

國立臺灣海洋大學九十二學年度第二學期第六次行政會議紀錄

時間：九十三年七月八日（星期四）上午十時

地點：本校行政大樓四樓會議室

出席人員：詳如簽到表

列席人員：無

主席：黃校長榮鑑

紀錄：蔡欣慧

壹、上次會議決議執行情形：（無）。

貳、報告事項

一、校長報告：（詳見附件壹 第5頁）

二、副校長報告：

三、教務長報告：（詳見附件貳 第6頁）

四、研發長報告：（詳見附件參 第9頁）

五、學務長報告：（詳見附件肆 第11頁）

六、總務長報告：（詳見附件伍 第16頁）

七、進修推廣部主任報告：（詳見附件陸 第19頁）

八、圖書館館長報告：

九、體育室主任報告：（詳見附件柒 第20頁）

十、軍訓室主任報告：

十一、主任秘書報告：

十二、人事室主任報告：（詳見附件捌 第21頁）

十三、會計主任報告：（詳見附件玖 第51頁）

十四、電子計算機中心主任報告：（詳見附件拾 第52頁）

十五、校友服務中心主任報告：（詳見附件拾壹 第53頁）

十六、海運學院院長報告：

十七、生命與資源科學院院長報告：

十八、工學院院長報告：

十九、理學院院長報告：

二十、技術學院院長報告：

二十一、共同科主任報告：



參、報告事項討論

肆、主席指示

伍、提案討論

提案一：

案由：擬訂「國立臺灣海洋大學輻射防護管理委員會設置要點」草案，提請討論。

說明：

一、本案業經九十三年六月二十五日九十二學年度第二學期環境保護與安全衛生委員會通過。

二、檢附「國立臺灣海洋大學輻射防護管理委員會設置要點」詳如附件拾貳（第54頁）決議：

一、第二條改為「本委員會置委員七至十人，總務長、總務處環安組組長為當然委員，其餘委員組成如下」；第二條第一款改為「由相關系所指派從事相關輻射研究及使用放射源或輻射防護相關領域人員總共三到六人，任期一年，得連任之。」

二、第三條改為「本委員會置主任委員一人，由總務長擔任之。並置執行秘書一人，由環安組組長擔任。」

三、第四條第三、五、八、十一款凡有「…及可發生游離輻射設備…」者，皆改為「…及可能發生游離輻射設備…」；第六款「…檢討全校、院輻射安全作業。」改為「…檢討全校輻射安全作業。」

四、第八條「…通過後施行」改為「…通過後實施」。

五、餘照案通過。

※檢附修正後條文（詳如附件拾貳～一（第56頁）

提案二

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學工友考核要點」，提請討論。

說明：

一、本案業經九十三年六月二十九日工友考核會議通過。

二、檢附新舊條文對照表如下：

原 條 文 內 容	建 議 修 正 條 文 內 容
三、本校工友之考核由 <u>工友管理單位</u> 主辦，工友服務單位協辦。	三、本校工友之考核由 <u>工友考核委員會</u> 主辦，工友服務單位協辦。
五、本校工友年終考核或另予考核應依據平時考核辦理。平時考核分數由服務單位及 <u>工友管理單位</u> 分別考核，各佔考核總評分成績50%，配置服務二單位以上者，其服務單位成績再平均核算。	五、本校工友年終考核或另予考核應依據平時考核辦理。平時考核分數由服務單位及 <u>工友考核委員會</u> 分別考核，各佔考核總評分成績50%，配置服務二單位以上者，其服務單位成績再平均核算。

決議：本案照辦。

提案三

提案單位：總務處

案由：擬訂「國立臺灣海洋大學服務優良技工及工友選拔要點」草案，提請討論。

說明：

一、本案業經九十三年六月二十九日工友考核委員會會議通過。

二、檢附「國立臺灣海洋大學服務優良技工及工友選拔要點」（詳如附件拾參（第58頁）。

決議：

- 一、國立臺灣海洋大學服務優良技工及工友選拔要點改為「國立臺灣海洋大學優良技工及工友選拔要點」；凡條文內有「服務優良技工、工友」者，皆改為「優良技工、工友」。
- 二、第二條第四款改為「對設備之維護、改良提出具體辦法，節省公帑，且有具體事蹟者。」
- 三、第三條第一款刪除，第二、三、四款依序改為第一、二、三款。
- 四、餘照案通過。

※檢附修正後條文（詳如附件拾參～一 第 59 頁）

提案四

提案單位：總務處

案由：擬訂「國立臺灣海洋大學校外車輛假日停車收費執行要點」草案，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經九十三年六月三十日校園交通管理委員會通過。
- 二、檢附「國立臺灣海洋大學校外車輛假日收費執行要點」草案（詳如附件拾肆 第 60 頁）。

決議：本案保留。

提案五

提案單位：體育室

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學健身中心使用規則」第五條條文，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經九十三年四月二十八日本校校務基金致贈貴賓證相關優惠方式協調會會議決議。
- 二、檢附新舊條文對照表如下：

修正條文	原條文	說明
第五條 本中心課餘使用者需辦理健身證，並繳交場地清潔管理費每學年參佰元，為優惠校務基金捐贈者，健身房將憑貴賓證免費使用。	第五條 本中心課餘使用者需辦理健身證，並繳交場地清潔管理費每學年參佰元。	

決議：照案通過。

陸、臨時動議

臨時提案一

提案單位：圖書館

案由：圖書館近日換獲多位老師與同學反應，希望考量本校學術環境，盡量繼續維持目前電子期刊的質量，經衡量實際使用情況，提出 2005 年圖書館期刊訂購方案，提請 討論。

說明：

- 一、本校目前訂有 SDOS-Elsevier, Wiley 等多種電子期刊資料庫，其中 SDOS 於 2003 年點閱率達 18 萬次，顯示其重要性。
- 二、為保留 SDOS 的使用，未來 3 年繼續維持 2004 年 Elsevier 期刊的訂購量，但是依據本校 SDOS 使用統計，由圖書館優先訂購使用量高的期刊。2005-2007 年期間 Elsevier 期刊調漲經費由學校增加圖書館期刊預算支付（換言之，Elsevier 期刊將獨立處理，未來調漲費用由學校支付，將不影響其他期刊之訂閱）。
- 三、2004 年圖書館訂閱 SDOS 期刊電子資料庫暨 Elsevier 紙本期刊經費共計 1530 萬，未來 3 年續訂 SDOS 期刊電子資料庫（含維持 Elsevier 紙本期刊數量）所需經費估算如下：2005 年 1687 萬；2006 年 1791 萬，2007 年 1901 萬。與 2004 年經費比較需增加預算分別為 2005 年 157 萬；2006 年 261 萬；2007 年 371 萬。
- 四、非 Elsevier 期刊（含簽訂合約之各電子期刊）經費將維持 2004 年總額水準，學校暫不逐年增加預算。本校目前簽訂合約之各電子期刊於合約期間維持現行訂購量，必要時由各系所視實際情況適度調整期刊種類。
- 五、Elsevier 期刊訂閱由圖書館負責，依據各期刊點閱率決定。剩餘期刊經費（即非 Elsevier 期刊經費），依據〔圖書館期刊經費分配公式〕計算後分配至各院，並由各院自行調整，並於 7 月底前提出最新期刊名單。
- 六、為反應使用者付費的精神，由各建教合作計畫案提取 2% 管理費專款專用於圖書館期刊與電子資料庫經費。
- 七、圖書館仍將持續推動 2005 年個人期刊互助方案，協助老師個人訂閱期刊（由校長以獎勵研究教學方式補助 50%，上限為每種期刊 15000 元）。

決議：

- 一、本案通過。
- 二、有關建教合作計畫案提取 2% 管理費專款專用於圖書館期刊與電子資料庫經費乙項，應提研發會討論。

臨時提案二

提案單位：校友服務中心

案由：為感謝熱心慷慨捐輸本校之人士，依據本校「校務基金籌募辦法」草擬本校「貴賓證使用管理辦法」，並製作成摺頁方式，將併同貴賓證發放，俾便捐贈者參閱，另可供本校各單位瞭解及索取，提請討論。

說明：

一、依據本校校務基金籌募辦法第五條規定辦理（詳如附件拾伍 第 61 頁）。

二、校友服務中心於七月五日由主秘主持邀請各相關單位出席針對規畫證舉行座談會議紀錄之決議（詳如附件拾陸 第 63 頁）將該使用管理辦法（詳如附件拾柒 第 64 頁）及發行摺頁（詳如附件拾捌 第 66 頁）提送行政會議討論。

決議：針對「貴賓證使用管理辦法」由主席指示擬增加使用年限，故此案由校友中心再研擬，於下次會議中再討論。

陸、散會

附件 壹

校長報告事項：

- 一、本校生命與資源科學院江善宗院長即將任滿六年，並訂於8月1日退休，在此感謝江院長在這段期間對本校所貢獻的心力。
- 二、本(6)月27日共有六位同學至南投仁愛鄉地區登山，期間適逢敏督利颱風過境，因溪水暴漲受困於山中，所幸已於7月7日平安下山，本校隨即派專車將六位同學接送回學校並於當日下午召開記者會說明情形。在此感謝學務處、課指組、軍訓室、登山社、秘書室公關及各單位於這段期間的協助。
- 三、近來校園各處經常可見到老樹的栽植，在此除了感謝總務處外，還請各單位認養這些老樹，以提高老樹存活率。
- 四、為提高本校新生報到率，請各學院考量是否請各系、所參考系工系做法，於取得榜單後，以電話或郵件方式聯絡學生及家長，邀請其參加各系、所於北中南三地所舉辦的說明會，以增加學生就讀本校意願。

附件 貳

教務處報告事項：

- 一、九十三學年度研究所博士班招生考試已於6月11日考試完畢，計有111人報考，6月25日放榜，總計錄取68人。7月12日正取生報到，7月13日備取生報到。各系所錄取率如附件一。
- 二、92學年度暑修第一期已於6月11日完成登記、繳費及開課作業，計有561人登記，共開17門課程，上課時間自6月28日至8月5日止。
- 三、九十三學年度二技推薦甄選招生，本校已於6月25日報到完畢，本項招生名額37名，錄取37名，計報到32名、放棄錄取資格5名。
- 四、九十三學年度四技推薦甄選招生，本校計六系參加招生，招生名額72名，於6月28至30日辦理第二階段甄試，訂於7月7日放榜。
- 五、九十三學年度大學考試分發，本校為基隆區收取志願卡地點，收繳志願卡時間為7月27、28、29、30日四天。
- 六、九十三學年度年研究所博士班試務工作於6月10日進行筆試試務工作，共102名考生參加筆試，試場秩序良好感謝各單位推派參與試務工作人員。
- 七、九十三學年度大學指定科目考試，本校負責基隆考區，參加考生共計有2271人，設置57間試場，感謝各單位推派參與試務工作人員。
- 八、教學評鑑組已於6月28日召開「教學研究單位稽核實施計畫說明會」，敬邀九十三學年度14個教學研究單位稽核系所主管及業務相關人員參加。
- 九、92年度系所綜合表現，已於6月2日函請各系所惠予填寫所附表格資料，於6月25日擲回教學評鑑組彙辦。
- 十、教育部各系所教師發表研究成果目錄，已依限於6月29日集成光碟片寄至教育部，感謝各系所給予的配合。
- 十一、「九十二學年度教學研究單位評鑑改進稽核」結果報告書已經5月31日校評鑑委員會審議完畢，即日付梓印刷，預定於9月中旬（開學後）發放給各教學研究單位。
- 十二、有關九十二學年度校級教學優良教師十一座講座採購案，已經會計室、事務組會同驗收完畢。
- 十三、教育學程中心已於6月4日辦理申請修習93度教育學程錄取及備取學生報到。
- 十四、教育學程中心已於6月4日辦理「初任教師」暨「實習教師」職前講習，參加對象為本校92學年度實習教師及申請參加93學年度實習之學生，合計101人。
- 十五、6月11日下午1時至5時，於共同科大樓602室及302室，分別辦理「基隆市校長及視導人員研習」第七研習，台師大教育系所高新建教授主講「學校課程評鑑與改進」、台北市大直高中余義校長主講「學校實例分析與經驗分享」及台北縣三重永福國小鄭玉豐校長主講「學校實例分析與經驗分享」。
- 十六、6月25日下午1時至5時，於共同科大樓602室及302室，分別辦理「基隆市校長及視導人員研習」第八次研習由教育部視導張素貞博士主講「課程視導與管理」、台北縣新莊頭前國中林惠賢校長主講「學校實例分析與經驗分享」及

台北縣淡水鄧公國小張榮輝校長主講「學校實例分析與經驗分享」，並於6月25日下午4時30分辦理結業式。

附件 一

93學年度研究所博士班招生考試報名人數及錄取率統計表

系所	組別	選考科目	報名人數	錄取名額	錄取率
環漁系			8	6	75.00%
食科系	(一般生)		11	7	63.64%
	(在職生)		3	2	66.67%
養殖系			5	4	80.00%
海生所	(一般生)		5	3	60.00%
	(在職生)		2	2	100.00%
生技所	(一般生)		11	7	63.64%
	(在職生)		0	0	無人報考
系工系	(一般生)		6	4	66.67%
	(在職生)		0	0	無人報考
河工系	結構工程組		5	2	40.00%
	大地工程組A		0	0	無人報考
	大地工程組B		2	2	100.00%
	海洋工程組		2	2	100.00%
	水資源與環境工程組		5	2	40.00%
電機系	系統組		2	2	100.00%
	固態電子組		5	2	40.00%
	電波組		0	0	無人報考
	資訊工程組		3	2	66.67%
材料所	甲組		5	3	60.00%
	乙組		1	1	100.00%
航管系			15	6	40.00%
海法所			6	3	50.00%
海科系	(一般生)		1	0	0.00%
	(在職生)		3	3	100.00%
應地所	(一般生)		4	2	50.00%
	(在職生)		1	1	100.00%
合計			111	68	61.26%

