

國立臺灣海洋大學九十一年度第一學期第六次行政會議紀錄 (No.920116)

時間：九十二年一月十六日(星期四)上午九時三十分

地點：本校行政大樓第二演講室

出席者：

副校長 陳幸臣
教務長 李國添
研發長 李國添
學生事務長 黃然
總務長 楊文彬(華健代)
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(顏彰程代)
秘書室主任 林三賢(汪素珍代)
人事室主任 趙果智
會計室主任 韓廷勳(汪玉雲代)
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 尹章華(代)
生科學院院長 江善宗

航管系主任
海法所所長
環漁系主任
食科系主任
養殖系主任
海生所所長
經濟所所長
生技所所長
海資所所長
系工系主任
河工系主任
電機系主任
材料所所長
海洋系主任
資訊系主任
應地所所長

李選士
周成瑜
李明安
黃登福
李國誥
程一駿(劉秀美代)
莊慶達
林棋財
劉光明
陳建宏(柯永澤代)
張景鐘
張順雄(呂紹偉代)
朱瑾
蔡政翰
白敦文
陳明德

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

光電所所長	江海邦 (周祥順代)
航海系主任	廖坤靜
輪機系主任	張文哲
導航系主任	趙俊傑
海資系主任	何權法
創新育成中心主任	張固宇
空大基隆指導中心主任	林三賢 (請假)

主席：陳副校長幸臣代(吳校長建國公差)

甲、上次會議執行情形報告

本校「檔案分類暨保存年限基準表」修正案業經九十一年十二月二十日審核小組會議審定通過，總務處文書組已陳報教育部函轉檔案管理局審核中。

乙、報告事項

一、主席報告：(略)。

二、教務處報告

- (一) 九十二學年度碩士甄試已於九十二年元月二日放榜，本校十九系所參加招生，共計錄取三〇一人，其中正取生一八七人、備取生一四一人。
- (二) 九十二學年度本校大學推甄有八系(組)參加，招生名額六十六名，第一階段報名人數總計一、二三五人。
- (三) 九十一學年度第一學期點名記分單繳交截止日期為一月廿八日，請各系所主任協助宣導，務請系所老師於期限內繳交。
- (四) 教育學程中心於十一月三十日及十二月一日辦理第二梯次「九一年一貫課程國中小教師『藝術與人文』領域表演藝術研習營」，參加人數一五三人。

(五) 十二月四日辦理一場「學童視力保健研習營」，邀請基隆醫院眼科醫師主講，教育學程中心學生約有四〇人參加。

(六) 有關本校「中等學校各學科教師專門科目學分對照表」已彙整各相關系所意見，經提本校教育學程委員會議及教務會議通過，並以九十一年十二月二十四日九一海教學程序第〇九九七號函報教育部核備中。

(七) 輔導教育學程學會與海洋聯誼社聯合舉辦「魔法世界育樂營」，並將於九十二年一月二十二日至二十四日假本校辦理該項活動。

三、研發處報告

(一) 「教育部補助國內大學校院博士班研究生出席國際會議處理要點」自九十一年十一月六日起生效，不再受理教師出席國際會議補助之申請。

(二) 有關九十二年國科會專題研究計畫本校截止收件日原定九十二年一月二十一日，因國科會來函修正截止收件日期為九十二年二月十四日，故本校截止收件日期亦隨同調整為九十二年二月十日，因屆時收件時間較為急迫，為避免網路塞車，請各研提計畫之主持人盡量提早上網製作，切勿逾期，俾便綜合業務組順利完成彙整函送作業。

四、學務處報告

(一) 九十一學年度「獎勵優秀學生就讀大學部獎學金」已於九十一年十一月二十一日核報並依規定發予受獎學生，本學年度共計一二三名同學受獎，總計金額共計二八五萬元正。

(二) 有關九十一學年度「獎勵優秀學生就讀大學部獎學金實施辦法」實施檢討，於九十一年十一月二十六日奉校長裁示「考量經費來源及使用，各系應依本辦法中規定之獎勵對象、班級、金額為準」；獎勵對象限為「優秀高中(職)畢業學生，班級數依教務處公告為準」，另金額調整為各系各班最高為十萬元。

五、總務處報告

九十二年度機關綠色採購之指定採購項目如附表，惠請各單位配合辦理。環保標章產品、第二類產品及第三類產品認定及產品目錄，請參考網址<http://www.epa.gov.tw/greenmark>。

第一類產品（環保標章產品）			
辦公室用文具紙張用品	辦公室用設備	電器類	其他
辦公室自動化(OA)用紙	電腦設備(包括個人電腦、主機、監視器、滑鼠、鍵盤、列表機、印表機回收再利用碳粉匣)	冰箱	二段式省水馬桶
紙製文具、書寫用紙	黑白影印機	冷氣機	
衛生用紙	傳真機	洗衣機	
	筆記型電腦	微波爐	
		除濕機	
		照明設備(省能源精緻型螢光燈、螢光燈啟動器、螢光燈管)	

六、圖書館報告

本校校園書坊已於一月十五日順利發包，由五南文化廣場得標，為不影響學生作息，本館要求得標廠商於暑假期間再行施工。

七、人事室報告

本校擬於九十二年二月十日(星期一)上午十時卅分假行政大樓展示廳舉行新春團拜，並有摸彩、餐敘等活動，屆時歡迎各位同仁踴躍參加。

八、會計室報告

(一)為籌編本校九十三年會計年度概算案，擬請各一級單位提供經費需求表及相關資料於二月十一日前送本室彙整，據以彙編概算。參照九十二年行政院主計處非營業基金預算編審作業流程規定，應於三月二十二日前擬編概算表提報主管機關審核；為彙整相關概算經費需求提報本校校務基金管理委員會先期審議，擬請各單位於二月十一日前將相關經費需求及資料送本室彙編，本室已簽奉核批影印轉送各單位辦理在案，茲就其中主要應注意事

項報告如下，擬請各單位先進配合辦理。

1. 目前教育部核列全校基本需求數額，係以學生人數乘以訂頒編列預算之類科標準比值求算而得，人事費、經常性經費及一般圖儀設備，本室依規定申算，本部分各單位不需再分別重複申請，各單位專案性需求之提列，應以重大科技計畫或重要行政教學計畫為主，如申購單價三佰萬元以上儀器設備，送國科會審查或提列出國計畫專案報行政院核准，預算增列性較高。
 2. 如有申購單價三佰萬元以上儀器設備請加填「申購科學儀器設備調查表」，依編審辦法規定應送國科會先期審查，本次提報係先行匡列額度，惟其請購案件須依規定循行政程序提報審查通過後始得列入預算案。
 3. 各單位業務需要所需出國或赴大陸地區計畫及旅費（建教合作計畫經費支應者除外），依規定應擬編派員出國計畫及旅費預算表報部，國外地區與大陸地區出國計畫請分別填列，前列國外旅費提報係先行匡列額度，惟其出國案件須依規定由人事室循行政程序提報行政院核定後方得列入預算案。
 4. 若有增購及汰換公務車輛，依預算編審作業流程規定，應擬具增購及汰換公務車輛計畫需求提報教育部，並請加「車輛汰換明細表」。
 5. 各單位所需各種入會費、年費請明列預算，據以執行。
- (二) 教育部函轉行政院核定之「各機關待遇給與相關預算執行之權責分工表」函，本室已簽奉核批影印轉知各單位照案辦理在案。茲就其主要內容於本行政會議再報告如後，擬請各單位先進配合注意遵照執行。
1. 本權責分工表規範事如下：(1) 待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金(2) 婚喪及生育補助、子女教育補助(3) 休假補助(4) 上、下班交通費(5) 未休假加班費(6) 加班費(7) 值班費(8) 退休、退職及資遣給付(9) 兼職交通費(10) 國內外出差旅費等十大項，其相關辦理單位：總務處、人事室、會計室、業務單位及請領當事人之職責明定於權責分工表，如本室權責主要係負責審核預算能否容納、權責單位是否核簽、支出憑証是否合乎規定及金額加總乘算是否正確，致於其他涉及各單位應盡之權責，請各單位依分工表本於權責注意辦理。
 2. 檢附分工表（如附件一）。

