

各位出席人員請於一週內更正本會議紀錄內容錯誤之處，若限期內未送回文書組者，視同認可會議紀錄內容，並編印於校刊內，以存紀錄

國立臺灣海洋大學八十一年年度第一學期第四次行政會議紀錄

時間：八十年十一月七日(星期四)上午十時卅分

地點：本校行政大樓四樓會議室

出席者：

- | | |
|-----------------|----------------|
| 海運學院院長 吳光瓚 | 畢業生就業輔導室主任 蔡源二 |
| 水產學院院長 孫賢年 | 學生輔導中心主任 張雪梅 |
| 理工學院院長 黃崇繼(高晉代) | 主任秘書 曾子良 |
| 海運系主任 周和平(崔延敏代) | 會計室主任 王心亮 |
| 船機系主任 趙玉星 | 人事室主任 謝敬奮 |
| 航技系主任 廖坤勳 | 註冊組主任 賴雲茂(請假) |
| 輪技系主任 林坤勳 | 課務組主任 廖慶耀 |
| 航管系主任 曹國雄(缺席) | 出版組主任 郭慧貞 |
| 航技所所長 李台生 | 生輔組主任 馮永生 |
| 漁業系主任 周耀傑(李明宗代) | 課外組主任 楊昭奎 |
| 水產系主任 蕭錫延 | 體育組主任 王秋雄(請假) |
| 養殖系主任 張清風 | 保健組主任 吳廣慈 |
| 海生所所長 邵廣昭(程一駁代) | 文書組主任 張志梅 |
| 造船系主任 楊劍東 | 事務組主任 田詒銳 |
| 河工系主任 呂秋水 | 出納組主任 楊增長 |
| 電子系主任 莊政義 | 保管組主任 戴世卓 |
| 海洋系主任 蔡政翰 | 採編組主任 錢運智 |
| 海法所所長 黃正宗 | 閱覽組主任 吳燦郎 |
| 共同科主任 王哲男(楊文彬代) | 實習輔導組主任 徐厚新 |
| 教務長 吳清焄 | 就業輔導組主任 趙維元 |
| 訓導長 王偉輝 | 歲計組主任 姬維娜 |
| 總務長 黃昊 | 決算組主任 宋翠華 |
| 夜間部主任 江善宗 | 主任教官 徐恩興 |
| 總教官 李學才(出差) | 主任教官 |
| 圖書館館長 黃焜 | |
| 電算中心主任 溫清榕 | |

列席者：

- | |
|------------------|
| 空大基隆學習指導中心主任 崔延敏 |
| 秘書室秘書 江素珍 |
| 總務處秘書 謝麗雪 |

主席：江校長

紀錄：張惠梅

甲、討論事項

一、主席報告：

- (一)本校行政會議之結構原由一、二級主管組成，經上次校務會議通過修正為由一級主管暨系所主任參加，經報請教育部核定通過，將自今年十二月起進行。嗣後，在不同場合需要時仍將邀請二級主管參加，而透過處務會議、處務會報為管道亦必能充分溝通，並確實貫徹分層負責。
- (二)教育部刻正進行「誠實事業」，推動全國之誠實教育，本校由校長擔任主任委員，各單位應即配合進行，亦請訓導處、秘書室大力推動，以發實此「誠實事業」活動。

二、教務處報告：

- 本學期第一次教務會議於十一月二日舉行，並做成如下幾項重要決議：
- (一)因教育部修正「大學及獨立學院學生學籍規則」條文，本校學則等亦隨之修正，其中第三十四條修正為「學生學期成績不及格科目之學分數達該學期學分總數二分之一者，應令退學」等。
 - (二)本校學生成績（學業、操行、體育、軍訓四種成績）之計分法仍維持現行的計分法，即四種成績均採用百分計分法。
- 其他決議事項俟正式會議紀錄整理完成再送請各單位指正。同時本校學則修正條文，擬提交校務會議討論通過後再報部核備。

三、訓導處報告：

訓導處預定於十一月三十日及十二月一日假名門水庫舉辦為期一天半的「導師研習營」，藉以溝通交換學生輔導的心得和意見，故請轉知各位導師踴躍參加。同時住宿地點之安排，將在報告之順序優先排定，故請從速回函。

