

國立臺灣海洋大學 94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議 紀錄

時間：95 年 6 月 8 日（星期四）上午 8 時 30 分

地點：本校行政大樓二樓演講廳

出席人員：詳如簽到表

列席人員：詳如簽到表

主席：李校長國添

紀錄：蔡欣慧

壹、上次會議決議執行情形：

- 一、有關唐世傑所長提出請校方考量提高助學金上限，碩士生為 8 仟元、博士生為 1 萬 2 仟元乙項。主席裁示：請教務處召開教務會議，邀請學務處及教學相關單位，針對目前所有研究生工作項目進行分類，再討論獎助金分級，並在總經費不變的狀況下，做適當調整。

教務處執行情形：

- (一)本年度之研究生助學金發放辦法，係參酌過去兩年研究生助學金總額與發放狀況，實際發放之研究生助學金總金額約伍仟萬，若由目前所編列之金額，每年約短缺 500 多萬，不足部分另由校務基金撥款補助。
- (二)依 95 年度研究生在學之學生人數估算，96 年度所需研究生助學金總金額預估如下：
博士班： $6,000/\text{月} \times 12 \text{ 月} \times 112 \text{ 人} = 8,064,000 \text{ 元}$
碩士班： $3,000/\text{月} \times 12 \text{ 月} \times 1,188 \text{ 人} = 42,768,000 \text{ 元}$
以上，總計 50,832,000 元，其金額較 95 年度所編列之 47,596,000 元不足 3,236,000 元，隨著研究生人數每年增加，不足款恐逐年遞增。
- (三)教務處教學中心依 95 年度經費及目前在學研究生人數重新規劃調整，自 95 學年度第 2 學期起，「教學單位工讀助學金」上限，預計平均博士生每人每月可請領約 6,000 元，碩士生則可請領約 3,000 元。
- (四)依據上述說明，教學中心在 95 年度預算經費內詳細精算後，將請領上限調整為博士生每人每月至多 8,000 元，碩士生至多 5,000 元，已有 2,000 元之彈性額度，目前建議不宜再提高上限，否則學校經費在此項目恐更不足。因此若於總經費不變的情況下，現行實施辦法應為較適當之方案。

- 二、有關王正平主任所提補救教學造成大一學生課程壓力過大，應予以改進乙項。主席裁示：請教學中心針對各系實際情況做檢討。

教學中心執行情形：

- (一)教學中心自 95 年 3 月份起所推動實施之「積極性補強教學」已執行超過二個月，為考核其執行成效，於 5 月份起陸續派員實地訪視，以瞭解運作狀況，目前已訪視過之課程執行成效頗佳。
- (二)「積極性補強教學」之實施原則主要是希望同學們都能有效學習，而列為積極性補強教學科目多為大學之基礎課程，且實施對象為有需要的大一學生，實施方式係尊重任課教師決定。
- (三)有同學們反應補強教學課後輔導是否有必要硬性規定參加？應給學生自由規

劃運用時間。授課教師可於授課後 1-2 星期舉行隨堂測驗，瞭解學生程度，篩選需要加強輔導之學生，並於期中考後依學生測驗結果，調整學生名單。

- (四)教學中心推動「積極性補強教學」之實施方式，完全尊重任課教師之規劃，無論由任課教師依學生學習成效認定該參與之學生，或由學生自發性主動參加，教學中心皆持開放立場完全不予干預。

三、有關上次會議軍訓室報告事項五「5 月 3 日軍訓室主任偕同學務長拜會基隆市警察局、交通隊及正濱派出所問題彙整」及「軍訓室主任、學務長研討問題與建議」。主席裁示：(一)工學院大門遷移乙項，請總務處協助規劃後，提工學院院務會議說明討論，再做最後定案。(二)有關活動中心附近交通動線規劃，請總務處拜會基隆市政府相關單位研商。(三)暑假期間將學生機車統一集中校園停放，也請總務處協助規劃。

總務處執行情形：

- (一)有關工學院大門擬遷移事宜，因涉及該校區交通動線、電資大樓可能興建基地、警衛室遷移、基隆市政府意見等問題，擬併同駐警隊與基隆市有關單位會勘時一併提出，俟其具可行性後再委託建築師辦理相關規劃事宜。
- (二)駐警隊已與市府交通旅遊局潘局長連絡，潘局長表示活動中心附近交通動線車輛禁止由八斗子經工學院時左轉進入舊北寧路行駛，另道路標誌之設置，該局將實地勘查後決定，本案處理結果將送本校校園交通管理委員會報告。
- (三)依本校校區車輛管理辦法規定，開放機車進入校園內僅限 1. 本校水電工公務機車；2. 殘障之專、兼任教職員工及學生機車；3. 服務性質如郵電、快遞、送報、警用…等機車，其他均一律停放於校園外不收費的機車停車格內。暑假期間學校行政、研究工作照常進行，整體考量機車產生之噪音、行車安全管理及目前停車場地有限等因素，暑假期間開放學生機車進入校園內統一集中停放勢不可行。

四、擬訂定「國立臺灣海洋大學言論廣場使用要點」(草案)乙案決議：本案應分為二部分(一)涉及學生部分，請學務處訂定相關管理辦法。(二)公共建築物外牆管理部分，請總務處協助規劃並訂定管理辦法。(訂定本案管理辦法注意事項，詳如 5 月 4 日行政會議紀錄提案四決議)。

學務處執行情形：

- (一)經查本校已於 88 年 3 月 24 日訓育委員會會議決通過訂定本校「學生議論廣場使用規則」在案，該規章雖曾於 85 年 3 月 21 日修正，惟仍須配合學生組織與校園建物現況修正。
- (二)茲因學生言論廣場攸關學生自治、學生權益與學生民主教育意涵，故原法規之修正案將提 95 年 6 月 8 日(下午)召開之學生事務會議討論後，於下次行政會議提報討論決議。

總務處執行情形：已提本次行政會議討論。

貳、報告事項

- 一、校長報告：(詳如附件一 第 7 頁)
- 二、副校長報告：
- 三、教務長報告：(詳如附件二 第 8 頁)

- 四、研發長報告：(詳如附件三 第 18 頁)
- 五、學務長報告：(詳如附件四 第 20 頁)
- 六、總務長報告：(詳如附件五 第 24 頁)
- 七、圖書館館長報告：(詳如附件六 第 27 頁)
- 八、體育室主任報告：(詳如附件七 第 29 頁)
- 九、軍訓室主任報告：(詳如附件八 第 31 頁)
- 十、主任秘書報告：(詳如附件九 第 55 頁)
- 十一、人事室主任報告：(詳如附件十 第 114 頁)
- 十二、會計主任報告：(詳如附件十一 第 115 頁)
- 十三、電子計算機中心主任報告：(詳如附件十二 第 116 頁)
- 十四、校友服務中心主任報告：(詳如附件十三 第 119 頁)
- 十五、海運暨管理學院院長報告：(詳如附件十四 第 124 頁)
- 十六、生命科學院院長報告：(詳如附件十五 第 126 頁)
- 十七、海洋科學與資源學院院長報告：(詳如附件十六 第 129 頁)
- 十八、工學院院長報告：(詳如附件十七 第 131 頁)
- 十九、電機資訊學院院長報告：(詳如附件十八 第 132 頁)
- 二十、人文社會科學院院長報告：(詳如附件十九 第 134 頁)

參、報告事項討論

- 一、上次會議執行情形，部分系所主任提出考量提高研究生助學金上限乙項。

主席裁示：誠如教學中心所提，本校編列研究生助學經費逐年下降，恐無法再提高，而各系所研究生工讀狀況不同，有些系所無研究生助學金分配問題，有些系所則認為分配不均。故本案在分配給各系所研究生助學金總經費不變的情況下，將請領上限調整為碩士生 7 仟元、博士生 1 萬元，並由系所做適當調整。

- 二、李國誥教務長：有關本校 95 學年度外籍生申請入學，航管系學士班未通過一巴拿馬籍學生申請案，是否請航管系重新考量通過該生之申請。

主席裁示：為符合國際潮流，本校確有招收外籍生之必要，請航管系重新考量通過該生之申請案，若有師資不足或課程設計困難等問題，可請運輸系等相關學系及學院協助。另有航管系提出請聘師資遲未通過乙項，請教務處及人事室協助於 7 月底前完成聘任事宜。

- 三、資工系賴榮滄主任：

- (一) 因本校部分單位 SCI、SSCI 格式及要求不盡相同，是否可統一標準。

主席裁示：請教務處、研發處及圖書館研商一套標準，於下次行政會議報告。

- (二) 建議系所教師參加校外比賽活動，差旅費應向體育室申請為宜，

而非由系所支領。

主席裁示：教師參加校外比賽活動之相關經費依規定由文康活動費支應，惟編列標準每年逐年下降，在經費不足情況下，為顧及教師身心健康，仍有必要參與校外比賽活動。惟差旅費確實不宜由系所支出，是否請參加校外比賽的教師共體時艱，斟酌申請差旅費之必要性（如距離較近、非公差等），同時也請體育室及人事室研商解決方案。

四、軍訓室蔡國珍主任：本室即將舉辦「學習促進 CPR 訓練課程」，所需經費是否與去年相同，由「卓越教學」項下支付。

主席裁示：爰往例辦理。

肆、提案討論

提案一

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立臺灣海洋大學建築物外牆海報張貼管理要點」（草案），提請討論。

說明：

一、依本校 94 學年度第 2 學期第 3 次行政會議決議辦理。

二、檢附「國立臺灣海洋大學建築物外牆海報張貼管理要點」草案（詳如附件二十 第 136 頁）。

決議：

一、第二點修正為「……於一週前依程序向擬張貼位置之建物使用單位主管提出申請，經各單位所成立之審核委員會審查核可後始得張貼。」。

二、第四點修正為「申請人應依申請書上載明之張貼位置、內容、篇幅大小與時限等規定自行張貼並拆除回復原狀。」。

三、增加第五點「不符合第二、三與四點規定或造成外牆污損者，由建物使用單位主管通知申請人於指定期限內改善；如逾期仍未改善者，由建物使用單位主管書面通知總務處，並協助總務處執行人員進行拆除。」。

四、原第五點改為第六點，並修正為「未經申請核准或擅自張貼者，由建物使用單位主管書面通知總務處逕行拆除。」。

五、原第六點改為第七點。

六、餘照案通過。

※檢附修正後條文（詳如附件二十～一 第 138 頁）

提案二

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立臺灣海洋大學教師員額管理辦法」（草案），提請討論。

說明：

一、為有效管理本校教學與研究單位之教師員額，本處制訂本校教師員額管理辦法。

二、檢附「國立臺灣海洋大學教師員額管理辦法（草案）」（詳如附件二十一 第 140 頁）。

決議：

一、第四條修正為「本校各教學與研究單位新聘教師及研究人員員額均由學校統一審查，

擬新聘或增聘時，應先將申請表送人事室登記，並應備妥相關資料說明(含目前員額運用狀況、課程安排情形、教師授課不足之情形、擬繼續運用或增置人力之具體理由、擬聘人選條件、系所綜合表現、社會發展需求等項目)，提送員額管理小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。」

二、第五條修正為「本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。」。

三、餘照案通過。

※檢附修正後條文(詳如附件二十一～一 第141頁)

提案三

提案單位：教務處註冊組

案由：擬修正「本校95學年度第一、二學期行事曆」，提請討論。

說明：

一、本案原於95年5月4日94學年度第2學期第3次行政會議討論通過，惟因考量民族掃墓節(4月5日)前後兩天為放假日(4月4日及4月6日)，故須延後兩天放暑假，爰擬更正暑假開始日期及95暑修第一期開始上課日為7月4日。

二、另因6月11至13日為電腦選課抽籤作業日期，若次日(14日)隨即進行第二階段電腦選課，各系所助教及課務組將無法做電腦抽籤後之後續剔除作業，爰擬更正第二階段電腦選課日期為6月15至22日。

三、檢附本校「95學年度第一、二學期行事曆」(詳如附件二十二 第142頁)。

決議：照案通過。

※檢附修正後行事曆(詳如附件二十二～一 第144頁)

提案四

提案單位：人事室

案由：有關本校95學年度暑假期間彈性放假乙案，提請討論。

說明：

一、查依教育部92年12月22日台人(二)字第0920189135號函關於公立學校職員寒暑假上班乙案略以：「學校職員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大職員之彈性上班時間。因此，學校職員於寒暑假以外期間除應每日上班8小時外，得視業務實際需要，增加服務時間，中午時段如屬服務時間得列為加班時間；至寒暑假期間學校職員上班時間則在前述全年上班總時數不減少之原則下，授權學校依權責調整，職員可以加班補休假方式減少寒暑假到班時間，惟寒暑假期間學校仍應維持每日上班8小時」規定。

二、案經調查各大學寒暑假上班情形歸納如調查表(詳如附件二十三 第146頁)。

三、本校95學年度暑假期間彈性放假方案：

方案一：

維持現狀：援例暑假期間週1至週5每日上午8時上班，中午12時下班，下午13時30分上班，下午17時下班，期間每人可補休假15日，不計入正常休假日數，寒假可補休假3日(配合春節及全校補休假)。

優點：各單位每日均應有一半以上人力上班，落實職務代理人，業務得正常運作，暑假期間學生放假承辦與學生有關業務之單位量減少，讓同仁就此假期作適度的休閒，對工作效率之提升頗有助益。

缺點：職務代理如果未落實，會積壓業務，要找承辦人比較困難。

方案二：星期1全日上班，星期2至5上午上班半日，下午輪值。

優點：星期1全日及星期2至5上午上班正常，找業務承辦人不難，下午輪值亦不影響外界之聯繫。

缺點：輪值人員下班無交通車，遠程同仁比較辛苦，單位人數少者輪值之日數較多，對於水電費之使用量不能明顯縮減。

方案三：暑假補休假日數如縮短為12日，寒假補休假日數保留，以95年實際上班日數為202日（已扣除94學年度第2學期寒假3日）每日中午延長服務時間應調整為12時30分（ $202 \text{ 日} \times 30 \text{ 分} = 6060 \text{ 分} \div 60 \text{ 分} = 101 \text{ 時} \div 8 = 12.625 \text{ 日}$ ）。

優點：補休假日數如縮短上班趨正常，每日中午休息時間增加。

缺點：與其他大學相比較，本校之補休假日數較少，較難取得同仁之認同。

決議：

一、採方案一維持現狀，並請各單位落實職務代理人制度。

二、若暑假期間未落實職務代理人制度，請人事室研議明年改採成功大學模式是否可行。

提案五

提案單位：總務處保管組

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學短期客座宿舍借用管理辦法」部分條文，提請討論。

說明：檢附修正條文對照表及原條文（詳如附件二十四 第147頁）。

決議：

一、第九條修正為「有眷短期客座宿舍借用人應每日繳納管理費（含水、電及燃料費）新台幣參佰元，單身短期客座宿舍借用人應每日繳納管理費（含水、電及燃料費）新台幣貳佰元，電話費自付。」。

二、請總務處評估將校長宿舍規劃為客座教授宿舍，僅保留其中一間供現任校長使用。本規劃僅在現任校長實施，未來有關校長宿舍的使用仍須尊重下一任校長的規劃。

※檢附修正後條文（詳如附件二十～一 第148頁）

伍、臨時動議（無）

散會：11時30分

附件 一

校長報告事項：

- 一、本校人事室陳明忠主任即將榮調人事行政局，擔任視察乙職。
- 二、暑假前後正是本校舉辦期末考、校務會議、各類研討會及漁民節活動等最忙碌的時刻，希望各單位能彼此協調，使各項業務及活動順利推展、舉辦。暑假期間，行政單位請落實職務代理人制度，避免因職員休假而造成行政效率不彰現象。
- 三、有關本校女同學上船實習名額不足問題，本人已偕同相關學院院長與系所主管拜會各海運公司，尋求海運公司的協助，增加女同學上船實習名額。惟女同學上船實習名額不足問題，相關單位應於事前可預見並提早準備因應方案，而非狀況發生時才開始思考對策。在此，為避免爾後發生類似問題，希望相關單位及系所教師平時即能注重與海運公司的聯繫並維持良好關係。
- 四、本校因成立頂尖研究中心獲得教育部2年約1億4千萬元的補助，該筆補助經費應妥善應用於改善硬體設備、以創新、前瞻、頂尖的理念，妥善規劃拔尖領域，並帶動相關領域之研究能力提昇，使本校能穩定成長、更向上提昇。各系所若有經費需求，應多爭取校外資源（如小產學、農委會計畫等），儘量避免依賴頂尖研究中心經費。
- 五、自95年度起，財團法人高等教育評鑑中心將推動大學系所評鑑，所有學校將以每5年為循環週期接受評鑑，並根據評鑑結果做為系所招生名額之依據。為此，本校將於今年暑假開始積極推動系所自評，並請研發處落實研究中心及實驗室評鑑辦法，同時考量是否將研究中心及重大實驗室列入系所考評範圍。
- 六、本校將於95年6月10日舉辦畢業典禮，這是所有畢業生展開新生活的重要階段，希望各位導師及教師能踴躍參加，當日亦邀請 呂副總統擔任貴賓，蒞校致詞。

附件二

教務處報告事項：

- 一、94學年度全國公私立大學校院教務主管聯席會議訂於95年5月25、26日於義守大學舉辦，本校由教務長、註冊組組長及課務組組長等3位教務主管代表參加，會議議程依教務長及教務同仁職別進行分組座談，議題包括提升大學教學品質及學生就業競爭力、大學法修正後教務工作之推展及各校教務相關作業經驗之交流等，本校應可經由本次會議之召開，獲得其他學校已實施運作各項教務工作之寶貴經驗，作為日後本處推展本校教務工作之學習依據。
- 二、有關計算機概論籌備小組之作業要點已由資工系丁培毅老師擬訂完成，並訂於6月9日上午10時由教務長邀集相關學院院長、系所授課教師召開計算機概論籌備小組第一次籌備會議，討論計算機概論課程作業相關事宜。
- 三、95學年度碩士班暨碩士在職專班招生考試已於4月1日考試完畢，4月24日召開放榜會議，4月26日放榜。各系所錄取人數及錄取率如附件1。5月12日正取生至各系所完成報到，5月15日各系所備取生至系所完成統一唱名報到，其後若因放棄錄取資格產生之缺額，備取遞補至9月15日止。
- 四、95學年度大學甄選學校推薦及個人申請，各學系已於4月14日進行面試，4月24日召開放榜會議，4月26日放榜。5月15日已下載大學甄選彙辦中心公佈之錄取生資料，5月18日寄出錄取生通知，5月22日錄取生放棄入學資格截止寄件，5月25日向大學甄選彙辦中心回報放棄入學資格學生名單。(統一分發各學系人數統計表如附件2)
- 五、95學年度大學「考試登記分發相關資訊」於5月16日至7月27日在本校駐警隊及註冊組發售中。
- 六、95學年度博士班招生訂於5月22日至26日於教務處註冊組現場報名，6月8日及9日考試，6月27日放榜。
- 七、95學年度外國學生申請入學案件，目前共計35人(名單如附件3)，訂於6月8日召開校級複審會議，核准之學生將寄發核准入學通知。
- 八、95學年度轉系生申請已於4月24日公告日間部各學系轉系名額、條件及相關事項；5月10日公告轉系申請學生名單；5月19日轉系考試；5月30日轉系放榜會議；6月2日公告轉系錄取名單。
- 九、95年暑期開課申請已於5月10日公告暑期開班第一期相關注意事項；5月12日公告暑期開班第一期網路申請登記相關注意事項；5月15日至21日暑期開班第一期網路申請登記；5月22日至5月24日列印暑期開班第一期申請學生登記表進行資格審查；6月5日公告暑期開班第一期開課科目；6月5日至6月9日暑期開班第一期申請學生於出納組繳費；6月12日公告暑期開班第一期各科目上課時間、地點。
- 十、配合95年畢業典禮籌備會之工作分配，本組已完成大學日間部及進修學士班畢業班前三名名單，並洽廠商製作獎牌。
- 十一、本處課務組已完成94學年度第2學期期中退選作業，本次採人工作業與電子化作業並行，承蒙各系、所負責選課業務之承辦人員協助，約80%期中退選採用電子化完成，成果相當良好，已大幅減少人工作業錯誤及所需之行政人力。有鑒於此，目前正在進行人工特殊加選及超學分申請之電子化程式開發。

- 十二、本處課務組於4月29日與30日兩天順利完成95學年度技術校院二年制統一入學測驗基隆考區之試務工作，今年計有39個考場（含1個特種考生考場），全部考場皆設於海洋大學。
- 十三、本處課務組為執行95會計年度教育部獎勵大學教學卓越計畫之教學環境改善工程，已簽請校長核准先行委託技術顧問，協助進行工程之基本需求、現場勘查、執行方案擬定及協助驗收等工作項目之規劃。並擬於近期組成評選小組，進行委託技術顧問之公開招標作業。
- 十四、本處課務組辦理94學年度第2學期網路教學經驗交流發表會，本學期計有35位教師獲得非同步網路教學教材製作補助費，其中28位教師參與網路教學成果發表，另有7位教師請假。經嚴格評選出六位教師之執行成果列為優良作品，分別為光電科學研究所周祥順教授、系統工程暨造船學系陳建宏教授、河海工程學系簡連貴教授、機械與機電工程學系沈志忠副教授、應用地球科學研究所王天楷教授及電機工程學系黃培華副教授等，另簽請校長酌發獎勵金予上述六位教師，以資獎勵；並邀請上述每位績優教師撰寫一篇網路教學輔助教材製作心得，與全校師生分享。
- 十五、本處課務組於95年5月18日召開94學年度第2學期第一次校級課程委員會議，本次會議計有28個提案討論，會議紀錄仍在整理中。
- 十六、本處課務組於95年5月19日辦理94學年度第2學期轉系考試相關試務工作，本次考試僅電機工程學系與資訊工程學系採用筆試。惟因資訊工程學系僅有一位學生符合轉系申請資格，經與資訊工程學系系主任討論，確認本次不辦理筆試。因此，本學年度之轉系考試僅針對電機工程學系辦理包含命題、印題、製作答案卷及閱卷等相關試務工作。
- 十七、依教育部台高（四）字第0950072961號函示，本校94學年度各學系、所及各年級之課程資料（上學期課程總數1,860門及下學期課程總數1,939門），已上傳至「大學校院課程上網網站」（<http://ucourse.tvc.ntau.edu.tw>）；至於課程紙本則已另函復教育部。
- 十八、94學年度教學優良教師選拔作業：
- （一）本處學術服務組已於95年5月15日辦理校級教學優良教師與校長餐敘。
 - （二）本處學術服務組已向傑出、校、院級教學優良教師邀稿，6月5日前截稿，稿件備齊後著手編輯「94學年度傑出教學暨教學優良教師經驗分享專輯」。
- 十九、教學反應意見調查作業：本學期「教學反應意見調查」，在校生自6月7日至6月20日止，請各系所協助配合。
- 二十、大學校院所評鑑作業：
- （一）依據財團法人高等教育評鑑中心基金會之「大學校院所評鑑實施計畫」，本組目前進行之相關工作：
 - 1、修訂「國立台灣海洋大學系所評鑑實施計畫」。
 - 2、規劃95學年度系所評鑑受評單位、各項時程、評鑑流程暨相關作業細則。
 - 3、規劃本校各系所學門分類，擬定「系所基本資料表」暨各類學門「系所自我評鑑資料表」等自我評鑑內容。
 - （二）訂於6月14日召開94學年度第1次校評鑑與稽核委員會議，討論95學年度系所評鑑之各項內容；本組將依會議決議內容，函知各學院及系所有關評鑑之相關內容。
- 廿一、95學年度系所簡介作業：

(一) 本處學術服務組於 95 年 5 月 11 日召開「95 年度系所簡介編製會議」，會議中決議各學院簡介之分配頁數為 1 頁、系所 2 頁，並以 94 年度系所簡介為範本，刪除並修改部分內容，本組將依決議事項編製系所簡介，並已擬具招標案需求說明書及評選評分表，現正簽請招標中。

(二) 為因應本校招生活動、大學暨研究所博覽會之需求，95 年度擬印製 2 萬 5 千份系所簡介。

廿二、95 年 04 月 25 日起至 95 年 05 月 21 日止，印刷及影印張數統計如後：

單位	海運暨管理學院	生命科學院	海洋科學與資源學院	
張數	17,254	31,484	—	
單位	工學院	電機資訊學院	人文社會科學院	公務
張數	2,295	—	33,292	48,163

廿三、「94 年度教學單位綜合表現」已印製完成，已於 5 月上旬發放給各教學單位參閱。

廿四、「本校教師著作目錄 2003-2005」目前正彙整各系所相關資料進行編輯作業。

廿五、本校新版「英文概況」已修訂完成，有使用需求者，請逕洽本處學術服務組領取。

廿六、各機關、學校徵稿啟事均刊載於本組網頁中，有投稿意願者，歡迎隨時上 <http://academic.ntou.edu.tw/service/index.htm> 網頁參考。

廿七、薄版英文簡介僅庫存 80 餘本，為應使用之需，已請各系所提供最新資料，重新編印。

廿八、「海大校訊」每期印刷數量有限，欲觀覽全文者，可逕連結下列網址參閱：
<http://academic.ntou.edu.tw/service/index.htm>。

廿九、教育部主辦之「九十四學年度海勤系科學生上船實習前座談會」已於 95 年 5 月 2-4 日分別於高雄及澎湖舉行，教務長及三系師長率本校本學年度商船、運航、輪機三系海上實習申請學生計 195 名參與，會中依：(1) 海上職場生涯規劃 (2) 船上實習注意事項 (3) 航海特考規劃 (4) 實習法規與實習安全等主題，分別邀請教育部、交通部、考選部、海員工會、陽明海運等專業人員做專題演講。並安排與會學生搭乘台華輪實際體驗學習，經熱烈綜合座談後，業已安全返校，圓滿完成。

三十、95 年 5 月 12 日運航系 402 會議室辦理「航、商二系學生赴萬海航運公司進階實習甄試會」，由萬海航運公司謝敏雄副理親自面試。

卅一、本處校外實習組於 95 年 5 月 23 日召開本學年度航、輪、商三系第二次實習會議，研商本學年各項實習活動執行及未來實習規劃。會議決議台華輪及育英二號航程依各系決定執行；有關暑期進階實習部分：共計 35 名已分發完成（長榮公司錄取 18 名、萬海公司錄取 8 名、陽明公司 6 名、裕民公司 1 名、中鋼公司 2 名）。其餘暑期一般實習部分：男生由校外實習組統籌分發，女生因航運公司無招收女實習生之故，由三系自行提替代方案辦理陸上實習。

卅二、航運公司因應航運市場之需要，紛將船籍轉外而不回靠台灣港口，加上高雄海洋科技大學將學生實習延長為一年，預估將會嚴重影響本校學生暑期實習排程，本處校外實習組已將此訊息轉致三系主任知悉，以利系上及早規劃因應措施。

卅三、本處進修推廣組於 5 月 26 日發放 95 學年度進修學士班及轉學生入學招生考試推薦命題通知，請各學系主任於 6 月 2 日送交該組，以利後續作業進行。

卅四、進修學士班及碩士在職專班第二次繳費截止，尚有部份同學尚未繳清，請相關系所通知學生儘速繳納。

卅五、進修學士班及碩士在職專班畢業資格審核表，已於4月21日送交各系所，請相關系所於5月29日前送交本處進修推廣組，俾利畢業資格審查會議之進行。

卅六、95學年度進修學士班及轉學生招生簡章於5月24日至6月23日進修推廣組及警衛室發售簡章，6月12至23日網路報名。

卅七、本處教學中心為鼓勵學生「做中學」，規劃「大學生暑期學習計畫」，執行期間為7月1日至9月30日，所有通過核定之研究主題需於10月31日前繳交成果報告。本校師生反應熱烈，並踴躍提出申請，教學中心將於6月22日公告核定之研究主題名冊。

卅八、本處教學中心針對94學年度第2學期之創意教學規劃案，訂於6月20日星期二下午2點於行政大樓第二演講廳舉行成果展。本規劃案目前正積極執行中，其執行期限為自3月3日至5月31日止。

卅九、依據本校「研究生工讀助學金申領要點」，95年5月份研究生工讀助學金合計請領新台幣共403萬7,414元整，請領人數合計有1,115人。

四十、為推動本校研究生學習英文風氣，提升研究生專業英文之能力培養，參與國際研討會之專業能力與投稿英文期刊之意願及內容，本處教學中心與進修推廣組將於暑假舉辦研究生英文進修班，並已於95年5月11日公告，報名日期至6月30日止，相關資訊及報名表格可至教學中心網頁「最新公告」處下載。

四一、依教育部函示，本校已通過95年度教學卓越計畫之初審，本處教學中心已於5月12日將簡報之電子檔與15份紙本先行呈報教育部，並於5月20日由校長率領教務長、研發長及教學中心主任等相關業務單位主管進行複審之簡報，教學中心將續依教育部之指示，於近日與相關單位會商本年度計畫執行之重點規劃。

四二、為推廣全民學習英文風氣，提升本市居民之英文能力，進而與國際接軌並推動本市觀光產業，本處教學中心與進修推廣組共同規畫之「成人英文推廣班」已獲教育部核准，預計上課時間為7月17日至8月17日，上課地點為海事大樓415室，並由教學中心兩位具英文專長之成員擔任授課教師，目前預計招收2班，每班人數20人。

四三、本處教學中心自95年3月份起所推動實施之「積極性補強教學」已執行超過二個月，為考核其執行成效，於5月份起陸續派員實地訪視，以了解運作狀況，並拍照紀錄存檔，未來將作為教學卓越計畫執行成果報告之用，目前已訪視過之課程執行成效頗佳。

四四、本處教學中心自94年10月份起，聘請外籍研究員卜力德，提供本校師生英文論文修改潤飾服務。試辦至今已協助本校師生共計54篇之英文論文修改，目前送修論文之師生對於修改結果普遍感到滿意，相關申請表格可至教學中心網頁「最新公告」處下載。

四五、本處教學中心自6月份起，將依每月校訊之內容撰寫英文摘要，以便讓本校國際學生更加了解校內活動之相關訊息。

附件 1

95學年度碩士班暨碩士在職專班錄取率統計表

系所	組別	選考科目	報名人數			招生名額	錄取人數	錄取率
			一般生	在職生	合計			
商船系		海運學, 航海學	7	無	24	11	11	45.83%
		海運學, 船藝學	6	無				
		海運學, 工程數學	1	無				
		航海學, 船藝學	7	無				
		船藝學, 工程數學	3	無				
輪機系			155	無	155	13	13	8.39%
航管系	甲組	航業經營	68	無	365	40	40	10.96%
		空運經營與管理	27	無				
	乙組	企業管理	146	無				
		會計學	80	無				
		電子資料處理	14	無				
運輸系	丙組		26	4	51	6	6	11.76%
	航海科技領域	統計學, 運輸學	9	無				
		統計學, 管理學	14	無				
		統計學, 生產與作業管理	11	無				
		作業研究, 運輸學	12	無				
		作業研究, 管理學	2	無				
		作業研究, 生產與作業管理	1	無				
		作業研究, 生產與作業管理	2	無				
食科系	食品科學組		114	無	296	40	40	13.51%
	生物科技組	微生物學	53	無				
		分子生物學	171	無				
	食品工程組	物理化學	2	無				
		食品工程	16	無				
養殖系	生命科學組		31	無	76	33	33	43.42%
	養殖科學組		45	無				
海生所			62	0	62	16	16	25.81%
生技所	甲組	分子生物學	277	無	362	32	32	8.84%
		有機化學	41	無				
		細胞生物學	10	無				
		生理學	22	無				
	乙組	有機化學	7	無				
		無機化學	2	無				
		分析化學	3	無				
環漁系	甲組		11	無	26	14	14	53.85%
	乙組		15	無				
環資系		計算機概論	18	無	38	9	9	23.68%
		海洋科學概論	13	無				
		環境科學概論	7	無				
應地所			26	0	26	10	10	38.46%
海資所	甲組		10	無	22	8	8	36.36%
	乙組		11	無				
	丙組		無	1				
環態所			10	0	10	6	6	60.00%

系所	組別	選考科目	報名人數			招生名額	錄取人數	錄取率
			一般生	在職生	合計			
系工系		工程力學	33	無	77	18	18	23.38%
		流體力學	8	無				
		控制工程	29	無				
		計算機概論	7	無				
河工系	大地工程組	工程數學, 土壤力學與基礎工程	30	無	208	61	61	29.33%
		運輸工程, 口試	8	無				
		運輸學, 統計學	16	無				
	結構工程組		65	無				
	海洋工程組		56	無				
	水環組		33	無				
材料所	金屬材料組	普通物理學	2	無	85	16	16	18.82%
		普通化學	3	無				
		材料力學	0	無				
		冶金熱力學	52	無				
	營建材料組		28	無				
機械系	固力組		78	無	319	38	38	11.91%
	熱流組		68	無				
	機電控制組		80	無				
	設計製造組		61	無				
	奈微米機電組	熱流學	9	無				
		工程力學	23	無				
電機系	通訊與訊號處理組		94	無	571	50	50	8.76%
	控制組		104	1				
	電力與電子電路組		52	2				
	固態電子組		146	3				
	電波組		116	2				
	資訊科技組		51	無				
資工系		計算機系統	274	無	305	28	28	9.18%
		工程數學	31	無				
通訊系	導航定位組		53	無	214	25	25	11.68%
	控制組		96	無				
	通訊與訊號處理組		65	無				
光電所	甲組		210	4	451	31	31	6.87%
	乙組		181	無				
	丙組		56	0				
海法所	甲組		36	無	63	15	15	23.81%
	乙組		27	無				
經濟所	經濟組		228	2	233	16	16	6.87%
	漁業管理組		3	0				
教研所	一般生	英文	82	0	117	13	13	11.11%
	在職生	教育實務	0	35				
碩士班 總 計			4102	54	4156	549	549	13.21%

系所	組別	選考科目	報名人數			招生名額	錄取人數	錄取率
			一般生	在職生	合計			
商船系 碩專班		船藝學	無	24	38	28	28	73.68%
		海運學	無	14				
航管系 碩專班	航運管理組		無	48	124	30	30	24.19%
	企業管理組		無	76				
食科系 碩專班			無	70	70	28	28	40.00%
河工系 碩專班			無	57	57	28	28	49.12%
環資系 碩專班			無	70	70	28	28	40.00%
環漁系 碩專班			無	63	63	28	28	44.44%
電機系 碩專班			無	17	17	20	17	100.00%
教研所 碩專班			無	120	120	15	15	12.50%
海法所 碩專班	甲組		無	22	116	28	28	24.14%
	乙組		無	36				
碩士在職專班 總 計			0	617	617	233	230	37.28%
總 計			4102	671	4773			

附件 2

95學年度大學甄選入學招生各學系分發人數統計表

招生類別	校系代碼	學系(組)名稱	招生名額 分發人數	外加名額 分發人數	合計
學校推薦	21011	商船學系	12	1	13
個人申請	21012	商船學系	24	1	25
學校推薦	21021	輪機工程系能源應用組	5	0	5
個人申請	21022	輪機工程系能源應用組	7	0	7
學校推薦	21031	航運管理學系	10	0	10
個人申請	21032	航運管理學系	14	0	14
學校推薦	21041	運輸與航海科學系運輸組	7	1	8
個人申請	21042	運輸與航海科學系運輸組	5	1	6
學校推薦	21051	食品科學系食品科學組	4	0	4
個人申請	21052	食品科學系食品科學組	6	0	6
學校推薦	21061	食品科學系生物科技組	5	1	6
個人申請	21062	食品科學系生物科技組	7	0	7
個人申請	21072	水產養殖學系	17	0	17
學校推薦	21081	生命科學系	2	0	2
個人申請	21082	生命科學系	8	0	8
學校推薦	21091	環境生物與漁業科學學系	7	3	10
個人申請	21092	環境生物與漁業科學學系	9	0	9
個人申請	21102	海洋環境資訊系	11	0	11
個人申請	21112	系統工程暨造船學系	6	1	7
個人申請	21122	河海工程學系	26	0	26
個人申請	21132	機械與機電工程學系	11	2	13
個人申請	21142	電機工程學系	20	0	20
個人申請	21152	資訊工程學系	12	0	12
個人申請	21162	通訊與導航工程系	15	0	15
總計			250	11	261

