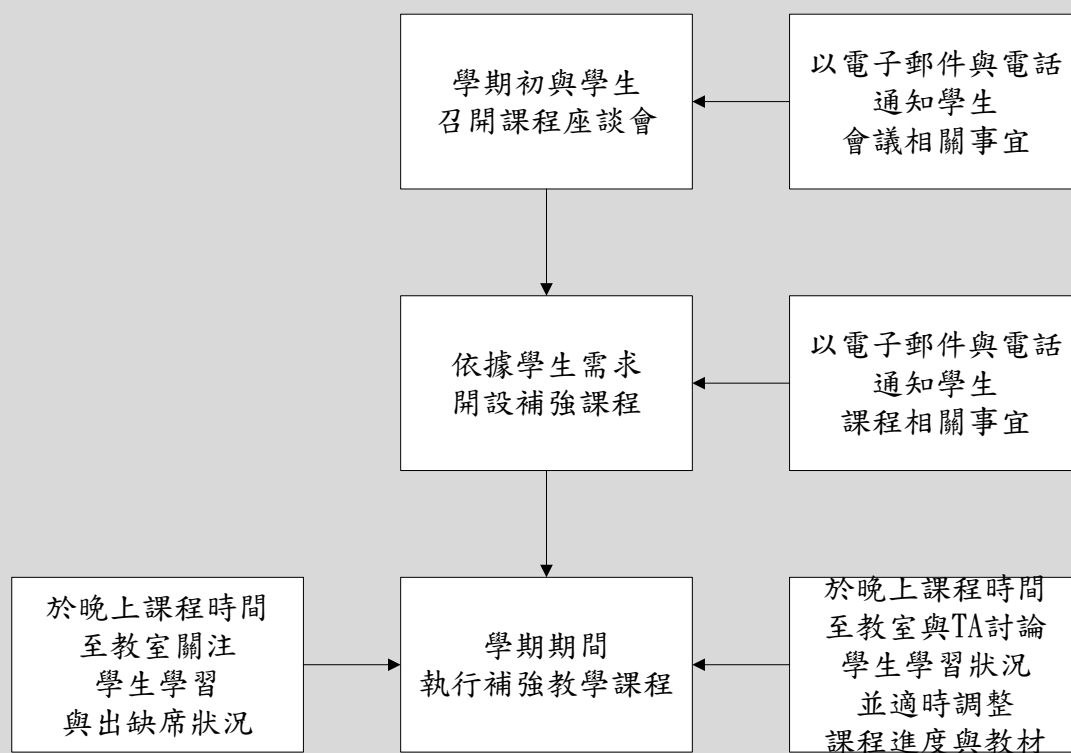
## 教學中心

承辦人	業務內容	sop 與檢核
施硯傑	服務學習	如下圖

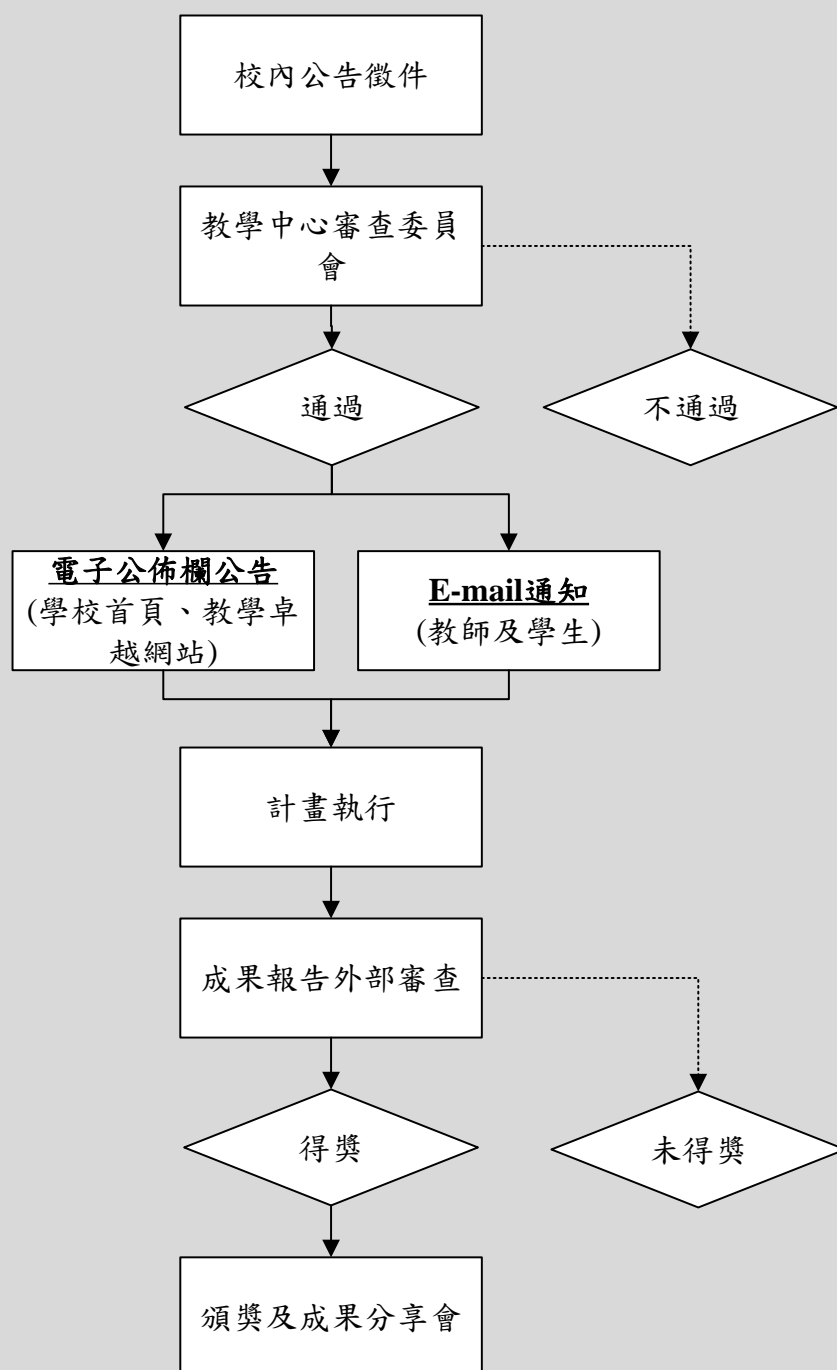




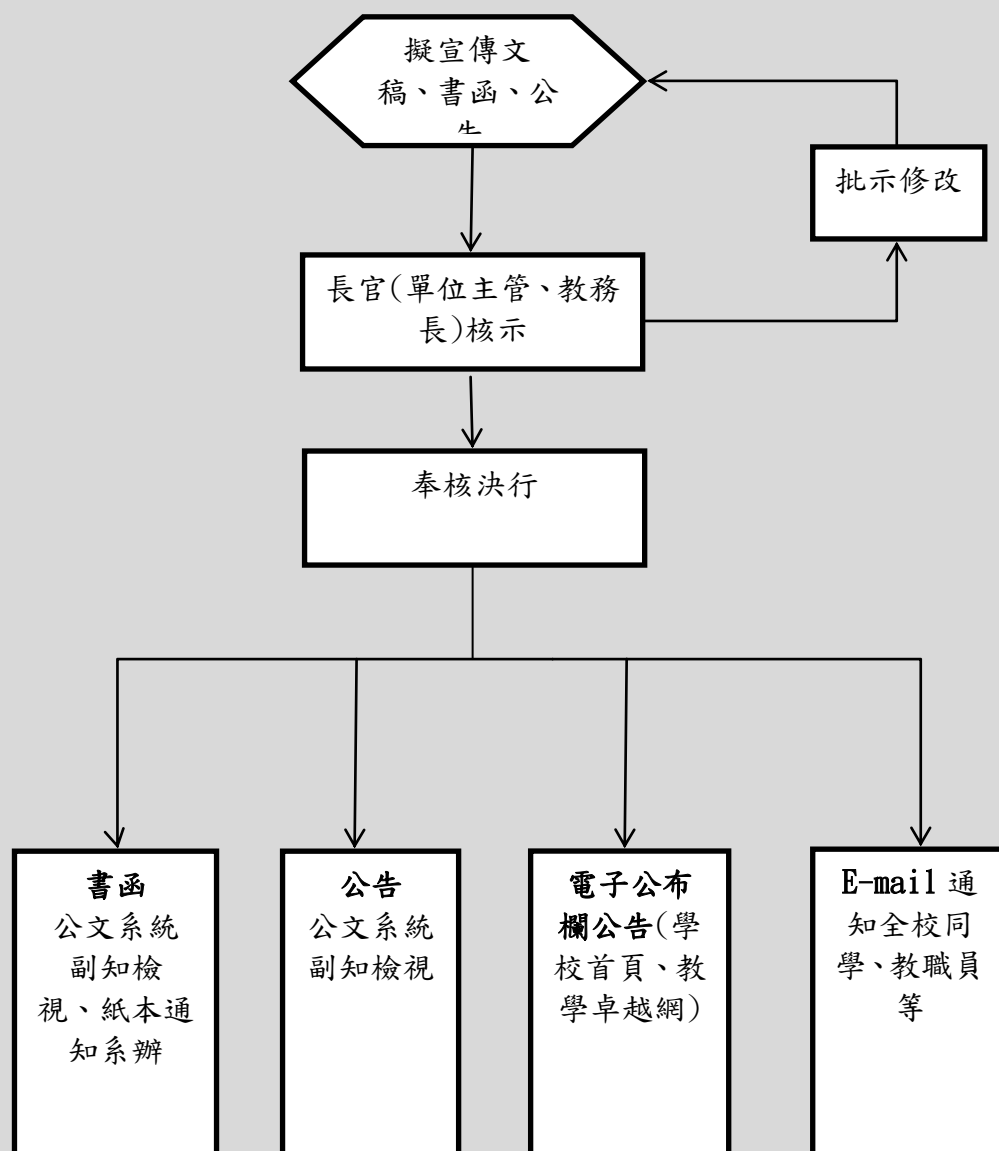
承辦人	業務內容	sop 與檢核
硯傑	補強教學(特殊生)	如下圖