附件 參

研發處報告事項：

- 一、本處於六月十四日（星期一）上午九時三十分假行政大樓四樓會議室召開九十三學年度第二學期第四次校務發展委員會議。
- 二、本學年度大學博覽會預定於七月二十四、二十五日舉行，研發處負責協辦會場佈置主題及製作，將與秘書室進一步溝通討論規劃細節。
- 三、九十三年度第二次校長設備費-研發專款補助已於九十三年六月十八日截止受理申請。本次申請案共計九案，申請金額總計二百五十四萬八千五百元；申請案已分送各初審委員審核，並將於七月上旬擇期召開複審會議。
- 四、九十四學年度「大學增設、調整系所班組及招生名額採總量發展方式審查作業」採建置管理系統資料庫申報及書面資料審查。管理系統資料庫已於六月二十五日建置完畢，並將線上填報之資料匯出，經查核無誤，連同附件資料按規定（六月三十日）函送教育部。
- 五、辦理九十二學年度本校獎勵研究卓著教師，綜合業務組已完成初審作業，共有六十二位老師提出一三〇篇報告申請，經六月三日學術獎勵委員會複審符合獎勵者共有一二五篇，不符合者有五篇。
- 六、辦理六位博士班研究生出席國際會議補助之校內審查。
- 七、統計本校自八十四年七月迄今曾接受司法機關囑託辦理侵害專利權鑑定之案件件數與案號及所屬或聘任鑑定人員之姓名與專業背景。經查共兩位，為吳忠恕老師及呂紹偉老師。
- 八、中央研究院「九十三年度第二梯次獎勵國內學人短期來院訪問研究」案，本校計有光電所林泰源助理教授通過。
- 九、辦理九十三年度建教合作 ISO 內部稽核。
- 十、配合教師評鑑資料提供，整理八十二至八十七學年建教合作計畫資料上網公告。
- 十一、行政院國家科學委員會九十三年第二期補助「提升產業技術及人才培育研究計畫」開始受理申請，欲提計畫者，請於國科會網站線上作業後，將申請資料乙式三份於九十三年七月二十七日前送交綜合組，俾憑彙整函送。
- 十二、行政院國家科學委員會九十四年度貴重儀器共同使用服務計畫補助作業開始辦理，欲申請者，請於九十三年八月九日前將計畫書送交綜合組，俾憑彙整函送。
- 十三、行政院國家科學委員會九十三年度自由軟體研究計畫開始受理申請，欲提計畫者，請於九十三年七月三十一日前將構想書逕寄國科會工程處辦理。構想書通過者，請於九十三年八月三十一日前完成線上申請作業，俾利綜合組彙整函送。
- 十四、行政院國家科學委員會九十三年度（執行期限自九十三年八月一日起）核定補助之專題研究計畫，其簽約請款作業方式變更，即須俟主持人於國科會「研究人才個人網」線上簽署執行同意書後，始能辦理第一期請款作業，故請各主持人務必配合辦理。
- 十五、舉辦關懷台灣系列專題演講一題目：談歷史上幾個政治人物。奉次邀請立德管理學院歷史系主任黃耀龍教授於六月十一日上午十時三十分假其同科遠距教

室舉行。

十六、參訪交流活動：

- (一) 馬紹爾群島共和國教育部長 Mr. Wilfred Kendall 伉儷、國立馬紹爾群島學校校長 Dr. Wayne Schmidt 伉儷、馬紹爾群島共和國駐華大使 Mr. Alex Carter Bing 伉儷一行六人在教育部人員陪同下於六月二十三日(星期三)下午 2:30 拜訪本校，學術交流組安排該參訪團拜會校長，並參觀操船模擬中心及臨海生物教學實習場。
- (二) 本校暑期遊學團團員四人於六月二十六日(星期六)搭機前往加拿大紐芬蘭大學參加為期六週之英語研習遊學活動。
- (三) 廈門大學來函邀請本校六位學生於八月二十五日至九月二日參加「閩南文化研習會」；學生於活動期間的費用由廈門大學負責，往返交通自理。交流組提請各學院及共同科各推薦學生一名參加研討會，截至目前為止僅理學院推薦一名學生參加，尚餘五個名額，歡迎各學院系所推薦學生參加。(本活動報名截止日期為六月三十日)。
- (四) 公告神戶大學提供本校學生赴日短期進修課程，名額二位，擬以本校研究生為優先，修業期間為十二個月(修業期間自 94/03/08 起)。

十七、本校擬與 Okalahoma State University、Yokohama National University 簽訂學術交流合約，已發函通知各學院調查合作意願。

十八、交流組於六月二十一日下午二時召開「2005 年海洋教育科技發展國際學術研討會」第一次校內籌備會議。

十九、六月三十日假北科大舉辦 2004 企業成長講座第十一場次「成功打造行銷金鑰」，此八校聯合講習自四月二十一日至八月四日每週三下午舉辦。

二十、六月二十三日「國立台灣海洋大學創新育成中心設置辦法」及「國立台灣海洋大學創新育成中心進駐廠商回饋辦法」經校務會議審查通過。

二一、六月十八日協助進駐廠商天威生物科技(股)公司於台北 IOT 舉辦產品發表會。

二二、六月十六日育成中心假本校展示廳舉辦進駐廠商「海洋菁英交流會」成立大會。

二三、六月十日育成中心取得「環保署育成中心環保科技計畫」，配合進駐廠商老鷹營造工程有限公司，輔導教授(計畫主持人)河工系廖朝軒教授。

二四、六月七日至十一日假本校第二演講廳舉辦「奈米科技人才培訓班」。

二五、六月三日與實踐大學等二十二所學校育成中心假該校國際會議廳共同舉辦進駐廠商成果發表會，並與土地銀行、農民銀行及亞太國際專利商標事務所簽署策略聯盟合作備忘錄。

國立台灣海洋大學創新育成中心設置辦法(民國九十三年六月三十日)及國立台灣海洋大學創新育成中心進駐廠商回饋辦法(民國九十三年六月三十日)業經校務會議通過，自民國九十三年六月三十日起施行。

國立台灣海洋大學創新育成中心進駐廠商回饋辦法(民國九十三年六月三十日)業經校務會議通過，自民國九十三年六月三十日起施行。

國立台灣海洋大學創新育成中心進駐廠商回饋辦法(民國九十三年六月三十日)業經校務會議通過，自民國九十三年六月三十日起施行。

國立台灣海洋大學創新育成中心進駐廠商回饋辦法(民國九十三年六月三十日)業經校務會議通過，自民國九十三年六月三十日起施行。

國立台灣海洋大學創新育成中心進駐廠商回饋辦法(民國九十三年六月三十日)業經校務會議通過，自民國九十三年六月三十日起施行。

附件 肆

學務處報告事項：

一、學生事務工作自我評鑑

本校「九十二年學務工作自我評鑑」進行執行階段，由於學務工作自我評鑑為教育部首度獎勵推動辦理，本處同仁對評鑑專業議題多有疑義，且全國大專校院尚無相關學務工作評鑑範例可供借鏡，故規劃系列研習訓練與說明會，以期建立同仁評鑑知能，進而提昇工作效能：

- (一) 業於六月十五至六月廿三日起共辦理四場（八節課）研習及一場說明會完竣，學務處全體同仁與會，經由授課老師精闢講解，奠定同仁們對學務工作目標之理念，並建立評鑑之概念。
- (二) 另訂於六月廿八日起舉辦六場工作小組研習，以培訓同仁評鑑實作知能。
- (三) 八月十九、廿日辦理 Workshop，除學習問卷設計與評鑑相關議題外，並前往新竹師院進行評鑑經驗交流。
- (四) 九月辦理自我評鑑，十月廿一日辦理外部訪問評鑑。

二、學生暑假住宿

- (一) 九十二學年度學生宿舍暑期申請住宿開放男三舍、女二舍、男研舍、女研舍共 852 床（男生 484 床，女生 368 床）供暑期留校同學住宿，暑假申請係依申請先後順序安排床位，申請人數總計 643 人（男生 476 人，女生 167 人），住宿率為 75%。有關學生暑期住宿名單，本校教職員可於本校學生宿舍管理系統中查詢（請以電子郵件之帳號密碼登入），網址：<http://studorm.ntou.edu.tw>。

九十二學年度學生宿舍暑期申請住宿統計分析表如下：

表一：九十二學年度學生宿舍暑期住宿進住率

性別/人數	總申請人數	床位数	住宿率(%)
男生	476	484	98.35
女生	167	368	45.38
合計	643	852	75.47

表二：九十二學年度學生宿舍暑期住宿大學部暨研究所男女比例

系所/人數	總申請人數	男生	女生	男生(%)	女生(%)
研究所	264	206	58	78.03	21.97
大學部	379	270	109	71.24	28.76

表三：九十二學年度學生宿舍暑期住宿各系所進住情形

系所	總申請人數	宿舍比(%)	男生(男)	男生(女)	研研生(男)	研研生(女)	大研(男)	大研(女)
國文系	1	1.24	1	0	0	0	1	0
歷史系	50	9.02	20	10	0	0	10	7
社會系	41	6.38	10	12	0	0	10	8
合計(男)	19	2.02	6	7	0	0	6	5

九十三學年度學生宿舍暑期住宿社團資料(女)

日期	食料系		空手道		中		電機系		18	
	住宿	人數	住宿	人數	住宿	人數	住宿	人數	住宿	人數
6月25日										
6月26日										
6月27日										
6月28日										
6月29日										
6月30日										
7月1日										
7月2日										
7月3日		20								
7月4日		20								
7月5日		44		3						
7月6日		44		3						
7月7日		44		3						
7月8日		44		3						
7月9日				3						
7月10日				3						
7月11日				3						
7月12日				3						
8月31日										
9月1日										
9月2日										
9月3日										
9月4日										
9月5日										
9月6日										
9月7日										
9月8日										
9月9日										
9月10日										
9月11日										
9月12日										
9月13日										
9月14日										
9月15日										

附件 伍

總務處報告事項

一、本處駐守隊及園藝班學員，本校部份無人留守之建築物，如使用後，務請關閉水電情形發生，經本處人員巡邏發現，隨即查明改善，通知各單位協助，以節電，人員離去時應將不必要之電源關閉，以節約能源並避免不必要之傷害發生。

二、夏季將屆，氣溫日益升高，依據教育部九十三年六月十日台總一字第 0930073318 號函示，各機關應加強執行落實下列政策以節約能源：

(一) 各辦公室、實驗室及會議室室溫調控，以不低於二十六°C 為原則，通常調高中央空調系統溫度 1°C，即可節省冷氣用電二%；調高窗、箱型冷

氣機溫度 1°C，即可節省冷氣用電一%。

(二) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(三) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(四) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(五) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(六) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(七) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(八) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(九) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十一) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十二) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十三) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十四) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十五) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十六) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十七) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十八) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(十九) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(二十) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(二十一) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(二十二) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(二十三) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(二十四) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

減少使用電器，如非必要，應儘量減少使用電器。

(二十五) 辦公室內使用電器，應儘量利用自然光，減少電燈之使用，如非必要，應儘量

工作。本案預計年底前完成整建工作後辦理移交。

- (五)體育館新建工程案，前於93.3.9函送先期規劃構想書報部審議，部於93.5.28函復略以：「不列入部新興工程優先補助案，……，如民間廠商仍無投資意願，再以校務基金自籌經費辦理，並妥為規劃重新報部後再議。」。本案經可行性評估分析，縱然考量提昇自償能力的空間規劃，但仍因不具自償力致使民間參與投資意願低落。為期能順利推動本計畫，本案仍以採列預算方式積極向教育部爭取經費辦理。

五、本校其他修繕工程：

- (一)校舍屋頂防水層翻修工程於93年3月委託顧問公司評估圖書館、商船大樓、食料工廠、養殖系館及機械系四樓露台等建物，預計分九十三及九十四兩年度簽准後分期辦理發包施工。
- (二)有關眷屬宿舍-教職員宿舍(麗峰莊)拆除乙案，目前已完成中正路615號、617號、619號及621巷1號等四戶拆除工作。
- (三)其他辦理中零星修繕工程包括海事大樓甲棟結構補強、養殖系使用空間裂縫修復、伸縮縫調查及整修、評鑑組及出版組辦公室整修、藝文中心辦公室整修、工學院電機系及河工系館塑鋼落地門窗修繕、公共安全檢查缺失改善、體育場所淋浴設施評估改善及其他小額修繕工程。

六、校園環境美化：

(一)辦理本校「校園整體規畫」：

甲、4月30日辦理議價並決標，規劃時程為8個月，預計7月底前進行第一次期中簡報。

乙、目標：

- 1、藉由校園整體規劃之通盤檢討，擬定與執行近期景觀改善計畫方案，以奠定未來發展之基礎。
- 2、規劃報告書包括校園環境與條件分析、實質環境規劃、校園成長計畫、實質發展計畫與執行方案等項。
- 3、建立永續發展校園理想與資源永續利用的價值。

丙、預期成效：

- 1、擬定學校未來整體發展方向與目標，以為近期、中程、遠程推動與執行之具體依據。
- 2、重整校園空間架構，串聯與整合校園失序之零碎空間，達到校園美化，及塑造具體景觀意象，以加強校區整體空間感受。
- 3、營造師生校園美質與生活空間品質，使海洋生態與校園休憩活動充份結合。

(二)區塊景觀整建案：

甲、範圍：

- 1、海軍大樓甲、乙、丙棟與應用經濟研究所周圍區域：歷史校區之復舊、更新，成為具有緬懷過去且值得留連駐足之場所。
- 2、夢泉(噴水池)週邊(共同科大樓至龍崗步道入口廣場)區域：

整建本校地標使之煥然一新，並伴隨林山休閒區之規劃利用，及餐廳週邊環境改造，成為校內活動休閒的中心。

3、活動中心拆除舊址之週邊區域：興建小型露天劇場及整建週邊空地成為附屬活動空間。

乙、辦理時程：6月1日辦理期未報告及驗收並完成施工發包規範之訂定，6月下旬完成招標作業；7月6日辦理發包決標後逕行施工（工期為70天），下學期開學後將展現煥然一新之景觀形象。

七、配合今年度畢業典禮，總務處環安組加強校園環境清理工作及園藝綠化，並實施龍崗登山步道區域除草及清潔維護工作。

八、為加強工學院校區植樹綠化工作，向林務局羅東林區管理處取得『海欖果』樹苗400株，已沿「大型空蝕水槽」牆邊空地至「資工館」前空地完成樹苗種植，並由環安組人員進行澆灌等照顧工作。