國立臺灣海洋大學95學年度外籍生申請入學名單一覽表

序號	申請系所	姓名	國籍	申請狀況	備註
1	養殖系博士班	Mr. Farko Afero	印尼	送養殖系初審中	94年覆審通過
2	環漁系博士班	Mr. Chirwa Elias Rabson	馬拉威	環漁系初審通過	
3	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Mr. Prof. Augustus P. Avillanosa	菲律賓	送養殖系初審中	
4		Mr. Francisco F. Santos	菲律賓	送養殖系初審中	
5	海生所博士班	Mr. Mahjoub Mohamed sofienne	法國	海生所初審通過	
6	海生所博士班	Miss. Delphine Beyrend Dur(杜德芬)	法國	海生所初審通過	
7	系工系學士班	Miss. Bozzi Sochi Johanna(博莎琪)	巴拿馬	送系工系初審中	94年覆審通過
8	航管系碩士班	Mrs. Pitty Flor Melina	巴拿馬	航管系初審未通過	
9	養殖系學士班	Miss. Laura G. Gramajo Martinez(格薩拉)	瓜地馬拉	送養殖系初審中	已申請上臺灣獎學金
10	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Mr. Hamidou ILBOUDO	布吉納法索	送養殖系初審中	
11	養殖系博士班	Mr. Jere Robert Israel (杰包柏)	馬拉威	送養殖系初審中	
12	養殖系學士班	Miss. Michael Wendy Karen	聖文森	送養殖系初審中	
13	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Mr. Yonvitner Yon	印尼	印尼代表處薦送, 養殖系初審中	
14		Mrs. Yuli Naulita	印尼	印尼代表處薦送, 養殖系初審中	
15		Mr. Pramono Taufik	印尼	印尼代表處薦送, 養殖系初審中	
16		Mr. Harijanto Andre	印尼	印尼代表處薦送, 養殖系初審中	
17	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Mr. Wibawa Danny	印尼	印尼代表處薦送, 養殖系初審中	
18		Miss. Heptarina Deisi	印尼	印尼代表處薦送, 養殖系初審中	
19		Mr. Ntenjera George Mbuje	馬拉威	養殖系初審中(尚欠申請書)	
20		Miss. Ochaeta Karen Elisa	瓜地馬拉	養殖系初審中	

序號	申請系所	姓名	國籍	申請狀況	備註
21	生技所博士班	Mr. Khambham Reddisiva Prasanth	印度	生技所初審未通過	
22	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Mrs. Marie Carmele JOSEPH	海地	養殖系初審中	
23	生科系學士班	Mr. Gonealez Marco Antonio (翠馬克)	巴拉圭	生科系初審中	
24	養殖系學士班	Ms. Giovana Patricia Tang	秘魯	養殖系初審中	
25	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Mr. FELIX DAZA(達薩)	哥倫比亞	養殖系初審中	
26	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Miss Fabiolo Victoria Arce	哥斯大黎加	養殖系初審中	
27	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Ms. Arlenie Perez	貝里斯	養殖系初審中	
28	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Mr. Alex Jones	貝里斯	養殖系初審中	
29	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Ms. Safira Vasquez	貝里斯	養殖系初審中	
30	養殖系博士班	Ms. A. Aruna	印度	養殖系初審中	
31		Mrs. Pitty Flor Melina	巴拿馬	養殖系初審中	
32	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Ms. Fabiola Arce Nunez	哥斯大黎加	養殖系初審中	
33	友邦專業水產養殖與管理碩士班	Mr. Isaqani Pablo Angeles	菲律賓	養殖系初審中	
34		Mr. Onan Carlos Mendoza Tovar	宏都拉斯	養殖系初審中	
35	養殖系碩士班	Mr. Jose Renato Recalde	厄瓜多	養殖系初審中	
36					
37					
38					
39					
40					

附件 三

研發處報告事項：

- 一、為提昇本校知名度與活絡專業形象，將於5月30日在台北晶華酒店參與經濟部生物技術與醫藥工業推動小組舉辦之「深層海水研發成果及商品化發表會」。本校育成中心龔瑞林主任及養殖系沈士新主任將分別就海洋深層水運用在化妝品、健康食品及養殖漁業方面做報告。
- 二、5月25日召開之校務發展委員會議為審議96學年度非特殊項目及97學年度特殊項目之增設、調整系所班組案，各教學單位本次研提更名、增設、調整系所班組及招生來源案共計10案，整理如下：
 - (一) 博士班有3案：「商船學系博士班」、「輪機工程系博士班」、「機械與機電工程學系博士班」。
 - (二) 碩士班有2案：「海洋文化研究所」、「應用英語研究所」。
 - (三) 碩士在職專班有3案：「國際物流管理碩士在職專班」、「資訊與科技管理碩士在職專班」、「輪機工程系碩士在職專班」。
 - (四) 系所更名案1案：海洋資源管理研究所更名「海洋事務與資源管理研究所」。
 - (五) 系所調整案1案：「運輸與航海科學系航海組調整招生來源」，原招高職生50名，擬改招高中生35名、高職海事甄試生15名。
- 三、為加強校內師生同仁對本處各項校務推動之了解，自95年5月起將由企劃組負責發行電子報事宜。
- 四、有關專案申請教育部攜帶式員額及國科會研究啟動經費一案，本(95)年度第二梯次申請時間預計自7月1日開始。有關該要點、研究啟動經費申請書格式、申請作業流程及校內提交截止時間將另函通知各系所。
- 五、教育部95年度「基礎科學前瞻性人才培育計畫」跨領域教學聯盟部份補助案，本校獲核定4件，補助1,664,280元。
- 六、辦理行政院國家科學委員會94年第2期「提升產業技術及人才培育研究計畫」第2期請款作業。共計10件，金額1,661,300元。
- 七、辦理行政院國家科學委員會94年度專題研究計畫第2期請款作業。共計220件，金額84,952,350元，款項已匯入本校專戶。
- 八、本校行政院國家科學委員會95年度1-4月申請「補助國內研究生出席國際學術會議」，共計6件。
- 九、辦理94學年獎勵學術研究案，申請日期為95年5月1日至8日，受理本校專任教職員工在校期間從事之研究為第一或責任作者，並於94年1至12月期間發表於下列期刊之著作（每人以5篇為上限）。
 - (一) SCI及SSCI。
 - (二) 於前一年度國科會獎助國內學術研究優良期刊之「人文社會類」、中國大陸研究、問題與研究共21種期刊發表者。
- 十、行政院國家科學委員會95年「保健食品開發計畫」，申請4件。
- 十一、將於95.5.26召開「94學年度第2學期第2次學術獎勵委員會」，審查：
 - (一) 電機所王復台及何昇運、海生所何宣慶3位博士班研究生出席國際會議補助事宜。

(二) 通訊與導航工程系安仲芳老師及李啟民老師、海生所黃將修老師、機械系吳志偉老師、電機系林進豐老師出席國際會議補助事宜。

(三) 食科系黃登福老師赴國外姐妹校進行學術交流活動補助事宜。

十二、已於4月19日舉辦海大與水試所「合作推動研究計畫」第七次座談會之校內協調會並於5月10日舉辦海大與水試所第七次座談會議。

十三、整理資料並填寫本校「選送學生赴國外姐妹校研修計畫書」向教育部申請150萬學生出國獎助金。

十四、為促進國際學術交流及基於平等互惠原則，本校將提供10位交換學生獎學金名額予國外姐妹校。

十五、4月27日召開94學年度第二學期海洋研究船舶管理諮詢委員會，重要決議事項如下：

(一) 海研二號自95年8月1日起調整收費內容如下：

收費別	調整前		調整後(95/08/01起施行)	
國科會補助標準	45,000 元		65,000 元	
非營利事業單位	北緯 24 度以北	30,000 元	北緯 24 度以北	40,000 元
	北緯 24 度以南	45,000 元	北緯 24 度以南	75,000 元
營利事業單位	北緯 24 度以北	50,000 元	北緯 24 度以北	65,000 元
	北緯 24 度以南	60,000 元	北緯 24 度以南	85,000 元

(二) 船務中心依國科會航次及建教合作航次分別計算每日之平均用量及航程哩數，以做為下次油價調整之參考數據。

(三) 擬修訂「國立台灣海洋大學海研二號研究船使用及收費辦法」第三、四、六、七、八條之部份條文，本辦法修正條文擬送研究發展會議決議通過，呈校長核定後實施。

(四) 同意船務中心依行政程序簽核新購工作車案，購車經費待校方核准後，再另行籌措。

(五) 工程車收費標準自95年5月1日起調整為「1小時100元、1公里10元」。

(六) 由船務中心函告校內各系所，徵詢是否有單位或老師個人願意接收海生號；若無系所或老師個人願意接收，擬請相關單位協助報廢並轉賣海生號。

十六、4月1日至5月26日海研二號共執行14航次，合計40天的海上探測任務，其中國科會計畫共9航次31天，建教委託航次共5航次9天。

十七、向華夏保險經紀人辦理前大廚陳清榮腦中風之船東互助險理賠案。

十八、海研二號大管輪請喪假期間，聘前二管輪嚴定武暫時代理臨時大管輪職務。

十九、海洋研究船「海研二號」水手長邱永春申請95年6月12日退休。

二十、簽請船務中心貴儀計畫聘用人員李鼎新先生暫時代理海研二號水手長乙職。

二十一、94學年度學術獎勵案目前已通過。為使教師在學術上的進步能確實反應在獎勵上，本處將於學術獎勵委員會提出「學術獎勵辦法」修正案。

附件 四

學務處報告事項：

一、校園安全

- (一)本校於5月9日與基隆市警局第2分局簽定「維護校園安全支援約定書」，期結合學校與警察力量，加強防制毒品與不良幫派勢力入侵校園，消弭校園暴力事件，共同維護校園安全，以協力營造「健康安全、溫馨祥和」之學習環境。
- (二)本校山明水秀，風光優美，為對外開放空間，素來時有校外人士蒞校尋幽訪勝，惟邇來校園內入夜時分，偶見系所、社團活動或同學三五成群集聚於夢泉週邊（或工學院地下道），佔據（搬動）校園野餐桌，烹煮飲食，飲酒作樂，甚而大聲喧鬧，不但破壞公物，造成校園騷亂，有礙校園觀瞻外，亦恐滋生事端，嚴重妨礙校園安寧。由於同學缺乏公德心之行為，恐對校園形象帶來不良之影響，生輔組將協請駐警隊、軍訓室、課指組加強勸導規範同學不當行為；另校區野狗日益增加，除有礙環境衛生外，亦有影響學生及行人安全之虞，將協調總務處（環安組）協請地區環保單位捕捉，以維校園安全與衛生。

二、住宿輔導

(一)學生宿舍床位事宜：

1. 舊生學生宿舍床位遞補：

95年大學暨研究所舊生學生宿舍床位抽籤後，已於95年5月5日辦理第1階段遞補（因抽中籤者自動放棄，以抽籤序號依序遞補）共計51人。新生床位申請後若仍有空床，則規劃於9月初辦理第2階段遞補抽籤，第3階段遞補於開學後（視2階段遞補後空出床位）排隊遞補。

2. 暑期住宿申請：

- (1) 大學暨研究所舊生預定自5月22日起至5月29日止，以網路申辦。
 - (2) 本校社團、校外營隊暑期住宿，請於上述時段分別向課指組、事務組申請。
 - (3) 研究所新生預定於6月12日至6月15日以網路申辦。
- 本次開放男3舍女2舍供暑期住宿，申請人數過多時，安排男1舍供社團營隊留宿。

3. 住宿畢業生搬運行李時間：

6月10日畢業典禮當日晚上21:00~23:00及6月11日上午8:00~18:00兩時段，開放車輛進入校園搬運住宿畢業生之行李。

4. 學生宿舍關閉暨暑假學生宿舍開放車輛通行事宜：

94學年度第2學期學生宿舍預計於6月29日（四）關閉，並於6月24日至6月29日（上午8:00~晚上11:00）開放車輛通行搬運。

項目/事宜	第2學期宿舍關閉	暑假宿舍開放
日期	6月29日（四）	6月29日（四）
時間	男3舍、女2舍、男研舍、女研舍： 中午12時	男3舍、女2舍、男研舍、女研舍： 下午5時

	男1舍、男2舍、女1舍：晚上7時	
開放車輛通行時間	6月24日~6月29日 上午8時~晚上11時	6月24日~6月29日 上午8時~晚上11時
男3、男2舍車輛單向管制時間	6月27日上午8時~下午6時至 6月29日上午8時~下午6時	6月27日上午8時~下午6時至 6月29日上午8時~下午6時

(二) 學生宿舍安全維護：

春夏季節交替，蛇蟲出沒頻繁，遭蜈蚣咬之事件時有耳聞，為此除加強宣導注意週遭

環境外，並在宿舍四週灑上石灰粉，作為驅蛇蟲之防範措施。

(三) 校外賃居：

本校學生租屋網站為校外租賃提供了一個租屋資訊服務平台，對學生、房東而言均甚感便利，本學期目前共刊登70餘筆租屋資訊，已媒合成功20餘筆。

三、學生課外活動

(一) 依據94學年度第2學期第3次行政會議決議，有關應訂定學生部分之言論廣場使用要點乙節，辦理情形如下：

1. 經查本校已於83.3.24訓育委員會決議通過訂定本校「學生議論廣場使用規則」在案，該規章雖曾於85.3.21修正，惟仍須配合學生組織與校園建物現況修正。
2. 茲因學生言論廣場攸關學生自治、學生權益，與學生民主教育意涵，故原法規之修正案將提95年6月8日(下午)召開之學生事務會議討論後，於下次行政會議提報討論決議。

(二) 社團輔導

1. 「飢餓三十」

5月27、28日由海洋展望隊協調「世界展望會」於本校育樂館辦理「飢餓三十」基隆區活動。

2. 社團評鑑及薪傳晚會

為鼓勵社團資料E化，95年社團評鑑於5月12日起辦理網路評鑑，並於5月23日之薪傳晚會進行新舊社長交接及頒獎。

3. 畢業生聯誼會

為使讓畢業生留下美好的回憶，畢聯會於6月1日~10日辦理「畢業週之大海大舞畢」系列活動，內容包含跳蚤市場、有獎徵答、大胃王比賽、大型留言板、電影欣賞、畢業舞會、畢業烤及我的畢業主張，期吸引畢業生熱情參與、帶動校園活潑氣息。

(三) 「棉花糖節」

本次棉花糖節活動日期為5月23日至5月30日，主要活動集中於5月30日(星期二)，當天有遠從淡水馬術協會邀請來的浪漫愛情馬車，為整個活動揭開序幕舉行，活動如下所列：園遊會、講電話不用錢、情歌演唱、社團表演、棉花糖小遊戲、情侶協力車、浪漫馬車、單身男女的晚宴、煙火釋放、周邊商品的熱賣、電視公司的拍攝、愛情祈願樹，另外包括了贈送情人、師生、朋友代表著紅色—熱戀，紫色—苦戀，綠色—祝福，白色—友情，黑色—幽默的棉花糖傳情等活動。

(四) 服務學習

1. 親善大使團

親善大使團於5月25-26日，赴桃園長榮航空空服員訓練總部受訓，本次課程依專業空服員訓練之課程濃縮為2天教授，俾利每位團員更能秉持著服務心去服務大眾。

2. 工程組

工程營於5月1日~5月6日，進行工程組新生招生訓練，期藉由生力軍的加入，得以減緩工程組日益增加的活動量之負荷，共計14位新生篩選通過。

3. 帶動中小學服務

95年教育部帶動中小學社團合作發展計劃，本校總計有12個社團獲補助參與，補助經費總計新台幣27萬5,000元整，依規定合作需維持1年，每學期至少需服務達4次，共計需至合作學校服務達8次。本校將輔導參與之社團由本月開始著手執行，並不定期至合作學校訪視及意見之調查。

(五) 獎學金

1. 本學期已公告及辦理之校外獎學金計50項，已完成辦理有33項，共計117人提送申請，已收獲得獎通知8項，得獎同學26人。
2. 本學期獲頒書卷獎同學共計348名。
3. 河北遠洋運輸股份有限公司贊助設立之「河北遠洋獎助學金」，本學期首次辦理，經本校海運暨管理學院「河北遠洋獎助學金」審查委員會審核，報請本校校內獎學金委員會備核後，計錄取獎學金12位、助學金108位合計120位同學獲獎，每位得獎者各1萬元，合計總獎金120萬元整。

四、衛生保健業務

(一) 醫療保健

本年度4月份醫療服務統計急症2人(腳部扭傷、腸胃不適);門診醫療59人次(上呼吸道感染佔多數);外傷醫療50人次(因交通事故擦傷佔多數)。

(二) 健康保健服務

1. 配合衛生署及教育部等相關單位要求宣導之內容，每月有效的利用本組健康櫥窗張貼及公告宣導資料。另利用衛生委員會所設置之餐廳佈告欄，張貼餐飲衛生、餐具衛生檢查結果及衛生教育宣導等資料。
2. 5月份辦理衛生教育活動如下：
 - (1)5月4日，新昆明綜合醫院吳素華營養師主講「為你的健康保本」。
 - (2)5月16日，聖心高級中學王淑華老師蒞校辦理「健康中式點心製作」活動。
 - (3)5月24日，臺大醫院急診醫學部醫師劉越萍醫師主講「您不可不知的新型流感」。
 - (4)5月25日，辦理B型肝炎疫苗第3劑注射〔追加劑〕。

(三) 環境衛生

1. 4月份餐飲衛生檢查結果均無違規事項。

2. 4月份餐具衛生稽查結果：

檢查月份	檢查地點	檢查件數	檢查結果	不合格件數	罰金	計分
4月份	第一餐廳及所屬各單位	24件	全數通過各項檢查	0	0	0
	第二餐廳及所屬各單位	15件	全數通過各項檢查	0	0	0
	工學院餐廳	1件	全數通過各項檢查	0	0	0
	合作社	7件	全數通過各項檢查	0	0	0
	飛夢咖啡廳	2件	全數通過各項檢查	0	0	0

- 3.發放各餐飲單位「餐飲從業人員餐飲衛生工作指引」，並提醒各餐飲從業人員上工前、後皆須符合工作指引要求之規定。
- 4.4月份衛保組於各餐飲單位廚房或調理區張貼「餐飲單位工作人員須知」並要求工作人員工作中需遵守相關規定。

五、就業輔導

- (一)為配合應屆畢業生投入職場之需求，5月份就輔組所舉辦一系列求職技巧-「第一眼，就是你」講座。
- (二)自95年6月份起每月雙週週三下午，在就輔組會議室提供同學個別職涯諮詢。
- (三)教育部為檢視畢業生流向及是否學以致用，制定畢業生出路意向調查問卷，請各系所通知大學部及研究所同學，分別至下列
<http://www.cher.ed.ntnu.edu.tw/bachelor/>及
<http://www.cher.ed.ntnu.edu.tw/master>網址，填寫問卷，教育部計畫本項問卷的達成率能至70%，且計畫回收內容列為校務評鑑參考。

附件 四

總務處報告事項：

一、新建或增改建工程：

- (一) 校區海堤整建及接管部份：(1) 本案海堤類別變更申請書件已於 95 年 2 月 22 日備齊文件向水利署提出海堤類別變更申請；(2) 水利署第十河川局已於 95 年 3 月 17 日辦理現場會勘；(3) 依「海堤類別變更審查作業要點」河川局審查（尚未排定日期）通過後須辦理海堤區域範圍變更測量，並製作相關海堤區域圖籍資料（本校委辦公司榕聲已於 95 年 5 月 3 日完成圖檔送十河局），並送水利署核轉中央主管機關核定公告。
- (二) 學生活動中心新建工程：(1) 本案工程已取得使用執照並完成送水、送電等相關作業，且於 95/4/13 完成驗收。建物於 95/4/27 進行點交程序，廠商已於 95/5/11 交付全棟鑰匙（含 MASTER-KEY）予課指組，完成點交作業。(2) 後續內部裝修建請使用單位儘速規劃並提出相關採購，以利總務處憑辦。
- (三) 臨海生物教學研究中心工程：本案工程已於 95 年 1 月以 3,400 萬元決標，並於 95/01/24 開工，截至目前已完成基礎及一樓結構工程，後續將進行二樓結構體工程。
- (四) 多樣性物種研究室工程：本工程已於 94/10/6 決標，94/10/31 開工，目前進度已完成結構體工程，後續進行裝修及空調工程預計 95 年 6 月完工。
- (五) 生命科學院館工程：(1) 台電 69kV 高壓電纜地下化方案及停車場車坡道出口位置問題，由總務處於 95 年 4 月 3 日邀請生科院及海資院相關系所辦理協調公聽會，意見送第二次興建委員會（6 月 2 日召開）決定。(2) 台電公司配合本案之臨時桿設置工程招標已歷經 5 次流標，目前預算檢討中。(3) 擬俟上述事項定案後續辦工程招標事宜。
- (六) 體育館新建工程：(1) 本案「先期規劃構想書」已於 95 年 2 月 21 日經教育部原則同意本工程總建造經費 2 億元，教育部補助 1 億 4,000 萬元；(2) 已召開第 4 次籌委會討論修正，並於 95 年 5 月 12 日提送定稿版「先期規劃構想書」報部轉行政院，期能儘速核定本工程概算。

二、專案整修或評估工程：

- (一) 耐震評估：本校「商船大樓耐震能力詳細評估作業」案，刻正辦理招標作業中，預計於 6 月底以前完成詳評作業。
- (二) 屋頂防水：本年度屋頂防水翻修工程限於經費擬整修機械館與電算中心間樓梯間屋頂，且併伸縮縫整修工程案招標。
- (三) 伸縮縫整修：本年度伸縮縫依分年分區整修範圍有 2 處（機械館/風鈴巷樓梯間，風鈴巷樓梯間/電算中心），預計於暑假期間施工。
- (四) 風災修繕：海工館屋頂修繕工程【教育部補助 900 萬元】已於 95/04/28 開工。
- (五) 室內整修：本年度配合使用單位需求辦理之室內整修有 (1) 人事室室內整修工程、(2) 綜合一館一樓空間整修工程、(3) 水產生物科技頂尖研究中心辦公室整修等工程。
- (六) 廁所整修、宿舍修繕、卓越教學教室整修及校園景觀改善等則俟各單位需求及經費情況辦理。

三、其他修繕部份：95 年辦理之零星小額土木修繕工程（1 至 4 月）合計 46 件，金額合計 \$1,741,052 元

四、第一餐廳屋頂連接縫補漏、排水溝水流不順暢清理已於 5 月 10 日完成。

- 五、第二餐廳合約今年7月5日到期，經洽行政院公共工程委員會確認學校餐廳委外經營應依促參法規定辦理，因此目前依採購法進行中的第二餐廳委外招標作業已停止。有關7月5日以後第二餐廳供餐應變方案，以及本校未來係採促參法OT或ROT方式辦理，目前正進行評估，將再提報有關會議討論後決定。
- 六、為落實校區車輛管理，非本校校區車輛管理辦法許可進入校園之機車，將禁止進入校園，敬請同仁見諒配合。至於濱海校區舊北寧路圍牆外近來汽機車違停越來越多，嚴重影響行車安全，並影響校門觀瞻，本處已請駐警隊加強勸導取締外，並研議有效之停車規劃及改善管理辦法。
- 七、新建之學生活動中心周邊交通規劃已與基隆市旅遊局將於6月9日派員至校會勘提供專業意見，屆時並邀請本校相關人員出席，共同研議規劃改進方案。
- 八、濱海大門道路線漆已脫落不清，將於畢業典禮前重新漆線。
- 九、配合畢業典禮舉行，總務處事務組相關籌備工作均已如期進行。
- 十、為有效管理維護海洋廳之設施，各單位、學生社團及校外單位商借海洋廳辦理大型活動時，請各借用人確實依海洋廳使用規則(如附件)辦理。
- 十一、請各單位新購冷氣機安裝時，注意要求廠商確實接好排水管，以免造成滴水問題。
- 十二、內政部營建署城鄉風貌改造補助案，95年度辦理「海洋大學周邊環境景觀改造工程」，範圍為本校濱海校門前(小艇碼頭旁)海堤空地至工學院養殖場旁人行道間區域，主要以景觀改善及步道鋪面為主，範圍內並規劃停車空間(可停放約70部車輛)，預計6月底前完成工程發包，全案由基隆市政府都市發展局主辦，完工後交付本校管理。
- 十三、校園清潔勞務暨廢棄物清運委託勞務工作，舊約期限將於6月底屆滿，新的年度合約將自7月1日起為期1年，目前正進行相關發包作業，活動中心新建大樓將納入委託履約範圍內。
- 十四、95學年度第1學期起新增信用卡繳交學雜費，註冊繳費單預計於期末考前發放完成，並訂95年9月13日下午三點半為繳交截止期限。
- 十五、由於7月份電費即將調漲，請各單位主管協助督導所管轄區域，隨手關閉不需使用的電器設備，以節約用電；另外，總務處亦依學生反應，並經評估後擬今後於廁所內添購加裝衛生紙，於採購進來後會隨即開始補充，未來各單位若發現有不足之處，請即與總務處聯絡，總務處將依需要進行補充。

國立臺灣海洋大學海洋廳使用規則

- 一、舞台既有之燈具請勿拆下，可依需求自行加裝。
- 二、舞台布幕各項佈置，使用後請拆除復原（含大頭針）。
- 三、現場無人使用時請關閉電源。
- 四、請勿攜帶食品、飲料進入（含貴賓室）。
- 五、會場各項設備請勿隨意移動，非原有之物品請於使用後清除復原。
- 六、貴賓室之桌椅物品、滅火器等，請勿隨意移動。
- 七、使用後（含貴賓室、控制室）請關閉電源、門窗。
- 八、控制室之線材請勿帶離，原有之設備請勿隨意移動，使用後請清理乾淨。
- 九、會場各項設備、器材請愛惜使用，損壞照價賠償。
- 十、使用後請管理人檢查確認。

使用單位：

使用人：

聯絡電話：

使用日期：

管理人：

確認日期：

附件 六

圖書館報告事項：

一、採編組

- (一) 95年5月份增購圖書679冊計新台幣684,126元，接受學生介購圖書69件，優先處理未上架書15件，處理並通知師生介購書173件，新書編目上架963冊，含中書648冊、西書315冊。
- (二) 「教師圖書介購系統」5月1日起上線測試，非常感謝資工系老師及圖書委員程華淮老師幫忙測試，本館將依據老師發現的問題及需求修正程式，如有其他系所願意加入測試請洽採編組。
- (三) 圖書館已於5月底寄送各學院西文期刊分配額度，但因SCI與SSCI之篇數統計有爭議，導致已公佈之各學院分配額度需重新計算，目前已根據教務處最新完稿之專任教師著作目錄來做統計，將在近期內將最新的分配額度寄送給各學院。請各學院於6月30日前擲回圖書館採編組，以利統籌辦理期刊招標事宜。

二、閱覽組

- (一) 95年5月份(計至5/28)不含K書中心，計有21,157人次入館閱覽；辦理圖書借、還、續借、預約，計26,798冊；驗收中、外文期刊計708冊，發送逾期e-mail通知1,775封、書面通知45封，另配合學生證遺失補發，修改本館讀者檔與門禁檔。
- (二) 歡迎教職員工於6月15日以前備齊資料申辦眷屬閱覽證及退休人員借書證。
- (三) 辦理2005年國內出版學術性中文期刊停刊退款結案，並簽請發還廠商預付款退款保證；另，進行2006年訂購之學術性與一般性中文期刊催缺作業。
- (四) 回覆讀者透過BBS、E-mail、電話及親自來館詢問有關入館閱覽、資料流通與典藏、期刊利用、複印品質、K書中心管理、館舍與環境清潔維護等問題諮詢，以及代讀者蒐尋想借卻找不到的書刊。
- (五) 在環境品質維護方面：完成(1)K書中心消毒滅蚊與清潔打臘作業；(2)新增二樓自動繳款機新鈔辨識功能、請修日期顯示錯誤與投幣當機問題；(3)一樓自動門、各樓層洗手間、照明等請修。

三、參考諮詢組

- (一) 4月份參考諮詢服務量(面談+電話+Email): 275件。
- (二) 4月份館際合作服務量：
 - 1、對外申請件數(複印+圖書): 201件
 - 2、外來申請件數(複印+圖書): 62件
 - 3、本校教師及博班生館舍免費申請件數: 151件
- (三) 4月份電子資源帳號密碼申請件數: 27件
- (四) 【圖書互借服務】新增國立台灣科技大學圖書館為合作館，互換借書證10張，借期為21天。與原合作館國立台灣大學圖書館接洽新增交換借書證5張。
- (五) 5/5 請資料庫廠商金珊公司講師於材料工程研究所進行WOS+JCR資料庫使用說明會。
- (六) 5/30 接待「北四區高中高職圖書館觀摩研習會」與會人員參觀圖書館。

四、資訊系統組

- (一) 編排圖書館六月發行之電子月報。
- (二) 持續更新圖書館網站及重編館際合作網頁。
- (三) 解決館藏自動化系統查詢介面中文及英文切換時不一致的情形。

- (四) 中央空調(包含本館公用空間及二館全部)主機保養完成,提供師生良好空氣品質。
- (五) 財產保管:新增書架財產 27 座。

五、藝文中心

- (一) 本學期邀請屏風表演班擔任駐校藝術家。已全數完成駐校藝術家系列活動:3月2日該團創辦人李國修導演演講、20周年經典劇作DVD播放交流講座3場、屏風表演班20週年歷年經典展覽(展期至5月19日)、5月4日舞台演出「三人行不行 I」及戲劇教學講座4場,並將戲劇教學講座併入公務人員終生學習時數。
- (二) 5月4日屏風表演班「三人行不行」演出順利完成,當天海洋廳共計觀眾500人次,本活動因先前有索票活動,故能有效控管參與人數及身分,並發揮最大效益,維護本校師生權益。
- (三) 5月10日舉辦「張正傑大提琴獨奏會-對莫札特的抗議」,本活動順利完成。國內最知名的大提琴家,也是藝術界的名嘴張正傑教授要對這位傳奇的音樂神童提出不平之鳴的抗議聲,以創新的手法,反向詮釋莫札特音樂家,提供本校師生能有更不同的思考方向。
- (四) 本學期卓越大師講座改至每週四下午1點至3點,遠距課程收播學校除文化及高醫大,已蒞臨的講員有:屏風表演班創辦人李國修、台灣發展研究院董事長梅可望、IBM台灣分公司總經理童至祥女士、故宮院長林曼麗等。
- (五) 擬於6月7日舉辦「雙口聲樂與吉他的對話」,現任中央警察大學學務長,亦為台灣國寶級口哨大師李貞吉是國內知名書法家及唇音樂家,從事唇音樂研究已有30多年歷史,並多次在國內外舉辦音樂會。這次特別在畢業感念前夕,邀請到國內知名吉他演奏家蘇紹興先生及首創「唇音樂」的李貞吉、李育倫父子檔攜手合作,聆聽不同的音樂創意,體驗不同的感受思維,是我們獻給海大人畢業的好玩禮物。

附件 七

體育室報告事項：

一、教學組

- (一) 95 學年度第 1 學期日間部體育課程開設 77 班，進修推廣部開設 12 班（含蘇澳海資系 2 班）。
- (二) 95 學年度教育部大專體育訪視於 95 年 5 月 17 日 13:30~17:00 在本校行政大樓第 2 演講廳舉行，由楊總召集人國賜率分組召集人楊敦和校長、訪視委員王同茂教授、林輝雄教授、陳政雄教授蒞校訪視，並與體育老師及學生進行訪談，以深入瞭解本校體育現況並針對體育教學、活動及未來之發展提出勉勵及改進的意見。
- (三) 95 年度本室配合總務處年度財產盤點，於 95 年 5 月 19 日完成。

二、活動組

(一) 校內活動

- 1、本室訂於 95 年 6 月 1 日於游泳池舉辦 94 學年度水上運動會，活動設有游泳競賽、趣味接力與水中尋寶等相關活動。
- 2、本室訂於 95 年 6 月 3 日於游泳池承辦中華民國商業輪船同業公會主辦第五十二屆航海節系列活動之游泳比賽。
- 3、於 95 年 6 月 10 日畢業典禮當天下午 2 點，舉行校友橄欖球聯誼賽。
- 4、本室訂於 95 年 6 月 17 日於網球場舉辦『北區大專教職員網球賽』，邀請國立台灣師範大學、國立台灣大學、國立台北教育大學、私立中國科技大學蒞臨本校進行網球技術交流。

(二) 運動代表隊

- 1、本校橄欖球運動代表隊參加於 95 年 5 月 4~10 日於陸軍軍官學校舉辦之 95 學年度大專橄欖球錦標賽，勇奪男子乙組 15 人制季軍。
- 2、海洋盃校際擊劍邀請賽已於 95 年 5 月 6 日於本校育樂館舉行，本賽會邀請台大、淡江等共計 20 隊參加，同場競技交誼。
- 3、本校桌球隊於 95 年 5 月 27 日參加致理盃桌球錦標賽，獲社男團體賽季軍。

(三) 各場館管理情形

- 1、泳池收費辦法已於 95 年 4 月 13 日行政會議通過，詳細請參閱表一。本室並於 5 月 8 日開始收費。

表一 國立台灣海洋大學游泳池清潔維護費收費辦法

使用對象	使用期限	年度費用	備 註
教職員工之配偶 與直系親屬	一年	\$ 500 元	1. 辦證時，請出示相關證明。 2. 報名者本校代辦保險，保險費用由所繳費用支付，理賠最高
本校校友	一年	\$ 2000 元	
校外人士	一年	\$ 4000 元	

30 次回数票	一年	\$ 800 元	新台幣參佰萬元整。 3. 辦證後不得以任何理由要求退費、保留、移轉或延期。 4. 本收費辦法適用本校游泳池，惟管理單位可視教學班使用狀況調整開放場地。
10 次回数票	一年	\$ 300 元	
本校教職員工眷屬 30 次回数票	一年	\$ 500 元	
本校教職員工眷屬 10 次回数票	一年	\$ 200 元	
單次入場收費	一次	\$ 40 元	

※注意事項

- 1、本池遇國定假日、特定活動舉辦、場地租借或年度維修得暫不開放（不延長使用期限），敬請隨時注意本館公告。
- 2、請至出納組繳交費用，憑收據至游泳池櫃檯辦理游泳證，並填寫自我健康評量表。
- 3、已繳交費用者，不得以任何理由要求退費、保留、移轉或延期。
- 4、年度會員及回数票超過使用年限視同作廢不得使用，回数票證遺失亦不得補發。
- 5、校外學校單位來文借用進行教學活動比照本校收費標準（需自行安排救生人員）。

三、運動推廣組

將於暑假期間舉辦游泳及水上運動體驗營，為期兩個月，共四梯次二十班。課程內容包含游泳、浮潛、水球、獨木舟、水上求生等。參加對象為校內教職員工眷屬及校外人士。

附件 八

軍訓室報告事項：

一、本校「學生意外事件處理標準作業流程」(如附件 1)，請各單位就內容協助審閱，如有修訂意見請於 1 週內向軍訓室反應，俾利彙整意見後陳閱校長公告實施。

二、95 學年度心肺復甦術課程相關事宜：

(一) 95 學年度為配合學務處相關課程活動，軍訓室依據教育部『本部推展校園學習心肺復甦術知能暨師資培育計畫』。預定召訓全體大一新生，普遍學習心肺復甦術「CPR」，期使學生具備掌握第一搶救時間之知能，提昇救難能力與增加危難人員之存活機會。

(二) 心肺復甦術「CPR」預定召訓對象、時段及課程內容：

1、召訓對象：全體大一新生。

2、辦理時間：預定 4 週(每週四第 8、9 節課)

3、授課內容：

每位新生全程授課時數 4 小時，區分 2 階段實施完畢；每階段上課 2 小時，課程內容包含：

- (1) 心肺復甦術的重要性(課程講解及示範)。
- (2) 生命之鏈介紹(課程講解及示範)。
- (3) 心肺復甦術的步驟(實作練習)。
- (4) 呼吸道異物梗塞及哈姆立克法(實作練習)。

