

國立台灣海洋學院八十七年度第二學期第一次行政會議紀錄

時間：八十七年三月三日(星期四)上午十時十分

地點：本學院行政大樓四樓會議室

主席 鄭文雄

出席 許世月 楊劍東 吳君仁

吳錦鴻 王正松 李斗平

李炳輝 呂福生 周宗平

李慶龍 蕭錫廷 林永輝

林正山 王正亮 黃正良

夏登星 謝維慶 傅雅秀

列席：沈廷儀 韓長學 符保新
 吳偉 郭 林克
 連新堂 楊博 符文敏
 楊國威 趙勝利
 王 載 世平
 王 增 如
 王 水 冰 謝 志 仁
 孫 貞 敏
 趙 元
 主席：鄭院長 紀錄：于文敏

甲. 報告事項

一. 院長報告及提請辦理事項：

1. 造船系主任傅輝輝兼任系主任已屆滿六年，呈缺聘請副建築師楊博士兼任。楊博士係本學院畢業，再赴美國喬治亞理工學院深造，獲博士學位，返校服務，請各位多予協助。
2. 請各單位早規劃本學期重大工作計劃，如有其他單位協助，請自行協商。
3. 行政會議：主要是討論學校行政有關事項，其他事項，請提到各相關會議討論。

4. 本學院用電，每月約需壹佰萬元，其中以電熱用具耗電最多，如除濕機、冷氣機等。現擬是每季可備三台冷氣機，機使用在儀器設備處所，而各辦公室則採用電風扇。以減少耗電計劃，有儀器設備者，亦准購冷氣機等，請先編列電費。今必有因用電限制請修務長說明。

二、呂主任福生報告：對本學院電熱除濕設備使用建議事項如下：（另詳附件）

一、甚有考慮：目前常用電熱除濕裝置可分兩大類：

1. 除濕櫃——除濕效果最佳，但可除濕空間最小。
2. 除濕機——可除濕空間較大，其除濕效果與除濕場所之

密閉性極有關係。

3. 除濕燈籠——裝設於櫃內，而做為長期補助除濕為主。
4. 冷暖氣機——除濕效率不高，若以除濕為主要目的，則不得滴。

二、各類實驗室之除濕設備使用方法：

1. 個人電腦室：(1) 機器部份，應開機除濕，利用機器運作時產生之熱未除過。(2) 碟碟凡以除濕櫃未保存除濕。

2. 一般教學及研究實驗室：

(1) 儘量將貴重儀器存放於安固儀器間。

(2) 凡向：因教學進入不用除濕機，而將儀器以每日開機半小

時除濕。

(3) 夜間，存放價格昂貴器材之實驗室，以除濕机加強除濕。

(4) 寒假期間，電子儀器仍以開机除濕方式為主。貴重電子儀器可集中，再加以除濕机加強除濕。對非貴重器材，則存放於除濕櫃中除濕。

(5) 電機機噐等大件設備，各實驗室技師員或助教，應隨時檢視，定期保養，上油漆等，以避免銹害。

(6) 避免打開窗戶，尤其在冬天雨季時，更應極力防止雨風。圖書館重要文件及物品儲存場所。

(7) 錄影帶、磁帶、影片、幻燈片等，利用除濕櫃除濕。

(2) 圖書珍本、重要文件及物品等，以集中小房間，以除濕机除濕。

特殊設備，如標船模机噐等，及共同專用貯放空間，如有特殊重要儀器，在設置該類研究室時，即先設置除濕裝置。各單位視情況，儘量設置專用共同貯放空間，以共同使用，保存共同儀器，且節省除濕費用。

