

國立臺灣海洋大學 112 學年度行政品質評鑑委員會議紀錄

時間：112 年 3 月 14 日(星期四)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓 4 樓會議室

主席：莊主任委員季高

紀錄：詹鴻敏

出席者：趙子瑩委員、張文哲委員、丁士展委員(請假)、吳彰哲委員、江孟燦委員、李宏仁委員、王天楷委員、邱進東委員(請假)、黃文政委員、顏志達委員、鄭建富委員、王嘉陵委員、曾聖文委員、陳裕仁委員、張慈芳委員、汪素珍委員、賴品劭委員、林正平主任秘書(執行秘書)

列席單位：體育室黃主任智能、主計室郭主任雅芬(吳組長佳容代)、產學營運總中心林中心主任翰佳、海運學院翁代理院長順泰、生科院許院長濤、教務處呂教務長明偉(王副教務長佳惠代)、學務處鄭學務長學淵、總務處許總務長世孟、圖資處鄭圖資長錫齊、國際處張國際長祐維(王副國際長嘉陵代)、社會責任實踐與永續發展中心蔡中心主任國珍、共教中心謝主任玉玲、電資學院卓院長大靖

壹、報告事項

- 一、本(112)學年度以秘書室、體育室、人事室、主計室、產學營運總中心、海運學院、生科院等 7 個單位為對象，於 112 年 12 月 4 日至 112 年 12 月 23 日期間，透過本校教學務系統，針對教職員工生進行行政滿意度網路調查。
- 二、上述問卷結果顯示，本次秘書室、體育室、主計室，生科院等 4 個單位滿意度總平均值均高於 4，得列為【優良】單位。優良單位援例將請校長於行政會議中公開表揚。摘要問卷結果之整體滿意度說明如[附件 1](#)(P4~P11)。各受評單位依據問卷建言提列檢討報告，並於本委員會提案審議。
- 三、113 學年度行政品質評鑑受評單位為研發處、學務處、國際處、馬祖行政處、海資院、工學院，及電資學院。

貳、討論事項

提案一

提案單位：秘書室

案由：111 學年度行政品質評鑑委員會決議事項後續追蹤(如[附件 2](#)，P12)，提請審議。

說明：依據 112 年 3 月 15 日 111 學年度行政品質評鑑委員會議決議辦理。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：秘書室

案由：有關 112 學年度問卷建言相關單位檢討報告，提請審議。

說明：

- 一、依據本校「行政品質評鑑要點」第 10 點第 3 款規定辦理。
- 二、檢附 112 學年度「行政滿意度」問卷建言改進報告(如[附件 3](#)，P13~P67)。

決議：

一、秘書室

- (一)請校友中心盤點現行需經中心審查核章之獎學金申請表，排除非必要者，通知相關單位修改表格，以簡化申請流程並得減輕校友中心工作負荷。
- (二)行政品質評鑑委員會議紀錄除公布於秘書室網頁，請公告網址週知，俾利教職員生了解行政品質問卷建議事項之具體改善措施、本委員會議決議事項。盡量避免類似同學不了解助學金請款需經蒐整同學資料、造冊、用印、製作傳票、撥款等程序，而引發延誤付款誤解。

二、體育室

鑒於第一線同仁工作態度攸關同學之觀感，針對連續遭反應態度不佳者，請體育室得考慮調整同仁工作內容。

三、人事室

法規有其專業性，本校目前無專職法務人員，或有人事同仁憑個人想法解讀勞基法規之質疑。本次會中雖有提出邀請法務專業人士列席勞資會議，協助詮釋法規，降低雙方誤解之建議，但因成本考量，暫請人事室各級人員於會議前，針對相關問題聯繫市府勞資關係課，先行取得法規解釋與問題解套之法。並請人事同仁針對法規之解讀，多與師長、同仁交換意見，及注意溝通之態度。

四、主計室

同學 email 詢問之問題，請主計室需回覆說明，回覆信函須經單位主管審閱後發送。

五、教學中心、生輔組

請教務處、學務處提醒同仁維持辦公室適當之工作氛圍。

六、圖資處

TronClass 問題成因多元，圖資處曾測試 300 人同時使用並提出報告，發現舉凡個人操作、手機其他程式流量佔據 WIFI 頻寬等等均影響 TronClass 正常運作。由於提升頻寬需增加費用，仍請鼓勵同學先行關閉手機其他 app、系所因應所需自行建置教室 WiFi。

七、國際處

日前因國際處法令規章未能完整上網，同學洽詢時同仁卻以「是否有預約？」回應，前述均請國際處改善。

八、海運學院

- (一)輪機系同學反映姚姓職員未排必修課、安排教室空間不足以容納上課人數、申請船員手冊延誤、安排海上實習延誤、延誤告知同學開課事宜等諸多影響同學權益且不應發生情事。
- (二)輪機系姚員案，行政品質評鑑委員會主席裁示，敦請人事室提送人評會，就學生所指姚員有關業管缺失部分審議；輪機系所送檢討報告退請提列具體改進措施。
- (三)請海運學院輪機系先行與姚員溝通須改進作法，據以評估改進情形，並於年度考核反應其工作實況。

九、生科院

有關食安所碩專班同學對開課之反映，建請食安所妥處，未達修課申請人數之課程，必要時考量依程序專案簽准後開設。

十、各單位

- (一)請各單位隨時同步更新英文網頁，若因中英文網頁版型不一，不刻即時更新，請盡量縮短更新時間。
- (二)提醒各位主管，對於同仁之職務，需視其職等適當調配，高職等者相對較低職等應更有承擔。

參、臨時動議(無)

肆、散會

國立臺灣海洋大學 112 學年度「行政滿意度」調查結果摘要

為提昇本校行政服務品質，增進辦學績效，行政及教學單位每 3 年應接受行政滿意度調查 1 次。問卷滿意度採五分量表計分，調查結果單位整體滿意度分數達 4.0 分(含)以上者列為【優良】，而 3.0 分(含)以下者列為【待改善】，並請受評單位依據調查結果及改善建言提列具體改進措施送本校行政品質評鑑委員會議審議。

一、受評單位

- (一)行政單位：秘書室、體育室、人事室、主計室、產學營運總中心
- (二)教學單位(含院、系、所)：海運學院、生科院

二、問卷調查

- (一)方法：問卷調查
- (二)方式：透過本校教學務系統進行網路調查。
- (三)時間：自 112 年 12 月 4 日起至 112 年 12 月 23 日止。

三、整體滿意度說明

(一) 行政單位

1.1 行政單位問卷結構

以全校教職員生共計 8,103 人為母群體(其中教師 402 人，職員 289 人，本國籍生 7,265 人、外籍生 147 人)，針對秘書室、體育室、人事室、主計室、產學營運總中心等 5 個受評單位上網填答人數共計 2,732 人(其中教師 146 人，職員 154 人，本國籍生 2,366 人、外籍生 66 人)，整體填答率 34%，樣本結構如表 1-1 所示。

表 1-1 行政單位行政滿意度樣本結構統計表

身分別	教師	職員	學生(含外籍生)	合計
調查總數	402	289	7412	8,103
填答總數	146	154	2432	2732
填答率	36%	53%	33%	34%

1.2 行政單位服務項目滿意度

全校教職員生對於各受評單位 8 項評估指標滿意度總平均值(扣除未接觸受訪者)分別為秘書室 4.06、體育室 4.05、人事室 3.93、主計室 4.01、產學中心 3.96，顯示秘書室、體育室及主計室得列為本(112)學年受評之【優良】單位，如表 1-2 所示。

表 1-2 全校教職員生對各受評行政單位服務項目滿意程度統計表

單位/身分	滿意度平均值/未接觸率							
	教師		職員		學生		教職員生	
秘書室	4.56	42%	4.28	16%	3.96	72%	4.06	67%
體育室	4.58	66%	4.16	47%	4.02	59%	4.05	58%
人事室	4.38	33%	3.78	8%	3.90	73%	3.93	67%
主計室	4.39	20%	4.14	11%	3.92	71%	4.01	65%
產學中心	4.41	59%	3.62	71%	3.94	74%	3.96	73%

1.3 不同身分對行政單位滿意度差異

如表 1-2 所示，未接觸比率方面，學生相對較常接觸單位為體育室，教師與職員則較常接觸人事室、主計室、秘書室。產學中心接觸率較高者為教師。

不同身分別對受評單位之整體行政滿意度平均值顯示：

- 1.3.1 教師對各單位平均滿意度均超過 4，最為高；
- 1.3.2 職員滿意度超過 4 者包含秘書室、體育室、主計室，而不及 4 者為人事室、產學中心；
- 1.3.3 學生除體育室滿意度 4.02，餘單位滿意度皆未達 4。

整體而言，全校教職員生對受評行政單位滿意度依序為秘書室(4.06)、體育室(4.05)、主計室(4.01)、產學中心(3.96)及人事室(3.93)。

1.4 行政受評單位最滿意及最不滿意項目

就個別題項而言，全校教職員生對於行政各受評單位滿意度較高的共同項目包括【熟悉作業流程且專業知識豐富】、【能確實掌握工作時效】，而秘書室【服務態度親切和善與有禮貌】、體育室與主計室【提供相關業務諮詢】項目亦達 4 以上滿意度。

滿意度相對較低共同題項則為【網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便】、【人員代理制度之完備性】，而人事室與產學中心【服務態度親切和善與有禮貌】，及主計室【提供之申請表件手續簡便】等均屬平均滿意度不及 4 之較低項目，如表 1-3 所示。

表 1-3 全校教職員生對於行政受評單位滿意度最高及最低前後 3 項目

單位	滿意度前 3 名項目	滿意度後 3 名項目
秘書室	3. 熟悉作業流程且專業知識豐富(4.11) 1. 服務態度親切和善與有禮貌(4.10) 2. 能確實掌握工作時效(4.09)	6. 網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便(4.01) 7. 人員代理制度之完備性(4.02) 4. 提供之申請表件手續簡便(4.04)
體育室	3. 熟悉作業流程且專業知識豐富(4.10) 5. 提供相關業務諮詢(4.08) 2. 能確實掌握工作時效(4.07)	8. 所訂定之法令規章明確適宜(4.01) 7. 人員代理制度之完備性(4.02) 6. 網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便(4.02)

人事室	3. 熟悉作業流程且專業知識豐富(3.96) 5. 提供相關業務諮詢(3.96) 2. 能確實掌握工作時效(3.95)	7. 人員代理制度之完備性(3.91) 6. 網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便(3.91) 1. 服務態度親切和善與有禮貌(3.91)
主計室	3. 熟悉作業流程且專業知識豐富(4.05) 5. 提供相關業務諮詢(4.05) 2. 能確實掌握工作時效(4.02)	6. 網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便(3.98) 4. 提供之申請表件手續簡便(3.98) 7. 人員代理制度之完備性(4.00)
產學中心	2. 能確實掌握工作時效(3.97) 3. 熟悉作業流程且專業知識豐富(3.97) 4. 提供之申請表件手續簡便(3.97)	7. 人員代理制度之完備性(3.94) 6. 網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便(3.95) 1. 服務態度親切和善與有禮貌(3.95)

二、教學單位整體滿意度說明

2.1 教學單位問卷結構

教學受評單位含海運學院、生科院，樣本結構如表 2-1 並說明如下：

2.1.1 海運學院：以海運學院師生 2830 人為母群體(教師 62 人，學生 2,768 人【含本國生 2,737 人、外籍生 31 人】)；填答人數，教師 26 人，學生 917 人【含本國生 905 人、外籍生 12 人】，計 943 份有效問卷，填答率 33%。

2.1.2 生科院：以生科院師生 1,589 人為母群體(教師 64 人、學生 1525 人【含本國生 1,455 人、外籍生 70 人】)；填答人數，教師 30 人，學生 525 人【含本國生 495 人、外籍生 30 人】，計 555 份有效問卷，填答率 35%

表 2-1 教學單位行政滿意度樣本結構統計表

單位/身分		調查總數	填答總數	填答合計	填答率
海運學院	教師	62	26	943	33%
	學生	2,768	917		
生科院	教師	64	30	555	35%
	學生	1,525	525		

2.2 教學單位服務項目滿意度

受訪的師生對受評教學單位 20 項評估指標滿意度總平均值(扣除未接觸受訪者)分別為海運學院 3.90、生科院 4.28，顯示生科院得列為本(112)學年受評【優良】單位，如表 2-2 所示。

表 2-2 教學單位師生對各受評行政單位服務項目滿意程度統計表

單位/身分	滿意度平均值/未接觸率							
	教師		本國籍生		外籍生		師生	
海運學院	4.26	1%	3.88	13%	4.36	0.4%	3.90	13%
生科院	4.40	2%	4.25	16%	4.55	0.2%	4.28	14%

2.3 教學受評單位最滿意及最不满意項目

就個別題項而言，不同受評單位之受訪師生對各受評教學單位滿意度較高、較低前三項有所不同，如表 2-3 並說明如下：

2.3.1 海運學院：全院師生對各項目滿意度平均值介於 3.84~3.96，滿意度較高的項目包括【13. 依規範簡化相關物品借用服務流程】、【14. 協助系所師生相關表單的申請】、【11. 協助處理各項活動業務，如研討會、演講等】等。滿意度相對較低題項則為【18. 主動規劃提供簡便的網路線上服務】、【12. 有效率處理反映問題或所需的幫忙】、【8. 主動提供、檢視和維修上課所需設備，確保充足性及可用性】等。

2.3.2 生科院：全院師生對各項目滿意度平均值介於 4.22~4.32。滿意度較高的項目包括【5. 即時且完整的就相關事務正確處理】、【6. 及時且正確回答詢問問題，如修業學分、修業規定、申請獎助學金等】、【1. 耐心傾聽相關業務詢問並解決問題】。滿意度相對較低題項則為【18. 主動更新與充實網頁，提供各項表單下載及法規之查詢】、【9. 協助師生設備需求採購】、【10. 主動維護本院系所空間品質，營造整潔美觀之舒適環境】等。

表 2-3 受訪師生對於教學受評單位滿意度最高及最低前後 3 項目

單位	滿意度前 3 名項目	滿意度後 3 名項目
海運學院	13. 依規範簡化相關物品借用服務流程 (3.96) 14. 協助系所師生相關表單的申請 (3.96) 11. 協助處理各項活動業務，如研討會、演講等(3.94)	19. 主動規劃提供簡便的網路線上服務 (3.84) 12. 有效率處理反映問題或所需的幫忙 (3.85) 8. 主動提供、檢視和維修上課所需設備，確保充足性及可用性(3.85)
生科院	5. 即時且完整的就相關事務正確處理 (4.32) 6. 及時且正確回答詢問問題，如修業學分、修業規定、申請獎助學金等 (4.32) 1. 耐心傾聽相關業務詢問並解決問題 (4.31)	18. 主動更新與充實網頁，提供各項表單下載及法規之查詢(4.22) 9. 協助師生設備需求採購(4.23) 10. 主動維護本院系所空間品質，營造整潔美觀之舒適環境(4.23)

三、結論

3.1 秘書室、體育室、主計室及生科院得列為【優良】單位

本次受評單位計 5 個行政單位、2 個教學單位，其中秘書室、體育室、主計室，生科院等 4 個單位滿意度總平均值均高於 4，得列為【優良】單位。

學生除體育室外，其他單位未接觸率均高於 7 成；教師對各行政單位均有較高滿意度之回饋；與職員接觸較為密切之單位依序為人事室、主計室、秘書室、體育室、產學中心，其中對秘書室、體育室、主計室有平均 4 以上之滿意度。

3.2 熟稔業務、掌握工作時效等普為行政單位優點，網頁、完備代理人制度則仍可改善

各行政受評單位滿意度較高之項目為熟稔業務且能確實掌握工作時效；得改進方面，需要重視網頁內容的豐富性、正確性、即時性，以及簡便的查詢操作。此外，人員代理制度的完備性也需注意。人事室與產學中心之服務態度，以及主計室提供之申請表件手續簡便項目，則仍有改善空間。

開放性問題項目中，體育場地借用與公告，產學中心工作時效之掌握，考試期間教室 WiFi 無法連線影響 TronClass 考試等，為部分受訪者之建言。另繼 111 學年行政品質問卷調查，有受訪者提出行政助理助學金撥付時效後，本(112)學年度賡續有部分受訪者關切本項問題。

3.3 服務態度、諮詢、各項問題與活動協助等乃教學單位優點，主動規劃提供簡便的網路線上服務，為受訪師生共同的期待

各受評教學單位有關服務態度、專業知能多項滿意度均獲得肯定，海運學院海洋觀光學位學程滿意度 4.41，為全院最高，海洋經營管理、運輸計、商船系平均滿意度亦逾於 4；生科院各系所滿意度均高於 4，其中海生所滿意度達 4.52 最為高。

主動規劃提供簡便的網路線上服務，為各受評學院滿意度相對偏低項目。開放式問題中，海運學院部分系所同學針對工作態度、行政效能、場地管理，甚至對於課程安排提出建言；生科院則有碩專班同學反映對教學與課程負面之觀感。

3.4 外籍生對雙語環境仍有其需求，得透過網頁或活動方式協助認識學校行政單位

外籍生於開放式問題反映，行政單位洽公時，或因語言溝通、或因申請表單語言版本造成困擾，並有外籍生建議得透過活動協助渠等認識行政單位，或得考慮列入外籍同學新生定向活動參酌。

112 學年度行政滿意度問卷調查~~行政單位綜合性建言

<p>題目一、人員互動時的服務態度親切和善與有禮貌</p>
<p>1. 優點：同仁辛苦了!! 各位師長辛苦了。態度親切。且會主動詢問是否需要幫忙。讚。好。棒。佳。笑臉迎人, 態度溫和。Ok。ok。讚。yes sir。加油, 謝謝老師。不錯。水。好。繼續保持。繼續保持, 讚讚。很好。沒有 都非常棒。可。很棒。讚。無可挑剔。很棒。我以後會多去光顧, 去熟知各位處室。很好。讚。人都很好, 有事情去找的時候會幫忙解決問題。無, 可接受。還好。繼續保持。優質海大, 優質的行政人員。很棒。接觸的單位十分滿意。我以學校為榮。學校各處室老師服務態度親切和善且認真負責, 獲益良多, 衷心感謝老師們。好。不錯。Very satisfying service. GOOD. the information that staff served is very good and clear. I have no suggestions since the couple of times I was there the officers were kind. I would like to thank all the offices. All the members are so kind.</p> <p>2. 建議：</p> <p>(1) 效率差, 公文處理太慢。</p> <p>(2) 不要浪費我爸媽的納稅錢就好。</p> <p>(3) 對於新手而言, 我們對公文的流程不是很清楚, 希望可以耐心一點。</p> <p>(4) All Ok except that when staff are not able to speak English is when I find things hard.</p>
<p>題目二、人員能確實掌握工作時效</p>
<p>1. 優點：辛苦了。棒。佳。效率十足, 絕不拖延。Ok。ok。讚。加油, 謝謝老師。很好, 非常優秀。spectacular。水。好。繼續保持。繼續保持, 讚讚。很好。沒有 都非常棒。讚。讚。都常棒。很好。讚。解決問題很迅速。繼續保持。很棒。很棒。盡忠職責。學校各處室老師工作認真負責確實掌握工作時效, 獲益良多, 衷心感謝老師們。不錯。Good. Of course they did it very well. The staff were very kind and work perfectly leading the information to the student. I do not think there is need for improvement. The offices are efficient and effective.</p> <p>2. 建議：</p> <p>(1) 效率差, 公文處理太慢。</p> <p>(2) 或許業務量龐大, 導致速度慢, 可以考慮加派人手。</p> <p>(3) 期待有類似告示牌的提示, 說明現正有無人員當班或是休息中。</p> <p>(4) All Ok except that when staff are not able to speak English is when I find things hard.</p>
<p>題目三、人員熟悉作業流程且具備豐富的專業知識</p>
<p>1. 優點：行政流程快速, 不會讓需要的人等太久。讚。棒。佳。讚。感受到相當的處理經驗, 熟悉行政之流程。讚喔。加油, 謝謝老師。很好, 非常優秀。有, 上次有看到他們救人, 看起來真的專業。好。繼續保持, 讚讚。很好。沒有 都非常棒。可。很棒。讚。讚。繼續保持。很棒。很好。讚。解決問題都很迅速。還好。繼續保持。辛苦</p>

了!。學校各處室老師熟悉作業流程且具備豐富的專業知識，獲益良多，衷心感謝老師們。好。相關申請都蠻快速的。Good. Of course they did it very well. The staff including the above are familiar with their work and equipped with professional knowledge.