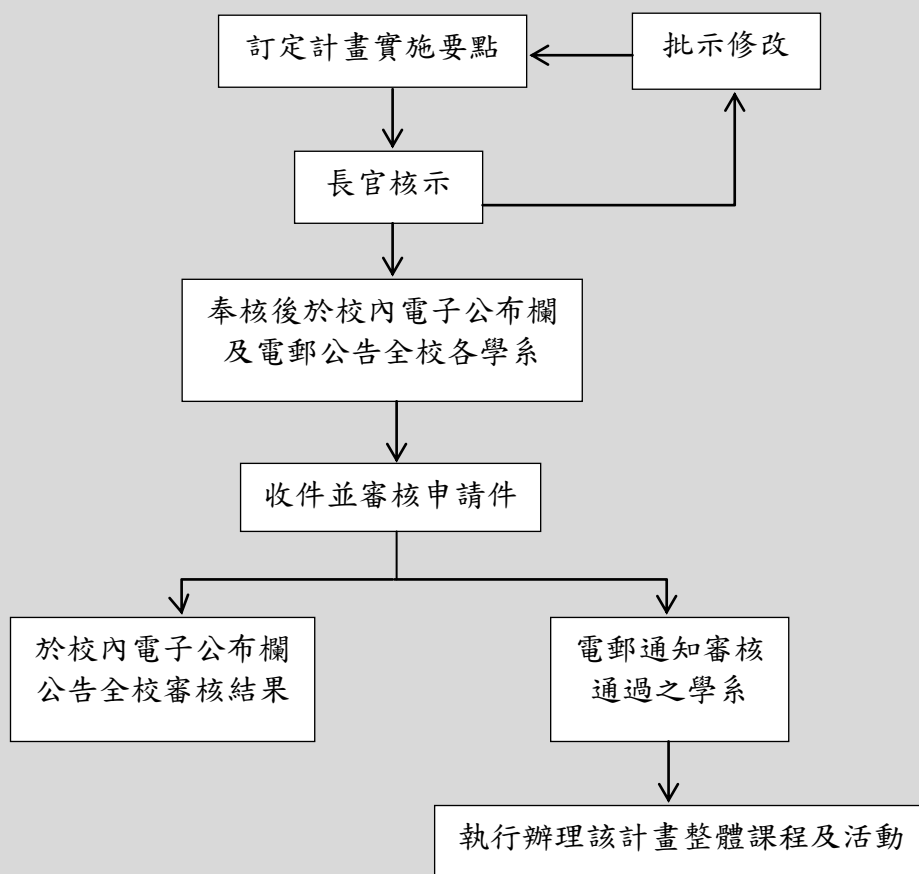
承辦人	業務內容	sop 與檢核
蔡孟佑	大學生暑期學習實務體驗計畫	如下圖



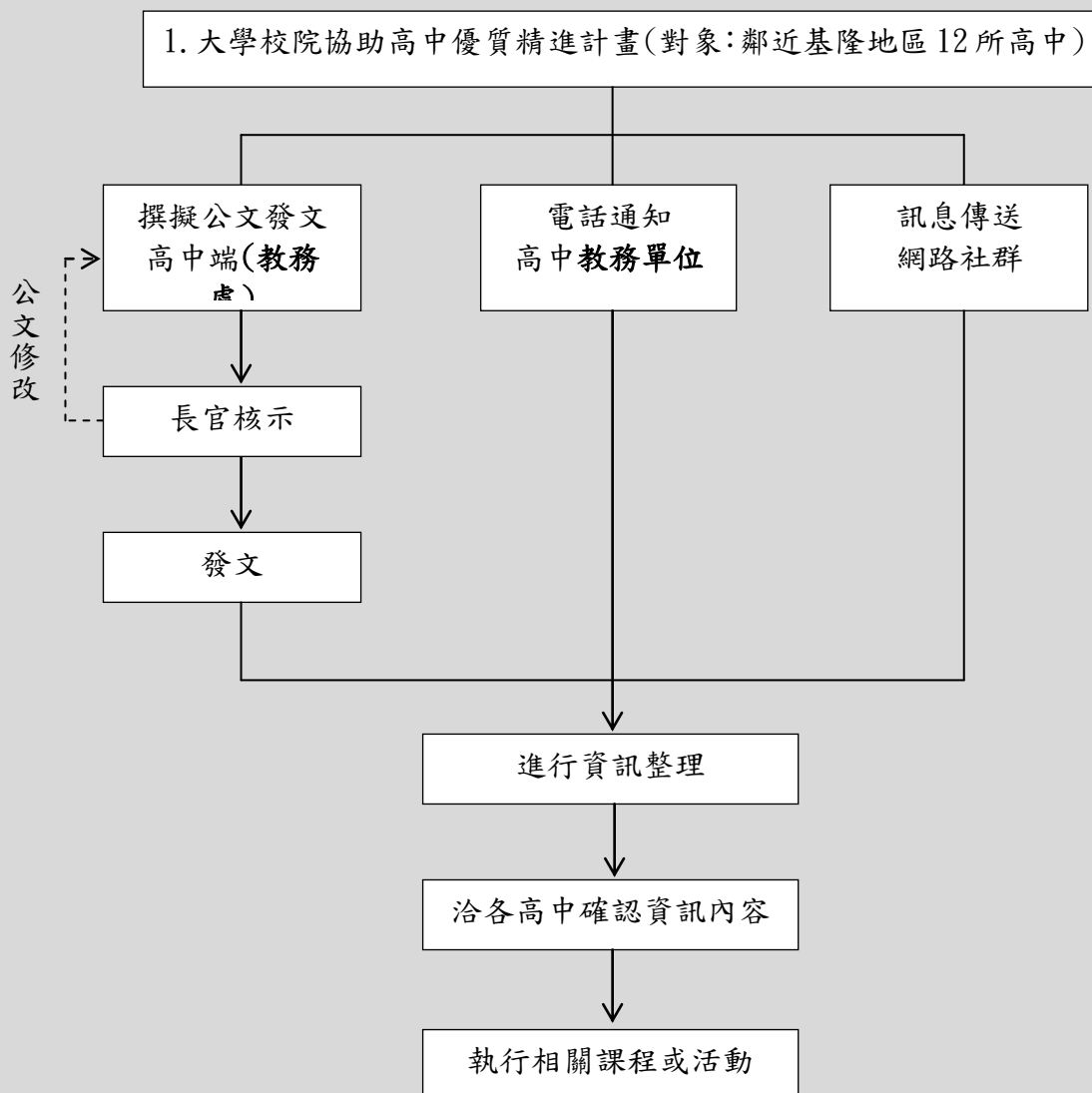
承辦人	業務內容	sop 與檢核
黃維君	1.補強教學相關資訊通知(書函、公告)	如下圖
	2.TA 培訓演講活動通知(公告、E-mail)	
	3.校園多益考試及校外英文考試報名費申請補助(公告、E-mail)	