三、綜合注意事項：

1. 能以開機除濕方式除濕者（如電子儀器設備等）應儘量利用本身熱机除濕。

2. 教室之教學實驗完，除濕机之除濕效果不彰，上課期間

以如此方式除濕。寒假期間，可集中易受濕害之儀器於密

閉之較小房間內，利用除濕機加強除濕。

3. 貴重精巧易受濕害之物品利用除濕櫃除濕。

4. 除濕燈泡為經濟良好之補助除濕裝置。

乙. 討論事項

一. 案由：擬訂圖書館存物箱鑰匙管理辦法，是否可行？
討論。 圖書館提

說明：為防止讀者長期佔用本館存物箱，妨碍其他讀者使
用，特擬訂本辦法，以為管理之依據。

附件：1. 凡欲使用本館存物箱之讀者，須以學生証或身分證

或駕照等有效證件，押借其鑰匙。

2. 所借鑰匙，務必於借用當天閉館以前歸還。未按辦

規定歸還者，每逾一日，罰銀新台幣壹拾元（未滿

一日者概以一日計）。逾期七日以上，仍未歸還者，得視

同遺失。除按日課以滯還金外，並得依第三條之規定

處理之。

3. 所借鑰匙，請妥加保管，如有遺失，應負賠償更換

新鎖所需之費用。

4. 本辦法經本館院行政會議通過後施行之，此附冊因。

決議：以筆電通。

二、請修改電子計算中心各項使用規則部份條文。 電算中心提

原 條 文 修 改 後 條 文

查，開放使用時間規定：
 一、開放使用時間：
 星期五 8:20~21:05
 星期六 8:20~16:55
 按照上課時間，分成十二節次。
 二、星期日及國定假日不開放。
 三、配合每月週會時間，作軟體備份、硬體維護。各區域停止使用時間如下：
 1. VAX-11/780 8:20~17:00 期間停止使用
 2. PC 0:20~12:00 期間停止使用
 四、除了排定計畫課外，其餘開放時間均為自由使用時間。
 五、因其他事故預知停機時，本中心將先行公告。

查，開放使用時間規定：

- 一、開放使用時間：
 星期一至 星期六 8:20~22:30
 星期日 上午 9:00~12:00
 下午 2:00~16:50
 按照上課時間，分成十三節次。
 二、國定假日不開放。
 三、每月作軟體備份、硬體維護。日期於三天前公佈。
 四、除了排定計畫課外，其餘開放時間均為自由使用時間。
 五、因其他事故預知停機時，本中心將先行公告。

三、各類使用者使用超額基本配額部份之計算辦法：

配 額 項 目	從 用 者	數 額 員	研 究 所 學 生	醫 科 會 計 劃	知 務 合 作 研 究 計 劃	校 外 單 位
CPU時間 (元/時)	80	80	3000	4000	6000	
報表紙 (元/張)	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.7
磁碟儲存磁碟 (元/片區一日)	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1
連線時間 (元/時)	40	40	30	40	200	
大 班	400	400	400	400	1000	
夜 班	00	00	00	00	00	00

三、各類使用者使用超額基本配額部份之計算辦法：

配 額 項 目	從 用 者	數 額 員	研 究 所 學 生	醫 科 會 計 劃	知 務 合 作 研 究 計 劃	校 外 單 位
CPU時間 (元/時)	80	80	4000 (3000)	2000 (4000)	3000 (6000)	
報表紙 (元/張)	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.7
磁碟儲存磁碟 (元/片區一日)	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1
連線時間 (元/時)	40	40	30	40	200	
大 班	400	400	400	400	1000	
夜 班	00	00	00	00	00	00

決議：略業通過。如有特殊情形可延長使用。 研究所主任 簽

南華商校

由學校支付，以內再由個人計劃在堂內扣繳。

丙、臨時動議

- 一、會計室主任報告：審計部公(15)字(電)審部堂字第 79869 號
審核通知有因注意事項，^請學院八月份各院所教學、各學
院教學、業務費科目支出憑證第四十九院及五十院列支課
程表及資料之影印費 300 元及 270 元，經查各校已有影印
機，請多利用既有設備，以節省公帑。請各單位多使用學
校原有影印機，不要在校外影印，以免經費不能報銷。
院長指示：各單位影印，^請除多利用學校影印機外，教學所用^查
^應多^請影印，不要全部影印，以節省經費。

二、樂主任炳南報告：

1. 夾同科上學期影印費稍多，不過出部估不能報銷，由
本人自行付款解決。
2. 請學校為夾同科做一公告牌使用，亦可減少影印費。

院長指示：公告牌請促務處辦理。

三、柯所長永澤

1. 本學院所用電費，在爭取實列，不能^與其他學校相同，
原因是本學院環境特殊，^{蘇海}兩季又多，溫度較大，一切
係數容易腐蝕，因此需要裝設除濕機等加以保養，所需
電費自然增多。

2. 學生宿舍所用熱水機器，不要用電，改用柴油，減輕電費。

負擔。

院長指示：

1. 電費係以學校人數編列，存著隱憂，爭務爭取寬列，不易核准。

2. 學生宿舍極水器用電或用油，在開始時已作評估，
用油亦不經濟，每次來校使用用電。

散會

五

閱

鄭春雄 77.8.25

于子孫 呈