課程時段表如下

國立臺灣海洋大學卓越計畫補助 「學習促進 CPR 訓練」課程時段表				
週次	日期	參加人員類別	人數	備考
第 1 週	時間另訂	海管、電資學院	655 人	第一階段 2 小時(課程講解及示範)
第 2 週	時間另訂	生科、海資、工學院	618 人	
第 3 週	時間另訂	海管、電資學院	655 人	第二階段 2 小時(實作練習與測驗)
第 4 週	時間另訂	生科、海資、工學院	618 人	

三、本學期截至 5 月 26 日(星期五)止各系所請假情形計有事假 187 員、病假 218 員、公假 125 員，請假情形一覽表如下表：

系 所 假 別	商 船 系	航 管 系	運 輸 系	輪 機 系	食 科 系	養 殖 系	生 科 系	環 資 系	環 漁 系	系 工 系	河 工 系	機 械 系	電 機 系	資 工 系	合 計
事 假	24	38	6	13	28	13	2	6	11	6	8	20	6	6	187
病 假	37	23	19	15	48	38	1	10	6	1	6	9	2	3	218
公 假	7	41	11	13	17	15	3	2	4	2	1	7	2	0	125

四、本（95）年度校園意外事件處理截至5月份共計22件計有車禍事故12件、疾病照料5件、情緒疏導2件、偷窺事件2件、恐嚇詐騙取財1件。

五、衛生委員會執行現況說明：

本學期首要工作在針對委員會之任務第五、六條「確實督導外包餐廳經營事項及衛生檢查事宜」，以確保教職員工生消費權益；並透過滿意問卷調查、定期及不定期輔導管理機制，及餐廳負責人協同觀摩，以達公平、合理之評核，並落實追蹤輔導直至改善為止。執行概況如下：

- 1、辦理本校衛生委員會當然委員、推選委員及執行秘書等職聘任事宜。
- 2、為瞭解本校委外餐廳經營狀況，衛生委員會自3月27-31日止為期5天，安排工讀生針對各餐廳每日三餐用餐人數、消費單價（含性別）、主副菜色（含數量）等現況調查工作，相關數據及佐證資料，以作為日後輔導管理委外餐飲之參考。
- 3、為增進對本校餐廳衛生及管理督導工作，衛生委員會值勤蔡副主委國珍，於95年3月27日邀集執行秘書、武委員及各組幹事召開會議，會中針對第1、2餐廳及理工餐廳衛生管理及有關「委外餐飲單位聘任營養師」、「本會增設醫護幹事」、「學校建立餐飲單位合約典範」等問題，進行意見溝通與討論。
- 4、為使餐飲從業人員確記工作要求重點，本會要求衛保組蒐集相關餐飲衛生宣導及禁菸警告海報，張貼於校內各餐廳處所，善盡學校宣教責任，並期促進餐飲衛生安全。
- 5、為增進餐飲單位新進人員相關餐飲知能，已要求各餐廳新進人員，確依規定參加本校餐飲衛生講習，另請衛保組製發「餐廳新進人員工作須知」，使其能隨身攜帶閱讀，順利熟悉餐飲工作程序，遵守餐飲衛生要求。
- 6、為回應學生有關餐廳餐盤扣價的疑慮，已重新調查第1、2及工學院餐廳自助餐計價方式，並將製作醒目說明牌示，要求張貼於結帳處，使同學明瞭計價方式，杜絕不必要的疑慮。另第2餐廳餐盤計價方式，經協調後餐廳負責人已同意確依盤重扣價，確保同學用餐權益。
- 7、95年5月3日14時，假行政大樓第二演講廳，由林副校長三賢主持，召開94學年度第2學期衛生委員會臨時會議，完成本校「健康促進學校計畫」審查工作，並已依規定陳報教育部核備。
- 8、為回應有關BBS站學生反映：「委外餐廳自助餐計價方式」問題，本會逕與第1、2餐廳及理工餐廳負責人進行協商，完成計價方式確認工作，公告周知。

9、5月1日起，實施本校委外餐廳「餐飲滿意度問卷調查」工作，預計月底前完成調查報告，並於94學年度第2學期衛生委員會第2次會議中進行提報。

10、5月14日，辦理「您不可不知的新生流感」衛生安全講習，針對委外餐飲工作人員進行宣導教育，以增進其餐飲衛生知能。

國立台灣海洋大學 學生意外事件處理標準作業流程

緣由及執行作法：	1
壹、意外事件類：	
一、車禍	2
二、山難	3
三、自傷、自殺	4
四、溺水	5
五、食物中毒	6
貳、校園安全類：	
一、校園建築設施崩塌	7
二、校園火警	8
參、刑事案件類：	
一、竊盜事件	9
二、學生鬥毆事件	10
三、搶劫	11
四、黑道勢力介入校園	12
五、警方進入校園拘提學生	13
肆、緊急傷病類：	
一、突發疾病	14
二、運動、實驗(習)傷害	15
三、SARS 疫情	16
伍、天然災害類：	
一、地震	18
二、風災、水災	19
三、旱災	20

國立台灣海洋大學意外事件處理程序緣由及執行構想

緣由：為提供學生安全學習環境，做好校園安全暨突發狀況之防救、減災與應變工作，俾防範於未然，有效減低校園災害及人員傷亡，旨在統籌運用學校各項人力與資源，建立意外事件處理機制，以落實校園安全工作，維護學生安全。

執行作法：本室針對校園發生經常性意外事件，共區分 5 類計有 19 項：

- 壹、意外事件類：車禍、山難、自殺、溺水、食物中毒。
- 貳、校園安全類：校園建築設施崩塌、校園火警。
- 參、刑事案件類：竊盜事件、學生鬥毆事件、搶劫、性騷擾與性侵害、黑道勢力介入、警方進入校園。
- 肆、緊急傷病類：突發疾病、運動及實驗（習）傷害、SARS 疫情。
- 伍、天然災害類：地震、風（水）災、旱災。等 19 項常見校園事件，並依預防、處理、善後 3 階段實施，各項事件具體做法如后：

壹、意外事件類：

一、車禍

(一) 預防階段：

- 1、軍訓室或各級師長加強交通安全宣導。
- 2、學生轎(機)車定期保養及安全檢查之宣導。
- 3、落實校園交通管制工作。
- 4、定期召開交通安全委員會檢討策進。

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

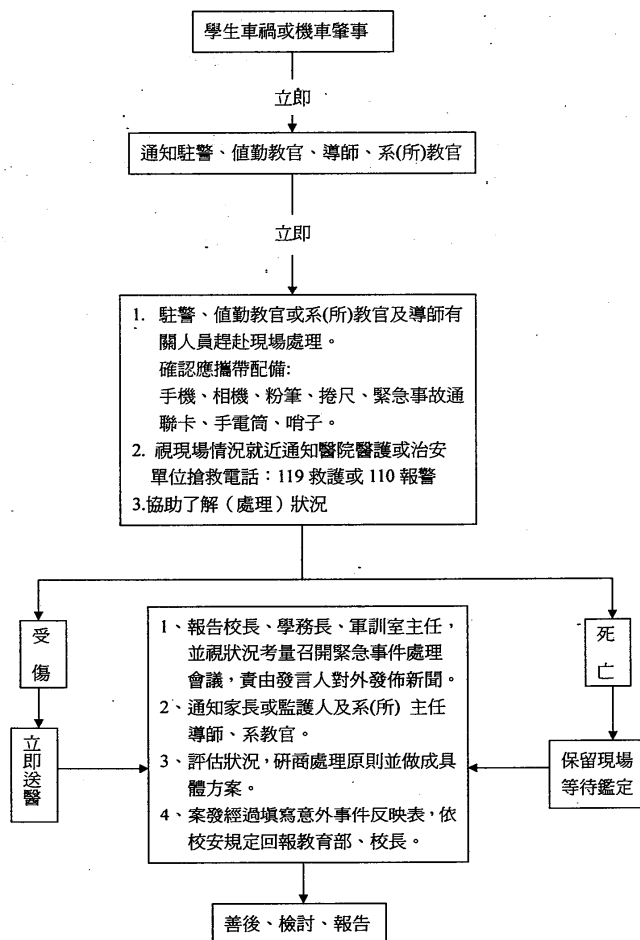
駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、協助家屬處理善後相關事宜。
- 2、檢討事故原因，加強防範宣導。

壹、意外事件類：

二、山難

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

課指組分機 1075~1080

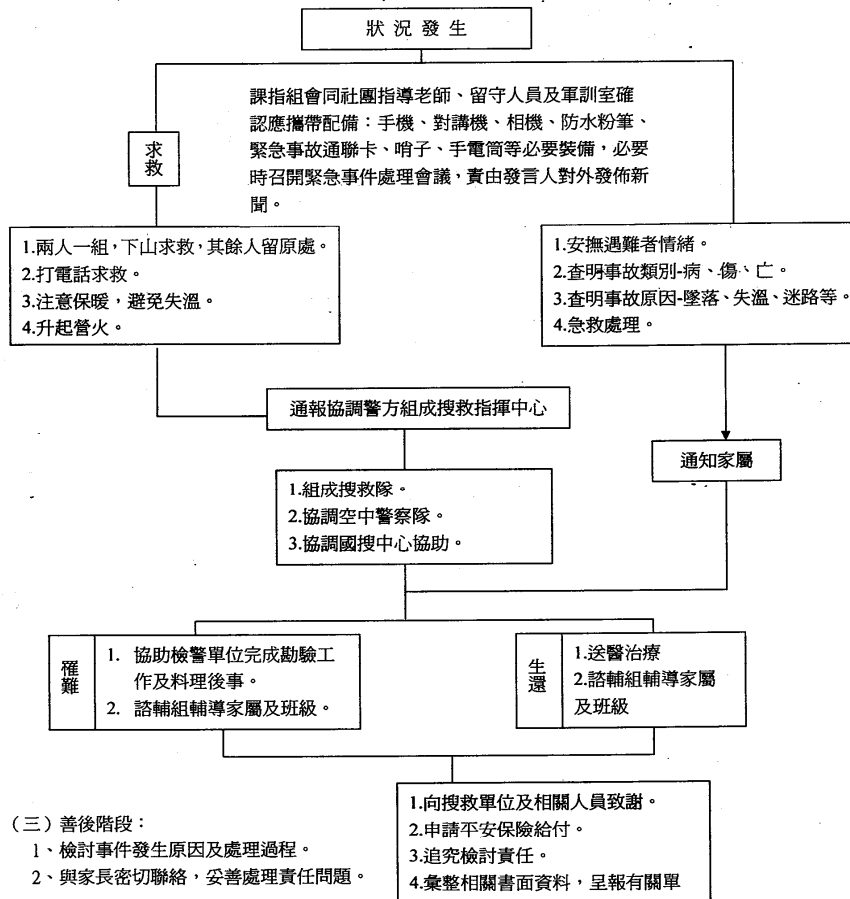
軍訓室分機 1051~1054

專線：24629976、0921800861

(一) 預防階段：

- 1、加強意外災害防範宣導，要求學生確實遵守。
- 2、社團幹部辦理安全講習，實施急救訓練。
- 3、危險性活動一如露營、畢業旅行、登山應由指導老師陪同
(難度較高之登山活動一定要有具備經驗及對當地地形熟悉者隨行)，參加者須繳交家長同意書並強制保險。一般健行或長程登山，行程內容規劃詳實，並向學校或課指組有關單位報備(依校外學生活動安全輔導辦法辦理)。裝備齊全，帶足口糧、預備口糧至少1-2天。
- 4、要求學生活動時，必須攜帶物品：旗幟、音響、無線電、收音機、喊話器、行動電話、煙幕、照明設施、簡易醫療器材、禦寒物品、其他能發出聲響物品、辨識方位道具，如地圖、指南針、行動電話。

(二) 處理階段：



壹、意外事件類：

三、自傷、自殺

電話：02-24622192 分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

軍訓室分機 1051~1054

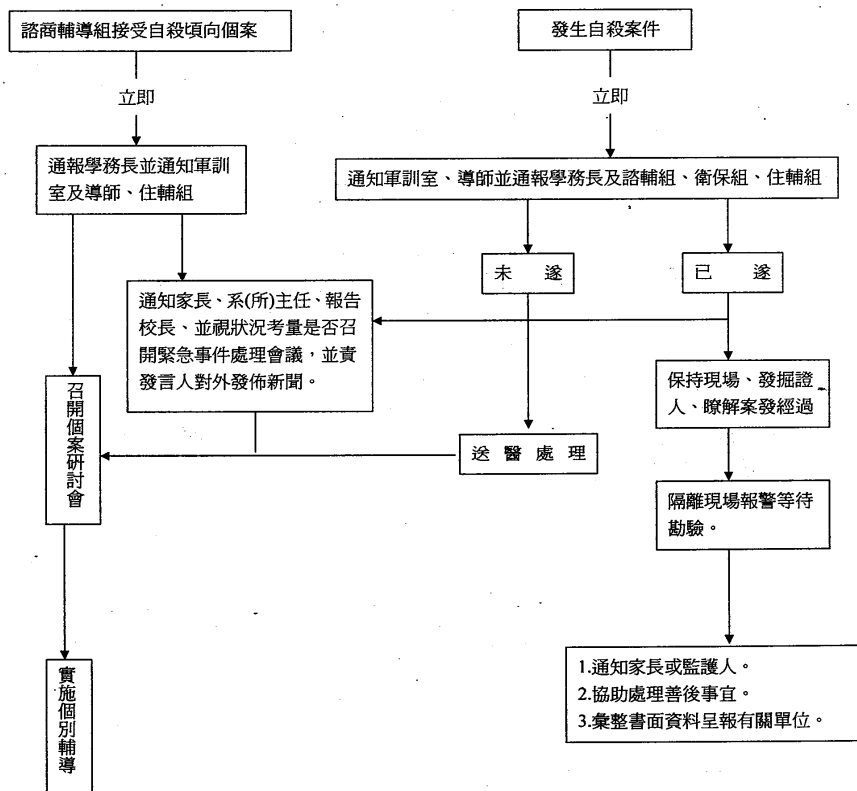
值勤專線：24629976、

0921800861

(一) 預防階段：

- 1、諮輔組針對新生實施人格測驗，過濾高自殺、自殘傾向學生，通知導師加強輔導。
- 2、導師、系所教官落實輔導工作，加強對學生家庭、人格之瞭解，依狀況轉介輔導。
- 3、請總務處管制通往危險頂樓通路（尤其各大樓、學生宿舍）。

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件發生原因及處理過程。
- 2、密切與家長聯絡，實施輔導、並協處善後事宜。

壹、意外事件類：

四、溺水

(一) 預防階段：

- 1、灌輸學生正確觀念，游泳要選擇安全合格並配置有救生員及安全設施裝備之場地。加強宣導暑期安全教育，請學生勿至海邊及危險水域游泳或釣魚。
- 2、請體育室加強游泳課程及求生救生訓練。
- 3、軍訓室利用相關課程時機，廣推 CPR 教學

(二) 處理階段：

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

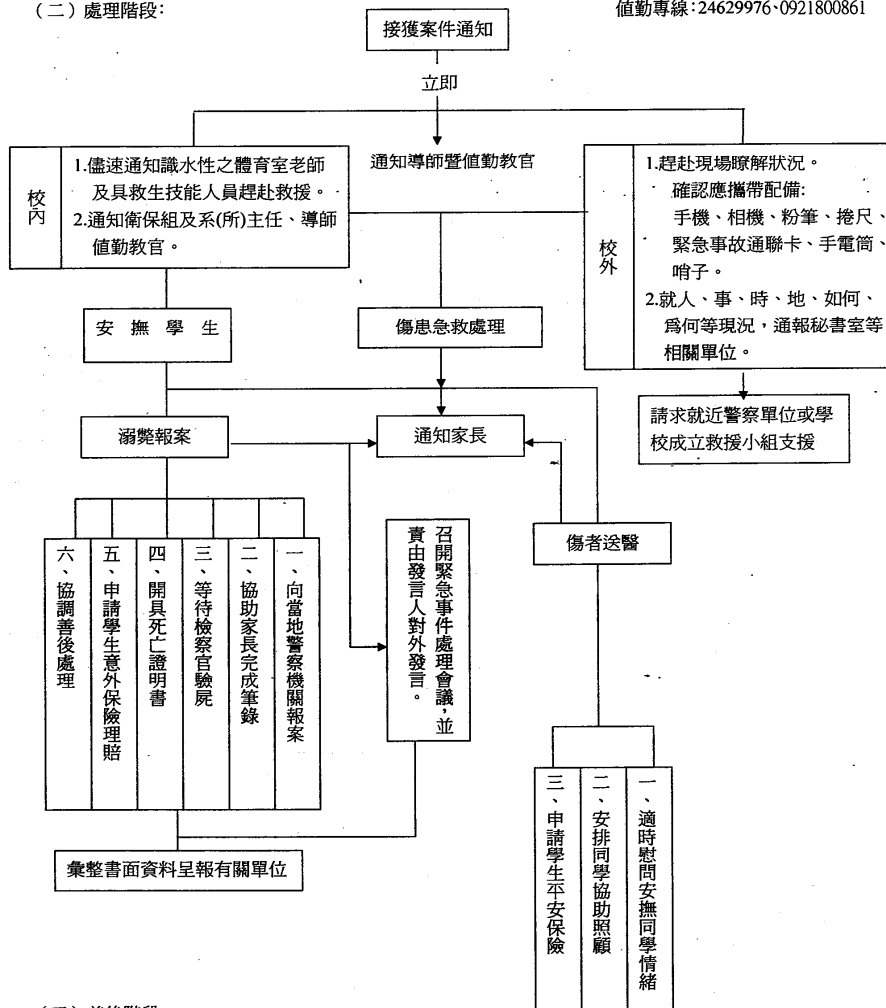
駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

秘書室分機 1001~1004

軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976-0921800861



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件發生原因及處理過程。
- 2、密切與家長聯絡，處理輔導及協處善後問題。

壹、意外事件類：

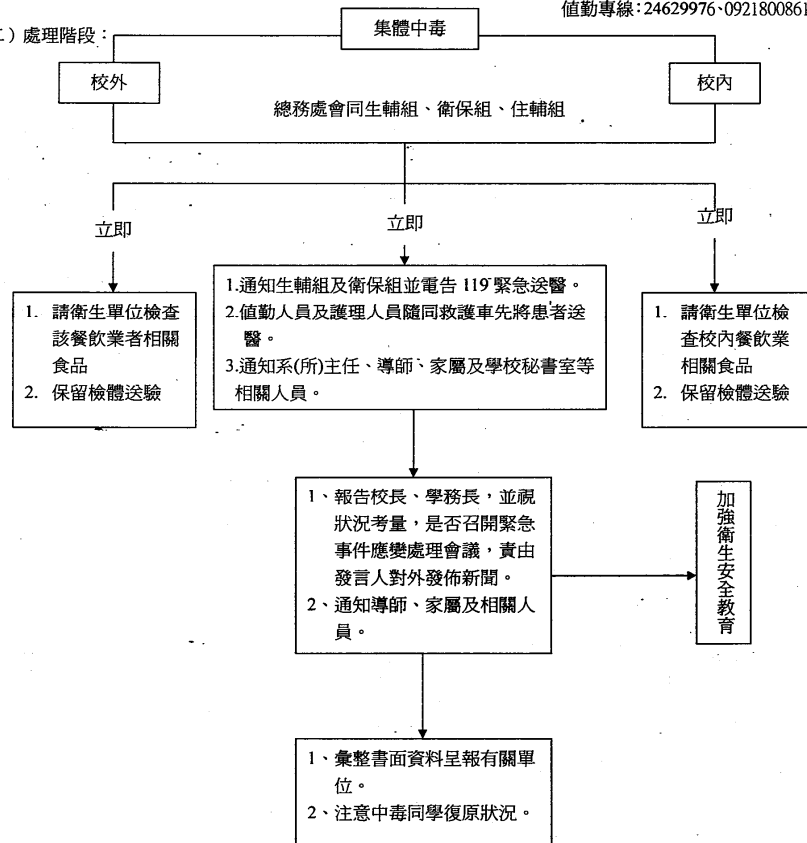
五、食物中毒

(一) 預防階段：

- 1、落實餐飲衛生檢查制度。
- 2、依規定每餐留存食物檢體備檢。
- 3、嚴禁販賣過期食品。
- 4、做好環境衛生工作。

電話：02-24622192 轉校內分
總務處分機 1100~1102
駐警隊分機 1132
衛保組分機 1070~1072
祕書室分機 1001~1004
住輔組分機 1057~1063
軍訓室分機 1051~1054
值勤專線：24629976、0921800861

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、衛委會召開會議，就中毒原因確實檢討改進。
- 2、檢討事件處理過程。
- 3、追究相關人員之責任。
- 4、慰問中毒學生。

貳、校園安全類：

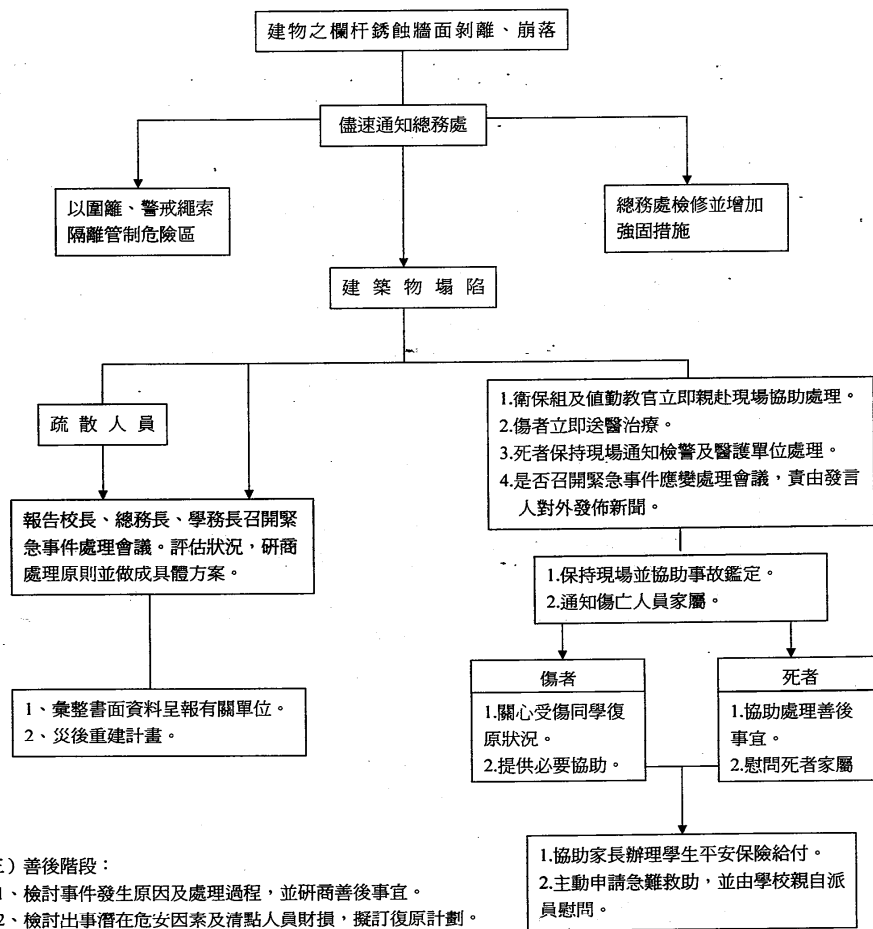
一、校園建築設施傷害

(一) 預防階段：

- 1、總務處定期檢修建築物結構、機電狀況之安全性。
- 2、定期檢查樓頂排水狀況。
- 3、定期檢查各樓（電梯）梯之承載狀況。
- 4、注意施工中工地之安全措施。

電話：02-24622192 轉校內分機
總務處分機 1100~1102
駐警隊分機 1132
衛保組分機 1070~1072
住輔組分機 1057~1063
軍訓室分機 1051~1054
值勤專線：24629976~0921800861

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件發生原因及處理過程，並研商善後事宜。
- 2、檢討出事潛在危安因素及清點人員財損，擬訂復原計劃。
- 3、全面檢查學校建物安全性，儘速維修。

貳、校園安全類：

一、校園火警

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

住輔組分機 1057~1063

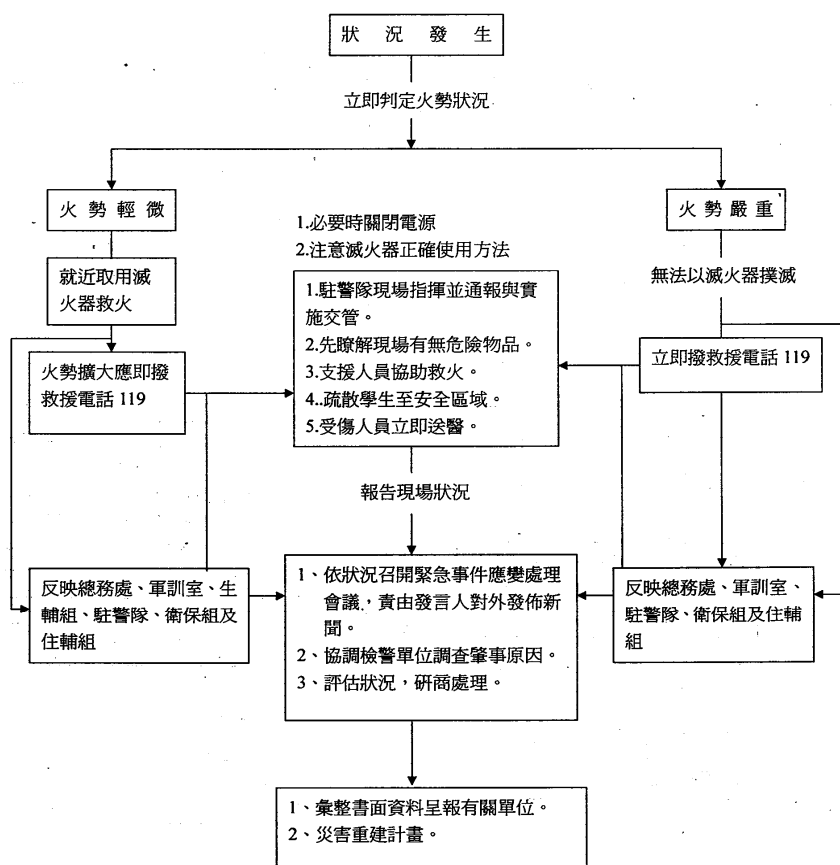
軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861

(一) 預防階段：

- 1、總務處對校內各單位定期檢查供電線路、消防設備及校園播音系統。
- 2、妥慎保存管制危險易燃物品。
- 3、定期實施消防逃生演練。
- 4、檢查逃生設(備)施是否完善。

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件發生原因，並研商善後處理事宜。
- 2、清點人員及財損，擬訂復原計畫。

參、刑事案件類：

一、竊盜事件

(一) 預防階段：

- 1、落實法紀教育，做好防範措施。
- 2、加強門、窗、櫥櫃等防盜設施。
- 3、裝設監視系統，加強門禁管制。

(二) 處理階段：

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

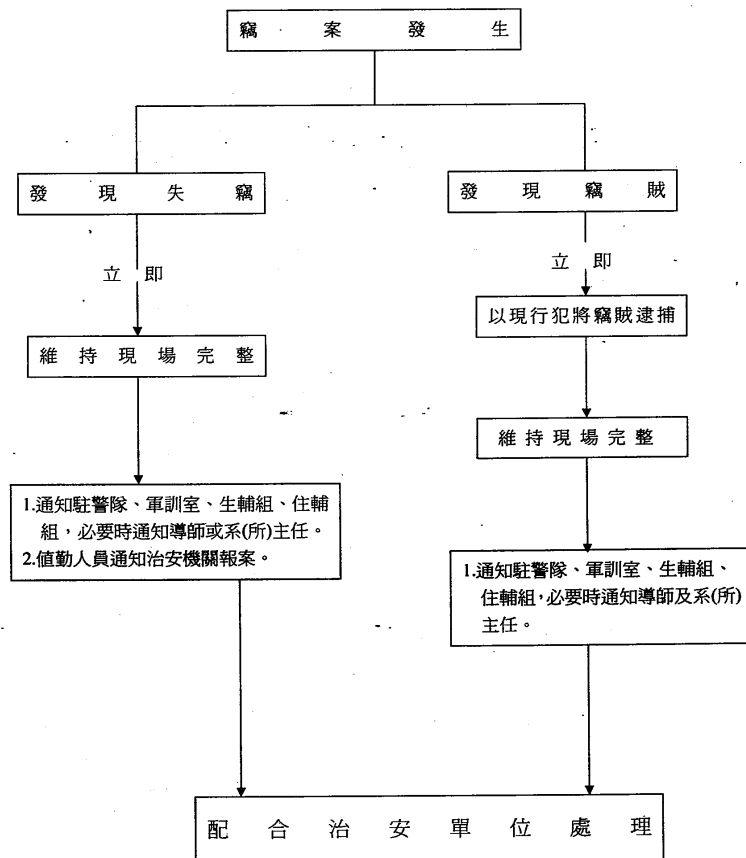
駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

住輔組分機 1057~1063

軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861



(三) 善後階段：

- 1、檢討失竊位置原因。
- 2、針對缺失立即改進。

參、刑事案件類：

二、學生鬥毆事件

(一) 預防階段：

- 1、宣導打架不是解決問題的唯一途徑。
- 2、鼓勵同學多參加社團活動，培養正常社交。

(二) 處理階段：

電話：02-24622192 轉校內分機

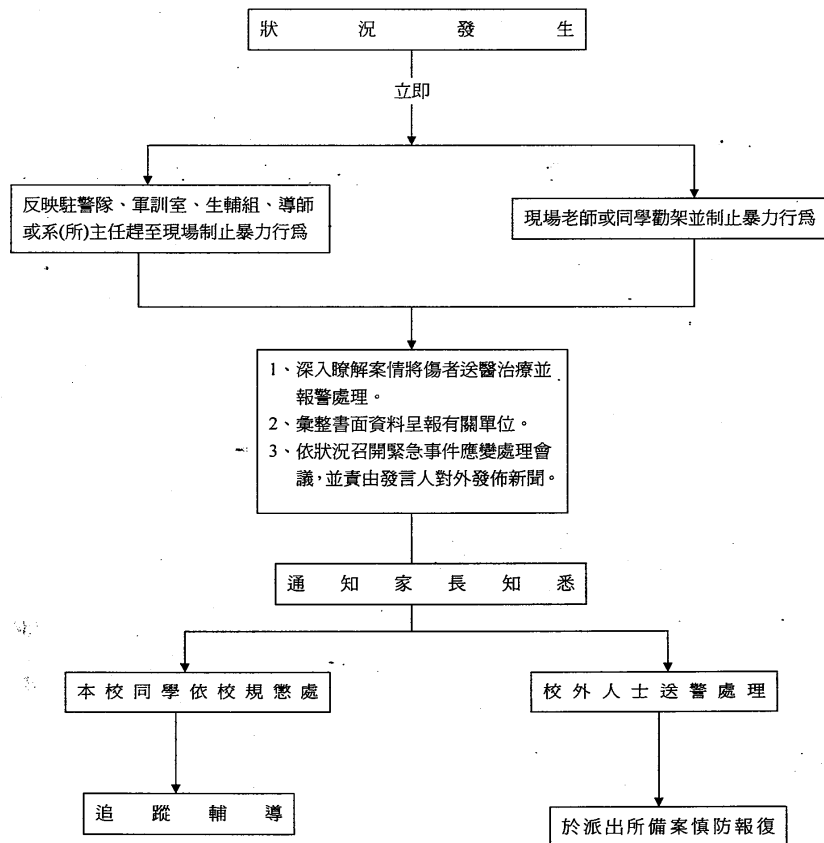
總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件原因，安撫學生情緒。
- 2、慎防報復。
- 3、轉介諮商輔導組輔導。
- 4、召開相關檢討會，辦理獎懲。
- 5、列入宣導案例。

參、刑事案件類：

三、搶劫

(一) 預防階段：

- 1、宣導錢不露白的觀念。
- 2、加強門窗防盜措施。

(二) 處理階段：

電話：02-24622192 轉校內分機

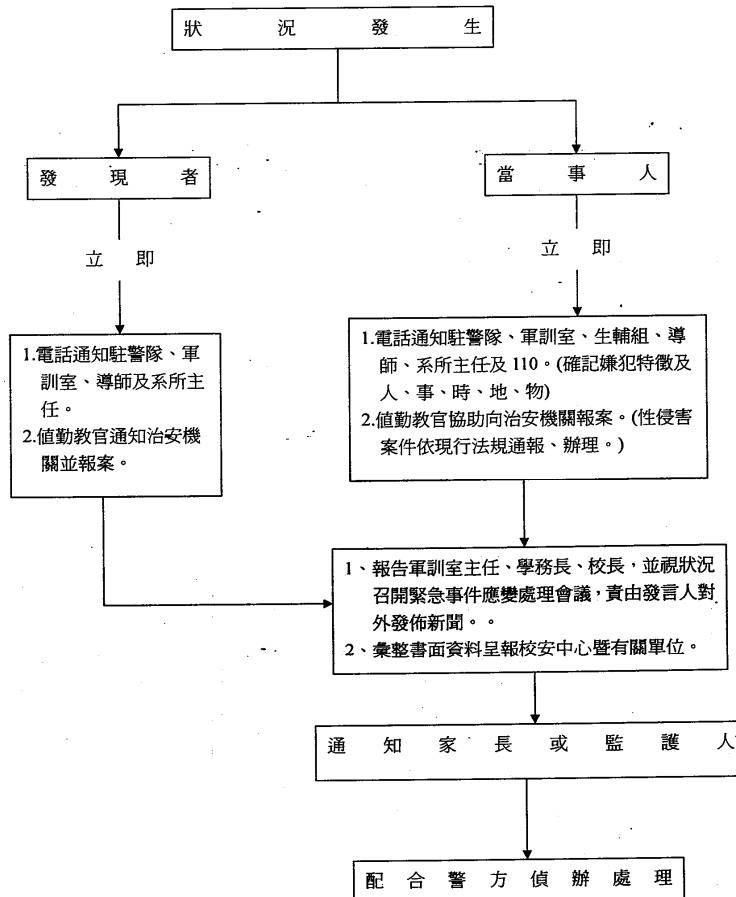
總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件原因，安撫學生情緒。
- 2、做成案例，加強宣導。
- 3、加強校園駐警隊之巡查暨協調市警局派出所之巡邏措施，防止類案之發生。

參、刑事案件類：

四、黑道勢力介入校園

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

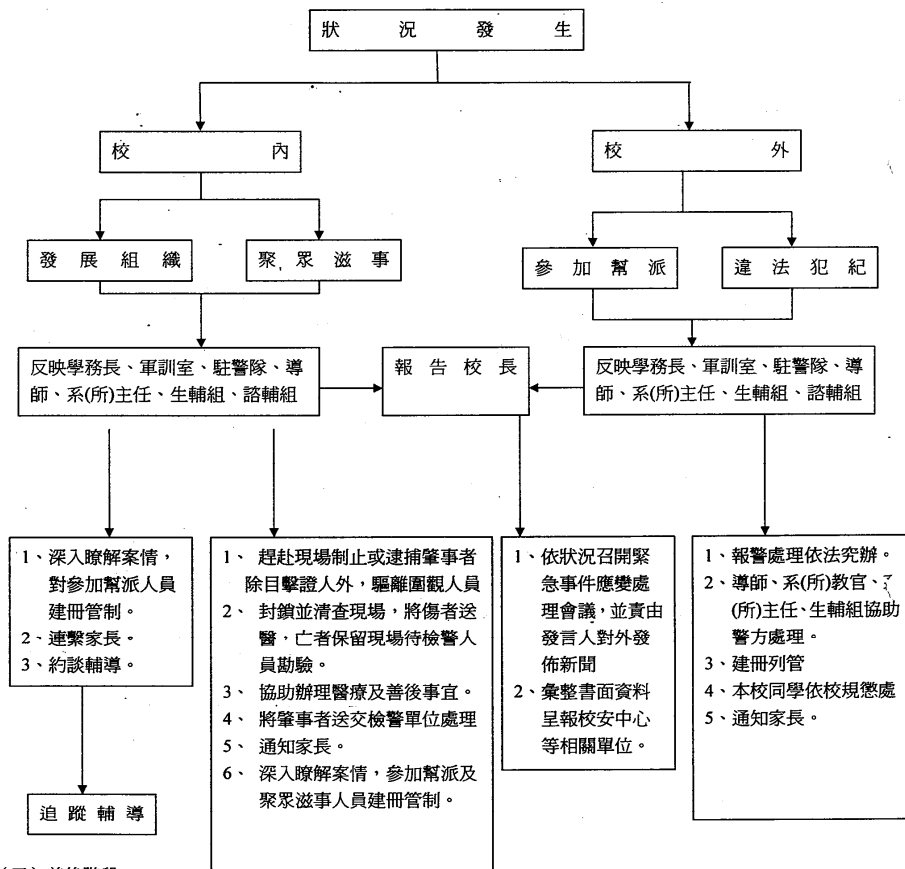
軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861