2. 建議：

- (1) 有些行政單位因為職員更換頻率較高，會造成估作經驗很難有效傳承。通常有人事異動的單位，經常需重新熟習業務。
- (2) All Ok except that when staff are not able to speak English is when I find things hard.

題目四、所提供之申請表件手續簡便

1. 優點：讚。水。棒。佳。簡明意該，淺顯易懂。讚吧。謝謝老師。不錯。很好，非常優秀。水。讚吧。好。繼續保持，讚讚。很好。沒有 都非常棒。可。很棒。讚。很棒。很好。讚。手續易懂，就算複雜也會有人講解流程。繼續保持。很棒。優秀流程!。學校各處室老師所提供之申請表件手續簡便，獲益良多，衷心感謝老師們。Good. yes very good and clear. It okay. Application procedures provided by the office are simple and straightforward.

2. 建議：

- (1) 能再簡便一點。
- (2) Sometimes I face with the application procedure due to language version.
- (3) All Ok except that when staff are not able to speak English is when I find things hard.

題目五、提供相關業務諮詢服務

1. 優點：讚。好。棒。佳。讚讚。專業十足，游刃有餘。行政人員都很樂心幫忙同學解決問題。好啊。謝謝老師。很好，非常優秀。水。繼續保持，讚讚。很好。沒有，都非常棒。很棒。讚。非常棒。老師人很好。很棒。很好。繼續保持。很棒。很好。從容不迫!。學校各處室老師提供相關業務諮詢服務，獲益良多，衷心感謝老師們。GOOD. yes the information from office is very uptodate. The staff are open to provide opportunities to speak about my administrative issues.

2. 建議： All Ok except that when staff are not able to speak English is when I find things hard.

題目六、網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便

1. 優點：網頁內容豐富，不只只有學校網頁，還有臉書社團可供查詢。讚。棒。讚讚。不錯。謝謝老師。很好，非常優秀。網站分類詳細清楚。至少辦證系統簡單易找。好。繼續保持，讚讚。很好。沒有 都非常棒。很棒。讚。很棒。很好。讚。繼續保持。很棒。讚。無懈可擊!。學校各處室老師所提供之網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便，獲益良多，衷心感謝老師們。好。GOOD. yes the information from office is very up to date and user friendly. keep it up ! I strongly agree.

2. 建議：

- (1) 網頁不太滿意。
- (2) 如上所述，覺得待加強。

(3) 海大校網的資訊常是一團亂, 雜亂無章之餘索引也毫無用武之處。

(4) 網頁資訊不足。

(5) Website is not good. So hard to find and not up to date

題目七、人員代理制度之完備性

1. 優點：讚。讚。棒。佳。讚讚。代理人員可以很快速的協助處理事情。很好。沒有 都很棒。可。很棒。讚。很棒。很好。讚。繼續保持。很棒。運作順暢!。學校行政人員代理制度之完備性, 獲益良多, 衷心感謝老師們。好。GOOD. very good!
There is effective replacement of staff work.

2. 建議：

(1) 不確定代理人員是否完備!!

(2) 認真要問這題嗎? 學校各級行政單位的職務代理人幾乎都是虛設, 負責人請假, 就沒有人可以處理問題, 代理人不就是讓你們請假簽核用而已嗎?

題目八、所訂定之法令規章明確適宜

1. 優點：讚。讚。棒。佳。讚讚。很棒。很讚。謝謝老師。很好, 非常優秀。都還在合理範圍內。好。繼續保持, 讚讚。很好。沒有 都非常棒。很棒。很棒。很好。繼續保持。很棒。玲瓏剔透!。學校所訂定之法令規章明確適宜, 獲益良多, 衷心感謝老師們。好。GOOD. yes exactly. I strongly agree with that.

2. 建議：法規應當允時俱進, 仍有許多法規應重新審視。

題目十一、整體而言, 您認為受評單位所屬二級單位尚有哪些極需改進之處

1. 優點：整體而言都相當不錯, 而且服務親切。讚。棒。讚讚。目前整體來說都很滿意。謝謝老師。水。好。很棒, 繼續保持, 讚讚。好。沒有 都非常棒。讚。很棒。很棒。很好。都很讚。還好。繼續保持。好。GOOD.

2. 建議：

(1) 對學生要有耐心。

(2) 希望在行政作業上可以更有效率。

(3) 可以多推一下國際化, 網站最好是英文可以直接對照中文的, 另外很多重要規章也應翻譯成英文, 不然學校的外籍生都沒有權益可以參與事務討論, 甚至是標準都不知道去哪裡找, 例如論文的標準。

(4) 學生詢問問題時教師態度不必那麼強硬。

(5) 學校的服務品質及熱忱待加強。

(6) I dont know much but maybe more active in producing more event so alot more people know.

(7) There should be more awareness to the students on the different operations of these offices.

(8) I think I strongly suggest to english version also usefull in all aspects of the offices.

(9) All Ok except that when staff are not able to speak English is when I find things hard.

111 學年度行政品質評鑑委員會建議事項改善追蹤

單位	111 學年度行政品質評鑑委員會決議事項	112 學年度執行情形
學務處	有關學校代收學生會會費，常未能於每月五日前匯入學生會帳戶，例如 111 年 12 月會費迄今尚未入帳，每每需去電追蹤。請課指組主動協調主計室、出納組辦理，並掌控進度。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關 112 學年代收(7 至 11 月)學生會會費，學雜費專戶收入簽呈俟鈞長決行，課指組即將奉核情形複印一份送主計室申請經費核銷程序，經費核銷核准後即進行匯款出帳。 2. 學雜費專戶收入簽呈分別於 112 年 8 月 17 日、9 月 21 日、10 月 18 日、11 月 15 日及 12 月 19 日由鈞長核准決行；課指組接獲核可簽後，立即移請主計室辦理經費核銷程序，經查分別於 112 年 9 月 1 日、10 月 3 日、10 月 23 日、11 月 21 日及 12 月 26 日開立傳票。
總務處	請總務處於全校洗手間張貼中英並列之問題反映標示。	中英文標示海報已請清潔合約廠商設計中，待完成定稿後(預計 3 月中前)進行印刷與張貼。

受評單位：秘書室	
改善建言	具體改進措施
題目一、人員互動時的服務態度親切和善與有禮貌	
建議：希望校友服務中心主管，對人要客氣一點，不要去搶功，打擊其它同仁士氣。	將會悉心檢討改進。
題目二、人員能確實掌握工作時效	
建議：到現在還是不懂為何很多獎學金需要校友服務中心簽名，而且主任還常不在。	擬請獎學金承辦單位調整申請表格，移除校友中心，惟厚道獎學金這項，承厚道獎學金捐贈單位校友總會審查委員會指示，由校友中心進行初審，多了解同學善行的參與，以便審查說明。校友中心校友活動及會議頻繁，需要經常公出請申請同學見諒或可以先連繫時間，以便配合核章作業。
題目六、網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便	
建議：校友服務中心除了形式上拍照以外，真的不知還做了什麼。	網頁內容部分會再檢討改進充實內容。 校友中心的業務及工作請參看網頁每月工作報告。
題目七、人員代理制度之完備性	
建議：秘書室經常聯繫為媒體中心，然媒體中心的承辦 Loading 之大，已有一段時間未有代理人員。	媒體公關暨出版中心目前員額為 3 名，業務涵蓋新聞發佈及經營媒體關係、書籍著作出版及行銷、校史博物館管理與參觀導覽等，已儘量相互代理，由於業務性質差異較大，代理人若無法熟稔掌握相關業務內容，請見諒，感謝您。
題目十一、整體而言，您認為受評單位所屬二級單位尚有哪些極需改進之處	
建議： (1)請將資料繳交及開會等事宜，盡早公布，讓大家有時間準備。 (2)校友服務中心總讓人感覺只服務到社會上有成就的校友，應該要與各系校友會多聯繫，底層的校友也是校友阿。	(1)感謝建議！有關本室承辦會議（例如：行政會議、校務基金管理委員會及校務會議等）之預定排程，援例均於前 1 年年底擬訂完成製表後，以電子郵件通知各單位秘書，俾利預留準備。期間如遇時間變動、或確因必要須召開臨時性會議時，本室亦儘速通知相關單位，且配合會議召開日期訂定資料繳交期限。未來將會更加注意，預留更多資料準備時間給各單位。 (2)任何需要服務的校友我們都熱忱接待。透過校友會的鏈結，這幾年系所友會都逐步成立發展，除了凝聚校友情誼，也希望能提供各領域與系級別的校友更廣域的服務。校友中心除中心業務外，目前尚兼辦北聯大校友聯合會、校友總會與傑出校友聯誼

(3) 媒體公關處應具備更多活動協調，洽談經驗。

會三大會秘書處的業務，並且須執行協助籌募校務發展資源，須經常與各領域傑出校友聯繫互動。

(3) 感謝對本中心的肯定與期許，媒體公關暨出版中心會持續精進，擴增本校新聞能見度，同時強化本校書籍出版與行銷及校史博物館管理，若貴單位有重大活動或成果想要發佈新聞、相關研究成果要集結成書或是參觀校史館之需求，歡迎提前向本中心申請，非常感謝。

- ① 新聞服務請於活動前 2 週申請：
<https://newsapply.ntou.edu.tw/>
- ② 出版服務每年 6 月、12 月受理申請：
<https://mprp.ntou.edu.tw/p/404-1017-65498.php?Lang=zh-tw>
- ③ 參觀校史館請提前 2 週電洽學校分機 1261 或 1266。

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

受評單位：體育室	
改善建言	具體改進措施
題目一、人員互動時的服務態度親切和善與有禮貌	
<p>1. 優點：</p> <p>(1) 體育室的老師們，不管是行政上還是教學上，他們都很讚，處理事物的效率非常好。</p> <p>(2) ○○○老師熱心又有專業知識。</p> <p>(3) 體育室行政人員服務態度都很親切，看到有人在看一些指引或課表，都會主動詢問有沒有需要幫忙協助。</p> <p>(4) 體育室租借體育器材，老師都有求必應，親切待人。</p> <p>(5) ○○○行政人員，待學生和善，能快速熱切解決學生問題，展現專業!!</p> <p>(6) 工讀生態度不錯，辦證速度很快，也不會臭臉。</p> <p>(7) 跟老師借器材都很友善。</p> <p>(8) 曾經去體育室辦過公務，覺得裡面承辦人態度良好。</p> <p>(9) 在學生面臨挑戰時，體育室的卓越教師們總是樂於積極回應，他們臉上總是瀰漫著親切的笑容，這種熱情正能量不僅迅速解決問題，更深刻地讓人感受到溫暖和安心。這樣的積極態度不僅在解決當前問題上表現出色，還成功地營造了一個充滿正向力量的學習環境，激發學生的積極性和參與度，為整個學術社群注入了一股向上的動力。</p> <p>(10)體育室的老師人都很有耐心。</p>	
<p>2. 建議：</p> <p>(1) 體育室人員態度十分不好，很欠揍，到底兇甚麼。</p> <p>(2) 體育場所的運用，尤其羽球場時間安排非常不合理。</p> <p>(3) 體育室某位體型壯碩的老師，對同學態度不好，之前有問題找他，態度不良。</p> <p>(4) 冬天健身房好潮濕好悶，晨練貴體育室請的工讀生也時常不來開育樂館。</p> <p>(5) 雖然不是服務業，但去體育館借東西或辦活動態度更和善些。</p>	<p>(1)、(3)、(5) 將加強同仁對於學生的態度和善點。</p> <p>(2)體育室於 113 學期修改場地開放方式，並增加場地使用時段。</p> <p>(4)健身教室空調屬於中央系統，會隨天氣變化自行控制，現場亦有安裝避善輔助改善悶熱狀況；早晨開門工讀生需開操場及育樂館，故育樂館會較晚開門。</p>
題目二、人員能確實掌握工作時效	
<p>1. 優點：</p> <p>(1) 體育室親切。</p> <p>(2) 體育室效率高。</p> <p>(3) 租借效率高，步驟簡單不繁瑣。</p> <p>(4) 曾經去體育試辦過公務，覺得裡面承辦人效率高。</p>	
<p>2. 建議：</p> <p>(1) 辦游泳證時裡面居然沒人???</p>	<p>(1)辦證地點位於體育館活動組，若活動人員因公外出無人，則可洽詢教學組協助辦理。</p>

<p>(2) 因活動需要而向體育室借用場地,卻三番兩次在活動當天才得知場地早已出借校外,不知是否為校內外接洽的組別不同而導致多次的失誤?每每在活動當下才開始踢皮球,請問學生借用場地就是個屁嗎?那要求學生提前借用場地又有何用處呢?我們都能體諒行政人員的業務壓力,但還是希望以後遇到這種問題能有所補償,也期望能有更完善的措施和公告,不論校內校外都標示清楚,讓學生能更直接瞭解各場地活動的情況,降低活動不必要的失誤。</p>	<p>(2)借用場地請至體育室網頁→場館租借,查詢場地狀況,若有借用衝突,將會協助場地及時間調整。</p>
---	---

題目三、人員熟悉作業流程且具備豐富的專業知識

<p>優點： (1) 租借流程高效率。 (2) 曾經去體育室辦過公務,覺得裡面承辦人處理得很好。 (3) 體育室行政人員擁有專業豐富的知識,他們不僅瞭解運動管理,還熟悉相關法規和組織流程。這種專業知識使他們能夠高效協調活動、解決問題,確保體育室運作順利,為學生提供優質的運動環境。</p>

題目四、所提供之申請表件手續簡便

<p>1. 優點： (1) 運動證办理流程簡單,且可以當下就拿到運動證。 (2) 運動證蠻簡單的,繳完費來辦公室,工讀生很快就用好了。 (3) 體育室老師人很好,願意花時間等我讓我重辦體育證。</p>	
<p>2. 建議： (1) 希望體育室辦證、繳費相關事項能一起完成,不需要跑來跑去。 (2) They should have a clear section on the NTOU website with information about the gym schedule how to get a membership etc... It was hard to find out how when I first came here and the English website is missing most of what is on the Chinese website in regards to clubs and recreation.(請體育室、國際處同時答覆)</p>	<p>(1)目前辦證流程已簡化,同學可直接將申請表印出後至出納組繳費,並由出納組協助收款,學生繳款後出納組會給予繳費收據,做為日後有需要退費之佐證,再至體育室完成辦證手續即可現場領取證件。 (2)體育室網站有放置英文版的場館開放時間及辦證相關資訊,可透過英文網頁查詢。For any inquiries regarding opening hours and membership application, you can access this information through our website.</p>

題目五、提供相關業務諮詢服務	
1. 優點： (1) 借場地蠻快的 但活動蠻多的。 (2) 體育室的老師人都很 NICE。	
2. 建議： 希望體育室能確切記錄及確認校內外借用的活動,借用場地當下人員都表示不會有問題、沒有單位使用那個場地,也都多次詢問過,卻在當日才發現早已外借,還要學生自己處理,每次都要學生委曲求全(因擔心未來被封殺,不能夠繼續借用場地),尋找其他替代方案,那前面跑了那麼多次單位詢問的意義在哪,學生的時間都不是時間嗎?	借用場地請至體育室網頁→場館租借,查詢場地狀況,若有借用衝突,將會協助場地及時間調整。
題目六、網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便	
1. 優點： (1) 網頁會即時更新場館的資訊。 (2) 場館人數功能感覺不錯。	
2. 建議： (1) 希望體育室能清楚公告校內外單位借用場地的情況。 (2) 體育室有更新嗎? (3) 場館開放時間在實體公佈欄與網站公布之內容有落差,懇請同步資訊,方便校內人員使用。	(1)體育室皆有在體育室網頁、相關臉書社團、各場館門口公告張貼活動公告。 (2)(3)最新活動及場地開放訊息,皆公告於體育室網頁→最新消息查詢。
題目八、所訂定之法令規章明確適宜	
建議:要和系隊搶場地,學生繳了1小時20塊進去只能打21分鐘,就要換人使用場地。空場只有1個,所有繳了學期費的學生怎麼辦?都要輪流使用場地,進去1小時只能打21分鐘,這樣分配場地也太不合理。	體育室於113學期修改場地開放方式,並增加場地使用時段。
題目十一、整體而言,您認為受評單位所屬二級單位尚有哪些極需改進之處	
1. 優點:體育室讚。	
2. 建議: (1) 體育組的健身房工讀生真的有待加強,有些態度差就算了,好像我欠妳錢一樣,人滿了還讓自己人(排球隊或系)進去,誇張。 (2) 希望使用場地的分配公平一點。 (3) 希望泳池男生淋浴室能修復門鎖。	(1)體育室會加強工讀生工作教育。 (2)各場地由各系抽籤分配安排。 (3)體育室會安排人員加強巡視場館設備。

體育室

- | | |
|---|--|
| <p>(4) 很感謝學校提供多個優良場地給學生使用，但也希望體育室能夠多用心於校內外單位借用各場地的管理、紀錄及公告，保障學生的權益也保衛學校單位的信用及名譽。</p> <p>(5) 體育證繳費辦理時，若學生繳費單內容無誤而證件列印錯誤，男教師請勿擺出一副事不關己錯不在己高高在上責備學生怎麼沒有幫列印證件方檢查出錯誤的面容。同時完美展現了執行者在行政上和責任上的失職以及對失敗的萎縮處理手段。</p> | <p>(4) 體育室皆有在體育室網頁、相關臉書社團、各場館門口公告張貼活動公告。</p> <p>(5) 辦證時會請學生再次確認是否有誤才會將運動證印出，並加強人員教育。</p> |
|---|--|