九、海運學院報告

- (一) 本學院「學院標誌、標語、吉祥物」徵選活動，於九十一年十二月二十三日(星期二)舉行公開票選，並已於九十二年一月四日(星期六)請副校長公開頒獎。

(二) 進修推廣部暨海運學院聯合辦理九十一學年度第一學期學術推廣活動，於九十二年一月四日(星期六)上午九時至十二時舉行。當日舉辦「我國海運發展」座談會(活動程序表詳附件二)，計有王拓、郭榮宗、徐少萍、劉文雄等四位立法委員及四位港務局長、中華海員總工會理事長及本校傑出校友等多人出席。

(三) 本學院於一月四日「我國海運發展」座談會中舉辦海運十大新聞票選活動，由當日與會之貴賓投票選出海運十大新聞，並提供媒體公開發表。

(四) 本學院獎勵教師及研究生出席研討會，截至十二月底止，計有十六人次申請，補助金額共計伍萬參仟陸佰元整。學院辦公室於九十二年元月出版「國立台灣海洋大學海運學院九十一學年度補助教師發表論文集」。

(五) 截至九十一年底止海運學院累計募款金額達四十七萬四千伍佰元(相關支用情形如附件三)。

(六) 本學院將於本學期出版五冊書籍：(1)海運學報第十一期(2)國立台灣海洋大學九十一學年度師生發表研討會論文集(3)台灣海洋法學報第一卷第二期(4)台灣海洋法學報第一卷第二期附冊(含重要海事法規及圖例)(5)民國九十至九十一年海事評議及復議案件彙編。第一至四冊已出版，第五冊將於一月底前出版。將分送本校圖書館及各一級單位主管。

(七) 九十一學年度第一學期院務會議通過議案執行情形：

1. 本學院院級「國立台灣海洋大學海運學院海上求生與艇筏操縱訓練中心」併入本校校級「國立台灣海洋大學航海人員訓練中心」案，分別經九十年十一月二十九日本校研究發展委員會議決及九十年十二月三日本校校務發展委員會通過。其「國立台灣海洋大學海運學院海上求生與艇筏操縱訓練中心設置辦法」並於九十二年一月二日院務會議通過廢止。

2. 機械與輪機工程學系調整系名為「機械與機電工程學系」，亦分別經本校九十年十一月二十九日研究發展委員會通過，九十年十二月三日校務發展委員會通過。

3. 有關國際燈塔協會IALA年費繳交乙案，業經九十年十二月三日校務發展委員會主席裁決：移請研究發展處學術交流組辦理，年費由學校經費支應。移交手續辦理中。

(八) 本人任期至九十二年一月底屆滿，已於九十年十二月三十日簽呈校長核示接任人選，感謝全院師生的合作與支持。

十、理學院報告

(一) 行政院飛安委員會因復興航空貨機失事，緊急委由本校海研二號研究船擔任搜索任務。一月六日出發，海上

風浪惡劣，但經過連續的搜索，已找出十七個可能飛機殘骸位置，交由飛安會和打撈船撈取。搜索任務於一月十三日圓滿結束。

(二) 本校姊妹校之一的美國德州農工大學於一月十一日至十九日派遣十一位教授團(內含二位助理副校長及三位系所主任)到台灣考察有關「美國大學生暑期在台研究計畫」。國科會委託本校理學院綜合辦理接待事宜及規劃今後相對等的「台灣大學生暑期在美研究計畫」。

丙、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表」第九點條文，提請討論。

說明：

一、依據九十一年十二月三十一日九十一年度本校研究所招生委員會第二次會議決議辦理。

二、檢附修正條文對照表及原標準表(如附件四)。

決議：照案通過。(通過後標準表如附件五)。

提案二

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學研究中心管理辦法」第五條條文，提請討論。

說明：

一、研發處成立，業務工作改由研發處負責。

二、本案經九十一年十一月二十九日本校研究發展委員會會議通過。

三、檢附修正條文對照表及原辦法(如附件六)。

決議：照案通過。(通過後辦法如附件七)。

提案三

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學獎勵學術研究辦法」部份條文，提請討論。

說明：

一、依據九十一年十月三日九十一年度第一學期第三次行政會議之決議，召開學術獎勵委員會會議討論 TSCI 期刊

正式名單是否列入本校「獎勵學術研究辦法」獎勵範圍。

二、本案經九十一年十一月二十七日本校學術獎勵委員會決議，建請修訂該辦法第二、五條。

三、檢附修正修文對照表及原辦法（如附件八）。

決議：

一、第二條條文修正為「凡本校教職員工為第一或責任作者的著作，且於下列刊物發表者即予獎勵，但每人獎勵篇數以五篇為上限。(1)於SCI或SSCI發表者。(2)於前一年度國科會獎勵國內學術研究優良期刊的「人文社會類」、中國大陸研究、問題與研究共十四種期刊發表者。」。

二、第五條條文修正為「獎勵金額：(1)凡通過本辦法審查者，每篇依下列方式發給獎勵金。1.發表於第二款第一項著作，獲全額獎勵金。2.發表於第二款著作，獲半額獎勵金。(2)獎勵金額多寡依當年經費預算訂之。(3)共同作者得分享獎金。」(通過後辦法如附件九)。

三、海運學院尹院長章華建議將「法務部法學叢刊」列入(因目前獎勵發表期刊未含法律類)，請尹院長將該叢刊提送研發處，經審查後再予決定。

提案四

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學校區車輛管理辦法」草案(如附件十)，提請討論。

說明：本案經九十一年十二月二十五日本校校園交通管理委員會通過。

決議：

一、照案通過。

二、委員建議例假日來賓車輛進入校區可採限量管制收費，請總務處研議可行性。

提案五

提案單位：總務處

案由：擬訂「國立臺灣海洋大學校區汽機車違規處理要點」草案(如附件十一)，提請討論。

說明：本案經九十一年十二月二十五日本校校園交通管理委員會通過。

決議：照案通過。

丁、臨時動議

提案一

提案單位：總務處

案由：擬訂「國立臺灣海洋大學校園犬隻管理辦法」草案（如附件十二），提請討論。
說明：校園犬隻問題存在已久，為因應時勢並使校園犬隻管理有法規可循，特訂定本辦法。
決議：本案未通過。

提案二

提案單位：申訴評議委員會

案由：本校進修推廣部電機系二年級學生陳傳璽乙員退學訴願案，教育部提出本校疏失改進，提請討論。
說明：

- 一、陳生九十學年度第一學期及第二學期，連續兩學期學業成績不及格學分數達二分之一遭退學，向本校申訴評議委員會提出申訴遭駁回。陳生不服教育部提起訴願，仍遭教育部駁回。
- 二、然教育部訴願決定書上陳述本校九十一年九月九日始通知訴願人家長退學情事，以致訴願人無法準備並參加轉學考試，對其權益自有影響；雖本校於同年七月九日九十學年度第二學期成績單中已註明訴願人學分二分之一不及格，但與函告應予退學仍屬有間，本校就此可能影響學生權益之部分，應予檢討改進。
- 三、建請註冊組在連續二一遭退學學生成績單上註明：已達連續二一退學標準。退學函發時間應予提早，以利學生準備並參加轉學考試。

決議：為避免類此事件再發生，日間部與進修推廣部註冊組退學函發時間應儘予提早，在學生成績通知單上加註本校學則連續二分之一不及格應予退學之規定，以及學生如對成績有疑問者可在一定期限內查證等字句。