附：校園綠化計畫圖（圖1）

（一）校園綠化計畫圖（圖1）

（二）校園綠化計畫圖（圖2）

（三）校園綠化計畫圖（圖3）

（四）校園綠化計畫圖（圖4）

（五）校園綠化計畫圖（圖5）

（六）校園綠化計畫圖（圖6）

（七）校園綠化計畫圖（圖7）

（八）校園綠化計畫圖（圖8）

（九）校園綠化計畫圖（圖9）

（十）校園綠化計畫圖（圖10）

（十一）校園綠化計畫圖（圖11）

（十二）校園綠化計畫圖（圖12）

（十三）校園綠化計畫圖（圖13）

（十四）校園綠化計畫圖（圖14）

（十五）校園綠化計畫圖（圖15）

（十六）校園綠化計畫圖（圖16）

（十七）校園綠化計畫圖（圖17）

（十八）校園綠化計畫圖（圖18）

（十九）校園綠化計畫圖（圖19）

（二十）校園綠化計畫圖（圖20）

（二十一）校園綠化計畫圖（圖21）

（二十二）校園綠化計畫圖（圖22）

（二十三）校園綠化計畫圖（圖23）

（二十四）校園綠化計畫圖（圖24）

（二十五）校園綠化計畫圖（圖25）

（二十六）校園綠化計畫圖（圖26）

（二十七）校園綠化計畫圖（圖27）

（二十八）校園綠化計畫圖（圖28）

（二十九）校園綠化計畫圖（圖29）

（三十）校園綠化計畫圖（圖30）

（三十一）校園綠化計畫圖（圖31）

（三十二）校園綠化計畫圖（圖32）

（三十三）校園綠化計畫圖（圖33）

（三十四）校園綠化計畫圖（圖34）

（三十五）校園綠化計畫圖（圖35）

（三十六）校園綠化計畫圖（圖36）

（三十七）校園綠化計畫圖（圖37）

（三十八）校園綠化計畫圖（圖38）

（三十九）校園綠化計畫圖（圖39）

（四十）校園綠化計畫圖（圖40）

（四十一）校園綠化計畫圖（圖41）

（四十二）校園綠化計畫圖（圖42）

（四十三）校園綠化計畫圖（圖43）

（四十四）校園綠化計畫圖（圖44）

（四十五）校園綠化計畫圖（圖45）

（四十六）校園綠化計畫圖（圖46）

（四十七）校園綠化計畫圖（圖47）

（四十八）校園綠化計畫圖（圖48）

（四十九）校園綠化計畫圖（圖49）

（五十）校園綠化計畫圖（圖50）

附件 陸

進修推廣部報告事項

● 本部訂於 7 月 11 日舉辦進修學士班入學考；7 月 25 日舉辦轉學生考試。

附件 柒

體育室報告事項

本校參加大專教師籃球賽，於分組預賽中獲得二勝，可惜於分組決賽中未能取勝，但較之以往已屬佳績。

附件 捌

人事室報告事項

- 一、為倡導正當休閒活動，增進同仁情誼，本校暑假期間所辦理三梯次知性之旅自強活動（7月12、13、14三天東埔曾文水庫、七股鹽山之旅，7月22、23二天太平山明池之旅，7月29、30二天武陵農場之旅），感謝各同仁共襄盛舉，總計有同仁及眷屬約400人報名參加，本室近期另案將活動細節通知各參加人員。
- 二、教育部函略以：「公立學校教職員自民國九十三年七月一日起，其一次退休金及公保養老給付優惠存款，應於續存契約中明定，自其亡故之次日起終止優惠儲存；至公立學校退休教職員如於九十三年六月三十日前已辦理一次退休金及公保養老給付優惠存款者，其亡故時，原存之優惠存款得續存至原存單約定到期日止」。
- 三、教育部函略以：「各級公立學校教師職前曾任各類專案計畫項下聘用人員年資，如所任職務為全時專任，職務性質與任教科目性質相近，服務成績優良，且與教師現職職務等級相當者，得在本職最高年功薪範圍內，案本部九十三年四月二十三日台人（一）字第0930041479號令規定採計方式採計年資提敘薪級」本校教師如有該項年資未經採計者，請向人事室提出申請。
- 四、銓敘部令略以：「公務員依公司法規定認屬為公司之發起人者，如實際參與該公司之籌集設立，即有違反公務員服務法第十三條第一項前段之規定」。
- 五、行政院人事行政局函示略以：「本機關各級主管長官遵用約聘僱人員之親等迴避限制，仍應適用公務人員任用法第二十六條有關迴避任用之規定」。
甲、附註：公務人員任用法
第二十六條 各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。
應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。
- 六、93年度續聘教師聘書，已請各系所轉致；行政單位主管聘書亦將於校長核定後由校長當面致送。
- 七、生命與資源學院江善宗院長將退休，新舊任院長交換典禮訂於8月2日舉行，邀請函已送各單位主管，請各主管當日抽空前往觀禮。
- 八、本（92）學年度「國立台灣海洋大學行政滿意度調查結果分析報告」（詳見附件一）
- 九、暑假期間所辦理自強活動第一梯次7月12、13、14三天東埔曾文水庫、七股鹽山之旅，因暴雨引發山洪造成災害，為維護同仁安全，暫時取消。

財務室金銀：人林主

中華民國九十三年七月二十日

國立台灣海洋大學九十二學年度

人事室委託研究

國立台灣海洋大學行政滿意度調查結果分析報告

執行單位：國立台灣海洋大學航運管理學系

主持人：葉金樹教授

中華民國九十三年七月五日

國立台灣海洋大學行政滿意度調查結果分析報告

一、樣本說明

本次行政滿意度調查以全校師生為母群體，教師部分採普查方式進行，而學生部份則採學院分層且各學院隨機抽 10% 調查之(附錄二)，總共發出問卷共 901 份。問卷回收數 524 份，其中有效問卷數為 465 份，無效問卷共 59 份(表一)。

表一、樣本結構及問卷回收統計表

	教師				學生					合計
	教授	副教授	助理教授	講師	一年級	二年級	三年級	四年級	研究生	
調查總數	307				594					901
回收總數	103				421					524
有效問卷數	96				369					465
回收有效問卷分配	32	44	10	10	29	74	67	48	151	
無效問卷數	7				52					59
有效回收問卷百分比	31.27%				62.12%					51.61%

二、分析方法

1. 信度與效度分析

針對問卷調查結果之一致性與有效性加以分析。

2. 敘述統計

蒐集眾多相關資料，經由測量、計算與描述等方法，以求得各變項的平均值，以了解回答者各方面之認知情況，本分析以次數分配來計算並描述全校師生對於行政單位所提供之各項服務重視程度與滿意程度百分比。

3. T 檢定

本分析報告以 T 檢定來分析學生與教師對於本校行政單位所提供之服務項目的重視程度與滿意程度之差異性。

4. 矩阵分析法

[illegible][illegible][illegible]

五、

[illegible]

三、 結果說明

1. 信度與效度分析

本分析報告以統計係數 Cronbach α 來衡量問卷調查結果的信度，所得之 Cronbach α 值在標準化後重視程度與滿意程度信度高達 0.9558 與 0.9407，此表示本問卷在衡量重視程度與滿意程度之問項的信度相當高。

而在問卷內容之代表性上，本分析以「個別項目與刪除此個別項目後之總分的相關係數」來判斷其建構效度，因所得之結果相關係數皆達 0.52 以上，此表示問卷內容具有很高的建構效度（表二與表三）。

表二、重視程度信度與效度分析表

For Standardized Variables : 0.9558			
題號	英文代碼	項目	Correlation with total
1	A	行政單位辦公環境的整潔與美觀	0.6945
2	B	行政單位辦公地點的明確標示	0.7286
3	C	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	0.7254
4	D	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	0.7637
5	E	行政人員能確實掌握工作時效	0.7341
6	F	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	0.8045
7	G	行政單位所提供之申請表件手續簡便	0.7761
8	H	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	0.8139
9	I	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	0.7781
10	J	行政單位有設置洽公流程標示	0.7783
11	K	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	0.7902
12	L	行政單位具備完善的網際網路服務站	0.7703
13	M	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	0.7251
14	N	行政單位人員代理制度之完備性	0.7648

表三、滿意程度信度與效度分析表

For Standardized Variables : 0.9407			
題號	英文代碼	項目	Correlation with total
1	A	行政單位辦公環境的整潔與美觀	0.5213
2	B	行政單位辦公地點的明確標示	0.6274
3	C	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	0.7434
4	D	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	0.7075
5	E	行政人員能確實掌握工作時效	0.7867
6	F	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	0.7463
7	G	行政單位所提供之申請表件手續簡便	0.7129
8	H	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	0.7184
9	I	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	0.7440
10	J	行政單位有設置洽公流程標示	0.6971
11	K	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	0.7751
12	L	行政單位具備完善的網際網路服務站	0.6676
13	M	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	0.7005
14	N	行政單位人員代理制度之完備性	0.7363

0.5213	行政單位辦公環境的整潔與美觀	1	0
0.6274	行政單位辦公地點的明確標示	2	1
0.7434	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	3	2
0.7075	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	4	8
0.7867	行政人員能確實掌握工作時效	5	9
0.7463	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	6	10
0.7129	行政單位所提供之申請表件手續簡便	7	11
0.7184	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	8	12
0.7440	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	9	13
0.6971	行政單位有設置洽公流程標示	10	14
0.7751	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	11	15
0.6676	行政單位具備完善的網際網路服務站	12	16
0.7005	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	13	17
0.7363	行政單位人員代理制度之完備性	14	18

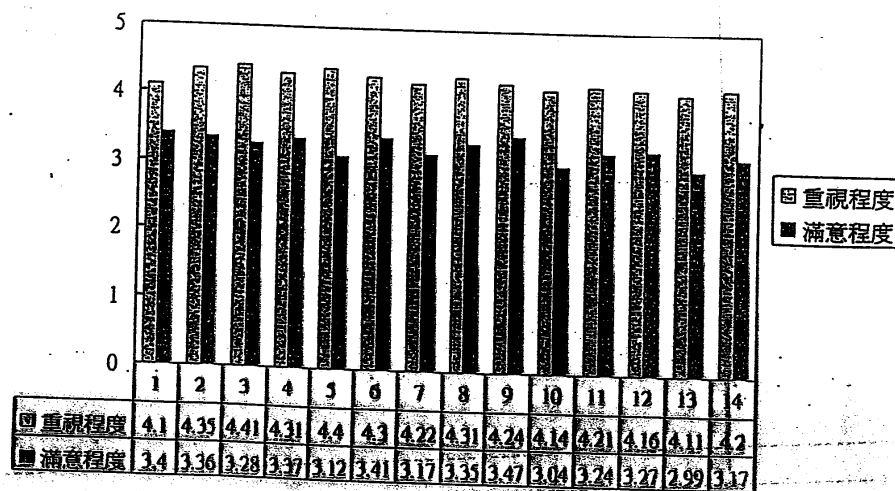
2. 全體師生對於服務項目重視程度與滿意程度矩陣分析

本節將就整體師生對各服務項目的重視程度與滿意程度以矩陣型態加以清楚表示。

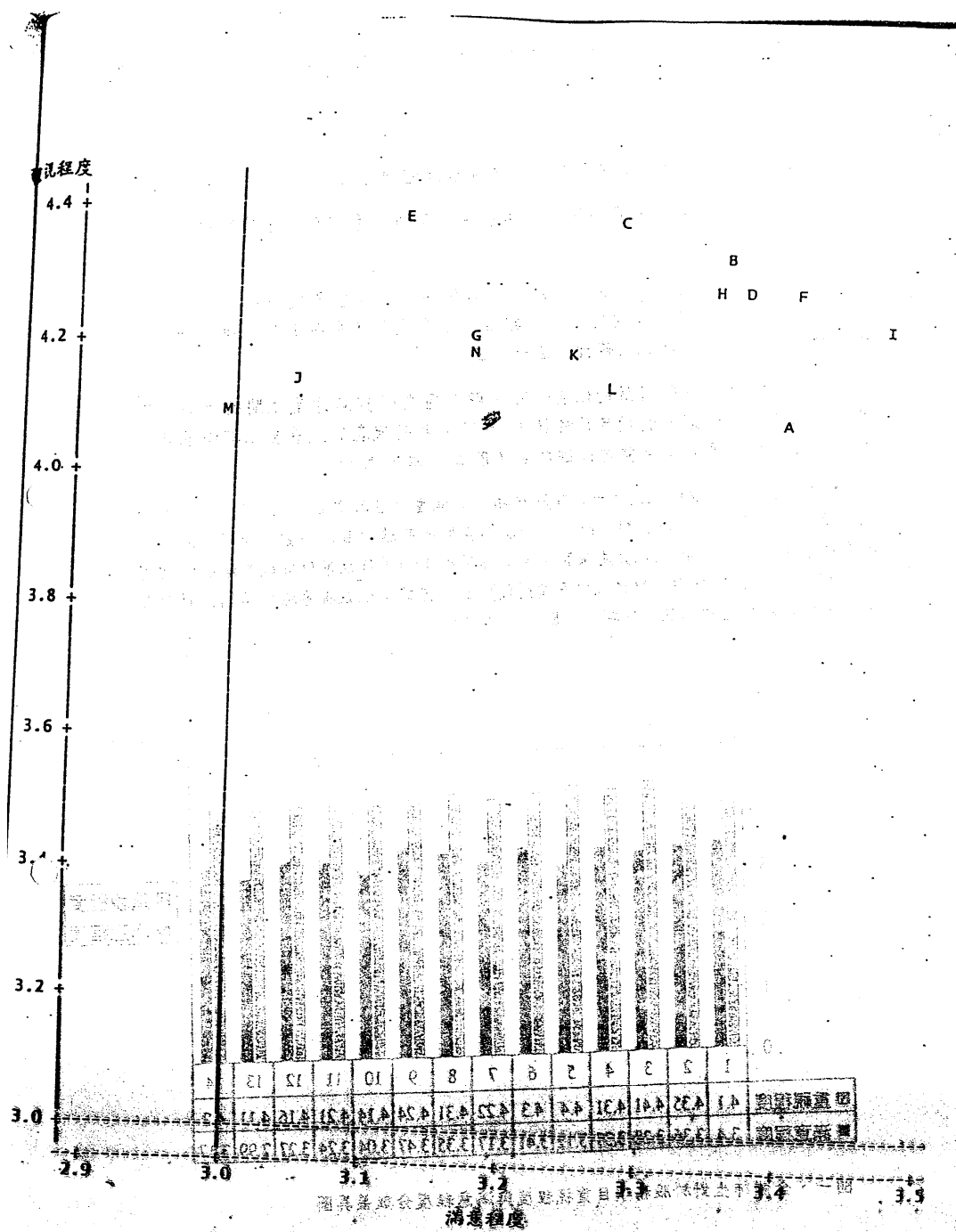
各題目之分數定義：非常重要或非常滿意為 5 分；重要或滿意為 4 分；普通為 3 分；不重要或不滿意為 2 分；非常不重要或不滿意為 1 分，藉由平均而成本次分析所表現之各個長條圖（圖一、三、五）。