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

受評單位：人事室	
改善建言	具體改進措施
題目一、人員互動時的服務態度親切和善與有禮貌	
<p>建議：</p> <p>(1) 希望人事室同仁態度和善一點，業務處理方式及要求能一致，不要不同承辦人主觀處理方式不同。</p> <p>(2) 人事室要負責事務繁多，但請人事室可否多一些協助的同理心。</p> <p>(3) 建議人事室增加訪客的互動空間，以利洽公。</p> <p>(4) ○小姐通話時態度及說話口吻皆不客氣。</p> <p>(5) 人事室二組○同仁會出現不耐煩的口氣。</p> <p>(6) 人事室態度有待加強，且基礎的法規知識都未能掌握。</p> <p>(7) 人事服務概念有待提升。</p>	<p>(1)、(2) 人事室所轄各項業務，依人員類別、事務屬性等劃分，皆有其對應依循之法令，本室同仁於辦理相關業務時，皆需依法辦理，故而同類業務之處理流程大致會相同，惟於細部處理程序上，仍可能因個案情形而略有差異。嗣後本室將持續精進各業務承辦人法令專業知能，並落實職務交接制度，以維持業務辦理一致性。</p> <p>另外，針對服務態度部分，業要求本室同仁於服務校內外洽公人員時，應注意自身語氣，並從對方角度出發，協助處理所詢事項。</p> <p>(3) 本室辦公空間較小，洽公空間有限，且目前亦難以再擴增額外之洽公空間。建議校方後續辦理整體校園空間規劃時，可考量調增本室辦公及洽公空間。</p> <p>(4)、(5) ○員於接聽電話時，對所詢事項非其業務且不知承辦人為何人時，曾告知對方將代為洽詢後再回覆，但對方仍執意要其即刻回覆，因當時江員趕辦教師退休案及急件公文，爰未能即刻回覆或有不耐煩之語氣，致生誤解，深感抱歉。本室業再三要求同仁注意電話禮儀及服務態度，不得再有類此情形發生。 (附註：○員業於 112 年 12 月 11 日離職。)</p> <p>(6)、(7) 人事法規及服務內容，包羅萬象，將鼓勵同仁在繁忙工作之餘研讀相關法規、函釋及本校章則，充實專業知能並套用至自身業務，亦加強要求同仁注意電話禮儀及服務態度。</p>
題目二、人員能確實掌握工作時效	
<p>建議：</p> <p>(1) 人事室與主計室行政過於繁瑣，工作時</p>	<p>(1)、(7)、(8) 有關行政流程部分，人事業</p>

效需再注意效率。

- (2) ○小姐對於自身業務不瞭解甚至推諉責任至他人。
- (3) 會辦人事室之文件,曾發生詢問承辦人員,僅回覆不知道,令人傻眼。
- (4) 人事室英文不好,應該最基本的能理解外籍生想表達什麼,GOOGLE 翻譯很方便。

務因多涉及教職員工個人權益,於办理流程上除須因應本校校內規範,亦受到教育部、銓敘部、勞動部、人事行政總處等上級機關法令及函釋約束,是以,部分業務於配合各機關法令規範下,可能產生行政流程較多、辦理時效較長之情形。另外,針對本校校內法令,近年來本室亦以持續推動法規修正之方式,落實行政流程精實化及法規用語明確化之目標,後續並將賡續辦理相關行政作業,以提升人事業務效率及行政品質。另外,本室為提升行政效率及效能,各業務承辦人皆透過規劃工作時程掌握各項工作時效,以避免業務延宕。如遇有同仁或工讀生洽辦公文時,亦於職掌範圍內協助儘速處理。甚且因應業務需要,於下班後或假日,仍加班處理公文,以免影響處理時效與品質。

本室因處理全校性人事業務,事務難免較多,上班時間內偶有同仁因校內外會議、出差或其他限辦案件,而發生需暫時離開座位或緊急處理特定公文之情況。當類此情況發生時,本室同仁亦會盡力落實電話代接、轉接及職務代理制度,以使業務仍能穩健推行。

- (2)○員對於同仁指教,虛心反省,爰新進因素導致業務細節不甚熟悉,對於不足的地方有很大的進步空間,在工作內容的細節上將更謹慎詢問洽公同仁的需求,以提升洽公同仁的滿意度。
- (3)會辦本室之公文量眾多,且涉及業務廣泛,目前本室對於收受之會辦公文,多能儘速處置,並能明確回覆承辦單位處理進度,如相關同仁遇到難以回覆的情形時,均會請教主管或請較資深之同仁協助,以妥善處理相關業務。
- (4)本室各組目前皆有英檢程度中級以上的同仁,且各同仁於遇到外籍人士洽公時,皆盡力達成雙方溝通。爾後如再遇有語言方面障礙時,除尋求其他同仁協助外,亦會藉助通訊軟體翻譯,冀其所

<p>(5) 拖延, 短短時間人事室第一線人員不停流動更換。</p> <p>(6) 人事室二組○同仁會說出不是我的業務, 我不知道誰負責。</p> <p>(7) 人事室與主計室行政過於繁瑣, 工作時效需再注意效率。</p> <p>(8) 人事行政品質有待提升。</p>	<p>有外籍生至本室洽公時, 均能順利達成洽辦事項。</p> <p>(5) 人員更迭牽涉因素眾多, 各同仁因應其生涯發展規劃偶有職務異動之情形產生, 本室為因應此情形, 於同仁將離職時, 皆會請其落實職務交接, 並於人員離職後即時於本室網頁更新相關聯絡資訊 (如屬公務人員者, 其離職前亦會發放動態通知單週知各單位), 且將其公務信箱設定自動回信功能, 以使洽公人員知悉卸職及代理情形。另外, 當本室有新同仁報到時, 本室亦會請其透過實作訓練、法規研讀及作業流程解說等方式, 充實自身專業知能, 以利業務順利推行。</p> <p>有關反映業務拖延部分, 本室業務因多涉及教職員工個人權益, 於办理流程上除須因應本校校內規範, 亦受到上級機關法令及函釋約束, 是以, 部分業務於配合各機關法令規範下, 可能產生行政流程較多、辦理時效較長之情形; 另外, 因本室需秉承依法行政之原則, 故會辦本室之公文如有缺件、程序未落實等等未符規定之情形時, 本室需依規定還請相關單位補正程序, 以使校內流程符合法制, 並減少後續可能產生之爭議, 故可能讓部分同仁有辦理延宕之觀感。本室爾後將持續督導同仁注意公文辦理時效, 以免延宕公務推行。</p> <p>(6) ○員於接聽電話時, 對所詢事項非其業務且不知承辦人為何人時, 曾告知對方將代為洽詢後再回覆, 但對方仍執意要其即刻回覆, 因當時○員趕辦教師退休案及急件公文, 爰未能即刻回覆, 致生誤解, 深感抱歉。本室業再三要求同仁注意電話禮儀及同理, 不得再有類此情形發生。(附註: ○員業於 112 年 12 月 11 日離職。)</p>
--	--

題目三、人員熟悉作業流程且具備豐富的專業知識

建議:

(1) 人事室相關業務專業度要加強 (尤其勞基法相關法規知識), 面對職員工問題

(1)、(2) 人事法規及服務內容牽涉廣泛, 本室將持續鼓勵同仁在工作之餘研讀相關

<p>做法無彈性死板,有時會推拖。</p> <p>(2) 憑自身個人想法任意解讀勞基法規。</p> <p>(3) 人事室二組在業務上都會問到第二個人 人才會有"可能"的答案。</p>	<p>法規、函釋及本校章則,並套用至自身業務;對於不了解的問題,可參考他校作法,並與主管討論及請教,以精進專業知能及實務作業經驗。</p> <p>另外有關勞基法相關規定部分,人事室以保障勞工權益及加強勞雇關係為基本原則,依據勞基法相關法令、函釋及本校相關法規依法行政,在遵守法規之餘,以行政裁量權彈性空間內,秉持公平、公正原則下執行業務,並對個案性問題做通盤性裁量。</p> <p>(3)基於人員類別不同、適法性不同、各有其屬性不同之人事管理規章,需各依職掌業務處理。本室二組同仁除需持續加強專業知能外,邇後如有對所詢事項非其業務且不知本室承辦人員為誰之情形時,為求審慎,宜採確認後再回覆對方之方式辦理,以免答覆錯誤。</p>
<p>題目四、所提供之申請表件手續簡便</p>	
<p>建議:許多人事室的表格應可以電子e化,而非層層需要實體蓋章簽核。</p>	<p>人事表格種類繁多,目前多已採電子表格並放置網頁上,可供同仁直接下載使用。惟在電子簽核部分,尚涉系統建置(如差勤系統、公文系統等),目前本室在校方經費支持下,已委外開發相關系統,預計待113年8月完成建置及測試後,本校到、離職相關表單將可經由該系統實施電子化,並研議採用線上方式簽核,以逐步朝電子化方向邁進。</p>
<p>題目五、提供相關業務諮詢服務</p>	
<p>建議:</p> <p>(1) 業務專業度要加強(尤其勞基法相關法規知識)。</p> <p>(2) 關於人事相關法規,人事室是專業,但詢問時就回應-請看法規,真心希望能多提供實務上之操作及建議,不要築高牆,可否多一些協助的同理心。</p> <p>(3) 希望詢問人事室業務時兩組可以不要互踢皮球。</p>	<p>(1)、(2)、(3) 人事法規及服務內容牽涉廣泛,本室將持續鼓勵同仁在工作之餘研讀相關法規、函釋及本校章則,並套用至自身業務;對於不了解的問題,可參考他校作法,並與主管討論及請教,以精進專業知能及實務作業經驗。</p> <p>本室各項業務皆有其對應之法規及作業程序,因相關規範較多,為方便洽同仁查找相關資訊,爰於本室網站中已依業務屬性列出相關法令規章、表單,並於「人員及業務職掌」區明列各承辦人業務內容及聯絡資訊,使洽同仁可以</p>

<p>(4) 人事室二組○同仁會說出不是我的業務,我不知道誰負責。</p>	<p>迅速找到所需資料或窗口，避免一再轉接的情形；另外，針對服務態度部分，業要求本室同仁於服務校內外洽公人員時，應注意自身語氣，並從對方角度出發，以協助處理所詢事項。</p> <p>(4)○員於接聽電話時，對所詢事項非其業務且不知承辦人為何人時，曾告知對方將代為洽詢後再回覆，但對方仍執意要其即刻回覆，因當時○員趕辦教師退休案及急件公文，爰未能即刻回覆，致生誤解，深感抱歉。本室業再三要求同仁注意電話禮儀及同理，不得再有類此情形發生。(附註：○員業於112年12月11日離職。)</p>
---------------------------------------	---

題目七、人員代理制度之完備性

<p>建議：</p> <p>(1) 人事室經常"教導"職務代理人"實質"代理的重要性及正確性，請先從自身要求做起，遇到人員請假，公文流程即停擺，代理人無法實質代理。</p> <p>(2) 人事室人流動過高，業務無法明確交接。</p> <p>(3) 人事室異動也十分頻繁，詢問各承辦的說法也不一。</p>	<p>(1)、(2)、(3) 本組業務事涉多元人事專業，各有專攻之承辦人，遇有時效性案件，代理人亦能協助處理，倘涉及專業度較高的業務，宜由承辦人掌握案件，以免發生不符法制之情事，徒增後續不必要之爭議。人員更迭牽涉因素眾多，各同仁因應其生涯發展規劃偶有職務異動之情形產生，本室為因應此情況，故於人員離職時，均要求繕製業務交代清冊，俾供該職缺遞補期間，由其他在職同仁代理時，得予協助該職務之進行。另外，當本室有新同仁報到時，本室亦會請其透過實作訓練、法規研讀及作業流程解說等方式，充實自身專業知能，以利業務順利推行。日後並將逐步以業務支援、職期輪調等方式，讓同仁知悉他項業務，俾落實職務代理制度。人事室所轄各項業務，依人員類別、事務屬性等劃分，皆有其對應依循之法令，本室同仁於辦理相關業務時，皆需依法辦理，故而同類業務之處理流程大致會相同，惟於細部處理程序上，仍可能因個案情形而略有差異。嗣後本室將持續精進各業務承辦人法令專業知能，並落實職務交接制度，以維持業務辦理一致性。</p>
---	---

題目八、所訂定之法令規章明確適宜	
<p>建議：各人事室的規章因為很多找起來挺花時間的。</p>	<p>本校人員類別眾多，所適用之法令規章不同，業於本室網站/法令規章區，依各業務項目、人員類別分類，俾供同仁上網查詢。</p>
題目十一、整體而言，您認為受評單位所屬二級單位尚有哪些極需改進之處	
<p>建議：</p> <p>(1) 人事室不要隨意解釋法規，頤指氣使，要能放下身段跟大家溝通。針對業管該負責任者不要推諉塞責，應善盡公務員為民為校服務之使命。</p> <p>(2) 人事室面對各單位尋求相關問題處理或解釋，應該先去面對問題瞭解問題，而來協助處理問題，並不是讓單位自己想辦法。</p> <p>(3) 人事一、二組組長內鬨，嚴重影響人事管理系統。</p> <p>(4) 人員更迭頻率，並需強化人事室承辦對於勞基法相關的專業能力與管理能力。</p>	<p>(1)、(2) 人事室秉承依法行政之原則，並未任意解釋法規，本室同仁也秉持尊重及友善的態度回應各單位或洽公人員所提疑問。另針對服務態度部分，本室業要求同仁於服務校內外洽公人員時，應注意自身語氣，並從對方角度出發，以協助處理所詢事項。</p> <p>基於人員及事務類別不同，各類疑問所涉及法令及流程可能略有不同，亦可能涉及他單位業務職掌。就人事室職掌可回應之部分，本室皆秉持服務熱忱耐心了解其問題及需求，妥適就業務面尋求可行辦理方式，並與單位溝通解釋，以使公務順利推行。</p> <p>(3) 本室第一組、第二組在其業務職掌範圍下，各司其職，並無內鬨，分工合作以完成各項人事業務。</p> <p>(4) 人員更迭牽涉因素眾多，各同仁因應其生涯發展規劃偶有職務異動之情形產生，本室為因應此情形，於同仁將離職時，皆會請其落實職務交接，並填寫職務交接清冊，以使後續承接業務同仁得以快速上手。另外，當本室有新同仁報到時，本室亦會請其透過實作訓練、法規研讀及作業流程解說等方式，充實自身專業知能，以利業務順利推行。日後將逐步以業務支援、職期輪調方式，讓同仁知悉他項業務，強化各項人事專業能力。</p>

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

受評單位：主計室	
改善建言	具體改進措施
題目一、人員互動時的服務態度親切和善與有禮貌	
1. 優點：上述曾接觸之單位人士皆非常友善且親切，尤其主計人員，遇到親跑公務皆立馬協助處理。	
2. 建議： (1) 工讀薪資一拖再拖，有發郵件詢問主計室但遲遲沒有音訊。	(1) ①主計室答覆： 工讀薪資係由僱用單位造冊送出→依財源會辦相關單位(如學務處、教學中心)→加會人事室(補充保費人事室 2 組)→主計室預算組完成審核後→回原單位→決行後送回主計室開立傳票→出納開立支票，方能委託金融機構撥付款項。 ②教務處答覆： 本校依勞動部公告時薪之助學金眾多，由教學中心業管之助學金只有研究生與預研生助學金，統一由教學中心辦理撥款作業，於每個月月初的 1-2 個上班日內即完成送出所有核銷，發放皆符合標準作業流程。其餘經費之助學金匯款作業日期依相關權責單位辦理期程。 ③學務處答覆： 本校部分工時人力由多個單位負責，生輔組協助學生公費獎勵金項下學生工讀金發放，皆於每月月初收齊資料後核銷，依本校兼任行政助理勞動契約第五點，薪資於次月 15 日前匯款至學生帳戶。因工讀金來源眾多，核銷流程皆不同，如有工讀金發放問題，建議直接聯繫聘用單位。
(2) 我覺得學校發放工讀金有時候很慢，不知道是不是主計室下面的行政單位處理的時效很慢。	(2) ①主計室答覆： 因所需行政程序較長，建議僱用單位儘速造冊並追蹤核銷進度，會辦單位收件後即時作業，期能加速處理時效。 ②教務處答覆：同建議(1)答覆 ③學務處答覆：同建議(1)答覆
(下列為工讀金相關問題，由非受評單位教務處、學務處答覆，一併條列)	
(3) 工讀金給超慢。 (4) 希望薪資部分能夠按時發放。	(3)、(4) ①教務處答覆：同建議(1)答覆 ②學務處答覆：同建議(1)答覆

<p>(5) 碩士生的獎助學金(1800/月)發放時間每個月不一致。希望能在固定時間(不要時間相差太大)發放, 謝謝辛苦了。</p>	<p>(5)教務處答覆： 教學中心負責「研究生與預研究生獎、助學金」造冊撥款，兩者皆於每個月初的1-2個上班日內即完成送出所有核銷，後續流程各單位處理速率不一，造成每個月不會在固定時間匯入學生帳戶，但發放皆符合標準作業流程。</p>
<p>題目二、人員能確實掌握工作時效</p>	
<p>建議： (1) 人事室與主計室行政過於繁瑣, 工作時效需再注意效率。 (2) 錢核銷得很慢 我的薪水很晚才進來。(請學務處、教務處同時答覆) (3) 核銷曠日廢時</p>	<p>(1)、(2)、(3) ①人事費核銷流程說明：核銷單位送出→加會「所屬」主辦人事單位(包含教務處、研發處及產學營運總中心)→加會人事室(正式職員人事室1組、保險人事室2組)→加會出納(涉及所得稅扣繳)。 ②若核銷單位送出後未依規定流程送相關單位核章而逕送本室，因需退會相關單位補正程序，將造成公文往返延宕。未免造成流程往返延遲給付，煩請各單位注意依清冊流程遞送，以減少延遲時間，請各會辦單位加速人事費審核，本室亦會配合儘速完成審核及傳票作業，俾利薪資依時限給付。</p>
<p>題目三、人員熟悉作業流程且具備豐富的專業知識</p>	
<p>1. 優點：主計室的人都很有耐心。 2. 建議： (1) 預算審核經常變來變去, 去年可以今年突然不行。 (2) 建議擴充主計室預算組的行政人力, 提升來往師生的洽公品質, 降低同仁工作量。 (3) 主計室不依照分層明細表規定的會辦及決行單位, 常亂送公文, 將公文送到不是陳核的單位, 接連反應後皆未改善, 造成各單位困擾且影響公文時效。 (4) 許多作業應遵從法治而非人治, 如核銷相關規範細則有公開說明, 承辦就不應以個人權力凌駕於法規之上。</p>	<p>(1) 有關審核規定係依據行政院主計總處及各補助、委辦機關規定辦理，若相關規範修正，亦配合規定修正審核內容。另因審核案件龐大，如事後發現有審核瑕疵，亦會於發現疏失後做更正審核，敬請配合修正以符規範。 (2) 感謝建議及體恤，預算組同仁必秉持提升洽公品質，竭力為全校同仁服務。 (3) 因本室協助公文收送之固定工讀生於12月初車禍在家休養，故以臨時工讀生替代，且適逢年底核銷及會辦案件眾多，需分送之會辦單位及決行單位複雜，因未能及時熟悉工作流程致造成部分單位困擾，目前已改善。 (4) 有關審核規定係依據行政院主計總處及各補助、委辦機關規定辦理，惟機關內審核仍得依其業務特性及實際需要並考量其財政狀況與預算額度為更嚴謹之審</p>

