

99 年度科技大學評鑑

行政類

行政支援組評鑑資料表

學校名稱	國立高雄海洋科技大學			
校長	周照仁	簽章	(請蓋關防)	
主管	潘志弘	簽章		
聯絡人資訊				
姓名	戴淑媛	職級		組長
電話	07-3617141 分機 2135			
傳真	07-3630064			
手機	0919614989			
E-mail	james67@mail.nkmu.edu.tw			
日期	中華民國 99 年 11 月 05 日			

填表說明：

1. 本「評鑑資料表」係提供行政類填寫，請一校填寫乙份，於 **99 年 11 月 05 日下午 6 時前** 送達書面乙式 7 份及光碟電子檔 1 份(電子檔係為全校行政類及專業類各評鑑表冊彙整)。
2. 建議填寫簡潔扼要、雙面印刷、加註頁碼，於書背加註校名及資料名稱以環保包裝方式遞送。

99 年度科技大學評鑑

行政類 行政支援組評鑑資料表

內 文 目 錄

日間部

壹、行政支援組織運作情形	1
貳、人事業務執行成效	11
參、會計行政執行成效	29
肆、總務行政執行成效	56

進修部(含在職專班)

壹、行政支援組織運作情形	80
貳、人事業務執行成效	87
參、會計行政執行成效	89
肆、總務行政執行成效	91

圖 目 錄

圖 4-1 國立高雄海洋科技大學學術組織架構圖	2
圖 4-2 國立高雄海洋科技大學行政組織架構圖	3
圖 4-3 95-98 學年度教師升等通過結構成長比例圖.....	15
圖 4-4 95 學年度教師評鑑參與系所及人數統計圖.....	19
圖 4-5 95 學年度教師評鑑參與系所及人數統計圖.....	20
圖 4-6 96-98 年度收入決算	37
圖 4-7 96-98 年度支出決算數	38
圖 4-8 96-98 年度固定資產資本支出資金來源決算.....	40
圖 4-9 98 年度決算資產、負債及業主權益圖表(一).....	42
圖 4-10 98 年度決算資產、負債及業主權益圖表(二).....	42
圖 4-11 國立高雄海洋科技大學校務基金管理委員會組織架構圖	44
圖 4-12 國立高雄海洋科技大學經費稽核委員會稽核作業程序	51
圖 4-13 96-98 年度利息收入決算數	53
圖 4-14 96-98 年度捐贈收入決算數	53
圖 4-15 本校楠梓校區 96-99 年用電度數(單位：千度).....	65
圖 4-16 本校旗津校區 96-99 年用電度數(單位：千度).....	66
圖 4-17 本校 96-99 年用水度數(單位：千度).....	67
圖 4-18 96-98 學年度公文總處理量統計圖.....	73

圖 4-19	國立高雄海洋科技大學進修推廣部行政組織架構圖	82
圖 4-20	國立高雄海洋科技大學進修推廣部人力配置圖	82
圖 4-21	國立高雄海洋科技大學進修推廣部學術單位組織圖	83

表 目 錄

表 4-1	95-98 學年度教師升等通過人數統計表	15
表 4-2	95-98 學年度師資職級結構比較表	16
表 4-3	95-98 學年度教師學歷成長結構比較	16
表 4-4	95-98 學年度新進教師人數	16
表 4-5	95-98 學年度申請進修人數統計表	20
表 4-6	96-99 年教師職員約聘人員人數統計表	25
表 4-7	96-99 年度收支預算表	35
表 4-8	96-99 年度政府補助基本圖儀設備費表	36
表 4-9	96-99 年度其他資本門需求規劃表	37
表 4-10	96-98 年度收入、支出及賸餘決算表	38
表 4-11	96-98 年度經常門及資本門總支出決算明細表	39
表 4-12	96-98 年度決算資產負債表	41
表 4-13	校務基金管理委員會會議統計表	45
表 4-14	規劃學校教學、研究與推廣所需財源重大規劃事項一覽表	45
表 4-15	規劃校區籌建與工程興建所需財源重大規劃事項一覽表	46
表 4-16	財務運作小組討論校務基金投資事宜重大一覽表	47
表 4-17	開源節流小組討論開源節流事宜建議表	48
表 4-18	校務基金管理委員討論節流措施建議表	48
表 4-19	校務基金收支、保管及運用效益具體事項一覽表	49
表 4-20	校務基金相關法規訂定及修正一覽表	49
表 4-21	國立大專校院 98 年用電執行情形	63
表 4-22	本校楠梓校區近 96-99 年用電情形一覽表	65
表 4-23	本校旗津校區 96-99 年用電情形一覽表	66
表 4-24	本校 96-99 年用水情形一覽表	67
表 4-25	本校 96-99 年度上網採購招標案件統計表	70
表 4-26	本校 96-99 年度綠色採購比率	70
表 4-27	本校 96-99 年度財物增減異動情形統計表	70
表 4-28	96-98 學年度收發數量統計一覽表	73
表 4-29	96-98 學年度公文電子公布與發文量比較表	74
表 4-30	96-98 學年度公文檔案管理數量統計一覽表	74
表 4-31	本校 96-98 學年度公文檔案調卷申請統計表	75
表 4-32	進修推廣部專兼任教師比例	87
表 4-33	進修推廣部師資結構	88

附 件 目 錄

附件 4-1 本校改制科大後歷次修正組織規程重點	94
--------------------------------	----

日間部

【行政類行政支援組】

壹、行政支援組織運作情形

評鑑指標	(一) 能依據教育目標、學校發展方針及相關法令，規劃健全之行政組織與法規制度，並落實執行。 (二) 各項行政單位具有合適之人力與資源，且單位間具有良好的分工與合作機制，以提昇行政運作效能，建立高效能的學術環境。
訪評參考要項	(一) 學校正式與任務編組行政組織之合法性與適切性。 (二) 校務會議及各類委員會之組織與運作情形。 (三) 行政與學術主管之資格、領導與執行能力。 (四) 行政部門與師生之溝通機制與概況。 (五) 針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。
佐證資料	壹-2 校務評會組織與運作 壹-3 教師兼任學術行政主管 壹-4-1.1 教師座談
特色及優點	(一) 配合校務發展進行組織調整及人力配置。 (二) 行政學術主管資格任用支給加給符合法制。 (三) 建構良善人事規章制度推動優質行政文化。 (四) 建立良好溝通機制促進校園和諧氛圍。

一、學校正式與任務編組行政組織之合法性與適切性。

(一) 學校正式組織合法性：

- 本校自 93 年 2 月 1 日改名科技大學迄今，正式組織均依據本校組織規程規定合法設置，着重本校建校特色，以發展海洋科技、規劃海洋教育專業課程，及培育海洋科技人才為主體。因此，本校新設院、系、所、研究中心及行政組織，均考量本校特色、學生出路與發展，依大學法規定程序審議。審議程序包括：
 - (1) 組織改造審議委員會或專案小組初步規劃。
 - (2) 校務發展委員會討論。
 - (3) 校務會議決議。
- 配合 94 年 12 月 28 日修正公佈之大學法，秉大學自主及組織法制鬆綁精神，本校於組織調整時，均先組成專案小組，以專業分工、事權統一及扁平化原則進行規劃。歷經 95 年 8 月 1 日、96 年 8 月 1 日、97 年 2 月 1 日、97 年 8 月 1 日及 98 年 8 月 1 日、98 年 12 月 7 日及 99 年 8 月 1 日等數次修正，均經校務會議審議通過，報請教育部核定之程序辦理，以適時因應環境變動及校務發展需要。(歷次修正重點如附件 4-1)

3. 目前建構之 40 個一級正式組織，包含 24 個學術組織及 16 個行政一級組織。其中 24 個學術組織係由 4 個學院、1 個院級通識教育委員會、16 個系所、及 3 個教育中心為架構；16 個行政一級組織中，另含 39 個二級行政單位。
4. 本校學術及行政組織架構圖，如附圖 4-1、圖 4-2。