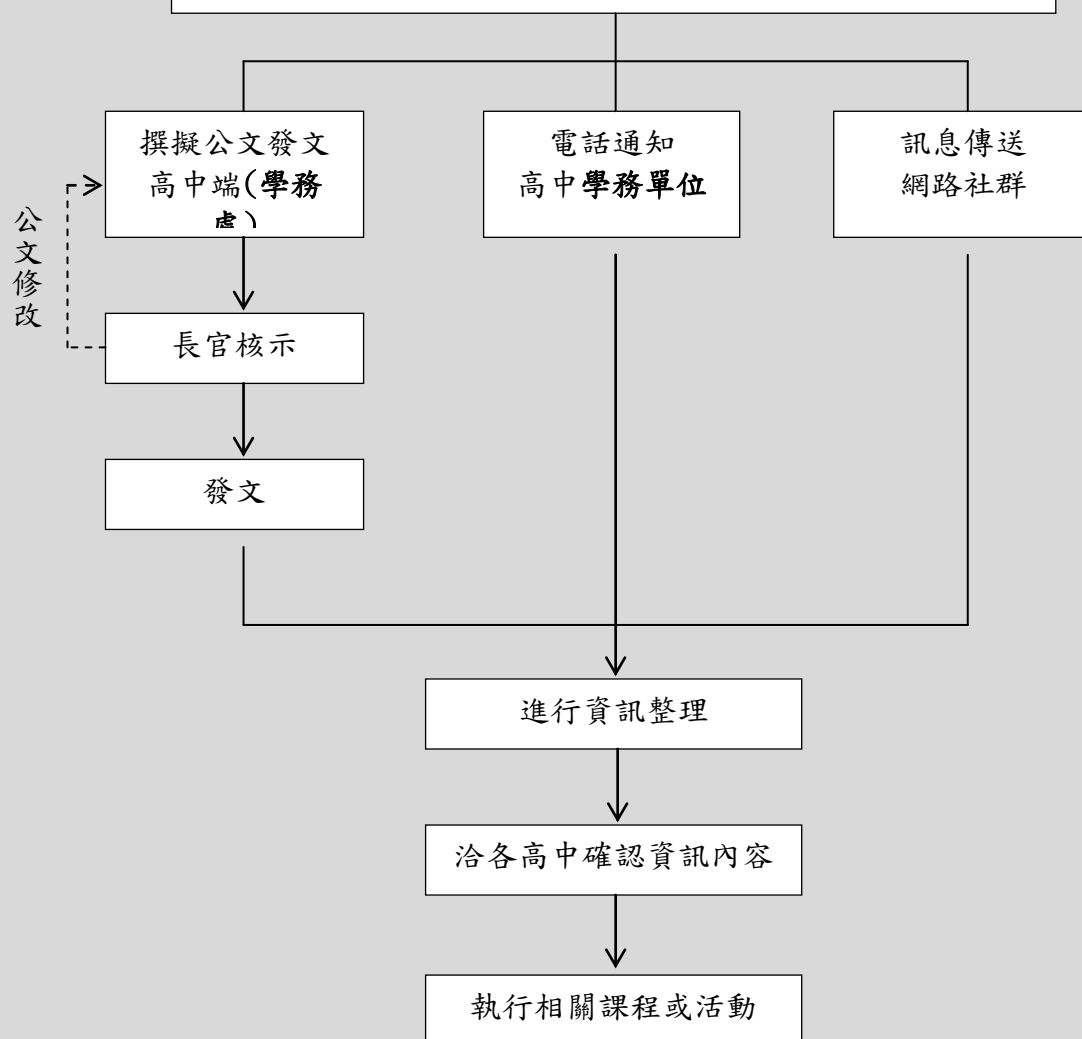
承辦人	業務內容	sop 與檢核
林右千	學系教學品質提升計畫	如下圖



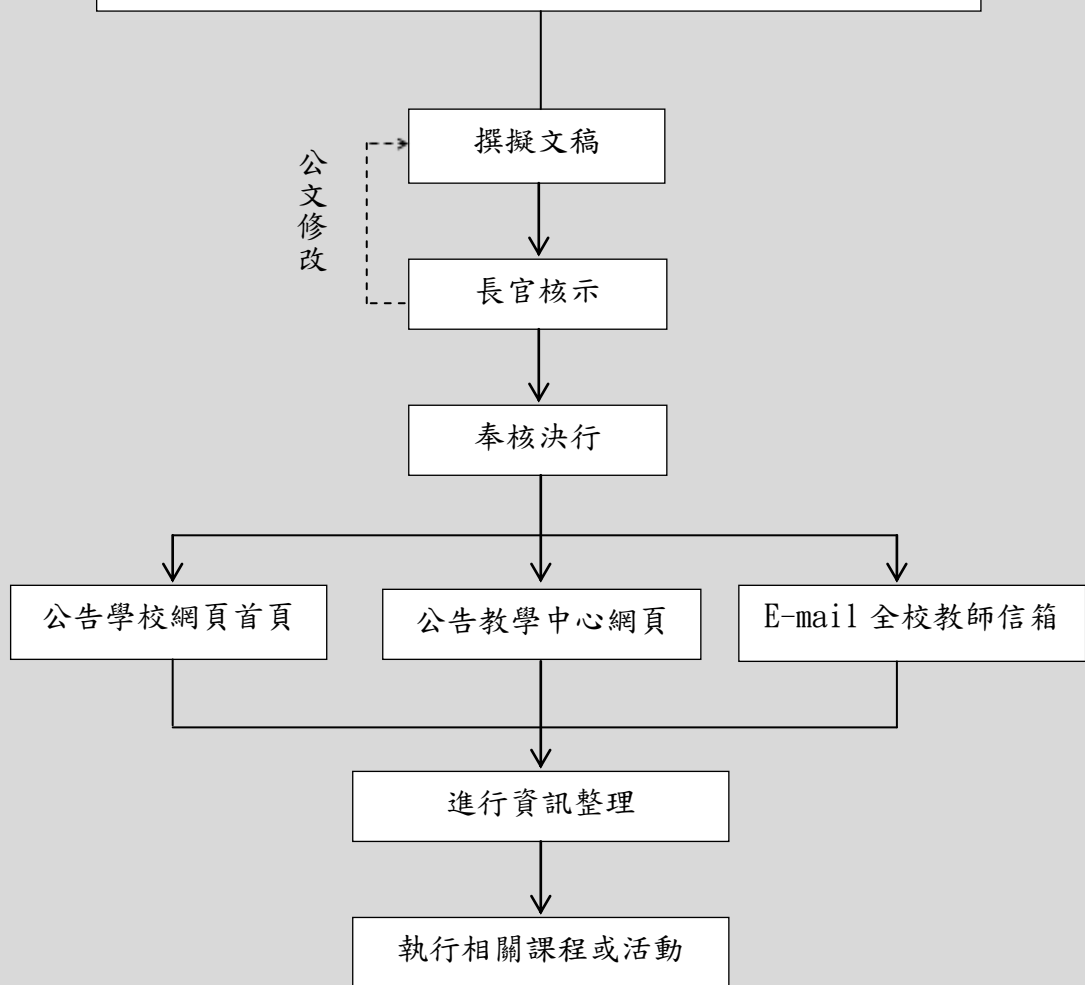
承辦人	業務內容	sop 與檢核
謝和娟	1.大學校院協助高中優質精進計畫相關資訊通知(函、E-mail、網路社群)	如下圖 1
	2.青年署服務學習攜手計畫相關資訊通知(函、E-mail、網路社群)	如下圖 2
	3.成果導向教育課程相關資訊通知(公告、E-mail)	如下圖 3



2. 青年署服務學習攜手計畫(對象：基隆市四所完全中學)