提案三

提案單位：會計室

案由：為遵照行政院修正各機關加班費支給標準規定辦理，擬定本校九十二年度加班費分配事宜，提請討論。
說明：

- 一、依據教育部函轉行政院核定修正各機關加班費支給標準，自九十二年一月一日起實施，並規定加班費所需經費不得超過九十年度的加班費實支數額八成辦理（即一、〇二七、四七七元）。
- 二、經本校主要加班需求單位預估其加班費，茲彙總其金額及用途，臚列如下。（單位：元）
（一）金額：

單位	總務處	教務處	學務處	進修推廣部	合計
需求金額	八七七、七〇〇	一七八、二六〇	三〇〇、〇〇〇	五五、二〇四	一、四一一、一六四

(二) 用途：

1. 總務處

- (1) 兼職進修推廣部交通車司機一八〇、〇〇〇元。
- (2) 事務組、管繕組修繕、監工、臨時緊急狀況處理八〇、〇〇〇元。
- (3) 駐警隊超勤加班費五六三、八四四元。
- (4) 文書組中午郵件收發加班費五三、八五六元。

2. 教務處

- (1) 課務組各項考試加班印製試題及中午值班加班費五一、六〇〇元。
- (2) 註冊組建製新生資料，製作畢業證書、畢業典禮及中午值班加班費一〇六、七六〇元。
- (3) 教育學程中心辦理研習活動及學程甄選口試加班費二〇、〇〇〇元。

3. 學務處

學生各種社團活動輔導、宿舍緊急維修、抽籤及座談會議、畢業典禮、大學博覽會、就業與徵才、校慶系列及衛保組中午門診服務計估列三〇〇、〇〇〇元。

4. 進修推廣部

食料系、河工系、航管系、在職專班兼職人員加班費五五、二〇四元。

三、惟依加班費修正後之標準，本校九十二年度加班費可用額度僅約一、〇二七、四七七元，其明細如下：

科目	九十年決算數 80%	預估所需不休假加班費	可使用加班費
教學研究及訓輔成本	六、八五九、八一三	六、六七三、〇〇〇	一八六、八一三
管理及總費用	三、三五三、六六四	二、五一三、〇〇〇	八四〇、六六四
合計	一〇、二一三、四七七	九、一八六、〇〇〇	一、〇二七、四七七

四、前項九十二年度加班費可用額度，提請審議並討論各單位分配數。

五、另經歸納修正後之規定，加班費支給要件及管制規定如下：

- (一) 各機關員工經依規定指派加班，其一次加班或三個月內加班實數累計達四小時者，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，不另支給加班費。
- (二) 加班起迄時間應有刷卡可資證明之紀錄。
- (三) 每人每日加班以不超過四小時為限，且每月以不超過二十小時為限，因業務特性或工作性質特殊或處理重大專案業務需要，以不超過七小時為限（如本校駕駛），且需報主管機關教育部核准。
- 有關支給要件及管制規定，擬請人事室及支用單位就時數及分配數專人控管，並請各單位主管先進轉知所屬配合辦理。
- 決議：本案請會計室向各單位說明並調查加班費需求後再議。

散會

中華民國九十一年十一月十二日
院授主會字第0九一00八三八六號

12

項目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人 備註
依當事人申請資料或人 事單位提供 資料處理。	審核申請案 之合法性及 正確性(令 正項目所附 證明文件及 標準是否符 合相關法令 規定,且未逾 期或重複申 請)。	3 額、審核金 加總之正 確性。	1 算能 容納。 2 否經權 單位核 簽或清 冊編製 單位。	關證明文件 提出申請,責 任由人審核 不得有重複 申領情形。 由總務單位 負責。	應本誠信原 則,依規定 於時限內 填寫申請 實據,並 出憑證及 關證明文 件,提出 申請,不得 有重複申 領情形。

通上 費下 班交		項 目
2 造，之減假員位人資、資事位同單、 冊。彙資日應工提事料。依料人查人位總 整料數扣差供單及項。申核事應 請當單會務	1	總務或清冊 編製單位
2 核日、員員預人查總、 。數核工額算是核務協 之。內編否當單 審發之制為事位助	1	人事單位
3 性之及額、(單否、容算、 。正加乘審章位經審納、審核 核核核核核 確總算金。簽責是。否預 確總算金	2 1 3	會計單位
2 。及之申應查單權關、務、核單料人、 。正合請查核位由內如單後發位應申當 確法資核時自業部。位送(主經請 性性料具，行務授機。總章管其資事	1	業務單位
2 更即動、。造，證並申按於，誠、 。申時住假不明附請實時依信應 請，址情得文相表填限規原 變更應異事有件關，寫內定則本	1	當事人
		備 註

班未 費休 假加	項 目
冊出或依 。之當人 資事單 料人位 造提	總務或清冊 編製單位
複未法否數休正之加審 申逾令符及假確合班核 請期規定相準班含性申未 。或，關是日未及案假	人事單位
3 2 1 性之及額、單否、納算、 。正加乘審章位經審。能審 確總銷益。核核核核核核	會計單位
製位後核其申如 單及送簽單請由 。清人（位時當 冊事章主應事 編單一管經人	業務單位
。複，時，本申 申不限依誠請 領得內規信時 情有申定原，應 形重請於則應	當事人
3 2 1 。其定特關、申當者、中、。利日休確當時總單、 規者別如各請事，應離退年。彙數假認事，申位人 定從規有機。人由職休度。編俾之未人經請彙事	備註

項目	加班費	值班費
總務或清冊 編製單位	依當事人申請資料處理	依值班管理單位提出資料彙編
人事單位	1、加班、審核 2、審核加班、時數、及正、確 3、審核加班、時數、及正、確	1、審核班次 2、審核班次 3、審核班次
會計單位	1、預、審、核 2、否、容、納、否、經、權、責 3、(位、權、是、否、審、核、章、核、責、否、經、權、責)	1、審、核、預、算、能、否、容、納、否、經、權、責 2、否、經、權、責 3、(位、權、是、否、審、核、章、核、責、否、經、權、責)
業務單位	合、時、要、工、負、責、性、及、班、管、制、必、則、應、本、誠、信、原、領、加、員、及、技、工、友、	確、請、位、值、班、管、理、單、位、之、正、
當事人備註	當、事、人、備、註	當、事、人、備、註
	負、業、由、事、責、位、或、係、員、及、技、工、友、	負、業、由、事、責、位、或、係、員、及、技、工、友、

退休、退職 及資遣給		項 目
依退休、退職及資遣給 付之核准資 料處理。		總務或清冊 編製單位
審核退休、退職及資遣給 付之合法性 及正確性。		人事單位
1. 審核預 算能否容 納。 2. 審核是 否經權責 單位核簽 (章)。 3. 審核金 額、審核金 額、乘算及 加總之正 確性。	3 額、審核金 額、乘算及 加總之正 確性。	會計單位 單位核簽 (章)。 額、審核金 額、乘算及 加總之正 確性。
		業務單位
		當事人
技、工、友 部分、應由 總務單位 負責審核。		備 註

項目	兼職以外人員		交通費		本機關		本機關		國內 旅費
	總務或清冊	編製單位	依核准之兼職人員名單	職給標準	及相關法令	規定造冊	職務	人員兼職	國內外
人事單位	審核兼職人員身分及兼職	職交通費及兼職	職交通費及兼職	職交通費及兼職	職交通費及兼職	職交通費及兼職	職交通費及兼職	職交通費及兼職	有無核准
會計單位	1、審核預算、審核預算、審核預算	2、審核預算、審核預算、審核預算	3、審核預算、審核預算、審核預算	4、審核預算、審核預算、審核預算	5、審核預算、審核預算、審核預算	6、審核預算、審核預算、審核預算	7、審核預算、審核預算、審核預算	8、審核預算、審核預算、審核預算	1、審核預算、審核預算、審核預算
業務單位	依規定簽辦	依規定簽辦	依規定簽辦	依規定簽辦	依規定簽辦	依規定簽辦	依規定簽辦	依規定簽辦	有無必要
當事人	當	事	人	備	註	註	註	註	或則應限過數金應
備註	部、分、友	工、友	工、友	工、友	工、友	工、友	工、友	工、友	或則應限過數金應