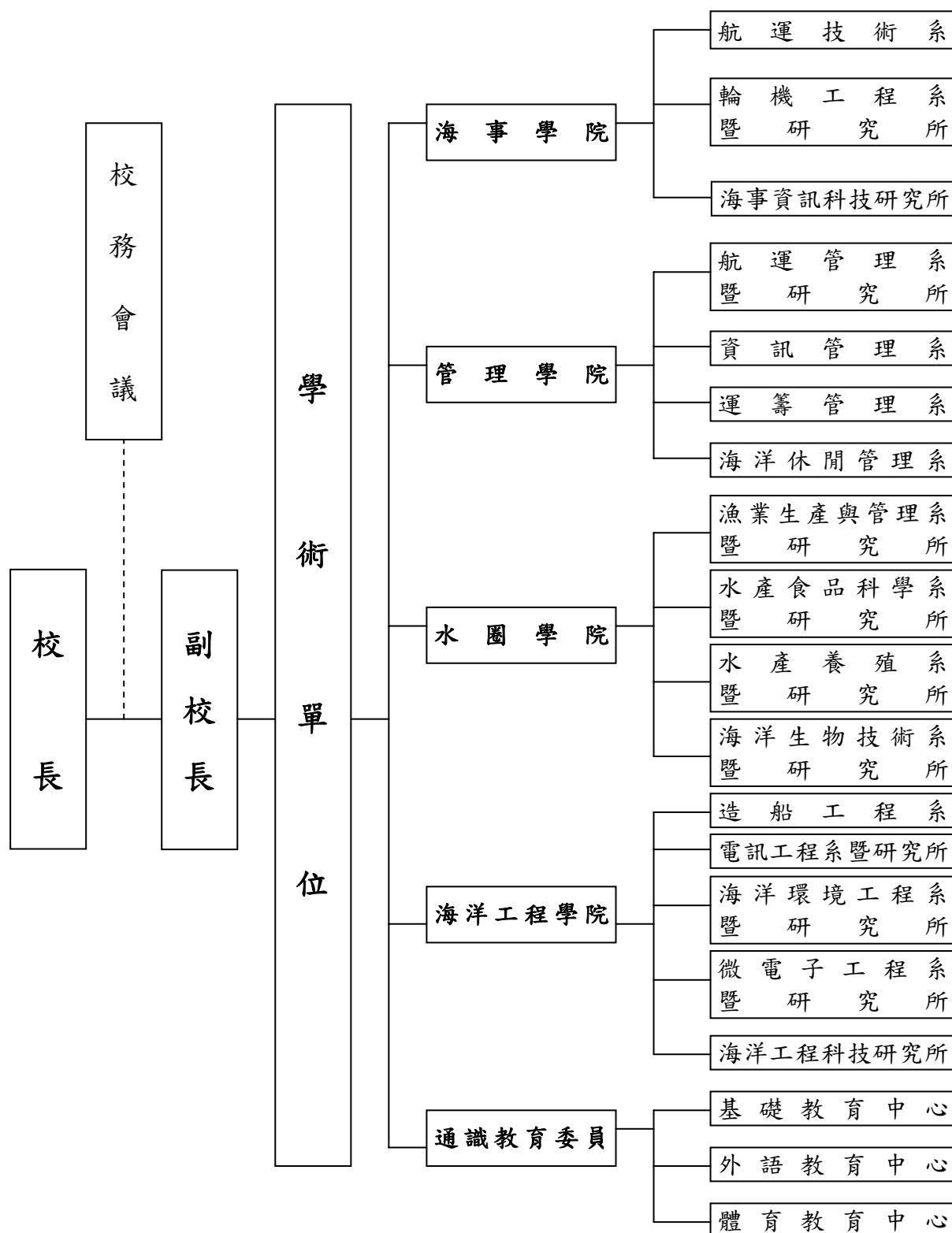


圖 4-1 國立高雄海洋科技大學學術組織架構圖

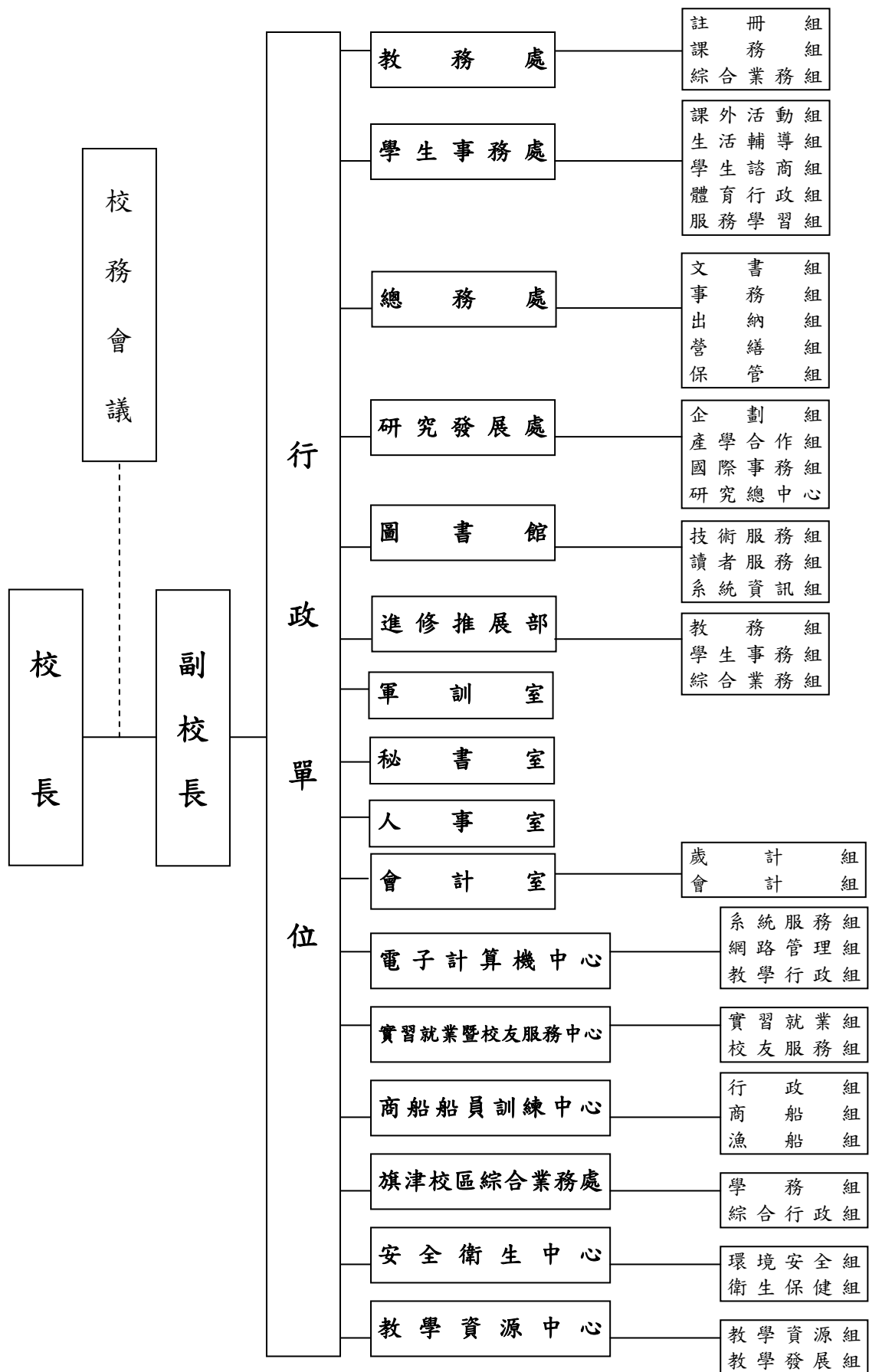


圖 4-2 國立高雄海洋科技大學行政組織架構圖

(二) 任務編組之合法性與適切性

1. 本校以海洋科技為主要發展特色，結合本校研究資源，重視實務性課程，教師專案研究亦兼顧產業之實用性研究，符合技職教育發展目標，現階段致力於協助南部之地區發展與海洋實務操作及海上作業推廣，除理論研究外，並著重技職體系實務發展需要，以運用產官學三方資源，配合國家海洋事務發展，培育海事科技人才，提昇競爭力。目前本校於校院級下設有 8 個任務編組單位，其設置均提送校務會議審議通過，致力於海洋相關產業或科研技術之研發推廣：

- (1) 創新育成中心（校級）
- (2) 海洋產業技術研發中心（校級）
- (3) 電子顯微鏡中心（院級--水圈學院）
- (4) 環境檢驗中心（院級--海工學院）
- (5) 海岸水與環境研究中心（院級--海工學院）
- (6) 海事工程科學研究中心（院級--海事學院）
- (7) 海事安全研究中心（系級—航運技術系）
- (8) 水下搜尋暨船舶交通資源中心（系級—航運技術系）

二、校務會議及各類委員會之組織與運作情形。

本校校務會議及各類委員會均依據大學法、本校組織規程及相關法規訂定各種會議設置辦法成立及運作，針對職掌事項進行審議及決策。相關會議名稱及組成性質如下：

號次	會議名稱	組成性質
1	校務會議	1.依本校組織規程及校務會議議事規則，由校長、副校長、各院級學術單位主管、各系級學術單位主管、各行政單位一級主管、教師代表、教師會代表、職警工代表、學生代表組成之。 2.98 學年度校務會議代表共 119 人，當然委員 43 人，教師代表 60 人、職工代表 3 人，教師會代表 1 人，學生代表 12 人。 3.98 學年度共召開 5 次會議。
2	校務發展委員會	1. 校長、副校長、院級學術單位及行政單位一級主管、以及系級學術單位、教師會各推選代表一人組成。 2.本會每學期至少召開一次會議，討論有關校務整體之發展規劃、預算經費之編擬、院系所之調整與變更、其他有關校務規劃之事項。 3.98 學年度共召開 2 次會議。
3	教師評審委員會	1.校教評會置委員十七至二十七人： (1)當然委員：由校長、副校長、教務長、學院院長、通識教育委員會主任委員擔任。 (2)選任委員：由各學院、通識教育委員會各推選所屬副教

		<p>授以上教師代表二人及教師會推選副教授以上教師代表一人擔任，其中院級選任委員至少一人為教授，必要時得推選非本學院之教授擔任。</p> <p>(3)增額委員：前兩款合計任一性別委員人數不足三分之一時，由全校教師普選該性別副教授以上教師代表依法補足之。</p> <p>2.98 學年度共召開 10 次會議。</p>
4	校務基金管理委員會	<p>1.本會置委員七至十五人，由校長任召集人，其中未兼行政職務之教師代表及職員代表合計不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。本會委員應提請校務會議同意後聘任之，任期二年。委員均為無給職。</p> <p>2.由校長主持，每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。開會時得請相關人員列席。</p> <p>3.98 學年度共召開 4 次會議。</p>
5	經費稽核委員會	<p>1.本會置委員九人，由校務會議成員中非一級主管推選產生，但其成員不得與校務基金管理委員會之成員重疊，且掌理總務及會計相關人員亦不得擔任委員。任期一年。委員均為無給職。</p> <p>2.每屆委員產生後由校長召集第一次會議，由出席委員互選一人為主席。目前原則上每月召開一次（寒暑假視情形停會）。</p> <p>3.98 學年度共召開 5 次會議。</p>
6	性別平等教育委員會	<p>1.置委員十九至二十一人，由具性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者組成之，校長為主任委員。</p> <p>2.本會委員中女性委員應佔委員總數二分之一以上，女性委員未達二分之一時，校長得與推薦單位協商後更改推薦名單。</p> <p>3.本會每學期應至少開會一次，97 學年度共召開 3 次會議，98 學年度共召開 6 次會議。</p>
7	行政會議	<p>1.依本校組織規程第 32 條規定，以校長為主席邀集各一級單位主管出席及二級單位主管列席，並依行事曆排定之日期召開行政會議，討論本校重要行政及相關法規增修訂提案。</p> <p>2.97 學年度召開 7 次會議，98 學年度共召開 8 次會議。</p>
8	教務會議	<p>1 由教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修推廣部主任、各院級學術單位主管、各系級學術單位主管、圖書館館長、電子計算機中心中心主任、軍訓室主任、教務處各組組長、進修推廣部教務組組長、各教學單位教</p>

		<p>師代表一人、大學部、進修推廣部及研究所學生代表各一人組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席。</p> <p>2.每學期開會一次，由教務長主持，討論報告各項教務工作現況與成效，98學年度共召開4次會議。。</p>
9	學生事務會議	<p>1. 由學生事務長、教務長、總務長、進修推廣部主任、各級學術單位主管、軍訓室主任、學生事務處各組組長、進修推廣部學務組組長、旗津校區綜合業務處學務組組長、導師代表日間部各系一人及進修推廣部四人、學生自治團體代表日間部三人及進修推廣部二人、各系、所學會會長組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務事項，必要時得邀請有關人員列席。</p> <p>2.每學期召開一次為原則，必要時得視實際需要執行之，98學年度共召開2次會議。。</p>
10	總務會議	<p>1.由總務長為主席邀集組織規程所定之單位人員及學生代表出席。</p> <p>2.每學期至少召開1次總務會議為原則，討論總務事項，98學年度共召開2次會議。</p>
11	院務會議	由各該學院院長、所屬系級學術單位主管及專任教師代表組成之。教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，不得少於教師代表之三分之二。以院長為主席，討論有關各學院發展、教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。必要時得邀請學生代表列席。
12	通識教育委員會	由通識教育委員會主任委員及委員組成，通識教育委員會主任委員為主席，討論執掌領域之課程規劃、教學、研究及發展等相關事項，98學年度共召開8次會議。
13	系(所)務會議	由系主任(所長)及該系(所)專任教師組成之，以系主任(所長)為主席，討論有關該系(所)發展、教學、研究、輔導、服務及其他系(所)務事項。必要時得邀請有關導師、職員、教官、兼任教師及學生代表列席。
14	基礎教育中心、外語教育中心、體育教育中心會議	由中心主任及該中心任課之本校專任教師組織之，以中心主任為主席，討論有關該中心發展、教學、研究、輔導、服務及其他事項。必要時得邀請有關職員、兼任教師及學生代表列席。
15	課程委員會	<p>1.本會由教務長、進修部主任、院級學術單位主管、研發長、課務組組長及進修部教務組長為當然委員，各系所、教育中心教學研究會及軍訓室各選出教師(教官)代表一名、日間部各學制學生代表一名與進修部學生代表二名組成之。</p> <p>2. 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，98學年度共召開3次會議。</p>