	核規範，爾後本室就審核事項會更明確說明避免造成誤解。
題目四、所提供之申請表件手續簡便	
建議：不同計畫對於核銷的要求不太一樣。有些要求過細，其實有些沒有必要。	不同計畫會依據各補助及委辦單位規定及核定執行內容規定辦理審核，會有一定差異，審核最終目的是協助各單位符合規範及避免日後遭補助、委辦單位、上級機關(教育部)及審計單位查核剔除繳回經費，在法規範圍內本室秉協助立場幫同仁完成計畫核銷請款作業。
題目五、提供相關業務諮詢服務	
建議：被退件的時候才會知道問題出在哪裡。如果可以先知道一些須注意的事項也許可以減少退件的次數。	有關核銷相關規定已置於主計室網頁之「本室公告」、「會計業務 Q&A」及「新進人員專區」項下，協助同仁知悉相關規範。
題目六、網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便	
建議： (1) 建議其國外出差生活費及保險額度等可設置政府資訊連結，便利有需求者可獲取最新資訊。 (2) 建議本校的請購系統在校外也能使用，提升老師的計畫執行率。	(1)有關本案建議已於本室網頁建置，相關連結如下： 國外出差生活費： 國外旅費 (ntou.edu.tw) 國外出差保險費： 國外出差篇 (ntou.edu.tw) (2)因教育部資訊安全規範，若有特殊需求需在校外使用請購系統，可至圖書暨資訊處網頁/電子資源/校外使用電子資源須知，依說明操作設定。
題目七、人員代理制度之完備性	
建議：主計室更加明顯，各承辦說辭不一致，原先承辦習慣處理的方式，當請假由代理人處理時又換一套標準。	因不同計畫會依據各補助及委辦單位規定辦理審核，會有一定規範差異，且本室因業務量龐大，分工較細，各承辦人員會較熟悉自己本職業務，若未明確敘明支出經費來源，會有答復上適用不同規範之些許差異，嗣後若有疑慮可洽原承辦人做再次確認。
題目八、所訂定之法令規章明確適宜	
建議：預算審核非常沒有彈性 無法從計畫主持人及行政單位的角度協助。希望在核銷審核時能夠多一點彈性，以行政單位及計畫主持人之角度去協助	主計人員對執行內部審核事項，應依照相關法令規定辦理，準此，對於可補正經費核銷會通知補正；對於不合規範之經費核銷案件於退件時會就原因加以說明，秉於合法合規之範圍內協助同仁完成報支作業。
題目十一、整體而言，您認為受評單位所屬二級單位尚有哪些極需改進之處	
建議： (1)主計室的主計系統太過老舊不便利。	(1)主計系統因需配合各大學及教育部資料統計要求，需登打資料較多，在使用上略為不便利，惟仍歡迎提供需求建議，本室會與委託廠商討論可行性。

- (2)會計組應加強工讀生管理，核銷紀錄簿時常投錯。
- (3)請主計室詳讀分層負責明細表，不要再亂送下一關了。
- (4)確立行政標準流程，每一個承辦的標準不一，處理事項的能力也參差不齊，交接業務時應確實。
- (5)核銷進度慢，詢問問題態度希望能好一點

- (2)、(3)本室會加強工讀生訓練，並衡量僱用固定人力之可行性，完善代理人機制，避免類似情形再次發生。
- (4)因不同計畫會依據各補助及委辦單位規定辦理審核，會有一定規範差異，且本室因業務量龐大，分工較細，各承辦人員會較專精於個人本職業務。再者，各項審核所遇審核情況不同，對於不同的突發內容在未有明文規定情況下，會有無法即時回應的狀況，事後釐清仍會做最終回復，請同仁諒解。
- (5)
 - ①各項經費核銷所要查核內容不同，會依規定逐項查核相關要件，同樣1件審核案件，會因核銷內容不同，所需查核時間亦會不同，基本上無特殊情況(例如：退件補正)皆可於當日收件當日完成審核。
 - ②因本室業務量龐大，同樣問題一天可能需回答幾十次，情緒上難免有些許起伏，敬請同仁理解與體諒。有關核銷相關規定已建置於本室網頁之「本室公告」、「會計業務Q&A」及「新進人員專區」項下，同仁可自行查閱相關規範。

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

受評單位：產學營運總中心	
改善建言	具體改進措施
題目一、人員互動時的服務態度親切和善與有禮貌	
建議：產學營運總中心(改進)	當接收詢問來電時，會請同仁注意回話語氣，積極聆聽他人意見及需求，從而自然地展現出親切的態度。
題目二、人員能確實掌握工作時效	
建議： (1) 產總這邊有時在溝通上感覺像多頭馬車，繳交資料通常都會在最後很緊要時間才繳交。有時候會有同仁跟我敘述才知道，可能產總也有他工作複雜性的問題。其他單位通常很快回覆。 (2) 產運中心人員太少工作太多，容易忘記回覆。 (3) 請單位人員定期查看信件並依內文所述時間提供相關資料，俾利聯繫單位依時持續辦理相關事務，謝謝。 (4) 產學營運總中心的公文，常常沒同步，造成公文系統點送的困擾。 (5) 產學營運總中心(改進)	為了確保業務績效及數據能夠於需要時及時提供，我們會定期請同仁整理資訊。此外為了進一步提升工作效率，我們已將中心人員工作分配進行了優化及調整，確保每位同仁的工作職責更加明確且合理分配。這些措施幫助我們更有效率地應對業務需求，並確保能夠迅速且準確地回應相關業務。
題目三、人員熟悉作業流程且具備豐富的專業知識	
建議： (1) 產學營運中心時常一問三不知 (2) 產學營運總中心(改進)	我們已經細緻劃分每位同仁的工作範疇，已明確界定職責範圍，有效解決之前工作職掌模糊的問題。此外我們也積極強化同仁對各自業務領域的知識深度，已確保每位團隊成員都能以更專業的能力貢獻於團隊的整體表現。
題目四、所提供之申請表件手續簡便	
建議：產學營運總中心(改進)	我們已經對專利申請、產學合作及技術轉移等相關流程進行了全面優化，為了讓師生能夠更加透明和直觀地理解學校的操作流程。有助於加速處理速度，提高效率，同時也確保了整個申請過程的透明度和可追溯性，讓每一位師生都能夠輕鬆掌握所需的信息和步驟，更順利地進行相關工作。
題目五、提供相關業務諮詢服務	
建議：產學營運總中心(改進)	我們將定期訓練同仁熟悉各自業務程序，並於師生有關問題時，能更精準回答。

題目六、網頁內容豐富、正確、即時且查詢操作簡便	
建議：創業有更新嗎？	我們將定期公告相關創業資訊及講座課程，同時也建立了海大產總粉絲團，相關創業工作坊、講座皆會同步更新至臉書粉絲團。
題目七、人員代理制度之完備性	
建議：產學營運總中心(改進)	為了促進團隊間的溝通和協作，我們將定期舉行工作進度報告會議，這不僅提供了一個讓團隊成員分享各自的工作進展和內容，也是一個討論業務協同與合作的機會。此外，為了確保工作的連續性，當任何團隊成員需要請假時，我們會指定一位代理人，這樣可以保證代理人能夠立即接手相關工作，無縫銜接，確保團隊運作的高效與流暢。
題目八、所訂定之法令規章明確適宜	
建議：產學營運總中心(改進)	為了提升行政工作效率，於去年已將「國立臺灣海洋大學國際產學聯盟計畫人員進用及支給要點」、「科研成果產業化平台計畫收支管理要點」、「國立臺灣海洋大學國際產學聯盟產業聯絡小組設置要點」、「國立臺灣海洋大學研究發展成果及技術移轉作業細則」法條進行調整及優化。
題目十一、整體而言，您認為受評單位所屬二級單位尚有哪些極需改進之處	
建議：育成組，姿態要親切，不要高傲。	加強同仁的情緒管理能力，並勸導學會管理自己的情緒反應，避免在壓力或挑戰面前，用可能被解讀為高傲的方式來回應。透過情緒管理，我們應能更加冷靜、有同情心地與人互動，這樣的溝通方式更容易被他人感受到真誠與親切。

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

單位：教務處(非 112 學年受評單位)	
改善建言	具體改進措施
<p>建議：</p> <p>(1)我沒收到教師評鑑的 GMAIL 我沒辦法提前兩天搶課。</p> <p>(2)我的學生證很晚才拿到欸 明明早就填好資料了。</p> <p>(3)詢問期中退選的事情註冊課務組跟博雅組的老師處理態度不佳,一開始問課務組說收不到上課通知是我的問題,我說明是學校郵件回報成垃圾郵件,仍然不處理我的問題讓我去找博雅組,博雅組老師也是說都是我的問題,說我不早點講時間過了才說,一開始我聯繫不到助教,聯繫到了跟我說我可能交了作業也不會過,因此建</p>	<p>(1)對於此項建議,本校每學期均辦理教學評鑑施測,實施時間原則上於每學期期末考前二至四週,經公告後進行網路教學評鑑施測作業,並配合學生選課辦法,於該作業截止日前完成個人評鑑問卷填答之同學,即可依規定提前 2 天進行第二階段選課作業。該項網路教學評鑑施測作業,學術服務組為提升各課程問卷的填答率且確保同學之優先選課權益,於施測期間不僅會多次寄發 email 提醒尚未完成填答之同學,同時亦通知各系所主管及助教煩請協助提醒同學上網填答。</p> <p>(2)</p> <p>①本校新生製發學生證流程:每年 7 月中旬至 9 月開學前,公告開放各類管道入學之大一及研究所新生,至教學務系統填寫新生基本資料;8 月中旬起,註冊組每 1-2 週送交已完成填寫英文姓名的名單予廠商大批製作學生證;開學第一週,該組會請系所助教轉發已完成新生註冊的學生證。</p> <p>②學生較晚拿到學生證的原因包含:</p> <p>A. 同學於開學前一至二周才填寫資料,會因廠商製作學生證時程關係,來不及提供,當;</p> <p>B. 即使有填寫英文姓名,但其他必要資料填寫不全者,將待資料齊全後,才通知學生至該組領取或請系所轉發學生證。</p> <p>(3)</p> <p>教務處答覆:</p> <p>①本校課程皆應在教學務系統課程大綱填列上課相關注意事項,查跨校線上博雅課程有在教學務系統-課程大綱敘明課程修讀方式及應注意事項。</p> <p>②期中退選流程:學生應於行事曆表定時間內至教學務系統申請期中退選並印出紙</p>

議我退選我才來問，老師不能幫我處理退選的事情，我訊問能幫我聯繫外校通融一下成績計分的部分，也是直接回絕我不幫我溝通，一開始跟我說我為什麼不早點找她，她會幫我聯繫外校，現在我尋求他們的幫助又跟我說不行，最後兩邊都沒幫我處理。(教務處、共教中心同時答覆)

(4)校內設有學生列印成績單的機台總共有3台，卻只有行政大樓的3樓可以列印，其他機台皆故障，造成學生的不便之外，行政人員並沒有積極處理。

本，請授課老師及系所助教簽名後，送至註課組辦理期中退選，當學生有線上申請，逾期繳交紙本或未印出紙本經系所助教同意並協助上簽經長官核定後，該組仍會協助辦理期中退選。

③該生至註課組櫃台詢問想要期中退選1門跨校線上課程，其時間點已超過期中退選期間，查詢教學務系統及詢問本人後，確認該生無期中退選線上申請紀錄，該組無任何依據可協助辦理期中退選。

詢問該生在學期初是否有收到該課程相關資訊的email，該生表示學期初未收到相關信件，但也未聯繫開課單位或授課老師，直到開學後數周才在垃圾信箱發現相關信件。然外校信件被列為垃圾郵件的處理非該組業管範圍且該課程為共教中心博雅教育組開設，因此請該生向博雅教育組洽詢相關事宜。

共教中心答覆：

①該生於期中退選截止後逾期一週至博雅組詢問期中退選事宜，已超過校內教務處規定的期中退選作業流程時間，承辦人員曾詢問該生是否已於教學務系統上登記退課，若系統有登記可以幫忙處理後續的退課事宜，該生表示並未於系統登記退課，且教學務系統已關閉，因此承辦人員無法給予退課協助。

②該生於超過學期一半的時間才連繫說明沒收到上課通知，本校無法干涉及影響跨校線上課程的開課教師評定學生成績。

③來有類似情形發生，會跟學生更清楚解釋學校修課法規與行政作業時程。

(4)校內設有成績單列印機台共2台，1台位於展示廳外(靠近X廣場側)，由進修推廣組負責維護，另1台位於行政大樓3樓，由註課組負責維護。當有人反應無法使用時，該組會立即通報相關單位及廠商確認故障原因及修復機台，於當日內進行機台故障排除，回復機台功能。受限機台有些零件不易取得或系統功能異常，也會在1-2週內修復完成。

- (5)教務處行政人員對於轉系等學校之規範不清楚無法正確有效率地提供學生所需資訊。
- (6)此次未評的生輔組、教學中心到底再搞什麼？每次去都一堆人沒事幹在聊天,整個環境超吵,還問說要不要吃點心,而且還有從其他單位過去聊天,上班時間觀感非常不佳,學校是不是也要思考一下工作分配不均的問題,這麼多冗員。

- (5)希望同學以後提供具體缺失內容，註課組會據以積極改善，增進有效溝通。
- (6)教學中心肩負本校推動執行教育部高等教育深耕計畫長期性大型計畫，此計畫正邁向第二期推動執行中，任務繁重。惟仍有職缺尚未補，人力吃緊，需中心全數同仁團隊橫向合作負責多人業務，日常分工討論實為常態。另，本中心負責服務全校師生，雖中心業務繁重，仍秉持誠懇友善和睦服務精神，並盡心盡力協助全校師生。且雖相關業務已放置於網站公告週知，然仍有許多師生親自前來當面諮詢討論。日後，為避免類似誤會發生，將加強人力業務增聘及網頁公告周知事宜宣導，期計畫整體推動執行順利，以協助本校校務發展及全校師生教學。

註：碩士生獎助學金、工讀金等建議項答覆內容，於主計室建言改善表相關題目併同條列。

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

單位：學務處(非 112 學年受評單位)	
改善建言	具體改進措施
<p>(1)我希望學校能多給僑生一些課業上的補助或金錢上的補助。我身邊看到的例子大多數僑生沒時間讀書只能去工作。(航管系學生建議)</p>	<p>(1)</p> <p>①僑生若有課業輔導需求，可依本校教學中心「一對一課業輔導」實施要點及「積極性補強教學」輔導辦法，提出申請。</p> <p>②目前無償提供給僑生的補助，即專屬僑生獎助學金，包括以校內經費編列之清寒僑生獎助學金(每學年申請一次，每名新臺幣 6,000 元整，共 35 個名額)、僑生港澳生新生入學獎勵、華語文精進獎助金；以及教育部提供清寒僑生助學金(每月新臺幣 3,000 元整，約 72 個名額)、僑務委員會提供傑出及學行優良僑生獎助學金、捐贈僑生獎助學金等。以上獎助學金性質對於成績條件有一定的要求。</p> <p>而屬於工讀性質之補助，則無成績要求，包括僑委會工讀金、校內僑生兼任助理助學金。</p> <p>而本校因校內經費有限，故積極向外爭取企業或校友捐贈獎助學金，包括馬來西亞校友會提供馬來西亞僑生獎助學金、台驛集團獎助學金提供航管系、運輸系及經管系僑生專屬名額，光隆實業股份有限公司獎助學金亦提供機械系僑生專屬名額，且許多校內獎助學金亦無限制僑生申請，建議僑生可多爭取申請各項獎助學金。</p>
<p>建議：</p> <p>(2)希望申請學貸的時間可以延到開學那禮拜的禮拜五，而不是星期一就截止。因為之前最後一個禮拜才回基隆，假日學校沒有辦公，星期一又從早到下午五點都有課，然後我五點半要打工，就來不及去申辦。繳罰款的時候又要跑到海音咖啡廳那邊繳費再回學生活動中心，甚至我有一次學貸低保了二十幾元吧也要到那邊補繳再回學活.....真的是非常不便。希望辦一件事可以在一個地方完成就好。</p> <p>(3)規章清楚，但如上所述，覺得內容可以調整，例：學貸申請截止日。</p>	<p>(2)、(3)</p> <p>就學貸款申辦起迄時間係依據臺灣銀行對保起始日及本校註冊日訂之，申請時間尚堪充足，申請方式除親自至校臨櫃洽辦外，尚得選擇掛號郵寄或委託他人送件。考量逾期註冊須繳納延誤費，就學貸款申辦截止日建議仍配合註冊日為宜。</p>

<p>(4)此次未評的生輔組、教學中心到底再搞什麼？每次去都一堆人沒事幹在聊天，整個環境超吵，還問說要不要吃點心，而且還有從其他單位過去聊天，上班時間觀感非常不佳，學校是不是也要思考一下工作分配不均的問題，這麼多冗員。(教務處、學務處同時答)</p>	<p>(4)本校生活輔導組與原住民族學生資源中心為同一辦公空間，為開放式辦公環境，合先敘明。 為落實原住民族學生輔導工作，原住民族學生資源中心提供原住民族課餘時間自習、課業輔導、交流聯誼或教育文化活動目的使用空間。 未來宜妥適規劃設置原住民族學生資源中心專屬辦公空間，俾利符合原住民族學生輔導使用需求，避免造成前來下工者不知情而誤解。 生活輔導組近年適度增聘人力，合理分配工作，積極維護勞動權益，亦將持續強化工作人員服務熱忱及專業度，以提升優質服務品質。</p>
---	---

註：工讀金等建議項答覆內容，於主計室建言改善表相關題目併同條列。

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

總務處(非 112 學年受評單位)	
改善建言	具體改進措施
題目十一、整體而言，您認為受評單位所屬二級單位尚有哪些極需改進之處	
建議：校本部停車位確有增加的需要。拜託拜託！	目前校園內停車位已屬飽和並影響校園景觀，學校正向港務分公司爭取於小艇碼頭設置立體停車場。