	項 目
	總務或清冊 編製單位
2、審核 假、性別及之 法、性、及正 確、核、費 報、支、用 之、職、等 級、是、否 確、是、正	人事單位
2、審核 否、經、核 單、位、權 (章)核發 費、審、核 及、否、核 是、支、旅、目 合、規、支、費 報、點、含、要 附、具、證、之 支、出、憑、應 明、證、憑、之 是、明、文、及 是、明、文、及 及、額、乘、總 齊、(否、文、及 額、乘、總	會計單位
	業務單位
十、規定五日 規、定、按、日 寫、旅、費、報、實 表、附、之、支、檢、告、填 應、證、及、支、檢、出、具 憑、證、不、得、出、重 文、件、領、出、重 請、申、領、出、重 複、申、領、出、重	當事人
2 應、負、責、單、由、總 核、假、登、以、責、單、由、總 參、練、加、例、以、責、單、由、總 等、講、如、記、公、審、位、總 參、加、例、以、責、單、由、總 分、述、應、習、訓、如、記、公、審、位、總 理、權、照、講、如、記、公、審、位、總 依、工、權、照、講、如、記、公、審、位、總 規、定、相、報、關、並、辦、責、上、應、習、訓、如、記、公、審、位、總	備註

項目	附註				
	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人備註
一、			性之正確		
二、	各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。				
三、	資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。				
四、	當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。				
五、	國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。				
	各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。				

國立臺灣海洋大學進修推廣部暨海運學院
辦理九十一學年度第一學期學術推廣活動

2003 年 1 月 4 日(星期六)

附件二

時間 內容	活動一	活動二	活動三	活動四	活動五	活動六
場地	海空大樓一樓／701 室	海空大樓 204 室	海空大樓一樓	操船模擬機室	商船系館前長廊	各系所指定場所
09:00 09:10	資訊管理學系揭牌儀式 陳幸臣副校長主持					
09:10 09:30						
09:30 09:40	09:10 10:30	頒獎儀式 主持人陳幸臣副校長 陳副校長致詞 傑出校友 Logo 敬 送、海運工作人員頒 獎 茶會(西貳點半)				各系所大學 部、碩博士班招 生(含申請、推 甄)說明會
09:40 09:50	資訊管理學 系電腦教室 啓用典禮					
09:50 10:00	李選士所長主持 (海空大樓 701 室)					
10:00 10:15	法學論文 寫作說明會 周成瑜所長主持 (海空大樓 701 室)	「我國海運發 展」座談會 主持人致詞 (李國添教務、陳義勝擔 任共同主持)	法律服務諮詢 (周成瑜所長主持)	操船模擬機展示 (林彬副教授主持)	學生活動(商船系館前長廊)	
10:15 11:15	10:30 11:30 資訊管理學 系專題演講	貴賓座談 與談人發言 (每人 15 分鐘) (與談人邀請立委、四個 港務局局長及其他出席 傑出校友)				海洋法律研究所招生說明會(海空大樓一樓) 進修管理學系 招生說明會(海空大樓 701 室) 商船學系招生說明會(商船大樓一樓海運學院演講廳)
11:15 11:40		票選海運十大新聞				
11:40 12:00		自由交談(中式外燴)				

製表日期2003/1/7

指定海運學院使用校務基金累計收入金額 534,500
 捐款編號：90870001

附
件
三

項次	用途	收入	累計收入	日期
1	沛華實業股份有限公司捐款	100,000	100,000	
2	沛華實業股份有限公司捐款	20,000	120,000	90/6/1
3	沛華實業股份有限公司捐款	50,000	170,000	90/6/18
4	尹章華	30,000	200,000	91/9/18
5	尹章華	20,000	220,000	91/10/2
6	許洪烈	2,000	222,000	91/10/15
7	張朝陽	2,000	224,000	91/10/22
8	李彌	2,000	226,000	91/10/22
9	葉世燦	600	226,600	91/11/5
10	林彬	900	227,500	91/11/5
11	徐永浩	2,000	229,500	91/11/5
12	蕭丁訓	2,000	231,500	91/11/5
13	凌鳳儀	2,000	233,500	91/11/5
14	台中港務局	5,000	238,500	91/10/22
15	中華民國航運學會	4,000	242,500	91/11/11
16	黃忠成	2,000	244,500	91/11/5
17	汪德源	3,000	247,500	91/11/11
18	李金恭	20,000	267,500	91/11/11
19	蔡明欽	2,000	269,500	91/11/11
20	方信雄	2,000	271,500	91/11/11
21	劉宏一	2,000	273,500	91/11/14
22	德秀有限公司(陳德雄)	10,000	283,500	91/11/14
23	榮大飛	2,000	285,500	91/11/15
24	黃清籐	2,000	287,500	91/11/25
25	戴之昂	2,000	289,500	91/11/25
26	羅逢源	2,000	291,500	91/11/25
27	高雄港引水人辦事處	50,000	341,500	91/11/25
28	顥泰企業股份有限公司(吳尙鷹)	20,000	361,500	91/11/27
29	蘇澳港引水人辦事處	10,000	371,500	91/11/29
30	滕渝臣	10,000	381,500	91/11/29
31	蘇宏義	2,000	383,500	91/12/6
32	丁占能	2,000	385,500	91/12/6
33	式邦船務代理	50,000	435,500	91/12/10
34	尹章華	2,000	437,500	91/12/23
35	劉吉雄	2,000	439,500	91/12/23
36	陳復鈞	2,000	441,500	91/12/23
37	邱伍萬	10,000	451,500	91/12/23
38	沈繩一	2,000	453,500	91/12/23

製表日期2003/1/7

39	華夏保險經紀人股份有限公司	10,000	463,500	91/12/23
40	倪鵬程	2,000	465,500	91/12/23
41	郭炳秀	5,000	470,500	91/12/27
42	楊舜惠	3,000	473,500	91/12/27
43	陳生澤	1,000	474,500	91/12/27
44	王鐘雄	2,000	476,500	91/12/27
45	楊仲範	2,000	478,500	91/12/27
46	陳振勛	10,000	488,500	92/1/2
47	宋燕輝	2,000	490,500	92/1/2
48	蔡東賢	30,000	520,500	92/1/2
49	黎瑞德	2,000	522,500	92/1/2
50	台灣省引水人聯合辦事	10,000	532,500	92/1/6
51	鍾政棋	2,000	534,500	92/1/6

校友捐款指定海運學院使用累計金額 360,995

項次	用途	支出	累計支出	日期	憑證編號
1	89學年度第二學期英文能力檢定競賽前三名獎金	10,000	10,000	90/6/1	
2	補助王星豪副教授出席國際會議	10,000	20,000	90/6/18	
3	補助李選士教授出席國際會議	10,000	30,000	90/9/27	
4	補助海法所業務費	10,000	40,000	90/12/24	
5	補助尹章華,陳義勝,張志清,林彬等四人赴深圳研討會機票費	34,000	74,000	90/10/2	
6	補助學報審稿費	8,000	82,000	90/11/22	
7	補助單人床組(商船系)	7,500	89,500	90/11/28	
8	補助冰箱(商船系)	5,900	95,400	90/11/28	
9	補助李選士教授出席國際會議	10,000	105,400	91/4/1	
10	補助顏進儒副教授出席國際會議	10,000	115,400	91/4/8	
11	補助交通盃比賽活動費	10,000	125,400	91/4/17	
12	補助航管週	8,000	133,400	91/7/1	
13	補助傅群超老師出席國際會議	10,000	143,400	91/7/1	9170000001
14	補助洪瑞鴻老師出席國際會議	10,000	153,400	91/10/30	9170000003
15	飲用水	1,400	154,800		9170000026
16	環保袋&碗	29,960	184,760		
17	郵資	7,605	192,365		
18	環保袋&運動服	7,200	199,565		
19	補助王星豪副教授出席研討會論文發表費	2,000	201,565	91/12/10	9170000014
20	補助王星豪副教授出席研討會註冊費	700	202,265	91/12/10	9170000013
21	補助賴禎秀主任出席研討會論文發表	2,000	204,265	91/12/19	9170000026
22	補助賴禎秀主任出席研討會註冊費	1,600	205,865	91/12/19	9170000025
23	補助洪瑞鴻出席研討會論文發表	2,000	207,865	91/12/18	9170000015
24	補助洪瑞鴻出席研討會註冊費	1,000	208,865	91/12/18	9170000016
25	補助梁金樹出席研討會論文發表	4,000	212,865		
26	補助梁金樹出席研討會註冊費	3,000	215,865		
27	上海市交通運輸學會參訪(一行八人)餐費	4,000	219,865		
28	郵資	330	220,195		
29	飲用水	1,400	221,595		
30	補助吳忠恕出席研討會論文發表	2,000	223,595		
31	補助吳忠恕出席研討會註冊費	1,500	225,095		
32	補助張志清副教授	15,000	240,095		
33	補助白俊英助教註冊費	1,600	241,695	91/12/19	9170000025