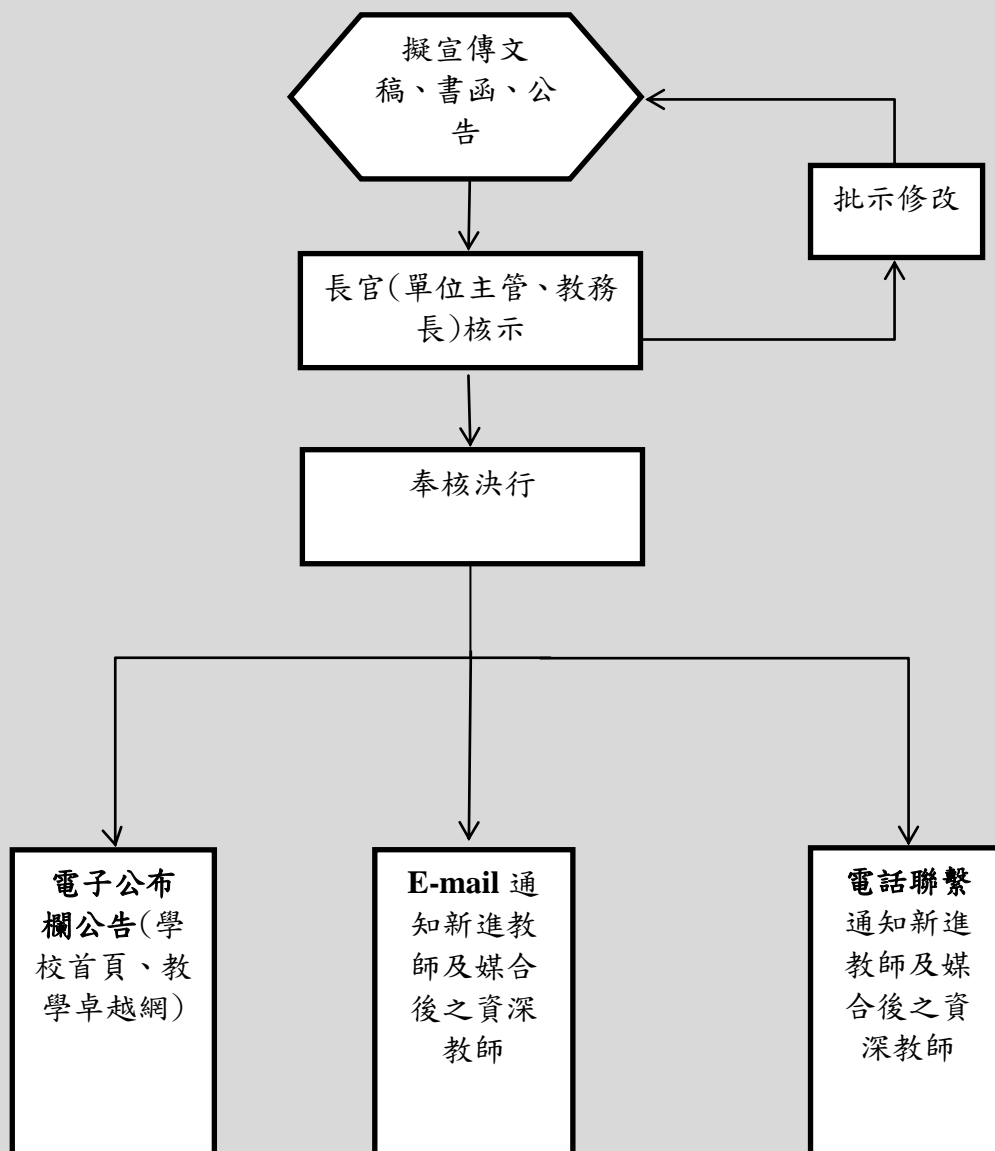


3. 成果導向教育課程(對象：本校教師)



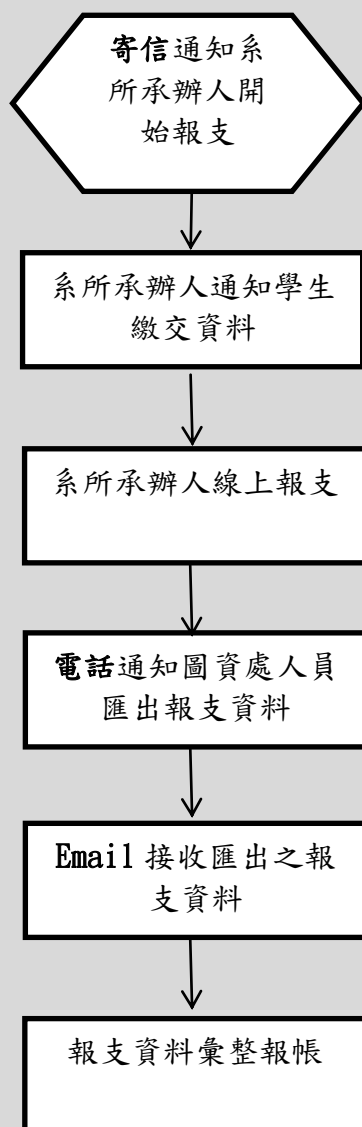
承辦人	業務內容	sop 與檢核
李憶如	1.飛鷹翱翔計畫	如下圖 1
	2.研究生工讀金	如下圖 2

#### 1. 飛鷹翱翔計畫





2.研究生助學金



委員  
意見

☒ 結案

☐ 持續追蹤(說明)

## 二、受評單位：總務處

評鑑建言	一、文書庫房空間處理。(文書組) 1. 庫房規劃確實在本校有難度，但若配合本校空間規劃來逐步改善，應可逐步提升。 2. 宜儘早規畫建立符合檔管法所規定之檔案庫房以增進檔管人員工作士氣。			
1031 執行情形	1. 本校典藏檔案數量約為 20 萬餘件，庫房位置分別位於人社院地下室 1 樓及海空大樓 3 樓(坪數分別為 13 坪及 25 坪)。 2. 本組現有庫房已改善之項目如下。			
	項次	評估項目	評估重點及要領	備註
	1	庫房配置	1. <input checked="" type="checkbox"/> 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。(最好是不緊鄰外牆圍閉在建築平面的中央，如確實無法達成，至少應避免緊鄰東西向的外牆) 2. <input checked="" type="checkbox"/> 設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之。(避免低於該建築物曾經遭水患時之最高水位。) 3. <input checked="" type="checkbox"/> 不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 避免緊鄰機房、廁所或其他設備空間；庫房上方應避免水管管線通過。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 避免上方設置對檔案可能產生危害之空間，如廁所、茶水間、水塔等。	1. 人社院庫房非位於各樓層平面中間。 2. 人社院庫房位於地下一樓。 3. 人社院庫房緊鄰機房。
	2	庫房構造		
	2.1	分間牆	1. <input checked="" type="checkbox"/> 採用具 1 小時防火時效功能之分間牆。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 牆面不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。	人社院及海空大樓庫房分間牆不具 1 小時防火時效功能。
	2.2	門窗	1. <input checked="" type="checkbox"/> 採用具一小時防火時效功能之防火門窗。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 檔案庫房應避免外窗之裝設。	人社院庫房不具備一小時防火時效功能之防火門窗(門為木門且並未加裝防鏽材質及具不透光之窗簾)。
	2.3	天花板	1. <input checked="" type="checkbox"/> 不宜設置天花板。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 避免水管等管線之通過	
	2.4	地板	1. <input checked="" type="checkbox"/> 應高於庫房外同一樓層之樓地板面 2 公分以上； 2. <input checked="" type="checkbox"/> 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。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 地板材質是否具防火、防水功能，其表面應平整、耐磨、防滑，並易於清潔保養，如環氧樹脂(EPOXY)地坪、磁磚或磨石子等均是較佳的材料。	1. 庫房地坪加高但有防水匣門。 2. 地板材質不具防火、防水功能。

	2.5	檔案載重	1. <input checked="" type="checkbox"/> 是否依建築物樓地板設計載重設置檔案架。	
	3	溫濕度及空氣清淨控制	1. <input checked="" type="checkbox"/> 設置空調設備。 <input checked="" type="checkbox"/> 設置除濕設備。 <input type="checkbox"/> 設置空氣清靜設備； <input checked="" type="checkbox"/> 或採行空氣淨化措施。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 依檔案媒體類型控制其恆溫恆濕環境。 紙質環境： <input type="checkbox"/> 現場量測____℃。(溫度標準： <input type="checkbox"/> 機關檔案 27℃ 以下或 <input type="checkbox"/> 國家檔案 21℃±1℃)、 <input type="checkbox"/> 現場量測____%。(相對濕度標準： <input type="checkbox"/> 機關檔案 60% 以下或 <input type="checkbox"/> 國家檔案 45% ±5% ) 3. <input checked="" type="checkbox"/> 是否全天候運轉。 4. <input type="checkbox"/> 配置溫濕度紀錄儀表。 <input type="checkbox"/> 每日填列溫濕度紀錄表。	
	4	照明設備	1. <input type="checkbox"/> 照度：於 80~240Lux 範圍內(於現場地板量測為____Lux。) 2. <input type="checkbox"/> 紫外線強度：低於 10μW/Lumen(於現場地板量測為____μW/Lumen。)	庫房燈管全為低紫外線日光燈管。
	5	消防安全	1. <input checked="" type="checkbox"/> 設置偵煙感知器及消防安全警報系統。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 設置自動潔淨氣體滅火設備。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 設置自動細水霧滅火設備。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 設置手提乾粉滅火設備。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 設置手提氣體滅火設備。 6. <input type="checkbox"/> 其他	人社院及海空大樓庫房設置手提乾粉滅火設備一支並未設置偵煙感知器及消防安全警報系統。
	6	防水機制	1. <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否一庫房有淹水之虞(如地下室或位於水患最高水位以下)。(若勾否跳至第 7 項) 2. <input checked="" type="checkbox"/> 是否有積水警報機制： <input checked="" type="checkbox"/> 水位探測器及警報器。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 是否有阻絕機制： <input type="checkbox"/> 庫區牆壁具防水性。 <input checked="" type="checkbox"/> 設置防水閘門。 <input type="checkbox"/> 設置排水管閘閥。 <input type="checkbox"/> 庫區高於外圍區 2 公分。 <input type="checkbox"/> 庫區採防水門。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 是否有抽排水機制： <input type="checkbox"/> 設置集水坑及抽水馬達。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 是否有緊急應變機制：訂定緊急應變計畫，以搶救水損檔案。	人社院地勢較高，且截至目前為止人社院地下樓尚未淹過水。
	7	檔案架	1. <input checked="" type="checkbox"/> 是否採行防蝕及耐震等措施。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 應與壁面保持 8 公分以上距離。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 遠離日曬或有滲水跡象之壁面。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 應避免與地板密接。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。 6. <input checked="" type="checkbox"/> 擱板應保持光滑，避免檔案磨損。	
	8	門禁管制	<input type="checkbox"/> 機械門鎖。 <input type="checkbox"/> 刷卡陰極或陽極門禁。 <input checked="" type="checkbox"/> 採單一出入口門禁管制。	
	9	錄影監視	<input checked="" type="checkbox"/> 監視設備(含影像儲存設備)。	
	10	通訊系統	<input checked="" type="checkbox"/> 設置電話。 <input type="checkbox"/> 設置對講機	