16	環境安全衛生委員會	<p>1.本委員會由主任委員、副校長、執行秘書、安全衛生管理員(師)、各院院長、共同教育委員會主任委員、適用場所之系所中心主管、適用場所之系所中心主管推派適用場所負責人代表一人、安全衛生中心醫護人員代表一人、事務組組長、防火管理人、營繕組組長、實驗動物管理小組召集人、輻射防護管理人員、毒性化學物質管理人員組成。</p> <p>2.委員會每三個月召開會議一次，視需要得召開臨時會議，及邀請相關人員列席，98學年度共召開4次會議。</p>
17	職員考績委員會	<p>考績委員會置委員五至二十三人，除人事主管人員為當然委員及票選人員外，餘由校長就本機關人員中指定之，並指定一人為主席。委員每滿四人應有二人由本校非主管職員票選產生，98學年度共召開6次會議。</p>
18	職員甄審委員會	<p>置委員五人至二十一人，由校長就本機關人員中指定之，並指定一人為主席，人事主管人員為當然委員。委員每滿四人應有二人由本校非主管人員票選產生，98學年度共召開5次會議。</p>
19	教師申訴評議委員會	<p>1.本會委員由校長遴聘下列人員擔任之：</p> <p>(1) 教師代表：由本校各學院及院級學術單位遴薦未兼行政職務或學校教評會委員之專任教師代表二人，其中男女性各一人為原則。各院若無任一性別之教師時，得由該院推選本校其他合格教師出任之。</p> <p>(2) 地區教師組織或分會代表一人：由本校教師會推薦之。</p> <p>(3) 法律專業人員一人。</p> <p>(4) 校外教育學者一人。</p> <p>委員中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>校長得視申訴案件之性質，臨時邀請有關之專家列席。</p> <p>2.本會於接到申訴人申訴時，方召開會議，平時不予開會。</p> <p>3.95至98學年度無申訴案申請，亦無召開會議。</p>
20	學生申訴評議委員會	<p>1.本會置委員十三人，其中未兼行政職務之教師不得少於總額二分之一；任一性別委員不得少於委員總數三分之一。本會委員為無給職，除任務聘任之專業委員外餘為任期一年，由校長遴聘下列人員組成：</p> <p>(1)專業委員二人：法學及輔導專業各一名。</p> <p>(2)教師代表六人：由未兼行政職務之專任教師六人擔任。</p> <p>(3)教師會代表一人：由教師會推派未兼本校行政職之會員擔任。</p> <p>(4)學生代表四人：日間部三人(各校區至少一人)，進修部一人；由各部之系所學會會長互選產生。</p>

		2.95~98 學年度共有 5 件申訴案，召開會議 13 次。
21	其他	如建教合作委員會、船員訓練委員會、推廣教育委員會、衛生管理委員會、法規委員會、國際交流審議委員會、學生獎懲審議委員會、招生委員會、總量管制小組會議、院務發展委員會。

三、行政與學術主管之資格、領導與執行能力。

- (一) 本校組織規程最近一次於 99 年 8 月 1 日修正通過，目前各級學術單位主管之資格，院長為教授，系所主管為副教授以上教師；行政單位部分，除校長公開辦理遴選外，副校長、教務長、學務長均由校長遴聘教授兼任，其餘一級主管為副教授以上教師兼任，二級主管除專任外，由助理教授以上教師兼任。
- (二) 本校各級學術與行政主管均依據本校組織規程及相關規定辦理遴選、聘兼及陞遷任用，符合大學法、本校組織規程、教育人員任用條例、公務人員任用法及公務人員陞遷法等相關規定，任期屆滿亦依據相關規定辦理改選，各主管領導及執行能力均依各單位專業需求，予以選任。
- (三) 各級兼任主管聘任，校長均考量單位學術發展或行政需要，秉專才專用、適才適所之旨，徵詢校內同仁之專業看法及意見，依其個人人格特質、品德、行政能力、學術行政專長、成就及所具其他知能條件與領導才能，予以擇才聘任。專任主管除館長、人事室主任、會計主任等一級主管外，均透過公平、公正、公開之甄審機制辦理內升或外補。

四、行政部門與師生之溝通機制與概況。

大學自治之精神在於透過民主機制推動校務發展，校長及行政部門之施政須重視師生反映及意見，建立共識，產生支持力量，才能共同有效推動，獲致效果。本校行政部門與師生建立多元之溝通機制，概況如下：

(一) 校長重視多元溝通：

校長室與各行政處室均提供正式及非正式之多元溝通管道，即時接收師生間之意見。正式管道包含會議、座談、行政簽陳；非正式管道包含電子郵件、晤談、開放式向主管反映意見等，讓校內師生適時反應各項建議，並使師生瞭解校務政策及推動方向、成果，經由暢通無障礙的交流機制，使校長及各主管與教師、學生、行政人員在縱向及橫向連繫間，均有良好的溝通協調成效。具體做法如下：

1. 辦理校長意見交流座談：

- (1) 與教師溝通部分：為了解教師之教學研究需要，及對學校環境、行政措施之看法，本校校長分別於 99 年 3 月 1 日、3 月 2 日、3 月 5 日、3 月 5 日、3 月 8 日與五個院級學術單位所屬教師進行面對面座談，聽取教師建言及雙向溝通，參與人數計 54 人。
- (2) 主持新進教師座談：本校為協助新進教師了解學校概況，並認知自身權益及責任，自 97 學年度起每學期均辦理新進教師座談，校長均親臨主持，勉勵新進教師及溝通理念，辦理之時間分別為 98 年 3 月 5 日、9 月 9 日及 99 年 2 月 4 日、8 月 26 日，共 22 位新進教師參與。
- (3) 與職員溝通部分：96 年 8 月及 97 年 11 月辦理全體行政職員與校長面對面意見

交流座會各一次，98 年則於暑假 8 月辦理之行政人員知能研習中安排綜合座談，邀請行政單位主管參加，並由校長主持，聽取教職員對校務發展及行政運作之建言，對於有助校務發展之具體建言，校長並於公開場合獎勵。

- (4) 與學生溝通部分：99 年 3 月 25 日及 4 月 8 日分別辦理楠梓校區與旗津校區日間部「學生與校長有約」座談會，共有 157 人次學生提出反應或建言；於 99 年 3 月 6 日及 99 年 10 月 28 日辦理進修部「學生與校長有約」座談會，每場均有 100 多位學生代表與會。

2. 設置校長信箱建言版：

自 97 學年度起設置，開放校內外人士針對校務事項提供建議或反映，由秘書室專人處理回覆，迴響熱烈。97 至 99 年共有 415 人次留言，均列入正式處理。

3. 電子郵件：

- (1) 意見反應：於校長室及秘書室網頁設置電子郵件信箱，全校教職員工生均可透過電子郵件表達意見，秘書室針對反應事項即時進行瞭解，並與當事人面對面溝通，妥適處理反應事項。
- (2) 校務成效公告：為使全校教職員工瞭解本校重要校務政策及各單位行政成效，秘書室每二至三週定期彙整校務成效以電子郵件方式傳送週知。
- (3) 校長不定期以電子郵件致送公開信與教職員工生，將近期須溝通或勉勵期許事項直接以誠懇之文字敘述轉達說明。

4. 晤談：

校長不定期走訪各系所、院、行政單位，與師生及行政人員晤談，亦經常性邀集教師、行政人員至校長室或秘書室討論學術或行政事宜。

(二) 各部門與師生之溝通機制與概況：

1. 教師方面：

- (1) 教師可透過所屬院、系、所主管及同儕間相互協調解決或向相關行政部門承辦同仁及主管直接進行面對面雙向細節瞭解。
- (2) 借助各項會議，如教學協調會、導師座談會、教師座談會、行政會議、系務會議、院務會議、教師評審委員會、教師申訴評議委員會、校務會議等會議中表達陳述看法及建議。

2. 學生溝通方面：

- (1) 透過各項新生訓練、班會、系週會、幹部會議、導師會議、班會通報、學務通報、師生座談會等團體會議與學生溝通，學生亦可透過老師、院、所、系主管或直接與行政單位表達個人對學校之建議。
- (2) 教師每週提供至少 2 小時辦公室時間，提供學生請教課業或生活輔導之機會。
- (3) 學生如對學校之措施不服，或認為個人權益有受損時，亦可循向學生申訴審議委員會提出法定救濟之申訴。

3. 電子郵件信箱：本校各行政部門及學術部門均設有電子信箱，方便教師、學生反映

意見，並及時處理或回覆各項意見。

4. 各種訓練講習雙向溝通：

5. 人事室經常性利用相關會議及訓練宣導人事政策，並將相關人事訊息掛置本校人事室網頁最新消息，強化人事業務網路服務功能，以利同仁了解相關權益，增進互動關係，縮短溝通距離，並強化資訊流通；經常性於新進教師、職員、約聘人員講習提醒同仁有問題可隨時尋求協助，即時解決人事問題。

五、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。

委員建議	改進方法
行政支援單位標準作業流程宜速訂定，以標準化透明化的作業流程，增進學校行政運作的品質與效能。	➤ 各行政單位已就其業管業務訂定標準作業程序(其中電算中心更通過 ISO27001 認證),各作業程序均於所屬單位之網頁下連結，除可增進校務行政運作之品質與效能外，亦利於校內外人員之查詢。
行政支援作業 e 化程度尚有成長空間，宜積極推動，以提昇行政品質效率，減輕人力不足工作負荷沉重的壓力。	➤ 本校已建置多項行政支援作業相關之系統，如人事差勤系統、公共設施線上維護申報系統、財產保管系統、場地線上預約系統...等，使此類業務量龐雜之行政作業品質及效率獲得大幅提昇，並減輕相關作業之人力負擔。
學生事務會議當然委員人數已逾委員人數上限(25 人)，宜加修正。	➤ 本校學生事務會議組成委員成員及人數，均依本校組織規程規定，旨為擴大參與，廣徵意見。
各級行政主管經營管理能力的研討活動宜加強辦理，以強化校務運作品質效能，提高競爭力。	➤ 為提升本校主管人員之經營管理能力，97 及 98 年度分別邀請曾燦燈教授及大業大學陳月娥教授就「領導」與「溝通」二項主題進行專題演講，參對象均為一、二級主管，並面對面進行座談，交換心得及意見。與會者獲益匪淺，對領導管理、士氣激勵、團隊競爭力之提升均有正面助益。