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

單位：圖資處(非 112 學年受評單位)	
改善建言	具體改進措施
<p>建議：</p> <p>(1) 學校推動 tronclass 教學與考試,但是考試時,學校並無開放各教室的 wifi 服務,學生使用個人網路上網餐與,經常無法連線。請學校在期中考試與期末考試期間,能夠開啟全校的期中考試與期末考試期間,能夠開啟全校的 wifi(尤其是各樓層教室)商船系各樓層走道都有無線 AP,但是無人知道帳號與密碼。請學校彙整整理,能全部開放學生使用學校之 wifi。(海運學院教師建言)</p> <p>(2) 航管系同學建言： 針對各項行政措施，認為尚有那些極需改進之處~~「教學務系統功能」(圖資處、教務處、學務處同時答覆)。</p> <p>(3) 教學務系統可再更順暢，版面更好運用。(養殖系同學建言)</p> <p>(4) 學校網頁可再改進,若用手機登入很難操作。(航管系同學建言)</p> <p>(5) 雖然我不知道我覺得需要改進的東西是屬於哪個部門,但是我還是希望可以把</p>	<p>(1)目前網路組維運的校園無線網路(ntou、ntou-802.1x、TANetRoaming、eduroam)僅圖書館、體育館、學生活動中心及行政大樓(含各演講廳)全館涵蓋,其餘區域僅提供公共區域一樓平面的 WiFi 訊號。各大樓教室的無線網路則由系所自主建置,其上網方式及密碼需洽各系辦助教。</p> <p>(2)</p> <p>①圖資處答覆： 配合相關單位行政改進方案，進行系統開發。</p> <p>②教務處答覆： 註課組在接獲系所承辦人、學生等使用者提供有關教學務系統有關教務作業之功能使用建議或主動發現教學務系統各項教務作業功能可調整處時，積極與圖資處相關業務承辦人商討程式修正方向，以優化各項教務作業程式。</p> <p>③學務處答覆： 學務處對教學務系統學生使用介面，持續朝清楚、便利的方向進行更新。</p> <p>(3)為使教學務系統可再更順暢，版面更使用，教學務系統持續進行改版優化方案，112 年已完成主機軟硬體升級，降低系統故障率；完成首頁和 4 項功能響應式網頁化，提供手機登入使用，後續將進行其他功能響應式網頁化，以供教職員生都能手機順利操作。</p> <p>(4)已規劃 Rpage2.0 升級作業，重新設計後台 UI 與配色，優化使用者操作體驗，預計於今年上半年完成。</p> <p>(5)校園網路，學校各系所空間網路均由系所各自管理;如遇到問題請儘速告知系所</p>

<p>校園內的網絡改善一些, 例如每個班裏的網絡連接問題, 宿舍的網絡連線近日十分不穩定。</p> <p>(6) TronClass 需要改進每次考試的時候都跑不動也登不進去。(商船系同學建言)</p>	<p>人員辦處理, 如系所人員無法排除, 可通知校園網路組協助尋找原因並排除問題。另有宿舍網路部分, 造成網路不穩定因素很多, 有可能發生在使用端、網路各中繼點, 或是瀏覽網頁目的地。故須請同學如有覺得宿舍網路不穩定時, 請報修電信公司。如怕說不清楚, 也可來電或寫電子郵件方式, 告知生輔組或網路組同仁, 以便判斷原因, 協助聯繫電信公司修理。</p> <p>(6) 當有人反應考試登入問題時, 都有偕同廠商確認 TronClass 系統狀況皆為正常。調查後發現反應登入有問題的使用者, 皆為使用手機登入且當時網路連線情況不佳, 未來碰到類似情況時, 會先確認使用者的網路通訊情況是否良好。</p>
---	--

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

社會責任實踐與永續發展中心(非 112 學年受評單位)	
改善建言	具體改進措施
工作態度與行政效能	
<p>建議：永續中心單位相關人士處理態度不佳, 更睥睨對於送交公文之學生。強迫非相關學生送交公文, 令學生本人相當憤怒。(養殖系同學建議)</p>	<p>本單位衷心感謝指教。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 流暢的行政流程需要雙方溝通, 互相配合, 我們也會再多思考怎麼做會兼顧整體流程與公文時效更加順暢, 感謝同學的建議回饋。 2. 將再提醒承辦業務同仁, 以後在處理各項繁瑣公務時注意須保持和緩語氣, 針對相關公文案件 (尤其在年度關帳前有許多核銷相關公文…), 並再研討於辦理業務之「工作流程」及「爭取公文效率」兩種面向上, 承辦同仁需儘量取得「雙贏」局面, 以避免誤會滋生。

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

單位：國際處(非 112 學年受評單位)																											
改善建言	具體改進措施																										
<p>建議：</p> <p>(1) 可以多推一下國際化, 網站最好是英文可以直接對照中文的, 另外很多重要規章也應翻譯成英文, 不然學校的外籍生都沒有權益可以參與事務討論, 甚至是標準都不知道去哪裡找, 例如論文的標準。</p> <p>(2) Website is not good. So hard to find and not up to date.</p> <p>(3) I think I strongly suggest to english version also usefull in all aspects of the offices.</p> <p>(4) There should be more awareness to the students on the different operations of these offices.</p> <p>(5) I dont know much but maybe more active in producing more event so a lot more people know.</p> <p>(6) They should have a clear section on the NTOU website with information about the gym schedule how to get a membership etc... It was hard to find out how when I first came here and the English website is missing most of what is on the Chinese website in regards to clubs and recreation. (體育室、國際處同時答覆)</p>	<p>有關問卷建言, 依大類別回覆相應改善措施如下：</p> <p>1. 國際處網頁及資訊更新</p> <p>(1) 國際處於 112-1 學期已完成重要規章之盤點並進行翻譯, 將在國際處網頁建置連結, 方便學生查閱。</p> <p>(2) 國際處將持續修正網頁介面, 提供使用者友善的操作界面。</p> <p>(3) 目前國際處英文版網頁持續更新中, 以確保資訊及時更新。</p> <p>(4) 新版國際處入口網站將首頁置放活動花絮和新聞, 方便學生快速掌握最新動態。此外, 國際處將透過社群媒體, 如 FB 和 Instagram 加強宣傳, 推廣國際交流活動。</p> <p>(5) 目前國際處網頁已上架最新版中/英文新生手冊, 同學若有生活及學習之相關問題, 亦可聯繫本處輔導人員諮詢及協助。</p> <p>(6) 國際處將進一步完善 QA 專區, 以便學生了解國際處的運作及解決常見問題。</p> <p>2. 國際處預計主辦及協辦學生活動</p> <p>113 年活動如下表(時間暫定), 將於活動前一個月透過外籍生社群媒體及國際處網頁分享詳細資訊。此外, 也會在新生座談時提醒大家定期關注, 以確保不會錯過相關活動。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">時間</th> <th style="text-align: center;">預計活動</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 月</td> <td>1. 農曆春節活動</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 月</td> <td>1. 外籍生新生座談會</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 月</td> <td>1. 大手牽小手(基隆女中) 2. 大手牽小手-校慶園遊會(基隆女中)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 月</td> <td>1. 端午節包粽</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6 月</td> <td>1. 外籍生畢業生送舊活動</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7 月</td> <td>1. 海科典藏導覽(海科館) 2. 大手牽小手 (基隆高中)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8 月</td> <td>2. 大手牽小手(基隆女中)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9 月</td> <td>1. 外籍生新生座談會 2. 老鷹嘉年華(基隆市政府) 3. 中秋節活動</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 月</td> <td>1. 大手牽小手(海大附中)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11 月</td> <td>1. 國際文化展 2. 大手牽小手(培德高中)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12 月</td> <td>1. 冬至搓湯圓活動 2. 外籍生年終聚餐</td> </tr> </tbody> </table>	時間	預計活動	1 月	1. 農曆春節活動	2 月		3 月	1. 外籍生新生座談會	4 月	1. 大手牽小手(基隆女中) 2. 大手牽小手-校慶園遊會(基隆女中)	5 月	1. 端午節包粽	6 月	1. 外籍生畢業生送舊活動	7 月	1. 海科典藏導覽(海科館) 2. 大手牽小手 (基隆高中)	8 月	2. 大手牽小手(基隆女中)	9 月	1. 外籍生新生座談會 2. 老鷹嘉年華(基隆市政府) 3. 中秋節活動	10 月	1. 大手牽小手(海大附中)	11 月	1. 國際文化展 2. 大手牽小手(培德高中)	12 月	1. 冬至搓湯圓活動 2. 外籍生年終聚餐
時間	預計活動																										
1 月	1. 農曆春節活動																										
2 月																											
3 月	1. 外籍生新生座談會																										
4 月	1. 大手牽小手(基隆女中) 2. 大手牽小手-校慶園遊會(基隆女中)																										
5 月	1. 端午節包粽																										
6 月	1. 外籍生畢業生送舊活動																										
7 月	1. 海科典藏導覽(海科館) 2. 大手牽小手 (基隆高中)																										
8 月	2. 大手牽小手(基隆女中)																										
9 月	1. 外籍生新生座談會 2. 老鷹嘉年華(基隆市政府) 3. 中秋節活動																										
10 月	1. 大手牽小手(海大附中)																										
11 月	1. 國際文化展 2. 大手牽小手(培德高中)																										
12 月	1. 冬至搓湯圓活動 2. 外籍生年終聚餐																										

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【海運學院】

一、教師建議：

單位：海運學院	
改善建言	具體改進措施
1、空間、設施、設備與場地管理	
<p>(1) 學校推動 tronclass 教學與考試, 但是考試時, 學校並無開放各教室的 wifi 服務, 學生使用個人網路上網餐與, 經常無法連線。請學校在期中考試與期末考試期間, 能夠開啟全校的期中考試與期末考試期間, 能夠開啟全校的 wifi(尤其是各樓層教室)商船系各樓層走道都有無線 AP, 但是無人知道帳號與密碼。請學校彙整整理, 能全部開放學生使用學校之 wifi。(轉請圖資處答覆)</p> <p>(2) 網路資訊與線上服務。</p>	<p>(1)圖資處答覆： 目前網路組維運的校園無線網路(ntou、ntou-802.1x、TANetRoaming、eduroam)僅圖書館、體育館、學生活動中心及行政大樓(含各演講廳)全館涵蓋，其餘區域僅提供公共區域一樓平面的 WiFi 訊號。各大樓教室的無線網路則由系所自主建置，其上網方式及密碼需洽各系辦助教。</p> <p>(2)學院及所屬各系所網頁皆不定期更新，提供使用者最新資訊，學院亦有臉書社團網頁供各界瀏覽、分享學院相關訊息。</p>
2、其他	
建議提拔○○○兼任秘書	學院現有專員(兼辦秘書)職缺之遞補已於 113/2/2 完成面試，待行政流程完備，將通知錄取者進行遷調作業。

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【海運學院】

單位：海運學院~商船系	
改善建言	具體改進措施
一、優點：棒	
二、改善建議	
1、工作態度與行政效能	
<p>(1) 個人認為除了本系一位助教之外，整個組織就是一盤散沙，大家假裝在做自己認為是自己業務的事情，但根本沒有資源整合、沒有信息共享、沒有團隊協作、沒有綜效，簡言之，毫無管理可言，希望管理者(有這個人嗎？我很懷疑！)可以正視自己的不作為造成的惡果，但我也很懷疑這個人有沒有能力自己發現這些問題就是了，如果有這個能力還管成這樣，那真是赤裸裸的尸位素餐跟邪惡。</p> <p>(2) 商船系辦人員很不客氣，沒人情味印身分證說要收錢，夏天想進去系辦吹冷氣被說回教室吹。</p> <p>(3) 請假要過一兩周才會審核，有點久。</p> <p>(4) 商船系系辦的一位資深行政人員對學生態度非常差，且不主動提供協助，學生每次進系辦都不被她歡迎，在系辦使用系上資源會被該名行政大聲質疑是否是該系學生；之前參與系上活動時也被該名行政人員斥責，直接降低學生參與系上活動的意願。</p>	<p>(1) 感謝同學的建議，商船學系將迎接未來的挑戰，我們致力於建立更緊密的教職員合作，確保行政業務的真實執行。我們將積極加強資源整合和網路信息共享，以促進更高效的工作流程。 商船學系將致力於強化全體師生之間的協同合作，期望這種團結將有助於提升教學效果。我們深知這需要大家的共同努力，將彼此的專業知識和資源整合，以實現更全面的教育目標。 同時，我們的管理者將虛心接受各方的建議，並積極參與商船學系行政規劃及管理的加強工作。這將有助於確保整個組織更好地迎接未來的挑戰，並提供更高水平的教育和服務。我們期待著共同努力，使商船學系成為一個更加協作與有效的學習環境。</p> <p>(2) 商船系提供師生公用文件影印，從未向同學收錢，或許是系辦同仁表達讓同學有所誤會。另系辦公室地方狹小，且為提供師生洽公用，為不影響人多造成不便，本系開放 5 樓閱覽室及其他教室供同學休息閱覽使用。</p> <p>(3) 同學請假審核時間過久，請承辦人員改善。若同學等候時間過久，可以請同學親洽提醒，謝謝!!</p> <p>(4) 系辦承辦人員有各自負責業務，部分業務係由專人負責(學士後專班及進修學士班業務皆由專人專責處理)，並非不主動提供協助。系辦公室資源常有外系同學進出且不當使用，故在辦公室若有陌生面孔出現，系辦同仁會加以詢問確認是否為本系學生，並非質疑，請同學體諒!</p>
2、空間、設施、設備與場地管理	

<p>(1) 廁所衛生紙希望能顧及到每層樓的需求而長期提供並更新。</p> <p>(2) 我認為可以再更多教室提供無線網路的服務。</p> <p>(3) 系館一堆人在陽台抽菸真的很不ok,上課上到一半菸味飄進來,下課想去透透氣結果都是煙味。</p> <p>(4) TronClass需要改進每次考試的時候都跑不動也登不進去。(轉圖資處答覆)</p> <p>(5) 教室設備方面很需要改進,黑板破舊、裂痕、NAV302講桌電腦觸控螢幕失靈亂點、與講桌連線操作沒有同步,需要手動開機、投影幕設置位置不佳,應該要設計成在左邊或右邊,這樣還有半邊的黑板可以讓老師書寫,目前設在正中間的形式,能書寫的位置只有一點點,這樣會使前幾排的同學會因角度限制而看不到黑板文字。</p> <p>(6) 商船系館硬體尤其是電腦常常當機、音響聲音太小、電腦的還原導致許多軟體永遠是過時版本、規格也太差,投影布幕壞了數週才修理完畢。</p> <p>(7) 教室木門老舊觸控螢幕有時會故障造成螢幕不斷切換。</p>	<p>(1) 本系工讀生不定時巡視廁所衛生紙並即時補足,偶因假日或未及時補足,仍請同學發現及時告知,謝謝!亦會提醒工讀生加強巡視!</p> <p>(2) 目前系館在各主要教學用樓層走廊或教室內e化講桌原則上均有設置公用的無線基地台(AP),以WIFI訊號提供課堂上之教學使用。但可能使用過程中由於某些原因造成該AP系統異常或當機,而導致WIFI訊號失效;後續將會先請廠商協助確認各公用AP之運作是否正常,若同學仍有發現無法正常連線之公用AP,還請幫忙通知系辦,謝謝!</p> <p>(3) 校區為禁菸區,對於抽菸者(學生)皆以柔性勸導,依本校環安組及衛保組建議,於公開場合抽菸屢勸不聽者,可請同學協助拍照並向衛生局檢舉。</p> <p>(4) 圖資處答覆: 當有人反應考試登入問題時,都有偕同廠商確認TronClass系統狀況皆為正常。調查後發現反應登入有問題的使用者,皆為使用手機登入且當時網路連線情況不佳,未來碰到類似情況時,會先確認使用者的網路通訊情況是否良好。</p> <p>(5) 、(6)、(7)教室電腦螢幕等硬體設備,已陸續購置新設備更新。</p>
--	---

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【海運學院】

單位：海運學院~航管系	
改善建言	具體改進措施
<p>一、優點：</p> <p>(1) 沒有極需改進之處。○○○大哥、○○○助教與職代○○○都很照顧我們喔！</p> <p>(2) 讚。</p> <p>(3) 感謝大家協助~辛苦了~</p>	
<p>二、改善建議</p> <p>1、工作態度與行政效能</p>	
<p>(1) 航管系辦服務態度不佳，口氣不太好...</p> <p>(2) 針對服務態度的部分來說明，先前曾因選課問題與航管系辦人員進行溝通，緣由大概是進修部學生要選日間部課程，卻被不禮貌的態度回覆：「日間部都不夠上了，怎麼輪的到進修部。」而且這並不是個案，我認為若是日間部人數已達上限就另當別論，但從系統上也看出還有選課名額，但當時為了不與系所人員有爭執，只好自行選擇其餘課程。</p> <p>(3) 希望學分費可以盡量整合一起，以學期為單位收費，上課一陣子又被通知要繳一筆學分費（畢業論文學分），但進入繳費網站沒有看到針對此費用的相關描述。不曉得是哪一門課的學分，打去系辦詢問，雖然得到解答，不清楚對方是否有這個意思，但在我聽來，就是覺得我在問什麼廢話一樣，態度讓人感覺不太好。</p> <p>(4) 希望選課階段完全結束後，能寄一份最終選課結果（課表明細）給學生。</p> <p>(5) 有學妹表示行政人員很兇，導致不敢去詢問問題。</p> <p>(6) 航管系辦行政人員態度冷漠甚至不友善，工讀生數量非常多但每次去到系辦都看見他們在聊天，辦公室已經很擁擠了再加上聊天聲音，如果是對於外系的同學看到了印象也不太好。</p>	<p>(1) 有關係辦態度服務不佳之部分，會再請同仁進行改善。</p> <p>(2) 日間部課程會保障日間部之學生，若有課程缺額，將於第三階段選課後期開放進修部之學生選課。有關係辦態度服務不佳之部分，會再請同仁進行改善。</p> <p>(3) 有關學分費之規定，係依本校教務處進修推廣組所訂，將會再反映給進修推廣組。 有關係辦態度服務不佳之部分，會再請同仁進行改善。</p> <p>(4) 建議同學於選課階段結束後，至教學務系統線上查詢。</p> <p>(5) 有關係辦態度服務不佳之部分，會再請同仁進行改善。</p> <p>(6) 系辦公室僅有一位工讀生，然因辦公室與研究生之關係較好，常有學生中午或休息時間至系辦聊天，有時未注意已到上班時間，會再請同學注意改善。</p>