國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>九、報名組工作人員津貼： 報名、考生基本資料登校、繕製准考證、寄發、 補發准考證及會計、出納等工作人員每日六〇〇 元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工 作日計列。（督導人員每日以六〇〇元計列。）</p>	<p>九、報名組工作人員津貼： 報名、考生基本資料登校、繕製准考證、寄發及 補發准考證等工作人員每日六〇〇元，場地清潔 維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。（督 導人員每日以六〇〇元計列。）</p>	<p>依據九十一、十二、 三十一本校九十一學 年度研究所招生委員 會第二次會議決議辦 理。</p>

附件四

國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表

九十一年六月六日第四次行政會議通過

九十一年十二月十二日行政會議修正通過

一、招生委員會委員暨執行秘書津貼：

每人按六仟元計列（視經費得酌減之）。

二、命題委員津貼：

筆試科目每科按三、〇〇〇元計列，多人聯合命題時則依命題百分比核支。

三、閱卷委員津貼：

每份以五十元計列，多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支。

四、資料審查委員：

比照命題及閱卷委員計算方式計列總金額後，由資料審查委員核實支領。

博士班招生考試系（所）招生未分組者，每系（所）八、四〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

博士班招生考試系（所）招生分組者，每組三、六〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

五、口試委員津貼：

碩士班應考人五人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費二〇〇元。

博士班應考人三人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費三〇〇元。

碩士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過五人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過三人為原則。

博士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過七人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過五人為原則。

口試委員津貼每位每天以不超過六〇〇〇元為原則。

口試襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。

大學部招生試務口試津貼支給標準另訂之。

六、試務中心工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

主任委員：每節一、五〇〇元計列（附加0.875倍），按實際工作節數計列。

副主任委員：每節一、四〇〇元計列（附加0.75倍），按實際工作節數計列。

試務總幹事：每節一、三六〇元計列（附加0.7倍），按實際工作節數計列。

報名組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

試務組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

服務組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

安全組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

巡場及監試人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

卷管人員、補發准考證人員、司鈴及出納人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

七、閱場內外工作人員（含值夜人員）津貼：

閱場主任委員：每天一、八〇〇元，按實際工作日計列。

閱場總幹事：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

印題組長：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

閱長：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

另閱長負責閱場內各項試務工作，工作津貼每日五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場內印題人員：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外警衛：每日五〇〇元，每夜五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外值夜工友：每日九〇〇元，每夜四五〇元，按實際工作日計列。

八、總務組工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

總務幹事：每節一、三二〇元計列（附加0.65倍），按實際工作節數計列。

事務組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

另總務工作經費依實際工作需要按每考生六十元計列總額後，依每節八〇〇元為基準，按實際工作內容核支。

九、報名組工作人員津貼：

報名、考生基本資料登校、繕製准考證、寄發及補發准考證等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。

（督導人員每日以六〇〇元計列。）

十、試務組工作人員津貼：

製作答案卷工作人員：每份五、五元，按實際份數計列。

座次標籤佈置人員：每試場二〇〇元計列。

試場標示佈置人員：每試場四〇元，按實際試場數計列。

製作座次標籤、試場標示及海報等工作人員：按二、五〇〇元計列。

試務工作人員：推薦命題教師、通知命題及回收、命題及閱卷資料建檔、編製各類津貼印領清冊、洽聘巡監試人員、安排閱場及所需用品、編排試場及資料建檔等工作，全部日程約需二十日，每日按三〇〇元計列。

十一、閱卷組工作人員津貼：

閱卷襄助、開拆彌封、成績登校、寄發成績單、放榜及報到等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。
(督導人員每日以六〇〇元計列。)

十二、服務組工作人員津貼：

設服務隊老師一人分配服務隊工作人員分駐各試場(工作人員人數視試場分布情形而定)。
另視試場分布情形，於校門口、行政大樓門口等設置服務臺。
服務隊老師：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。
服務隊工作人員：每節二五〇元，按實際工作節數計列。
服務臺工作人員：每日五〇〇元計列。

十三、電算組工作人員津貼：

每日六〇〇元，按實際工作日計列。

十四、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元(視經費結餘狀況得酌減之)為基準按實際工作(視參與工作狀況得酌減之)需要計列，並由各單位造冊具領。

副校長室：計一點。

秘書室：計四點。

教務長室：計二點。

電算中心：計十一點。

會計室：計三點。

事務組：計五點。

出納組：計二點。

文書組：計二點。

註冊組：計八點。

課務組：計五點。

十五、本表未規定試務工作人員得視實際需要，比照相關項目支付津貼。

十六、試務工作經費不足之數，得由校內相關試務經費項目撥付。

十七、轉系考試比照上開標準支給命題及閱卷費，所需經費由研究所招生考試經費結餘款撥付。

十八、其他自辦招生考試希按上開標準核支。

十九、本表奉核後實施。

國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表

九十一年六月六日第四次行政會議通過

九十一年十二月十二日行政會議修正通過

九十二年一月十六日行政會議修正通過

附件五

一、招生委員會委員暨執行秘書津貼：

每人按六仟元計列（視經費得酌減之）。

二、命題委員津貼：

筆試科目每科按三、〇〇〇元計列，多人聯合命題時則依命題百分比核支。

三、閱卷委員津貼：每份以五十元計列，多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支。

四、資料審查委員：

比照命題及閱卷委員計算方式計列總金額後，由資料審查委員核實支領。

博士班招生考試系（所）招生未分組者，每系（所）八、四〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

博士班招生考試系（所）招生分組者，每組三、六〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

五、口試委員津貼：

碩士班應考人五人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費二〇〇元。

博士班應考人三人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費三〇〇元。

碩士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過五人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過三人為原則。

博士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過七人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過五人為原則。

口試委員津貼每位每天以不超過六〇〇〇元為原則。

口試襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。

大學部招生試務口試津貼支給標準另訂之。

六、試務中心工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準計之。

主任委員：每節一、五〇〇元計列（附加0.875倍），按實際工作節數計列。

副主任委員：每節一、四〇〇元計列（附加0.75倍），按實際工作節數計列。

試務總幹事：每節一、三六〇元計列（附加0.7倍），按實際工作節數計列。

報名組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

試務組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

服務組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

安全組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

巡場及監試人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

卷管人員、補發准考證人員、司鈴及出納人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

七、閱場內外工作人員（含值夜人員）津貼：

閱場主任委員：每天一、八〇〇元，按實際工作日計列。

閱場總幹事：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

印題組長：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

閱長：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

另閱長負責閱場內各項試務工作，工作津貼每日五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場內印題人員：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外警衛：每日五〇〇元，每夜五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外值夜工友：每日九〇〇元，每夜四五〇元，按實際工作日計列。