(一) 預防階段：

- 1、落實法紀教育，導正學生偏差行為。
- 2、疏暢溝通管道，加強門禁管制。
- 3、做好家庭連繫，強化輔導功能。
- 4、協調檢警單位，必要時提供列管名冊。

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件發生原因及經過，並研商善後處理相關事宜。
- 2、請諮商輔導組建冊加強輔導溝通，期能改正偏差觀念與行為遷過向善。

參、刑事案件類：

五、警方進入校園拘提學生

(一) 預防階段：

- 1、落實法紀教育，導正學生偏差行為。
- 2、定時實施輔導，協助情緒疏導。
- 3、做好家庭連繫，強化輔導功能。
- 4、不定時巡查，維護校園安全。

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

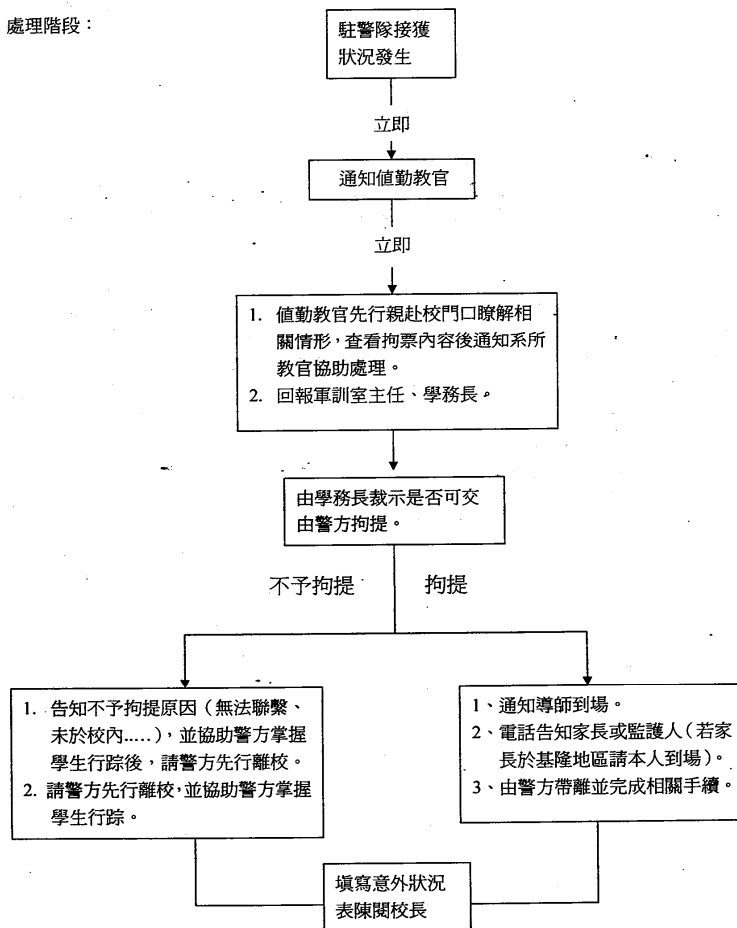
駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、協助家屬處理善後相關事宜。
- 2、列入學生關懷名冊中。
- 3、請諮商輔導組針對該生同學加強輔導，期能安撫學習情緒。

肆、緊急傷病類：

一、突發疾病

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

住輔組分機 1057~1063

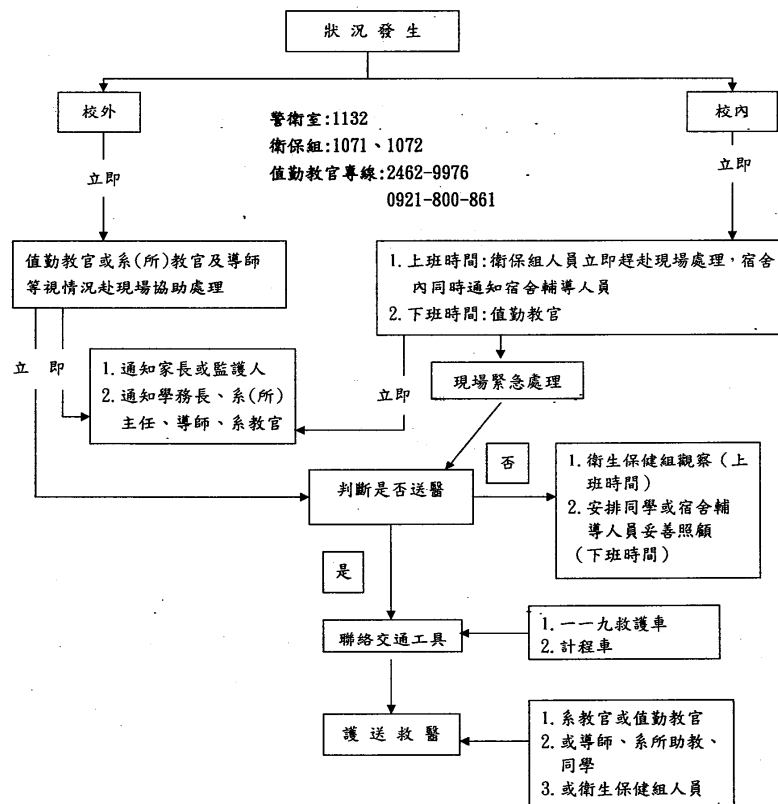
軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976-0921800861

(一) 預防階段：

- 1、灌輸同學出門在外要相互扶持的理念，使同學養成彼此相互照顧的習慣。
- 2、叮囑要求同學有病一定要就醫。
- 3、藉每學期「家長一封信」發現學生隱疾，先期妥為照顧。

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件發生原因及處理過程。
- 2、協同學與家長辦理醫療及後續事宜。

肆、緊急傷病類：

二、運動、實驗（習）傷害

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

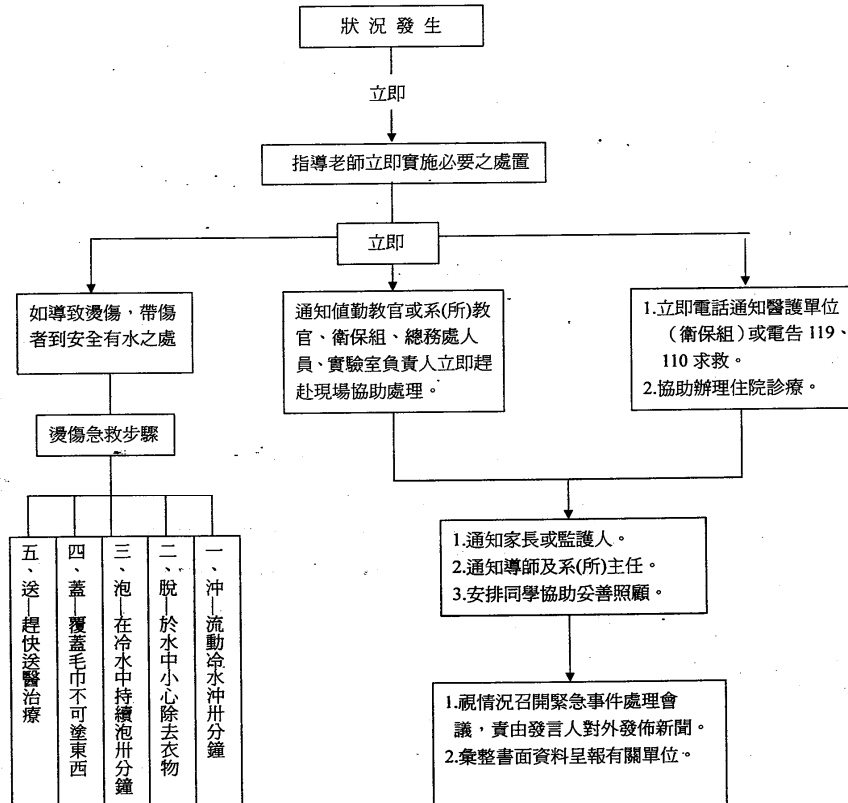
軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861

（一）預防階段：

- 1、加強工作及實習場所（實驗室）之安全設施及安全教育工作。
- 2、訂定工作及實習場所（實驗室）安全守則，並嚴格要求同學遵守。

（二）處理階段：



（三）善後階段：

- 1、檢討事件發生原因及處理過程，消弭危安因素。
- 2、協助同學與家長辦理醫療及後續慰問輔導及保險理賠事宜。
- 3、辦理相關人員獎懲。

肆、緊急傷病類：

三、SARS 疫情

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

衛保組分機 1070~1072

住輔組分機 1057~1063

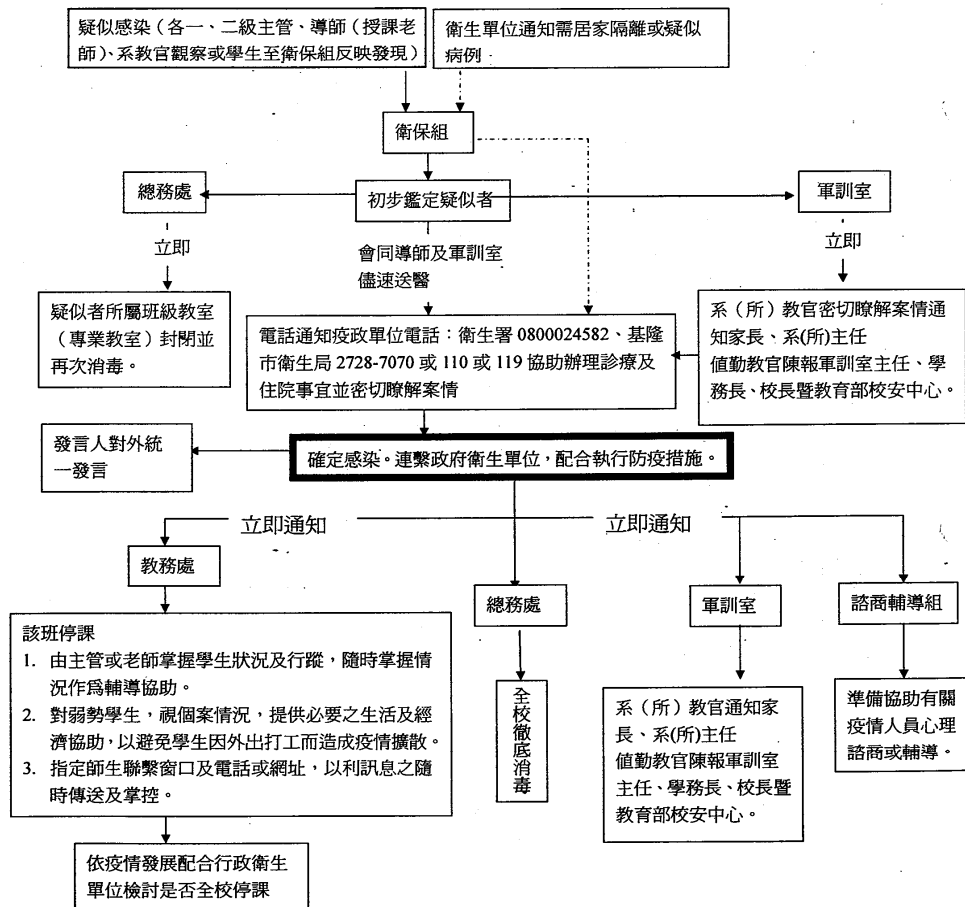
軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976~0921800861

(一) 預防階段：

- 1、總務處：校園即刻進行全面消毒。
- 2、衛保組：辦理全面防疫宣導（如大海報...）、建請召開校園安全會報討論成立緊急應變處理小組。
- 3、健全通報機制，全校師生先知快報（導師、系教官配合密切觀察同學身體狀況），防制疫情發生。
- 4、系所每日消毒教室、門窗、桌椅、廁所；住輔組：每日加強宿舍浴廁，公共空間之消毒。

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件發生原因及加強防疫宣導。
- 2、協助同學與家長辦理醫療及後續事宜。
- 3、教務單位對防疫期間依規定全面停課之班級，將建請授課教師日後補足停課期間之授課時數，並從寬評量學生該學期成績。若無法以課堂上課方式補足授課時數，或該班僅部份學生接受隔離，將建請授課老師以網路教學方式補救。
- 4、生輔組對停課（居家隔離）期間之缺曠均不列入記錄（停課及居家隔離通知建檔備查）。

伍、天然災害類：

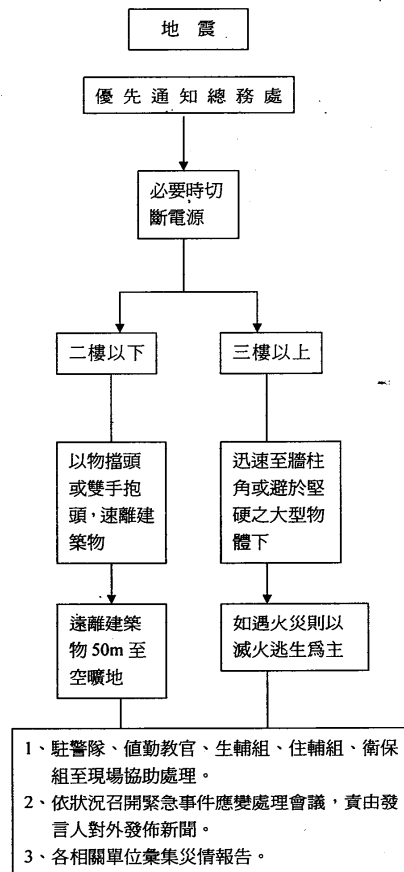
一、地震

(一) 預防階段：

- 1、總務處定期檢修建築物結構之安全性。
- 2、定期檢查樓頂、疏通排水溝渠、緊急備用設施之維護及使用操作。
- 3、注意新聞及氣象報告。
- 4、定期舉辦相關講習演練及宣導，學生部份由生輔組、住輔組辦理，其餘由總務單位辦理。
- 5、訂定年度防災演練時程。

電話：02-24622192 轉校內分
總務處分機 1100~1102
駐警隊分機 1132
住輔組分機：1057~1063
衛保組分機 1070~1072
軍訓室分機 1051~1054
值勤專線：24629976-0921800861

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

- 1、檢討事件發生潛在危及處理過程，並研商善後相關事宜。
- 2、檢查建物受損情形，及清點損失，擬訂復原計畫。

彙整書面資料呈報有關單位

伍、天然災害類：

二、風災、水災

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

住輔組分機 1057~1063

衛保組分機 1070~1072

軍訓室分機：1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861

(一) 預防階段：

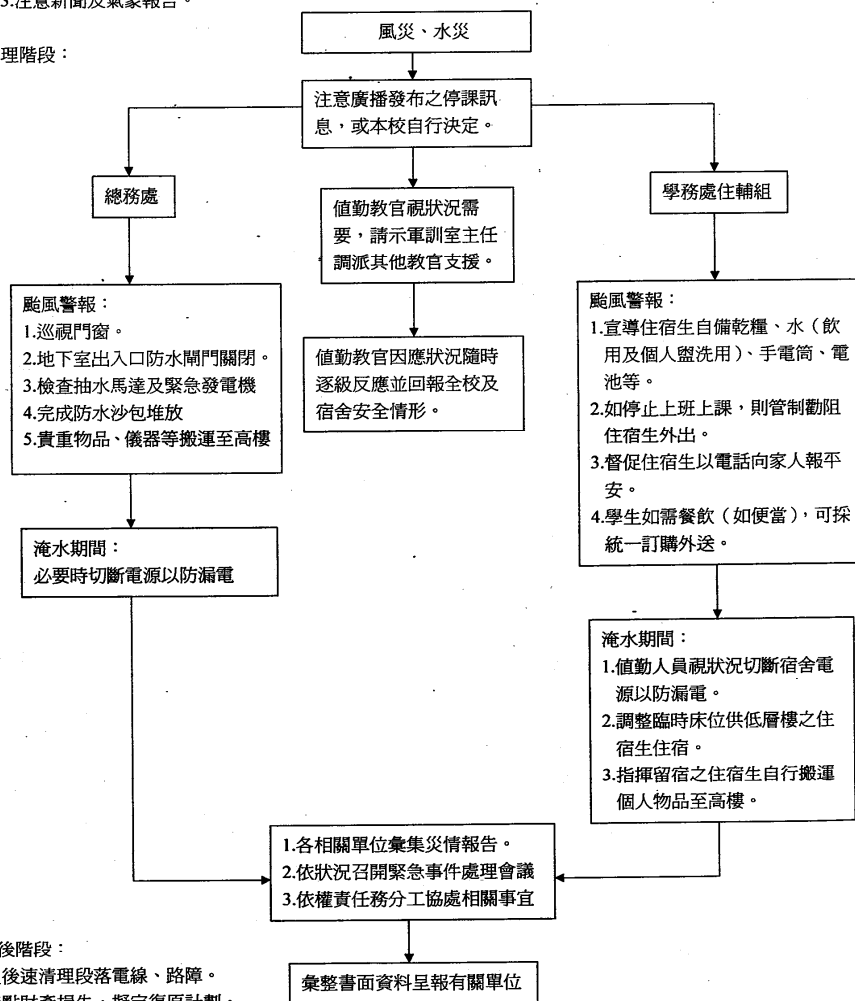
總務處：

1. 定期檢查樓頂及疏通排水溝渠。
2. 定期檢查地下室入口處防水閘門，確保安全可用。

學務處：

1. 各級值勤室、宿舍預備收音機及緊急擴音設備。
2. 住輔組平時做好各宿舍緊急發電機之保養。
3. 注意新聞及氣象報告。

(二) 處理階段：



(三) 善後階段：

1. 災後速清理段落電線、路障。
2. 清點財產損失，擬定復原計劃。

伍、天然災害類：

三、旱災

(一) 預防階段：

總務處：

1. 瞭解各大樓平日用水量以掌控各水塔的備用時長。
2. 準備一千公升以上之大型儲水容器。

住輔組：

1. 宣導節約用水觀念。
2. 注意新聞及氣象報告。

電話：02-24622192 轉校內分機

總務處分機 1100~1102

駐警隊分機 1132

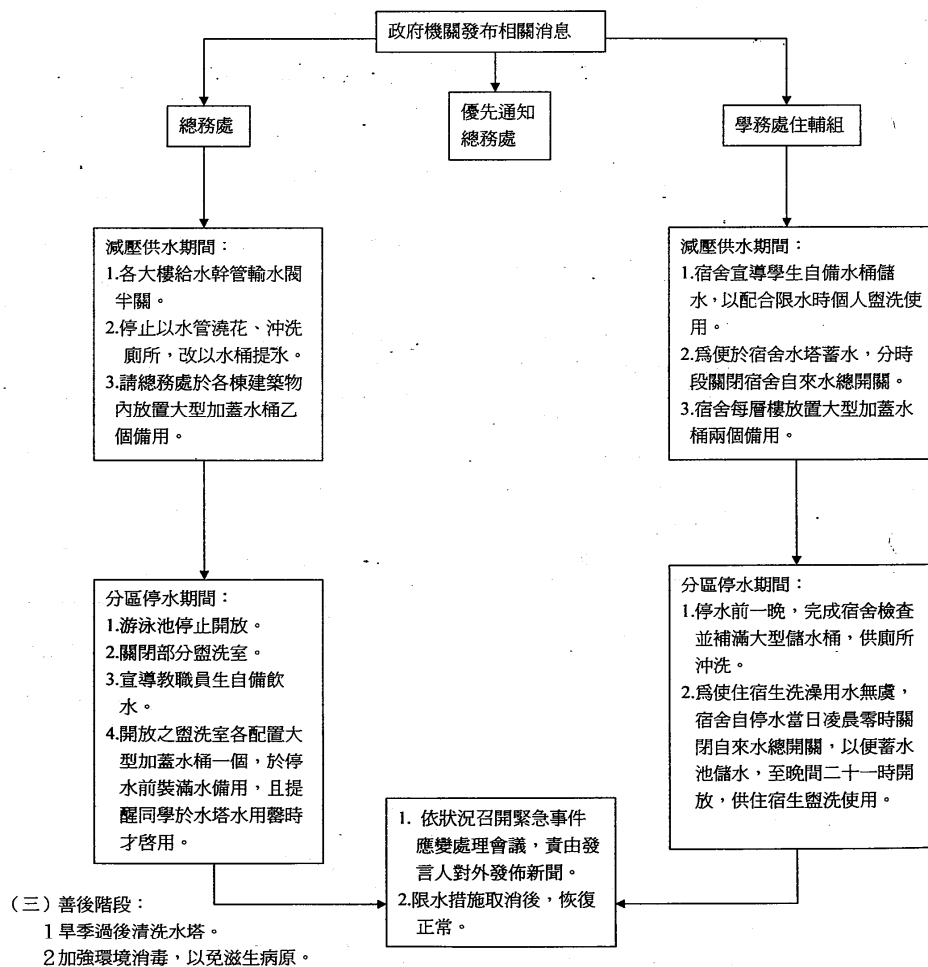
住輔組分機 1057~1063

衛保組分機 1070~1072

軍訓室分機 1051~1054

值勤專線：24629976、0921800861

(二) 處理階段：



附件 九

秘書室報告事項：

- 一、為使本校教職員工生及校外人士了解各單位所負責業務之權責劃分，本室已於5月1日(星期一)召開本校「各處、室、館、中心、院、所、系工作項目表」確認暨協調會，針對本校各行政教學單位專責業務及權責劃分進行確認及修正。目前已彙整各教學行政單位修正後分層負責工作項目表(詳如附件1)，其中「各教學及行政單位共同事項」、「學院共同事項」、「各系所共同事項」已列明者，各行政及教學單位不再重覆填寫。本資料經提行政會議報告後，將張貼人事室網頁／分層負責明細。
- 二、5月4日(星期四)上午9時於行政大樓二樓演講廳召開擴大行政會議，會議紀錄已於5月10日製作完成送1、2級單位存參，並刊登本室網頁。
- 三、協助藝文中心5月4日駐校藝術家屏風表演班新聞服務。
- 四、協助體育室5月6日海洋盃擊劍邀請賽新聞服務。
- 五、5月8日於行政大樓三樓會議室召開行政主管會議。
- 六、5月10日將本校4月份資本支出考核報表送教育部。
- 七、協助衛生保健組5月16日健康中式點心DIY教學活動新聞服務。
- 八、5月17日(星期三)召開臨時程序委員會，針對94學年度第2學期第1次校務會議提案十之決議進行確認。
- 九、5月8日至5月22日校務基金經費稽核委員會內部稽核小組，針對本校校務基金經費之收入、支出、保管及運用進行內部稽核。
- 十、5月17日於行政大樓秘書室會議室召開九長會議。
- 十一、5月18日學生會幹部拜訪校長及座談。
- 十二、5月19日協助聯合報報導三峽大壩興建對東海海域生態的影響。
- 十三、5月24日於行政大樓三樓會議室召開行政主管會議。
- 十四、協助5月27、28日「飢餓三十」活動新聞服務。
- 十五、5月29日召開校務基金經費稽核委員會。
- 十六、協助5月30日棉花糖節新聞服務。
- 十七、協助6月1日水上運動會新聞服務。
- 十八、協助製作本校系所語音簡介。
- 十九、設計印製畢業典禮邀請卡，並邀請貴賓參加典禮。
- 二十、協助推薦「中華民國新世紀第44屆十大傑出青年選拔活動」人選，並於5月底推薦本校光電所江海邦所長參加選拔。
- 二十一、6月15日上午9時於二樓演講廳召開94學年度第2學期第2次校務會議。

各教學及行政單位共同事項

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分					備 考
			第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層		
	項	目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員	
各教學及行政單位共同事項	校務發展	1、教學及行政單位之增設或變更。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		1、校務及業務發展中、長程計畫。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2、業務發展年度計畫	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3、專案計畫	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		4、法規擬訂、修正、陳報及發布事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	人事服務	1、新進人員任用及辭免。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2、教職員工三（含）天以上事病假及休假。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3、教職員之出差、公假等。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		4、教職員工三天以下事病假及休假。			核 定	審 核	擬 辦	
		5、工讀生之管理及工讀金之核發。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	事務服務	1、壹萬元以下採購事項。			核 定	審 核	擬 辦	註一
		2、壹萬元以上壹拾萬以下之採購事項。		代 判	複 審	初 審	擬 辦	註二
		3、逾壹拾萬元以上，叁拾萬元以下之採購、驗收事項。		代 判	複 審	初 審	擬 辦	
		4、叁拾萬元以上之採購、驗收事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		5、財產及物品之管理。				核 定	擬 辦	一級單位由該單位主管核定
		6、網頁管理及維護。				核 定	擬 辦	
		7、電子報之發行			核 定	複 審	擬 辦	
		8、館舍及經管設施安全事項之檢核與管理。			核 定	審 核	擬 辦	
	綜合業務	1、業務之研究與改進	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2、綜合業務之彙辦			核 定	複 審	擬 辦	

註一、教學單位由院長核定；行政單位除學務處由學務長核定外餘由總務長核定。並由各單位自行依規定辦理採購。

註二、除修繕及集中採購案件由總務處辦理採購外餘由各單位依規定辦理採購。

單位：教務處

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分					備 考
			第 一 層		第 二 層	第 三 層	第 四 層	
	項	目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員	
教務處	各項會議	1. 教務會議之議事處理。			核 定		擬 辦	
		2. 處務會議之議事處理。			核 定		擬 辦	
	講座	1. 各類講座設置	核 定		審 核		擬 辦	
		2. 國家講座推薦	核 定		審 核		擬 辦	
	教師著作外審業務	1. 教師升等著作校級外審作業。	核 定		審 核		擬 辦	
		2. 新聘教師著作校級外審作業。	核 定		審 核		擬 辦	
	進修推廣	進修推廣教育經費編列及控管作業	核 定		審 核		擬 辦	
	綜合業務	1. 各院、所、系、中心舉辦學術演講活動申請案管 控與核定。			核 定		擬 辦	
		2. 各院、所、系、中心舉辦學術演講活動申請案資 料彙整。					逕行辦理	
	註冊組	1. 畢業生畢業資格審核會議之議事處理。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 博士學位考試資格及考試委員資格審核會議之議事處理。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3. 碩士班研究生逕行修讀博士學位審查委員會會議之議事處理。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		4. 招生委員會會議之議事處理。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
學籍		1. 外國學生入學申請。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 保留入學申請。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3. 研究所博碩士班學位考試申請。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		4. 轉系申請。			核 定	審 核	擬 辦	

	5. 學生休、退學、輔系、雙主修、次專長學程申請。					逕行辦理	
	6. 各項統計表。	核定		複	審	審	核擬辦
	7. 製作新生、畢業生、退學生、轉學生名冊。					逕行辦理	
	8. 製作畢業生學籍記載表。					逕行辦理	
	9. 製作成績清冊。					逕行辦理	
	10. 新生之學籍資料轉檔與登錄作業。					逕行辦理	
	11. 學生學籍、成績登錄與維護。					逕行辦理	
	12. 博碩士班論文著作核對整理與轉送。					逕行辦理	
	13. 學分抵免。					逕行辦理	
	14. 學生離校手續。					逕行辦理	
	15. 學生註冊手續。					逕行辦理	
	16. 畢業資格審核					逕行辦理	
暑期 開班	1. 暑期開班。			核	定	審	核擬辦
學籍 通知	1. 大學部及研究生退學學生通知。	核定		複	審	初	審擬辦
	2. 新生入學須知之擬訂。	核定		複	審	初	審擬辦
	3. 繕製舊生註冊通知單。					核	定擬辦
	4. 學生復學通知。						逕行辦理
製發 事項	1. 名譽博士學位證書製作。			核	定	審	核擬辦
	2. 製發英文成績單、在學證明書及學位證書						逕行辦理
	3. 製發中文成績單、休學證明書、修業證明書、中文學位證書。						逕行辦理
	4. 補發中文學位證明書。						逕行辦理
	5. 繕發博碩士班學位考試委員聘書。						逕行辦理
	6. 製發各科教師成績點名記分簿。						逕行辦理
	7. 製作新領、換發、補發學生證。						逕行辦理

綜合業務	1.	本校行事曆之擬訂。	核定		複	審	初	審	擬	辦
	2.	各項招生作業擬訂。	核定		複	審	初	審	擬	辦
課務組	各項會議	1. 校課程委員會議之議事處理。	核定		複	審	初	審	擬	辦
		2. 新生選課說明會。					初	審	擬	辦
	教師授課相關業務	1. 課程開設之協調與審訂及綱要之編訂。			核	定	審	核	擬	辦
		2. 教室及其他教學場所之分配。	核定		複	審	核	定	擬	辦
		3. 統計教師授課時數及計算教師超支鐘點費。	核定		複	審	初	審	擬	辦
		4. 放假日停課補假及補課通知。	核定		複	審	初	審	擬	辦
		5. 教師學期中出差請假補課。	核定		複	審	初	審	擬	辦
	學生課程業務	1. 學生校際選課。			核	定	審	核	擬	辦
		2. 學生選課。					審	核	擬	辦
		3. 學生人工特殊登記選課作業。					核	定	擬	辦
		4. 期中退選。					核	定	擬	辦
	考試業務	1. 校外委辦招生考試試務工作。	核定		複	審	初	審	擬	辦
		2. 校內各項招生考試、校內期中、期末、畢業試務工作。	核定		複	審	初	審	擬	辦
		3. 轉系考試。	核定		複	審	初	審	擬	辦
		4. 學生考試請假。	核定		複	審	初	審	擬	辦
		5. 學期補考事宜。					核	定	擬	辦
		6. 研究生博、碩士學位學科考試有關事宜。	核定		複	審	初	審	擬	辦
課程規畫與輔導	1.	校級課程規劃事宜。			核	定	審	核	擬	辦
	2.	僑生課業之輔導。			核	定	審	核	擬	辦
學術服務	各項會議	1. 教學評鑑委員會議之議事處理。			核	定	審	核	擬	辦
		2. 校評鑑委員會議之議事處理。	核定		複	審	初	審	擬	辦

組 出版 品管 理	1.	校訊出版發行之規劃及編印。	核定		複	審	初	審	擬	辦
	2.	校訊新聞採訪、新聞照片拍攝、撰稿及網頁製作事宜。							逕行辦理	
	3.	教師著作目錄之編印。	核定		複	審	初	審	擬	辦
	4.	中〈英〉文概況之編印及內容審查。	核定		複	審	審	核	擬	辦
	5.	系所簡介編印及出版。	核定		複	審	審	定	擬	辦
	6.	出版品之交換，各種書號、期刊號及統一編號申請。			核	定	審	核	擬	辦
	7.	教學單位綜合表現之編印。			核	定	審	核	擬	辦
講義 及公 文管 理	1.	講義印製處理。							逕行辦理	
	2.	公文印製處理。							逕行辦理	
教學 反應 意見 調查	1.	調查表問卷之內容、格式設計。			核	定	審	核	擬	辦
	2.	課程資料轉檔。							逕行辦理	
	3.	製作教學評量統計表。			核	定	審	核	擬	辦
教學 研究 單位 評鑑	1.	評鑑表冊及附錄資料表冊格式設計。	核定		複	審	初	審	擬	辦
	2.	評鑑委員聘書製發。	核定		複	審	初	審	擬	辦
	3.	評鑑結果書面報告彙整。	核定		複	審	初	審	擬	辦
	4.	評鑑經費分配、核銷。	核定		複	審	初	審	擬	辦
教學 優良 教師 選拔	1.	選拔作業。			核	定	審	核	擬	辦
	2.	獲獎作業。	核定		複	審	初	審	擬	辦
	3.	頒獎作業。	核定		複	審	初	審	擬	辦
升等 教師 教學 服務 成績	1.	填寫課程反應意見評量總成績。					核	定	擬	辦
	2.	彙整教務處各組相關表格資料。					核	定	擬	辦
校 外	各項 會議	1. 實習指導委員會議之議事處理。	核定		複	審	初	審	擬	辦

實習組	實習規畫	1. 繕發實習指導委員聘書。	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 接洽特約實習機構。			核定	審核	擬辦	
	學生實習作業	1. 學生實習分發、報到、輔導與訪問、證照、成績審查、工作月報表之審查等業務。			核定	審核	擬辦	
		2. 船公司建教合作獎助學金。	核定		複審	初審	擬辦	
進修推廣組	各項會議	3. 學生實習各項統計與報表。	核定		複審	初審	擬辦	
		1. 進修推廣教育委員會會議之議事處理。			核定	初審	擬辦	
		2. 進修推廣教育教師評審委員會會議之議事處理。			核定	初審	擬辦	
		3. 轉學生招生委員會會議之議事處理。	核定		複審	初審	擬辦	
	註冊	4. 進修學士班招生會議之議事處理。	核定		複審	初審	擬辦	
		1. 新生暨轉學生入學須知之修訂及協調。			核定	複審	擬辦	
	學籍	2. 新舊生註冊事項。			核定	複審	擬辦	
		3. 延修生及復學生註冊事項。			核定	複審	擬辦	
		4. 學分班註冊事項。			核定	複審	擬辦	
		5. 未註冊學生之通知及處理。				核定	擬辦	
		6. 製發復學生名單及地址。				核定	擬辦	
		1. 研究所碩士在職專班、進修學士班、碩士學分班、學士學分班新生暨轉學生籍卡及家庭狀況之登錄，及學號編製。				核定	擬辦	
		2. 製發學生證。				核定	擬辦	
		3. 更改姓名及地址之辦理與陳報。				核定	擬辦	
		4. 學籍案件之陳報與部核審來文之申復。				核定	擬辦	
		5. 有關學籍條文之修訂。				核定	擬辦	

		6. 製發在學證明書。				核定	擬辦	
		7. 製發學生名單。				核定	擬辦	
轉系 輔系 雙學位	1.	輔系、雙學位申請之辦理與陳報。				核定	擬辦	
	2.	轉系及轉學生招生考試名額之計算。				核定	擬辦	
休退學	1.	學生休、退學之核定及退費申請。				核定	擬辦	
	2.	填發修業證明書	核定		複審	初審	擬辦	
成績 核算	1.	學生成績登錄。				核定	擬辦	
	2.	學分抵免之登錄。				核定	擬辦	
	3.	學期、學年、畢業排名之計算及列印。				核定	擬辦	
	4.	填發學生成績單。				核定	擬辦	
	5.	連續二分之一學分或累計二分之一不及格應退學學分之計算。				核定	擬辦	
	6.	選讀生學分證明及成績之補辦。				核定	擬辦	
	7.	填發英文畢業證書。	核定		複審	初審	擬辦	
	8.	學期、歷年成績單之發放。				核定	擬辦	
	9.	填發在學證明。				核定	擬辦	
	10.	學期成績之通知與寄發。				核定	擬辦	
	11.	畢業資格之審核與認定。				核定	擬辦	
	12.	學期前三名名單篩選。				核定	擬辦	
課程	1.	課程開設之協調與審訂及授課時間之排定			核定	審核	擬辦	
	2.	教室及其他教學場所之分配。				核定	擬辦	
	3.	教師請假補課及調課事宜。				核定	擬辦	
	4.	學生電腦選課。			核定	審核	擬辦	
	5.	學生人工特殊選課。				核定	擬辦	
	6.	統計教師授課時數。				核定	擬辦	
	7.	放假日課、補假及補課通知。			核定	審核	擬辦	