<p>(7) 希望行政效率能再提升。</p> <p>(8) 論文申請一事也是請班代自己去問其他系組的同學才知道有這件事情。</p> <p>(9) 曾經有去系辦問問題, 行政人員對於學生的態度很不耐煩, 只想趕快讓學生走, 並沒有認真想解答的意思。</p> <p>(10) 人員內部的共識需要調整, 同一件事不要每次去問都得到對立的答案。這樣去問的人也很困擾。</p> <p>(11) 上課教室的安排, 並沒有依人數做適當的配置, 上了一年半的課以來, 除了1上的安排狀況良好外, 接下來的狀況都不是良好。</p> <p>(12) 有關相關與學生的資訊, 系辦並沒有做適當的時間通知, 都是臨時在告知, 造成準備或處理時效不夠, 造成混亂。</p> <p>(13) 選課課程資訊也是都是在是在最後時間點才通知, 如本次的選修課程, 在選課前一天仍沒有明確的資訊, 到底有什麼課能選, 連課程大綱都未能完整的呈現, 即時在選課當天仍沒有資訊, 試問這要如何能夠讓學生充份了解每堂課的課程是否有符合想選修的內容? 上述的的行政作業盼能改善, 不要總是讓學生無所是從, 總是在混亂中進行學校要求事項。</p> <p>(14) 服務空間、行政效率、服務態度, 以上三點有待加強。</p> <p>(15) Please provide at least an officer that could speak English fluently.</p>	<p>(7) 本系之行政業務, 均依照本校行事曆時程, 未來將持續提升進步。</p> <p>(8) 論文繳交期限均有訂定截止日期, 並公告於系網及學生群組上, 學生應自行注意。</p> <p>(9) 有關係辦態度服務不佳之部分, 會再請同仁進行改善。</p> <p>(10) 行政人員回答非自身承辦業務之相關問題後, 均會告知學生需與承辦人員再確認。</p> <p>(11) 因選課人數於第三階段後方可確定, 且授課教師均有偏好之教室, 故有少數課程教室安排不盡完善, 未來會依照選課人數改善。</p> <p>(12) 系辦有關通知學生繳交文件之事宜, 均會提前公告並傳至學生群組, 未來將會增長公告時間。</p> <p>(13) 本系之課程安排, 均會在第一階段選課前排定。課程大綱由老師自行填寫, 未來將會請老師盡快上網填寫。</p> <p>(14) 本系將持續加強。</p> <p>(15) 本系近年配合學校國際化政策, 招收許多外籍學生, 將爭取學校增聘英文流利之人員處理外籍生業務。</p>
<p>2、空間、設施、設備與場地管理</p>	
<p>(1) 提供一個線上AI, 讓學生能輕鬆從線上找到自己需要的答案, 若AI回答不出, 再提供個管道讓學生能與Line聯絡之類的。</p>	<p>(1) 建議本校圖資處建立相關系統。</p>

<p>(2) 103有時候網路覆蓋不了,而且4樓以上有時候連不上學校Wi-Fi 但系內也沒有網路可以供手提電腦上網。</p> <p>(3) 教學務系統功能(本訊息送教務處、圖資處、學務處答覆)。</p> <p>(4) 部分教室學生上課桌面過小,不利使用。</p> <p>(5) 學校網頁可再改進,若用手機登入很難操作。(轉圖資處答覆)</p> <p>(6) 硬體設施老舊無維護。</p> <p>(7) 教室內是不是有可能增加插頭,這樣筆電充電比較方便。</p> <p>(8) 沛華大樓301教室很多座椅都已損壞,一學期都未維修,我覺得影響到上課的狀況。希望能利用寒假時間維修。</p> <p>(9) Ivy301教室部分座椅故障,希望能維修,謝謝。</p> <p>(10)每一個廁所都沒有衛生紙。</p> <p>(11)關於硬體設施,品質參差不齊,有些教室的電腦和麥克風都有問題。</p>	<p>(2) 有關本校提供之 NTOU 校園無線網路 (ntou-802.1x) 覆蓋程度不足及連線問題,會再反映給本校圖資處。</p> <p>(3)</p> <p>①圖資處答覆: 配合相關單位行政改進方案,進行系統開發。</p> <p>②教務處答覆: 註課組在接獲系所承辦人、學生等使用者提供有關教學務系統有關教務作業之功能使用建議或主動發現教學務系統各項教務作業功能可調整處時,積極與圖資處相關業務承辦人商討程式修正方向,以優化各項教務作業程式。</p> <p>③學務處答覆: 學務處對教學務系統學生使用介面,持續朝清楚、便利的方向進行更新。</p> <p>(4) 本系大教室均為演講廳之桌椅,該桌面較一般教室小,未來更換桌椅時,會選擇較大之演講廳桌椅。</p> <p>(5) 圖資處答覆:已規劃 Rpage2.0 升級作業,重新設計後台 UI 與配色,優化使用者操作體驗,預計於今年上半年完成。</p> <p>(6) 本系已於 112/10/20 完成電腦教室全面更新。</p> <p>(7) 插座之安設於教室裝修完成前即規劃訂定,為消防安全及建築考量,不宜增設。</p> <p>(8) (9)本系無接獲學生通報沛華大樓 301 教室座椅損壞,經查後確認損壞兩張座椅,將於開學前修畢,未來倘若學生遇到系館舍空間、設施、設備、場地之相關問題,請立即通報系上。</p> <p>(10)本系每週固定更換 2 次。</p> <p>(11)本系開學前皆對本系教學設備進行檢測,惟因基隆潮濕多雨,故常有突發之狀況發生。</p>
<p>(12)硬體設備常有問題,EX 冷氣是否沒有定期了解保養。</p>	<p>(12)本系均有固定清理冷氣濾網。本系開學前皆對本系教學設備進行檢測,惟因基隆潮濕多雨,故無法保障本系設</p>

	備無突發之狀況。
3、環境整潔	
<p>(1)航管系教室課桌椅太髒,都沒有人在清理,很多木桌都發霉了。</p> <p>(2)系館教室太髒,尤其是 STM610IVY301 可收納桌子的收納空間裡有一堆垃圾,且有多個座椅壞掉。</p> <p>(3)白板筆時常都是沒水的情況,教室環境較不整潔,還有遇過一個不知道放多久的馬克杯裡面都發霉了,地板還有人亂吐口香糖踐踏到處都是。</p>	<p>(1)、(2)本系每週均有安排服務學習同學打掃,並請研究生進行檢查,若有打掃不實之處,煩請告知系辦。在此呼籲各位同學,一起共同維護系館,讓系館能夠維持安全乾淨之環境。</p> <p>(3)白板筆由服務學習同學更換,若有不實之處,煩請告知系辦。在此呼籲各位同學,一起共同維護系館,讓系館能夠維持安全乾淨之環境。</p>
4、教學、課程	
<p>(1)希望航管系上的選修課程可以增加,讓學生有更多選擇。</p> <p>(2)希望能夠規劃與實務結合的講座課程。</p> <p>(3)PO 在臉書航管社團的實習資訊,讓人誤以為可以列入實習學分,若沒有可先行註明。</p> <p>(4)針對行政措施來說,進修部分了幾個組別,物流管理組很多選修課是航管組的必修課,但在選課系統上總是以航管組優先選課,甚至不開放給物流組選課,物流組大部分只能透過加簽的方式來選課,這對學生的課表安排。</p> <p>(5)補足教師人力,課程規劃多樣。</p> <p>(6)選課資訊不清楚,到前一天晚上才排好課表。</p> <p>(7)我覺得有些老師的課我完全聽不懂,他也講的不清楚,我希望能夠改進。</p> <p>(8)進修學士班的課程開的很少,尤其物流組更沒什麼選擇,有時候想修課,都沒辦法修,已向海運院長反應過,但仍沒有解決。</p>	<p>(1)會反映給系上老師請多開選修,讓系上學生有更多的選擇。</p> <p>(2)本系碩士班開設之航運產業講座,於每週三下午皆有邀請具實務經驗之專業人士蒞臨演講,歡迎各學制學生一同聆聽。</p> <p>(3)臉書為開放平台,系辦無法掌控。系辦實習資訊僅公告於各班級 FB 社群及系網上。</p> <p>(4)各組必修課理應保障本組,否則會影響本組之權益。開放各組必修課程會導致部分選修因人數不足,無法開設。</p> <p>(5)本系已於 1121 學期增聘一名外籍教師;於 1122 增聘兩名教師。</p> <p>(6)本系之課程安排,均會在第一階段選課前排定。</p> <p>(7)建議學生直接與授課教師進行溝通。</p> <p>(8)物流組近年招生人數不足,已盡量開設並開放航管組之專業選修為其專業選修,以供物流組學生選課。</p>

(9)對於學生選課之名額非常少,過於保障畢業生之權益,轉學轉系生可能連轉入學年之必修都無法修到。

(10)社團服務學習時數,校內規定可以抵免服務學習,為何很多系都一定要打掃系館,不能抵免?

(11)Please try to provide more courses in English, especially for international students. We are facing a lot of challenges in attending the lectures in Chinese, which will automatically affect our final score. Thank you.

(9)必修課程理應優先保障畢業生,否則會影響學生畢業。選修課程本系僅限制開設於四年級之選修課程,於第一階段時只有四年級可選,第二階段後則無限制學生選課。

(10)本系未規定服務學習必須打掃系館。社團屬個人興趣,故社團服務學習時數無法認列。本系鼓勵系上同學可至校內其他單位進行服務學習。

(11)國際處招生時已告知本系非全部課程為全英授課,本系所開設之全英課程在校內已屬多門。建議校方成立國際學院統一管理。

5、其他

(1)有些活動基本上僅供日間部學生參與,卻還是一直寄活動資訊給夜間部學生的信箱,無論有沒有意願,既然都不能參加,這樣其實有點浪費彼此的時間。

(2)我希望學校能多給僑生一些課業上的補助或金錢上的補助。我身邊看到的例子大多數僑生沒時間讀書只能去工作。(轉學務處答覆)

(1)活動非系辦承辦,若有問題可告知活動單位反應。

(2)學務處答覆:

①僑生若有課業輔導需求,可依本校教學中心「一對一課業輔導」實施要點及「積極性補強教學」輔導辦法,提出申請。

②目前無償提供給僑生的補助,即專屬僑生獎助學金,包括以校內經費編列之清寒僑生獎助學金(每學年申請一次,每名新臺幣 6,000 元整,共 35 個名額)、僑生港澳生新生入學獎勵、華語文精進獎助金;以及教育部提供清寒僑生助學金(每月新臺幣 3,000 元整,約 72 個名額)、僑務委員會提供傑出及學行優良僑生獎助學金、捐贈僑生獎助學金等。以上獎助學金性質對於成績條件有一定的要求。而屬於工讀性質之補助,則無成績要求,包括僑委會工讀金、校內僑生兼任助理助學金。

而本校因校內經費有限,故積極向外

(3) 海大行政流程超爛, 不知道在搞什麼, 辦什麼都是別校如果 60 分, 海大大概 20 吧, 學費還比其他學校貴那麼多, 聽說跟私校一樣... 難道我念的是私校嗎。

爭取企業或校友捐贈獎助學金, 包括馬來西亞校友會提供馬來西亞僑生獎助學金、台驛集團獎助學金提供航管系、運輸系及經管系僑生專屬名額, 光隆實業股份有限公司獎學金亦提供機械系僑生專屬名額, 且許多校內獎助學金亦無限制僑生申請, 建議僑生可多爭取申請各項獎助學金。

(3) 本系之行政業務, 均依照本校行事曆時程。學費問題非系辦處理。

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【海運學院】

單位：海運學院~輪機系(第一次改善報告)	
改善建言	具體改進措施
1、工作態度與行政效能	
<p>(1) ○○○這種人怎麼還能繼續在輪機系上？第三學期操艇專業課程故意不排上來，想讓我們無法按時畢業，這種人輪機系還要繼續養著嗎？</p> <p>教室設備一直壞，教室安排亂七八糟，36 人安排在 20 人的教室，這在搞什啊，他到底有沒有在工作，還是在抓寶啊？</p> <p>問什麼事情都不知道，不關他的事，和假日班安排船電輔導班的課程，還不自己去協調硬要丟給同學。</p> <p>輪機系有同學如無法上船絕對和他的表現脫不了關係○○○，○○○，○○○，這絕對是亂源，因為很重要要講三次！</p> <p>(2) 系助理○○○做事散漫、囂張，眾多系上大事都擺爛甚至放給學生或系主任處理，ex：該有的課沒有排到課表內，差點讓我們少修學分無法畢業 or 班上 36 人排一個 20 人小教室，班上都是男的我不想男上加男 etc，還不只我們這屆而已，系上應該也不是第一次收到這種回復，但這麼久都沒處理代表你們也是散慢囂張，你們最好整組換掉不要再荼毒學生了，以上。</p> <p>(3) ○系助相當不稱職。</p> <p>(4) 把系辦的行政都換一換，尤其是承辦這次海上實習的那位，真的該換人，態度有夠不積極，還逃避責任，不出面解釋狀況，完全的薪水小偷，根本沒做事害海上實習一直延後搞亂學生安排行程。</p> <p>(7) 海上實習從上學期 7、8 月拖到 11 月中間除了填一次表單什麼都沒做，非常有效率 非常在意學生權</p>	<p>(1)、(2)</p> <p>因為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課。並不是故意不排課。</p> <p>教室設備老舊，已請教學中心及廠商協助維修及更新。教室人數問題為開學前預排在學士後專用教室，待近開學其他學制教室安排底定後再來安排學士後教室。</p> <p>本屆學士後船電輔導班已分平日、假日量班開設。</p> <p>謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(3) 謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(4)、(7)、(8)、(25)、(33)</p> <p>本次第一次海上實習，原因船公司船期安排拖延，本欲取消本次實習，因學生要求才回復延至本學期進行實習，因承辦人為新接實習業務，對業務不瞭解才造成此次亂象。</p>

- 益，每一屆沒幾個出去跑船的學生，肯定是有點理由的八。
- (8) 超雷去個澎湖都去不了。
- (25) 聽說實習最近出大事，後續到底怎麼處理，學校方面也都沒有說法？另外也有明明符合規章申辦，結果書面通知還拖好久都不出來的？
- (33) ○○○行政專員在辦理輪機系「第一階段海上實習」態度傲慢、行政效率低落，拖了一個學期仍未規劃任何出航與當地行程，也未向學生及系上老師說明，甚至將業務推給輪機系學會，要求他們籌備。以上種種行為令人髮指，也大大影響學生之權益！望學校重視此案，改善海運學院風氣！
- (5) 希望代辦事項可以快一點，不要一拖再拖。
- (6) 以上為對「輪機某單一位助教」之評價，辦事銷率低、使用 line 群組詢問問題(上班日)非上班日也等到上班日依舊沒回覆訊息，一定要問兩三次以上才肯回復，常常一問三不知，課程安排不積極一定要拖到最後找不到人上課才意識到問題嚴重性，有課程需要與學生協調安排完全不會主動告知，一定要透過別人傳達導致傳達有誤，煩請貴單位積極處理(工位亂成那樣是年終留著賣廢紙賺錢嗎?)以上。
- (9) ○系助，非常不負責，我們開課後才發現有必修課程沒有排進去，不只這學期這樣，還有老師直到要上課才發現他的課被安排別的老師上，○系助連個道歉都沒有給老師，我在現場看在眼裡。
- (10) ○○○對於實習等一系列工作一再拖延，毫無責任感，實屬冗員，應辭退該行政人員。
- (11) 請換掉○○○助教，排課到開學一週了還沒排進去，如果不是同學發現，我們根本沒辦法畢業，另外我
- (5) 代辦事項都是按照行事曆的既定時程規定辦理，完全無任何拖延之情事。
- (6) 因手機版本老舊，造成訊息延遲或漏失，只能上班時間進辦公室才能由電腦檢視完整訊息，並不是故意不回同學訊息，課程安排將會在進行檢討、改善。辦公室位置會趁假期進行整理。
- (9) 因為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課。並不是故意不排課。事後有跟老師道歉。
- (10) 謝謝指教，將進行檢討改善。
- (11) 因為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課。並不是故意不排

們班有 36 個人，已經上課一年了，教室還是一樣排小教室，只能坐下 20 人，其他人上課是要疊羅漢嗎？還有通知老師調課，結果沒通知學生，上課開始了，教室一個人都沒有上進階滅火，開學時通知給學生給資料，學期末要上課，還有一堆待修正事項。請問這種職員，適合在學校服務嗎？做錯事情不道歉，不解釋不回復同學的問題，我們都要通知學弟妹自己要注意自己的課，因為○○○沒有解決問題，是來製造問題的。

- (12) ○大助教排課不積極，換教室邏輯奇異，明明下午空著的教室，我們本來可以用一整天，但卻一直換來換去。一年半下來，設備瑕疵、堪用，沒有做到所謂的輪機精神：保養維修，而是等到壞掉維修。
- (13) ○助教甚麼事都做不好，也不打算改進或是對於發生的事情做回覆，只會擺爛。
- (14) 系辦有一位男性行政人員須好好檢視自己的責任。
- (15) 人員、效率、服務態度都須改進，有許多要求都無法達成或沒有下文。
- (16) 把○助教換掉拜託。
- (17) ○○○先生已經好幾個學期排課上都出現重大失誤，還要我們自己去跟教授喬，莫名其妙。
- (18) 請務必和各級各班同學告知清楚選課事項，在本學期所開設的四小證課——基礎急救，從未告知 B 班同學此課程在本學期為為 B 班開設，直到期末要選下學期課程時才突然告知，導致學生選課權益受損。
- (19) 這個○就是遜。

課。

教室設備老舊，已請教學中心及廠商協助維修及更新。教室人數問題為開學前先預排在學士後專用教室，待近開學其他學制教室安排底定後再來安排學士後教室。

因手機版本老舊，造成訊息延遲或漏失，只能上班時間進辦公室才能由電腦檢視完整訊息，並不是故意不回同學訊息，課程安排將會在進行檢討、改善。辦公室位置會趁假期進行整理。

- (12) 因為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課。並不是故意不排課。教室設備老舊，已請教學中心及廠商協助維修及更新。教室人數問題為開學前先預排在學士後專用教室，待近開學其他學制教室安排底定後再來安排學士後教室。
- (13)、(14) 謝謝指教，將進行檢討改善。
- (15) 本系要求系辦人員處理事情效率佳且態度良好，對於學生的問題都積極協助處理和回覆。
- (16)、(17)、(18)、(19)、(20) 謝謝指教，將進行檢討改善。