由各個服務項目所座落的位置便可了解其重要性與滿意度之間的落差與改進的急切性，例如若服務項目落於第 II 象限，則所代表的是重要但不滿意者，因此在短時間內應以此為重要改進項目（圖二、四、六）。

本次調查中，全體師生對於十四項服務項目之滿意度皆較重要性低，可見此十四項服務項目尚有很大的改進空間。此外，全體師生對於服務項目認為重要性高但滿意度不高的項目有：E（行政人員能確實掌握工作時效）、J（行政單位有設置洽公流程標示）、G（行政單位所提供之申請表件手續簡便）、M（行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿）等項目（圖一、二）。



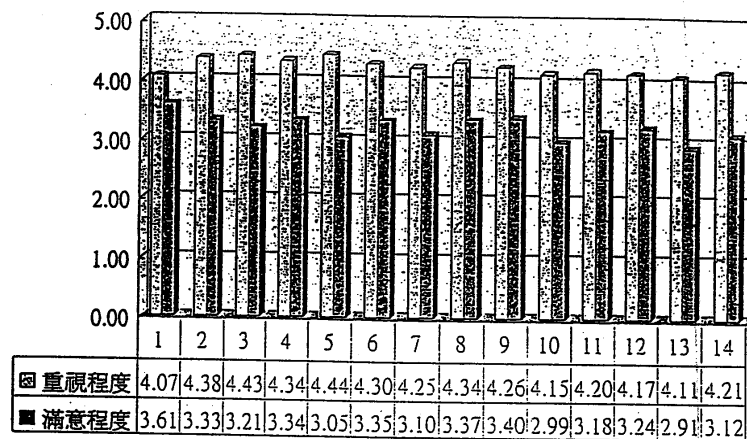
圖一、全體師生對於服務項目重視程度與滿意程度分數差異圖



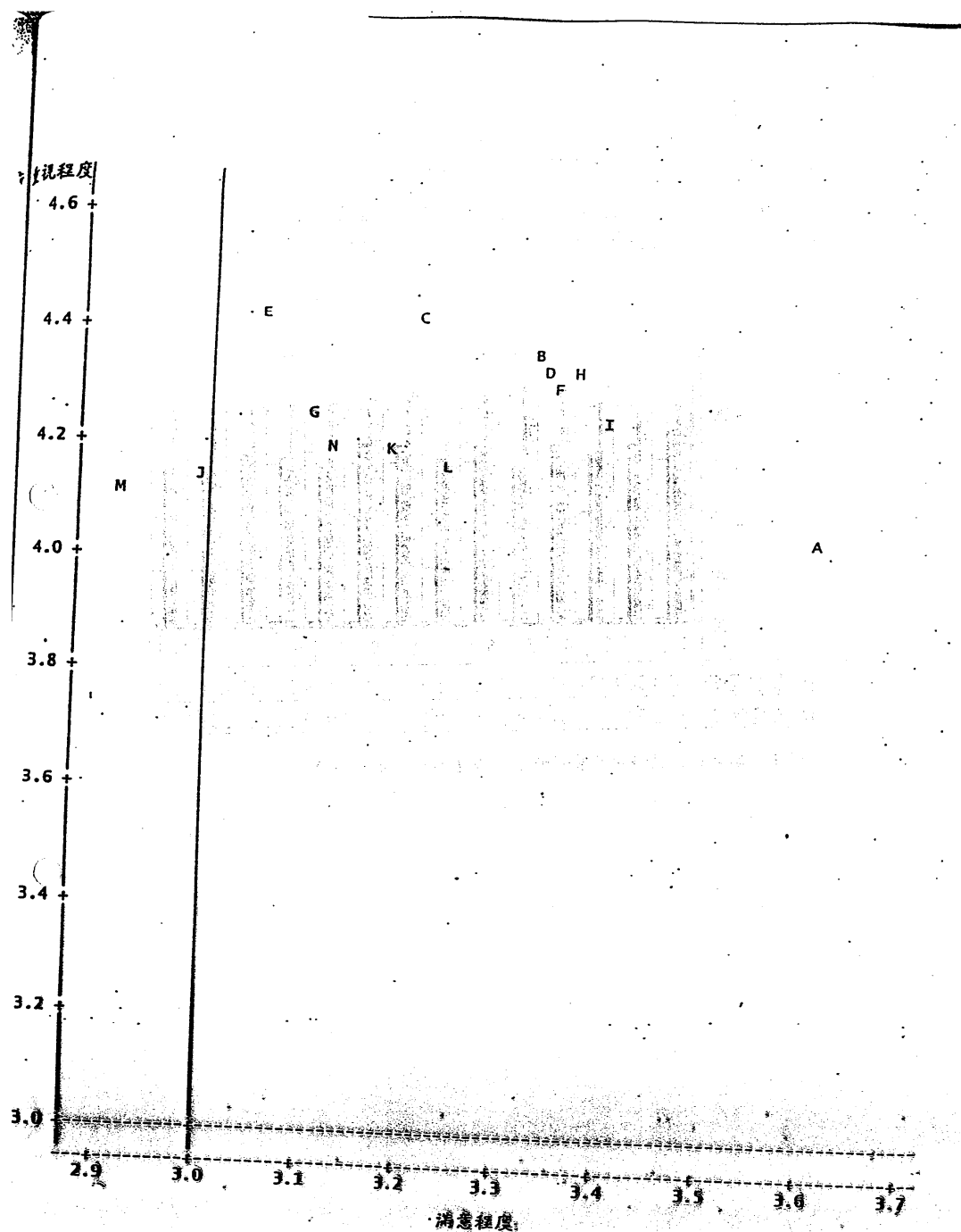
圖二、全體師生對於服務項目重視程度與滿意程度分級組圖

3. 學生對於服務項目重視程度與滿意程度矩陣分析

本次調查中，學生對於服務項目 J(行政單位有設置洽公流程標示)與 M(行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿)滿意度較差(圖三、四)。



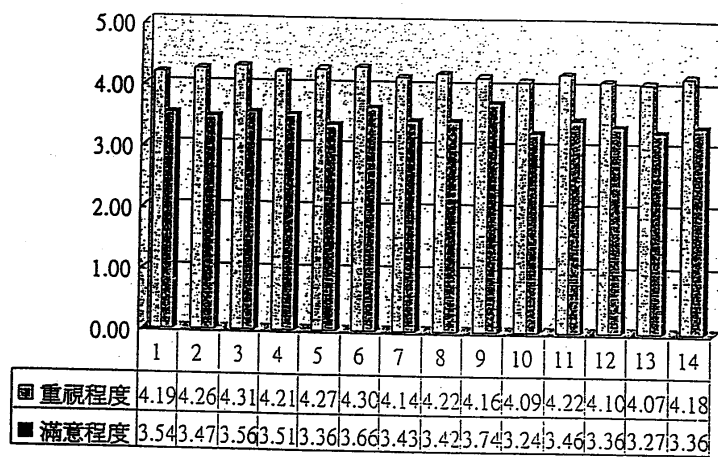
圖三、學生對於服務項目重視程度與滿意程度分數差異圖



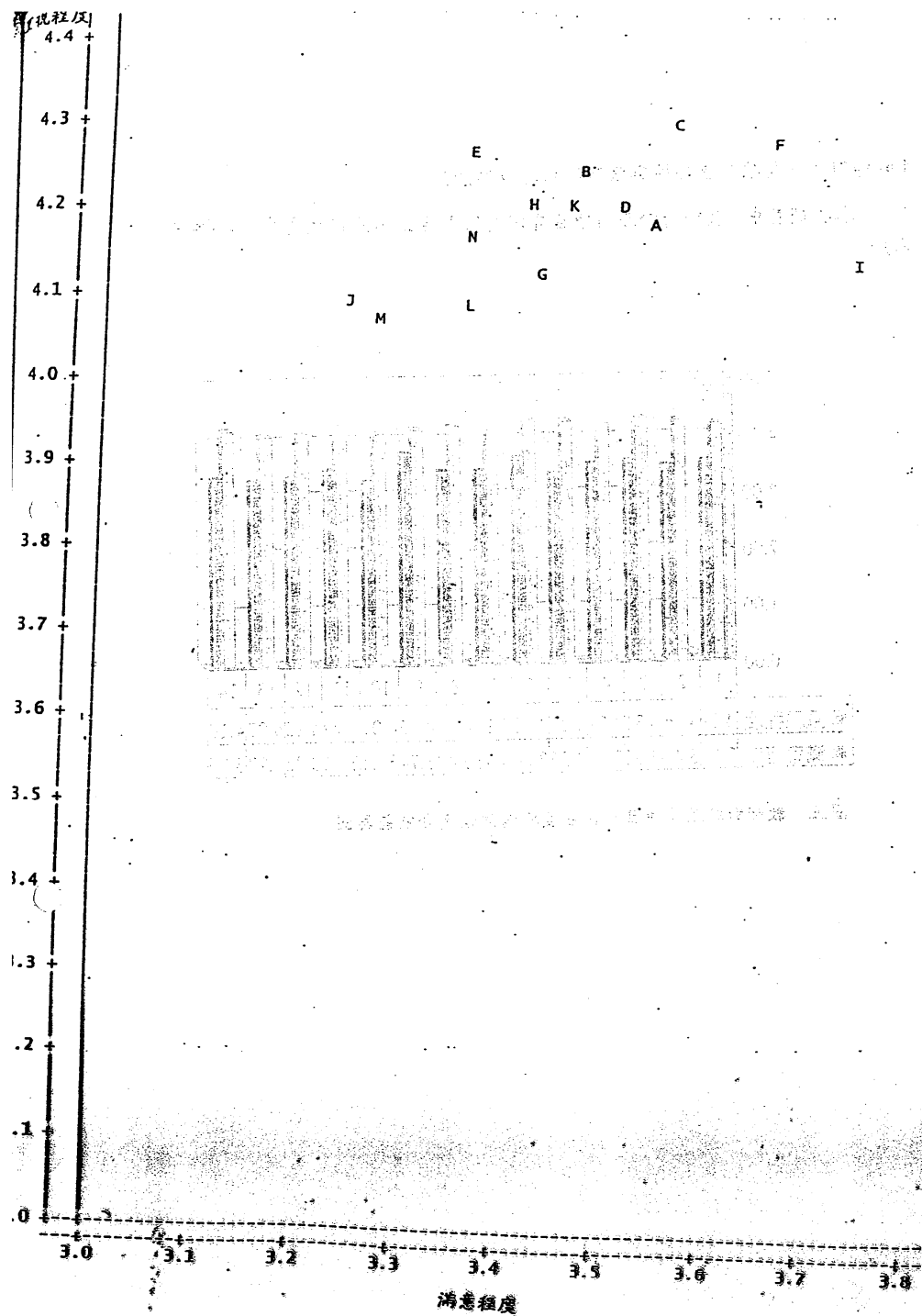
圖四、學生對於服務項目重視程度與滿意程度矩陣分析圖

4.教師對於服務項目重要性與服務滿意度矩陣分析

本次調查中，教師對於服務項目皆認為很重要且滿意程度還算可以(圖五、六)。



圖五、教師對於服務項目重視程度與滿意程度分數差異圖



圖六、教師對於服務項目重視程度與滿意程度矩陣分析圖

5.全體師生對於服務項目重視程度與滿意程度之百分比分析

本節將針對全體師生對於服務項目之重視程度（普通、重要、非常重要）與滿意程度（普通、滿意、非常滿意）進行百分比統計，整體而言，全體接受調查的師生對於學校行政單位整體滿意程度達 84.08%(表四)。

表四、全體師生對於服務項目重視程度與滿意程度百分比

題號	服務項目	重視程度 百分比	滿意程度 百分比	重視程度 百分比	滿意程度 百分比
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	97.64%	93.79%	98.45%	91.71%
2	行政單位辦公地點的明確標示	96.79%	85.65%	98.96%	84.28%
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	97.00%	82.01%	98.96%	74.61%
4	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	97.86%	85.51%	98.10%	78.58%
5	行政人員能確實掌握工作時效	98.50%	76.23%	97.58%	70.29%
6	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	97.22%	90.58%	98.45%	81.69%
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	98.07%	83.94%	98.79%	82.38%
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	96.57%	87.37%	98.45%	86.36%
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	97.00%	92.93%	98.79%	90.33%
10	行政單位有設置洽公流程標示	97.43%	75.59%	97.75%	73.92%
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	97.86%	81.58%	98.10%	74.61%
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	97.22%	85.87%	98.10%	76.34%
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	96.36%	74.73%	97.75%	67.01%
14	行政單位人員代理制度之完備性	97.86%	81.37%	97.41%	74.96%
整體平均數		97.38%	84.08%	98.26%	79.08%

6. 教師對於服務項目之重視程度與滿意程度百分比分析

本節將針對教師對於服務項目之重視程度（普通、重要、非常重要）與滿意程度（普通、滿意、非常滿意）進行百分比統計，整體而言，接受調查之教師對於學校行政單位整體滿意程度達 87.35%(表五)。

表五、教師對於服務項目重視程度與滿意程度百分比

題號	服務項目	92年		91年	
		重視程度百分比	滿意程度百分比	重視程度百分比	滿意程度百分比
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	96.88%	87.50%	100.00%	98.31%
2	行政單位辦公地點的明確標示	94.79%	87.50%	100.00%	94.92%
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	96.88%	90.62%	100.00%	88.98%
4	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	96.88%	89.58%	99.15%	89.83%
5	行政人員能確實掌握工作時效	96.88%	84.38%	99.15%	83.05%
6	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	94.79%	95.83%	98.31%	89.83%
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	96.88%	85.42%	99.15%	88.14%
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的专业知識	96.88%	85.42%	100.00%	90.68%
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	96.88%	94.79%	100.00%	94.92%
10	行政單位有設置洽公流程標示	96.88%	80.21%	97.46%	79.66%
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	96.88%	88.54%	100.00%	82.20%
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	96.88%	84.38%	100.00%	83.05%
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	95.83%	86.46%	100.00%	76.27%
14	行政單位人員代理制度之完備性	95.83%	82.30%	100.00%	65.25%
整體平均數		96.65%	87.35%	99.52%	86.08%