	11	備援電力	<input checked="" type="checkbox"/> 配置緊急發電機。 <input checked="" type="checkbox"/> 不斷電系統。	
	12	檢修保養	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案庫房設施維護紀錄單。	
	13	其他	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案庫房設施改善設置計畫。	
3. 餘因現有庫房空間之限制，無法立即改善，另為避免浪費公帑，擬請校方提供空間後，再行統一規劃，逐年改善檔案庫房設施。				
103 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會 評鑑委員意見	<p>■持續追蹤</p> <p>檔案室因現有空間之限制，仍未符合檔案法之設置標準。</p>			
1032 執行情形 (104.7.6 回覆資料)	<p>1. 本案前經校長於 104 年 5 月 28 日批示，原則同意人社院地下室一樓空間規劃為聯合庫房，但未來仍須考量人社院空間需求。</p> <p>2. 本案因尚有變數及後續執行問題，擬請繼續列管。</p>			
委員意見	<input type="checkbox"/> 結案			
	<p>■持續追蹤</p> <p>檔案室因現有空間之限制，仍未符合檔案法之設置標準。</p>			

評鑑建言	二、各組宜定期召開組務會議，以建立工作問題的反應機制。			
1031 執行情形	<p>總務處各組召開組務會議情形如下：</p> <p>文書組：</p> <p>1. 於學校交派專案任務(例如建置校史室)時，組內隨時進行相關作業討論，以利階段性任務之完成。</p> <p>2. 每年定期(1~2 次)召開組務會議，以檢討改進業務或擬定年度計畫。</p> <p>事務組：</p> <p>1. 藉由專案(例如研定科研採購、捐建館樓、通訊整合)的推動，組內隨時進行討論及想法經驗的分享。</p> <p>2. 遇有採購特殊情形或廠商意見反應，同仁均能隨時支援查詢相關法令的規定，及時就問題進行討論。</p> <p>2. 每年定期(1~2 次)召開組務會議，作為業務的檢討改進或工作調整。</p> <p>出納組：</p> <p>1. 每 2-3 個月午休時間舉辦聯誼聚餐，並於聚餐時檢討組內相關工作事宜。</p> <p>2. 本組均即時處理臨時或緊急交辦事宜，並有 SOP 建立工作問題的反應機制。</p> <p>保管組：</p> <p>因人員不多，工作上如遇問題，採隨時反應、即時處理之方式辦理。原則上組務會議每年 1 次請總務長出席指導召開。</p> <p>營繕組：</p> <p>每月召開組務會議，並陳閱會議紀錄，以利工程進度之管考。</p> <p>環安組：</p> <p>本組視實際需要不定期召開組務會議，充分檢討所有承辦人員業務，有不妥之處適時修正，以健全業務運作。</p>			

	<p>駐警隊：</p> <p>1. 因駐警隊勤務具機動性及時效性，且隊員執勤時間不同，隊務會議每年召開 1~2 次。</p> <p>2. 為順遂駐警隊各項業務，由總務長、副總務長親自督導。</p>
103 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會會議委員意見	<p>■持續追蹤</p> <p>請總務處各組宜每隔短期間即召開組務會議，俾利對於組務工作建立追蹤管理機制。</p>
1032 執行情形 (104.7.6 回覆資料)	<p>文書組：於 4 月 15 日已召開 104 年第 1 次組務會議，第 2 次會議將於 7 月底召開，並將邀請總務長出席指導。</p> <p>事務組：分別於 104 年 1、3、5 月召開組務會議，充分就組內各項事務進行溝通討論。</p> <p>出納組：每月召開 1 次組務會議，檢討組內相關工作事宜並做成會議紀錄陳報。</p> <p>保管組：本組定期每季 1 次正式組務會議，並製作紀錄陳核及存參；上季會議已於 3 月 26 日由總務長主持召開，本季會議擬訂於 7 月份新成員加入後召開。</p> <p>營繕組：本組原則上每月召開一次組務會議，並陳閱會議紀錄。</p> <p>環安組：每月召開 1 次組務會議，檢討組內相關工作事宜並做成會議紀錄備查。</p>
委員意見	<p>■結案</p> <p>□持續追蹤(說明)</p>

評鑑建言	<p><b>三、行政服務品質精神精緻化</b></p> <p><b>(一) 工作稽核與改善機制</b></p> <p>1. 業務交接清冊應可建立檔案傳遞。(駐警隊)</p>
1031 執行情形	駐警隊業務交接清冊已督請隊長逐步建立中。
103 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會會議委員意見	<p>■持續追蹤</p> <p>因駐警隊業務交接清冊尚未完成。</p>
1032 執行情形 (104.7.6 回覆資料)	已完成。(駐警隊長預計於 9 月 1 日退休，將以該清冊交接。)
委員意見	<p>■結案</p> <p>□持續追蹤(說明)</p>

評鑑建言	<b>四、餐廳的英文目錄已過時，未更新。(事務組)。</b>
1031 執行情形	已通知夢泉商場(全家便利商店股份有限公司)、第二餐廳(嘉膳食品有限公司)、貴族世家(生活家事業有限公司)等餐飲場地之廠商提供英文菜單，並建立定期於開學前及不定期於學期中察查之機制。

103 學年度第 2 次行政品質 評鑑委員會 會議委員意見	<p>■持續追蹤</p> <p>有關餐廳之英文目錄辦理情形請提下(1032)學期衛生委員會會議報告。</p>
1032 執行情形 (104.7.6 回覆資料)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 104 年 3 月 19 日教育部大專校院統合視導訪視，在國際化品質項目，獲訪視委員肯定本校學生餐廳環境友善，有完整的英文菜單。</li> <li>2. 目前夢泉商場、貴族世家及風鈴巷餐廳均已全面提供英文菜單；總務處已完成第二餐廳場地出租公開招商，並正辦理周邊環境基礎設施建置及改善，104 學年度第 1 學期起第二餐廳將提供更優質的用餐環境。</li> <li>3. 即時且完整之英文菜單將列入 104 學年度第 1 學期衛生委員會總務幹事報告事項。</li> </ol>
委員意見	<p>■結案</p> <p><input type="checkbox"/>持續追蹤(說明)</p>