貳、人事業務執行成效

評鑑指標	<p>(一) 能依據學校辦學理念及相關之人事法規，制定完善之人事管理制度，並有具體執行紀錄與成效。</p> <p>(二) 能因應現代化人力資源發展理念與實作，強化校園管理協調能力，促進校內人事穩定性。</p>
訪評參考要項	<p>(一) 教職員工晉用、升等、敘薪、考核(評鑑)、進修、訓練、獎懲、申訴、福利、保險及退休撫卹等人事規章之完整性及實施之落實性。</p> <p>(二) 教職員晉用員額編制之充足性與流動性。</p> <p>(三) 能因應性別平等理念，落實教職員工分娩假、陪產假及育嬰假等相關規定情形為何。</p> <p>(四) 教師專業實務經驗之提升辦法與績效。</p> <p>(五) 針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形</p>
佐證資料	<p>貳-1-2.1 多元師資：專案計畫教學人員/業界專業教師</p> <p>貳-1-2.1.7 教師升等</p> <p>貳-1-2.3 教師獎勵措施</p> <p>貳-1-2.5 教師評鑑</p> <p>貳-1-2.7 教師申訴</p> <p>貳-1-3.1 職員甄審委員會運作概況</p> <p>貳-1-3.3 職員考核</p> <p>貳-1-3.4 教育訓練</p> <p>貳-2-1 稀少性科技人員升等</p> <p>貳-2-2 人力需求審議小組運作概況</p> <p>貳-2-2 約聘行政(專業)助理進用</p> <p>貳-4 提升教師專業實務</p>
特色及優點	<p>(一) 建立超高效能行政團隊，追求卓越顧客滿意。</p> <p>(二) 延攬優秀人才鼓勵升等，強化師資陣容結構。</p> <p>(三) 強化組織學習訓練進修，提升人力素質發展。</p> <p>(四) 客觀考評獎優汰劣，增進福利激勵士氣。</p>

一、教職員工晉用、升等、敘薪、考核(評鑑)、進修、訓練、獎懲、申訴、福利、保險及退休撫卹等人事規章之完整性及實施之落實性。

- (一) 教職員工人事規章完備明確：配合學校改名後之發展實際需要，均已依循修正程序，逐步完成修訂或新訂，並公開置於網頁。本校組織規程、編制表及各類單行法規均已依循修正程序，逐步完成修訂或新訂，並公開置於網頁，隨時檢討修正或增訂，所訂定相關人事法規如下表：

組織及綜合性法規		
項次	本校訂定人事法規	核定日期
1	組織規程	教育部 98 年 12 月 27 日台技(二)字第 0980206176 號函核定暨考試院 99 年 1 月 5 日考銓法三字第 0993150713 號函核備；教育部 99 年 7 月 21 日台技(二)字第 0990120468 號函核定自 99 年 8 月 1 日生效。
2	教師評審委員會設置辦法	95 年 1 月 5 日 95 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
3	教師申訴評議委員會組織及評議要點	94 年 7 月 26 日教育部台申字第 0940101747 號函核定
4	校長遴選辦法	96 年 6 月 14 日校務會議修正通過
5	各學院院長遴選辦法	本校 95 年 1 月 5 日 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過
6	系所主管遴選辦法	95 年 10 月 19 日 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
教師法規		
項次	本校訂定人事法規	核定日期
1	新進專任教師聘任作業要點	97 年 1 月 10 日校務會議修正通過
2	教師升等審查辦法	97 年 6 月 12 日校務會議修正通過
3	本校兼任教師聘任要點	99 年 1 月 7 日校務會議修正通過
4	本校聘任專業技術人員擔任教學要點	92 年 5 月 15 日 91 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務會議通過
5	講座設置辦法	99 年 6 月 17 日校務會議修正通過
6	本校名譽教授致聘辦法	93 年 5 月 27 日 92 學年度第 2 學期校務會議通過
7	本校教師合聘要點	94 年 7 月 14 日校教評會通過
8	本校教學服務輔導成績考核辦法	教育部 91 年 3 月 25 日台(91)審字第 91036468 號函准予備查
9	本校教授休假研究辦法	95 年 6 月 15 日校務會議修正通過

10	本校教師國內外進修研究辦法	92年5月15日91學年度第2學期第2次臨時校務會議修正通過
11	本校加速講師進修博士學位實施專案(93至95學年度實施)	93年2月13日92學年第2學期臨時行政會議審議
12	本校教師兼職處理要點	94年1月13日校務會議通過
13	本校顧問遴聘要點	教育部94年1月10日台人(一)第0940001121號函核定
14	本校專案計畫教學人員進用辦法	98年6月25日校務會議通過
15	本校教師違反學術倫理案件處理要點	98年6月25日校務會議通過
16	本校教師服務規則	99年1月7日校務會議修正通過
職員法規		
項次	本校訂定人事法規	核定日期
1	本校職員獎懲參考原則	90年6月7日行政會議報告案通過
2	職員出勤管理注意事項	93年3月17日高海大人字第0930001901號
3	本校稀少性資訊科技人員升等辦法	97年10月9日校務會議通過
4	本校臨時人員工作規則	高雄市政府99年7月8日高市府勞二字第0990040060號函核備。
5	本校約聘人員薪級支給報酬標準表	93年10月14日93學年度第1學期10月份行政會議通過
6	本校外包人員工作守則	總務處訂定
其他法規		
項次	本校訂定人事法規	核定日期
1	本校員工社團活動實施原則	94年4月1日校長核定

(二) 教師各項人事業務執行情形：本校近年來透過新進博士級教師、鼓勵教師進修及升等有關於措施，已逐年提昇師資結構。現階段則著重於提升教師研究風氣。

1. 教師新聘、升等運作現況：

(1) 重視新聘教師專業及實務：新聘教師依本校「新進專任教師聘任作業要點」規定聘用，初審由各教學單位教師評審委員會，依課程屬性邀集校內外專家

辦理面談或試教經評比後，擇定人選，依程序送院、校教評會決審，通過後報請校長聘任，配合各系課程規劃及自然增班情形逐步增加新系師資人力，並要求各教學單位優先遴聘據實務性業界經驗之教師。

- (2) 鼓勵新聘教師從事研究及升等：為鼓勵新聘教師積極從事教學及研究，除給予每位新進教師每人 10 萬元添置基本配備，另更於 98 學年度自現有資金中提撥經費，補理工類新進教師每人 30 萬元、管理及社會科學類新進教師每人 20 萬元，以充實新進教師之研究設備，提升研究能量；並於「本校新進專任教師聘任作業要點」規定，87 學年度起新進初聘專任講師、助理教授，須於到職六年內通過本校教評會高一職級之升等評審，未通過者，逐年列冊送校教評會審議停止年資加薪或不續聘，目前已有 1 位教師停止年資加薪，並於次年繼續列管。
- (3) 嚴謹辦理教師升等審查：

目前本校教師升等講師及助理教授，係授權本校自審，升等副教授、教授職級仍須報送教育部審查，各階段審查均審慎嚴謹辦理：

 - A. 依據本校「教師升等審查辦法」規定分三級審查，即依本校教學服務成績考核評分標準表評量；講師級以上得分在 75 分，助教級在 70 分，同時各職級學術研究著作成績均須 70 分以上，經系、院、校三級教評會嚴謹初、複審及決審通過後，始可升等。
 - B. 經院長將著作送校外審查 3 人並經院教評會複審通過之教師升等著作，經由人事室於二週內教務處送校外相關學者專家 1 至 2 人審查後，須至少獲 2 位評定達 70 分以上，始送校教評會審議。
 - C. 申請升等教師需於系、所教評會初審前，由所屬系（所、中心）主管舉辦校內公開學術演講，以供了解申請人之研究成就。
 - D. 經校外審查通過之專門著作，於送教育部審查未通過後，再次以不同代表著作送審同一等級者，均需重新完成校內外審查之升等程序。
- (4) 持續檢討修訂聘任及升等法制：近年陸續修訂本校「教師升等審查辦法」、「新聘專任教師聘任處理要點」、「專案計畫教學人員進用辦法」等，以制度化方式加速師資結構之改善。
- (5) 獎勵教師研究：本校師資提昇以多元化管道進行，除上述措施外，同時鼓勵教師進修、研究，除於 93 至 95 學年度實施「加速講師進修博士學位實施專案」，近年研發處研擬(修)「鼓勵教師從事研究經費補助要點」、「論文發表獎勵要點」、「論文編修及譯稿補助辦法」、「研究發展成果管理暨獎勵要點」、「研究績優獎設置要點」、「教師赴公民營機構研發辦法」、「教師赴公民營機構實務研習辦法」等多項鼓勵研究措施，提供教師研究及升等輔助資源。
- (6) 建構多元師資進用管道：為強化本校實務教學，引導專業學習方向，提升學生職場競爭力，本校於 98 年 6 月 25 日校務會議通過「專案計畫教學人員進用辦法」，目前已經進用 1 位計畫教學人員；另本校向教育部申請「培育優質人力促進就業計畫方案九一大專校院遴聘業界專業教師方案」並獲核准 13 位

業界專業教師名額，聘用期間一年，分由 1 學院、11 系規劃雙師制度，由業界教師協助實務教學、學生業界實習及輔導取得專業證照。

(7) 專任教師升等及師資結構改善成果：

A. 教師升等：

95 學年度起至 98 學年度升等者計教授 14 人、副教授 21 人、助理教授 7 人、講師 1 人，與前 4 年升等數據相較 (92 學年度起至 94 學年度升等者計教授 5 人、副教授 12 人、助理教授 1 人、講師 7 人)，教師升等通過率明顯提升。

B. 師資結構：

自 95 學年度起至 98 學年度共進用助理教授以上師資 53 人，博士師資由 95 學年度 118 人增至 98 學年度之 152 人，比例由 54% 提高至 66%，講師之比例由 95 學年度 33%，降至 98 學年度 20%；助理教授級以上師資由 95 學年度之 67%，至 98 學年度已提昇至 80%，師資結構提升顯著。

表 4-1 95-98 學年度教師升等通過人數統計表

學年度	區分	教授	副教授	助理教授	講師	小計
95	著作	2	5			7
	學位		5			5
	小計	2	10	0	0	12
96	著作	6	2	3		11
	學位					0
	小計	6	2	3	0	11
97	著作	2	2			4
	學位		1			1
	小計	2	3	0	0	5
98	著作	4	3	4		11
	學位		3		1	4
	小計	4	6	4	1	15
	合計	14	21	7	1	43