	考試	8. 暑修課程登錄及整理。				核定	擬辦	
		1. 學期考試規則。	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 學生考試事宜。			核定	審核	擬辦	
		3. 學生考試請假三天以上。	核定		複審	初審	擬辦	
		4. 學生考試請假二至三天。			核定	審核	擬辦	
		5. 學生考試請假一天				核定	擬辦	
		6. 期中、期末及畢業考試試題列印及試卷整理。				核定	擬辦	
		7. 協助學校各項考試試務工作。			核定	審核	擬辦	
	推廣	1. 學分班及非學分班開設與招生。	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 學分班、非學分班經費分配及教師鐘點費製發。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 製發各項學分證明書。	核定		複審	初審	擬辦	
		4. 製發學分班、非學分班各項證明書、中英文結業證書。	核定		複審	初審	擬辦	
	綜合業務	1. 進修推廣教育班別發展目標及方向之擬訂。			核定	審核	擬辦	
		2. 進修推廣教育班別招生名額陳報。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 進修推廣教育班別招生作業擬訂。	核定		複審	初審	擬辦	
	教學中心	1. 教師交流座談會之議事處理。			核定	初審	擬辦	
		2. 教學研討會與相關講座之議事處理。			核定	初審	擬辦	
	提升教學品質	1. 開發各項創新教材與教法			核定	審核	擬辦	
		2. 辦理海洋特色教科書相關事宜			核定	審核	擬辦	
		3. 補助教室建置相關事宜	核定		複審	初審	擬辦	
		4. 網路補助教學與發展數位化教學系統。			核定	初審	擬辦	
		5. 辦理讀書會並協辦基礎科目之統一會考			核定	審核	擬辦	

學生學習	1.	校內大學生暑期研究計畫			核定	審核	擬辦	
	2.	積極性補強教學			核定	審核	擬辦	
	3.	基礎課程輪值活動			核定	審核	擬辦	
	4.	學生學習資源室之規劃與管理			核定	審核	擬辦	
	5.	學生學習資源網之規劃與管理				核定	擬辦	
	6.	研究生獎助學金之相關業務	核定		複審	初審	擬辦	
外語活動	1.	英語讀書會之規劃與管理			核定	審核	擬辦	
	2.	英文論文校訂之服務。			核定	審核	擬辦	
綜合業務	1.	教學卓越計畫之提報與結案	核定		複審	初審	擬辦	
	2.	教學卓越計畫相關措施之考核與執行	核定		複審	初審	擬辦	
	3.	教學卓越計畫之相關經費審核	核定		複審	初審	擬辦	

單位：研究發展處

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 考
		第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層		
項	目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員	
研 發 處	各項會議	1. 處務會議之議事處理。			核 定		擬 辦
	建教合作計畫業務	1. 建教合作計畫管理費之彙整、核算、製表、分配、請領及核銷等作業。	核 定		審 核		擬 辦
企 劃 組	各項會議	1. 校務發展委員會會議之議事處理。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		2. 學術評審委員會會議之議事處理。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		3. 研究發展會議之議事處理。			核 定	審 核	擬 辦
		4. 研究中心諮詢委員會會議之議事處理。			核 定	審 核	擬 辦
研 究 發 展	1. 教學研究單位之增設、變更、合併、停辦等計畫案之外審作業。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	2. 校務中、長程發展計畫。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	3. 跨校、跨領域研究計畫之整合。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	4. 推動產學合作計畫。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	5. 學校研究資源整合及推動重點研究。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	6. 各級研究中心之設立及其研究計畫成果之管考。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
各項補助	1. 研發設備專款補助(包括新進教師研究經費補助)之申請與審核。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	2. 跨院系所貴重儀器使用及補助之申請。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	

綜合業務組	各項評鑑	1. 協同辦理行政單位評鑑事項。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	遴選推薦	1. 中央研究院院士之遴選推薦。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	綜合業務	1. 校務發展研究事務及規章制度之研修。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	各項會議	1. 獎勵學術委員會會議之議事處理。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		2. 研究發展成果管理委員會會議之議事處理。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	各項獎勵	1. 教職員工獎勵學術研究論文。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		2. 國科會傑出獎、吳大猷先生紀念獎、總統科學獎。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		3. 國科會特約研究人員。			核	定	審	核	擬	辦	
		4. 各類獎項之推薦。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		5. 國內學術單位提供獎勵資訊公告。			核	定	審	核	擬	辦	
	各項補助	1. 教師論文印刷刊登費用申請。			核	定	審	核	擬	辦	
		2. 教師出席國際會議補助案。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		3. 國科會補助博士生赴國外研究。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		4. 國科會、教育部補助碩博士班研究生出席國際會議。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	研究計畫管理	1. 計畫公告及建教案計畫申請。			核	定	審	核	擬	辦	
		2. 國科會計畫申請。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		3. 國科會計畫核定通知、申覆。			核	定	審	核	擬	辦	
		4. 產學計畫合約訂定。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		5. 計畫簽約及用印、請款與撥款通知、經費預借、變更及延期、結案、催繳報告。			核	定	審	核	擬	辦	

學術交流組		6. 計畫專任助理進用、離職。			核	定	審	核	擬	辦	
		7. 計畫結餘款調查與分配。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
		8. 計畫結餘款記帳。			核	定	審	核	擬	辦	
	研發成果管理	1. 專利管理。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
		2. 研發成果技術授權。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
		3. 國科會學術研發成果資訊交流網之資料登錄。			核	定	審	核	擬	辦	
		4. 校內外專利鑑定之彙整。			核	定	審	核	擬	辦	
	其他業務	1. 國防設計畫管理。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
		2. 國科會應用系統代碼管理。			核	定	複	審	初	審	
		3. 國內學術單位舉辦研討會資訊公告。			核	定	審	核	擬	辦	
		4. 校外單位推薦本校學者專家。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
	交流合作	1. 合作交流之研擬、規劃、簽約及協調。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
		2. 校際合作機構外賓來訪行程之安排、協調、接待。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
		3. 支援校際及跨院國際學術研討會。			核	定	審	核	擬	辦	
		4. 處理學術交流信函。			核	定	審	核	擬	辦	
		5. 國際學術協會之業務。			核	定	審	核	擬	辦	
		6. 國內外(含中國大陸)短期交換學生。			核	定	審	核	擬	辦	
	各類獎助學金	1. 校際交換學生獎學金控管業務。			核	定	審	核	擬	辦	
		2. 研究生出席國際研討會補助申請業務。			核	定	審	核	擬	辦	
		3. 合作交流之公文及獎勵業務。			核	定	審	核	擬	辦	

		4. 國外學術交流協會之獎學金業務。			核	定	審	核	擬	辦	
	其他業務	1. 學術交流資訊之公告							擬	辦	公告
研究船務中心	各項會議	1. 釐定研究船隊相關法規及管理方針及預算草案送審。	核	定		複	審	初	審	擬	辦
	綜合業務	1. 海研二號年度預算編列。	核	定		複	審	初	審	擬	辦
		2. 海研二號、海生號及工程車使用的安排及保養。				核	定	審	核	擬	辦
		3. 海研二號船期與出海作業之安排及行政事務之處理。				核	定	審	核	擬	辦
		4. 協助各項研究計畫案之執行。				核	定	審	核	擬	辦
		5. 船舶機械、貴儀、及設備配件之申購、儲藏、管理。	核	定		複	審	初	審	擬	辦
		6. 國科會貴儀中心使用經費補助計畫之申請與運用。				核	定	審	核	擬	辦
創新育成中心	輔導中小企業升級	1. 研發成果技術移轉				核	定	審	核	擬	辦
		2. 研發成果產學合作				核	定	審	核	擬	辦
	進駐廠商培育	1. 甄選中小企業輔導對象。				核	定	審	核	擬	辦
		2. 中小企業輔導成效考評。				核	定	審	核	擬	辦

推動諮詢委員會審查核定

單位：學生事務處

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層	
	項	目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人
學生事務處	各項會議	1. 召開學生事務會議。		代 判	審 核		擬 辦
		2. 校園安全維護會報之議事處理。	核 定		審 核		擬 辦
		3. 召開學務處處務會議。			核 定		擬 辦
	綜合業務	1. 確立學生事務工作任務與願景。	核 定		擬 辦		
		2. 編製學生手冊。			核 定		擬 辦
		3. 本處經費使用控管。			核 定		擬 辦
		4. 畢業典禮籌備事宜。	核 定		審 核		擬 辦
		5. 學務處綜合業務之彙辦。			核 定		擬 辦
諮商輔導組	輔導工作	1. 學生個別諮商晤談及團體輔導。				核 定	擬 辦
		2. 學生心理偶發事件。			核 定	審 核	擬 辦
		3. 精神疾病個案。			核 定	審 核	擬 辦
		4. 學生自我傷害防治。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		5. 個案資料管理。				核 定	擬 辦
		6. 召開個案研討會議。			核 定	審 核	擬 辦
		7. 學生輔導協調與督導。			核 定	審 核	擬 辦
		8. 心理測驗之施測。				核 定	擬 辦
		9. 參與校內各系、社團輔導相關活動。			核 定	審 核	擬 辦
		10. 辦理新生定向輔導。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		11. 聘任兼任輔導老師。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		12. 輔導老師工作會議。				核 定	擬 辦
		13. 建立醫療機構之合作關係。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		14. 舉辦工作坊及演講。			核 定	審 核	擬 辦
		15. 學生輔導之預防與推廣工作。			核 定	審 核	擬 辦
	身心障礙	1. 辦理資源教室。			核 定	審 核	擬 辦
		2. 身心障礙學生輔導。			核 定	審 核	擬 辦

諮商輔導組	性別平等	1. 受理性侵害、性騷擾申訴。	核定		複	審	初	審	擬	辦	申訴案性別平等教育委員調查審議
		2. 性別平等教育。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		3. 校園性騷擾及性侵害事件之防治。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	導師業務	1. 研訂與推動導師制度。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		2. 選聘導師、全校性導師會議及研習。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		3. 班會紀錄簿彙整、陳閱。		代判	複	審	初	審	擬	辦	
	綜合業務	1. 編印輔導文宣及刊物。			核	定	審	核	擬	辦	
		2. 輔導相關圖書、影音光碟之借閱。							逕行辦理		
		3. 生命教育宣導。			核	定	審	核	擬	辦	
生活輔導組	學生安全	1. 學生校園安寧與安全維護及緊急應變處理。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		2. 學生校外活動安全輔導與防治。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		3. 學生偶發事件。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		4. 學生交通安全教育。			核	定	審	核	擬	辦	
		5. 學生平安保險。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	學生獎懲	1. 學生獎懲。	核定		複	審	初	審	擬	辦	記功(過)以下獎懲由學務長核定、記大功(過)以上提學務會議議決
		2. 學生操行。			核	定	審	核	擬	辦	
		3. 公民及道德教育。			核	定	審	核	擬	辦	
	學生申訴	1. 學生申訴評議委員會之議事處理。	核定		複	審	初	審	擬	辦	申訴案件由學生申訴評議委員會審議
		2. 處理學生申訴事件。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	就學獎補助	1. 就學獎補助金專戶。	核定		複	審	初	審	擬	辦	急難助學金 5萬元以下由學務長核定，5-10萬元由校長核定。
		2. 學生急難救助。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		3. 學生公費、學雜費減免。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		4. 共同助學措施方案。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		5. 低收入戶、清寒、失業勞工、原住民、殘障人士子女就學輔導。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		6. 學生就學貸款。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	法治教育	1. 智慧財產權宣導與教育。			核	定	審	核	擬	辦	
		2. 人權教育宣導。			核	定	審	核	擬	辦	
	僑生輔導	1. 僑生綜合業務。			核	定	審	核	擬	辦	
		2. 僑、外生健康保險。			核	定	審	核	擬	辦	

生活輔導組	學生請假	1. 一週以上學生請假。			核定	審核	擬辦	註冊假及考試假由課務組辦理
		2. 一週以內學生請假。				核定	擬辦	
		3. 一日以內學生請假。					逕行辦理	
	綜合業務	1. 學生兵役業務。			核定	審核	擬辦	
		2. 校園拾獲物品。					逕行辦理	
		3. 新生入學指導活動。	核定		複審	初審	擬辦	
		4. 升旗集會。				核定	擬辦	
		5. 春暉反毒。			核定	審核	擬辦	
		6. 學生綜合記錄。				核定	擬辦	
	住宿學生生活輔導	1. 學生住(退)宿申請與床位分配。			核定	審核	擬辦	電算中心負責網路系統
		2. 住宿學生生活輔導與違規處理。			核定	審核	擬辦	
		3. 宿舍安全維護與防治。		代判	複審	初審	擬辦	
		4. 學生宿舍修繕申請與協調。				核定	擬辦	
		5. 學生宿舍網路使用管理。			核定	審核	擬辦	
		6. 住宿生偶發事件處理。			核定	審核	擬辦	
	學生宿舍自治	1. 學生宿舍自治會輔導。			核定	審核	擬辦	軍訓室配合訪視執行
		2. 學生宿舍自治幹部選派與研習。			核定	審核	擬辦	
	校外賃居	1. 校外賃居生訪視。			核定	審核	擬辦	
		2. 租賃資訊提供與服務。				核定	擬辦	
		3. 租賃問題協處。			核定	審核	擬辦	
		4. 賃居生、房東座談。			核定	審核	擬辦	
	綜合業務	1. 宿舍冷氣專款財物彙報。		代判	複審	初審	擬辦	
		2. 編製學生住宿文宣。				核定	擬辦	
課外活動指導組	學生社團輔導	1. 成立學生社團之審核。			核定	審核	擬辦	
		2. 社團經費補助審核。			核定	審核	擬辦	
		3. 輔導學生社團。				核定	擬辦	
		4. 聘任學生社團指導老師。		代判	複審	初審	擬辦	
		5. 社團場地器材管理。				核定	擬辦	
		6. 學生出版刊物審核。				核定	擬辦	
		7. 學生社團護照。				核定	擬辦	
		8. 學生社團幹部培訓。		代判	複審	初審	擬辦	
	學生志願	1. 學生志工組訓與輔導。			核定	審核	擬辦	
		2. 學生志工服務認證。				核定	擬辦	

課外活動指導組	服務	3. 社會服務之推廣。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	獎學金	1. 校內外獎學金。			核 定	審 核	擬 辦	
		2. 獎學金審查。		代 判	複 審	初 審	擬 辦	
	綜 合 業 務	1. 全校性學生課外活動。			複 審	初 審	擬 辦	
		2. 學生自治團體輔導。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3. 海洋優秀青年選拔。					逕行辦理	
		4. 校外學生團體交流活動、參訪接待。			核 定	審 核	擬 辦	
		5. 學生活動海報張貼之管理。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		6. 學生言論廣場使用之輔導。			核 定	審 核	擬 辦	
衛生保健組	新 生 體 檢	1. 全校新生體格檢查。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 新生體檢資料統計分析。			核 定	審 核	擬 辦	
		3. 體檢結果缺點矯治追蹤及輔導轉介。			核 定	審 核	擬 辦	
	診 療 服 務	1. 兼任醫師聘任。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 門診業務。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3. 急症、意外傷害之緊急處理與送醫。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		4. 病歷管理。					逕行辦理	
		5. 預防注射宣導、追蹤。				核 定	擬 辦	
		6. 傳染病患、特殊疾病追蹤與輔導。			核 定	審 核	擬 辦	
		7. 醫療器材、藥品管理。				核 定	擬 辦	
		8. 教職員工衛生保健服務。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	疾 病 防 治	1. 一般疾病防治及宣導。				核 定	擬 辦	
		2. 傳染性疾病防治及宣導。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	衛 生 教 育	1. 急救訓練。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 疾病、餐飲衛教活動。			核 定	審 核	擬 辦	
		3. 衛教宣導及刊物編製。				核 定	擬 辦	
		4. 衛教書籍影音光碟借閱。					逕行辦理	
		5. 班級衛生股長輔導。					逕行辦理	
	健 康 環 境	1. 餐飲、餐具衛生檢查。		代 判	複 審	初 審	擬 辦	
		2. 餐飲工作人員體檢之督導及核發工作證。					逕行辦理	
		3. 餐飲衛生申訴、意見反應及滿意度調查。		代 判	複 審	初 審	擬 辦	

		4. 餐飲工作者衛生講習。			核	定	審	核	擬	辦	
就業輔導組	就業輔導	1. 校園徵才活動。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
		2. 配合青輔會、勞委會辦理活動。			核	定	審	核	擬	辦	
		3. 國家考試講座及資訊蒐整。					核	定	擬	辦	
		4. 就業市場、公司簡介活動及資料蒐集。					核	定	擬	辦	
		5. 求職、求才登記。					核	定	擬	辦	
		6. 就業輔導刊物文宣編印。					核	定	擬	辦	
	職涯輔導	1. 義工招募及訓練。			核	定	審	核	擬	辦	
		2. 學生職涯規劃輔導。			核	定	審	核	擬	辦	
		3. 職涯規劃活動。			核	定	審	核	擬	辦	
	留學升學輔導	1. 留學、升學活動及資料蒐集。					核	定	擬	辦	
		2. 留學、遊學相關講座。			核	定	審	核	擬	辦	
	追蹤輔導	畢業生升學、就業調查與分析。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
	學生工讀	1. 學生工讀助學金。		代	判	複	審	初	審	擬	辦
		2. 學生清寒工讀助學金。			核	定	審	核	擬	辦	
		3. 僑生工讀助學金。			核	定	審	核	擬	辦	
		4. 校外工讀登記。					核	定	擬	辦	

單位：總務處

95年6月2日

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
總務處	各項會議	1. 總務會議之議事處理。	核定	複審	初審	擬辦	
		2. 處務會議之議事處理。		核定		擬辦	
	經費控管	1. 總務及管理費用。	核定	複審	初審	擬辦	
		2. 全校修繕費用。	核定	複審	初審	擬辦	
文書組	收文處理	1. 簽收、拆驗。			核定	擬辦	秘書室會辦
		2. 分判收文單位。			核定	擬辦	
		3. 建檔登記。				逕行辦理	
		4. 交單位簽收。				逕行辦理	
		5. 存查公文登錄歸檔。				逕行辦理	
	發文處理	1. 檢查文稿、附件、簽收。				逕行辦理	
		2. 登記建檔。				逕行辦理	
		3. 稿轉函(繕打)。				逕行辦理	
		4. 校對。				逕行辦理	
		5. 分行單位製作。				逕行辦理	
		6. 用印、封發。			核定	擬辦	
	稽催管制	1. 催辦公文。			核定	擬辦	
		2. 公文時效統計。		代判	複核	初審	
	公文檔案管理	1. 點收。				逕行辦理	
		2. 立案。				逕行辦理	
		3. 編目				逕行辦理	
		4. 掃描(電子儲存)。				逕行辦理	
		5. 保管。				逕行辦理	
		6. 檢調。				逕行辦理	
		7. 清理。			核定	擬辦	
		8. 銷毀。	核定	複審	初審	擬辦	
		9. 安全維護。			核定	擬辦	
	收受郵件	1. 點收。				逕行辦理	
		2. 郵件登錄、分發。				逕行辦理	
		3. 交單位簽收。				逕行辦理	
寄發郵件		1. 點收。				逕行辦理	
		2. 刷郵資貼條碼。				逕行辦理	
		3. 登錄建檔。				逕行辦理	

事務組	印信管理	4. 寄發報表印製。					逕行辦理	
		5. 郵局交寄。					逕行辦理	
		6. 郵資金對帳。				核定擬辦		
		1. 公文、證件、合約等用印。				核定擬辦		
		2. 請印單、印信蓋用登記簿保管。				核定擬辦		
		3. 中文、英文鋼印機、自動關防機維護。				核定擬辦		
	採購業務	1. 招標文件之核定。						
		壹拾萬元以上壹百萬元以下。				核定擬辦		
		壹百萬元以上伍百萬元以下。			核定審核擬辦			
		伍百萬元以上。	核定		複審初審擬辦			
		2. 開標、驗收會議之主持。						
		壹拾萬元以上壹百萬元以下。			主持擬辦			底價由主持人核定
		壹百萬元以上伍百萬元以下。			主持或指派審核擬辦			
		伍百萬元以上。	主持或指派		複審初審擬辦			
		3. 開標、驗收會議紀錄及合約之核定。						
		壹百萬元以下。			核定審核擬辦			
		壹百萬元以上。	核定		複審初審擬辦			
		4. 採購文件之保存。					逕行辦理	
		5. 結匯請款之借支。			核定審核擬辦			
		6. 結匯剩餘款之歸墊。			核定擬辦			
		7. 申請免稅案之核定。			核定審核擬辦			
		8. 押標金、保證金之退還。			核定審核擬辦			
	工友管理	1. 工友之僱免。	核定		複審初審擬辦			
		2. 工友之退離職案。	核定		複審初審擬辦			
		3. 工友之考核與獎懲。		代判	複審初審擬辦			
		4. 工友在職、離職證明書之核發。				核定擬辦		
		5. 工友出、缺勤之管理。					逕行辦理	
		6. 工友勞、健保業務。			核定審核擬辦			
		7. 工友申請福利互助案。		代判	複審初審擬辦			

事務組	輔購貸款	1. 教職員工輔建(購)住宅貸款業務之辦理。	核定		複審	初審	擬辦	
	會議室管理	1. 場地借用之申請。				核定	擬辦	
		2. 會議場所之佈置與管理。					逕行辦理	
	管總費用	1. 交通補助費之請領。		代判	複審	初審	擬辦	
		2. 交通補助費請領異動之通知。					逕行辦理	
		3. 水、電、瓦斯、電話費之結報。	核定		複審	初審	擬辦	
	車輛管理	1. 車輛之調派。				核定	擬辦	
		2. 交通行駛路線之確定與變更。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 油料之管制。				核定	擬辦	
		4. 駕駛日誌之查閱。					逕行辦理	
	水電維護	1. 電話、電梯之保養維護管理。				核定	擬辦	
		2. 水電維修。				核定	擬辦	
		3. 蓄水池之清潔維護管理。				核定	擬辦	
	駐警業務	1. 駐警新進人員之遴用及退休事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 駐警之考核與獎懲。		代判	複審	初審	擬辦	
		3. 汽車識別證之申請。				核定	擬辦	
		4. 校園安全及交通秩序之維護。					逕行辦理	
		5. 緊急事故及意外事件之處理與協助。					逕行辦理	
出納組	薪資管理	1. 教職員工薪津、鐘點費之造冊及發放。	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 教職員工年終獎金、晉級補發、調整待遇及不休假加班費等之發放。	核定		複審	初審	擬辦	
	代扣代繳業務	1. 所得稅、公保費、健保費、勞保費、互助金、退輔基金、房屋貸款、教師會費等之扣繳。	核定		複審	初審	擬辦	
	所得稅	1. 所得稅申報事宜。				核定	擬辦	
		2. 扣繳憑單填發				核定	擬辦	

出納帳務	1. 現金、支票之出納登帳、結帳及對帳。	核定			審核	擬辦	
	2. 出納帳務日報表、月報表、差額解釋表及銀行調節表之編製。				核定	擬辦	
	3. 有價證券之寄存、出納、登帳、結帳及對帳。	核定			審核	擬辦	
收據業務	1. 收據之請領。	核定		複審	初審	擬辦	
	2. 收據之開立。					逕行辦理	
	3. 收據之整理及保管。				核定	擬辦	
學雜費作業	1. 學雜費建檔、收據印製及寄送。				核定	擬辦	
	2. 學雜費對帳、結報及入帳。	核定		複審	初審	擬辦	
	3. 學雜費之退費	核定		複審	初審	擬辦	
零用金業務	1. 零用金之請領。	核定		複審	初審	擬辦	
	2. 零用金之發放、登帳及對帳。				核定	擬辦	
	3. 零用金之結報及撥補。	核定			審核	擬辦	
校務基金作業	1. 帳戶開設、作廢及印鑑更改。	核定		複審	審核	擬辦	
	2. 定期存款、貸款之辦理及解約。	核定		複審	初審	擬辦	
	3. 利息收入、報名費劃撥戶收入劃撥戶收入等之入帳。	核定		複審	初審	擬辦	
保管組	1. 伍拾萬元以上財產之驗收。				核定	擬辦	會辦
	2. 財產增加之審核及編號。				核定	擬辦	
	3. 財產移動之審核。				核定	擬辦	
	4. 財產之減損審核。		代判	複審	初審	擬辦	
	5. 財產增加、移動、減損之登帳。					逕行辦理	
	6. 財產撥出、報廢之陳報。		代判	複審	初審	擬辦	
	7. 財產之盤點。		代判	複審	初審	擬辦	
	8. 財產增減結存月報表之編製陳報。		代判	複審	初審	擬辦	

營繕組		9. 年度總財產目錄之編製陳報。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		10. 不動產產權登記之申請。					核	定	擬	辦	
		11. 不動產之測量申請。					核	定	擬	辦	
		12. 不動產稅籍之申報。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		13. 不動產借用契約之訂定。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		14. 土地之撥用與撤銷。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	物品管理	1. 伍拾萬元以上物品之驗收。					核	定	擬	辦	會辦
		2. 物品增加之審核及編號。					核	定	擬	辦	
		3. 物品移動、減損之審核。					核	定	擬	辦	
		4. 物品增加、移動、減損之登帳。							逕行辦理		
		5. 物品增減、結存月報表之編製陳報。		代判	複	審	初	審	擬	辦	
		6. 物品之盤點。		代判	複	審	初	審	擬	辦	
	消耗品管理	1. 消耗品之保管、核發。					核	定	擬	辦	
		2. 消耗品之盤點及報表之編製。			核	定	初	審	擬	辦	
	宿舍管理	1. 宿舍借用、管理。		代判	複	審	初	審	擬	辦	
		2. 宿舍借用契約法院公證。					核	定	擬	辦	
	學位服管理	1. 學位服之申購、驗收。		代判	複	審	初	審	擬	辦	
		2. 學位服之管理及借用。							逕行辦理		
	工程發包	1. 招標文件之核定。					核	定	擬	辦	
		壹拾萬元以上壹百萬元以下。			核	定	審	核	擬	辦	
		壹百萬元以上伍百萬元以下。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		伍百萬元以上。									
		2. 開標會議之主持	壹拾萬元以上壹百萬元以下。					主持或指派	擬	辦	底價由主持人核定
			壹百萬元以上伍百萬元以下。			主持或指派	審	核	擬	辦	

		伍百萬元以上。	主持或指派		複	審	初	審	擬	辦	
	3.	開標會議紀錄及合約之核定。									
		壹百萬元以下。			核	定	審	核	擬	辦	
		壹百萬元以上。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
	4.	押標金、保證金之退還。			核	定	審	核	擬	辦	
工程 施工 管理	1.	監造計劃之核定。			核	定	審	核	擬	辦	
	2.	承商施工計畫、施工預定進度表或綱圖之核定。			核	定	審	核	擬	辦	
	3.	開、停、復、竣工報核。			核	定	審	核	擬	辦	
	4.	進場材料、設備之查證或檢驗事項。					核	定	擬	辦	
	5.	施工作業督導查核事項。			核	定	審	核	擬	辦	
	6.	品質稽核事項處理。			核	定	審	核	擬	辦	
	7.	遲延履約之處理。			核	定	審	核	擬	辦	
	8.	終止、解除或暫停執行契約事項。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
	9.	工程日報表之核定。					核	定	擬	辦	
	10.	工程週、月報表之管制。			核	定	審	核	擬	辦	
	11.	工程估驗計價之核定。			核	定	審	核	擬	辦	
	12.	變更設計項目之核定。			核	定	審	核	擬	辦	
	13.	工務會議記錄之核定。					核	定	擬	辦	
驗收 及保 固	1.	驗收會議之主持。									
		壹拾萬元以上壹百萬元以下。					主持或指派	擬	辦		
		壹百萬元以上伍百萬元以下。			主持或指派	審	核	擬	辦		
		伍百萬元以上。	主持或指派		複	審	初	審	擬	辦	
	2.	驗收會議記錄之核定。									
		壹百萬元以下。			核	定	審	核	擬	辦	
		壹百萬元以上。		代	判	複	審	初	審	擬	辦
	3.	驗收期限展延之核定。			核	定	審	核	擬	辦	
	4.	結算驗收證明書之核發。	核	定	複	審	初	審	擬	辦	
	5.	保固工作之勘查、通知及查驗。							逕行辦理		

其他	1.	申訴、調解、仲裁、訴訟事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	2.	廠商停權事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	3.	採購文件之保存。					逕行辦理	
綜合業務	1.	工程品質管理綜合事項之處理。		代 判	複 審	初 審	擬 辦	
	2.	各項業務統計資料之處理。					視工作性質而定	
環 安 組	消防及防護業務	1. 消防安全管理。辦理防護團實務之編組、 2. 訓練、演習、計劃之實施。	核 定		複 審	核 定 初 審	擬 辦 擬 辦	
	環境保護與安全衛生	1. 環保、勞安列管案之申報。 2. 資源回收之規劃、執行。 3. 實驗室廢液貯留事宜。 4. 校園環境美化之規劃與執行。 5. 訂定勞工安全衛生工作守則。 6. 勞工安全衛生年度執行計劃之擬定。 7. 使用毒性化學物質之申報。 8. 職業災害之統計。 9. 公共場所環境衛生管理。 10. 實驗室安全督導。 11. 飲水機清潔維護管理。		代 判	核 定 複 審 複 審 複 審 複 審 複 審 複 審 核 定 複 審 複 審 複 審	審 核 審 核 初 審 初 審 初 審 初 審 初 審 審 核 初 審 初 審 初 審	擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦	
校園清潔維護	1.	各系館、學生宿舍及教職員單身宿舍公共區域及廁所清潔外包之管理。				核 定	擬 辦	
	2.	公共區域草坪維護管理。				核 定	擬 辦	

單位：圖書館

95年6月2日

承辦單位	工作項目		權責劃分					備考
			第一層		第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
採編組	圖書資料徵集	1. 出版訊息之蒐集。					逕行辦理	
		2. 訂購前書目資料之查詢及複本控制。					逕行辦理	
		3. 圖書資料交換贈送。			核定	審核	擬辦	
		4. 書刊資料訂購及經費控制。	核定		複審	初審	擬辦	
		5. 圖書資料驗收、登錄、複本處理、蓋印及貼條碼。					逕行辦理	
		6. 各種專案補助購書之處理。	核定		複審	初審	擬辦	
		7. 視聽資料徵集。	核定		複審	初審	擬辦	
		8. 圖書介購系統管理維護。					逕行辦理	
		9. 採訪子系統的管理及維護。				核定	擬辦	
		10. 書刊結匯相關事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
圖書資料編目		1. 書刊資料之分類編目。					逕行辦理	
		2. 書目主檔之建立與維護。					逕行辦理	
		3. 權威檔之建立與維護。					逕行辦理	
		4. 全校圖書資料書目品質之維護。					逕行辦理	
		5. 圖書資料加工：繕製書標、黏貼書標、護膜及到期單等。					逕行辦理	
		6. 圖書資料分編後之點收、移送。					逕行辦理	
		7. 書目資源利用與分享。	核定		複審	初審	擬辦	
		8. 各類型資料分編作業標準之研究、建立及改進				核定	擬辦	
		9. 分編作業之教育訓練與諮詢。				核定	擬辦	

		10. 編目子系統之管理及維護。				核定	擬辦	
	綜合業務	1. 圖書介購系統管理維護					逕行辦理	
		2. 圖書館委員會議事處理	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 圖書館中英文簡介彙整。			核定	審核	擬辦	
		4. 消防安全宣導維護。			核定	審核	擬辦	
閱覽組	閱覽	1. 圖書館館內閱覽相關服務與統計。				核定	擬辦	
		2. K書中心之管理。					逕行辦理	
		3. 圖書館門禁系統讀者檔維護。					逕行辦理	
	流通	4. 書刊資料借還、預約、續借、相關報表發送、罰款催繳等流通服務與統計。					逕行辦理	
		5. 讀者檔之建立與維護管理。					逕行辦理	
	典藏	6. 遺失圖書之賠償手續。					逕行辦理	
		7. 館藏檔之維護。					逕行辦理	
		8. 圖書資料之陳列、典藏。	核定		複審	初審	逕行辦理	
		9. 圖書資料之修護。					逕行辦理	
		10. 圖書資料增減之統計並呈報。	核定		複審	初審	逕行辦理	
		11. 館藏之清查、造冊與報廢之處理。	核定		複審	初審	逕行辦理	
		12. 書庫、童書區、特藏室之管理。					逕行辦理	
	期刊	13. 國內出版中文期刊採購。	核定		複審	初審	擬辦	
		14. 中文期刊交換、贈送。			核定	審核	擬辦	
		15. 中外文期刊之點收、催缺、典藏、使用統計與管理。					逕行辦理	
		16. 中外文期刊裝訂。	核定		複審	初審	擬辦	
		17. 中外文期刊諮詢服務。					逕行辦理	
		18. 委託代辦複印招標業務。	核定		複審	初審	擬辦	
		19. 影印業務與影印室管理。					逕行辦理	

資訊系統組	視聽總務	20. 視聽資料之典藏、閱覽與流通。					逕行辦理
		21. 視聽室管理、視聽器材之維修及操作指導。					逕行辦理
		22. 圖書館服務空間指引指標之製作。			核定審核	擬辦	
		23. 圖書館環境清潔工作之督導。					逕行辦理
		24. 圖書館安全門禁、照明、地板、桌椅閱覽相關設備器材之請購、請修與維護等總務事項。			核定審核	擬辦	
		25. 會議室與館前廣場借用管理。			核定審核	擬辦	
	電腦設備管理	1. 館藏自動化系統之統合及支援。			核定審核	擬辦	
		2. 館藏自動化系統軟硬體維護。			核定審核	擬辦	
		3. 館藏自動化系統購置與建立。	核定		複審初審	擬辦	
		4. 館藏自動化系統作業教育訓練及諮詢。					逕行辦理
		5. 館藏自動化系統使用上之問題排除與連絡。					逕行辦理
		6. 支援圖書館各組舉辦網路活動相關程式撰寫。			核定審核	擬辦	
		7. 配合圖書館各項業務需要開發軟體。			核定審核	擬辦	
		8. 個人電腦使用相關問題諮詢。					逕行辦理
		9. 採購電腦週邊設備。			核定審核	擬辦	
		10. 圖書館內部網路設備購置及佈線規劃。			核定審核	擬辦	
		11. 本校論文著作目錄系統開發及維護。			核定審核	擬辦	
		12. 本校各種考試之考古題掃描建檔上網。					逕行辦理

		13. 本校博碩士論文系統維護及管理。			核定審核擬辦	
參考諮詢組		1. 讀者問題的處理及回覆。				逕行辦理
		2. 資料庫光碟版流通。				逕行辦理
		3. 外賓參觀活動之接待。			核定審核擬辦	
		4. 參考諮詢資訊檢索服務。				逕行辦理
		5. 參考館藏之建立。			核定擬辦	
		6. 圖書館利用指導及支援教學。			核定擬辦	
		7. 利用各種宣傳方式，推廣各類型服務。			核定擬辦	
		8. 國內外館際合作服務。			核定擬辦	
		9. 中西文資料庫採購。	核定		複審核定擬辦	
		10. 各項與參考諮詢服務相關統計。				逕行辦理
		11. 電子資源利用課程之企劃、講義編纂及授課。			核定擬辦	
		12. 規劃資訊檢索區利用。			核定擬辦	
		13. 管理資訊檢索區列印事宜。				逕行辦理
		14. 討論室及研究小間借用管理。				逕行辦理
		15. 圖書館際互借。				逕行辦理
		16. 文獻傳遞服務。				逕行辦理
		17. 中西文參考書區管理。			核定擬辦	
		18. 政府出版品區管理。				逕行辦理