四、總務處報告：

- (一)新年度將屆，若有廠商提供之廣告性質日曆，事務組將放置於行政大樓一樓詢問處，~~請各單位如有需要請派員領取。~~
- (二)為保障建築物之使用安全，內政部已著手研擬「建築物室內裝修管理輔導辦法」，規定民衆日後進行建築物改建、室內裝修時，必須向主管機關報備，說明施工單位及裝修改建部份，主管機關予以審查建檔，作為建築管理的依據。故日後各單位宿舍如須裝修，請悉予通知事務組同仁列席相關會議並作成紀錄，俾便有所依據。
- (三)為維護校園整潔，本處已要求工友定期巡迴校園公共區域，作好清潔工作，而各宿舍內部空間之清潔，依前行政會議通過之分層負責原則，請各使用單位負責清理，如清潔工作確有困難，請會知事務組協助辦理。
- (四)依據本校校園車輛管理辦法，汽車識別證已陸續發放，請各單位主管於各類會議中代為宣導，以貫徹該辦法之精神，另有關夜間部兼任教師之汽車識別證擬設計以年度為標記，逐年申請發給，本案擬先試辦，再視結果配合修訂車輛管理辦法相關條文。

乙、討論事項

提案：

提案單位：總務處

標記，逐字申請發給，本案擬先試辦，再視結果配合修訂車輛管理辦法相關條文。

乙、討論事項

提案：

提案單位：總務處

案由：本校「營繕工程及購置定案樂資財物實施要點」草案（詳如附件一），其中辦理程序表第六項金額在壹拾萬元以下之營繕工程等由使用單位詢價、估價辦理，並驗收一節，奉教育部函示，應再加研酌，提請討論。

決議：將原程序表第六項刪除併入第五項修正（修正內容詳如附件二）

丙、臨時動議

提案一

提案單位：訓導處

案由：為慶祝本校濱海運動場落成，並提昇本校運動風氣，擬於十二月七、八兩天舉行全校運動會，請討論。

決議：通過。預定於十二月七日上午十時廿分開始，風雨照常進行。

提案二

提案單位：船機系趙五星主任

案由：祥豐校門口經常人車混亂，造成向左方轉向時險象環生，請研究改善。

決議：請總務處研究改善。

丁、工作報告

一 訓導處生活輔導組工作報告（詳附件三）。

二 總務處財產保管組工作報告（詳附件四）。

散會

- 十五、紙收完竣後，應由參收人員在有關證明文件上簽章，並具一黏貼憑證用紙，及財產(物品)增加單連同發票及有關單據，送會計單位結算，並由財產管理單位辦理；百萬元以上者，應先報請教育部核准；在百分之二十以上者，除報教育部外，應先報請教育部核准；在百分之二十以下者，本校自行辦理。
- 十六、財物之報費，應以每件原價為準，在一定金額百分之十以下者，本校自行辦理；百分之二十以上者，應先報請教育部核准；在百分之二十以上者，除報教育部外，應先報請教育部核准。
- 十七、本要點提交行政會議通過並報教育部核備後公告實施，修正時亦同。

4.

項次	營繕工程部份	購置定製財物部份	辦理程序	備註
1	金額在新台幣五千元以上者。	同上	一、公開招標、登報二日以上，並在門首公告。 二、承辦單位，會同使用單位辦理，會計單位監。	一、由總務處主持。 二、須有三家以上合格廠商之投標。 三、須訂定底價。 四、驗收應具驗收證明書。
2	金額在新台幣一千元以上未達五千元者。	同上	一、公開招標、登報二日以上，並在門首公告。 二、承辦單位，會同使用單位辦理，會計單位監。	一、由總務處主持。 二、須有三家以上合格廠商之投標。 三、須訂定底價。 四、驗收應具驗收證明書。
3	金額在新台幣五百萬元以上者。	金額在新台幣一百五十萬元以上未達五百萬元者。	一、公開招標、登報二日以上，並在門首公告。 二、承辦單位，會同使用單位辦理，會計單位監。	一、金額在五百萬元以上者，由總務處主持。 二、金額在五百萬元以下者，由總務處主任主持。 三、須有三家以上合格廠商之投標。 四、須訂定底價。 五、驗收應具驗收證明文件。
4	金額在新台幣三十萬元以上未達五百萬元者。	金額在新台幣三十萬元以上未達一百五十萬元者。	一、通知二家以上廠商進行比價或議價。 二、承辦單位，會同使用單位辦理，會計單位監。	一、由總務處主任主持。 二、須有二家以上合格廠商之投標。 三、須訂定底價。 四、驗收應具驗收證明文件。
5	金額在新台幣十萬元以上未達三十萬元者。	金額在新台幣十萬元以上未達三十萬元者。	一、以二家以上估價單辦理。 二、承辦單位，會同使用單位辦理。	由使用單位辦理驗收。
6	金額在新台幣十萬元以下者。	金額在新台幣十萬元以下者。	由使用單位詢價辦理，或以一張估價單辦理。	由使用單位辦理驗收。