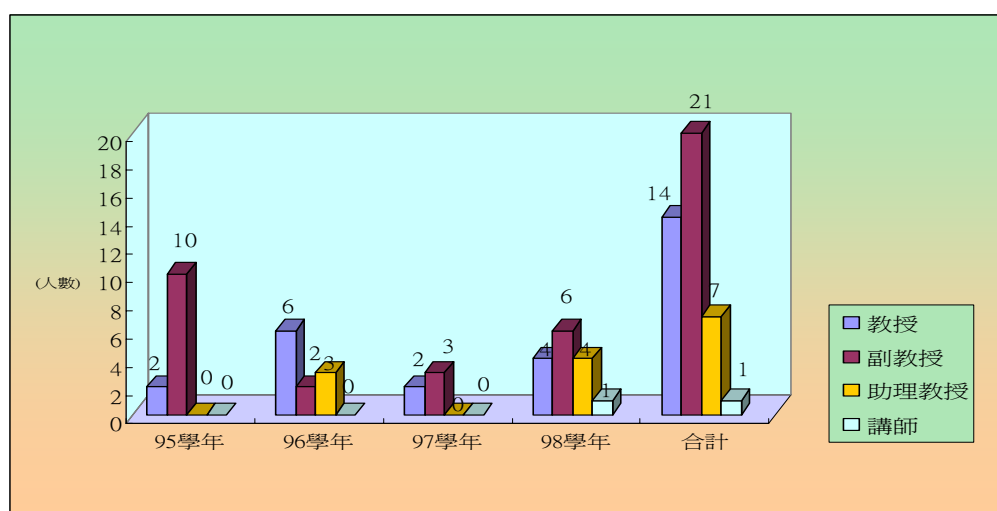


圖 4-3 95-98 學年度教師升等通過結構成長比例圖

表 4-2 95-98 學年度師資職級結構比較表

學年度	教授		副教授		助理教授		講師		小計
	人數	占教師 總員額 比例	人數	占教師 總員額 比例	人數	占教師 總員額 比例	人數	占教師 總員額 比例	
95	22	10%	92	42%	32	15%	71	33%	217
96	29	13%	95	43%	37	17%	59	27%	220
97	29	13%	94	43%	43	20%	53	24%	219
98	32	14%	98	43%	54	24%	45	20%	229

表 4-3 95-98 學年度教師學歷成長結構比較

學年度	博士		碩士		大學		專科		小計
	人數	占教師 總員額 比例	人數	占教師 總員額 比例	人數	占教師 總員額 比例	人數	占教師 總員額 比例	
95	118	54%	70	32%	28	13%	1	0%	217
96	133	60%	63	29%	24	11%	0	0%	220
97	137	63%	63	29%	19	9%	0	0%	219
98	152	66%	57	25%	20	9%	0	0%	229

表 4-4 95-98 學年度新進教師人數

學年度	教授	副教授	助理教授	講師	新進教師總數
95 學年	1	6	8	1	16
96 學年	1	2	12	1	16
97 學年	1	3	6	0	10
98 學年	0	1	12	0	13

2. 教師敘薪現況：

- (1) 教師待遇支給標準：均依行政院核定之「軍公教人員待遇支給要點」及院頒教育人員學術研究費、鐘點費等相關標準辦理無訛。
- (2) 教師敘薪：依「公立學校教師及助教職務等級表」、「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」相關規定辦理。講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級及借調留職停薪提敘薪級案，均依規定提送教評會審議後辦理。

3. 教師獎勵現況：

- (1) 鼓勵教師進修博士學位：本校依「加速講師進修博士學位實施專案」進修之教師，已逐年取得博士學位(近3年共有7位)，惟有進修意願之教師仍可依「本校教師國內外進修研究辦法」申請。
- (2) 鼓勵教師從事研究：為鼓勵專任教師積極從事學術研究計畫，本校研究發展處訂有以下獎勵規定：
 - A. 「鼓勵教師從事研究經費補助要點」：規定經費補助以每計畫不超過新台幣10萬元為原則，並依研究領域執行計畫時所須之各項經費合理預估並核定之。
 - B. 「研究績優獎設置要點」：卓越研究獎每名獲獎人頒給獎金新台幣5萬元及獎牌乙面，傑出研究獎及傑出新人獎每名獲獎人頒給獎金新台幣1萬元及獎牌乙面。
 - C. 「產學合作績優獎勵試行要點」：本要點獎勵對象為專任教師於本校執行產學合作計畫滿三年以上，於前一會計年度產學合作計畫對校務基金之貢獻金額排名前三名且無合作廠商欠款紀錄者。獎勵金額第一名3萬元整、第二名2萬元整、第三名1萬元整。
- (3) 鼓勵教師發表論文：為鼓勵教師發表具學術研究水準之論文，本校研究發展處訂有「論文發表獎勵要點」，規定本校教師於其期刊論文印製發行後，可依本辦法申請獎勵；另為鼓勵本校專任教師投稿英文國際專業期刊，提升本校英文專業論文發表質量並訂有「論文編修及譯稿補助辦法」。獎補助標準如下：
 - A. 「論文發表獎勵要點」：每一篇期刊論文僅提供一次獎勵，每位教師每年度至多以申請十篇為原則。本校教師發表於行政院國家科學委員會 TSSCI 或 SCI、SSCI、EI、AHCI 之期刊論文為第一作者或責任作者(Corresponding Author)時，獎勵1萬元整；為其他作者時，獎勵3,000元整。
 - B. 「論文編修及譯稿補助辦法」：每人每年限補助1篇，補助金額最高以6千元為限，每一職級期間最多補助3篇。發表之論文須為任職本校期間所完成之研究成果，並以本校名義，用英文投稿於SCI、SSCI、EI、TSSCI、AHCI 資料庫收錄之期刊。
- (4) 鼓勵教師取得專利：為鼓勵、保護、有效管理及運用研究發展成果，本校於96年11月8日行政會議通過研究發展處所訂「研究發展成果管理暨獎勵要點」，獎勵專利包括國內外發明、新式樣、新型專利(國外每項申請補助金額新台幣6萬元整、獎勵金額新台幣2萬元整，國內發明及新式權申請補助金額新台幣4萬元整、獎勵金額新台幣3,000元至1萬2,000元)。
- (5) 鼓勵教師研發成果技術移轉：為協助本校教師及研究人員推廣研發成果，鼓勵創新及提昇研究水準，並藉由技術移轉使技術商品化與實用化，以增進產業發展及研究資源永續之利用，本校於98年6月4日校務會議通過研究發展處所訂「研究成果技術移轉暨管理辦法」，經審核通過之技術移轉案，所獲收益分配比例為發明人35%、所有權人35%，學校30%。

4. 教師考核現況：

- (1) 執行依據：依據「本校教師教學服務輔導成績考核辦法」，以量化之指標作為評定教師升等時之教學服務項目考核用；另為提昇本校教師教學、研究、輔導及服務等品質，以培育本校學生具優良的專業職能與健全的人格，並建構本校在全球海洋教育與研究的優勢競爭力，特依大學法第 21 條，訂定本校「教師評鑑辦法」。
- (2) 考核項目：現行「教師教學服務輔導成績考核評分標準表」分教學、服務與輔導二大項：
 - A. 教學部分：分教學績效（由教師自評、主管及學生評量）、教學改進與研究（由教師提供事實佐證自評、主管查核）、獎懲（行政單位教務處評量），所佔比例為 70%。
 - B. 服務與輔導部分：分服務與輔導成效（由教師自評、主管及同儕評量）、獎懲（行政單位人事室評量），所佔比例為 30%。
 - C. 評核程序：教學單位教評會初審、院教評會複審、校教評會決審。依本校教學服務與輔導成績考核評分標準表評量，審查結果分數佔教師升等審查總分之 30%（另 70%為研究著作外審）。評核結果交由各級教師評審委員會審議，分數未達 70 分者，不得推薦至校教師評審委員會審議，經審議合格者，由人事室依規定程序將送審資料報部審查。

5. 教師評鑑現況

- (1) 由教務處訂定「教師評鑑辦法」，本校於 98 年 8 月成立教學資源中心後，教師評鑑業務移由該中心主政。教師評鑑內容計分為教師教學評鑑、教師研究評鑑、教師輔導評鑑、教師服務評鑑四大類，重點規定如下，該中心亦將就執行情形進行檢討修正：
 - A. 各項評鑑類別分數：上述四類評鑑各類別滿分皆為 100 分，第一類教師教學評鑑，佔評鑑總分之 40%~70%；第二、三、四類教師評鑑，由受評鑑教師至少選擇二項類別及評鑑百分比，各受評類別加總為 100%。
 - B. 本校教師評鑑分為初審及複審，其評鑑時程規劃為：
 - (A) 初審：初審全校每五年定期由系級教評會辦理評鑑作業，初審完成由各所、系、中心主管個別告知，並將系級初審評鑑結果，送院教評會辦理複審作業。
 - (B) 複審：各院教評會完成複審作業時程為 2 個月。複審結果由院長簽奉校長核定後，移請人事室通知各相關主管及函知所有受評教師，並作為後續對評鑑未合格教師之再執行依據。
 - (C) 教師評鑑結果：以初審與複審平均總分達 70 分以上（計算小數點一位後四捨五入）為合格。
 - C. 教師評鑑方式：各類別之評鑑，由受評教師依符合評鑑指標之事實，可自填該項分數並需自提相關證明文件接受各級教師評審委員會審定，未提出相關

證明文件者，不予採計。

- D. 未合格人員之處理：被評鑑未合格人員次年起每年得自行申請再評鑑。連續十年未通過自行申請之評鑑或連續三次未通過本校定期評鑑者，提校教評會討論，不適任者經提三級教評會審議通過後，辦理不續聘。

(2) 教師評鑑實施成果

- A. 95 學年度通過教師評鑑者共計 161 人，其中教授 21 人、副教授 76 人、助理教授 24 人、講師 40 人；另未通過教師評鑑者共計 1 人，並有 1 人接受輔導，接受輔導教師比例 100%。
- B. 評鑑未通過教師之後續追蹤與輔導具體做法：
- 依據本校「教師評鑑辦法」第九條：被評鑑未合格人員次年起每年得自行申請再評鑑。連續十年未通過自行申請之評鑑或連續三次未通過本校定期評鑑者，提校教評會討論，不適任者經提三級教評會審議通過後，辦理不續聘。
 - 要求教師參加教學觀摩會及有助於提昇教學品質之研習活動。
- C. 本校某位教師因評鑑未通過，依本校教師評鑑辦法規定，教師評鑑未通過者得不續聘，然該名教師以申請自願退休之方式辦理退職；因此，實施教師評鑑制度確實有助於提昇校內教師之教學研究及服務品質。