		19. 監視系統維護管理及資料調閱。	核定		複審	初審	逕行辦理	
藝文中心	活動	1. 活動訊息之搜集。					逕行辦理	
		2. 展演活動邀請及經費控制。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 中心政策擬定及修改。			核定	複審	擬辦	
		4. 其他資料徵集。					逕行辦理	
	服務	5. 總務事項。			核定	複審	擬辦	
		6. 愛樂廳、藝術櫥窗借用登記。			核定	複審	擬辦	
		7. 民眾問題處理、回覆。				核定	擬辦	
		8. 推廣各類型活動。			核定	複審	擬辦	
		9. 校外藝文活動文宣張貼。					逕行辦理	

單位：體育室

95年6月2日

承辦單位	工作項目		權責劃分					備考
			第一層		第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
體育室	各項會議	1. 室務會議。			核定	審定	擬辦	
		2. 室教師評審委員會。	核定		核定	審定	擬辦	
		3. 體育委員會。		代判	複審	初審	擬辦	
		4. 各種體育研討會。			複審	初審	擬辦	
	行政	1. 全年度體育實施計畫。		代判	複審	初審	擬辦	
		2. 校內重要體育教學及活動之規劃及推動事宜。		代判	複審	初審	擬辦	
教學組	各項會議	1. 組務會議。			核定	審定	擬辦	
		2. 課程委員會。			核定	審定	擬辦	
		3. 體育教學研討會。			核定	審定	擬辦	
		4. 體育論文研討會。			核定	審定	擬辦	
	行政	1. 體育教學發展之規劃。			核定	審定	擬辦	
		2. 體育教學各項規程、辦法之訂定。			核定	審定	擬辦	
		3. 會議通知、資料、紀錄事宜。			核定	審定	擬辦	
		4. 分發體育教師相關資料及教學材料。			核定	審定	擬辦	
		5. 辦理全校師生體適能檢測。			核定	審定	擬辦	
	教學	1. 體育教學開課項目之擬定。			核定	審定	擬辦	
		2. 課程編排。			核定	審定	擬辦	
		3. 教學場地編排。				核定	擬辦	
		4. 體育課程人數統計。				核定	擬辦	
		5. 體育課程電腦選課作業。				核定	擬辦	
		6. 體育課程特殊人工選課作業。				核定	擬辦	

研 究	7.	體育成績管理作業。					核	定	擬	辦			
	8.	體育教學評鑑實施。					核	定	擬	辦			
	9.	體育課程抵免。					核	定	擬	辦			
	10.	體育課程教學大綱編定。					核	定	擬	辦			
	1.	體育教學研究、進修資訊。					核	定	擬	辦			
	2.	體育教師進修事項。		代	判	複	審	初	審	擬	辦		
	3.	體育教師研究獎助事項。		代	判	複	審	初	審	擬	辦		
	4.	體育學術刊物。		代	判	複	審	初	審	擬	辦		
	動 組	1.	運動場館借用之申請。				核	定	審	核	擬	辦	
		2.	運動場館器材之維護。				核	定	審	定	擬	辦	
輔 導 學 生 運 動 代 表 隊	1.	運動代表隊年度活動計劃。				核	定	審	核	擬	辦		
	2.	運動代表隊輔導。				核	定	審	核	擬	辦		
	3.	全校性運動會。	核	定		複	審	初	審	擬	辦		
規 範 補 助 運 動 代 表 隊 育 活 動 費 之 作 業	1.	運動代表隊參加校際比賽。		代	判	複	審	初	審	擬	辦		
	2.	運動代表隊參加校際比賽獎勵辦法。		代	判	複	審	初	審	擬	辦		
運 動 傷 害 預 防 及 處 理 作 業	1.	各運動場館設施紀錄表。				核	定	審	核	擬	辦		
	2.	運動傷害處理紀錄。				核	定	審	核	擬	辦		

推廣組	綜 合 業 務	1. 校內教職員工運動訓練班。			核 定	審 核	擬 辦	
		2. 寒暑假運動訓練班。			核 定	審 核	擬 辦	
		3. 體育活動宣傳事宜。				核 定	擬 辦	

單位：軍訓室

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 考
		權 第 一 層	權 第 二 層	權 第 三 層	權 第 四 層	權 第 五 層	
項	目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員	
軍訓室	軍訓人事	1. 軍訓教官異動。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		2. 軍訓教官獎懲。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
	軍訓教育	1. 軍訓教育計畫。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		2. 軍訓教官團教育評鑑。			核 定	審 核	擬 辦
		3. 軍訓相關會報實施彙報。			核 定	審 核	擬 辦
		4. 教官值勤輪值。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		5. 學生軍訓免(重)修申請。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		6. 學生軍訓成績考查。			核 定	審 核	擬 辦
		7. 軍訓課程折抵役期。			核 定	審 核	擬 辦
	軍訓後勤	1. 軍訓教官退撫基金。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		2. 軍訓後勤。			核 定	審 核	擬 辦
		3. 軍訓相關經費運用。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
	預官考選	1. 學生預官初選審查。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		2. 學生預官複選報名。			核 定	審 核	擬 辦
		3. 博士班預官報考甄選	核 定		複 審	初 審	擬 辦

單位：秘書室

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 考	
		第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層			
	項 目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員		
秘書室	各項會議	1. 校務會議之議事處理。	核 定		審 核		擬 辦	
		2. 校務會議程序委員會之議事處理。	核 定		程 序 委 員 會 主 席 審 核		擬 辦	由 程 序 委 員 會 主 席 主 持
		3. 校務會議校務監督委員會之議事處理。	核 定		校 務 監 督 委 員 會 主 席 審 核		擬 辦	由 校 務 監 督 委 員 會 主 席 主 持
		4. 校務基金經費稽核委員會之議事處理。	核 定		經 費 稽 核 委 員 會 主 席 審 核		擬 辦	由 經 費 稽 核 委 員 會 主 席 主 持
		5. 校務基金管理委員會之議事處理。	核 定		審 核		擬 辦	
		6. 行政會議之議事處理	核 定		審 核		擬 辦	
		7. 校長召集之臨時會議之議事處理。	核 定		審 核			
文稿審核	1. 全校重要文稿之審核。	核 定		審 核		擬 辦		
	2. 全校一般文稿核辦與彙呈事項。	核 定		審 核		擬 辦		
首長業務	1. 辦理校長機要事項。	核 定		審 核		擬 辦		
	2. 校長行程之安排與聯繫。	核 定		審 核		擬 辦		
	3. 校長函件處理	核 定		審 核		擬 辦		
	4. 校長相關資料、剪報之蒐集與彙整。	核 定		審 核		擬 辦		
新聞公關業務	1. 本校新聞稿核閱與發佈。	核 定		審 核		擬 辦		
	2. 與新聞界之聯繫、協調與公關事宜。	核 定		審 核		擬 辦		
	3. 重要外賓參訪接待事宜。	核 定		審 核		擬 辦	依 公 關 事 項 權 責 劃 分 辦 理	

視導業務	1.教育部視導相關業務。	核定		審核		擬辦	
	2.監察院視導相關業務。	核定		審核		擬辦	
研考業務	1.本校預算執行情形之考核。	核定		審核		擬辦	
	2.主管機關交辦之研考業務。	核定		審核		擬辦	
綜合業務	1.申訴案件處理。	核定		審核		擬辦	
	2.本校大事紀之彙整。			核定		擬辦	
	3.財務內控報部	核定		審核		擬辦	
	4.資本支出執行報部					逕行辦理	

單位：人事室

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目	責 任 劃 分					備 考
		權 第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層		
	項 目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員	
各項會議	1. 校長遴選委員會之事務性作業	核 定		複 審	初 審	擬 辦	依各委 員立辦法 規辦由 理定並 或集 進主 事行 處議 理
	2. 法規委員會議事處理	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	3. 人事評議委員會議事處理	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	4. 教師評審委員會。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
第一組	組織編制						
	1. 教、職員員額編制事宜。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	2. 組織規程之擬訂、修訂事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
第二組	遴用敘薪						
	1. 教師聘任事宜。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	2. 教師資格審查及證書報審製發。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	3. 教師敘薪核定。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	4. 教師升等。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	5. 新聘教師學歷及入出境查證事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	6. 外籍教師居留簽證事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	7. 新聘教師人事查核事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	8. 求職案件處理事項。			核 定	審 核	擬 辦	
	9. 職員職務歸系。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	10. 職員遴用及陞遷。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	11. 職員分發、任免、審定。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	12. 職員晉升官等之訓練核定。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	13. 聘僱人員遴用、敘薪等。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	14. 職名章發放。			核 定	審 核	擬 辦	
	15. 教、職員服務證核發。			核 定	審 核	擬 辦	
	16. 教、職員離職會核。			核 定	審 核	擬 辦	
	17. 教師兼任學術及行政主管之聘請。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
一般	18. 校內校外教師合聘。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	1. 教師校外兼課（職）事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	2. 教師借調事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	

服務	3.	名譽、特聘、講座教授授與審查。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	4.	產學研究成就獎、學術獎授與審查事項。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	5.	教師鐘點費、導師費之會核。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	6.	教師兵役緩徵召集。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	7.	公職人員財產申報。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	8.	進用原住民族與身心障礙人員查報事項。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	9.	國科會短期研究進修。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	10.	建教計畫研究助理之會核。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	11.	建教計畫研究助理之服務證明。			核	定	審	核	擬	辦	
	12.	短期客座教師會簽報部及聘任。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	13.	教職員社團之組成及補助。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	14.	教職員自強文康活動之補助。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	15.	教職員委員會代表之選務、公告及發聘事項。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
第 二 組	差假管理	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。(三天【不含】以下由各一級單位主管核定)(各院、所、系、處、館、室、中心等主管及三天以上由校長核定,)									依授權規定辦理
		2. 教職員出勤簽到(退)。			核	定	審	核	擬	辦	
		3. 差假勤惰法令之轉知。			核	定	審	核	擬	辦	
		4. 不休假加班費之核發。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
	平時考核及獎懲事項	1. 成績考核資料表件之整理。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		2. 填寫成績考核通知書及繕造成績考核清冊。			核	定	審	核	擬	辦	
		3. 通知發給考核獎金。			核	定	審	核	擬	辦	
		4. 專案考績事項。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		5. 專案考績通知書之填發。			核	定	審	核	擬	辦	
		6. 獎懲案件之簽辦及重大(記功、過以上)之獎懲事蹟。	核定		複	審	初	審	擬	辦	
		7. 推薦資深優良教師及轉頒獎金。	核定		複	審	初	審	擬	辦	

第 二 組		8. 總統三節教師慰問金簽辦	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	出國及訓練進修	1. 教職員出國案。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 教職員訓練進修。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	各項會議	1. 教師申訴評議委員會議事處理	核 定		複 審	初 審	擬 辦	依各委員會設置辦法規定辦理並由主席進行議事處理
		2. 仲裁委員會議事處理	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	待遇及生活津貼補助	1. 教職員待遇。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 教職員工各項生活津貼及補助費（婚、喪、生育、子女教育）之請領與核轉。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	保險及福利事項	1. 公、健保之簽辦。			核 定	審 核	擬 辦	
		2. 健保卡 IC 之轉發、及換發案件。					逕行辦理	
		3. 保險費繳納清冊之填報。			核 定	審 核	擬 辦	
		4. 各項保險給付之申請及換發。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		5. 退休人員健保。			核 定	審 核	擬 辦	
		6. 保險、福利疑義之釋示及法令轉知。			核 定	審 核	擬 辦	
		7. 留職停薪人員保險，福利案。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
	退休及撫卹事項	1. 退休金其他現金給予補償金之簽報。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 退休撫卹基金繳納費用清單之填報。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3. 退休撫卹基金信用、房屋貸款之簽辦。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		4. 退休、資遣及撫卹案件之查報。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	

第 二 組		5. 延長退休案件之查報。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		6. 退休人員列冊管制。			核 定	審 核	擬 辦	
		7. 公務人員資遣及待命進修。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		8. 退休人員三節慰問金之請領。			核 定	審 核	擬 辦	
		9. 退休金及撫卹金之領發通知。			核 定	審 核	擬 辦	
	人事 資料 管理	1. 各項人事資料動態登記及保管。					逕行辦理	
		2. 調職人員資料之移轉。			核 定	審 核	擬 辦	
		3. 教職員錄編印。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		4. 人事資訊系統異動之查報。			核 定	審 核	擬 辦	
		5. 其他人事定期報表。			核 定	審 核	擬 辦	
		6. 教職員各類證明書之繕發			核 定	審 核	擬 辦	
	公教 住宅 貸款	中央公教員工住宅貸款之查核。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	

單位：會計室

95年6月2日

承辦單位	工	作	項	目	權責劃分				備考
					第一層	第二層	第三層	第四層	
	項			目	校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
預算組	預算編製 控管	1.	年度預概算之籌編及報部案件。	核定		複審	初審	擬辦	
		2.	年度分配預算規劃與簽案。	核定		複審	初審	擬辦	
		3.	年度預算分期實施計劃收支估計表及教學補助收入與設備投資分配數編報申請。	核定		審核	擬辦		
	預算執行	1.	預算簽證及登記。	核定		複審	初審	擬辦	
		2.	經費流用編報。			複審	初審	擬辦	
		3.	預算執行狀況進度編報。	核定		核定	審核	擬辦	
		4.	補辦預算之編報。			審核	擬辦		
		5.	年度終了資本支出權責發生數之申請保留編報。	核定 核定		複審	初審	擬辦	
	財務 (物) 審核	1.	監辦各項採購開標、比價、議價、決標及驗收。	核定		複審	初審	擬辦	
		2.	經費支出憑證之審核。(一萬元以下)			核定	初審	擬辦	
		3.	經費支出憑證之審核。(一萬元以上至三十萬元以下)		核定	複審	初審	擬辦	
		4.	經費支出憑證之審核。(三十萬元以上)	核定		複審	初審	擬辦	
會計組	記帳憑證	收入、支出、轉帳傳票之編製。	核定			複 審	初 審	擬 辦	
	帳簿業務	根據合法之記帳憑證記載帳簿				核 定	審 核	擬 辦	
	會計報告	1.	月會計報告編報及績效報告之編報。			代判	審核	擬辦	
		2.	年度決算之編報。	核定		複審	初審	擬辦	
		3.	計劃會計報告之審核。	核定		複審	初審	擬辦	
	會計檔案	會計帳簿、會計報告、會計憑證之報銷。	核定			複 審	初 審	擬 辦	
	財務稽核	定期查核現金出納。	核定			複 審	初 審	擬 辦	
	人事業務	主計人員送審、聘用、動態等業務。				核 定	初 審	擬 辦	
綜合業務	計劃查詢系統維護管理。	核定			審 核	擬辦			

單位：電子計算機中心

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 考
		第一層		第二層	第三層	第四層	
		校 長	副 校 長	一級主管	二級主管	承辦人員	
電 算 中 心	綜合業務	1. 電算中心軟、硬體系統及資訊網路發展之規劃。	核 定		審 核	擬 辦	
		2. 計算機指導委員會之議事處理。	核 定		審 核	擬 辦	
校 務 系 統 管 理 組	校務行政	1. 校務電腦化系統建置規劃更新。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
	系統管理	2. 校務電腦化系統管理與維護。				核 定	擬 辦
	維 護	3. 資料庫系統管理與維護。				核 定	擬 辦
		4. 校務電腦化伺服器管理與維護。				核 定	擬 辦
		5. 網頁伺服器管理與維護。				核 定	擬 辦
		6. 校級網頁管理與維護。				核 定	擬 辦
校 園 網 路 組	網路管理	1. 校園骨幹網路(含無線網路)建置規劃更新。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
	維 護	2. 校園骨幹網路(含無線網路)管理與維護。				核 定	擬 辦
		3. 機房空調建置管理與維護。			核 定	審 核	擬 辦
		4. 網路服務伺服器管理與維護。				核 定	擬 辦
		5. 撥接系統管理與維護。				核 定	擬 辦
		6. 宿舍網路管理與維護。				核 定	擬 辦
		7. 電子郵件帳號建置。					逕行辦理
教 學 支 援 組	軟體租購	1. 全校授權軟體簽約。	核 定		審 核	擬 辦	
		2. 租用軟體簽約。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		3. 全校授權軟體管理。				核 定	擬 辦
	電腦教室管理	1. 電腦教室軟、硬體採購。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
		2. 電腦教室管理及維護。				核 定	擬 辦
		3. 電腦教室設備諮詢服務。					逕行辦理
		4. 電腦教室借用。					逕行辦理
	網路教學	1. 網路教學平台更新維護。	核 定		複 審	初 審	擬 辦
2. 網路教學平台管理。					核 定	擬 辦	

系統 管理 維護	3.	網路教學資料庫管理。				核	定	擬	辦	
	4.	網路教學伺服器管理。				核	定	擬	辦	
	5.	教學平台使用及諮詢服務。						逕行辦理		
應用 系統	1.	薪資系統管理與維護。				核	定	擬	辦	
	2.	所得稅系統管理與維護。				核	定	擬	辦	
設備 管理	1.	電算中心電源及保全系統 管理維護。			核	定	審	核	擬	辦
	2.	電算中心會議室管理。						逕行辦理		

單位：校友服務中心

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 考
		第 一 層		第 二 層	第 三 層	第 四 層	
		校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員	
校 友 服 務 中 心	1. 各項會議(校友會館籌建、辦理邀集系所配合之大型校友活動、校史室籌建等)。		代 判				
	2. 推動海內外各地區成立校友會並協助其會務推展。	核 定		複 審		擬 辦	
	3. 校友返校洽公訪問之安排及接待。	核 定		複 審		擬 辦	
	4. 校友資料之建檔,更新與查詢。			核 定		擬 辦	
	5. 推動校友會館之籌建。	核 定		複 審		擬 辦	
	6. 彙整校友人力資源,協助提供求才與求職等資訊。			核 定		擬 辦	
	7. 促進校友與母校之建教合作。	核 定		複 審		擬 辦	
	8. 校友簡訊編輯與出版寄發。			核 定		擬 辦	
	9. 學校刊物及相關資料之寄發。			核 定		擬 辦	
	10. 校友對母校之興革意見之彙集。		代 判	複 審		擬 辦	
	11. 協助辦理校友傑出成就獎之表揚。	核 定		核 定		擬 辦	
	12. 協助本校對外募款事宜。	核 定		核 定		擬 辦	
	13. 校友申請成績單,學位證明,校友借書證及校友卡等。			核 定		擬 辦	
	14. 國內外校友聯誼活動之規劃與執行。	核 定		複 審		擬 辦	

單位：學院共同事項

95年6月2日

承辦單位	工	作	項	目	權責劃分				備考		
					第一層	第二層	第三層	第四層			
項					校 長	副 校 長	一級主管	二級主管	承辦人員		
學院共同事項	各項會議	1、院務會議。					核定		擬辦		
		2、院教師評審委員會。					核定		擬辦		
		3、院課程委員會。					核定		擬辦		
		4、教學優良教師選拔初審會議。					核定		擬辦		
		5、系所主管座談會。					核定		擬辦		
		6、院教師評估會議					核定		擬辦		
		7、院圖書委員會議					核定		擬辦		
		8、優良導師推薦作業及審查會議					核定		擬辦		
		9、院空間會議					核定		擬辦		
		10、各種學術研討會。					核定		擬辦		
行政	1、院際合作及學術交流。 2、院各項規程、辦法之訂定 3、整合型計畫申請案之彙整 4、院長推選事務。 5、院各委員會推選事務。 6、院屬新進人員之聘擬及人員辭免。 7、院教師升等外審。 8、來賓參訪學院行程安排。						核定		擬辦	1至2項提交相關會議核備。	
								核定			擬辦
								核定			擬辦
			核定			審核			擬辦		
						核定			擬辦		
			核定			審核			擬辦		
						核定			擬辦		
						核定			擬辦		

95 年 6 月 2 日

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 考
		第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層		
項	目	校 長	副 校 長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各所共同事項	各項會議	1、系所務會議。			核定	擬辦	
		2、系所教師評審委員會。			核定	擬辦	
		3、系所課程委員會。			核定	擬辦	
		4、系所招生委員會。			核定	擬辦	
		5、系所其他重要會議			核定	擬辦	
行政	1、所際合作及學術交流						1至2項 提交相議 關會備 核備。
	2、所各項規程、辦法之訂定。				核定	擬辦	
	3、所主任選舉事務。	核定		複審	初審	擬辦	
	4、學院、系所各級委員會選舉事務。				核定	擬辦	
	5、系所屬新進人員之聘擬及人員辭免作業。	核定		複審	初審	擬辦	
	6、審核畢業生資格。	核定		複審	初審	擬辦	
	7、辦理高中申請及甄試入學。	核定			審核	擬辦	
	8、辦理研究所畢業生口試事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
	9、師升等與評鑑作業。	核定		複審	初審	擬辦	獨立所 除外
	10、系所評鑑作業。	核定		複審	初審	擬辦	
	11、系所綜合表現資料表。	核定		複審	初審	擬辦	
	12、專任教師著作目錄編輯。				核定	擬辦	
	13、系所經費之使用規畫。				核定	擬辦	
教學	1、專業必、選修科目抵免。				核定	擬辦	
	2、系所訂必、選修課程修訂。				審核	擬辦	
	3、課程擬訂、安排及時間、上課教室之協調。				核定	擬辦	
	4、學生選課及加退選。				核定	擬辦	
	5、系教師授課課程大綱編定。				核定	擬辦	
	6、師生座談				核定	擬辦	

單位：海運暨管理學院及系、所特殊事項

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 考	
		第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層			
	項 目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員		
海運暨管理學院	各項會議	1. 院經費分配委員會。			核定		擬辦	
		2. 院務發展委員會。			核定		擬辦	
	行政	1. 院屬會議室、演講廳之管理及維護。			核定		擬辦	
	教學	1. 海運學報之出刊。			核定		擬辦	
商船學系	各項會議	1. 系所其他重要會議。				核定	擬辦	
	行政	1. 無線電台申設、執照更新及管理。	核定			複審	初審	擬辦
		2. 海圖、航海表冊管理。					核定	擬辦
		3. 船藝教室管理。					核定	擬辦
		4. 勞工安全管理事宜。					核定	擬辦
		5. 校內獎學金申請、審核與擬辦。	核定			複審	初審	擬辦
	教學	1. 專業科目依 STCW 要求之課程設計程序、規範事宜。	核定			複審	初審	擬辦
		2. 專業科目依 STCW 要求之學生檢定事宜。	核定			複審	初審	擬辦
		3. 第一階段海上實習事宜。	核定			複審	初審	擬辦
		4. 第二階段海上實習事宜。	核定			複審	初審	擬辦
		5. 滅火訓練實作事宜。					初審	擬辦
		6. 翻筏訓練實作事宜。					初審	擬辦
	航海管理學系	各項會議	1. 系所經費分配委員會。				核定	擬辦
行政		1. 演講廳、視聽教室之管理。				核定	擬辦	
		2. 校內獎學金申請、審核與擬辦。	核定			複審	初審	擬辦
教學		1. 協助在職專班課程擬訂、時間、地點之安排。				核定	擬辦	
		2. 協助在職進修學分班課程擬訂。				核定	擬辦	
運輸與航海		各項會議	1. 教師座談會暨其他重要會議。				核定	擬辦
	行政	1. 校內獎學金申請、審核與擬辦。	核定			複審	初審	擬辦
		2. 無線電台申設與管理。	核定			複審	初審	擬辦

科學系		3. 航海、船藝教室管理。				核定	擬辦	
		4. 模擬機系統管理與維修。				核定	擬辦	
		5. 實驗室安全管理。				核定	擬辦	
		6. 系友會及基金募集擬辦。	核定		複審	初審	擬辦	
		7. 船訓業務行政。						
	教學	1. 專業科目依 STCW 要求之課程設計程序、規範事宜	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 專業科目依 STCW 要求之學生檢定事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 學生海上實習業務、協調、學分抵免事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
		4. 救生艇筏實作課程教學。				核定	擬辦	
		5. 滅火實作訓練安排。				核定	擬辦	
		6. 模擬機實習、訓練。				核定	擬辦	
		7. 學生（員）訓練證書申辦。	核定		複審	初審	擬辦	
輪機工程系	各項會議	1. 教師座談會暨其他重要會議。				核定	擬辦	
	行政	1. 輪機工廠安全管理。				核定	擬辦	
		2. 實驗室安全管理。				核定	擬辦	
		3. 系辦公室水電維修通報。				核定	擬辦	
		4. 校內獎學金申請、審核與擬辦。	核定		複審	初審	擬辦	
	教學	1. 專業科目依 STCW 要求之課程設計程序、規範事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 專業科目依 STCW 要求之學生檢定事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 學生校外實習事項。	核定		複審	初審	擬辦	
		4. 救生艇筏實作課程教學。				核定	擬辦	
		5. 滅火實作訓練安排。				核定	擬辦	
		6. 承辦各項訓練申請證書事項。	核定		複審	初審	擬辦	

單位：生命科學院及系、所特殊事項

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項	目	第一層 校 長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人員	
生命科學院	各項會議	1. 召開院經費規劃委員會會議		核定		擬辦	
		2. 召開院研究發展委員會會議		核定		擬辦	
		3. 召開博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會會議。		核定		擬辦	
	行政	1. 院屬會議室空間管理		核定		擬辦	
		2. 院內公文、書信之處理		核定		擬辦	
		3. 生物技術教學與研究中心運作		核定		擬辦	
		4. 動物實驗管理小組運作		核定		擬辦	
		5. 院設學程運作		核定		擬辦	
		6. 院訊、學院教師著作目錄、其他教材出版		核定		擬辦	
	漁業推廣	1. 漁業推廣委員及教授選舉		核定		擬辦	
		2. 漁業推廣活動及計劃執行	核定	複審	初審	擬辦	
		3. 漁業推廣教材出版		核定		擬辦	
		4. 召開相關漁業推廣會議		核定		擬辦	
食品科學系	各項會議	1. 召開碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會會議。			核定	擬辦	
	行政	1. 動物房管理		核定	審核	擬辦	
		2. 系會議室、文書管理			核定	擬辦	
	教學	1. 系選課規定			核定	擬辦	
		2. 選讀博士學位事項	核定	複審	初審	擬辦	
		3. 食品加工廠運作與管理			核定	擬辦	
		4. 學生實習及戶外教學	核定	複審	初審	擬辦	
	各項會議	1. 召開碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會會議。			核定	擬辦	
水產養殖學系	行政	1. 養殖溫室管理			核定	擬辦	
		2. 系會議室、文書管理			核定	擬辦	
	教學	1. 系選課規定			核定	擬辦	
		2. 選讀博士學位事項	核定	複審	初審	擬辦	
		3. 臨海生物教學實習場運作與管理			核定	擬辦	
		4. 學生實習及戶外教學	核定	複審	初審	擬辦	
	各項會議	1. 召開碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會會議。			核定	擬辦	

生命科學系	行政	1. 生物技術教學與研究中心空間及財產管理		核	定	審	核	擬	辦	
		2. 系會議室、文書管理				核	定	擬	辦	
	教學	1. 系、所選課規定				核	定	擬	辦	
		2. 學生實習及戶外教學	核	定	複	審	初	審	擬	辦
海洋生物研究所	各項會議	1. 召開碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會會議。				核	定	擬	辦	
	行政	1. 電子顯微鏡中心運作與管理				核	定	擬	辦	
		2. 所會議室、文書管理				核	定	擬	辦	
	教學	1. 所學生選課規定				核	定	擬	辦	
		2. 選讀博士學位事項	核	定	複	審	初	審	擬	辦
		3. 生物教學小組運作				核	定	擬	辦	
生物科技研究所	各項會議	1. 召開碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會會議。				核	定	擬	辦	
	行政	1. 所會議室、文書管理				核	定	擬	辦	
	教學	1. 所學生選課規定				核	定	擬	辦	
		2. 選讀博士學位事項	核	定	複	審	初	審	擬	辦
		3. 化學教學小組運作				核	定	擬	辦	

單位：海洋科學與資源學院及系、所特殊事項

95年6月2日

承辦單位	工	作	項	目	權責劃分					備考	
					第一層		第二層	第三層	第四層		
					校 長	副 校 長	一級主管	二級主管	承辦人員		
海洋科學與資源學院	項	目			校 長	副 校 長	一級主管	二級主管	承辦人員		
	各項會議	1. 院其他重要會議。					審核		擬辦		
	行政	1. 院發展目標及方向之規劃與調整。					核定		擬辦		
		2. 院中、英文書信處理事項。					核定		擬辦		
		3. 海科中心基隆分部計畫事宜。					核定		擬辦		
教學	1. 院級次專長學程相關事項。			核定		審核		擬辦			
環境生物與漁業科學系	行政	1. 系發展目標及方向之規劃與調整。						核定	擬辦		
		2. 學生海上實習及戶外教學相關事宜。			核定		複審	核定	擬辦		
		3. 年度出海作業人員報驗申請及進出港口事宜。			核定		複審	初審	擬辦		
		4. 教育學程相關任教科目及學分認證事項。						核定	擬辦		
	教學	1. 教學反應意見調查。			核定		複審	初審	擬辦		
		2. 相關次專長學程事項。						核定	擬辦		
	海洋環境資訊系	行政	1. 系發展目標及方向之規劃與調整。						核定	擬辦	
			2. 學生海上實習及戶外教學相關事宜。			核定		複審	初審	擬辦	
3. 年度出海作業人員報驗申請及進出港口事宜。			核定		複審	核定	擬辦				
4. 教育學程相關任教科目及學分認證事項。						核定	擬辦				
教學	1. 教學反應意見調查。			核定		複審	初審	擬辦			
	2. 相關次專長學程事項。						核定	擬辦			
應用地球科學研究所	行政	1. 所發展目標及方向之規劃與調整。						核定	擬辦		
		2. 年度出海作業人員報驗申請及進出港口事宜。。			核定		複審	初審	擬辦		
		3. 戶外實習教學相關事宜。			核定		複審	核定	擬辦		
		4. 教育學程相關任教科目及學分認證事項。						核定	擬辦		
		5. 所友聯繫。						初審	擬辦		
	教學	1. 教學反應意見調查。			核定		複審	初審	擬辦		
		2. 相關次專長學程事項。						初審	擬辦		
		3. 教學網站設立與更新。						核定	擬辦		

海洋資源管理研究所	行政	1. 所發展目標及方向之規劃與調整。				核定	擬辦	
		2. 年度出海作業人員報驗申請及進出港口事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 戶外實習教學相關事宜。	核定		複審	核定	擬辦	
	教學	1. 教學反應意見調查。	核定		複審	初審	擬辦	
海洋環境化學與生態研究所	行政	1. 所發展目標及方向之規劃與調整。				核定	擬辦	
		2. 年度出海作業人員報驗申請及進出港口事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 學生海上實習及戶外教學相關事宜。	核定		複審	初審	擬辦	
	教學	1. 教學反應意見調查。	核定		複審	初審	擬辦	

單位：工學院及系、所特殊事項

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考	
			第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層		
	項	目	校 長	副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管		承 辦 人 員
工 學 院	各項會議	1. 召集研究生申請教育學程初審會議。			核 定		擬 辦	
		2. 召集博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會。			核 定		擬 辦	
	行政	1. 院屬會議室、演講廳之管理。			核 定		擬 辦	
		2. 院英文書信之處理。			核 定		擬 辦	
		3. 其他有關院內文件需英文翻譯事項。			核 定		擬 辦	
	教學	1. 次專長學程規劃及整合事宜。	核 定		審 核		擬 辦	
	機 械 與 電 工 程 學 系	各項會議	1. 召集工程認證推動小組及委員會。				核 定	擬 辦
2. 教學小組召集人會議。						核 定	擬 辦	
行政		1. 辦理新生說明會。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 辦理工程教育認證。				核 定	擬 辦	
		3. 碩博會、大博會。				核 定	擬 辦	
		4. 實驗室(勞工)安全與衛生管理及訓練、實作之安排。				核 定	擬 辦	
教學		1. 辦理新生選課說明會。			複 審	核 定	擬 辦	
		2. 校外老師專題演講之排定公告、演講費、交通費等相關事務辦理。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3. 五年一貫學碩士事項。	核 定			初 審	擬 辦	
各項會議		1. 召集系所教學研究委員會。				核 定	擬 辦	
		行政	1. 系所門禁管理。				核 定	擬 辦
教學		1. 教學反應意見調查。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		2. 辦理評鑑工作。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		3. 辦理研究生選讀博士學位事項。	核 定		複 審	初 審	擬 辦	
		4. 系所師生教學座談。				核 定	擬 辦	
		5. 推廣系所招生事項。				核 定	擬 辦	
各項		1. 召集系學術委員。				核 定	擬 辦	

河海工程學系	管 議	1. 召集系學術委員。				核 定 擬 辦	
		2. 辦理系推廣教育經費管理及支出之登帳作業				核 定 擬 辦	
		2. 辦理各項委員會推舉事務				核 定 擬 辦	
	教 學	1. 教學反應意見調查。	核 定		複 審	初 審 擬 辦	
		2. 辦理評鑑工作。	核 定		複 審	初 審 擬 辦	
		3. 辦理研究生選讀博士學位事項。	核 定		複 審	初 審 擬 辦	
		4. 辦理碩士在職進修專班課程擬訂、安排及時間、上課教室之協調及學生選課。				核 定 擬 辦	
材料工程研究所	各 項 會 議	1. 召集博士學位考試考試委員會資格審查委員會	核 定		複 審	核 定 擬 辦	
		2. 召集博士班博士學位候選人資格考核審查委員會	核 定		複 審	初 審 擬 辦	
	行 政	1. 辦理校際選課合約簽訂事項				核 定 擬 辦	
		2. 所長及本所教師交辦事項。				核 定 擬 辦	
		1. 選讀博士學位事項。	核 定		複 審	初 審 擬 辦	
		2. 辦理各項教學評鑑事項	核 定		複 審	初 審 擬 辦	

單位：電機資訊學院及系、所特殊事項

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目		權責劃分				備 考	
	項	目	第一層		第二層	第三層		第四層
			校長	副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
電機資訊學院	各項會議	1. 召開電子商務學程會議。			核定		擬辦	
		2. 召開光電物理學程會議。			核定		擬辦	
	行政	1. 電子商務學程申及請認證。			核定		擬辦	
		2. 光電物理學程申及請認證。			核定		擬辦	
電機工程學系	各項會議	1. 召集系所經費委員會。				核定	擬辦	送院相關會議核備
		行政	1. 辦理碩士在職進修專班經費管理及支出之登帳作業。				核定	
	2. 系務發展目標及方向。					核定	擬辦	
	3. 系會議室、文書管理。					核定	擬辦	
	4. 系所門禁管理。					核定	擬辦	
	教學	1. 教學反應意見調查。	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 辦理研究生選讀博士學位事項。	核定		複審	初審	擬辦	
		3. 各組學程課程修訂。				核定	擬辦	
		4. 辦理碩士在職進修專班課程擬訂、安排及時間、上課教室之協調及學生選課。				核定	擬辦	
	資訊工程學系	各項會議	1. 召集系所經費管理委員會。				核定	
教學			1. 各組學程課程之修訂。				核定	擬辦
		2. 全校微積分課程安排及時間、上課教室之協調。				核定	擬辦	
		3. 辦理全校微積分課程學生選課及加退選。				核定	擬辦	
通訊與導航工程系	各項會議	1. 召集教師座談會。				核定	擬辦	
	教學	1. 辦理大學部五年一貫學程事宜。				核定	擬辦	
		2. 協助系所通訊、導航、控制等相關實習課程。				核定	擬辦	

光電科學研究所	教學	1. 全校普通物理及普通物理實驗課程之安排及其他相關事務之協調。				核定	擬辦	
---------	----	----------------------------------	--	--	--	----	----	--