7. 全體學生對於服務項目之重視程度與滿意程度百分比分析

本節將針對學生對於服務項目之重視程度（普通、重要、非常重要）與滿意程度（普通、滿意、非常滿意）進行百分比統計，整體而言，接受調查之學生對於學校行政單位滿意程度達 83.41%(表六)。

表六、學生對於服務項目重視程度與滿意程度百分比

題號	服務項目	92年		91年	
		重視程度百分比	滿意程度百分比	重視程度百分比	滿意程度百分比
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	97.83%	95.40%	98.05%	90.02%
2	行政單位辦公地點的明確標示	94.58%	85.10%	98.70%	81.56%
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	97.02%	79.67%	98.70%	70.93%
4	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	98.1%	85.64%	97.83%	75.70%
5	行政人員能確實掌握工作時效	98.92%	73.98%	97.18%	67.03%
6	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	97.83%	89.16%	98.48%	79.61%
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	98.37%	83.47%	98.70%	80.91%
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	96.48%	87.80%	98.05%	85.25%
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	97.02%	92.41%	98.48%	89.15%
10	行政單位有設置洽公流程標示	97.56%	74.53%	97.83%	72.45%
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	98.10%	79.67%	97.61%	70.50%
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	97.29%	86.18%	97.61%	74.62%
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	96.48%	71.54%	97.18%	64.64%
14	行政單位人員代理制度之完備性	98.37%	83.20%	96.75%	77.44%
整體平均數		97.43%	83.41%	98.00%	77.13%

8.教師與學生對服務項目重視程度差異性分析

為了解教師與學生對於服務項目重視程度是否有顯著差異，利用T檢定方法加以分析。分析結果得知教師與學生間對於服務項目之重視程度僅有第五題具有顯著性的差異(表七)。且教師對行政人員能確實掌握工作時效的重視程度顯著地高於學生。

表七、教師與學生對服務項目重要性差異性分析

題號	服務項目	t 值	
		92年	91年
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	-1.29	-1.3
2	行政單位辦公地點的明確標示	1.20	1.22
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	1.29	0.53
4	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	1.37	1.19
5	行政人員能確實掌握工作時效	1.91*	0.56
6	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	-0.04	0.69
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	1.22	-0.08
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的专业知識	1.26	-1.62
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	1.16	-0.16
10	行政單位有設置洽公流程標示	0.59	0.83
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	-0.2	-0.77
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	-0.72	-1.41
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	0.40	0.4
14	行政單位人員代理制度之完備性	0.31	-3.85***

註：* 表 $P < 0.1$ ，** 表 $P < 0.01$ ，*** 表 $P < 0.001$

9. 教師與學生對服務項目滿意程度差異性分析

為了解教師與學生對於服務項目滿意程度是否有顯著差異，亦利用 T 檢定方法加以分析。分析結果得知教師與學生間對於服務項目之滿意程度除第一、二、八、十二題無顯著差異外，其餘項目皆有顯著差異。又在有顯著差異的每一服務項目中，學生之滿意程度皆比教師來得低(表八)。

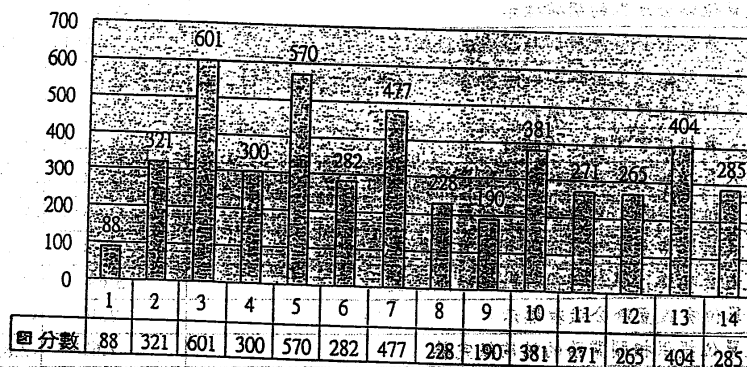
表八、教師與學生對服務項目滿意度差異性分析

題號	服務項目	92年 t 值	91年 t 值
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀	0.75	-4.77***
2	行政單位辦公地點的明確標示	-1.48	-5.37***
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	-3.55***	-6.18***
4	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務	-1.67*	-4.51***
5	行政人員能確實掌握工作時效	-2.79**	-4.8***
6	行政人員在接聽電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌	-3.44***	-5.22***
7	行政單位所提供之申請表格手續簡便	-3.06**	-3.8**
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	-0.84	-3.73**
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度	-3.69***	-2.81*
10	行政單位有設置洽公流程標示	-2.45*	-3.67**
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善	-2.62**	-2.83**
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	-1.30	-2.97**
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	-3.51***	-3.64**
14	行政單位人員代理制度之完備性	-2.20*	-1.26

註：* 表 P<0.1，**表 P<0.01，***表 P<0.001

10. 學生認為極需改進之前五項服務項目排序

本部份之調查分析結果，以兩種方式呈現，一為加權總分排序(該服務項目被填在1者賦與5分，填在2者賦與4分，其餘依序分別為3, 2, 1分;最後取加總分數加以排序)。另一為服務項目出現在學生認為極需改進之前五項內的次數。經分析得知，學生認為最需改進的前五項依序為：行政人員的服務態度親切和善與有禮貌、行政人員能確實掌握工作時效、行政單位所提供之申請表件手續簡便、行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿以及行政單位有設置洽公流程標示(表九)。



圖七、學生認為極需改進之服務項目的分數圖

表九、學生認為極需改進的前五項服務項目

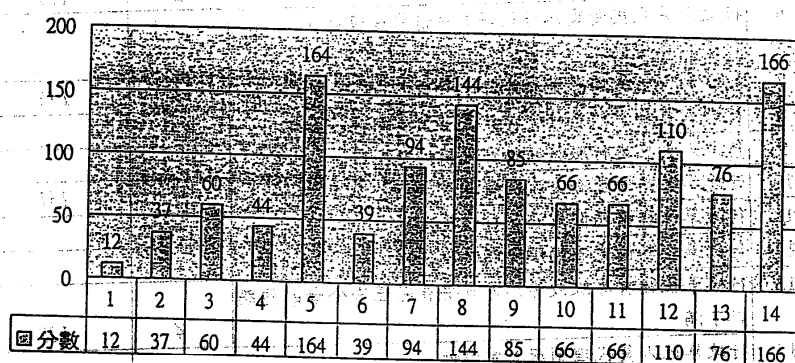
總人數:369 人

題號	服務項目	加權總分 排序	出現在極需改進 前五項內的次數
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀		
2	行政單位辦公地點的明確標示		
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌	1	154
4	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務		
5	行政人員能確實掌握工作時效	2	177
6	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌		
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	3	158
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的专业知識		
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度		
10	行政單位有設置洽公流程標示	5	131
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善		
12	行政單位具備完善的網際網路服務站		
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿	4	128
14	行政單位人員代理制度之完備性		

圖表說明：1. 加權總分 2. 排序 3. 出現在極需改進前五項內的次數

11. 教師認為極需改進之前五項服務項目排序

本部份之調查分析結果，以兩種方式呈現，一為加權總分排序(該服務項目被填在1者賦與5分，填在2者賦與4分，其餘依序分別為3, 2, 1分;最後取加總分數加以排序)。另一為服務項目出現在教師認為極需改進之前五項內的次數。經分析得知，教師認為最需改進的前五項依序為：行政單位人員代理制度之完備性、行政人員能確實掌握工作時效、行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識、行政單位具備完善的網際網路服務站以及行政單位所提供之申請表件手續簡便(表十)。



圖八、教師認為極需改進之服務項目的分數圖

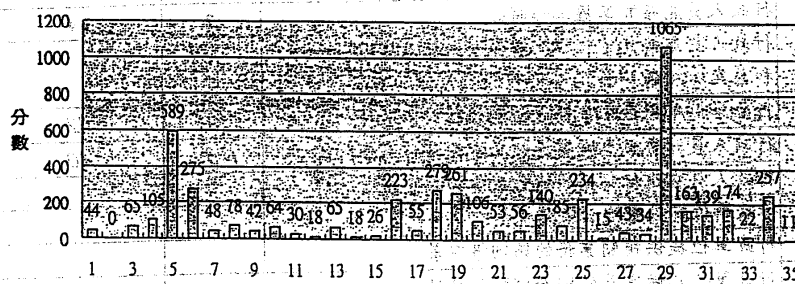
表十、教師認為極需改進的前五項服務項目

總人數: 96 人

題號	服務項目	加權總分 排序	出現在極需改進前 五項內的次數
1	行政單位辦公環境的整潔與美觀		
2	行政單位辦公地點的明確標示		
3	行政人員的服務態度親切和善與有禮貌		
4	您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能指引您至正確承辦單位續辦該項業務		
5	行政人員能確實掌握工作時效	2	44
6	行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與有禮貌		
7	行政單位所提供之申請表件手續簡便	5	32
8	行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識	3	40
9	行政人員在進行服務時操作設備的熟練度		
10	行政單位有設置洽公流程標示		
11	行政單位提供相關業務的諮詢很完善		
12	行政單位具備完善的網際網路服務站	4	30
13	行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱怨與不滿		
14	行政單位人員代理制度之完備性	1	62

12. 學生最常接觸之前五名行政單位分析

本部份之調查分析結果，以兩種方式呈現，一為加權總分排序(問卷第16題被填在1之行政單位賦與5分，填在2之行政單位賦與4分，其餘依序分別為3, 2, 1分;最後取加總分數加以排序)。另一為行政單位出現在學生最常接觸之前五名的次數。經分析得知，學生最常接觸的五個行政單位依序為圖書館、註冊組與生活輔導組、課務組、電子計算機中心(表十一)。



圖九、學生最常接觸之各行政單位的分數圖

附錄一

就現有人力、設備及辦公場所，教師與學生認為行政單位尚可改善行政效率，提供更好服務空間之具體建議(照原建議登錄)：

1. 加強工作效率，減少不必要的繁雜手續，公開所有黑箱作業的流程。
2. 職務宿舍閒置不整修，浪費資源嚴重。
3. 學校已改善很多，目前尚無不滿意，唯獨行政人員服務態度尚需加強。
4. 速度態度
5. 公告應明確，應確通知避漏，掛一漏萬。
6. 行政速度上，尚有加強空間，服務態度上，學生與教師間有差別待遇。
7. 圖書館的書籍太少，書本太舊，建議將過舊的書淘汰，多多進新書。
8. 詢問時，能明確告知之辦理某項業務之地點(各組)，態度請和善。
9. 服務態度及速度並且了解工作流程。
10. 態度請和善，速度請勿拖拉。
11. 作業流程應簡化，專人處理相關業務。
12. 簡化作業及工作程序是最佳途徑。
13. 速度態度服務。
14. 課務組走廊很漂亮。
15. 強化申訴管道。
16. 強化校長、教務長與共同科各組教師的直接溝通。
17. 共同科主管各項業務應有制衡與監督機制，以免使共同科流為離心離法的黑暗王國。
18. 辦公位置能盡量集中，方便洽公。
19. 教育訓練增加人員的競爭力，明定獎懲改善公務員之消極心態。
20. 研發處和行政大樓距離過遠。
21. 衛生保健組在那我都不知道，應該多辦一些讓大家對健康有更深的認識。
22. 行政部門人員能夠確時遵守上下班時間，不要常有事找不到人。
23. 行政大樓目標不明顯，外觀老舊內部空間狹隘，希望能改建。
24. 服務人員的態度轉換，和對師生不應有差別待遇。
25. 已有進步，尚可努力。
26. 工作效率，做事的態度。
27. 標明各行政單位的位置，及處理行政業務的程序。
28. 明確的標示，讓第一次到學校的人更容易找到地方。
29. 多做事，少聊天，多微笑，少打大板拳，不要壓公文、拖帳。
30. 完備的人員代理制度，掌握工作時效。
31. 認真工作。
32. 出納組，現場處理行政信，但出帳速度須加強。
33. 文書組處理公文速度須加強。

34. 就業輔導組可以有更多科系相關的工作機會提供，分類作整哩，而不是廣告張貼而已，一點也無“就業輔導”之意義。
35. 工讀生的錄取應比照空姐。
36. 網頁的更新要有時效性。
37. 有完整，公正的工讀機制。
38. 行政人員對學生之態度及解決問題之執行力。
39. 許多行政人員在4:30就準備下班（收拾東西），有下午4:45~4:50去行政單位會沒有人上前處理問題，甚至有叫我們隔天再來的情况。但是規定5:00才能下班，讓人質疑行政人員有早退，或拒絕處理問題的行為發生。
40. 籃球場太少，建議多點，讓大家打球不用人擠人。
41. 資源的分配要更有效率且公正，希望能以最小的花費獲得最大的收穫。
42. 空調開大一點。
43. 育樂館女生第一宿舍修繕太差，本子填了三四次，卻除了派人看之外，沒有絲毫改善。
44. 選課系統太麻煩，使人無法明確的選課。
45. 衛保組應該做到隨時待命，使學生做到沒有健康之憂。可以讓校醫的駐校時間加長。
46. 衛保組的營業時間太短，學生的身體狀況及安全我認為非常重要，值得改善。
47. 希望學校的行政人員可以有服務熱誠，在學生有疑問時，請以和善態度給予幫助，不要一附官僚的樣子，期待全校共同努力營造和諧的氣氛。
48. 行政人員服務態度。
49. 圖書館期刊太少，書太少，太多生物的書籍。
50. 希望地點標示可以清楚點，人可以更親切指引該如何辦理案件。
51. 希望行政人員在接近中午12點或下午5點時，就已經去吃中飯或已經收拾好準備回家了，所謂接近指11:45-12:00及4:45-5:00。
52. 電腦網路化作業，減少排隊等待之時間。
53. 可提供受服務者方便，快速之服務反應申訴，並列為各服務人員工作考績之參考，甚至可進行服務優良單位之競賽，鼓勵以各組單位服務態度，效率等優秀之表現。
54. 行政人員的服務態度及服務熱忱是最最急需改進的。
55. 追蹤公文夾之建立，避免公文在運送過程中遺失。
56. 會計業務相關有資料庫可供作業參考或諮詢。
57. 請行政人員的服務態度可以發自內心的和善並且請勿不理睬前來洽公的人，只顧著講電話。
58. 文書組信件收發人員應以服務同學為主，而不是只服務教職員及聊天，對同學態度十分惡劣，讓同學有種不被尊重的感覺。
59. 行政單位之密閉空間內，請適量使用香水，這也是一種禮貌。
60. 學校各行政單位間部門的整合必須一致，資訊必須同步，而不是每個單位所擁有的資料都是獨立的。

