



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-07	頁 次	1/3
文件名稱	行政品質評鑑處理流程	公布日期	110-07-21	版 次	4
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	莊副校長室詹鴻敏	分 機	1600

1. 目的與範圍

- 1.1 為提昇本校行政服務品質，改善行政效能。
- 1.2 依行政品質評鑑要點，各單位每三年應接受評鑑一次。

2. 參考文件（法規／依據）

- 2.1 國立臺灣海洋大學行政品質評鑑要點。

3. 權責單位

- 3.1 行政品質評鑑權責單位為行政品質評鑑委員會。
- 3.2 推動執行行政品質評鑑相關事宜由秘書室秘書組辦理。

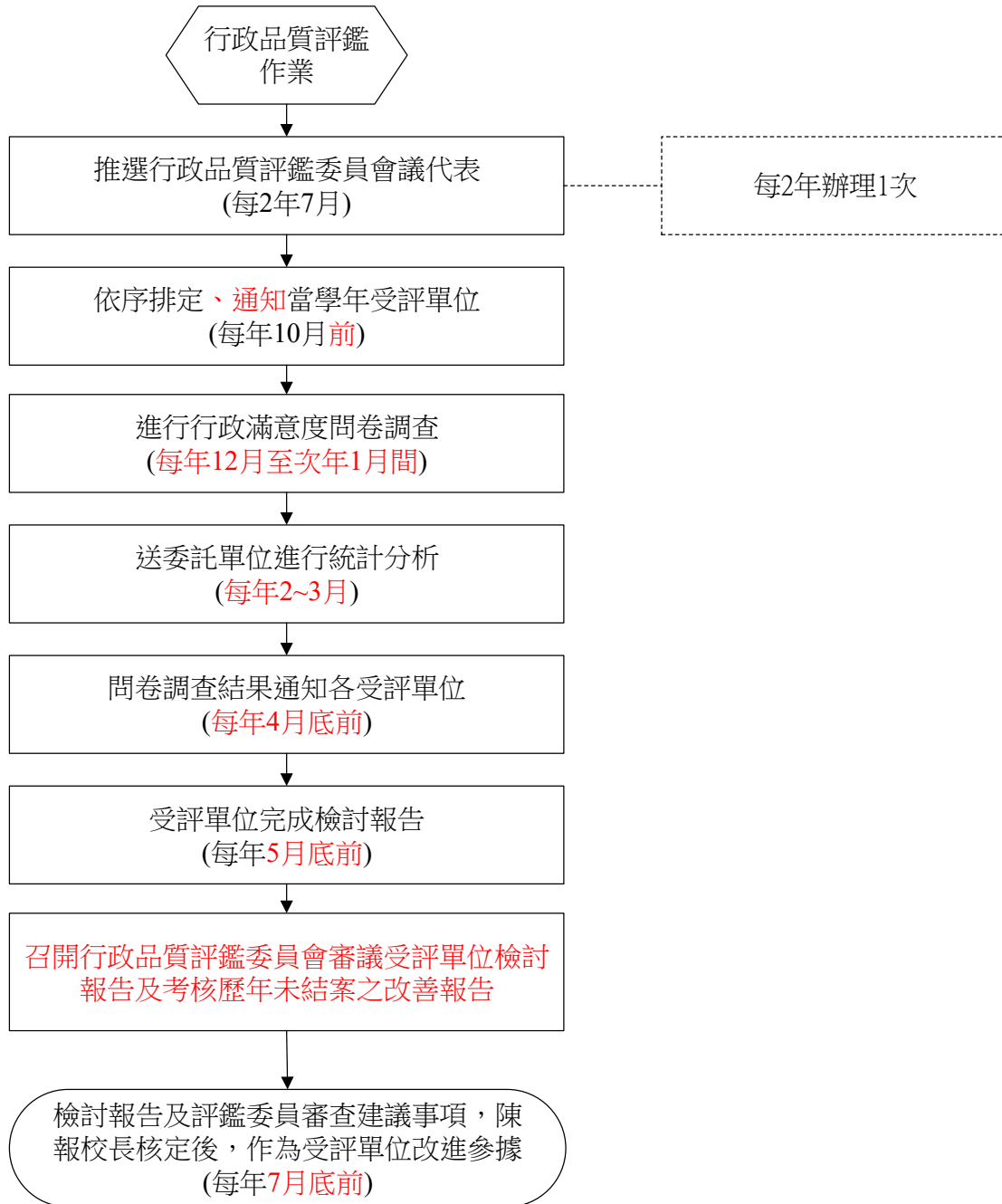
4. 對象

- 4.1 受評單位：本校各一級行政單位及教學單位。
- 4.2 委員會成員：
 - 4.2.1 當然委員：副校長(主任委員)、人事室主任。
 - 4.2.2 推薦委員：
 - 4.2.2.1 教師委員：由各學院(其中人文社會科學院、海洋法律與政策學院、共同教育中心教師合併計算)推薦所屬副教授以上之教師代表二人。(曾兼任行政工作之教師優先推薦)。
 - 4.2.2.2 學生委員：由學務處推薦學生代表一人
 - 4.2.3 推選委員：由全校行政人員(含職員、助教及工友)互選代表共三人。
- 4.3 執行秘書：主任秘書。



文件類別	標準作業流程	編號	秘書-07	頁次	2/3
文件名稱	行政品質評鑑處理流程	公布日期	110-07-21	版次	4

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	秘書-07	頁次	3/3
文件名稱	行政品質評鑑處理流程	公布日期	110-07-21	版次	4
<p>6. 作業內容</p> <p>6.1 每2年7月推選委員會委員：依據「國立臺灣海洋大學行政品質評鑑要點」辦理，其中推選委員由人事室各委員會委員選舉統一辦理。</p> <p>6.2 於該學年度10月底前，<u>依序</u>排定、<u>通知</u>當學年度受評單位。</p> <p>6.3 視實際需求進行問卷內容之調整與更新。</p> <p>6.4 於12月<u>至次年1月</u>間進行問卷調查。</p> <p>6.5 委請<u>統計分析</u>專長老師<u>分析問卷調查結果並撰寫報告</u>。</p> <p>6.6 <u>調查分析報告送請各受評單位進行自我檢視、填具檢討報告</u>。</p> <p>6.7 召開委員會議審議當學年度受評單位之<u>檢討報告及考核歷年未結案之改善報告</u>。</p> <p>6.8 <u>檢討報告及行政品質評鑑委員審查建議事項陳報校長核定後，作為受評單位改進參據</u>。</p> <p>7. 控制重點(內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</p> <p>7.1 每年進行行政滿意度問卷調查。</p> <p>7.2 每年受評單位完成檢討報告。</p> <p>7.3 每年召開行政品質委員會審議當學年度受評單位檢討報告及考核<u>歷年未結案之改善報告</u>。</p> <p>7.4 檢討報告及評鑑委員審查建議事項，陳報校長核定後，作為受評單位改進參據。</p>					
承辦人	二級單位主管 (行政品質評鑑委員會執行秘書)	一級單位主管 (行政品質評鑑委員會主席)			
詹鴻敏	林正平	莊季高			