單位：人文社會科學院及系、所特殊事項

95年6月2日

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分					備 考	
		第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層			
項	目	校 長	副 校 長	一級主管	二級主管	承辦人員		
人文社會科學院	各項會議	1. 整合型計劃會議事處理。		核定		擬辦		
		2. 院屬業務人員座談會議事處理。		核定		擬辦		
行政	1. 遠距教室管理與維護。			核定		擬辦		
海洋法律研究所	行政	1. 本所法服社社務推動。			核定	擬辦		
教育研究所暨師資培育中心	各項會議	1. 召開教育學程委員會		核定	初審	擬辦	召集人核定	
		2. 召集「實習輔導委員會」會議			核定	擬辦		
		3. 辦理「教育學程遴選說明會」			核定	擬辦		
		4. 辦理「初任教師」暨「實習教師職前」研習			核定	擬辦		
		5. 辦理實習教師返校座談			核定	擬辦		
	行政	1. 辦理師資生招生作業	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 師資生學籍管理					逕行辦理	
		3. 製發修畢師資職前教育證明書				核定	擬辦	
		4. 製發任教專門科目證明書				核定	擬辦	
		5. 實習合作契約簽訂及推介	核定		複審	初審	擬辦	
		6. 製發實習輔導委員會委員及輔導教師聘書				核定	擬辦	
	教學	1. 校外見習之安排				核定	擬辦	
通識教育中心	各項會議	1. 教學小組召集人會議議事處理。			核定	擬辦		
	行政	1. 教學卓越相關事項。	核定		複審	初審	擬辦	
		2. 中心屬書籍、光碟借用管理。				核定	擬辦	

外語教學研究中心	行政	1. 外語中心語言教室設備維護 請修及借(使)用管理				核定	擬辦	
		2. 中心網路資源(Live ABC、全民英檢模擬測驗等)相關事宜				核定	擬辦	
		3. 學生英語學程申請			核定	審核	擬辦	

附件 十

人事室報告事項：

- 一、配合大學法之修正，國立大學校院教師兼任大學法第 13 條規定之學術主管職務時，自即日起，免依教育部 90 年 7 月 12 日台（90）人（一）字第 90093576 號函規定報部核准，但兼任大學法第 14 條規定所設各種單位之行政主管職務者，則仍有國籍法第 20 條之適用，仍應依說明 1.（3）規定辦理。相關規定請參閱本室網頁 5 月份（74 期）人事服務專欄。
- 二、教育部 95 年 5 月 8 日依據教師法第 18 條之 1 授權，發布教師請假規則，全文計 19 條，完成教師差假法制化規定，教師權益更能獲得保障。相關規定請參閱本室網頁 5 月份（74 期）人事服務專欄。
- 三、本校自強活動依教職員意見調查結果，預定辦理三梯次「太平山二天一夜」活動，目前本案仍在招標階段。

附件 十一

會計室報告事項：

- (一) 依據國科會 95 年 5 月 1 日臺會綜二字第 0950020807 號函指示：國科會補助國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費(含出席國際差旅費、國外或大陸地區差旅費及國際合作計畫出國差旅費)動支後之賸餘款，除依規定辦理經費流出或經營用途變更者外，應將賸餘款繳回國科會。
- (二) 會計室 92-94 年度帳務處理統計分析表

會計室 92-94 年度傳票統計表

年度	總計	建教合作計畫傳票					校務基金傳票					
		A 建教合作計畫	B 國科會計畫	C 農委會計畫	H 建教合作計畫 2	建教合作小計	D 其他代收款計畫	E 推廣及雜項計畫	F 未完工程計畫	G 捐贈款項計畫	T 本校基金	校務基金小計
94		12,569	25,128	13,521	876	52,094	2,349	6,985	95	496	28,895	38,820
93		11,524	21,530	11,482	1,258	45,794	1,994	3,309	89	626	28,375	34,393
92		9,416	18,943	10,456	1,518	40,333	2,180	2,481	101	566	24,111	29,439

(三)

- 重申本機關人員稿費支給之規定，依據行政院主計處 94 年 11 月 10 日處實一字第 0940008300 號函規定：「各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料，如需委(邀)請專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時，始得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給稿費，至本機關辦理上開工作，均不得支給稿費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務職掌範疇及承辦人員是否支領加班費有所不同」。另教育部補助及委辦經費核撥結報要點第六條第三項第二款亦有相同規定。

附件 十二

電子計算機中心報告事項：

一、本中心諮詢維護統計如下表：

系統類別	諮詢維護次數
行政資訊網	13
教務系統	4
評鑑系統	2
試務系統(含網路報名系統)	11
學務系統	1
學校網頁	5
薪資系統系統	3
主機代管	5
校務主機維護	5
E-mail	45
DNS	4
網路	21
無線網路	2
宿舍網路	3
伺服器設備	7
非同步教學系統	8
電腦教室系統	4
授權軟體系統	1
會議室管理	4
教室臨時借用	3
電力系統	12
網路不當使用檢舉案件	24

- 二、因學務處實施學生學促，有關操行計分規則作調整，配合修改獎懲系統 2 支報表，並增加系、全校各項獎懲小計，於 5 月 9 日修改完成，使用者於 5 月 11 日簽收完成。
- 三、協助教務處於 5 月 19 日至 5 月 25 日止進行 95 學年度第一學期第一階段電腦選課。本次選課期間最高連線數為 636。
- 四、95 學年度轉學生招生考試已開始進行招生作業，為解決推廣組於晚間上班時，無法進入教務處小開場作業之情況。於 5 月 24 日協助推廣組安裝試務系統於五部個人電腦上，並於伺服器上設定安全限制。
- 五、5 月 8 日協助出納組修改薪資系統，解決當交通費超出 4 位數時無法正常顯示問題。
- 六、部分老師出國期間，信箱超過上限，導致重要信件無法寄達。因此修正專任教師信箱容量管理辦法，信箱容量維持不變，一般為 50MB，有特殊需求者可申請調高至 100MB，然而系統設定上限則定為兩倍，信箱超過規定上限者，先以電話通知，使郵件不致無預警遺退。
- 七、電腦教室還原軟體更新，教室電腦更改為開機後還原，分割為 C、D 兩個磁碟。
- 八、由於本心中服務全校的伺服器增多，且本學期開放四樓備用教室正式上課使用，電力

負載需求變大。當本中心三間電腦同時上課便會造成三次不穩定的跳電，也造成本心中不斷電系統電池不能再使用。目前行政大樓地下室配電盤已換新電力斷電器、接觸點切除重接、確實分離電力 N 相與接地線、四樓教室電力與現有不斷電系統分離並更新不斷電系統電池之後，本心中電力已於 5 月 13 日(星期六)修護且穩定供應。目前供應本中心所有電腦設備的電力來源只有來自行政大樓地下室電力配電盤，也為了讓提供全校服務的伺服器設備更穩定且不斷的電力來源，將與總務處研擬提供本心中非來自行政大樓地下室電力配電盤之備用電力來源。

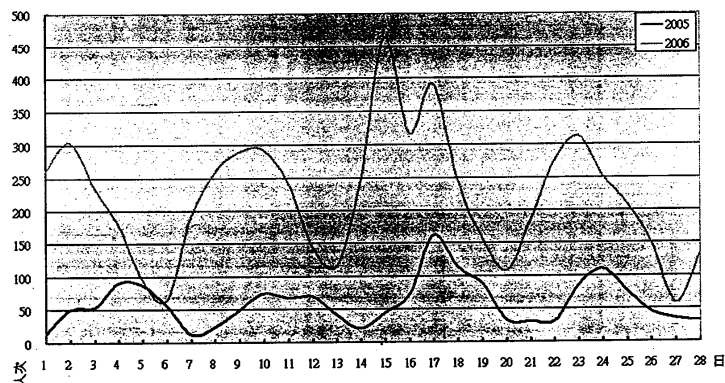
九、非同步教學系統

(一)、本學期開課共 45 門，本月新增帳號約 135 人，累計約 1264 人。

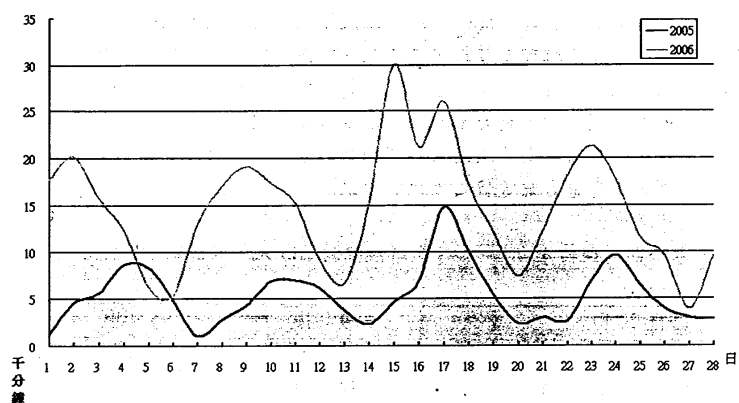
(二)、比較表

截止 28 日	94 年度	95 年度
5 月上線總人次(人)	1670	6178
5 月上線總時間(分)	150101	409176
平均每日上線人次(人)	>60	>220
平均每人上線時間(分)	>89	>66

國立台灣海洋大學 94、95 年度非同步教學 5 月份上線人次統計比較



國立台灣海洋大學 94、95年度非同步教學5月份上課時數統計比較



附件 十三

校友服務中心報告事項：

- 一、5月2日校友服務中心陳基國主任陪同李校長、海運學院林成原院長、商船系張啟隱主任、輪機系王正平主任等多人，前往陽明海運總公司拜訪黃望修董事長及多位高階主管，針對雙方強化雙方產學合作、學生就業與增加實習名額交換意見，並親自邀約黃董事長出席『2006 航運政策與經營論壇』擔任主講。陽明海運有許多校友在其服務任職且表現傑出，此次拜會：副總經理劉吉雄學長（59 級輪機系）、櫃務部協理翁一鳴學長（61 級航管系）、船務部資深協理胡海國、船務部副協理鄭書修學長（60 級輪機系）、航輪技術組資深經理鄭怡學長（69 級商船系）等多人。
- 二、海大畢業校友有許多在航運界貢獻卓著更有舉足輕重的地位，在 5 月 18 日『2006 航運政策與經營論壇』中，多位擔任航運界領袖的校友應邀出席與談並熱烈參與協辦。此次應邀參與的出席校友有：能源航運董事長程正平學長（63 級海科系）、傑舜船舶總經理邱啟舜學長（63 級系工系）、台灣 DNV 總經理徐叔章學長（65 級系工系）、台灣檢驗副總裁竹正高學長（63 級輪機系）與劉乃綸學長（65 級系工系）、中華民國輪船商業同業公會秘書長許洪烈學長（58 級商船系）等多位航運界領袖，針對台灣航運人才培育與供需情況、兩岸航運發展現況與展望、航運經營的影響因素等航運政策與經營相關議題提供了許多寶貴且具體的建議。其中，能源航運程正平董事長以『兩岸油輪發展現況』為題，從能源政策、油輪發展到船員培訓，以第一手的資訊分析了兩岸在國際競爭的現況；輪船商業同業公會許洪烈秘書長也針對航運界關心的『海事勞工公約對海運界的影響』和與會人士深入探討。
- 三、5月19日假本中心會議室舉辦法律諮詢服務，係由俞清松律師進行服務，法服社研究生協助參與。
- 四、5月20日國立台灣海洋大學航運管理學系碩士在職專班同學會假基隆長榮桂冠酒店舉行第一屆第二次理監事聯席會議，當天出席的理監事一共有 46 人，母校代表為研發長李選士教授、校友服務中心陳基國主任出席，並由關建仁理事長（90 級航管碩專）為大會主席，進行會務報告、財務收支、討論提案，並由理事長頒發理監事聘書，會後齊聚一堂晚宴餐敘，氣氛歡樂溫馨。
- 五、5月23日中午由中心主任及同仁在林財生學長（航管碩專 94 級）、劉立仁（航管碩專 95 級）陪同下拜訪邱啟舜學長（系工系 63 級），邱學長為台北市校友會常務理事，熱心校務推展及多次以實際的捐疏行動來支持校務發展，該次的拜會除向學長請示並了解台北市校友會的活動情況。另此次聚會因上海校友會會長林基皓學長（航海 64 級）返台洽公，便邀請一同聚會，並為今年 8 月在上海所召開的（美、中、台）校友大會做事前的溝通準備。
- 六、5月30日花蓮校友會理事長王鐘雄學長（航管 54 級）偕同校友返校拜會
李校長本校中心陳基國主任陪同校友拜會李校長並設午宴招待。
- 七、本中心校友服務工作（九十五年五月一日至五月三十一日止）統計一覽表如附件 1。
- 八、本校校務基金（九十五年五月一日至五月三十一日止）捐款明細統計表如附件 2。

校友服務中心校友服務工作統計表											2006 年 5 月份
辦借 書卡	辦校 友卡	申請成 績單	申請 電子 信箱	申請畢業 證書	接待 校友	校友 協尋	法律諮 詢	訊息 公告	寄發各類文宣	徵才訊息	捐款感謝函寄發
2 件	2 件	2 件	2 件	4 件	1 件	1 筆	1 場	9 筆	1 筆 (208 件)	4 筆	15 件

校友服務中心校友服務工作統計表 2006 年 5 月份

辦借書卡	賀曉明、盛海強
辦校友卡	洪銘蔚、吳政璋
申請成績單	張世忠、張孟育、王煜煒、陳忠泰、
申請電子信箱	洪銘蔚、吳政璋
申請畢業證書	張世忠、張孟育、王煜煒、陳忠泰、
校友資料諮詢	吳博聖校友資訊
法律諮詢服務	5/19 法律諮詢活動一場
訊息公告	1. 5 月 20 日(週六)下午 5 時假基隆長榮桂冠酒店召開航管 EMBA 第二次理監事會議 2. 本校游泳池將於 5 月 8 日開始對外開放收費 3. 給食科系友的一封信

	4. 2006 航運政策與經營論壇 5. 徵才訊息：台灣豐田產業機械股份有限公司技術擔當職缺 6. 寶綠物流業務專員職缺 7. 您有法律疑問需要專業律師提供意見嗎？5/19 下午 2：00-4：00 8. 勵捷實業股份有限公司徵才 9. 長榮航空-誠徵運務助理
拜訪與接待校友	5/18 接待程正平學長、劉立仁學長、陳力民學長、楊崑山學長、返校參與 2006 航運論壇、
捐款感謝函寄發	蕭丁訓、宗豪科技股份有限公司、歐美加科技股份有限公司、世豐螺絲廠股份有限公司、邱昌民、趙鐵瑛、謝德民、第諾斯國際股份有限公司、優貝科技股份有限公司、銓州光電股份有限公司、先鋒科技股份有限公司、楊崑山、賴賢坤、挪威商立恩威驗證股份有限公司台灣分公司、阿法拉伐股份有限公司
各地區校友會網頁	海大航管碩專班校友同學會網站已完成並上線
寄發文宣	5/9 寄發 208 件 5/20 航管碩專班第一屆第二次理監事聯席會議請帖

國立臺灣海洋大學校務基金捐款收據明細表

附件 2

2006 年 5 月 1 日至 5 月 22 日

編號	姓名	金額 (元)	捐款日期	指定用途專款專用
3570	蕭丁訓	2,000	20060502	獎助學金
3581	宗豪科技股份有限公司	30,000	20060509	光電所專用
3573	歐美加科技股份有限公司	5,000	20060509	光電所專用第 24 屆光譜技術與表面科學研討會
3574	世豐螺絲廠股份有限公司	100,000	20060509	94 學年度第二學期世豐善智會互助獎助學金
3577	邱昌民	3,000	20060511	海洋學刊編輯或圖書館業務
3575	趙鐵瑛	2,240	20060512	指定用途於 40%校務推展 40%海洋系所專用 20%校友中心製作紀念品
3576	謝德民	2,560	20060512	指定用途於 40%校務推展 40%電機系所專用 20%校友中心製作紀念品
3578	帝諾斯國際股份有限公司	3,000	20060512	海運學院院務基金
3582	優貝科技股份有限公司	10,000	20060515	光電所用
3579	銓州光電股份有限公司	22,000	20060515	光電所專用
3580	先鋒科技股份有限公司	10,000	20060515	光電所專用第 24 屆光譜技術與表面科學研討會
3585	楊崑山	20,000	20060517	指定用途於 40%校務推展 40%輪機系所專用 20%校友中心製作紀念品
3587	賴賢坤	2,000	20060517	校務基金
3584	挪威裔立恩威驗證股份有限公司台灣分公司	10,000	20060518	海運學院院務發展基金
3583	阿法拉伐股份有限公司	30,000	20060518	海運學院學術研討會用
總計：	筆數：15 筆	金額： 251,800 元		

附件 十四

海運暨管理學院報告事項：

一、學術交流

1. 本學院於 95 年 5 月 18 日(星期四)下午 2 點於行政大樓第一演講廳舉辦「2006 航運政策與經營論壇」。分別邀請臺灣 DNV 公司徐叔璋總經理、阿法拉伐公司葉正忠總經理擔任二場專題演講主持人，能源航運公司程正平董事長、中華民國輪船商業同業公會全國聯合會許洪烈秘書長分別主講「兩岸油輪現況」、「2006 年海事勞工公約對海運界的影響」，會中也安排陽明海運公司黃望修董事長主持的座談會及河北遠洋獎助學金頒獎。
2. 本學院海運研究中心及中國航海研究會主辦，商船學系、臺灣海事安全與保安研究會協辦，於 95 年 5 月 5 日(星期五)商船大樓舉辦「第二屆海運與航海技術研討會」，分別邀請林成原院長、林彬副教授、崔延鉉教授、吳榮貴教授擔任航海組及海運組分場主持人。共有產官學研 100 餘人參與研討會。

二、業界交流

1. 本學院林院長、張啟隱主任、王正平主任、校友中心陳基國主任、吳瑩瑩小姐於 95 年 5 月 2 日偕同李校長拜會陽明海運公司黃望修董事長及高階主管，尋求建立可行之產學合作方式，並討論本學院學生上船實習安排、邀請參加「航運政策與經營論壇」等議題。
2. 本學院林院長、王正平主任、航訓中心林彬主任於 95 年 5 月 4 日偕同李校長拜會四維航業公司藍俊德董事長及高階主管，討論雙方未來產學合作事宜，本校也請藍董事長協助安排本學院學生尤其是女學生上船實習機會，藍董事長表示願意協助，也歡迎本學院畢業生至他們公司工作。
3. 關於安排本學院女學生今年暑期海上實習問題，本學院林院長偕同校外實習組組長、相關學系主任、航訓中心主任已積極聯繫船公司請求協助提供實習名額，已獲回應，可望解決大部分的問題。

三、得獎紀錄

1. 本學系陳彥宏副教授獲行政院海岸巡防署海洋巡防總局邀請擔任國家賠償事件小組委員，聘期自 95 年 4 月 18 日起至 98 年 4 月 17 日止。
2. 本學院航運管理學系顏進儒教授執行「疲勞因素對飛航安全之影響評估與對策」獲交通部運輸研究所評定計畫成果優良。

四、演講

1. 輪機工程系於 95 年 5 月 4 日邀請輔英科技大學陳建中教授蒞校演講，主講「垃圾資源回收處理廠系統優化之研究」。
2. 輪機工程系於 95 年 5 月 5 日邀請裕民航運股份有限公司方福樑先生蒞校演講，主講「海員與海事勞工公約」。
3. 航運管理學系於 95 年 5 月 8 日邀請航網科技公司邱垠慶企畫副理蒞校演講，主講「第三物流到第四方物流的發展」。
4. 輪機工程系於 95 年 5 月 11 日邀請工研院能資所曹芳海先生蒞校演講，主講「PEMFC 發電系統與氫能技術發展」。
5. 商船學系於 95 年 5 月 12 日邀請王肖卿博士，主講「兩岸油輪發展」。
6. 商船學系於 95 年 5 月 15 日邀請梁金樹教授，主講「資料分析」。
7. 運輸與航海科學系於 95 年 5 月 17 日邀請臺北縣交通局陳文瑞副局長蒞校演講，主講「路權觀念與交通事故防制」。

8. 輪機工程系於95年5月18日邀請中鼎工程股份有限公司吳秀月女士蒞校演講，主講「品質安衛環在國際工程案之革新」。
9. 輪機工程系於95年5月19日邀請瓦錫蘭股份有限公司孫屏玉財務長蒞校演講，主講「我的未來在哪裡？」。
10. 商船學系於95年5月19日邀請張文哲教授，主講「電力推進船舶之探討」。
11. 輪機工程系於95年5月25日邀請中華電信公司尤能明先生蒞校演講，主講「資訊委外趨勢與IDC服務」。
12. 輪機工程系於95年5月26日邀請龍德造船工業股份有限公司黃守貞先生蒞校演講，主講「龍德造船公司設計建造中高速艇之緣起及未來展望」。
13. 航運管理學系於95年6月7日邀請交通運輸研究所黃德治所長蒞校演講，主講「94年度臺灣地區港埠貨櫃裝卸量減少問題與未來發展政策」。

五、其他

1. 本學院於95年5月18日(星期四)在本校行政大樓第二演講廳舉辦「2006航運政策與經營論壇」，會中頒發河北遠洋獎助學金證書，獎助學金匯款作業已送至出納組，屆時直接匯入學生帳戶。
2. 本學院出版的專業學術期刊「海運學報」總編輯李選士教授因為榮升校研發長，業務繁忙而婉辭總編輯職務，經請求梁金樹教授協助，獲概允接替總編輯工作。「海運學報」持續向校內外公開徵稿，有興趣投稿者請逕洽本學院梁金樹總編輯或其他編輯。
3. 本學院自94學年度起承接全校ISO 9001稽核業務，本年度的內部稽核工作已經開始進行作業，敬請受稽核單位協助辦理此項業務，藉此機會預先感謝各單位參與稽核工作同仁的辛勞與付出。
4. 本學院航運管理學系於95年5月8-12日舉辦「航管週」，活動在95年5月8日11時30分舉辦開幕儀式，接著連續幾天分別舉辦園遊會、三對三籃球、趣味桌球競賽、躲避球競賽、大隊接力等活動。
5. 本學院商船學系於95年5月5日協同營繕組、操船模擬機室人員協商建築體大面積剝離處理。

附件 十五

生命科學院報告事項：

一、人事

- 1、學院 95 年 5 月 3 日召開院務會議，會中頒發獎牌乙座予本學院 94 學年度院級優良教師食科系洪良邦副教授及養殖系周信佑教授。
- 2、95 年 5 月 11 日校教評會通過食科系江孟燦教授休假研究半年，食科系傅文榮與蔡震壽教授、海生所陳天任與劉秀美教授休假研究 1 年。
- 3、養殖系周信佑教授榮獲 94 學年校級優良教師。
- 4、養殖系於 95 年 4 月 27 日召開系務會議，遴選出「系主任遴選委員會」委員，並於 95 年 5 月 18 日召開系主任遴選委員會，討論系主任遴選相關事宜。
- 5、海生所為因應本校海洋生物通識及生命科學通識之課程需要，自 95 年 5 月 2 日起已公開徵聘師資需求 1-2 名，收件截止日為 95 年 6 月 10 日。
- 6、生技所於 95 年 5 月 11 日邀請通過初審之新聘教師候選人至所報告暨座談。
- 7、生技所於 95 年 5 月 15 日邀請通過初審之新聘教師候選人至所報告暨座談，並隨即召開第 2 次新聘教師甄選委員會。

二、課務與招生

1. 食科系 95 年 4 月 14 日辦理大學甄選入學指定項目甄試，食品科學組部份，推薦甄選入學錄取 5 人，申請入學錄取名額為 6 名；生物科技組部份，推薦甄選入學錄取 7 人，申請入學錄取名額為 8 名。
2. 食科系 95 年 4 月 20 日辦理碩博士班畢業相關事宜。
3. 食科系 95 年 5 月 12 日辦理學生校外實習。
4. 養殖系分別於 95 年 5 月 12 日及 15 日辦理 95 學年度碩士班正取生及備取生報到程序。
5. 養殖系本(942)學期計有 51 位碩士班同學提出畢業論文口試申請。
6. 養殖系成立之「國際水產科學暨資源管理碩博士班」95 學年度(第 4 屆)招生於 95 年 5 月 30 日辦理初審程序，計有 15 位及 5 位友邦人士分別報名申請碩士班及博士班甄選，將分別錄取 6 名外籍碩士生及 1 名外籍博士生；另外申請台灣獎學金之外籍生計有 8 名(申請就讀博士班 5 名、碩士班 1 名及大學部 2 名)將一併辦理初審程序。
7. 養殖系於 95 年 5 月 12 日召開課程委員會討論 95 學年度第 1 學期開課事宜。
8. 養殖系本(95)年度暑假計有 61 名大學部二年級同學分別至 22 個校外單位參加為期 2 個月之水產養殖校外實習。
9. 海生所於 95 年 5 月 10 日至 6 月 14 日辦理 94 級碩士班論文計劃書審查作業。
10. 海生所於 95 年 5 月 12 日舉辦 95 學年度碩士班新生座談會。
11. 海生所於 95 年 5 月 12、15 日分別辦理 95 學年度碩士班招生考試正、備取生報到作業。
12. 生技所普化教學小組於 95 年 5 月 25 日針對食科、養殖、環資、生科一年級生，舉行 94 學年度第 2 學期第 2 次化學會考。
13. 生技所於 95 年 5 月 8~9 日舉行碩二研究成果報告，假本校行政大樓 1 樓會演講廳舉行。

三、學術交流及演講

1. 95年4月20日農委會蘇嘉全主委蒞校與本學院、海資院及其他各院相關領域教師座談「新農業政策」議題，會中討論熱烈、交流氣氛輕鬆愉快。
2. 日本東京大學(The University of Tokyo)大學院農學生命科學研究科/東京大學農學部(Graduate School of Agriculture and Life Sciences/Faculty of Agriculture)及海洋研究所(Ocean Research Institute)Prof. Makoto Terazaki and Prof. Tomoyoshi Yoshinaga等2位教授於95.4.27蒞校參訪簽訂合作協定，為促進學術交流，本學院與海資院隨後於95.4.28(星期五)與該2位教授進行學術交流座談，討論未來雙方合作事宜，交流座談氣氛融洽。
3. 95年5月7~14日院長赴義大利佛羅倫斯參加「2006水產養殖會議」。
4. 95年5月10日本學院教師參加海大與水試所「合作推動研究計畫」第7次座談會。
5. 95年4月14日漁業推廣委員會於新竹辦理「烏魚養殖講習」，主講人為養殖系黃之暘博士、臺灣漁業經濟發展協會陳詩璋執行秘書。
6. 食科系陳榮輝及蔡國珍老師於95年4月23日至27日赴韓國參加「第七屆亞太幾丁質幾丁聚醣國際會」。
7. 食科系95年4月27日本系孫寶年教授，專題演講：食科系的過去、現在與未來。
8. 食科系95年5月4日左克強博士(實踐大學助理教授)，專題演講：心血管危險因子的生化及分子面觀。
9. 食科系95年5月18日關麗卿博士(柏林工業大學博士、藥檢局第五組科長)，專題演講：基因改造食品檢測與食品摻偽鑑別。
10. 養殖系於95年5月1日邀請嘉義大學水產生物學系主任秦宗顯博士舉行學術演講(講題：國際養殖水產品衛生安全規範)。
11. 養殖系於95年5月8日邀請本校學務長莊慶達博士舉行學術演講(講題：養殖水產品產銷概論)。
12. 養殖系於95年5月15日邀請工研院系統與航太技術發展中心工程師莊伯達先生舉行學術演講(講題：RFID無線射頻識別系統)。
13. 養殖系於95年5月22日邀請亞太糧食肥料技術中心胡興華主任舉行學術演講(講題：台灣的養殖漁業發展)。
14. 海生所95年5月8-13日邀請中國科學院海洋生物研究所李新正研究員來台進行學術交流活動。
15. 海生所劉秀美教授應印尼茂物農業大學邀請於95年5月17-21日前往擔任「海洋生物多樣性暨發展印尼海洋生化藥學產業之潛力」講座。
16. 海生所95年5月25日邀請Professor Victor Alekseev(Zoological institute of Russian Academy of Science, st. petersbury, Russia)專題演講「Study of dormancy in invertebrates: why it is important for space and environmental researches.」。
17. 生技所於95年5月17日邀請美國康乃狄克大學分子細胞生物學系教授陳鐵雄博士至所演講。講題：A Summary of Our Studies, in the Last Two Decades, on GH-IGF Axis and Fish Somatic Growth。
18. 生技所於95年5月24日邀請國家衛生研究院副研究員喻秋華博士至所演講。講題：Systematic dissecting the embryonic genomic regulatory networks in zebrafish and the implication to decode the mechanism of colorectal cancer。

四、其他

1. 學院 95 年 5 月 4 日召開 94 學年度第 2 學期院博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會書面審查。
2. 學院 95 年 5 月 18 日召開 94 學年度第 2 學期院臨時課程委員會書面審查「海洋生物多樣性學程」設立案。
3. 院長 95 年 5 月 22~23 日赴國立台灣大學擔任教學評鑑委員。
4. 院長 95 年 5 月 24 日赴教育部參加「95 年度專科學校改制技術學院並設專科部專案審查小組初審會議」。
5. 食科系 95 年 5 月 12 日 學生校外參觀工場（南橋股份有限公司及維大力股份有限公司），共 84 位同學參加。
6. 生科系系學會 95 年 5 月 18 日於基隆市廟口舉辦食字路口活動。
7. 生科系於 95 年 5 月 27 日參加基隆市舉辦的淨灘活動。

附件 十六

海洋科學與資源學院報告事項：

一、人事

- (一) 環資系何宗儒主任榮獲本校 94 學年度優良教師殊榮，該系師生同感光榮。
- (二) 應地所周錦德教授申請自 96 年 2 月至 96 年 7 月休假半年。

二、課務

- (一) 本院於 5 月 4 日中午 12 時召開院務會議，通過本院優良導師初選作業要點，應地所博士學位候選人資格考核實施辦法、博士班學生修業辦法修正案，海資所擬更改所名為海洋事務與資源管理研究所乙案並提送校務發展委員會討論，環態所所長遴選規則，應地所李昭興教授主持大陸礁層調查計畫之規劃報告，並歡迎本院所屬系所師生共同加入及配合支援。
- (二) 本院於 5 月 16 日整合海科中心基隆分部子計畫，子計畫單元計有倪院長、應地所李昭興教授、環漁系李明安教授、應地所陳明德教授共同參與申請國科會 95 年專題研究計畫。
- (三) 本院倪院長於 5 月 16 日參加海科中心第三次業務會議，討論海科中心同仁出國申請案及邀請訪問學者案。
- (四) 環資系 95 學年上學期擬開課程，業經課程委員會審議通過。延聘許明光教授、蘇仕傑副教授及田蓉禮助理教授等 3 位兼任老師支援開授相關課程。
- (五) 應地所 95 學期課程開設博士班 6 門 14 學分、碩士班 7 門 16 學分、地科學程 5 門 12 學分及博雅課程 1 門 2 學分。
- (六) 應地所本學期計有 4 位碩士班學生申請論文口試。
- (七) 環態所於 5 月 12 日完成 95 學年度研究生報到手續：三名甄試生，及五名一般生，共八名研究生報到。
- (八) 環態所完成該所 95 學年第一學期碩士班必修課程開課程序，並將於 5 月 25 日完成第一階段電腦選課。

三、學術演講

- (一) 應地所於 95 年 5 月 3 日邀請中央大學天文研究所葉永烜教授兼副校長主講「追尋太陽系中的海洋」。
- (二) 應地所 95 年 5 月 10 日邀請中央大學地球科學系陳建志副教授主講「The Critical Point Theory of Earthquakes, Pattern Informatics and Earthquake Prediction.」。
- (三) 應地所 95 年 5 月 17 日邀請中研院地球所邱宏智研究員主講「地震危害度研究」。

四、其他

- (一) 本院倪院長參加 5 月 8-9 日由 ICDF 統籌主辦「APEC Seminar on Sharing Experiences In Managing Fishing Capacity」在高雄國賓飯店舉行。
- (二) 本院倪院長應邀參加 5 月 17 日由教育部主辦為台南縣政府籌設「南瀛海洋產學合作園區」開發規劃會議，討論國立高雄海洋科技大學為台南縣政府籌設「南瀛海洋產學合作園區」擬開發規劃四區之內容，能否提供及符合各級海事校院教學與產學合作之需求前提下，提供規劃方針建議。

- (三) 環資系畢業系友捐資成立之「71 級系友獎學金」，94 學年度獲獎者分別為一年級林瑋婷、二年級張舜傑、三年級張緯倫及四年級葉怡婷等 4 位同學，業於本年 5 月 16 日邀請系友返校，假海洋廳舉辦之「環資系之夜」活動，公開頒發每人獎狀乙紙及獎金捌仟元整以資鼓勵。
- (四) 應地所於 5 月 8 日召開 94 學年度第 2 學期第 3 次所務會議、所教評會暨所課程委員會會議，研議新生於暑假期間至各實驗室實習事項、碩士論文口試委員審查、通過周錦德教授自 96 年 2 月至 96 年 7 月休假申請案。
- (五) 應地所 95 學年度碩士班計錄取 12 位新生並完成報到。
- (六) 應地所於 5 月 10 日完成該所財產年度盤點工作。
- (七) 應地所李昭興、陳明德、周錦德、洪奕星、張翠玉與陳惠芬老師及多位學生參加 5 月 18-19 日中國地質學會 95 年年會暨學術研討會。
- (八) 環態所龔國慶教授團隊「監控東海生態系統」的研究工作深受肯定並獲得廣大迴響：
 - 1. 聯合報特別專訪龔教授並於週日版（95 年 5 月 21 日）特別刊出標題為『東海生態變，漁獲將減少』之專文，指出三峽大壩可能對東海的海洋資源造成嚴重衝擊。
 - 2. 東森電視台邀請龔國慶教授參加『全球大聚焦』節目錄影，主題為：『看大陸三峽大壩完工意義』，主持人將針對龔教授的研究成果做完整專訪，並請龔教授就專家學者的身份表達意見。
- (九) 環漁系辦理 95 學年碩士班暨碩士在職專班新生報到，本次計有碩士班 19 位及碩士在職專班 28 位新生辦理報到。
- (十) 環漁系辦理 95 學年碩士班備取生報到，本次計有 4 位備取生完成報到。
- (十一) 環漁系辦理 95 學年博士班招生報名，本次計有 22 位考生報名，預計錄取 6 位。

附件 十七

工學院報告事項：

一、人事

1. 材料所新聘兼任助理教授案,業於 5/11 獲校教評會議通過。
2. 系工系刻正辦理新聘機電整合專任教師 1 名之徵才作業。

二、課務

1. 「工程導論」之通識課程將於 95 學年度起開課,於每星期二下午 8、9 堂之時間上課,歡迎同學踴躍選修。
2. 機械系於 95/5/12 假運輸系 517 教室舉辦大二同學領域選組說明會。
3. 各系所進行辦理 951 開課事宜。
4. 系工系辦理暑期學生於各船廠實習作業。

三、學術演講

機械系

1. 95/5/3: 泰登工業股份有限公司吳昌達經理教授:超硬合金的製程簡介。
2. 95/5/10: 工研院機械所智慧機器人技術組王維漢組長:超硬合金的製程簡介。
3. 95/5/17: 台灣保來得公司李輝隆:粉末冶金製程與應用。
4. 95/5/24: 工研院機械與系統所蔡禎輝博士:微奈米製造與設備開發現況。

系工系

1. 95/5/18: 曾智仁經理及黃冬生 副總:『Production & Performance Management System via MES』
2. 95/5/26: 劉德源博士:『隔吸音材對聲場環境的影響』
3. 95/5/12:『黃榮鑑校長榮退紀念學術研討會』

河工系

- 95/5/14: 石瑞祥博士:數值水槽開發問題研究

材材所

- 95/5/12: 謝慧霖博士:鈦酸鋇 PTC 陶瓷材料之原理、應用與發展
- 95/5/19: 田之溫博士:(1)銅鈹合金的發展與應用(2)鈦合金的發展與應用

四、其他

1. 本院於 5/6 完成「95 年度中國工程師學會全國工程論文競賽」之活動,感謝校內多位老師的協助得以讓活動圓滿結束。本次競賽計有 2 篇論文獲得特優獎項,5 篇論文獲得優等獎項及 13 篇論文獲得佳作獎項。
2. 各系所辦理碩士、碩士在職專班、博士生學位考試相關事宜。
3. 各系所辦理碩士及碩士在職專班報到相關事宜。
4. 河工系於 5 月 12 日辦理碩士在職專班新生座談會。
5. 各系辦理工程科技認證準備作業。