### 三、受評單位：圖資處

評鑑建言	<b>一、圖書館績效評估機制(採編組)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可逐步導入大學圖書館績效評估機制。</li> <li>2. 海大雖有進行使用者滿意度調查，但因是針對所有行政單位進行，調查題目較一般性，建議可採用圖書館專業的使用者滿意度調查(如 LibQUAL+)，其調查結果較有助於圖資處找出優勢與劣勢，從而改善。</li> </ol>
1031 執行情形	謝謝委員的指教與建議，圖資處除執行大專校院圖書館業務外，亦兼具學校計算機中心之角色與功能，LibQUAL 之調查項目比較就圖書館一般性層面的調查，恐無法充分處理本處在行政品質評鑑所需的調查項目，未來將視調查環境及評鑑主題評估是否納入。
103 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會 評鑑委員意見	<b>■持續追蹤</b> 建議針對圖書館部分，平時即可進行專業之使用者滿意度調查。
1032 執行情形 (104.6.25 回覆資料)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於「大一學習促進-認識圖書館」6 堂講授課程中發放問卷進行課程滿意度調查。據以瞭解學生意見回饋以供日後課程改進參考。共回收 128 份問卷，滿意度 87% 以上。未來仍將持續進行。</li> <li>2. 針對專業性問題亦進行個別問卷調查，如：「購置文章比對抄襲系統問卷調查」。共回收 35 份問卷，據以瞭解老師需求動向以利執行後續採購作業。未來視需求仍將持續進行。</li> <li>3. 圖資處已完成使用者滿意度調查的問卷，會在每年 9 月新生入學後，進行調查。線上問卷網址 <a href="http://goo.gl/forms/z2gi6wRmeM">http://goo.gl/forms/z2gi6wRmeM</a></li> </ol>
委員意見	<b>■結案</b> <input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	<b>二、可再加強館內的整體空間利用與動線，特別針對特殊需求人士及外籍學生的需求。(閱覽組)</b>
1031 執行情形	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關位置已設置標示，但會參酌委員意見再予以加強。</li> <li>2. 是否要針對部分空間或服務進行調查，將於處務會議中進行討論。</li> <li>3. 全面進行館內空間利用檢視，並針對罕用圖書及錄影帶等資料存廢進行討論。</li> </ol>
103 學年度第 2 次行政品質評鑑委員會 評鑑委員意見	<b>■持續追蹤</b> 請加強圖書館內英文化之標示。
1032 執行情形 (104.6.25 回覆資料)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已全面檢視館內現有標示均有中英文對照，並視讀者需求評估增設。</li> <li>2. 有關空間調整因經費考量；目前將針對一館 3 樓及二館 4 樓進行規劃，並持續觀察使用需求後於處務會議討論。</li> <li>3. 有鑑錄影帶已無使用需求，將進行報銷報廢。</li> <li>4. 因整體空間利用與動線更動為長期檢視項目，將每季於處務會議中討論。</li> </ol>

委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)

評鑑建言	三、教學務系統中之教師子系統，對許多不熟悉電腦之老師，使用仍不方便。 建議改善（user friendly），例如分數之上傳、下載、成績之列印等。
1031 執行情形	教學務系統由圖資處負責，將會與圖資處討論並請其改善。
103 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 因牽涉系統操作問題，故轉請圖資處處理改善。
1032 執行情形 (104.6.25 回覆資料)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學務系統頁面有提供教師子系統操作手冊，可供不熟悉電腦之老師參考。</li> <li>2. 教學務系統中教師輸入成績系統之頁面，已提供兩種不同輸入方式方便老師們作業，包括可直接輸入成績之界面，以及利用 EXCEL 匯入之功能。</li> <li>3. 關於使用界面 user friendly 的問題，因系統界面設計主要是依各業務單位需求所設計，依照應用系統維護流程需由業務單位蒐集使用者對於操作不便之反應，考量業務實務需求及流程後向校務系統組提出修改需求。本組將與業務單位討論如何改善 user friendly 問題。</li> </ol>
委員意見	<input checked="" type="checkbox"/> 結案
	<input type="checkbox"/> 持續追蹤(說明)



# 103 學年度行政品質委員評鑑建言綜整追蹤項目

## 一、秘書室

### (一) 訪視建言回覆內容

建議事項 (包含現場提問及書面建言)	秘書室 6/26 實地訪視 現場回覆
<p><b>一、整體</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>目前人員表現專業且具熱忱。</li> <li>同仁分工明確，對於執掌內業務都做的夠到位，足以做為同仁標竿學習的對象，殊堪嘉許。</li> <li>危機處理機制的內涵如何？</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>前次評鑑分數未達 4.5 分，無法免實地訪查之原因為何？</li> <li>秘書室的組織宜再依據任務屬性加以強化，目前人員的工作有些吃緊，新聞公關可以成立一組。</li> <li>整體服務熱忱尚有提昇之空間。</li> </ol> <p><b>二、分組</b></p> <p><b>(一) 秘書組(含新聞公關及校史業務)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>會議紀錄除主動發函通知老師外，內容希望能直接點閱，俾利提高資訊傳遞效率。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本室已於 100 年完成推動本校各一、二級單位建置 SOP 並置放於本校「行政單位法規暨標準作業流程(SOP)彙編網」。各項危機處理機制之 SOP 已由各相關承辦單位制定完成。 重大緊急校安事件皆會通報學校校安中心，並皆需通報至主任秘書，並陳報至校長，確認相關緊急危機事件之處理情形。 (備註：經查學務處軍訓室之「本校重大緊急校安事件標準處理流程」中定義重大緊急校安事件包含下列四類：1. 自然災害類：風(水)災、地震；2. 意外事故類：火災、交通事故、溺水事件、山難事件、建物倒塌；3. 犯罪案件類：學生為行為人或受害人之鬥毆傷害、竊盜、搶劫、黑道勢力介入，以及檢警進入校園拘提學生；4. 校園安全類：自殺(自傷)、學生聚眾。)</li> <li>前次評鑑為 3 年前受評時，因當時校友中心缺人尚未補足，在人力不足的情況下，人力自評分數較低，委員亦覺得校友中心人力不足，故造成人力評鑑項目分數較低，而致整體分數平均未達 4.5 分。</li> <li>目前以電子布告欄及電子郵件通知方式發送會議紀錄，因考量部分紀錄檔案過大不易傳輸，故同時將會議紀錄電子檔置於秘書室網頁，並提供超連結網址供各與會人員及相關單位逕行下載或線上查閱。爾後將特別留意所提供超連結是否可直接開啟</li> </ol>

建議事項 (包含現場提問及書面建言)	秘書室 6/26 實地訪視 現場回覆
<p>2. 申訴案件之處理與追蹤，其標準作業流程(SOP)如何？如何因應日漸增多的案件？</p> <p>2. 主秘工作繁重，秘書組組長宜由老師或職員兼任。</p> <p>3. 擬建議秘書組組長予以補實。</p> <p>4. 紀念品製作數量龐大、種類繁多，對於販售面向有何因應對策？</p> <p>5. 全校紀念品的業務宜統一由某一處室，從設計、授權至販售統一處理。</p> <p>6. 擬建議校史博物館二樓之展示能結合圖書館1樓展覽，以豐富展出內容。</p> <p>7. 校史宜偏重校內變遷文物展示。</p> <p>8. 擬建議行政品質評鑑委員會各院教師代表，儘量推薦曾兼任行政工作之教師擔任。</p> <p>9. 內控小組與內稽小組不宜由同一人負責辦理。</p> <p>10. 內控內稽宜分開並行，配合新的校務基金管監辦法由專人負責。</p> <p>11. 新聞稿件可儘量由各單位提供，納入申請流程。</p>	<p>檔案，無須登入行政資訊網系統，以提高其閱讀之便利性。</p> <p>4. 本室對於申訴處理流程訂有 SOP(編號秘書-18)，當接獲校內教職員工生、校友、家長、一般民眾或機關廠商等顧客之意見表達、抱怨及申訴案件時，依性質之不同，製作紀錄送請業管單位簽辦，處理結果及覆函稿陳核後回覆申訴者，直至申訴者無疑義者，結案存查。</p> <p>5. 目前秘書組組長是教師缺，尚在努力將其改成教職員缺，期能讓學經歷豐富的優秀職員能有升遷之機會。</p> <p>6. 本校目前由研發處負責研擬學校 LOGO 授權使用辦法，以後凡是使用學校 LOGO 進行營利者，皆須經過研發處核准始能授權。秘書室目前製作之紀念品則以發送及捐款贈送為主，並無商業行為。學校在尚未制定 LOGO 授權使用辦法前，則是授權一家禮品公司，所有開發商品皆須經過學校核可始能製作，並委託五南書局販售。廠商每 2 個月會依營業額回饋 5% 給學校，當作授權金。</p> <p>7. 校史博物館 2 樓定位為各式海洋元素與人文素養展覽，目前有長榮基金會捐贈之畫作、張玉真老師書法作品、古木舵及具校史意義之會議手稿與紀念品等文物展。因圖書館 1 樓展覽物品係借展性質，且以大師級作品為主，較適合於顯眼之處展覽，故暫不考慮移至校史博物館 2 樓。未來亦有構想展覽本校教職員工生之藝術作品等，將持續努力規劃其他展覽。</p> <p>8. 謝謝委員的建議，各院若遴選之委員有行政經驗將會更了解各個行政單位之運作情形，會朝這方面努力。</p> <p>9. 未來將配合教育部「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」修正，依本校需求研議訂定稽核人員或稽核單位相關組織運作。</p>