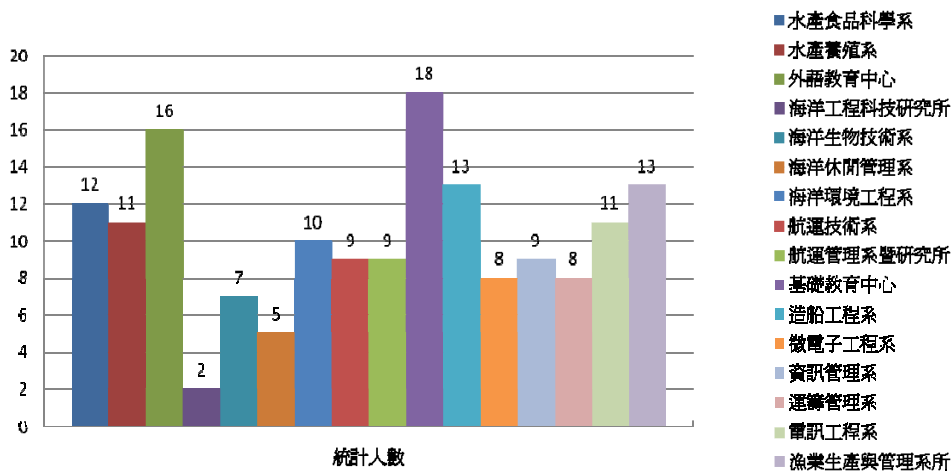


圖 4-4 95 學年度教師評鑑參與系所及人數統計圖

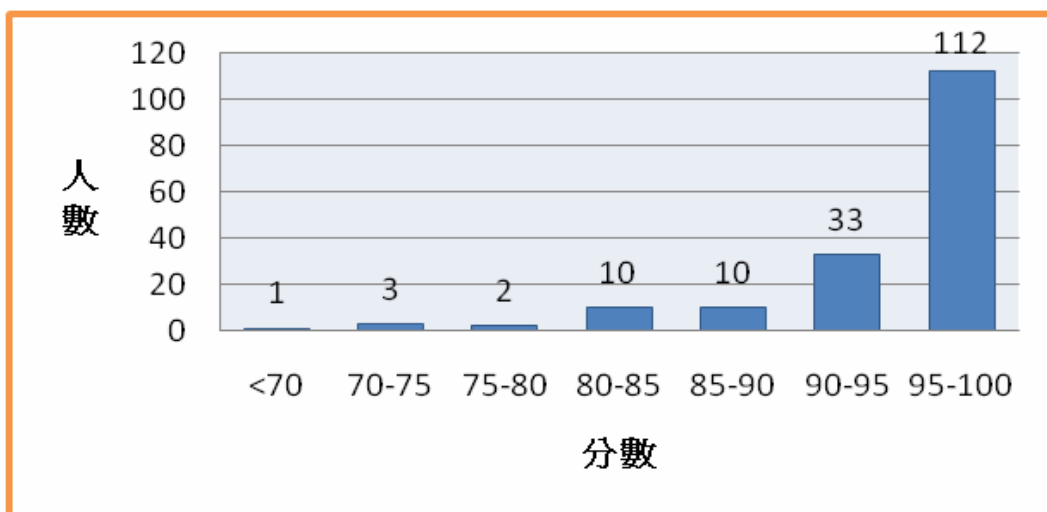


圖 4-5 95 學年度教師評鑑參與系所及人數統計圖

6. 教師訓練進修：

- (1) 法源依據：依據「本校教師國內外進修研究辦法」辦理。
- (2) 進修資格：進修教師以具有審查合格之助教以上資格，並連續在校服務滿三年以上；但申請全時進修者還須符合未滿五十五歲以下者為限。
- (3) 進修種類：本校教師進修種類分國內進修及國外進修，於每年 11 月中旬前由各教學單位視培育人才需要，提出下學年進修計畫送三級教評會審查通過後，送請校長核定。
- (4) 進修方式：分全時進修、部分辦公時間進修、公餘進修三種。全時進修者得申請帶職帶薪 1 年，進修者該年不補助學什費；全程以部分辦公時間進修者，其學什費視學校經費補助，以 2 年為限。
- (5) 進修教師之差假：部分時間進修與教學性質相關者，經校教會審查通過者，給予公假；未符合上項規定者以事(休)假前往進修。
- (6) 補助方式：全程部分時間或公餘時間進修者，每學期核予進修費用半數補助，最高補助 2 萬元，以 2 年為限。
- (7) 進修狀況：98 學年講師及助理教授帶職帶薪、留職停薪、部分時間進修博士學位者共計 3 位。

表 4-5 95-98 學年度申請進修人數統計表

學年度	博士	碩士	小計
95	3	0	3
96	0	0	0
97	0	0	0
98	1	0	1

7. 教師申訴現況：依據本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」辦理，教師申訴委員會之組成亦符合性別平等教育法第 16 條有關任一性別委員人數應佔委員

總數 3 分之 1 以上之規定，並切實函請申訴人到場陳訴答辯及將申訴結果函知申訴人。

(三) 職員各項人事業務執行情形：

1. 職員甄審委員會運作現況：

(1) 審議組織：本校依「公務人員陞遷法」及其他施行細則規定，設立「職員甄審委員會」，依法定程序審議及辦理職員之進用、陞遷事宜。

(2) 新進人員甄審：由人事室以公開方式上網公告職缺及所需資格條件，統一收件後，初步審核報名者是否符合應徵資格，送用人單位組甄選小組辦理業務測驗、面試事宜。

A. 用人單位將甄試成績送人事室召開職員甄審會，依成績排定優先順序，將成績列前三名人員陳送校長圈定人選。

B. 辦理過程一律秉公平、公正、公開原則辦理。

(3) 現職人員陞遷：

A. 為鼓勵現職人員士氣，職員職務出缺以辦理內陞為優先。

B. 訂定「本校職員陞遷序列表」及「本校職員陞任評分標準表」，據以辦理職員逐級陞遷事宜。98 年 4 月針對拔擢不同層級（中高階主管、中階職員、基層職員）職員核心能力所需，修正本校「公務人員陞任評分暨標準表」，明確區分不同層級職務之評分項目及標準。

C. 本校職員陞任評分項目，除原訂共同選項（含學歷、考試、年資、考績、獎懲）及首長綜合考評外，自訂之個別選項包括職務歷練、訓練進修、發展潛能、專業能力、服務態度、英語能力、溝通及協調能力、領導能力等。另得視出缺職務實際需要辦理面談或業務測驗。

D. 特色：

(A) 訂定具體、量化之標準評核個別選項之職務歷練、訓練進修項目。

(B) 為宣示對提昇英語能力之重視，所有職員職務一律考評「英語筆試及口說」，並視職務等級區分需具備相當全民英檢初級至中級或英語會話能力，以開拓職員國際觀，及應付愈來愈多之國際交流合作、外籍生服務業務。

(C) 凡由用人單位主管、原任單位主管、甄審會委員評分之項目，一律訂定基本評分範圍，以避免因個人主觀評分落差過大，影響總體平均成績之客觀性。具有客觀公正辦理陞遷進用，避免人情關說，擢取優秀人才之優點。

2. 職工敘薪：

(1) 職員敘薪：分「已銓敘」及「未銓敘」二種人員。

A. 已銓敘職員：依職員所佔職務之職務列等及銓定資格，依「公務人員俸給法及其施行細則」、「公務人員加給給與辦法」等規定辦理。

- B. 未銓敘職員：係民國 74 年 5 月以前已進用之舊制職員，其敘薪依「公立學校教職員敘薪辦法」及原有職務薪級表規定，以「學歷敘薪」辦理。
- (2) 工員敘薪：依「事務管理規則」，以「學歷敘薪」辦理。
3. 職員考核：
- (1) 年終考績（核）：
- A. 依「公務人員考績法暨其施行細則」規定辦理。
- B. 單位主管初評結果依規定提送考績委員會審議，委員會成員業依 98 年修正公布之「考績委員會組織規程」規定，每 4 人中有 2 人由本校職員票選產生。
- C. 年度年終考績考列甲等比例依銓敘部要求維持在 75% 以下，駐衛警及工員亦同。
- (2) 平時考核：
- A. 平時獎懲：本賞罰分明，獎懲即時，避免浮濫原則，由考績委員會審議。
- B. 平時考核：依「行政院暨所屬各機關學校平時考核要點」第 4 點辦理，每年 4 月、8 月共考評 2 次，作為年終評核之參考依據。
4. 職員訓練進修及終身學習：
- (1) 進修：
- A. 法源依據：依據本校「職員國內在職進修處理要點」，為鼓勵職員進修，本校於 90 年 7 月 31 日訂定「職員進修補助原則」，逐步提昇職員學歷及專業知識。
- B. 進修現況：目前職員進修人數 7 人。進修碩士學位者 5 人、博士學位者 2 人，其餘 1 人。
- C. 補助方式：事前簽奉核准進修者：補助 1 萬元，未達 1 萬元者，依實際金額補助。事後簽奉核准進修者：補助 5,000 元，未達 5,000 元者，依實際金額補助二分之一。
- (2) 訓練、終身學習狀況：
- A. 目前本校職員均已登錄「公務人員終身學習入口網站」會員，藉由鼓勵職員同仁利用網路資訊，達到多元化自我學習之學習目的。同仁學習情形普遍踴躍，將持續推動。
- B. 自 94 年 3 月起至 98 年 6 月止，本校人事室與基礎教育中心合作，於每學期開辦英語會話班、日文班，教職員工同仁可利用中午 1 小時的時間，與外籍教師進行互動學習。並在學期中開設全民英檢基礎課程及進階課程，提升同仁英語能力及英檢通過比率，至 98 年度止，本校編制內已銓敘之公務人員通過英檢比率為 40%。
5. 職員申訴：
- (1) 依據：「公務人員保障法」辦理，並設置「職工申訴評議委員會」處理申訴案件。

(2) 至網站下載「公務人員保障法百問」轉知職員同仁，使同仁了解「申訴管道」如何提起、運用等相關資訊。

(3) 近3年度無職員申訴案件。

(四) 教職員工福利：

1. 本校依「中央各機關學校文康活動實施要點」之規定，訂有「本校員工社團活動實施原則」以鼓勵同仁依興趣並衡酌時間及學習效果，籌組社團，目前已有籃球社、羽球社、桌球社、高爾夫球社、網球社、游泳社等。
2. 每年度均舉辦員工旅遊活動，近3年至花東地區、東北角三日遊、雙流一日遊等，並邀請眷屬共同參與，增進同仁彼此情誼及家庭和樂。
3. 於農曆春節前辦理迎春茶會，增進同仁感情交流。
4. 每月發放教職員工生日禮券(自95年度起禮券面額由600元調高為1000元)，校長並親筆書寫生日賀卡致送同仁；每年教師節發放教職員工禮券1000元，以慰同仁辛勞。
5. 教職員工生活津貼補助(含結婚、生育、眷屬喪葬、子女教育補助)，均依規定辦理，並主動提供服務及法規說明，迅速辦理同仁申請案件，確保同仁福利。
6. 為提供滿意之顧客導向人事服務措施，調整子女教育補助費處理方式，使每筆補助費得於申請後2週左右入帳。
7. 本校98年教職員工生日禮券原分季採購改為半年採購，簡化採購次數及流程。
8. 依「教育部學產基金設置教育工作人員及學生急難慰問金實施要點」，主動協助同仁申辦，深獲同仁肯定。