61. 做事用心點。
62. 標準化，人力簡化，流程簡化。
63. 提升服務態度，增加硬體美觀清潔。
64. 請不要當我們中午去問事情時，還沒問幾句話，就被唸了一大堆，我只是要拿複印單而已。
65. 生輔組辦理宿舍人員態度不佳，且頑固不知變通。若銀行轉帳繳交宿舍費，沒有通知學生取消床位。推說銀行查不到轉帳資料，不置可否，無言以對。
66. 行政中心的人員，每次去都愛理不理，語氣又差，效率又慢，要改進。
67. 學校的網路常掛掉，抽不到宿舍，生活輔導組和出納組的行政人員服務態度極差，圖書館的印表機爛爛的多印還要付錢。
68. 校園的周圍可美化得更好，尤其是麥寮。
69. 程序上申請過於複雜，是否可簡化，更簡單，學校的硬體設備可以再強化。
70. 學生對於許多部門沒有完全的認識，不知道實際用途，希望有關的部門能有統一的休息時間，清楚的指示牌讓校內外人士都能更快的找到所要諮詢的部門。
71. 部門用途不明確，有需要時很難找，希望能增加指標說明。
72. 希望行政人員能夠正確的指引出事務負責的單位，而不會讓學生到處跑卻得不到解決。
73. 多增加申訴管道，可以聽到更多聲音，多為政策解釋，可減少誤會。
74. 減少無用處的會議。
75. 衛保組的校醫可否找態度好一點的。
76. 為什麼寄宿舍的信常跑到系辦去？
77. 現有人力足夠且分工夠細，但一有問題互相推委。
78. 服務態度可以更和善，因為大家同是辦公的人。
79. 生活輔導組的處理保險人員，對於學生意外保險金理賠事項，本身不了解，學生去問相關事情，都不清楚。
80. 網頁常找不到所需之資料。
81. 校醫的服務態度不佳，生輔組都對人愛理不理的。
82. 會計室自以為是。
83. 希望上班時間不要一直講私人電話，而對等待著要幫忙的學生愛理不理，甚至讓你站在旁邊罰站。
84. 行政人員應熟悉其相關作業流程且態度應有所改進。
85. 行政大樓標示並不容易理解，讓去辦理事務的學生無所適從，辦理事情時，各窗口是互踢皮球，狀況發生。
86. 行政人員有個人的情緒問題時，請不要在無辜的學生身上發洩，另外，部分人員請假時的代理制度有待加強。
87. 圖書館的空間利用可再加強，電腦處理速度差，學校網站電常有問題。
88. 可能學校做垃圾分類，以達垃圾減量及環保，一舉三得。
89. 建立完備的代理人制度，以積極的態度回應學生的需求。

90. 希望各行政單位之間協調可以多一些，不然會讓同學跑來跑去不知所措。
91. 針對較常被抱怨之業務，以期減少抱怨，提升服務效率和品質。
92. 註冊組與課務組的人員態度應該可以親切一點。
93. 會計室應對自己業務所涉及的法律規範自行去了解，而不是要求相關單位自行找法律會計規範給他們。
94. 學校門口或行政大樓前設電子佈告欄。
95. 註冊組、行政人員態度惡劣，且需改進工作態度及效率，希望工讀生也能熟悉工作內容，不要只會在那裡打混。
96. 建立服務態度賞罰系統，避免固自持公務人員，而造成態度不佳。
97. 我很好奇，學校一直要求系辦的助教午修要早點上班，為什麼行政大樓的員工午修遲遲開工(1:30)，一開工還要接受他們的起床氣，重點還什麼事都推給系辦助教，明明就一直在講電話，下班助教還要留很晚，行政人員馬上就上交通車了，薪水還很多...是怎樣？
98. 希望行政單位能協助教學和研究的進行，而不是處處阻撓或發明複雜的程序，增加我們的負擔。
99. 校車司機的服務態度。
100. 中央行政單位，不要只許周官放火不許百姓點燈，請提高行政效率，專業知識，更重要的是辦事態度。
101. 保管組，請精簡人員，或合併至事務組。
102. 會計室人員素質極差，冗員太多。
103. 加強秘書協調，整合分析之幕僚能力。
104. 加強學校行政單位之團體學習型組織能力。
105. 深耕海大校園之文化及對海大的認同。
106. 服務態度，代理人制度建立，電話禮貌。
107. 請以學生為重，不要老看不起學生。
108. 把展示廳，海洋廳歸課外活動指導組負責管理。
109. 加強各項網頁功能，如FAQ，及時更新內容。
110. 增加專線與專門人員來及時解決學生之疑問與困難。
111. 在首頁增加業務人員承辦之範圍之搜尋。
112. 行政辦公地點更明確標示。
113. 圖書館藏書資訊能更加充實。
114. 人員服務態度要加強。
115. 圖書館的資訊更新不夠快速，藏書不夠豐富，造成同學去圖書館只為找報告(機械不定)。
116. 硬體改善很多，希望未來能更精。
117. 若職員請假或忙碌，能有機制能繼續工作下去。
118. 希望服務態度上能有所改進。
119. 努力工作，認真不打混。

附錄二

國立台灣海洋大學 92 學年度「行政滿意度問卷調查」人數統計表

教師部分(講師以上教師全部參加)					學生部分(採抽樣調查 10%)						
單位別	教師人數	發出問卷數	收回問卷數	回收率	單位別	學生人數		合計	發出問卷	收回問卷數	回收率
						日大學部	研究生				
海運學院	59	59	45	76%	海運學院	1332	237	1569	156	100	64%
生命與資源科學院	78	78	18	23%	生命與資源科學院	1168	282	1450	145	99	68%
理學院	24	24	13	54%	理學院	206	66	272	27	26	96%
工學院	93	93	11	11%	工學院	1370	414	1784	178	110	61%
技術學院	34	34	12	35%	技術學院	836	50	886	88	86	97%
共同科	19	19	4	21%							
合計	307	307	103	33%	合計	4912	1049	5961	594	421	70%

附錄三

國立臺灣海洋大學行政滿意度調查表

愛的教師與同學們大家好：

本校為持續改善服務品質及行政效率，非常希望得到您的真誠回響，以作為我們改進缺失的參考，
 您撥冗仔細、誠懇地填答此份問卷，您的意見是我們不斷改進的動力，作答採無記名，懇請填妥送人
 室彙整，因為我們需要您永遠的支持、建議及鼓勵，謝謝您！！敬祝
 體健康 萬事如意

人事室敬啟

壹、服務項目之重要程度與滿意程度部份

就下列本校行政單位所提供的服務項目，請您逐一評估每一服務項目的重要程度
 以及您對它的滿意程度。

	重要程度					滿意程度				
	非常 不 重 要	不 重 要	普 通	重 要	非常 重 要	非常 不 滿 意	不 滿 意	普 通	滿 意	非常 滿 意
1. 行政單位辦公環境的整潔與美觀.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. 行政單位辦公地點的明確標示.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. 行政人員的服務態度親切和善與有禮貌.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. 您至行政單位時，如非該單位業務時，該單位人員能 指引您至正確承辦單位續辦該項業務.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. 行政人員能確實掌握工作時效.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. 行政人員在接受電話諮詢時之服務態度親切、和善與 有禮貌.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. 行政單位所提供之申請表件手續簡便.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. 行政人員非常熟悉作業流程且有豐富的專業知識...	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. 行政人員在進行服務時操作設備的熟悉度.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. 行政單位有設置洽公流程標示.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. 行政單位提供相關業務的諮詢很完善.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. 行政單位具備完善的網際網路服務站.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13. 行政單位設有專線或專門人員妥善處理洽公者的抱 怨與不滿.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14. 行政單位人員代理制度之完備性.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15. 請您就上述所列舉的服務項目中，依序列出 1~5 項極需改進之服務項目（請在下列空格內 填寫題號，1 中填寫第一急需改進項目，2、3 依此類推） 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____										

國立台灣海洋大學行政單位編號與單位名稱

編號	單位名稱	編號	單位名稱	編號	單位名稱
01	校長室	13	綜合業務組(研發處)	25	出納組(總務處)
02	副校長室	14	學術交流組(研發處)	26	保管組(總務處)
03	秘書室	15	研究船舶務中心(研發處)	27	營繕組(總務處)
04	教務處	16	學生事務處	28	環安組(總務處)
05	註冊組(教務處)	17	諮商輔導組(學務處)	29	圖書館
06	課務組(教務處)	18	生活輔導組(學務處)	30	體育室
07	出版組(教務處)	19	課外活動指導組(學務處)	31	軍訓室
08	校外實習組(教務處)	20	衛生保健組(學務處)	32	會計室
09	教學評鑑組(教務處)	21	就業輔導組(學務處)	33	人事室
10	教育學程中心(教務處)	22	總務處	34	電子計算機中心
11	研究發展處	23	文書組(總務處)	35	校友服務中心
12	企劃組(研發處)	24	事務組(總務處)		

16. 請您就上列行政單位依序列出 1~5 個最常接觸者(請在下列空格內填寫單位編號, 1 代表最常接觸者, 2、3 依此類推)。

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

17. 整體而言，請您依序上列之行政單位依序列出 1～5 個最滿意之行政單位及最不滿意的行政單位。

最滿意的行政單位：

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

最不滿意的行政單位：

1. 2. 3. 4. 5.

18. 請就現有人力、設備及辦公場所，您認為行政單位尚可改善行政效率，更好的服務空間等，請提供具體之建議：

[illegible]

附件 玖

會計室報告事項

- 一、本校配合上級機關行政院暨教育部核定之「更新會計系統」以及本校「行政電腦化」推動踐行政策而辦理「本校採購案件請購系統」。
- 二、本系統第一階段實施係暫請各單位或計畫老師同仁先就採購案件填寫請購單，並上網登註預算在案。
- 三、本系統第二階段實施將本校三種請購單（一萬元以下，一萬至十萬元，十萬以上）已載入系統，建置完成後，各單位系所可直接逕行從網路填註請購單下載印出呈核。茲因配合國科會九十二學年度計劃結案，擬於八月一日起更新版面開始實施。
- 四、相關教育訓練擬於七月下旬辦理，屆時將通知各系所單位，並請主管先進惠予支持。

附件 拾

電子計算機中心報告事項：

- 一、建立線上即時轉播標準作業流程，增設轉播系統備用伺服器。
- 二、協助教務處辦理博士班入學考試，完成放榜工作。
- 三、協助教務處規劃共同科語言訓練電腦教室，擬將電算中心電腦教室 40 部汰換電腦轉移至共同科語言訓練電腦教室。
- 四、因應本校招生宣傳計畫，配合副校長室規劃，增設高中生專屬入口網站，提供本各系所詳細入學資訊與校園環境資訊。
- 五、依照九十二學年度第二學期計算機指導委員會決議，將於電腦教室增設單槍投影機二部，以增加同學學習效果。

附件 拾壹

校友服務中心報告事項：

- 一、本校第 137 期校訊已於六月八日郵寄給校友 3000 份。
- 二、本校校務基金捐款貴賓證的製作格式與使用管理辦法草案，訂於七月五日召集相關單位開會協商，討論結果將提請本次行政會議審議。
- 三、基隆區校友會校友會館籌備委員施啟文理事長與張堅華理事等一行，於六月二十三日到校向黃校長、李副校長、趙總務長及本中心簡主任簡報校友會館規劃籌備事宜。
- 四、九十三年六月一至六月三十日止本校校務基金捐款計有一筆：許明光老師捐款金額 20,000 元(指定校長專用)。
- 五、本中心已與計中協調於七月一日正式公告開放應屆畢業學生自行上網申請終身免費校友電子信箱。
- 六、本中心將於暑假期間協助各地區校友會舉辦活動並配合會員大會召開訪視各區校友，同時擬向校友簡報校務現況及校友服務中心業務推展情形，藉此凝具校友向心力，強化校友對母校的支持。

附件 拾貳

國立臺灣海洋大學輻射防護管理委員會設置要點(草案)

- 第一條 為推動本校輻射研究，改善輻射作業環境並保障本校師生實驗安全，依據原子能委員會訂頒之「輻射防護管理組織及輻射防護人員設置標準」成立「國立臺灣海洋大學輻射防護管理委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會置委員七至十人，本校總務長、總務處環安組組長為當然委員，其餘委員組成如下：
- 一、由相關系所指派從事相關輻射研究及使用放射源或輻射防護相關領域人員總共三到六人，任期一年。
 - 二、輻射防護專業人員一人(需有輻防人員證照)。
 - 三、行政人員一人(環安組人員)。
- 第三條 本委員會置主任委員一人，由校長指派擔任。並置執行秘書一人，由環安組組長擔任。
- 第四條 本委員會職責如下：
1. 評估輻射防護措施計畫。
 2. 審核輻射工作人員之操作能力及資格。
 3. 放射性物質及可發生游離輻射設備之輻射安全管制。
 4. 定期檢討及修訂輻射防護措施計畫。
 5. 定期(至少每半年乙次)稽查各使用放射性物質及可發生游離輻射設備場所之輻射防護措施，如有違反規定者，應即停止其作業，並限期改善。
 6. 定期(至少每學期乙次)召開輻射防護管理委員會，檢討全校、院輻射安全作業。
 7. 制定輻射防護訓練計畫，並督導實施。
 8. 審核放射性物質及可發生游離輻射設備之各項採購案。
 9. 評估工作場所及各項設備配置是否符合輻射安全規定。
 10. 督導處理全校所發生之各類輻射意外事件，並將發生原因，處理經過與所採取之改善措施等作成報告，函報原子能委員會。
 11. 每半年(元月十五日及七月十五日前)將放射性物質及可發生游離輻射設備之使用與異動情形製成報表函送原子能委員會核備。
- 第五條 輻射防護專業人員職責如下：
1. 擬訂全校之輻射防護措施計畫，並經輻射防護管理委員會同意函報原子能委員會核備後，據以執行輻射管制作業。
 2. 督導各系、所輻射安全管制作業。
 3. 將輻射防護管理委員會之決議事項、輻射偵檢、人員劑量及物質、設備之清點盤存等各項有關輻射防護資料，分別予以記錄保存及執行。
 4. 瞭解各類放射性物質及可發生游離輻射設備之作業流程，檢討改進其作業程序，期使輻射防護工作符合「合理可達低限」的要求。
 5. 提供工作人員所需的各類輻射防護在職訓練。
 6. 定期就全校實際輻射安全作業，提出改進、修訂意見。