- (20)所有人員皆很用心得處理學生事務。除了「○○○」助教，每學期課表永遠都排不好，這嚴重影響學生選課之權益，在安排輪機實習方面上也很馬虎，使這一屆學弟沒有辦法正常實習，我認為輪機系學生沒有實習是一件事非常嚴重的事情。「○○○」助教每次處理事務都很消極，甚至會推託給學生，我認為這不是一個行政人員應該具備的心態，如果10分滿分的話，他只值得0分。
- (21)非常搞不請楚狀況課表排課亂排，中午還會把系辦鎖門，關門放狗嗎？非常不專業的○助教。
- (22)輪機系行政人員缺失非常多，沒排到課，實習行程業務安排有問題，老師交代事項也三推四拖，行政人員完全失能，損害學生權益，就不怕學生越級找教育部？
- (23)極需改進之處：行政效率、服務態度。
- (24)希望看到這個的人可以去了解一下輪機系原訂暑假出發的第一階段海上實習，過程只能用離譜形容。那個承辦人員根本不適任還有其中退選，相信系辦的承辦人員已經不是第一年在這個位置了，怎麼會我在交文件的時候還在互相推託。再來，去系辦詢問能否換必修課的班級，一臉不情願，最後也不給換，給人的感覺就很差，加油好嗎
- (26)懇請人事室秉公處理系辦公室一線承辦人員考核，不要世界大學排名提升卻失去了行政人員該有的紀律。
- (27)極需改進之處：1. 行政效率有待加強 2. 排課時間請在選課前確定，因為時常課程都在選課期間臨時更改。
- (28)輪機系○○○申請船員手冊延誤害我們不能準時上課拿證照開學上課時間一直變來變去害我們選不到課
- (21)謝謝指教，將進行檢討改善。
系辦12點至13點為休息時間。
- (22)謝謝指教，將進行檢討改善。
- (23)系辦人員都善盡職責在工作領域中且態度良好，對於學生的問題都積極協助處理和回覆。
- (24)本次第一次海上實習，原因船公司船期安排拖延，本欲取消本次實習，因學生要求才回復延至本學期進行實習，因承辦人為新接實習業務，對業務不瞭解才造成此次亂象。

期中退選本學期為欲退選同學先請主任核章再由工讀生收集彙整，必修課換班本應由主任同意才能退選、更換。
- (26)系辦人員都善盡職責在工作領域中且在忙碌中保持良好的態度。
- (27)謝謝指教，將進行檢討改善。
- (28)下屆申辦船員手冊流程將進行檢討改善。將按規定時程進行，不接受同學的補申請、補件。

<p>教室不準時來開關門，上課時間常常不在座位門沒開也找不到他海上實習沒有規劃整個系不能出去實習他後台很硬嗎讓他去大門當警衛。</p> <p>(29) 謝謝海洋大學讓我了解到原來行政單位的人員效率可以如此之高，讓我前所未聞，更讓我了解到社會的險惡，再次感謝海洋大學幫我上了社會教育的一課。</p> <p>(30) 輪機系辦那一些行政人員可不可以換另一批，效率有夠差，又不會做事。</p> <p>(31) 輪機系辦人員態度不太友善。</p> <p>(32) 系辦那個姓○的能滾快滾。</p>	<p>(29) 未來會更努力提昇各項行政效率加強行政服務品質。</p> <p>(30) 均依校內行政流程辦理相關業務，日後將會更努力提昇各項行政效率。</p> <p>(31) 系辦人員將加強在忙碌中能順利處理行政工作且保持良好及友善的態度。</p> <p>(32) 謝謝指教，將進行檢討改善。</p>
2、空間、設施、設備與場地管理	
<p>(1) 每天都一堆人在延平二樓抽菸，誇張到整間201都是煙味，也從未見過取締或規勸，整天只會在系辦耍白癡。</p> <p>(2) 上課備品能補充足夠，有時候老師上課筆還沒水。</p> <p>(3) 極需改進之處：軟硬體設備。</p> <p>(4) 電腦、投影機、網路、喇叭總是會遇到老師正要用時出問題。(也許跟經費，標案有關，請學校協助。)</p>	<p>(1) 全校區皆為禁菸區，抽菸者皆以柔性勸導，依本校環安組及衛保組建議，於公開場合抽菸屢勸不聽者，可請同學協助拍照並向衛生局檢舉。</p> <p>(2) 會加強上課所所需備品補充。</p> <p>(3)、(4) 本系教室因常外借其他單位，導致使用率頻繁，損壞機率較高，如遇學生回報電腦故障，承辦人與工讀生皆會簡易維修排除故障，如仍無法使用，會聯繫工程師協助修復。</p>
4、教學、課程	
<p>(1) 每學期的課程請勿隨意更改與變動，導致學生因為必修課的臨時調動而錯過其他通識、體育等等課程。</p> <p>(2) 排課：理論科課程數大於術科，除了焊接、車床和輪機拆裝，能看到真正機器的時間很少，還沒對機器的外在和內在進行實質的了解，紙上談兵。</p> <p>(3) 編課有許多不合理之處，例如輪機 1B 上學期的編課，有一項四小證的學科叫滅火，上學期系處將滅火排在與必修課程工程圖學衝堂的時段，讓我們無法選到證照課，而大一下學期也有開設滅火課程卻標註輪機 1A 的學生優先選上，而剩下其餘學生卻只能抽籤碰碰運氣，我認為這對我們輪機 1B</p>	<p>(1) 謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(2) 未來將與系上老師討論課程計畫，縮短學界與產業界之間的學用落差，取得理論與實務間之平衡。</p> <p>(3)、(4) 謝謝指教，因課程授課時間由教師提供，將進行檢討改善。</p>

<p>的學生有失權益,我們上學期因衝堂無法選課,而下學期我們卻又只能抽籤選課,難道又沒選到的人以後都只能碰運氣抽籤嗎,要是有需要實習的同學是不是也會因此耽擱,我認為這非常的離譜,大一上。</p> <p>(4) 最讓我不滿意的地方是修課,明明一上的滅火是開給B班,但B班卻不能修(此時大家都還不懂),但當一下B班想選時卻要面臨抽籤,這很不合理ㄟ。</p> <p>(5) 極需改進之處:課程安排。</p>	<p>(5) 系辦排課業務承辦人將加強教學課程進度安排,以提昇教學品質。</p>
<p>5、其他</p>	
<p>多放資源在進修學士班。</p>	<p>本系未來會積極爭取各項資源,以利改善辦學品質。</p>

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【海運學院輪機系第二次改善報告】

單位：海運學院~輪機系	
改善建言	具體改進措施
1、工作態度與行政效能	
<p>(1) ○○○這種人怎麼還能繼續在輪機系上？第三學期操艇專業課程故意不排上來，想讓我們無法按時畢業，這種人輪機系還要繼續養著嗎？</p> <p>教室設備一直壞，教室安排亂七八糟，36人安排在20人的教室，這在搞什麼啊，他到底有沒有在工作，還是在抓寶啊？問什麼事情都不知道，不關他的事，和假日班安排船電輔導班的課程，還不自己去協調硬要丟給同學。</p> <p>輪機系有同學如無法上船絕對和他的表現脫不了關係○○○，○○○，○○○，這絕對是亂源，因為很重要要講三次！</p> <p>(2) 系助理○○○做事散漫、囂張，眾多系上大事都擺爛甚至放給學生或系主任處理，ex：該有的課沒有排到課表內，差點讓我們少修學分無法畢業 or 班上36人排一個20人小教室，班上都是男的我不想男上加男 etc，還不只我們這屆而已，系上應該也不是第一次收到這種回復，但這麼久都沒處理代表你們也是散慢囂張，你們最好整組換掉不要再荼毒學生了，以上。</p> <p>(3) ○系助相當不稱職。</p> <p>(4) 把系辦的行政都換一換，尤其是承辦這次海上實習的那位，真的該換人，態度有夠不積極，還逃避責任，不出面解釋狀況，完全的薪水小偷，根本沒做事害海上實習一直延後搗亂學生安排行程。</p> <p>(5) 希望代辦事項可以快一點，不要一拖再拖。</p> <p>(6) 以上為對「輪機某單一助教」之評價，辦事銷率低、使用 line 群組詢問問題(上班日)非上班日也等到上班日依舊沒回覆訊息，一定要問兩三次以上才肯回復，常常一問三不知，課程安排不積極一定要拖到最後找不到人上課才意識</p>	<p>(1) 因為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課，且已重新排課完成授課。並不是故意不排課。</p> <p>教室設備老舊，已請教學中心及廠商協助維修及更新。教室人數問題為開學前先預排在學士後專用教室，待近開學其他學制教室安排底定後再來安排學士後教室。</p> <p>本屆學士後船電輔導班已分平日、假日量班開設。</p> <p>謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(2) 因為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課，且已重新排課完成授課。並不是故意不排課。</p> <p>教室設備老舊，已請教學中心及廠商協助維修及更新。教室人數問題為開學前先預排在學士後專用教室，待近開學其他學制教室安排底定後再來安排學士後教室。本屆學士後船電輔導班已分平日、假日量班開設。謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(3) 謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(4) 本次第一次海上實習，原因船公司船期安排拖延，本欲取消本次實習，因學生要求才回復延至本學期進行實習，因承辦人為新接實習業務，對業務不瞭解才造成此次亂象。</p> <p>(5) 代辦事項都是按照行事曆的既定時程規定辦理，完全無任何拖延之情事。</p> <p>(6) 因手機版本老舊，造成訊息延遲或漏失，只能上班時間進辦公室才能由電腦檢視完整訊息，並不是故意不回同學訊息，課程安排將會在進行檢討、改善。</p>

<p>到問題嚴重性，有課程需要與學生協調安排完全不會主動告知，一定要透過別人傳達導致傳達有誤，煩請貴單位積極處理(工位亂成那樣是年終留著賣廢紙賺錢嗎?)以上。</p> <p>(7) 海上實習從上學期7、8月拖到11月中間除了填一次表單什麼都沒做，非常有效率 非常在意學生權益，每一屆沒幾個出去跑船的學生，肯定是有點理由的八。</p> <p>(8) 超雷去個澎湖都去不了。</p> <p>(9) ○系助，非常不負責，我們開課後才發現有必修課程沒有排進去，不只這學期這樣，還有老師直到要上課才發現他的課被安排別的老師上，○系助連個道歉都沒有給老師，我在現場看在眼裡。</p> <p>(10)○○○對於實習等一系列工作一再拖延，毫無責任感，實屬冗員，應辭退該行政人員。</p> <p>(11)請換掉○○○助教，排課到開學一週了還沒排進去，如果不是同學發現，我們根本沒辦法畢業，另外我們班有36個人，已經上課一年了，教室還是一樣排小教室，只能坐下20人，其他人上課是要疊羅漢嗎?還有通知老師調課，結果沒通知學生，上課開始了，教室一個人都沒有上進階滅火，開學時通知給學生給資料，學期末要上課，還有一堆待修正事項。請問這種職員，適合在學校服務嗎?做錯事情不道歉，不解釋不回復同學的問題，我們都要通知學弟妹自己要注意自己的課，因為○○○沒有解決問題，是來製造問題的。</p> <p>(12)○大助教排課不積極，換教室邏輯奇異，明明下午空著的教室，我們本來可以用一整天，但卻一直換來換去。一年半下來，設備瑕疵、堪用，沒有做到所謂的輪機精神:保養維修，而是等到壞掉維修。</p> <p>(13)○助教甚麼事都做不好，也不打算改進或是對於發生的事情做回覆，只會擺</p>	<p>辦公室位置會趁假期進行整理。</p> <p>(7)本次第一次海上實習，原因船公司船期安排拖延，本欲取消本次實習，因學生要求才回復延至本學期進行實習，因承辦人為新接實習業務，對業務不瞭解才造成此次亂象。</p> <p>(8)本次第一次海上實習，原因船公司船期安排拖延，本欲取消本次實習，因學生要求才回復延至本學期進行實習，因承辦人為新接實習業務，對業務不瞭解才造成此次亂象。</p> <p>(9)因為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課，且已重新排課完成授課。並不是故意不排課。事後有跟老師道歉。</p> <p>(10) 謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(11) 因為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課，且已重新排課完成授課。並不是故意不排課。教室設備老舊，已請教學中心及廠商協助維修及更新。教室人數問題為開學前先預排在學士後專用教室，待近開學其他學制教室安排底定後再來安排學士後教室。因手機版本老舊，造成訊息延遲或漏失，只能上班時間進辦公室才能由電腦檢視完整訊息，並不是故意不回同學訊息，課程安排將會在進行檢討、改善。辦公室位置會趁假期進行整理。</p> <p>(12) 為上屆該課程與商船系併班上課，這屆因授課老師退休而無開課，造成這屆的同學沒有配到課，且已重新排課完成授課。並不是故意不排課。教室設備老舊，已請教學中心及廠商協助維修及更新。教室人數問題為開學前先預排在學士後專用教室，待近開學其</p>
---	--

<p>爛。</p> <p>(14)系辦有一位男性行政人員須好好檢視自己的責任。</p> <p>(15)人員、效率、服務態度都須改進,有許多要求都無法達成或沒有下文。</p> <p>(16)把○助教換掉拜託。</p> <p>(17)○○○先生已經好幾個學期排課上都出現重大失誤,還要我們自己去跟教授喬,莫名其妙。</p> <p>(18)請務必和各級各班同學告知清楚選課事項,在本學期所開設的四小證課——基礎急救,從未告知B班同學此課程在本學期為為B班開設,直到期末要選下學期課程時才突然告知,導致學生選課權益受損。</p> <p>(19)這個○就是遜。</p> <p>(20)所有人員皆很用心得處理學生事務。除了「○○○」助教,每學期課表永遠都排不好,這嚴重影響學生選課之權益,在安排輪機實習方面上也很馬虎,使這一屆學弟沒有辦法正常實習,我認為輪機系學生沒有實習是一件事非常嚴重的事情。「○○○」助教每次處理事務都很消極,甚至會推託給學生,我認為這不是一個行政人員應該具備的心態,如果10分滿分的話,他只值得0分。</p> <p>(21)非常搞不請楚狀況課表排課亂排,中午還會把系辦鎖門,關門放狗嗎?非常不專業的○助教。</p> <p>(22)輪機系行政人員缺失非常多,沒排到課,實習行程業務安排有問題,老師交代事項也三推四拖,行政人員完全失能,損害學生權益,就不怕學生越級找教育部?</p> <p>(23)極需改進之處:行政效率、服務態度。</p> <p>(24)希望看到這個的人可以去了解一下輪機系原訂暑假出發的第一階段海上實習,過程只能用離譜形容。那個承辦人員根本不適任還有其中退選,相信系辦的承辦人員已經不是第一年在這個位置了,怎麼會我在交文件的時候還在互相推</p>	<p>他學制教室安排底定後再來安排學士後教室。</p> <p>(13) 謝謝指教,將進行檢討改善。</p> <p>(14) 謝謝指教,將進行檢討改善。</p> <p>(15) 本系要求系辦人員處理事務效率佳且態度良好,對於學生的問題都積極協助處理和回覆。</p> <p>(16) 謝謝指教,將進行檢討改善。</p> <p>(17) 謝謝指教,將進行檢討改善。</p> <p>(18) 謝謝指教,將進行檢討改善。</p> <p>(19) 謝謝指教,將進行檢討改善。</p> <p>(20) 謝謝指教,將進行檢討改善。</p> <p>(21) 謝謝指教,將進行檢討改善。系辦12點至13點為休息時間。</p> <p>(22) 謝謝指教,將進行檢討改善。</p> <p>(23) 系辦人員都善盡職責在工作領域中且態度良好,對於學生的問題都積極協助處理和回覆。</p> <p>(24) 本次第一次海上實習,原因船公司船期安排拖延,本欲取消本次實習,因學生要求才回復延至本學期進行實習,因承辦人為新接實習業務,對業務不瞭解才造成此次亂象。期中退選本學期為欲退選同學先請主任核章再由工讀</p>
---	---

<p>託。再來，去系辦詢問能否換必修課的班級，一臉不情願，最後也不給換，給人的感覺就很差，加油好嗎</p> <p>(25)聽說實習最近出大事，後續到底怎麼處理，學校方面也都沒有說法?另外也有明明符合規章申辦，結果書面通知還拖好久都不出來的?</p> <p>(26)懇請人事室秉公處理系辦公室一線承辦人員考核，不要世界大學排名提升卻失去了行政人員該有的紀律。</p> <p>(27)極需改進之處：1. 行政效率有待加強 2. 排課時間請在選課前確定，原因為時常課程都在選課期間臨時更改。</p> <p>(28)輪機系○○○申請船員手冊延誤害我們不能準時上課拿證照開學上課時間一直變來變去害我們選不到課教室不準時來開關門，上課時間常常不在座位門沒開也找不到他海上實習沒有規劃整個系不能出去實習他後台很硬嗎讓他去大門當警衛。</p> <p>(29)謝謝海洋大學讓我了解到原來行政單位的人員效率可以如此之高，讓我前所未聞，更讓我了解到社會的險惡，再次感謝海洋大學幫我上了社會教育的一課。</p> <p>(30)輪機系辦那一些行政人員可不可以換另一批，效率有夠差，又不會做事。</p> <p>(31)輪機系辦人員態度不太友善。</p> <p>(32)系辦那個姓○的能滾快滾。</p> <p>(33)○○○行政專員在辦理輪機系「第一階段海上實習」態度傲慢、行政效率低落，拖了一個學期仍未規劃任何出航與當地行程，也未向學生及系上老師說明，甚至將業務推給輪機系學會，要求他們籌備。以上種種行為令人髮指，也大大影響學生之權益！望學校重視此案，改善海運學院風氣！</p>	<p>生收集彙整，必修課換班本應由主任同意才能退選、更換。</p> <p>(25) 本次第一次海上實習，原因船公司船期安排拖延，本欲取消本次實習，因學生要求才回復延至本學期進行實習，因承辦人為新接實習業務，對業務流程不瞭解才造成此次亂象。</p> <p>(26) 系辦人員都善盡職責在工作領域中且在忙碌中保持良好的態度。</p> <p>(27) 謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(28) 下屆申辦船員手冊流程將進行檢討改善。將按規定時程進行，上課教室的開門由系辦工讀生負責開門。謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(29) 未來會更努力提昇各項行政效率加強行政服務品質。</p> <p>(30) 均依校內行政流程辦理相關業務，日後將會更努力提昇各項行政效率。</p> <p>(31)系辦人員將加強在忙碌中能順利處理行政工作且保持良好及友善的態度。</p> <p>(32) 謝謝指教，將進行檢討改善。</p> <p>(33) 本次第一次海上實習，原因船公司船期安排拖延，本欲取消本次實習，因學生要求才回復延至本學期進行實習，因承辦人為新接實習業務，對業務不瞭解才造成此次亂象。</p>
<p>2、空間、設施、設備與場地管理</p>	
<p>(1) 每天都一堆人在延平二樓抽菸，誇張到整間201都是煙味，也從未見過取締或規勸，整天只會在系辦耍白癡。</p> <p>(2) 上課備品能補充足夠，有時候老師上課</p>	<p>(1)全校區皆為禁菸區，抽菸者皆以柔性勸導，依本校環安組及衛保組建議，於公開場合抽菸屢勸不聽者，可請同學協助拍照並向衛生局檢舉。</p>