(五) 教職員工保險：依「公教人員保險法」、「全民健康保險法」等規定辦理加退保、變俸、給付等各項業務，確保同仁權益。

(六) 退休撫卹：

1. 依「學校教職員工退休條例」、「學校教職員工撫卹條例」、「公務人員退休法」、「公務人員撫卹法」及其施行細則等規定辦理，對屆齡退休之教職員工均造冊列管，主動通知辦理程序、期程及應備資料並協助取得辦理相關證明文件，無延誤情事，對申請自願退休同仁，亦積極辦理，主動提供協助及了解權益。
2. 依「行政院修正退休人員照護事項」規定，主動妥善照顧退休員工，每年三節皆以信函慰問並酌贈禮金，對早期退休支領一次退休金生活困難之退休人員，另有發放特別照護金，校內舉辦各項活動並適時邀請退休員工參加。
3. 每年均配合學期辦理退休人員歡送茶會及邀請退休人員回校餐敘並座談，另辦理多次文康旅遊活動，增進同仁感情交流。

項目	日期
退休人員歡送茶會	96年6月27日、97年1月17日、97年6月25日、98年1月12日、98年6月16日、99年1月6日、99年6月17日
退休人員回娘家活動	97年3月20日、97年5月29日、97年9月1日、98年3月28日、99年4月10日
教職員工旅遊活動	95年2月9-11日滿月圓三日遊、95年11月18日泰武一日遊、96年2月7-9日南庄獅頭山台中三日遊、96年12月1日雙流一日遊、97年1月27-29日花東三日遊、98年2月8-10日東北角三日遊、99年訂定文康活動旅遊辦理注意事項，由各單位自行規劃籌辦，實際參與人員每人補助1000元整

4. 於支給退撫給與之主管機關規定查驗期程按時操作「公務人員退休撫卹查驗系統」，完成查驗作業。
5. 依規定進行退撫基金作業系統人事異動登錄作業，並於每月15日前向指定行庫繳納當月退撫基金費用，及完成作業系統電子傳輸作業。另配合繳納退撫基金費用期限自98年度下半年起提前至每月10日前，本校均依規定完成繳納。
6. 確實於公務人員人事服務網調查表系統，依限完成各類退休撫卹相關調查表填報，數據正確性均為100%。
7. 運用退休人力擔任本校志工：邀請本校退休教職員工運用其空閒時間，返校進行「退休人員生活關懷電話聯繫工作」，提供專屬空間及電話設備，由退休人員協助學校推動關懷連繫網之建立，除建立了退休人員意見反映之受理窗口，可即時了解退休人員生活、健康等狀況，提供適時協助，發揮正面效果。對於熱心服務之退休志願服務人員，本校亦予以適當獎勵。

二、教職員晉用員額編制之充足性與流動性。

- (一) 員額編制：本校現有教職員編制員額合計396人，其中教師294人（含校長、專任教師、助教、軍訓教官、稀少性人員），職員102人，另技工警計35人。另以校務基金進用約聘人員補充行政及學術單位之行政、技術人力之不足。
- (二) 員額控管及成長：依據員額總量管制精神，教師部分由總量管制小組（95年8月成立）依生師比、系所發展、學制調整、增減班情形進行員額分配及管控，98學年度教師總數225人較95學年度總數220人增加5人，適度補強輪機、航管、海洋休閒等系之師資；職員及約聘人員部分，由人力需求審議小組（92年10月成立）進行審議，由於近年因校務發展及業務擴增，如系所學院數增加、新設教學資源中心、外語教育中心、體育教育中心、研究總中心，增加二級單位分組（如安全衛生中心、實習就業暨校友服務中心、船訓中心漁船組、國際學生組）及原有組室人力不足等，行政人力由95年編制職員人數76人、約聘人員46人（合計122人），增加至99年職員人數81人、約聘人員82人（合計161人），總數增加39人。增加比率為3.19%，得

以維持教學及行政業務順暢運作之所需。技警工友仍維持 35 人規模，出缺不補。

表 4-6 96-99 年教師職員約聘人員人數統計表

年度/項目	教師人數	職員人數	約聘人數	技工警
96	231	89	58	35
97	232	90	63	35
98	236	86	72	35
99	239	79	82	35

註：1、教師人數含校長、專任教師、助教、軍訓教官、稀少性科技人員。

2、99 年度資料統計至 9 月 30 日為止。

(三) 人員充足性及流動性

政府凍結員額之政策，致使編制員額無法增加，賴教育部彈性賦予公立大專校院以校務基金進用約聘行政人員因應發展需求。本校目前各單位人力與業務之需要性尚可契合，但 98 學年新設之教學資源中心於數位教材之錄製、剪輯等方面，缺乏充足之人力配合教師需求，不利該政策之推動。流動性部分，本校人員流動率除編制內教職員之正常退休、遷調外，約聘人員雖亦有流動，惟均屬良性流動，如升學、應公務人員考試錄取、舉家北遷等為多，穩定性尚稱良好。

三、能因應性別平等理念，落實教職員工分娩假、陪產假及育嬰假等相關規定情形為何。

配合近年對性別平等、兩性平權理念之重視及推廣，本校於教職員權益制度中均已加入相關條款，確實落實執行：

(一) 基於保障懷孕及生產的女性教師，本校「新進專任教師聘任作業要點」中訂有新聘之專任講師、助理教授，應於到職 6 年內通過升等高一職級之校教評會決審之規定，惟對於女性教師如有懷孕、生產或育嬰留職停薪等情事，則予扣除該事實發生期限。另已著手修正「教師升等審查辦法」，增列但書其得送審之著作年限由五年延長為七年。

(二) 近 3 年本校教職員工（含：約聘人員）娩假、陪產假及育嬰假之情況如下：

	娩 假	陪產假	育嬰假
96 年度	3	5	0
97 年度	3	11	0
98 年度	6	1	0
99 年度	1	1	0

四、教師專業實務經驗之提升辦法與績效。

(一) 本校近年教師之聘任發展成實務及學術並重，故均將「具有業界工作實務經驗或持有專業證照」列為新聘師資之優先考慮條件，於徵聘公告中明列，例如航運技術系

專任教師之徵聘，均強調以具有船長證照為必要條件；微電子工程系教師徵聘亦以具有電子業實務經驗優先錄取。

(二) 研發處訂定鼓勵辦法，促使教師致業界及取實務經驗，計有：

1. 「本校鼓勵教師赴國內公民營機構實務研習辦法」：鼓勵教師赴公民營機構實務研習，增進教師實務經驗，使教學內容切合業界需求。
2. 「本校教師赴公民營事業機構研發辦法」：為使本校教師教學研究與產業需求緊密結合，導入產業界之經驗，以提升教學品質與內涵，進而引導學生投入就業市場。

五、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。

(一) 公文簽核系統、人事資料庫的資源分享等 e 化作業宜加速推動。

1. 公文資源運用 e 化：

本校為改善公文管理與公文資源分享，於 96 年接洽本校公文管理系統廠商強化檔案檢調功能，開放各單位登記桌於系統公文查詢權限，申請調閱檔案部份，各項申請單由原來填寫或繕打方式，改由系統直接輸出，並配合檔案影像管理系統，將以往須由人工尋找檔案，再影印之作業方式加以簡化，直接由系統列印；公文電子公布欄系統亦提供本校同仁對學校公文訊息有較便捷及廣泛的服務。

2. 公文電子簽核系統

(1) 前期規劃：

本校已於 97 年由秘書室、電算中心、總務處文書組組成工作小組開始著手規劃，並與會計、人事單位進行憑證表單及代理人制度等系統整合問題之討論與彙整。於 97、98 年由本校電算中心共計接洽漢龍、帝緯、叡陽、葳橋、精曜等數家廠商來校展示各廠商開發之公文簽核系統，並與工作小組成員進行各項系統建置與導入、教育訓練、所需經費等相關問題進行諮詢。除廠商系統展示外，亦積極至其他已推行公文簽核系統之學校進行實地參訪，針對推動之經驗與導入後之後續問題進行交流。並於 98 年中完成本校公文簽核系統之規範書的撰寫，因行政院研考會尚在整體規劃階段及受限於本校經費負擔，尚未執行。

(2) 執行現況：

參照教育部成立本校公文線上簽核工作小組，分置資訊、憑證、文書及檔案等 3 組，小組成員分別由電算中心、人事室及總務處（文書組）人員共同組成。已於 99 年 10 月 28 日召開公文線上簽核工作小組第 1 次會議，已確認各組成員及業務分工、未來規劃方式暨需求、推動時程等，並預定於 11 月下旬及 12 月上旬分別召開第 2 次及第 3 次工作小組會議作需求、規格及採購方式之最後確認，預定於本年完成採購事宜。

(3) 執行進度：

第 1 階段於 100 年 5 月前完成公文線上簽核系統建置及教育訓練、5 月至 7 月進行存查類公文線上簽核；第 2 階段 100 年 8 月至 10 月全校公文（除依規定須建立紙本之公文外）均納入線上簽核作業。

3. 人事資料庫的資源分享部份：本校各單位目前已建置各自業務運作系統，且已延用

多年，茲因所購系統之設計廠商不同，倘欲整併恐耗費不貲，故暫且維持原系統之運作執行，俟本校整體考量經費並妥適規畫後，再行整併系統建置共用資料庫分享系統。

(二) 對於行政支援人力等負荷量較高之業務，宜建立 SOP 線上辦理方式，降低工作負荷，提昇整體服務效能。

各行政單位已就其業管業務訂定標準作業程序(其中電算中心更通過 ISO27001 認證)，各作業程序均於所屬單位之網頁下連結，除可增進校務行政運作之品質與效能外，亦利於校內外人員之查詢。

(三) 為因應大學經營日益競爭之趨勢，建議學校各年度研習課程或教育訓練主題規劃，宜考慮針對校園經營管理及行政人員需求之訓練研習活動積極辦理，以提昇總體經營管理成效與行政品質。

針對校內行政人員之訓練規劃，本校均不遺餘力。經以訓練回饋意見表調查同仁需求於年度開始即進行訓練計畫之規劃，針對同仁及主管所提建議，96 至 98 年度辦理年度訓練研習活動區分類別為：法制研討、行政實務、知性課程、領導統御四大類。

95 年度	96 年度	97 年度	98 年度
教職員工心靈休閒與組織學習系列訓練實施計畫	行政實務知能研習計畫	提升行政知能研習計畫	行政卓越知能研習計畫
線上差勤系統 E 化、行政中立、兩性關係、飲食健康與生活、愛與關懷人生	行政人員之角色認知(含行政倫理)及溝通藝術、公文製作實務、會計流程暨處理實務、採購流程暨作業實務、保管作業注意事項、綜合座談	行政程序法、公務寫作與實務、智慧財產權宣導、身心壓力調適、領導與溝通座談會、人事業務及處理流程、會計業務及處理流程、總務業務及處理流程、綜合業務座談	智慧財產權宣導、廉能法治、性別平等宣導、組織學習、創新服務與團隊整合、身心安頓與壓力調適、人文陶冶-淺探器樂之美、歐洲人文風情導覽、經典繪畫賞析、經典音樂賞析、會計業務處理流程及法令更新、總務業務處理流程及法令更新、人事業務處理流程及法令更新、公務寫作與實務、綜合業務座談、領導溝通與激勵座談會
總計 603 人次	總計 875 人次	總計 1225 人次	總計 1583 人次