7. 負責全校輻射工作場所之安全評估作業，如有需要應另洽請專家協助評估。

8. 執行作業場所及其四週之環境偵測。

第六條 本校輻射防護管理業務單位為總務處環安組，負責統籌規劃、督導、推行、定期檢討輻射防護計劃及輻射防護專業人員或其它交辦事項。

第七條 輻射防護管理業務單位，應建立本校正確完整之放射性物質核種名稱、數量、活度、及可發生游離設備名稱及存放位置等資料。

第八條 本委員會設置要點經本校環境保護與安全衛生委員會通過，提行政會議通過後施行。

附件 拾貳～一

(修正後)

國立臺灣海洋大學輻射防護管理委員會設置要點

第一條 為推動本校輻射研究，改善輻射作業環境並保障本校師生實驗安全，依據原子能委員會訂頒之「輻射防護管理組織及輻射防護人員設置標準」成立「國立臺灣海洋大學輻射防護管理委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會置委員七至十人，總務長、總務處環安組組長為當然委員，其餘委員組成如下：

- 一、由相關系所指派從事相關輻射研究及使用放射源或輻射防護相關領域人員總共三到六人，任期一年，得連任之。
- 二、輻射防護專業人員一人。（需有輻防人員證照）
- 三、行政人員一人。（環安組人員）

第三條 本委員會置主任委員一人，由總務長擔任之。並置執行秘書一人，由環安組組長擔任。

第四條 本委員會職責如下：

1. 評估輻射防護措施計畫。
2. 審核輻射工作人員之操作能力及資格。
3. 放射性物質及可能發生游離輻射設備之輻射安全管制。
4. 定期檢討及修訂輻射防護措施計畫。
5. 定期（至少每半年乙次）稽查各使用放射性物質及可能發生游離輻射設備場所之輻射防護措施，如有違反規定者，應即停止其作業，並限期改善。
6. 定期（至少每學期乙次）召開輻射防護管理委員會，檢討全校輻射安全作業。
7. 制定輻射防護訓練計畫，並督導實施。
8. 審核放射性物質及可能發生游離輻射設備之各項採購案。
9. 評估工作場所及各項設備配置是否符合輻射安全規定。
10. 督導處理全校所發生之各類輻射意外事件，並將發生原因，處理經過與所採取之改善措施等作成報告，函報原子能委員會。
11. 每半年（元月十五日及七月十五日前）將放射性物質及可能發生游離輻射設備之使用與異動情形製成報表函送原子能委員會核備。

第五條 輻射防護專業人員職責如下：

1. 擬訂全校之輻射防護措施計畫，並經輻射防護管理委員會同意函報原子能委員會核備後，據以執行輻射管制作業。
2. 督導各系、所輻射安全管制作業。
3. 將輻射防護管理委員會之決議事項、輻射偵檢、人員劑量及物質、設備之清點盤存等各項有關輻射防護資料，分別予以記錄保存及執行。
4. 瞭解各類放射性物質及可發生游離輻射設備之作業流程，檢討改進其作業程序，期使輻射防護工作符合「合理可達低限」的要求。
5. 提供工作人員所需的各類輻射防護在職訓練。
6. 定期就全校實際輻射安全作業，提出改進、修訂意見。

7. 負責全校輻射工作場所之安全評估作業，如有需要應另洽請專家協助評估。

8. 執行作業場所及其四週之環境偵測。

第六條 本校輻射防護管理業務單位為總務處環安組，負責統籌規劃、督導、推行、定期檢討輻射防護計劃及輻射防護專業人員或其它交辦事項。

第七條 輻射防護管理業務單位，應建立本校正確完整之放射性物質核種名稱、數量、活度、及可發生游離設備名稱及存放位置等資料。

第八條 本委員會設置要點經本校環境保護與安全衛生委員會通過，提行政會議通過後實施。

附件 拾參

國立臺灣海洋大學服務優良技工及工友選拔要點(草案)

- 一、國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）為激勵技、工友士氣，提高服務品質，並發揮團隊精神，特訂定本要點。
- 二、凡服務本校滿二年以上，最近二年年終考核考列甲等之技、工友，且具有下列事蹟之一者，得選拔為服務優良技、工友：
 - (一)對於本職業務，認真負責，有具體事蹟，足為同仁楷模者。
 - (二)對交辦之工作，能克服困難，圓滿達成任務，有具體事蹟，足為同仁楷模者。
 - (三)適時搶救重大災害或意外事故，處置得宜，對維護本校生命財產安全有重大貢獻者。
 - (四)對設備之維護、改良提出具體辦法，能節省公帑，且有具體事蹟者。
 - (五)其他特殊優良事蹟，足為同仁楷模者。
- 三、有下列情事之一者，不得推薦參加本校服務優良技、工友之選拔：
 - (一)最近三年曾受刑事或懲戒處分者。
 - (二)最近三年考績曾考列丙等者。
 - (三)最近三年平時考核曾受申誡處分或有曠職紀錄者。
 - (四)最近三年校外生活、品德有不良紀錄者。
- 四、本校服務優良技、工友選拔每年舉辦一次。
- 五、選拔程序：
 - (一)各單位應本公平、公正、公開、寧缺勿濫之原則，負責推薦；並於每年十一月一日前填具「服務優良技工暨工友具體事蹟表」，連同相關證明文件，送總務處事務組彙辦。
 - (二)事務組彙整後，提請工友考核委員會審議，候選人需經四分之三以上委員出席及出席委員三分之二以上同意，始得接受表揚。
- 六、服務優良技、工友表揚每年以不超過二名為原則。
- 七、凡獲選為本校服務優良技、工友，除具有重大貢獻外，三年內不得再提名推薦。
- 八、獲選為服務優良之技、工友，得由本校公開表揚，除請校長頒發獎牌一面外，並核發三萬元獎金。
- 九、本要點經行政會議通過，報請教育部核定後實施。

附件 拾參～一

(修正後)

國立台灣海洋大學優良技工及工友選拔要點

- 第一條 國立台灣海洋大學（以下簡稱本校）為激勵技、工友士氣，提高服務品質，並發揮團隊精神，特訂定本要點。
- 第二條 凡服務本校滿二年以上，最近二年年終考核考列甲等之技、工友，且具有左列事蹟之一者，得選拔為優良技、工友：
- 一、對於本職業務，認真負責，有具體事蹟，足為同仁楷模者。
 - 二、對交辦之工作，能克服困難，圓滿達成任務，有具體事蹟，足為同仁楷模者。
 - 三、適時搶救重大災害或意外事故，處置得宜，對維護本校生命財產安全有重大貢獻者。
 - 四、對設備之維護、改良提出具體辦法，節省公帑，且有具體事蹟者。
 - 五、其他特殊優良事蹟，足為同仁楷模者。
- 第三條 有下列情事之一者，不得推薦參加本校優良技、工友之選拔：
- 一、最近三年考績曾考列丙等者。
 - 二、最近三年平時考核曾受申誡處分或有曠職紀錄者。
 - 三、最近三年校外生活、品德有不良紀錄者。
- 第四條 本校優良技、工友選拔每年舉辦一次。
- 第五條 選拔程序：
- 一、各單位應本公平、公正、公開、寧缺勿濫之原則，負責推薦；並於每年十一月一日前填具「優良技工暨工友具體事蹟表」，連同相關證明文件，送總務處事務組彙辦。
 - 二、事務組彙整後，提請工友考核委員會審議，候選人需經四分之三以上委員出席及出席委員三分之二以上同意，始得接受表揚。
- 第六條 優良技、工友表揚每年以不超過二名為原則。
- 第七條 凡獲選為本校優良技、工友，除具有重大貢獻外，三年內不得再提名推薦。
- 第八條 獲選為優良之技、工友，得由本校公開表揚，除請校長頒發獎牌一面外，並核發參萬元獎金。
- 第九條 本要點經行政會議通過，報請教育部核定後實施。

附件 拾肆

國立臺灣海洋大學校外車輛假日停車收費執行要點(草案)

九十三年 月 日九十二學年度第二學期第 次行政會議通過

第一條 為促進外界對本校之瞭解，並增強校內委外經營單位之營運環境，特訂定本要點。

第二條 車輛(限小客車)進入校區停車僅限於國定假日及例假日。

第三條 車輛進出應循指標依速限行駛，停車時應停放於停車格內並遵循相關停車規定，不得任意停放在車道或妨礙通行處。

第四條 收費與處理方式如下：

- (一)、由駐警隊於車輛進入校區時收費，不論車種一律每次收費新台幣五十元，並開立收據。
- (二)、凡至本校委外經營單位消費者，可憑收據抵消費額五十元。委外經營單位應於每月十日前彙整上一月份之收據，並依本校會計程序向出納組領款。
- (三)、駐警隊應於假日結束後第一個上班日將所收停車費用繳至出納組。

第五條 本要點如有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

第六條 本要點經行政會議通過後實施。

附件 拾伍

國立臺灣海洋大學校務基金籌募辦法

—93.03.11 九十二學年度第二學期第二次行政會議通過
海大友字第 0930002369 號

- 第一條 為提昇教學與研究品質，促進校務發展，積極推動校務基金籌募工作，依據本校「國立臺灣海洋大學校務基金管理委員會設置要點」第六條訂定「國立臺灣海洋大學校務基金籌募辦法」（以下稱本辦法），並設置「校務基金籌募委員會」（以下稱本委員會）。
- 第二條 本委員會設置委員若干名，校長為主任委員，副校長為副主任委員，教務長、研發長、學務長、總務長、進修推廣部主任、主任秘書、會計室主任、校友服務中心主任、各學院院長為當然委員，其餘委員每年由校長遴聘本校教師、社會賢達及熱心校友擔任之。
本委員會另置執行長一人，由校友服務中心主任兼任之。
本會委員任期與校長任期同，得連任，若委員於任期內因故出缺時，校長得另聘請適當人員補足原任期。
本委員會每學期開會一次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。
- 第三條 本委員會任務：
一、籌募計劃之訂定。
二、籌募計劃執行與檢討。
三、籌募收入用途規劃及建議。
四、其他。
通過之年度工作計畫及委員會之運作，悉由學校各單位全力配合執行。
- 第四條 校務基金籌募內容：
一、籌募對象：畢業校友、企業財團、社會賢達及學生家長等。
二、籌募標的：現金、支票、有價證券、不動產及其他有價財物資等。
三、籌募用途：一般校務用途及指定校務項目用途。
- 第五條 對校務基金捐贈者，採下列致謝方式：
一、凡捐贈者將由校長致感謝函，於歲末函寄賀年卡；並將其芳名或單位名稱刊登於『海洋大學校訊』及本校網頁上。
捐款累計金額達新台幣貳拾萬元（含）以上者，另致贈貴賓證（享有校內停車、圖書借閱、運動設施、參加推廣教育學分班之優惠待遇）。
二、捐款累計金額達新台幣壹拾萬元（含）以上者，頒發海洋大學紀念品，以永留念。

三、捐款累計金額達新台幣貳拾萬元（含）以上者：
致贈貴賓證及頒發海洋大學紀念品，以永留念。

四、捐款累計金額達新台幣伍拾萬元（含）以上者：
（一）頒發海洋大學紀念品，以永留念。
（二）其芳名或單位名稱及捐贈金額列冊陳列於校史室，以永留念。

五、捐款累計金額達新台幣壹佰萬元（含）以上者：
（一）校方或相關系所得規劃系所之研討室、圖書室或小型會議室以捐款人命名，以永留念。
（二）其芳名或單位名稱及捐贈金額列冊陳列於校史室，以永留念。

六、捐款累計金額達新台幣貳佰萬元（含）以上者：
（一）校方得規劃學校空間之室、廳、館以捐款人命名，以永留念。
（二）其芳名或單位名稱及捐贈金額列冊陳列於校史室，以永留念。

七、捐款累計金額達新台幣伍佰萬元（含）以上者：
（一）校方得規劃學校空間之室、廳、館或校園道路以捐款人命名，以永留念。
（二）並將其芳名或單位名稱於校史室設置之紀念碑上鐫刻，以永留念。

八、捐款累計金額達新台幣壹仟萬元（含）以上者：
（一）校方得規劃建築物之一層以捐款人命名，以永留念。
（二）並將其芳名或單位名稱於校史室設置之紀念碑上鐫刻，以永留念。

九、捐贈建設特定建築物其累計金額，達該建物總金額超過一半以上者，校方得規劃該建築物以捐款人命名，以永留念。

十、凡捐贈有價證券或實物者，其獎勵方式，將由校方依其估算價值，依第五條所列一至九款擇一適用。

十一、凡捐贈金額達捐資興學獎條例給獎標準者，另報請教育部褒獎（經實質審核），如捐贈人不願接受政府褒獎者，尊重捐贈人之意願。

第六條 捐贈者可依所得稅法第二十條第三款第一項及第三十六條得以節稅。

第七條 本辦法經本校行政會議通過後公佈施行，修正時亦同。

附件 拾陸

國立臺灣海洋大學校務基金捐款貴賓證使用管理辦法暨製作格式座談會議 紀錄

時間：九十三年七月五日(星期一)上午十時正

地點：本校行政大樓四樓會議室

主席：吳主任秘書 忠恕

紀錄：靳惠如

出席人員：詳如簽名單

甲、報告事項

乙、提案討論：

提案一：擬訂「國立臺灣海洋大學校務基金貴賓證使用管理辦法」(如附件一)，提請討論。

說明：

依據本校校務基金籌募辦法第五條規定(如附件二)及四月二十八日由校友服務中心邀請各相關單位協調會議決議辦理，會議紀錄(如附件三)。

決議：修訂草案如附件所示，擬於 7/8 於行政會議中提案。

提案二：國立臺灣海洋大學校務基金貴賓證製作格式，提請討論。

說明：

- (一) 貴賓證製作格式草圖(如附件四)，係由校友服務中心參考他校作法並提供樣本底圖，請廠商排版設計。
- (二) 校友服務中心草擬摺頁一份(如附件五)，將併同貴賓證發放，卑便捐贈者參考；另可供本校各單位瞭解及索取。
- (三) 貴賓證及摺頁製作費用，擬簽請由校務基金相關項下支應，檢附估價單供參(如附件六)。