右列辦理方式有關本校預算外之代辦經費如委託契約另有規定者，從其規定。

國立臺灣海洋大學營繕工程及購置定製發買財物內部辦理程序表

序次	營繕工程部份	購置定製發買財物部份	辦理程序	備註
1	金額在新台幣 五千萬以上 至一億元以下	同上	一、公開招標、登報二日 以上，並在門首公告 二、承辦單位會同使用單 位辦理，會計單位監 視審計部並請教育單位監 視。	一、由總務處 二、須有三家以上 合格廠商之投標 三、須訂定底價 四、須收應填價 單及驗收 證明書。
2	金額在新台幣 一千五百萬元 以上未達五千 萬元者	同上	一、公開招標、登報二日 以上，並在門首公告 二、承辦單位會同使用單 位辦理，會計單位監 視。	一、由總務處 二、須有三家以上 合格廠商之投標 三、須訂定底價 四、須收應填價 單及驗收 證明書。
3	金額在新台幣 五百萬元以上 未達一千萬元 者	金額在新台幣 一百五十萬元 以上未達一千 萬元者	一、公開招標、登報二日 以上，並在門首公告 二、或在門首公告五 日比價 三、承辦單位會同使用單 位辦理，會計單位監 視。	一、金額在五百 萬元以上由總務 二、須有三家以上 合格廠商之投標 三、須訂定底價 四、須收應填價 單及驗收 證明文件。
4	金額在新台幣 五十萬元以上 未達一百萬元 者	金額在新台幣 三十萬元以上 未達五十萬元 者	一、通知二家以上 合格廠商 二、得比價或議價 三、承辦單位會同使用單 位辦理，會計單位監 視。	一、由事務組主任 二、須有二家以上 合格廠商之投標 三、須訂定底價 四、須收應填價 單及驗收 證明文件。
5	金額在新台幣 十萬元以下	金額在新台幣 十萬元以下者	以二家以上估價單辦 理。	金額在費用金 額以下者得詢價 辦理。

右列辦理方式有關本校預算外之代辦經費如委託契約另有規定者，從其規定。

附件(三)

訓導處生活輔導組工作報告

一、人事方面：組主任1人、組員3人、借調教官2人。

二、業務方面：可歸納為服務性與輔導性兩大類。

(一)服務性工作：學生校內、外工讀、學生兵役、學生操行及操德、成績核計、學雜費減免、公費申請、學生平安保險、代購學生火、公車月票、學生信件發放、失物招領、及學生戰時服勤編組等。

(二)輔導性工作：學生宿舍、餐廳輔導、衛生輔導、新生入學訓練、學生朝、月會及各項慶典集會指導、學生安全維護、校外貧居輔導、校園反毒及交通安全教育宣導。

三、檢討與說明：個人擔任生輔組工作乙年以來，在訓導長及總教官正確指導下，業務推行均能依規定順利執行。以下就四項重點檢討報告如后：

(一)學生工讀：

1.校外工讀：主要分為中油加油站與暑假期間各公營機構之來函需求等兩項本組除公告外，並依登記先後順序予以分派。

2.校內工讀：根據今年七月四日行政會議通過之「工讀助學金審核委員會組織規程」，訓導長擔任主任委員，業務不辦單位生輔組則由本人擔任委員會秘書，姚理英小姐擔任助理秘書工作。有關本年度工讀生作業，已於八月六日委員會中作成決議，並簽奉校長核准實施中，在此僅作三點補充說明：

(1)上學期工讀預算608萬元，但從12月才開始實施，所以金額有剩、可以儘量滿足各單位需求、因此訓導長在會議上也宣佈過，請大家多多利用。但本學期情況不同，在此特提出澄清。

(2)本學期工讀金預算854萬元，目前已完成49個單位，224名工讀生之分發(不含臨時性工讀生)。核薪標準分為每月2,500、7,200、9,600元及臨時性工讀生每小時50元四類。每月支出約846,000元。

(3)由於審核委員會委員人數有限，不能涵蓋各單位，雖然生輔組在會前儘量以協調方式徵詢各方意見，但仍恐不夠週延。針對此一缺失，本組擬於明年四月份時，以問卷表格方式，將各單位需求及意見，以書面資料，呈送委員會，以做為審核依據。