附件 十八

電機資訊學院報告事項：

一、人事

1. 95 年 5 月 4 日院長主持「通訊系系主任遴選委員會」。
2. 95 年 5 月 1 日至 5 月 5 日光電所黃智賢助理教授赴美國聖地牙哥參加國際冶金鍍膜與薄膜學術研討會發表「Lasing Action in InN Nanotips Synthesized by Metalorganic Chemical Vapor Deposition」口頭報告。
3. 95 年 5 月 16 日召開電資學院 94 學年度第 4 次教評會。
4. 95 年 5 月 18 日電機系系主任候選人意見調查於開票，結果送「系主任遴選委會」。
5. 95 年 5 月 25 日院長主持「電機系系主任遴選委員會」。

二、課務

1. 95 年 4 月 24 日~5 月 5 日通訊系辦理 94 學年度第二學期期中退選作業。
2. 95 年 5 月 19 日~5 月 25 日通訊系辦理 95 學年度第一學期第一階段電腦選課作業。
3. 95 年 5 月 21 日~5 月 27 日通訊系辦理應屆畢業生學期考試。
4. 電機系 94 學年度第 2 學期碩士班論文口試，共計有 73 名同學提出申請。
5. 資工系支援-95 學年第一學期全校微積分共 20 門、電子商務學程共 2 門。

三、學術演講

1. 95 年 5 月 4 日資工系邀請科盛科技股份有限公司副總經理許嘉翔博士專題演講，主題為「射出成型模具設計分析之計算力學」。
2. 95 年 5 月 11 日通訊系邀請海洋大學光電所所長江海邦博士至本系演講，講題為「Application of optical sensor based on metallic nano-thin film」。
3. 95 年 5 月 18 日通訊系邀請中山科學研究院副所長王政盛博士至本系演講，講題為「先進空中、水面、水下遙控無人載具系統之發展」。
4. 95 年 5 月 25 日通訊系邀請交通大學工業工程與管理學系教授梁高榮博士至本系演講，講題為「數位廣播技術介紹」。
5. 95 年 5 月 30 日電機系邀請台灣電力公司電力調度處鄭金龍處長專題演講，主題為「台電系統電力調度概況」。
6. 光電所於 95 年 6 月 1 日「The Development of Intravital Optical Microscopy for Biomedical Research」，台灣大學物理系副教授-董成淵博士主講。

四、其他

1. 95 年 5 月 4 日副校長召開「電資大樓」興建計畫會議。

2. 95 年 5 月 12 日通訊系辦理研究所招生報到。
3. 95 年 5 月 12 日及 5 月 17 日資工系碩士班正備取生報到，共 43 名學生完成報到。
4. 95 年 5 月 16 日電機系碩士班暨碩士在職專班正取生和備取作業完成。
5. 95 年 5 月 19 日電機系轉學考試於上午舉行，考科為微積分、物理二科，報考 9 人，預計錄取 5 人。
6. 95 年 5 月 16 日召開「電資大樓興建計畫」公聽會，邀請葉榮華總務長、柯永澤院長、營繕組蔡仲景先生，本學院同仁共同參與討論。
7. 95 年 5 月 17 日召開「愛迪生自然科學研習會」第 1 次籌備會。
8. 95 年 5 月 17 日召開電資學院 94 學年度第 2 學期院務會議。
9. 光電所主辦之第二十四屆光譜技術與表面科學研討會擬於 95 年 7 月 12 日至 7 月 14 日在頭城農場舉行，將於 5 月 31 日報名截止。
10. 光電所承辦「北北區影像顯示科技人才培育中心影像顯示科技專題競賽」初賽及複賽，95 年 6 月 1 日至 6 月 30 日初賽報名與繳交參賽文件，95 年 8 月 25 日複賽於國立台灣海洋大學舉辦。

附件 十九

人文社會科學院報告事項：

一、人事：

(一)通識中心

1. 李文鈺助理教授 2 月 1 日離職，吳廣慈講師 8 月 1 日將屆齡退休，張一柱講師申請 8 月 1 日退休已奉核准，相關補聘作業刻於進行。
2. 黃駿助理教授聘任案，業經 5 月 11 日校教評會審議通過。
3. 96 年度國立大學配合國家重大政策領域增聘師資員額計畫案，本中心申請增聘「臺灣研究相關師資」三員，業經 4 月 20 日臨時校務會議審議通過，並依決議修改後報部。

(二)外語中心

95 學年度第 1 學期擬新聘專任英文教師 1 名、兼任英文教師 2 名及兼任西班牙文教師 1 名。本中心已於 5 月 9 日召開新聘教師遴選委員會，並於 5 月 24 日召開中心教師評審委員會審議。

二、課務：

(一)經濟所

經濟所黃幼宜助理教授 95 學年度第 1 學期於航管系開授「經濟學」課程（1 年 C 班），每週五上午 9:20~12:05，於航管大樓 408 教室供全校學生修習。

(二)教研所暨師培中心

因應碩士在職專班之設立，修正本所研究生修業規則，並訂定在職專班之課程總表，已送本校各相關會議討論。

(三)通識中心

95 學年度第 1 學期之必選修課程已於 5 月 12 日開課完成。未來 3 階段選課期間仍會陸續加開博雅課程以供學生多元化選擇。

(四)外語中心

96 學年度申請增設「應用英語研究所碩士班」案，業經 5 月 26 日校發會審議通過。

三、學術演講：

(一)經濟所

1. 5 月 5 日，Economist, Pacific Science Center, National Marine Fishers Science, Hawaii, NOAA, Dr. Minling Pan, 'Fisheries Economics Research'.
2. 5 月 12 日，政治大學經濟系林祖嘉教授：「Taiwan Investment in China and Structure Change」。
3. 5 月 19 日，公平交易委員會黃美瑛委員：「台美反托拉斯執行及案例分析」。
4. 5 月 26 日，宜蘭大學應經系所陳凱俐主任：「條件評估雙界二分選擇問卷之評估方法」。
5. 6 月 2 日，中央研究院人文社會科學研究中心暨調查研究中心林季平副研究員：「勞工流動、就業安全及外勞衝擊」。

(二)通識中心

1. 《卓越大師講座》

- 5 月 4 日 中興大學臺灣文學研究所向陽副教授：「詩想起：現代詩中的臺灣意識」。
- 5 月 11 日 104 人力銀行阮劍安總經理：「從考場到職場、從高分到卓越—談社會新鮮人進化過程面面觀」。
- 5 月 18 日 故宮博物院林曼麗院長：「創意與美感」。

5月25日 臺灣IBM童至祥總經理：「快樂工作·平衡人生」。

2.《海洋文化史專題》

5月17日 本校張建仁教授、臺灣山河探險協會徐海鵬理事長主講：「談現代鄭和八下西洋」。

5月17日 中央研究院近代史研究所林滿紅教授主講：「海外貿易與台北的崛起1860-1895」。

四、國際研討會：

(一)經濟所

1. 5月8—9日，孫金華教授應農委會漁業署邀請出席「亞太經合會第十七屆漁業工作小組會議(APEC FWG)」漁船規模管理研討會，代表臺灣發表「中華臺北漁船規模管理經驗」，經費由APEC主辦單位全額補助。

2. 7月9—15日，孫金華、江福松教授前往英國樸茨茅斯參加國際漁業經濟與貿易學會第13屆雙年會，並發表論文。

五、活動

(一)教研所暨師培中心

1. 5月5日，辦理94學年度實習學生返校座談，邀請基隆市建德國中范振棟老師及陳聖霖老師主講「教師甄試準備經驗分享」。

2. 4月24日至5月3日，申請受理教育學程遴選，報名人數計有中等教師類科34名、國民小學教師類科13名。5月12日辦理筆試及口試作業，並於5月26日放榜。

3. 本校95年度參加教師資格檢定者計40名(中等19名、小學21名)，通過檢定人數計22名(中學12名、小學10名)，及格率55%。

4. 5月26日，召開國科會「海洋教育網站建構之研究」合作事宜會議，由本所所長羅倫新老師、通識中心主任曾子良老師及本所許育彰老師共同主持，並邀請本校教師、各中小學校等13位校長及老師參與合作。

5. 6月9日，辦理94學年度教育實習輔導委員暨實習輔導老師聯合座談會。

(二)外語中心

5月29日，由郭宜湘老師策劃，舉辦全校英文字彙比賽，以提升學生學習英語興趣，進而帶動學生學習英語風潮，參賽人數達184人。

六、其他：

(一)經濟所

黃幼宜助理教授參與航運管理學系所執行之交通部95年度計畫「我國海運實施噸位稅可行性分析(2006/03/01—2006/11/30)」。

(二)外語中心

1. 蕭聰淵老師、林甫雯老師、丹尼斯海揚老師應邀擔任「基隆市政府營造英語生活環境-英譯除錯活動」諮詢委員。

2. 5月27—28日，郭宜湘老師應邀文藻外語學院擔任「第23屆中華民國英語文教學研究國際研討會」兩場論文發表會主持人。

3. 5月19—20日，王鳳敏老師應台北市立教育大學課程與教學研究所邀請，擔任「台北市國民小學各領域教學輔導歷史回顧與展望專題研討會」主持評論人。

4. 林綠芳老師應邀擔任基隆市95年度國中英語演講比賽評審委員。

附件 二十

國立臺灣海洋大學建築物外牆海報張貼管理要點草案

- 一、國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為有效維護校園建物外牆整體美觀與優質的學術環境，特訂定「國立臺灣海洋大學建築物外牆海報張貼管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師與行政人員在校內建築物外牆張貼各式布條、告示、海報等，應填寫張貼申請表(如附件)，於一週前依程序向建物使用單位主管提出申請，經審查核可後始得張貼。
- 三、張貼內容以不違反學校規定、不違反社會善良習俗、不破壞校譽、不作人身攻擊、不具商業廣告性質與不屬政黨競選宣傳為原則。張貼內容如涉及任何法律責任或訴訟概由申請張貼人自行負責。
- 四、申請人應依申請書上載明之張貼位置、內容、篇幅大小與時限等規定自行張貼並拆除回復原狀，如有違反以上規定或造成外牆污損者，由建物使用單位主管通知申請人於指定期限內改善；如逾期仍未改善者，由建物使用單位主管書面通知總務處，並協助總務處執行人員進行拆除。
- 五、未經申請核准或擅自張貼者由建物使用單位主管書面通知總務處，並協助總務處執行人員進行拆除。
- 六、本要點經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學建築物外牆海報張貼申請表

申請人姓名		聯絡電話	
申請人所屬單位			
張貼品種類		☐ 布條 ☐ 告示牌 ☐ 海報	
張貼牆面位置			
張貼品大小		長： cm 寬： cm	
張貼期間		自 年 月 日 至 年 月 日 止	
張貼內容			
本人確實詳閱國立臺灣海洋大學建築物外牆張貼海報管理要點之規定，並願遵守該要點之規定辦理，無異議。 申請人簽章： _____ 年 月 日			
批示			

附件 二十～一（修正後條文）

國立臺灣海洋大學建築物外牆海報張貼管理要點

95 年 6 月 8 日 94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 一、國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為有效維護校園建物外牆整體美觀與優質的學術環境，特訂定「國立臺灣海洋大學建築物外牆海報張貼管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師與行政人員在校內建築物外牆張貼各式布條、告示、海報等，應填寫張貼申請表(如附件)，於一週前依程序向擬張貼位置之建物使用單位主管提出申請，經各單位所成立之審核委員會審查核可後始得張貼。
- 三、張貼內容以不違反學校規定、不違反社會善良習俗、不破壞校譽、不作人身攻擊、不具商業廣告性質與不屬政黨競選宣傳為原則。張貼內容如涉及任何法律責任或訴訟概由申請張貼人自行負責。
- 四、申請人應依申請書上載明之張貼位置、內容、篇幅大小與時限等規定自行張貼並拆除回復原狀。
- 五、不符合第二、三與四點規定或造成外牆污損者，由建物使用單位主管通知申請人於指定期限內改善；如逾期仍未改善者，由建物使用單位主管書面通知總務處，並協助總務處執行人員進行拆除。
- 六、未經申請核准或擅自張貼者，由建物使用單位主管書面通知總務處逕行拆除。
- 七、本要點經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學建築物外牆海報張貼申請表

申請人姓名		聯絡電話	
申請人所屬單位			
張貼品種類		☐ 布條 ☐ 告示牌 ☐ 海報	
張貼牆面位置			
張貼品大小		長： cm 寬： cm	
張貼期間		自 年 月 日 至 年 月 日 止	
張貼內容			
本人確實詳閱國立臺灣海洋大學建築物外牆張貼海報管理要點之規定， 並願遵守該要點之規定辦理，無異議。 申請人簽章： _____ 年 月 日			
批示			

附件 二十一

國立臺灣海洋大學教師員額管理辦法（草案）

- 第一條 國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為有效管理教學與研究單位之教師員額，充分運用人力資源，促進學校卓越發展，特訂定本辦法。
- 第二條 教師員額管理小組成員包括副校長、教務長、研發長、人事室主任及各學院院長共同組成，負責審查調配各教學與研究單位員額及人力運用相關事項。本小組置召集人一人，由副校長兼任之。
- 第三條 本小組視實際需要不定期開會，必要時得邀請相關人員列席說明。惟須有三分之二以上委員出席始得開會，出席小組成員三分之二以上同意方得決議。
- 第四條 本校各教學與研究單位教師及研究人員員額均由學校統一調配，擬新聘或增聘時，應先將申請表送人事室登記，並應備妥相關資料說明(含目前員額運用狀況、課程安排情形、教師授課不足之情形、擬繼續運用或增置人力之具體理由、擬聘人選條件、系所綜合表現等項目)，提送員額管理小組擇期開會審查，必要時得先辦理專業外審，審查通過並經行政會議與校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。
- 第五條 本辦法經行政會議通過後，自公布日施行。

附件 二十一～一（修正後條文）

國立臺灣海洋大學教師員額管理辦法

95年6月8日94學年度第2學期第4次行政會議通過

- 第一條 國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為有效管理教學與研究單位之教師員額，充分運用人力資源，促進學校卓越發展，特訂定本辦法。
- 第二條 教師員額管理小組成員包括副校長、教務長、研發長、人事室主任及各學院院長共同組成，負責審查調配各教學與研究單位員額及人力運用相關事項。本小組置召集人一人，由副校長兼任之。
- 第三條 本小組視實際需要不定期開會，必要時得邀請相關人員列席說明。惟須有三分之二以上委員出席始得開會，出席小組成員三分之二以上同意方得決議。
- 第四條 本校各教學與研究單位新聘教師及研究人員員額均由學校統一審查，擬新聘或增聘時，應先將申請表送人事室登記，並應備妥相關資料說明(含目前員額運用狀況、課程安排情形、教師授課不足之情形、擬繼續運用或增置人力之具體理由、擬聘人選條件、系所綜合表現、社會發展需求等項目)，提送員額管理小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。
- 第五條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。

附件 二十二

國立台灣海洋大學九十五學年度第一學期行事曆

(九十四學年度第二學期第 次行政會議通過)

年	月		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	舉 辦 事 項
中 華 民 國 九 十 五 年	八 月				1	2	3	4	5	(1)第一學期開始
			6	7	8	9	10	11	12	(7)94 暑修第二期開始上課(7-14)研究所新生住宿電腦抽籤申請
			13	14	15	16	17	18	19	(21-28)大學部新生住宿申請
			20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	29	30	31			
	九 月							1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	
			10	11	12	13	14	15	16	(16)暑假結束，學生宿舍開放
		一	17	18	19	20	21	22	23	(18)舊生及研究生新生開始上課，研究生及進修推廣教育班別新生體檢，進修推廣教育班別新生註冊及新生訓練(19-22)舊生註冊(19)研究生新生註冊，日間部新生體檢，進修學士班新生開始上課(20)日間部新生註冊(21-22)日間部新生訓練及選課說明(25-26)准假學生補註冊(18-25)951 舊生第三階段電腦選課作業(22-29)新生電腦選課作業(25)日間部新生開始上課(25-27)新生申請抵免學分(23)碩士在職專班新生座談會
		二	24	25	26	27	28	29	30	
	十 月	三	1	2	3	4	5	6	7	(3-4)人工特殊加選及超修學分申請(6)中秋節(放假一天) 10 月上旬預官考選報名作業
		四	8	9	10	11	12	13	14	(10)國慶日(放假一天) (13)選課上網確認截止日
		五	15	16	17	18	19	20	21	(19)本校五十三週年校慶(運動嘉年華)(21)英文會考
		六	22	23	24	25	26	27	28	(20-31)碩士生學位考試申請
		七	29	30	31					
	十一 月					1	2	3	4	
		八	5	6	7	8	9	10	11	
		九	12	13	14	15	16	17	18	(12-18)期中考試
		十	19	20	21	22	23	24	25	(20-1) 951 期中退選作業(24)學分費繳交截止日
		十一	26	27	28	29	30			(30)博士生學位考試申請截止日
	十二 月							1	2	
		十二	3	4	5	6	7	8	9	
		十三	10	11	12	13	14	15	16	(11-15)輔系、雙主修及各類學程申請
		十四	17	18	19	20	21	22	23	(15-21)952 第一階段電腦選課作業
		十五	24	25	26	27	28	29	30	(27-29)952 電腦選課抽籤作業
九 十 六 年	一 月	十六	31							
				1	2	3	4	5	6	(1)開國紀念日(放假一天)
		十七	7	8	9	10	11	12	13	(8-12)952 第二階段電腦選課作業
		十八	14	15	16	17	18	19	20	(14-20)學期考試。
			21	22	23	24	25	26	27	1 月下旬預官考選考試(21)寒假開始
			28	29	30	31				(31)第一學期結束，研究生論文繳交截止日

國立台灣海洋大學九十五學年度第二學期行事曆

(九十四學年度第二學期第 次行政會議通過)

年	月		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	舉 辦 事 項
中華民國九十六年	二月						1	2	3	(1)第二學期開始
			4	5	6	7	8	9	10	2月上旬預官考選成績公佈放榜
			11	12	13	14	15	16	17	(15-16)教職員彈性放假(17)除夕
			18	19	20	21	22	23	24	(18-20)春節(依行政規定辦理)(21-22)春節補假(依行政院規定辦理)(23)教職員彈性放假 (24)寒假結束,學生宿舍開放
		一	25	26	27	28				(25)開始上課(26-27)註冊(1-2)准假學生補註冊(26-5)952
	三月	二					1	2	3	第三階段電腦選課(28)和平紀念日(依行政院規定辦理)
		三	4	5	6	7	8	9	10	(8-9)952人工特殊加選及超修學分申請
		四	11	12	13	14	15	16	17	
		五	18	19	20	21	22	23	24	3月中旬預官選填官科梯次入營志願表作業(23)選課上網確認截止日
		六	25	26	27	28	29	30	31	(26-2)大學部舊生及研究所舊生床位保留申請
	四月	七	1	2	3	4	5	6	7	3月下旬國防工業訓練預官申請作業
		八	8	9	10	11	12	13	14	(5)民族掃墓節(放假一天)(4、6)敦親活動(放假二天)
		九	15	16	17	18	19	20	21	(20-30)碩士生學位考試申請
		十	22	23	24	25	26	27	28	(22-28)期中考試 (30-4)轉系申請(30-9)教育學程申請
		十一	29	30						(30-11)期中退選作業(4)學分費繳交截止日(10-11)變更轉系申請(30-7)大學部舊生及研究所舊生住宿電腦抽籤申請
	五月	十二		1	2	3	4	5		
		十三	6	7	8	9	10	11	12	5月中旬預官錄取及入營通知
		十四	13	14	15	16	17	18	19	(21-25)暑修第一期登記(25)轉系考試(25-31)961 第一階段電腦選課(27-2)應屆畢業生學期考試(28-4)學生宿舍暑期住宿申請。(31) 博士生學位考試申請截止日
		十五	20	21	22	23	24	25	26	
		十六	27	28	29	30	31			(7)水上運動會
	六月	十七	3	4	5	6	7	8	9	(11-13)電腦選課抽籤作業(15-22)961 第二階段電腦選課
		十八	10	11	12	13	14	15	16	(16)畢業典禮(全校教職員工上班一天)
		十九	17	18	19	20	21	22	23	(18)補假一天(19)端午節(放假一天) (20-25)研究所新生暑期住宿申請
		二十	24	25	26	27	28	29	30	(24-30)學期考試
		二十一	29	30	31					(4)暑假開始(4)95 暑修第一期開始上課
	七月	二十二	1	2	3	4	5	6	7	(9-13) 暑修第二期登記
		二十三	8	9	10	11	12	13	14	(20-27)研究所新生床位保留申請
		二十四	15	16	17	18	19	20	21	
		二十五	22	23	24	25	26	27	28	
		二十六	29	30	31					(31)第二學期結束,研究生畢業論文繳交截止日

附件二十二～一（修正後）

國立台灣海洋大學九十五學年度第一學期行事曆

（九十四學年度第二學期第四次行政會通過）

年	月		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	舉 辦 事 項
中 華 民 國 九 十 五 年	八 月				1	2	3	4	5	(1)第一學期開始
			6	7	8	9	10	11	12	(7)94 暑修第二期開始上課(7-14)研究所新生住宿電腦抽籤申請
			13	14	15	16	17	18	19	(21-28)大學部新生住宿申請
			20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	29	30	31			
	九 月							1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	
			10	11	12	13	14	15	16	(16)暑假結束，學生宿舍開放
		一	17	18	19	20	21	22	23	(18)舊生及研究生新生開始上課，研究生及進修推廣教育班別新生體檢，進修推廣教育班別新生註冊及新生訓練(19-22)舊生註冊(19)研究生新生註冊，日間部新生體檢，進修學士班新生開始上課(20)日間部新生註冊(21-22)日間部新生訓練及選課說明(25-26)准假學生補註冊(18-25)951 舊生第三階段電腦選課作業
		二	24	25	26	27	28	29	30	(22-29)新生電腦選課作業(25)日間部新生開始上課(25-27)新生申請抵免學分(23)碩士在職專班新生座談會
	十 月	三	1	2	3	4	5	6	7	(3-4)人工特殊加選及超修學分申請(6)中秋節(放假一天) 10 月上旬預官考選報名作業
		四	8	9	10	11	12	13	14	(10)國慶日(放假一天) (13)選課士網確認截止日
		五	15	16	17	18	19	20	21	(19)本校五十三週年校慶(運動嘉年華)(21)英文會考
		六	22	23	24	25	26	27	28	(20-31)碩士生學位考試申請
		七	29	30	31					
	十一 月					1	2	3	4	
		八	5	6	7	8	9	10	11	
		九	12	13	14	15	16	17	18	(12-18)期中考試
		十	19	20	21	22	23	24	25	(20-1) 951 期中退選作業(24)學分費繳交截止日
		十一	26	27	28	29	30			(30)博士生學位考試申請截止日
	十二 月							1	2	
		十二	3	4	5	6	7	8	9	
		十三	10	11	12	13	14	15	16	(11-15)輔系、雙主修及各類學程申請
		十四	17	18	19	20	21	22	23	(15-21)952 第一階段電腦選課作業
		十五	24	25	26	27	28	29	30	(27-29)952 電腦選課抽籤作業
九 十 六 年	一 月	十六	31							
				1	2	3	4	5	6	(1)開國紀念日(放假一天)
		十七	7	8	9	10	11	12	13	(8-12)952 第二階段電腦選課作業
		十八	14	15	16	17	18	19	20	(14-20)學期考試。
			21	22	23	24	25	26	27	1 月下旬預官考選考試(21)寒假開始
			28	29	30	31				(31)第一學期結束，研究生論文繳交截止日

國立台灣海洋大學九十五學年度第二學期行事曆

(九十四學年度第二學期第四次行政會通過)

年	月		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	舉 辦 事 項
中華民國九十六年	二月						1	2	3	(1)第二學期開始
			4	5	6	7	8	9	10	2月上旬預官考選成績公佈放榜
			11	12	13	14	15	16	17	(15-16)教職員彈性放假(17)除夕
			18	19	20	21	22	23	24	(18-20)春節(依行政院規定辦理)(21-22)春節補假(依行政院規定辦理)(23)教職員彈性放假 (24)寒假結束，學生宿舍開放
		一	25	26	27	28				(25)開始上課(26-27)註冊(1-2)准假學生補註冊(26-5)952
	三月						1	2	3	第三階段電腦選課(28)和平紀念日(依行政院規定辦理)
		二	4	5	6	7	8	9	10	(8-9)952 人工特殊加選及超修學分申請
		三	11	12	13	14	15	16	17	
		四	18	19	20	21	22	23	24	3月中旬預官選填官科梯次入營志願表作業(23)選課上網確認截止日
		五	25	26	27	28	29	30	31	(26-2)大學部舊生及研究所舊生床位保留申請
	四月	六	1	2	3	4	5	6	7	3月下旬國防工業訓練預官申請作業 (5)民族掃墓節(放假一天)(4、6)敦親活動(放假二天)
		七	8	9	10	11	12	13	14	
		八	15	16	17	18	19	20	21	(20-30)碩士生學位考試申請
		九	22	23	24	25	26	27	28	(22-28)期中考試 (30-4)轉系申請(30-9)教育學程申請
		十	29	30						(30-11)期中退選作業(4)學分費繳交截止日(10-11)變更轉系申請(30-7)大學部舊生及研究所舊生住宿電腦抽籤申請
	五月	十一	6	7	8	9	10	11	12	
		十二	13	14	15	16	17	18	19	5月中旬預官錄取及入營通知
		十三	20	21	22	23	24	25	26	(21-25)暑修第一期登記(25)轉系考試(25-31)961 第一階段電腦選課(27-2)應屆畢業生學期考試(28-4)學生宿舍暑期
		十四	27	28	29	30	31			住宿申請。(31) 博士生學位考試申請截止日
		十五	3	4	5	6	7	8	9	(7)水上運動會
	六月	十六	10	11	12	13	14	15	16	(11-13)電腦選課抽籤作業(15-22)961 第二階段電腦選課
										(16)畢業典禮(全校教職員工上班一天)
		十七	17	18	19	20	21	22	23	(18)補假一天(19)端午節(放假一天) (20-25)研究所新生暑期住宿申請
		十八	24	25	26	27	28	29	30	(24-30)學期考試
	七月	十九	1	2	3	4	5	6	7	(4)暑假開始(4)95 暑修第一期開始上課
			8	9	10	11	12	13	14	(9-13) 暑修第二期登記
			15	16	17	18	19	20	21	(20-27)研究所新生床位保留申請
			22	23	24	25	26	27	28	
			29	30	31					(31)第二學期結束，研究生畢業論文繳交截止日

附件 二十三

各大學寒暑假上班情形調查表

(950524 製)

學校名稱 (延長服務情形)	暑假期間上班方式
國立臺灣大學 每日中午加班 1 小時。	全日上班，彈性放假 20 日(暑假 15 日+寒假 5 日)，每次使用不得超過 3 日超過以休(事)假登記。
國立政治大學	星期 1 全日上班，其餘上午上班半日，下午輪值。
國立成功大學 每日中午加班 1 小時。	星期 1、3 全日上班，星期 2、4、5 上午上班半日，下午輪值。
國立中山大學	分學術單位及行政單位，學術單位星期 1 和星期 5 全日輪班 (3/1 人力)，星期 2 至星期 4 全日上班。行政單位 1 星期中自選 1 日輪休，以 12 日為限，寒假於春節前後多放 3 日。
國立中央大學 每日中午加班半小時。	全日上班，彈性放假 15 日(暑假 12 日+寒假 3 日)。
國立交通大學 每日中午加班 1 小時。	全日上班，彈性放假 17-19 日(暑假 14 日或 15 日+寒假 3 日或 4 日，視行事曆將應補之假併到寒暑假)，(另新調入人員視到職日以比例計算)。
國立清華大學 每日加班 40 分鐘，中午 30 分鐘，下午下班延後 10 分鐘。	全日上班，彈性放假 20 日(暑假 15 日+寒假 5 日)，(由寒暑假開始至年底前均可補休)，(春假係扣暑休，並由各單位自行安排留守人力)，(寒假 5 日但其中 2 日由人事室統籌運用併入春節餘 3 日自由運用)。
國立台北大學 中午不休息 沒有春假和任何補假。	全日上班，彈性放假 18 日(暑假 14 日+寒假 4 日)，(限於寒暑假休完，未休完視同放棄)。
國立中正大學 中午不休息。	全日上班，彈性放假 18 日(暑假 14 日+寒假 4 日)。
國立中興大學 中午加班 30 分鐘，寒暑休天數每年依據人事行政局行事曆上班總時數重新精算。	全日上班，彈性放假寒暑休共 14 日，於寒暑假合併自行運用(每次寒暑休不得超過 3 日)。
國立東華大學	全日上班，暑假 12 日+寒假 6 日，開學前 1 週休完。
國立臺灣海洋大學 中午加班 40 分鐘。	全日上班，彈性放假寒暑休共 18 日，暑假 15 日寒假 3 日，暑休不得超過 3 日。

附件 二十四

國立台灣海洋大學短期客座宿舍借用管理辦法修正對照表	
修訂後條文內容	修訂前條文內容
第九條宿舍費用： 有眷短期客座宿舍借用人應每日繳納水電燃料管理費新台幣貳佰元，單身短期客座宿舍借用人應每日繳納水電燃料管理費壹佰元；水電燃料費由本校負擔，電話費自付。	第九條宿舍費用： 有眷短期客座宿舍借用人應每日繳納管理費新台幣貳佰元，單身短期客座宿舍借用人應每日繳納管理費壹佰元；水電燃料費由本校負擔，電話費自付。

國立台灣海洋大學短期客座宿舍借用管理辦法

- 第一條 本校為辦理短期客座宿舍借用與管理事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 申請借用短期客座宿舍者，需具備左列之資格：
- 一、 需為本校編制內支薪且應聘至少一個月之專任教師。
 - 二、 具有國內外博士學位者。
- 第三條 借用標準：
- 攜眷者得借用三房兩廳之有眷短期客座宿舍，單身者借用一房及客廳、浴室、廚房等共用之短期單身客座宿舍。
- 第四條 借用期間：以一年為限。
- 第五條 申請程序：
- 申請借用宿舍，應檢附戶口名簿（或護照）及聘書，填具申請單向保管組登記。
- 第六條 有左列情形之一者暫停借用宿舍：
- 一、 再接受其他學校或機關借聘或借調期間者，暫停借用。
 - 二、 出國為期三個月以上者。
- 第七條 宿舍保管：
- 借用人應善盡宿舍保管之責，並於遷出時應將宿舍點交保管組，如有毀損應負賠償或修繕之責。
- 第八條 宿舍收回：
- 借用人，若本人未實際居住，經查明屬實者，所借用之宿舍即予收回，並取消借用本校短期客座宿舍借用資格。借用人住滿一年或離職、改兼或已分配本校職務宿舍者，必須於一個月內將宿舍點交保管組，逾期不交還，本校將依法追訴。
- 第九條 宿舍費用：
- 有眷短期客座宿舍借用人應每日繳納管理費新台幣貳佰元，單身短期客座宿舍借用人應每日繳納管理費壹佰元；水電燃料費由本校負擔，電話費自付。
- 第十條 本辦法如未盡事宜者，比照本校職務宿舍借用管理辦法。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件 二十四～一（修正後條文）

國立台灣海洋大學短期客座宿舍借用管理辦法

95年6月8日94學年度第2學期第4次行政會議修正通過第9條條文

- 第一條 本校為辦理短期客座宿舍借用與管理事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 申請借用短期客座宿舍者，需具備左列之資格：
一、需為本校編制內支薪且應聘至少一個月之專任教師。
二、具有國內外博士學位者。
- 第三條 借用標準：
攜眷者得借用三房兩廳之有眷短期客座宿舍，單身者借用一房及客廳、浴室、廚房等共用之短期單身客座宿舍。
- 第四條 借用期間：以一年為限。
- 第五條 申請程序：
申請借用宿舍，應檢附戶口名簿（或護照）及聘書，填具申請單向保管組登記。
- 第六條 有左列情形之一者暫停借用宿舍：
一、再接受其他學校或機關借聘或借調期間者，暫停借用。
二、出國為期三個月以上者。
- 第七條 宿舍保管：
借用人應善盡宿舍保管之責，並於遷出時應將宿舍點交保管組，如有毀損應負賠償或修繕之責。
- 第八條 宿舍收回：
借用人，若本人未實際居住，經查明屬實者，所借用之宿舍即予收回，並取消借用本校短期客座宿舍借用資格。借用人住滿一年或離職、改兼或已分配本校職務宿舍者，必須於一個月內將宿舍點交保管組，逾期不交還，本校將依法追訴。
- 第九條 宿舍費用：
有眷短期客座宿舍借用人應每日繳納管理費（含水、電及燃料費）新台幣參佰元，單身短期客座宿舍借用人應每日繳納管理費（含水、電及燃料費）新台幣貳佰元，電話費自付。
- 第十條 本辦法如未盡事宜者，比照本校職務宿舍借用管理辦法。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

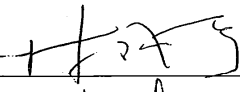
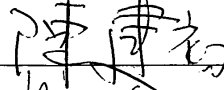
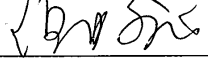
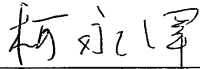
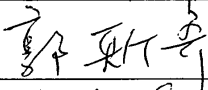
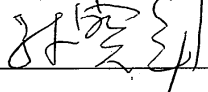
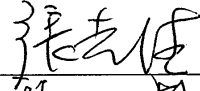
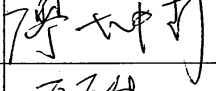
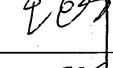
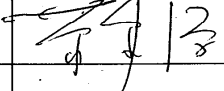
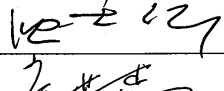
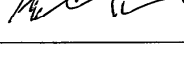
國立臺灣海洋大學 94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議 簽到單

時間：95 年 6 月 8 日（星期四）上午 8 時 30 分

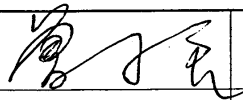
地點：本校行政大樓二樓會議室

主席：李校長國添

職	稱	姓 名	簽 到	備 註
副校長		林三賢	林三賢	
教務長		李國誥	李國誥	
研發長		李選士	李選士	
學生事務長		莊慶達	莊慶達	
總務長		葉榮華	葉榮華	
圖書館館長		賴禎秀	賴禎秀	
體育室主任		麥吉誠	麥吉誠	
軍訓室主任		蔡國珍	蔡國珍	
秘書室主任秘書		歐慶賢	林淑慧	
人事室主任		陳明忠	陳明忠	
會計主任		韓廷勳	韓廷勳	
電算中心主任		梁德容	梁德容	
校友服務中心主任		陳基國	陳基國	

職	稱	姓 名	簽	到	備	註
海運暨管理學院院長		林成原				
生命科學院院長		陳建初				
海洋科學與資源學院院長		倪怡訓				
工學院院長		柯永澤				
電機資訊學院院長		郭斯彥				
人文社會學院院長		孫寶年				
列						席
職	稱	姓 名	簽	到	備	註
商船系主任		張啟隱				
航管系主任		張志清				
運輸系主任		廖坤靜				
輪機系主任		王正平				
食科系主任		蕭泉源				
養殖系主任		沈士新				
生科系主任暨生技所所長		唐世杰				
海生所所長		陳天任				

環資系主任	何宗儒		出國請假
環漁系主任	李明安	李明安	
職	稱	姓 名	簽 到 備 註
應地所所長	王天楷	王天楷	
海資所所長	劉光明		
海洋環境化學與生態研究所所長	夏復國		
系工系主任	王偉輝	王偉輝	
河工系主任	張建智	張建智	
機械系主任	林鎮洲		
材料所所長	朱 瑾		
電機系主任	洪賢昇	洪賢昇	
資工系主任	賴榮滄	賴榮滄	
通訊與導航系主任	安仲芳	安仲芳	
光電所所長	江海邦		
教育研究所所長師資培育中心主任	羅綸新	羅綸新	
經濟所所長	孫金華	孫金華	
海法所所長	陳荔彤	陳荔彤	

通識教育中心主任	曾子良		
外語教學中心主任	蕭聰淵		
水產生物科技頂尖研究中心主任	張清風		
教學中心主任	張文哲	