<p>筆還沒水。</p> <p>(3) 極需改進之處：軟硬體設備。</p> <p>(4) 電腦、投影機、網路、喇叭總是會遇到老師正要用時出問題。(也許跟經費，標案有關，請學校協助。</p>	<p>(2) 會加強上課所所需備品補充。</p> <p>(3)、(4) 本系教室因常外借其他單位，導致使用率頻繁，損壞機率較高，如遇學生回報電腦故障，承辦人與工讀生皆會簡易維修排除故障，如仍無法使用，會聯繫工程師協助修復。</p>
<p>4、教學、課程</p>	
<p>(1) 每學期的課程請勿隨意更改與變動，導致學生因為必修課的臨時調動而錯過其他通識、體育等等課程。</p> <p>(2) 排課：理論科課程數大於術科，除了焊接、車床和輪機拆裝，能看到真正機器的時間很少，還沒對機器的外在和內在進行實質的了解，紙上談兵。</p> <p>(3) 編課有許多不合理之處，例如輪機 1B 上學期的編課，有一項四小證的學科叫滅火，上學期系處將滅火排在與必修課程工程圖學衝堂的時段，讓我們無法選到證照課，而大一下學期也有開設滅火課程卻標註輪機 1A 的學生優先選上，而剩下其餘學生卻只能抽籤碰碰運氣，我認為這對我們輪機 1B 的學生有失權益，我們上學期因衝堂無法選課，而下學期我們卻又只能抽籤選課，難道又沒選到的人以後都只能碰運氣抽籤嗎，要是有需要實習的同學是不是也會因此耽擱，我認為這非常的離譜，大一上。</p> <p>(4) 最讓我不滿意的地方是修課，明明一上的滅火是開給 B 班，但 B 班卻不能修（此時大家都還不懂），但當一下 B 班想選時卻要面臨抽籤，這很不合理。</p> <p>(5) 極需改進之處：課程安排。</p>	<p>(1) 謝謝指教，下學期排課將再提早重新檢討改善。</p> <p>(2) 未來將與系上老師討論課程計畫，縮短學界與產業界之間的學用落差，取得理論與實務間之平衡。</p> <p>(3) 謝謝指教，因課程授課時間由教師提供，將進行檢討改善。</p> <p>(4) 謝謝指教，因課程授課時間由教師提供，將進行檢討改善。</p> <p>(5) 系辦排課業務承辦人將加強教學課程進度安排，以提昇教學品質。</p>
<p>5、其他</p>	
<p>多放資源在進修學士班。</p>	<p>本系未來會積極爭取各項資源，以利改善辦學品質。</p>

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【海運學院】

單位：海運學院~運輸系	
改善建言	具體改進措施
一、優點： (1) 非常滿意 沒什麼需要改進 (2) 都很好	
二、改善建議 1、工作態度與行政效能	
(1) 碩專班學生是星期五晚上及星期六整天, 大多時後系辦只有工讀生在, 沒有老師或助教, 想問問題或請求協助有限。 (2) 系辦網頁課程資訊裡沒有說明研究生除了學分以外的其他畢業門檻。 (3) 學校一些重要行程我認為系上可以在群組另外通知給碩專班生, 例如：選課... 等等。 (4) 向系辦詢問資訊時, 不同人去問會得到不同的結果。	(1) 碩專班上課時間, 辦公室仍開放洽公, 並安排工讀生及系辦人員排班提供各項協助, 惟系辦人員偶遇要事, 無法留守辦公室, 但工讀生仍可處理所有緊急狀況, 另外碩專班學生也經常透過 LINE 隨時向老師或系辦人員提出問題, 系上也都會立即給予回應。 (2) 其他畢業門檻, 均在研究生修業規則裡說明, 並且每年都會舉辦研究生新生入學說明會向新生詳細解說, 日後會網頁課程資訊補充說明。 (3) 本系均辦理新生入學說明會, 即告知學生應詳閱行事曆標記重要事項, 學生應隨時檢視學校行事曆, 日後會加強宣導學生應留意行事曆重要訊息。 (4) 未說明何項資訊, 無從了解及回覆。
2、空間、設施、設備與場地管理	
(1) 我認為應該要加強工讀生的訓練, 讓他們更清楚知道開(關)教室與電腦設備的所有流程和時間。這麼說是大有來頭的, 因為我常常看到系上某些時段沒上課的教室卻開了燈與投影機, 而下課後的教室工讀生常常也沒能在一小時內關閉教室的電源與門窗, 這樣非常浪費電! 另外我去上課的教室常常因為下課後工讀生沒關窗戶造成窗戶旁的桌椅被雨淋濕, 這不是工讀生該做的事情嗎? 難道是去當薪水小偷嗎? 不然就要加強宣導讓下課後的同學能隨手關燈。希望這一方面能有所改善, 其他方面系辦	(1) 本系教室常有校內行政單位和學生借用, 因此本系教室電燈和投影機使用後如仍處開啟狀態, 係因為使用者未能協助關閉, 本系工讀生皆固定在每日17點下班前, 巡視並關閉各教室所有電器設備, 以達到節約能源, 未來會在各教室張貼【隨手關燈、關電腦, 節約能源人人有責】等訊息。 系辦並非上班時間皆有工讀生值班, 因降雨常屬突發狀況, 如遇下雨需要上課同學發揮愛心協助關窗, 避免雨水潑進室內, 本系也會每日下班前加強巡視教室關窗情形。

<p>提供的服務我都很滿意,謝謝你們!</p>	
<p>(2) 希望延平電腦系統能夠定時全面更新,不然每次進行報告展示時,檔案都會出現亂碼或格式會跑掉;401的部分電腦也長期不能使用,希望能夠有所解決。</p> <p>(3) 女廁廁紙也希望每一層樓都會提供。</p> <p>(4) 定時更新/檢查教學設備。</p> <p>(5) 提供表單或反映管道(針對備品需求及損壞設施)。</p> <p>(6) 電燈希望亮一點。</p> <p>(7) 希望運輸系館的廁所可以優化,例如將廁所間的門板下的縫隙擋起來。</p> <p>(8) 有些教室稍嫌擠和老舊。</p> <p>(9) 希望能改善廁所的使用環境。</p> <p>(10)互助合作,提供更為優質的教學環境。</p> <p>(11)我對學校每層樓及每間教室的wifi使用密碼不清楚,如果去上課,會用到wifi,問其他同學也不知道要去哪裡查詢?請問是否會有一個地方能讓學生方便可以查詢,謝謝。</p>	<p>(2)本系電腦教室因常外借教學單位,導致使用率頻繁,損壞機率也較高,如遇學生回報電腦故障,系辦皆立即處理,如有長期不能使用現象,會向學生宣導可直接向系辦反映,必立即處理。</p> <p>(3)本系樓層廁所皆提供衛生紙,每週也派工讀生檢查及補裝衛生紙,因教室借用其單教學單位上課導致學生人數增加,未來將加強檢查及張貼公告通知系辦補給。</p> <p>(4)教學設備已達使用年限及不堪使用皆以汰換,每週固定請工讀生檢查教室教學設備使用狀況。</p> <p>(5)教室已提供白板筆及電池備品供使用,若有其他設備損壞可向系辦通報,另會張貼公告若有設施損壞可通知系辦處理。</p> <p>(6)電燈亮度皆符合教育部規定之明亮度係數。</p> <p>(7)廁所門板已加裝擋板,優化部分已請營繕組排列年度廁所美化修繕工程處理。</p> <p>(8)擬調整課程選課人數,避免人數過多,造成擁擠現象。並逐步汰換老舊桌椅及教學設備。</p> <p>(9)已請營繕組排列年度廁所美化修繕工程處理。</p> <p>(10)本系未來將用心美化及打造整潔的教學環境。</p> <p>(11)擬將本系所有教室wifi,密碼統一並公告張貼於教室及樓層電梯旁供同學方便使用。</p>
<p>3、環境整潔</p>	
<p>打掃教學/公共空間。</p>	<p>已安排每日工讀生打掃教室及樓層清潔。</p>
<p>5、其他</p>	
<p>幾乎沒有甚麼接觸,學生們都是靠自己。</p>	<p>本系將於布告欄、系官網或社群軟體(如LINE、FB)公告,歡迎同學如有任何問題可至系辦公室洽詢。</p>

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【海運學院】

單位：海運學院~海洋經營管理學士學位學程	
改善建言	具體改進措施
一、優點：Alice 很有耐心	
二、改善建議	
2、空間、設施、設備與場地管理	
希望延平六樓的女廁衛生紙可以即時補上QQ 謝謝	感謝同學們提醒，未來將會更加強巡視並即時補充。

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【海運學院】

單位：海運學院~海洋觀光管理學士學位學程	
改善建言	具體改進措施
一、優點：	
(1) 非常滿意,也謝謝系助教對大家的協助。	
(2) 好。	

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【生科院】

單位：生科院~食科系	
改善建言	具體改進措施
<p>一、優點：</p> <p>(1) 整體來說還不錯。謝謝。</p> <p>(2) 加油,謝謝老師。</p> <p>(3) 加油。</p>	
<p>二、改善建議</p> <p>1、空間、設施、設備與場地管理</p>	
<p>(1) 甲子廳的椅子應該要定期檢修。</p> <p>(2) 生物學九淵廳廁所衛生紙需要補齊。</p> <p>(3) 冷氣一下太冷一下太熱啊啊啊啊希望生物學可以比較好過快被當了</p>	<p>(1)學期中甲子廳使用頻繁，於寒暑假進行修繕。</p> <p>(2)從原本一週檢查兩次，改為天天巡查一次。</p>
<p>2、環境整潔</p>	
<p>(1) 食品科學館工廠太髒也常常發散臭味。</p> <p>(2) 希望食科館的一樓女廁可以清理乾淨一點,味道都比其他系的系館還要臭,而且地板很常呈現潮濕的狀態。</p>	<p>(1)已依行政會議實驗室分流政策,將工廠部分設備移至海大附中食品科的北區水產加值打樣中心,重新規劃後,嚴格督促使用工廠進行實驗之同學,注意實驗中產生的異味,勿使其擴散至其他空間,使用完後進行清掃工作.</p> <p>(2)已告知清潔人員,已更換風扇讓空氣流通,味道問題來自化糞池,一有味道會告知環安組人員處理。</p>
<p>3、教學、課程</p>	
<p>(1) 本人有次詢問問題,老師的講話方式過於直接,屬實有些過份</p>	<p>(1)在系務會議中提醒各位老師與學生對話時注意應對的細節。</p>

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【生科院】

單位：生科院~養殖系	
改善建言	具體改進措施
<p>一、優點：</p> <p>(1) 養殖系辦助教超級棒。</p> <p>(2) 滿意。</p> <p>(3) No suggestions. I like the organization and planning of the college of life science.</p>	
<p>二、改善建議</p> <p>1、工作態度與行政效能</p>	
<p>(1) 永續中心單位相關人士處理態度不僅不佳,更睥睨對於送交公文之學生。強迫非相關學生送交公文,令學生本人相當憤怒。(轉永續中心答覆)</p>	<p>永續中心答覆：</p> <p>本單位衷心感謝指教。</p> <p>1. 流暢的行政流程需要雙方溝通，互相配合，我們也會再多思考怎麼做會兼顧整體流程與公文時效更加順暢，感謝同學的建議回饋。</p> <p>2. 將再提醒承辦業務同仁，以後在處理各項繁瑣公務時注意須保持和緩語氣，針對相關公文案件（尤其在年度關帳前有許多核銷相關公文…），並再研討於辦理業務之「工作流程」及「爭取公文效率」兩種面向上，承辦同仁需儘量取得「雙贏」局面，以避免誤會滋生。</p>
<p>2、空間、設施、設備與場地管理</p>	
<p>(1) 教學務系統可再更順暢，版面更好運用</p>	<p>(1) 圖資處回覆：</p> <p>為使教學務系統可再更順暢，版面更使用，教學務系統持續進行改版優化方案，112年已完成主機軟硬體升級，降低系統故障率；完成首頁和4項功能響應式網頁化，提供手機登入使用，後續將進行其他功能響應式網頁化，以供教職員生都能手機順利操作。</p>
<p>(2) 教室內單槍的投影比例會跑掉，借用的器材例如白板筆可在借出前確認是否有補足。</p>	<p>(2) 擬排定每週巡檢教室單槍設備之妥善狀況，並隨時檢查確認補足白板筆及麥克風電池等器材。</p>
<p>3、環境整潔</p>	
<p>(1)不是有個很愛抓 109 亂丟垃圾的阿伯嗎?現在 109 比垃圾山還像垃圾山怎麼都沒看到他出現?</p> <p>(2)教室好髒。</p> <p>(3)109,108 教室非常髒跟豬窩一樣,急需清</p>	<p>(1)加強宣導演講廳禁止攜帶食物飲料入內。要求上課學生隨手將垃圾帶離教室。</p> <p>(2)排定每週清潔打掃教室及演講廳。</p>

理!!!!!!!!!!!!!! (4) 生科院 109 教室需要清理, 髒得跟豬窩一樣。	
4、教學、課程	
(1) 生化太難了可以改選修, 對未來也較少幫助。	生化課程為院訂必修課程, 是重要的基礎課程, 會將學生意見反應給授課老師; 建議學生可透過每學期的課程意見反應調查將建議反應給相關課程的授課教師, 做為課程調整之參考。
(2) 可以多講些別系的課程, 或是水產養殖系的未來課程上甚麼等更詳細, 好讓大一知道此科系是不是適合自己, 但教授、助教、老師態度是真的一級棒, 可以多去跟他們聊聊。	
5、其他	
鮮少接觸	

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【生科院】

單位：生科院~生科系	
改善建言	具體改進措施
一、優點： (1) 都還不錯。 (2) 生科系行政人員都非常棒。	
二、改善建議 1、工作態度與行政效能	
(1) 系上網頁下載的某些規章細項會寫以校方規則為主,但並不會附上校方的規則或如何查到,希望能附上相關的網址或檔案。 (2) 系上助教對於假單沒有很清楚,一問三不知	(1) 校方公布各項最新法規網頁依各處室單位網站下查詢,且網頁連結有時會異動網址,故無法即時附上法規網址或檔案,建議直接搜尋海大各處室網頁為最新法規檔案。 (2) 已於群組與班會課宣導學生請假教學務系統線上請假流程審核宣導,加強各年級宣導。
4、教學、課程	
Please try to provide more courses in English, especially for international students we are facing a lot of challenges in attending the lectures in Chinese which automatically affects our final score. Thank you.	鼓勵教師多開設英語課程給予學生選修。

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【生科院】

單位：生科院~海生所	
改善建言	具體改進措施
一、優點： overall the information and attitude of the staff is very kind and clearly. keep it up !	
二、改善建議 1、空間、設施、設備與場地管理	
(1) 請多挪一點經費給海生所蓋系館,我們叫"海洋"大學,不是生命科技與有機化學大學。 (2) 綜合二館506教室的電腦很容易出問題,影響課堂進度。	(1) 本所無論在教學、研究空間明顯不足,建請學校協助改善。 (2) 在平時上課中,綜合二館506教室的電腦很少出現問題影響上課,也時常提醒師生若有問題時請及時告知所辦,所辦一定於當日立即請廠商處理。

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【生科院】

單位：生科院~食安所	
改善建言	具體改進措施
一、優點：針對於助教對同學的協助完全沒有問題，非常滿意	
二、改善建議	
1、教學、課程	
<p>(1) 碩專班課程安排，與網頁資訊不同。但說之後要停招了，也沒什好說的。只是來念這個碩專班，有點失望。</p> <p>(2) 碩專班在自立自強啊??食科食安合併系所弄得亂七八糟，選課課程上下限也不公平，不知道學校在幹嘛，食科系開的課下限都訂 15 人，食安+食科總和都沒有 15，食安所開的課下限都訂 1-5 而已，選課系統已經 on 供應鏈的課又反悔，叫學生退選，導致學分不足，必須選食科的課，食科的課根本在強迫中獎，我超傻眼，是故意先不開食安的課，誘導大家選食科的課去上，然後講好要開的生物統計或供應鏈就可以依照人數不足的理由不開嗎?當初課程委員會講好會開的課，拉掉供應鏈也沒開其他課給我們選，第一階段選課結束還要學生去反應課程委員會答應好要開。</p> <p>(3) 針對於助教對同學的協助完全沒有問題，非常滿意，但對於課程開立及課程選擇，每次都被所長要求必須來跟學生勸說應集中選課，用下學期還會開或明年度還會開的說詞，略帶欺騙，或是課程委員會或是說明會會議紀錄出來的內容都被補充說明過，與說明會內容略有出入，對於委員會原表示會開三堂課，後又再發出之會議紀錄中註明，會依實際選課人數狀況調整，在職專班人數本就不足開課門檻 15 人，會議討論淪為泡影，流於形式，對學生實屬不公，在職同學多花幾倍的錢，卻沒有得到應有選課權益，實屬遺憾。</p>	<p>(1) 網頁資訊已全面更新，並清楚標示網站所顯示課程包含歷年所有開設課程，實際開授課程會因專任、合聘、兼任教師等授課情形進行調整。</p> <p>(2) 、(3)已向學生說明，因碩士在職專班是採用自及自足的方式運營，不滿 15 人就會面臨教師鐘點費短缺，需由學程業務費支應，因此課程會依照選課人數進行調整，若有特殊情形，將專案簽核，以維護未畢業生之權益。</p>

112 年教學單位行政滿意度問卷建言【生科院】

單位：生科院~洋生物科技及環境生態永續國際碩士學位學程	
改善建言	具體改進措施
一、優點：Very Satisfied	
二、改善建議	
1、工作態度與行政效能	
There should be more than 2 or 3 administration staff for each collage depending on the size of the collage in-order to ensure continuous operation and efficiency.	(建議院有2-3位行政人員，以提高工作效率。) 院有 2 位行政人員，學程有 1 位，目前學程運作上沒有問題，謝謝學生體諒行政人員辛勞。
2、教學、課程	
The department of International Masters in Marine Biotechnology and Environment Ecology Sustainability must have it own faculty members and advisor prepared to willingly accept students with the departments own labs instead of joint together with other life Science Department.	(學程應有自己的專職老師及實驗室，可收學程的學生，而不是只有合聘老師。) 學程新成立，尚未有專職老師，學程會議已有討論，並規劃聘任專職老師。
3、其他	
I am settled in and well into intense studies thanks to you all cheers.	(我已適應並準備好努力研習，謝謝各位。) 謝謝同學，加油。

112 年行政單位行政滿意度問卷建言

單位：電資學院-資工系(非 112 學年受評單位)	
改善建言	具體改進措施
建議：希望資工系辦能開放電機二館的門禁, 電機系的同學沒有做專題或是不是研究生就不能辦理電機二館門禁。	電機系和資工系各自維護一個門禁系統。電機系的同學可從電機一館大門進入後經由連通道走到電機二館(資工系館)。反之資工系同學則從資工系館大門進入後由連通道走到電機一館。若有特殊需求，則需填寫申請單向負責的單位分別申請。此乃多年來兩系協調之後共同同意的做法，我們會加強宣導與說明之。若電機系同學有不同意見，建議向該系反應。