(二)學生住宿輔導：

1.校外貧居輔導：自本學期第四週起，生輔組暨各系教官即依「校外貧居輔導訪問編組表」實施校外住宿同學訪問，以了解同學居住於校外之生活情形、及安全維護。

2.學生宿舍輔導：除各教官每週每人兩天住校輔導外，生輔組在宿舍及「生自會」的整體輔導方面，與以往不同的有三點：

(1)採充分授權方式：包括宿舍維修、設備及材料之經費預算、及床位之分配與生活管理。

本組復做原則性之指導。而為了發揮幹部之自治功能，每學期均舉辦幹部講習以充實幹部知能。

(2) 推行個人財產保管制度：採簽約方式，每位同學於進、退宿時，均行財物點交，如有損壞則按規定賠償或依校規處分。務使學生養成愛護公物之習慣，建立正確之責任觀念。

(3) 聘用工讀生負責簡易無危險性之水電、木工維修工作，原則上，學期中宿舍不再做零星的維修工程，而由工讀生來擔任，候寒、暑假時才統一由事務組發包維修，（幹部同學亦參與作業）。以節省維修費並使同學了解維修作業過程。

(三) 學生餐廳輔導：餐廳係由本校各相關業務主管組成之「餐廳輔導委員會」實施管理，訓導長為主任委員，本人亦為委員之一，委員會下設執行秘書一人管理執行幹事（餐廳現場管理）執行委員決議事項及輔導由學生組成之「學生伙食委員會」之正常運作。生輔組在餐廳輔導方面可分為兩部分，一為對學生反映意見之處理並會知餐廳參考改進。二為透過本組在行政系統上給予適切支援。

(四) 在執行學生輔導與服務上，我們的作法是：解決問題固然重要，而學生觀念的導向更為重要。因此，在密切的建策與理性的溝通下，同學們也逐漸能了解我們輔導的精神所在，以及權利、義務關係與自治理念的真義，並體會出問題的解決需要共識的建立與共同的付出。

最後我們希望各位師長、同仁們能繼續給予我們鼓勵與指正，使我們工作能順利推行，把應該做好的工作做的更好。

謝謝各位

總務處保管組業務報告

日期：八十年十一月一日

一、員額：本組隸屬總務處，設有組主任一人，組員二人。

二、業務項目：

(一) 財產管理：包含土地、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通運輸及設備、雜項設備等五大類。

1. 土地、房屋建築及設備之查勘、資料申請、所有權登記、撥用申請、非公用繳回等。
2. 財產驗收、財產編號、財產增加登帳、財產卡製作、財產標籤製作、財產移動轉帳、財產損損減帳、財產盤點、編製財產增減報表、編製財產目錄。
3. 本校財產管理實施細則及財產盤點辦法之修訂。
4. 財產分類標準之增訂及修訂。
5. 財產資料核對。

(二) 物品管理：不屬於前述財產之設備、用具，包含非消耗品、消耗品等。

1. 申請、驗收、保管、登帳。
2. 核發、盤點、編製報表。

(三) 宿舍管理：包含教職員宿舍、學人宿舍、單身宿舍、外籍學者專家宿舍等。

1. 受理申請借用、呈報。
2. 第一次借用請修申請。

(四) 學人房租補助費之申請受理、呈報。

(五) 學位服申購、保管及借用。

(六) 其他臨時交辦事項等業務：本年有兩項重要業務。

1. 七十九年九月開始執行財政部國有財產局主辦之國有公用土地全面清查作業（作業期間兩年），為配合本組財產管理作業全部電腦化，並建立新財產卡，商請電算中心派員設計程式，本組兩位同仁協助清查、測量、繪圖、輸入資料等作業，至本年六月底提前完成清查作業，共清查本校國有土地一八〇筆。

2. 為配合行政院頒行之「財物標準分類」大幅修訂財產編號，自本年二月份起將本校全部財產約三萬六千餘筆清理及重新編號，並商請電算中心派員設計財產管理電腦作業程式，商請生活輔導組支援工讀生協助將財產資料輸入電腦，本項業務仍在繼續積極作業中。

在此，特別感謝原電算中心莊主任、現任溫主任、中心同仁、生活輔導組馮主任及組內同仁的協助。

三、希望上級協助配合事項：

- (一) 本組業務中之宿舍管理、物品管理、房租補助費受理等項，於七十六年八月起因業務組人員減少移交本組辦理，原亦增加一人協助，但於七十七年十月調離迄今尚未補人；校務擴展，行政業務量相對迅速增加，本組現有人員已不堪負荷與日俱增之工作量，請優先考慮增加一人，分擔業務，以提高服務效率。

四、請各單位協助配合事項：

- (一) 請重視負責單位財產管理作業，有良好的管理，各項財產才能充分發揮作用。請勤勉負責單位財產管理人的辛勞並請同仁多予協助配合。