八、總務組工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準計列之。

總務幹事：每節一、三二〇元計列（附加0.65倍），按實際工作節數計列。

事務組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

另總務工作經費依實際工作需要按每考生六十元計列總額後，依每節八〇〇元為基準，按實際工作內容核支。

九、報名組工作人員津貼：

報名、考生基本資料登校、繕製准考證、寄發、補發准考證及會計、出納等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。（督導人員每日以六〇〇元計列。）

十、試務組工作人員津貼：

製作答案卷工作人員：每份五、五元，按實際份數計列。

座次標籤佈置人員：每試場二〇〇元計列。

試場標示佈置人員：每試場四〇元，按實際試場數計列。

製作座次標籤、試場標示及海報等工作人員：按二、五〇〇元計列。

試務工作人員：推薦命題教師、通知命題及回收、命題及閱卷資料建檔、編製各類津貼印領清冊、洽聘巡監試人員、安排閱場及所需用品、編排試場及資

料建檔等工作，全部日程約需二十日，每日按三〇〇元計列。

十一、閱卷組工作人員津貼：

閱卷襄助、開拆彌封、成績登校、寄發成績單、放榜及報到等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。
(督導人員每日以六〇〇元計列。)

十二、服務組工作人員津貼：

設服務隊老師一人分配服務隊工作人員分駐各試場(工作人員人數視試場分布情形而定)。
另視試場分布情形，於校門口、行政大樓門口等設置服務臺。
服務隊老師：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。
服務隊工作人員：每節二五〇元，按實際工作節數計列。
服務臺工作人員：每日五〇〇元計列。

十三、電算組工作人員津貼：

每日六〇〇元，按實際工作日計列。

十四、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元(視經費結餘狀況得酌減之)為基準按

實際工作(視參與工作狀況得酌減之)需要計列，並由各單位造冊具領。

副校長室：計一點。

秘書室：計四點。

教務長室：計二點。

電算中心：計十一點。

會計室：計三點。

事務組：計五點。

出納組：計二點。

文書組：計二點。

註冊組：計八點。

課務組：計五點。

十五、本表未規定試務工作人員得視實際需要，比照相關項目支付津貼。

十六、試務工作經費不足之數，得由校內相關試務經費項目撥付。

十七、轉系考試比照上開標準支給命題及閱卷費，所需經費由研究所招生考試經費結餘款撥付。

十八、其他自辦招生考試希按上開標準核支。

十九、本表奉核後實施。

附件六

國立台灣海洋大學研究中心管理辦法部份條文修正對照表		
修正後條文	現行條文	說明
<p>第五條：各中心經費之收支管理核銷，應依本校相關採購業務分層負責之規定辦理呈核，校級中心之經費收支管理核銷，經中心主任同意後，應先送研發處審核；</p>	<p>第五條：各中心經費之收支管理核銷，應依本校相關採購業務分層負責之規定辦理呈核；校級中心之經費收支管理核銷，經中心主任同意後，應先送教務處審核；</p>	<p>研發處成立，業務工作改由研發處負責</p>

國立臺灣海洋大學研究中心管理辦法

八十八年十二月二十三日研究發展委員會議
及八十九年一月十三日行政會議討論通過
八十九年三月二十九日海教研字第一九三〇號公告

- 第一條 本校為管理各研究中心（以下簡稱中心）之運作，訂定「國立臺灣海洋大學研究中心管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各中心成立一年後，每年必須向研究發展委員會提出書面工作報告及次年度之規劃。
- 第三條 工作報告內容包括下列項目：
一、年度工作內容：如主持之研究計畫、研究群之運作、專案研究室之運作等。
二、資源之使用：如經費、空間、人員、軟硬體設備等。
三、研究成果：如研究計畫成果、論文專書發表、研究獎助等。
四、服務成果：如簡介、網頁、舉辦活動、訓練等。
五、次年度之工作規劃。
- 第四條 各中心承接之建教合作業務，其管理費依本校建教合作業務處理要點之規定編列、提成及分配。依本校建教合作業務處理要點之規定原分配於系（所）院之比例，全數分配校級中心運用；原分配於系（所）之比例，全數分配院級中心運用。
- 第五條 各中心經費之收支管理核銷，應依本校相關採購業務分層負責之規定辦理呈核；校級中心之經費收支管理核銷，經中心主任同意後，應先送研究發展處審核；院級、系（所）級中心之經費收支管理核銷，經中心主任同意後比照院、系（所）經費之流程報支。
- 第六條 為強化中心執行績效，各中心應定期自我評鑑，並由研究發展委員會依各中心每年所提送之工作報告進行評鑑，經評鑑為優等者，得簽請校長予以獎勵之；各中心如未能在三至五年內發揮功能，得由研究發展委員會審查議決後，予以裁撤。
- 第七條 各中心之空間需求由各單位自行調配提供。
- 第八條 本辦法經研究發展委員會議、行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣海洋大學研究中心管理辦法

八十八年十二月二十三日研究發展委員會議
及八十九年一月十三日行政會議討論通過

九十一年十一月二十九日研究發展委員會議及九十二年一月十六日行政會議第一次修正通過

附件七

- 第一條 本校為管理各研究中心（以下簡稱中心）之運作，訂定「國立臺灣海洋大學研究中心管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各中心成立一年後，每年必須向研究發展委員會提出書面工作報告及次年度之規劃。
- 第三條 工作報告內容包括下列項目：
- 一、年度工作內容：如主持之研究計畫、研究群之運作、專案研究室之運作等。
 - 二、資源之使用：如經費、空間、人員、軟硬體設備等。
 - 三、研究成果：如研究計畫成果、論文專書發表、研究獎助等。
 - 四、服務成果：如簡介、網頁、舉辦活動、訓練等。
 - 五、次年度之工作規劃。
- 第四條 各中心承接之建教合作業務，其管理費依本校建教合作業務處理要點之規定編列、提成及分配。依本校建教合作業務處理要點之規定原分配於系（所）院之比例，全數分配校級中心運用；原分配於系（所）之比例，全數分配院級中心運用。
- 第五條 各中心經費之收支管理核銷，應依本校相關採購業務分層負責之規定辦理呈核；校級中心之經費收支管理核銷，經中心主任同意後，應先送研發處審核；院級、系（所）級中心之經費收支管理核銷，經中心主任同意後比照院、系（所）經費之流程報支。
- 第六條 為強化中心執行績效，各中心應定期自我評鑑，並由研究發展委員會依各中心每年所提送之工作報告進行評鑑，經評鑑為優等者，得簽請校長予以獎勵之；各中心如未能在三至五年內發揮功能，得由研究發展委員會審查議決後，予以裁撤。
- 第七條 各中心之空間需求由各單位自行調配提供。
- 第八條 本辦法經研究發展委員會議、行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件

「國立台灣海洋大學獎勵學術研究辦法」部分條文修正對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>第二條：凡本校教職員工為第一或責任作者的著作，且合乎下列事項者，即予獎勵，但每人獎勵篇數以五篇為上限。</p> <p>(一) 研究報告在SCI或SCJ發表者。</p> <p>(二) 研究報告在九十一年度國科會獎勵國內學術研究優良期刊的「人文社會類」、中國大陸研究、問題與研究共十四種期刊發表者。</p> <p>第五條：獎勵金額：</p> <p>(一) 合於第二條(一)款的報告且通過本辦法審查者，每篇發給獎勵金。</p> <p>(二) 合於第二條(二)款的報告且通過本辦法審查者，每篇發給獎金為前項的二分之一。</p> <p>(三) 獎勵金額依該年經費多寡而定。</p> <p>(四) 共同作者得分享獎金。</p>	<p>第二條：凡本校教職員工為第一或責任作者的著作，在SCI或SCJ發表者，即予獎勵，但每人獎勵篇數以五篇為上限。</p> <p>第五條：獎勵金額：</p> <p>(一) 合於第二條的報告且通過本辦法審查者，每篇發給獎勵金。</p> <p>(二) 獎勵金額依該年經費多寡而定。</p> <p>(三) 共同作者得分享獎金。</p>	