建議事項 (包含現場提問及書面建言)	秘書室 6/26 實地訪視 現場回覆
<p>12.新聞公關之 SOP 應及於系所院，甚至教師或社團。</p> <p>(三) 校友中心</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助校長募款具績效。</li> <li>2. 任務分工明確。</li> <li>3. 請補充年度工作計畫紙本。</li> </ol> <p>4. 有關行政品質評鑑表 p22.三、行政運作-7.業務及活動經費支用合理，為何自評中等？</p> <p>5. 因校友中心主要服務對象為校友，建議可針對校友進行滿意度調查。</p> <p>6. 可逐步強化系院與系友之互動與活動。</p> <p>7. 校友會歸屬及涵蓋區域宜清楚。</p>	<p>10. 校友中心已配合學校校務發展訂定年度工作計畫，今年度策略主要有 2 項，一為積極建立校友關係，主動關懷各個階層的需求，一為在受贈部分，訂定積極開源的計畫。</p> <p>11. 因每年年度分配預算是參照以往的預算分配，但近年因校友中心辦理活動遽增，人力增加的情況下，皆須另外專案簽核經費支用，故明年度於編列預算時，會考慮增加預算金額，免除專簽籌措經費之不確定性。</p> <p>12. 目前已將行政滿意度問卷置於校友中心，擴大校友中心針對特殊服務校友進行問卷調查。</p>

## (二) 委員評鑑建言綜整追蹤項目

評鑑建言	說明
<b>一、嘉勉事項</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>目前人員表現專業且具熱忱。</li> <li>同仁分工明確，對於執掌內業務都做的夠到位，足以做為同仁標竿學習的對象，殊堪嘉許。</li> <li>協助校長募款具績效。(校友中心)</li> <li>任務分工明確。(校友中心)</li> </ol>	
<b>二、提升工作效率及服務品質</b> <p><b>(一) 人力組織架構調整</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>秘書室的組織宜再依據任務屬性加以強化，目前人員的工作有些吃緊，新聞公關可以成立一組。</li> <li>主秘工作繁重，秘書組組長宜由老師或職員兼任。</li> <li>擬建議秘書組組長予以補實。</li> </ol> <p><b>(二) 整體服務熱忱尚有提昇之空間。</b></p> <p><b>(三) 秘書組業務繁雜，同仁相互瞭解其他同仁業務，以利相互推動業務。</b></p> <p><b>(四) 建議學校加強相關軟硬體設備。(校友中心)</b></p>	追蹤項目 1
<b>三、資訊讀取之便利性(秘書組)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>會議紀錄除主動發函通知老師外，內容希望能直接點閱，俾利提高資訊傳遞效率。</li> <li>提升網頁閱讀資訊之方便性。</li> </ol>	追蹤項目 2
<b>四、全校紀念品的業務宜統一由某一處室，從設計、授權至販售統一處理。</b>	追蹤項目 3
<b>五、校史館展覽</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>擬建議校史博物館二樓之展示能結合圖書館 1 樓展覽，以豐富展出內容。</li> <li>校史宜偏重校內變遷文物展示。</li> </ol>	追蹤項目 4
<b>六、擬建議行政品質評鑑委員會各院教師代表，儘量推薦曾兼任行政工作之教師擔任。(秘書組)</b>	追蹤項目 5
<b>七、內控小組與內稽小組建言(秘書組)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>內控小組與內稽小組不宜由同一人負責辦理。</li> <li>內控內稽宜分開並行，配合新的校務基金管監辦法由專人負責。</li> </ol>	追蹤項目 6
<b>八、新聞公關建言</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>新聞稿件可儘量由各單位提供，納入申請流程。</li> <li>新聞公關之 SOP 應及於系所院，甚至教師或社團。</li> </ol>	追蹤項目 7

<p><b>九、校友活動建言(校友中心)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可逐步強化系院與系友之互動與活動。</li> <li>2. 校友會歸屬及涵蓋區域宜清楚。</li> <li>3. 建議請各系所協助校友活動。</li> </ol>	<p><b>追蹤項目 8</b></p>
--	----------------------

## 二、體育室

評鑑建言	說明
<b>一、單位業務職掌與其他單位重疊事項</b> 1. 建議於日後改善。 2. 請學校協調。	追蹤項目 1
<b>二、提升工作效率及服務品質</b> <b>(一) 改善服務品質</b> 1. 活動組直接面對學生，服務全校師生，在服務品質提升宜有具體的做法。(體育活動組) 2. 問卷反應中之滿意度有改善的空間，主管對於行政人員管考之做法宜更明確。(體育活動組) 3. 要定期召開會議並面對服務品質提升的議題，提出改善做法。(體育活動組) 4. 由學生反應端及滿意度調查，對人員之工作內容之滿意度都不太正面。 5. 應有一套改進服務品質之 SOP。 6. 見 103 學年度問卷結果檢討報告一之 1 其回答內容 2 以及 5 都要再改進。(說明管理人員的方法) <b>(二) 人力考量</b> 1. 是否考慮單位主管之專任可行性？ 2. 林小姐又接任支援教學組工作是否工作超量？是否有增加人力之需求？(體育教學組)	追蹤項目 2
<b>三、節能減碳</b> 1. 「行政品質評鑑表」P14，重大資訊即時公告項目，亦採用紙本公告，然而由於資訊普及與節省紙本，建議日後可逐漸減少紙本公告。(體育活動組) 2. 「行政品質評鑑表」P32，第 4 項，若日後資訊電子公告知效果夠成熟，可逐步減少紙本公告。(體育教學組)	追蹤項目 3
<b>四、各類會議</b> 1. 教學組相關之委員會會議有定期召開，是否有留下相關會議紀錄，以供日後評鑑審查之用？(體育教學組) 2. 並沒有定期之室務會議(見 9 項)，管考端要再改善。(體育活動組) 3. 宜定期召開會議並留下會議記錄。 4. 明定重大業務與會議追蹤機制之 SOP。 5. 必須留下會議結論相關之資料，以有利於問題之解決。	追蹤項目 4

五、希望增加特殊課程，如手球等。	追蹤項目 5
六、場地借用宜更 e 化和精準。	追蹤項目 6
<p>七、網頁資訊</p> <p>1. 增設網路社群平台解決學生相關問題，請說明社群網站平台相關之 http 位置。(體育活動組)</p> <p>2. 請說明單位網頁設置之專職負責人。</p>	追蹤項目 7
八、因自評目前並無建置輪調制度及業務說明手冊，故宜建立簡要之業務說明單張。	追蹤項目 8
<p>九、「行政品質評鑑表」附件資料補正資訊</p> <p>(一) 2 組</p> <p>1. 受評單位應檢附相關證明文件，否則有些受評項目，僅憑受評單位之單面說法，很難下評論。</p> <p>2. 二-4 項，無具體的實施方法說明。</p> <p>3. 二-5 項，有哪些相關之知能？</p> <p>4. 二-11 項，表列每個人之職掌。</p> <p>5. 四-2 項，與問卷回覆不同。</p> <p>6. 四-3 項，問卷回覆內容有出入。</p> <p>7. 五-7 項，說明具體作為？</p> <p>8. 六-13 項，在職訓練之年度實施表？</p> <p>9. 請說明下列各項之 SOP</p> <p>三-10 項、四-3 項、四-4 項、五-3 項、五-5 項、六-6 項、六-9 項。</p> <p>(二) 體育活動組</p> <p>1. P3，一-2 項，請說明次項 4 中之目標達成率為何？因年度不同，但目標人數皆相同。</p> <p>2. P5，一-4 項，應有相關證明文件。</p> <p>3. P13，三-9 項，與前項 5.具電腦知能相衝突。</p> <p>4. P19，六-12 項，宜說明 103 年度加班增加之原因。</p> <p>(三) 體育教學組</p> <p>1. P31，三-9 項，運用電腦提升效能項目，「簡化流」應為「簡化流程」。</p> <p>2. P22，一-2 項，宜說明 101、102、103 學年度目標達成值。</p> <p>3. P31，三-9 項，請說明運用電腦提升業務效能之具體績效。</p>	提供體育室參考
<p>十、「行政品質評鑑表」相關修正資訊</p> <p>1. 教學組並無專任之行政人員，目前一位由活動組共用之，是否考慮將本品質評鑑報告合一，而不分兩組。</p> <p>2. 學校對評估之指標需更明確，避免使用不確定字眼如“有效”，讓受評單位能更明確填寫。</p>	提供秘書室針對「行政品質評鑑表」修正參考，待整體檢視並請教專