決議：

1. 先請主秘代表本校與本校校園金融卡合作廠商第一銀行進行溝通，由該銀行免費提供本校貴賓證之製作；若上述方式難以施行，貴賓證將依採購法之規定辦理。工員士眷酬謝金基務課呈
2. 樣板將於確定製作廠商後，由校友服務中心擇優廠商製作。
3. 摺頁製作發行，擬於 7/8 於行政會議中提案。

。入附附附，附附附附，附附入奉附附附附及附附附附

附件 拾柒

國立臺灣海洋大學貴賓證使用管理辦法（草案）

第一條為感謝熱心推動本校校務，慷慨捐輸之人士，依據本校「校務基金籌募辦法」，特訂定本校「貴賓證使用管理辦法」。

第二條 申請資格

依據本校「校務基金籌募辦法」第五條第一款規定，凡捐款累計金額達新台幣貳拾萬元（含）以上者，致贈貴賓證。

第三條 申請方式

敬請捐款人備妥身分證正反面影印本一份及一寸照片二張，交由本校校友服務中心製作核發。

第四條 優惠權利

持有貴賓證者，得享有下列權利：

（一）校內停車方面：凡持有本校貴賓證之捐贈者，本人得依貴賓證免費申請「貴賓汽車識別證」。

（二）圖書借閱方面：持貴賓證可比照「校友借書辦法」借閱圖書，並享有免繳保證金之禮遇。（詳細規定，請參閱附註一）

（三）體育設施方面：為優惠校務基金捐贈者，本校運動設施個人收費部分，將憑貴賓證免費使用。

（四）推廣課程方面：為優惠校務基金捐贈者，依本校推廣教育學分班招生簡章之規定如下：

1. 校務基金捐贈者及其眷屬給予學分費八五折優待。

2. 校務基金捐贈者之員工，五人以上團體報名者，其報名費及雜費全免。

3. 校務基金捐贈者之員工，十人以上團體報名者，其學分費九折優待。（詳細規定，請參閱附註二）

第五條 義務

本校致贈之貴賓證限本人使用，不得偽造、轉借他人。

違反前項規定並經查屬實者，將沒收此證件。

第六條 遺失及補發

遺失貴賓證，可依第三條之規定申請辦理。

前項遺失發生時，請儘速告知校友服務中心掛失作業，以免遭他人使用。

第七條 本辦法經本校行政會議通過後公佈施行。

【附註一】

※ 比照「校友借書辦法」之規定，貴賓證使用規定如后：

1. 校友借書總數十五冊、借期十四天。
2. 借書之續借、逾期罰則及遺失損毀等，均依本校「圖書館借閱規則」規範之。
3. 持有校友借書卡之校友，進入本校圖書館應遵守圖書館之相關規定。
4. 借閱圖書及其附件逾期，經催還三次仍未歸還，將須繳交逾期罰款；如欲恢復借書者，必須歸還原書並清償逾期罰款後，再重新恢復借書。

【附註二】

※ 進修推廣教育學分班招生相關資料，請參閱進修推廣部網站

<http://adv.ntou.edu.tw>

或電洽：(02) 24622192-1211 進修部課務組

國立交通大學圖書館 貴賓證使用辦法	
第一條	本辦法係根據《國立交通大學圖書館章程》及《國立交通大學圖書館借閱規則》制定之，自公布之日起施行。
第二條	本辦法所稱之貴賓證，係指本校圖書館為便利校友借閱圖書而發給之證件。
第三條	貴賓證之申請資格如下： (一) 本校校友。 (二) 曾任本校教職員工者。 (三) 曾任本校董事、監事、校長、副校長、校務會議成員者。 (四) 曾任本校各級主管、系主任、系所長、中心主任、副主任、組長、副組長、室長、副室長、組員、副組員、助理、秘書、幹事、工友、司機、保安、清潔、維修、其他工作人員者。 (五) 曾任本校各級幹部、主任、副主任、組長、副組長、室長、副室長、組員、副組員、助理、秘書、幹事、工友、司機、保安、清潔、維修、其他工作人員者。
第四條	貴賓證之申請程序如下： (一) 申請人應向本校圖書館申請。 (二) 申請人應填具申請書，並繳驗相關證明文件。 (三) 申請人應繳納申請費。 (四) 申請人應繳納保證金。
第五條	貴賓證之使用規定如下： (一) 貴賓證僅限本人使用，不得轉借他人。 (二) 貴賓證僅限借閱圖書，不得借閱其他資料。 (三) 貴賓證僅限在校園內使用，不得在校園外使用。 (四) 貴賓證僅限在辦公時間內使用，不得在辦公時間外使用。 (五) 貴賓證僅限在圖書館內使用，不得在圖書館外使用。
第六條	貴賓證之遺失及補發如下： (一) 貴賓證遺失時，申請人應向本校圖書館掛失。 (二) 貴賓證遺失時，申請人應繳納掛失費。 (三) 貴賓證遺失時，申請人應繳納保證金。 (四) 貴賓證遺失時，申請人應繳納申請費。
第七條	貴賓證之廢止如下： (一) 貴賓證廢止時，申請人應向本校圖書館申請。 (二) 貴賓證廢止時，申請人應繳納廢止費。 (三) 貴賓證廢止時，申請人應繳納保證金。 (四) 貴賓證廢止時，申請人應繳納申請費。

國立台灣海洋大學校友基金會管理辦法

第一條 為感謝熱心捐助本校校友會之僑胞及熱心人士，促進本校「校友基金會籌募辦法」之推行，特訂定本校「貴賓證使用管理辦法」。

第二條 申請資格
依據本校「國立台灣海洋大學校友基金會籌募辦法」第五條第一款規定，凡捐款至新台幣壹萬元（含）以上者，即可申請。

第三條 申請方式
捐款人應向本校校友會秘書處索取一份及一寸照片二張，交由本校校友會秘書處核辦。

第四條 使用規則
持貴賓證者，得享有下列權利：
(一) 校務會議旁聽：凡持有本校校友會貴賓證者，本人得依貴賓證規定之權利，參加校友會會議。
(二) 圖書借閱方面：持貴賓證可比照「校友借書辦法」借閱圖書，並享有圖書借閱之權利。
(三) 禮券兌換方面：為促進校友基金會之發展，本校運動館特設禮券兌換處。

(四) 禮券兌換方面：為促進校友基金會之發展，本校運動館特設禮券兌換處，凡持有本校校友會貴賓證者，本人得依貴賓證規定之權利，參加校友會會議。

第五條 其他事項
本校校友會之發展，應以促進校友會之發展為目的，凡持有本校校友會貴賓證者，本人得依貴賓證規定之權利，參加校友會會議。

第六條 違章及罰則
違反本辦法規定者，得依第三條之規定予以處分，並得予以處分。

第七條 本辦法經本校校友會董事會通過後施行。

附註一：

※依照「校友借書辦法」之規定，貴賓證使用規定如下：
1. 校友借書證應於五日前，借期十四天。
2. 借書之條件、借期、逾期及違失損賠等，均依本校「圖書借閱規則」規定之。
3. 持貴賓證者，如欲借閱圖書，必須辦理借書手續，並須繳納借書費。
4. 借閱圖書及附件逾期，應繳還三式，仍須辦理借書手續，逾期不繳，將照規定予以處分。

附註二：
※修繕物業教育學分班招生相關資料，請參閱修繕物業部網站 <http://edu.ntou.edu.tw>
或電話：(02) 24622192-1211 修繕物業部

國立台灣海洋大學校友服務中心謹製

網址：<http://www.alumni.ntou.edu.tw>

E-Mail: pf@mail.ntou.edu.tw

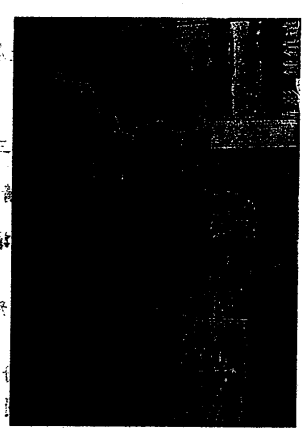
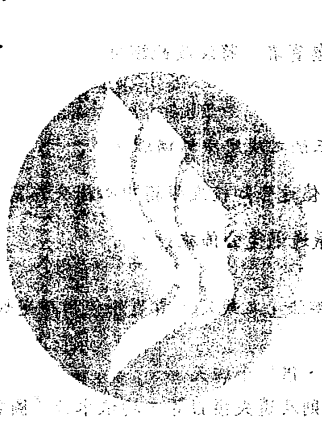
電話：(02) 24622192-1250-1252

傳真：(02) 24634094

地址：基隆市北寧路2號

國立台灣海洋大學校友基金會籌募辦法

暨 貴賓證使用管理辦法



中華民國九十三年六月

國立臺灣海洋大學校務基金籌募辦法

-93.03.11 九十二年度第二學期

第二次行政會議通過

海大英字第 0930002369 號

第一條 為提昇教學與研究品質，促進校務發展，積極推動校務基金籌募工作，依據本校「國立臺灣海洋大學校務基金管理委員會設置要點」第六條訂定「國立臺灣海洋大學校務基金籌募辦法」(以下稱本辦法)，並設置「校務基金籌募委員會」(以下稱本委員會)。

第二條 本委員會設置委員若干名，校長為主任委員，副校長為副主任委員，教務長、研發長、學務長、總務長、進修推廣部主任、主任秘書、會計室主任、校友服務中心主任、各學院院長為當然委員，其餘委員每年由校長選聘本校教師、社會賢達及熱心校友擔任之。

本委員會另置執行長一人，由校長服務中心主任兼任之。本委員會任期與校長任期同，得連任，若委員於任期內因故出缺時，校長得另聘精通適當人員補足原任期。

本委員會每學期開會一次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。

第三條 本委員會任務：

- 一、籌募計劃之訂定。
 - 二、籌募計劃執行與檢討。
 - 三、籌募收入用途規劃及建議。
 - 四、其他。
- 通過之年度工作計畫及委員會之運作，為由各系各單位全力配合執行。

第四條 校務基金籌募內容：

- 一、籌募對象：畢業校友、企業財團、社會賢達及學生家長等。
- 二、籌募標的：現金、支票、有價證券、不動產及其他有價財物資產。
- 三、籌募用途：一般校務用途及指定校務項目用途。

第五條 對校務基金捐贈者，採下列致謝方式：

- 一、凡捐贈者將由校長致感謝函，於歲末函寄賀年卡；並將芳名或單位名稱刊登於「海洋大學校訊」或本校網頁上。

捐款累計金額達新台幣貳拾萬元(含)以上者，另致贈貴賓證(享有校門停車、圖書借閱、運動設施、參加推廣教育學分班之優惠待遇)。

- 二、捐款累計金額達新台幣壹拾萬元(含)以上者：頒發海洋大學紀念品，以表留念。
- 三、捐款累計金額達新台幣貳拾萬元(含)以上者：致贈貴賓證及頒發海洋大學紀念品，以表留念。
- 四、捐款累計金額達新台幣伍拾萬元(含)以上者：
 - (一)頒發海洋大學紀念品，以表留念。
 - (二)其芳名或單位名稱及捐贈金額刊列於校史室，以表留念。
- 五、捐款累計金額達新台幣壹佰萬元(含)以上者：
 - (一)校方或相關系所得規劃系所之研討室、圖書室或小型會議室以捐贈人命名，以表留念。
 - (二)其芳名或單位名稱及捐贈金額刊列於校史室，以表留念。

六、捐款累計金額達新台幣貳拾萬元(含)以上者：

- (一)校方將頒發貴賓證以表留念。
- (二)校方將頒發貴賓證以表留念。

七、捐款累計金額達新台幣伍拾萬元(含)以上者：

- (一)校方將頒發貴賓證以表留念。
- (二)校方將頒發貴賓證以表留念。

八、捐款累計金額達新台幣壹拾萬元(含)以上者：

- (一)校方將頒發貴賓證以表留念。
- (二)校方將頒發貴賓證以表留念。

九、捐款累計金額達新台幣貳拾萬元(含)以上者：

- (一)校方將頒發貴賓證以表留念。
- (二)校方將頒發貴賓證以表留念。

十、捐款累計金額達新台幣伍拾萬元(含)以上者：

- (一)校方將頒發貴賓證以表留念。
- (二)校方將頒發貴賓證以表留念。

十一、捐款累計金額達新台幣壹拾萬元(含)以上者：

- (一)校方將頒發貴賓證以表留念。
- (二)校方將頒發貴賓證以表留念。

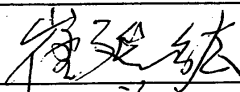
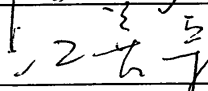
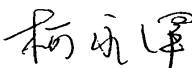
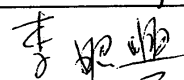
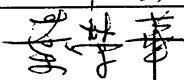
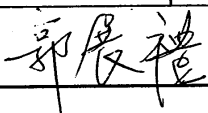
國立臺灣海洋大學九十二學年度第二學期第六次行政會議 簽到單

時間：九十三年七月八日（星期四）上午十時

地點：本校行政大樓四樓會議室

主席：黃校長榮鑑

職稱	姓名	簽名	到備註
副校長	李國添	李國添	
教務長	張清風	張清風	
研發長	黃登福	黃登福	
學生事務長	吳俊仁	吳俊仁	
總務長	趙玉星	趙玉星	
進修推廣部主任	潘崇良	潘崇良	
圖書館館長	胡清華	胡清華	
體育室主任	王秋雄	王秋雄	
軍訓室主任	邱奕和	邱奕和	
秘書室主任秘書	吳忠恕	吳忠恕	
人事室主任	趙果智	趙果智	
會計主任	韓廷勳	韓廷勳	
電算中心主任	李光敏	李光敏	
校友服務中心主任	簡連貴	簡連貴	

職	稱	姓 名	簽 到	備 註
海運學院院長		崔延紘		
生科學院院長		江善宗		
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		

敬題
二〇一〇年八月七日

校長 李國添
國立臺灣海洋大學

航向成功
心隨帆動

與海大香港校友共勉