附件八

國立台灣海洋大學獎勵學術研究辦法

八十六年五月八日行政會議通過

八十六年七月十日行政會議修訂

八十九年七月六日行政會議修訂

九十年七月十九日行政會議修訂

九十一年十月三日行政會議修訂

九十一年十月二十五日公佈

九十一海研綜字第〇八二四〇號

- 1、為普遍獎勵本校研究卓著之教職員工，依教育部所訂『國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點』訂定『國立台灣海洋大學獎勵學術研究辦法』（以下簡稱本辦法）。
- 2、凡本校教職員工為第一或責任作者的著作，在 SCI 或 SSCI 發表者，即予獎勵，但每人獎勵篇數以五篇為上限。
- 3、每年五月審查前一年一至十二月份發表的著作。每篇著作只能申請一次，以抽印本或影印本送審。
- 4、申請及審查程序：
 - 〈1〉申請：填寫申請表一份及送審著作或資料一式二份，每年於五月一日起一週內提送研究發展處綜合業務組。
 - 〈2〉審查：研究發展處綜合業務組將申請案件完成初審後，送請學術獎勵委員會審查。該委員會委員由校長遴聘之，委員會由副校長召集。
- 5、獎勵金額：
 - 〈1〉合於第 2 條的報告且通過本辦法審查者，每篇發給獎勵金。
 - 〈2〉獎勵金額依該年經費多寡而定。
 - 〈3〉共同作者得分享獎金。
- 6、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

九十一年度國科會獎助國內學術研究優良期刊 評審結果

一、自然科學類

(一)得獎名單：獲獎牌5種(傑出3種，優等2種)；獲獎助款5種。

期刊名稱	出版單位	獲獎情形
1. 中國物理學刊	中華民國物理學會	傑出、獎助款
2. Journal of the Chinese Chemical Society	中國化學會	傑出、獎助款
3. Statistica Sinica	中央研究院統計科學研究所	傑出、獎助款
4. 台灣數學期刊	中華民國數學會	優等、獎助款
5. 地球科學集刊	中華民國地球科學學會	優等、獎助款

(二)得獎說明(國科會自然處提供)

二、應用科學類

(一)得獎名單：獲獎牌11種(傑出2種，優等9種)；獲獎助款11種。

期刊名稱	出版單位	獲獎情形
1. Materials Chemistry and Physics	中國材料科學學會	傑出、獎助款
2. 中國化學工程學會會誌	中國化學工程學會	傑出、獎助款
3. Journal of Information Science and Engineering	中央研究院資訊科學研究所	優等、獎助款
4. 中國工程學刊	中國工程師學會	優等、獎助款
5. Journal of Polymer Research	中華民國高分子學會	優等、獎助款
6. 力學	中華民國力學學會	優等、獎助款
7. 醫學工程	台大醫學院暨工學院醫學工程學研究所	優等、獎助款
8. 中國機械工程學刊	中國機械工程學會	優等、獎助款
9. 中國電機工程學刊	中國電機工程學會	優等、獎助款
10. Asian Journal of Control	中華民國自動控制學會	優等、獎助款
11. 工業工程學刊	中國工業工程學會	優等、獎助款

(二)得獎說明(國科會工程處提供)

三、生物醫農類

(一)得獎名單：獲獎牌18種(傑出3種，優等15種)；獲獎助款7種。

期刊名稱	出版單位	獲獎情形
------	------	------

1.	臺灣醫誌	臺灣醫學會	傑出、獎助款
2.	Botanical Bulletin of Academia Sinica (中央研究院植物學彙刊)	中央研究院植物研究所	傑出、獎助款
3.	Zoological Studies (動物研究學刊)	中央研究院動物研究所	傑出、獎助款
4.	中國生理學雜誌	中國生理學會	優等、獎助款
5.	Acta Anaesthesiologica Sinica (麻醉學雜誌)	中華民國麻醉醫學會	優等、獎助款
6.	中華醫學雜誌	中華醫學會	優等、獎助款
7.	臺灣水產學會刊	臺灣省水產學會	優等、獎助款
8.	臺灣農業化學與食品科學	中國農業化學會、中華民國食品科學技術學會	優等
9.	Taiwania	國立臺灣大學植物學系	優等
10.	微免與感染雜誌	中華民國微生物學會、中華民國免疫學會及中華民國感染症醫學會	優等
11.	藥物食品分析	行政院衛生署藥物食品檢驗局	優等
12.	Chang Gung Medical Journal (長庚醫學雜誌)	財團法人長庚紀念醫院	優等
13.	The Kaohsiung Journal of Medical Sciences (高雄醫學科學雜誌)	高雄醫學大學	優等
14.	臺灣兒科醫學會雜誌	臺灣兒科醫學會	優等
15.	台灣昆蟲(原中華昆蟲)	台灣昆蟲學會	優等
16.	The Chinese Pharmaceutical Journal(中華藥學雜誌)	中國藥學會	優等
17.	The Journal of Nursing Research(原護理研究)	中華民國護理學會	優等
18.	植物病理學會刊	中華民國植物病理學會	優等

(二)得獎說明(國科會生物處提供)

四、人文社會類

(一)得獎名單：獲獎牌12種(傑出2種，優等10種)；獲獎助款10種。

期刊名稱	出版單位	獲獎情形
1. 中央研究院歷史語言研究所集刊	中央研究院歷史語言研究所	傑出、獎助款
2. 經濟論文	中央研究院經濟研究所	傑出
3. 管理學報	中華民國管理科學學會	優等、獎助款
4. 證券市場發展季刊	財團法人中華民國證券暨期貨市場發展基金會	優等

5.	新聞學研究	國立政治大學新聞學系	優等、獎助款
6.	臺灣社會學刊	臺灣社會學會	優等、獎助款
7.	中華心理學刊	中國心理學會	優等、獎助款
8.	特殊教育研究學刊	國立台灣師範大學特殊教育學系	優等、獎助款
9.	歐美研究	中央研究院歐美研究所	優等、獎助款
10.	漢學研究	漢學研究中心	優等、獎助款
11.	新史學	新史學雜誌社	優等、獎助款
12.	科學教育學刊	中華民國科學教育學會	優等、獎助款

(二)得獎說明(國科會人文處與科教處提供)



行政院國家科學委員會科學技術資料中心
文獻服務組

106-36 台北市和平東路二段106號15樓
Science and Technology Information Center
National Science Council
15F, 106, Heping E. Rd., Sec. 2, Taipei 106-36
Taiwan, Republic of China
TEL: (02)2737-7636 FAX: (02)2737-7494
Email: docds@mail.stic.gov.tw
著作權所有
更新日期: 91.08.01

國立台灣海洋大學獎勵學術研究辦法

附件九

八十六年五月八日行政會議通過

八十六年七月十日行政會議修訂

八十九年七月六日行政會議修訂

九十年七月十九日行政會議修訂

九十一年十月三日行政會議修訂

九十二年一月十六日行政會議修訂

九十二年一月 日公佈

九十二海研綜字第 號

- 1、為普遍獎勵本校研究卓著之教職員工，依教育部所訂『國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點』訂定『國立台灣海洋大學獎勵學術研究辦法』（以下簡稱本辦法）。
- 2、凡本校教職員工為第一或責任作者的著作，且於下列刊物發表者即予獎勵，但每人獎勵篇數以五篇為上限。
 - 〈1〉於SCI或SSCI發表者。
 - 〈2〉於前一年度國科會補助國內學術研究優良期刊的「人文社會類」、中國大陸研究、問題與研究共十四種期刊發表者。
- 3、每年五月審查前一年一至十二月份發表的著作。每篇著作只能申請一次，以抽印本或影印本送審。
- 4、申請及審查程序：
 - 〈1〉申請：填寫申請表一份及送審著作或資料一式二份，每年於五月一日起一週內提送研究發展處綜合業務組。
 - 〈2〉審查：研究發展處綜合業務組將申請案件完成初審後，送請學術獎勵委員會審查。該委員會委員由校長遴聘之，委員會由副校長召集。
- 5、獎勵金額：
 - 〈1〉凡通過本辦法審查者，每篇依下列方式發給獎勵金。
 1. 發表於第二條第一款著作者，獲全額獎勵金。
 2. 發表於第二條第二款著作者，獲半額獎勵金。
 - 〈2〉獎勵金額多寡依當年輕費預算訂之。
 - 〈3〉共同作者得分享獎金。
- 6、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立台灣海洋大學校區車輛管理辦法(修正草案)