<p>3. 學校應明定某些項目之評估指標之評定方法，例如“成效良好”，要達到某些目標，才能說“成效良好”。</p> <p>4. 請學校整體重新定義指標更明確化。</p> <p>5. 「行政品質評鑑表」評鑑項目建議修正如下：</p> <p>(1) 一-5 項：請檢討此指標並說明"有高度共識"之評估指標或評估方法。</p> <p>(2) 二-6 項，說明如何公平合理之成績評量。</p> <p>(3) 二-11 項，請學校明定合作成效良好之評估指標。</p> <p>(4) 三-1 項，說明即時處理之定義。</p> <p>(5) 三-4 項，說明適時結案之定義</p> <p>(6) 三-6 項，說明有利於效率提升之辦公室佈置。</p> <p>(7) 三-7 項，說明支用合理之定義。</p> <p>(8) 三-8 項，指標明確化。</p> <p>(9) 五-2 項，請學校說明有績效之定義為何？</p> <p>(10)五-4 項，說明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之評估方法。</p> <p>(11)五-6 項，評估指標願意之定義？</p> <p>(12)六-7 項，說明職掌與職務權責相符如何評估？</p> <p>(13)六-10 項，如何評估滿意度？</p> <p>(14)六-11 項，說明評估此項之指標及方法。</p> <p>(15)六-14 項，說明同仁參加在職訓練後，有助於增加專業知能，提升工作績效如何評估？</p>	<p>業教師後，提 行政品質評鑑 委員會議討論 確認。</p>
--	---



### 三、人事室

評鑑建言	說明
<p><b>一、嘉勉事項</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事一組以維護海大同仁權益、提昇服務效能、協助達成校務發展目標為服務理念，該組訂有明確工作目標與功能定位，單位同仁皆具備本身業務所需之專業知識。單位內明訂各項職掌代理人，充分發揮合作精神，單位同仁對於來訪人員給予熱忱服務，對於查詢事項亦能即時處理。</li> <li>2. 人事一組以有限之人力，卻能充分發揮團隊合作精神，為海大同仁提供令人滿意之服務品質，誠屬不易。</li> <li>3. 人事二組訂立以服務為出發點，再服務之理念為目的，配合校務發展，服務同仁。依法規規定，辦理同仁之權利、義務相關事項。二組之業務職掌涵蓋，教職員之待遇、福利、訓練、考績、獎懲，公健保及差勤、退休等。亦辦理新進人員研習會、與校長有約，並舉辦戶外參訪活動，其負責業務繁雜。組內依校務發展願景，訂有年度工作計畫，且有追蹤考核，單位同仁對於年度目標有共識。組內同仁對於時效性業務均能即時處理，具有高度服務熱忱。自我評鑑反應，人力略有不足，工作量增加，導致超時加班情形增加。組內人員在人力有限之情形下，仍能提供同仁們高品質之服務，值得嘉許。</li> <li>4. 人事二組各方面表現優良。</li> </ol>	
<p><b>二、提升工作效率及服務品質</b></p> <p><b>(一) 改善服務品質</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至於行政滿意度問卷調查，有學生反應，組內同仁對學生態度稍差。此都可能由於同學們較年輕、缺乏耐心，請同仁們再留意些，相信可以獲得肯定。</li> <li>2. 人事室與各校內單位密切相關，期待更能發揮服務精神，主動協助校內教職員工生等。</li> </ol> <p><b>(二) 人力不足</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事一組自我評鑑反應，單位內之行政人力配置與業務需要未盡符合，同仁表示工作負荷超量。</li> <li>2. 人事一組工作多為例行政公事或上層交辦事務，唯近二至三年來學校創新事項及院所擴展，工作量提升，人員似略顯不足。</li> <li>3. 人力不足或因工作量增加，致使加班量提高！(第一組)</li> <li>4. 加班時數一直都如此嗎？很難判斷是否需要這些加班時數。(第二組)</li> </ol>	追蹤項目 1
<p><b>三、建議加強人事室網頁連結與建構(校內連結人事室首頁會進入一個英文的網站)</b></p>	追蹤項目 2

四、多為例行公事之演練，創新不足。尤其是員工福利部分，似未普及考量所有教職員工。(第二組)	追蹤項目 3
五、多元升等仍未有成效(海運學院)?(第一組)	追蹤項目 4
六、「行政品質評鑑表」附件資料補正資訊 (一)第一組 1. P2，一-1 項，看不出特色，僅為例行公事(可舉例說明)。 2. P2，一-2 項，所列似乎並非人事室自發性規劃的發展計畫，應列執行結果。 3. P4，二-4 項，請具體說明。 4. P4，二-5 項，應更具體列出。 5. P15，五-5 項，請具體說明。	提供人事室參考

#### 四、主計室

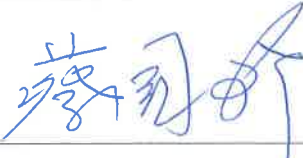





評鑑建言	說明
<p><b>一、嘉勉事項</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>會計單位在任何一個組織中都是最不討喜的，因為相關防弊法規多如牛毛，但又不易達到百分之百的效果。因此，致使會計單位變成工作最繁瑣且辛苦的部門，但很不幸地又會讓人產生官僚及衙門的印象。如何在合法的情形下，為組織所有成員提供優質且及時的服務，應是會計人員必須努力的目標。(預算組)</li> <li>相較於預算組，師生接觸會計組的機會似乎較少，也因此不會有那麼多怨言及不滿。但會計組現有人力僅有 4 人，工作負荷應不算輕，還好四位同仁都算資深，對於本身業務都很嫻熟。(會計組)</li> </ol>	
<p><b>二、提升工作效率及服務品質</b></p> <p><b>(一) 改善服務品質</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>在問卷調查的具體建言中，仍有部分師生認為貴單位少數同仁的服務態度不佳，且代理制度似乎不夠完善，期許貴單位持續改善！並成為一個令全校大多數師生都喜歡的快樂部門！</li> <li>行政工作確實很難令每位師生都滿意，但行政人員仍應始終秉持「服務精神」。在問卷調查的具體建言中，仍有不少師生發出怨言，足見貴單位仍有再精進的空間。期許在遵循相關法規的原則下，為全校師生提供行政支援與服務。</li> <li>在問卷調查的具體建言中，仍有師生認為貴單位之少數同仁的服務態度不佳，請持續改善！</li> </ol> <p><b>(二) 在問卷調查的具體建言中，仍有師生認為貴單位的代理制度仍不夠完善，足見貴單位之代理制度仍有再改進的空間。</b></p>	追蹤項目 1
<p><b>三、值得一提的是，少數同仁反映會計請購系統不好用，但此系統又是全國大專院校都採用之系統，故針對老師及助理們多開幾堂使用說明會，或許可減少不滿的聲音。也期許貴單位成為一個令全校大多數師生都喜歡的快樂部門！</b></p>	追蹤項目 2
<p><b>四、主計的相關規定相當龐雜，在主計室網頁列有非常詳盡的手冊查閱及作業流程供下載或流覽，惟下列建議僅供參考，可讓學生、教師或新進計畫助理等使用者，更快速的查閱相關規定及作業流程。</b></p> <p>(1) 首頁「預算及會計業務標準作業流程手冊」有近 170 頁，「內部審核作業流程手冊」有 140 頁，不易查詢，建議以單項方式表達或歸納項目選單可點選，提供更快速的查閱。</p> <p>(2) 首頁「支出標準及審核作業手冊 103 年度修訂版」，係直接連結到</p>	追蹤項目 3

<p>行政院主計總處首頁，與首頁「相關連結」是否重複。</p> <p>(3) 首頁「會計業務 Q&amp;A」，內容非常詳實，但建議將其內容「科技部計畫」、「頂尖計畫」、「教卓計畫」、「經濟部計畫」、「農委會計畫」、「其他機關計畫」等建置一個「計畫專區」並直接置於主計室首頁，可提供更快速便捷的查詢。</p> <p>(4) 首頁「本室公告」內容的「相關解釋函」及首頁「會計業務 Q&amp;A」，是非常重要的主計法令及解釋之規定，建議整合成「主計法令規定及解釋」之專章，並置於主計室首頁，可提供更快速的查閱。</p>	
--	--

# 103 學年度第 3 次行政品質評鑑委員會議 簽到表

開會時間：104 年 7 月 22 日（星期三）中午 12 時 20 分

開會地點：本校行政大樓 3 樓會議室

出席者	簽名	備註
蔡主任委員國珍		
姬當然委員長城		
郭委員俊良		
胡委員海平		至義守大學口試， 不克出席
蕭委員泉源		另有要事， 請假。
黃委員登福		
謝委員寬永		至校外演講， 不克出席。
蔡委員富容		
許委員榮均		至成功大學口試， 不克出席。
李委員志源		

出席者	簽名	備註
曾委員慶耀		參加電資學院教評會， 不克出席。
蔡委員宗惠		至中央大學口試， 不克出席。
蘇委員惠卿	蘇惠卿	
詹委員滿色	詹滿色	
莊委員麗珍	莊麗珍	
林委員淑慧	林淑慧	
黃委員謝田		出國， 不克出席。
趙委員尉廷	趙尉廷	
莊主秘季高	莊季高	