八十年九月五日行政會議通過
八十二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

第一條 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。

附件
十

第二條 本辦法適用所有進出本校之汽、機車，進出本校之汽、機車必須分別核發相關之識別證或通行證，服務性車輛須依本辦法第七條規定辦理。

第三條 汽、機車識別證種類及核發對象：

- 一、專、兼任教職員工汽車識別證：本校之專、兼任教職員工。
- 二、工學院學生汽車識別證：本校工學院在學學生。
- 三、進修推廣部碩士班學生汽車識別證：本校進修推廣部碩士專班及學分班在學學生。
- 四、機車識別證：本校水電工因工作需要者、本校殘障之專、兼教職員工及殘障學生。

第四條 汽、機車識別證之核發規定：

- 一、汽、機車識別證之核、換發以一年為一期，由總務處負責辦理，每人以一張為限。
- 二、申請汽、機車識別證，應填具申請表並附有效之本人駕駛執照、行車執照（限本人、直系親屬或配偶）及服務證或學生證等相關資料影本。

第五條 汽車通行證之種類、發放對象及核發規定：

- 一、洽公通行證：以行照或駕照換取洽公通行證，離校時憑各洽公單位證明單，換回相關證件。
- 二、來賓通行證：1. 退休教職員工人員入校得換取來賓通行證。
2. 參加會議人員應由主辦單位於三日前填據申請表並附開會通知單、邀請函或其他證明文件，換取來賓通行證。
- 三、工作汽車通行證：承包本校相關工程、勞務維護之廠商或研究計劃聘僱之外校專任人員，憑主辦單位出具證明文件，換取通行證。

第六條 汽、機車識別證及通行證之使用規定：

- 一、汽、機車識別證及工作汽車通行證，限供本人使用，不可轉讓、出借、仿冒、虛報遺失。若因退休、離職、學生休退學或其他原因離校者，上開證件視同失效，並由人事室、事務組及學務處(學生部份)通知駐警隊。
- 二、汽車識別證及通行證應張貼於車前擋風玻璃右上方，機車識別證張貼於

車牌右上方，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。

第七條 服務性質車輛如：郵電汽機車、警用汽機車、消防車、載客計程車、垃圾車、送報機車、電梯保養機車、快遞汽機車等，得經駐衛警同意後始准予進入校區。

第八條 車輛應依下列時間通行，但有特殊原因得經駐警隊登記備查後准予進入校園。

一、車輛進出校園時間為上午五時至晚間十一時五十分。

二、進修推廣部碩士班學生車輛入校時間，限週一至週五下午五時三十分後及星期例假日。

三、送貨機車、送便當機車，進出學校時間分為三個時段：上午六時至九時，中午十一時至下午二時，下午四時三十分至八時三十分。

第九條 車輛進入校區應遵守下列規定：

一、應持有本校有效通行證、識別證。

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、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。

五、校區內禁止練習駕車及洗車。

六、駕駛人應依規定停放車輛並接受駐衛警之指揮。

七、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。

八、因業務關係洽公者或來賓之車輛，限於當日駛離校區。

第十條 申請汽車識別證及工作汽車通行證，應繳交停車費。

前項停車費之收費標準另訂之。

第十一條 本校學生、進修推廣部學士班學生、各系所學生擔任助理者，得比照學生車輛停於濱海停車場或工學院後側停車場。

第十二條 汽、機車駕駛人違反本辦法規定者，依本校校園汽機車違規處理要點辦理。前項汽機車違規處理要點另訂之。

第十三條 汽車識別證、工作汽車通行證之收費暨違規停車管理費收入，應列入本校校務基金，但得優先作為交通設施維護之用。

第十四條 本辦法經校園交通管理委員會提報行政會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立台灣海洋大學校區汽機車違規處理要點(草案)

一、國立台灣海洋大學(以下簡稱本校)為有效管理進入校園內之汽機車行駛及停放，特依「國立台灣海洋大學校區車輛管理辦法」第十二條第二項規定訂定本要點。

二、進入校園之車輛有下列違規情事者，以違規論：

1. 無本校核發之車輛通行證或未經認可之有效車輛通行證。
2. 未將車輛通行證或臨時停車證放於汽車前擋風玻璃內明顯處者。
3. 洽公車輛未依規定時間(一小時)離校，或來賓車輛未於當日駛離校區，且無洽公單位證明者。
4. 車輛未依規定停放於停車格或指定區域者。
5. 車輛佔用本校公務車、殘障車位、卸貨專用停車位等指定用途之停車位。
6. 車輛無故駛入或停放於本校徒步區內。
7. 其他經學校公告禁止之違規行為者。

三、駕駛人有前項第1、2、3、4款違規情形者，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單、車輪加鎖並開立違規舉發單等處置，處以罰款汽車新台幣參佰元整，機車新台幣壹佰元整，且得逐日連續開立校內罰單至改善為止。駕駛人有前項第5、6、7款違規情形者，處以罰款汽車新台幣參佰元整，機車新台幣壹佰元整，且得逐日連續開立校內罰單至改善為止。

四、車輛使用偽造或借用他人通行證或識別證進入校區者，除依下列規定處理外並停發其下年度通行證或識別證一年。

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。

五、違規車輛之登記、舉發，由駐警隊人員以書面登錄開立違規通知單、拍照或強制加鎖等方法配合執行。

六、違規車輛被開立違規通知單後，經過一天以上未處理者，本校得實施拖離，拖離費用(汽車一千二百元、機車三百元)由車主至出納組繳交後放行。

七、違規車輛之罰款由違規者持違規單至出納組繳納後，憑收據至駐警隊銷案。

八、違規車輛之罰款，如於學期結束前未繳清辦理銷案者，則停發下年度識別證或通行證，直至繳清罰款為止。外來車輛未繳清罰款者，不得入校。

九、受處分人不服處分時，應以書面向本校校園交通管理委員會提出申訴。

十、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

十一、本要點經校園交通管理委員會審議後，提請行政會議議決通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立台灣海洋大學校園犬隻管理辦法草案

附件 十二

- 第一條 為妥善及有效處理校園犬隻問題，特訂定本辦法。
- 第二條 為順利進行校園犬隻管理業務，以總務處環安組為管理單位。
- 第三條 「校園犬隻」係指在校園內活動，包括有飼主與無飼主之所有犬隻。
- 第四條 校園內有飼主犬隻之處理程序如後：
- 一、有飼主隨同者，飼主應洽環安組或駐警隊，於「犬隻校園活動登記簿」登記飼主與犬隻相關聯繫資料並拍照建檔。
 - 二、飼主未隨同者，環安組應建檔並依晶片等線索尋找飼主，經驗證無誤後由飼主簽收完成移交。
- 第五條 校園內無飼主犬隻之處理程序如後：
- 一、視情況進行清洗、佩掛項圈、命名、編號、結紮、消毒、預防針注射及訓練後，暫時收容並公開徵求認養。
 - 二、認養資格經審查認可後，由新飼主簽收完成移交。
- 第六條 為配合校園犬隻管理，得於校園內設置專用場所作為暫時收容與照顧之用。
- 前項相關費用，管理單位得以學校經費支應。
- 第七條 本辦法未盡事宜，悉依動物保護法相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，並報請校長核定後施行，修正時亦同。

10

11

12