(四) 已參照大學法精神訂定有「教師評鑑辦法」，規定「被評鑑未合格人員」次年起每年得自行申請再評鑑。連續十年未通過自行申請之評鑑或連續三次未通過學校定期評鑑者，提校教評會檢討，不適任者經提三級教評會審議通過後，辦理不續聘。」(行政類評鑑資料表第 254 頁)，為期促進教師教學品質提昇、研究能力增進、服務參與等事項能具有一定的助益，宜參採體質相近之他校工作規範。

1. 本校已成立教學資源中心，職司教師評鑑以及評鑑後續輔導工作，包括教師評鑑制度精進、評鑑制度精進意見彙整、評鑑制度數位化規劃執行、評鑑結果未通過教師輔導規劃、整體評鑑制度統計分析等。
2. 本校已參酌性質相近技職校院相關教師評鑑措施，修正本校教師評鑑辦法。本次修正重點為將評鑑不合格教師首次評鑑至學校實施不續聘或其他行政處分時限由 10 年縮短至 5 年，以提高教師教學、研究、服務、輔導品質。
3. 本校已針對本校評鑑指標及評分標準，依據分數落點以及平均值與其他體質相近之技職校院分析比較，並著手修訂以期更為貼切反映教師績效。

參、會計行政執行成效

評鑑指標	<p>(一) 能建立健全的會計制度與法規，支援校內各行政與教學單位，辦理預算編製與執行，並加強內部控制，以達到財務公開透明化之目標。</p> <p>(二) 能有效開發學校財源，充分運用有限資源，以支持學校建設，提昇教育品質，達到永續發展的目標。</p> <p>(三) 能運用電腦科技，採行自動化作業，並加強會計資訊分析，達到會計支援決策或治校之功能。</p>
訪評參考要項	<p>(一) 會計制度及財務審查程序之執行與檢討情形。</p> <p>(二) 會計、出納及財產等內部控制之執行與檢討情形。</p> <p>(三) 預算編列與資源分配機制。</p> <p>(四) 學校財務收支狀況。</p> <p>(五) 國立學校校務基金管理委員會、經費稽核委員會組織及執行運作情形。</p> <p>(六) 學校各類基金之投資情形及執行成效情形。</p> <p>(七) 推動募款之成效。</p> <p>(八) 其他相關資料(如會計師查核報告書、預決算、月報、收支預估表、各項財務分析比較表)。</p> <p>(九) 針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。</p>
佐證資料	<p>參-1-1.1 國立大學校務基金會會計制度之一致規定</p> <p>參-1-1.2 會計業務標準作業流程(SOP)作業手冊</p> <p>參-2 校務基金會會計管理系統</p> <p>參-2-1.2 出納事務查核意見</p> <p>參-3 年度預算書</p> <p>參-3-1.1 預算分配會議紀錄</p> <p>參-3-1.2 各項計畫統計表</p> <p>參-4 年度決算書</p> <p>參-5-1 校務基金管理委員會會議紀錄(一)</p> <p>參-5-1 校務基金管理委員會會議紀錄(二)</p> <p>參-5-2 經費稽核委員會會議紀錄(一)</p> <p>參-5-2 經費稽核委員會會議紀錄(二)</p> <p>參-6 財務運作小組會議紀錄</p> <p>參-7 推動募款統計報表</p> <p>參-8 教育部查核意見</p>
特色及優	<p>(一) 預算系統、會計帳務處理系統、網路請購作業系統均已電腦化。</p> <p>(二) 會計、出納及財產等內部控制健全，每三個月直接向銀行索取對帳單查證存款正確，並作銀行存款調節表，零用金盤點、收據領用開發控制表、保管品保證品等之查核。</p> <p>(三) 校務基金管理委員會及經費稽核委員會每學期均召開二至三次會議。</p>

點	(四) 編製中長期財務資源規劃(98年度至100年度),顯示重視中長期發展。
---	----------------------------------------

一、會計制度及財務審查程序之執行與檢討情形。

(一) 現況做法及具體成效：

1. 本校自 88 年 7 月 1 日起實施校務基金，會計業務之執行均依據「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」、行政院主計處頒訂之「非營業基金會計科目」及相關法令執行規定辦理。
2. 訂定及增補本校「會計業務標準作業流程(sop)手冊」，印製發放各單位，同時公告於會計室網站網頁，並作為年度行政卓越研習活動訓練教材宣導，有助各單位新進人員迅速了解預算籌編、經費結報等相關事項，增進行政效率。

其項目內容如下：

- (1) 概、預算籌編及決算作業流程
 - (2) 各項收入審核作業流程
 - (3) 一般經費請購及核銷審核作業
 - A. 人事費審核作業
 - B. 專題演講費審核作業
 - C. 國內、外出差旅費審核作業
 - D. 營建工程經費審核作業
 - E. 捐贈收支審核作業
 - F. 接受國科會補助專題研究計畫經費審核作業
 - G. 接受農委會委辦或補助研究計畫經費審核作業
 - H. 接受教育部委辦或補助研究計畫經費審核作業
 - I. 接受其他單位委辦或補助研究計畫經費審核作業
 - J. 推廣教育經費審核作業
 - K. 自辦招生考試經費審核作業
 - L. 存入保證金審核作業
 - M. 付款作業流程
 - N. 財物報廢(損)案件審核作業
 - O. 帳務業務處理作業
 - (4) 統計業務作業
 - (5) 財務內控小組作業
 - (6) 出納會計事務查核作業
 - (7) 收據及票券管制作業
3. 財務審查程序係依預算法、會計法、決算法、審計法、政府採購法、內部審核處理

準則及其他政府相關規定與本校各項內部規章、作業程序等規定辦理，以強化內部控制及健全財務秩序，執行成效良好。

4. 財務審查依預算審查、預算執行審查及會計審查，分述如下：

(1) 預算審查：

各單位依校務發展計畫提出概算需求，經校務發展委員會審議並決定優先順序，計畫需求單位提案送校務基金管理委員會議決自有資金支應資本門額度。概算額度經確定後，考量教學與行政需要之輕重緩急訂定優先順序，協商調整編列概算案送校務基金管理委員會及校務會議審議，如期編送教育部核轉行政院主計處審核，並依立法院審查會期交付立法院審查，完成立法程序。

(2) 預算執行審查：

- A. 依各單位之年度執行規劃，彙整編列分期實施計畫及收支估計表報奉核定，據以執行及考核並發揮預算功能。
- B. 計畫之執行與預算之動支保留適當之彈性。本校經費規模有限，為充分有效運用經費，年度預算中分配適當額度以統籌運用，作為相關計畫配合款，及因應重要校務臨時需求。
- C. 資本支出依本校所訂資本支出執行原則，加強資本支出之執行檢討，提昇預算執行績效。

(3) 會計審查：

- A. 會計室執行內部審核，依據會計法、內部審核處理原則及各項法規或內部規章辦理。
- B. 原始憑證之簽核、記帳憑證之編製、會計簿籍之登載、會計報告之編送及其他相關會計事務等，依據會計法、審計法、決算法等相關規定辦理。

(二) 擬加強措施：

注意相關法令規章之修正訊息，隨時公告及宣導於會計室網頁，以利各單位依法行政。適時更新修正本校「會計業務標準作業流程」(sop)手冊以便利各行政作業查詢。

二、會計、出納及財產等內部控制之執行與檢討情形。

(一) 現況做法及具體成效：

1. 會計作業之內部控制：

- (1) 預算編列及執行，依據預算法、中央政府總預算附屬單位預算編審辦法等規定及日程表籌編預算，並依規定提報本校校務基金管理委員會議審查。經行政院主計處核定之預算案依立法院審議會期及日程送立法院審議，完成法定預算後據以執行年度預算。落實預算編製制度，一切收支應循預算程序辦理之原則，並切實依計畫執行。
- (2) 依相關規定編列年度分期實施計畫，有效規劃執行。
- (3) 會計室依據會計法、內部審核處理要點、其他各項法規、行政命令及學校各項內部規章，執行相關會計審核，遇有不符程序之作業或文書憑證等，隨時報告或書面簽註應改正意見於校長，確保各項內部控制有效執行。落實內部審核作

業，確保法令規章之遵循，俾利財務報表之可靠性、資產之保全、資源之經濟有效運用、及校務目標之達成。

- (4) 收款收據統一制軌編號管制，設立「自行收納款項統一收據紀錄卡」，有效控管收據之領用、銷號、作廢情形，並追查如有跳號之原因。立即紀錄所有之收入，並查核出納收繳入庫及結報時效。
- (5) 依核准之原始憑證開立傳票，已開立之原始憑證及已付款之傳票均依規定註記。
- (6) 會計帳目日清月結，隨時清理及勾稽。
- (7) 按月與保管組核對財產帳目，實施財產及非消耗品之抽盤工作。
- (8) 財物之採購，依據採購法及本校分層負責規定，確實派員監標、監驗。
- (9) 訂定「國立高雄海洋科技大學會計事務查核計畫」，辦理出納各項作業之定期與不定期查核。包括現金及有價證券之查核、保管品之查核、收據核管之查核、收繳款項之查核、及付款作業之查核等。
- (10) 會計事務電腦化，減少過帳及報表產生可能發生之人工錯誤。
- (11) 實施會計室人員工作輪調調整，使每個人均能熟悉各項會計工作，健全會計室職務代理制度，確實掌握會計室工作效率。
- (12) 會計主管之職期輪調，由教育部會計處及行政院主計處主導確實辦理。

2. 出納作業之內部控制：

- (1) 依據「事務管理手冊」出納管理部分之規定，辦理出納各項業務。
- (2) 收到款項立即開立收據，並於當日或次日解繳公庫。
- (3) 依核准之支出傳票開立支票或匯款，支票票根保存備查。
- (4) 公款支付作業，除一萬元以下零星支出，由零用金支付，少數開立支票付款外，均辦理銀行匯款直接匯入受款人帳戶，減少出納風險及增加公款支付效率。
- (5) 按月編製銀行存款差額解釋表，了解並追蹤其差異原因。
- (6) 零用金支付採劃帳或隨時支付，方便師生並簡化作業及增進效率。
- (7) 出納管理人員依規定年限，辦理職務或工作輪換。對財務及出納人員之指派注重其操守及行為。

3. 財產管理之內部控制：

(1) 財產管理作業：

均依「國有財產法」及「事務管理手冊」有關財產管理之規定辦理。

(2) 財物新增管控：

為有效擷節公帑，各單位申請增購財物時，均先過濾有否閒置之相同財物，可提供移撥；如有特殊需求時，須敘明理由，並加強審查其正當性。

(3) 設置財產帳卡列管：

增置財產，依規定建立財產帳卡列管，依國有財產相關規定為財物分類，並詳列保管人、存放地點、使用年限、經費來源等資料。

(4) 財物定期盤點：

每年進行全校財產盤點並作成紀錄陳核。

- A. 依國有財產法第六十一條暨施行細則第六十四條及國有公用財產管理手冊第四十一條、物品管理手冊第十九條等規定，每年訂定財物盤點實施計畫，定期執行財物盤點作業，以實際瞭解各保管人對保管財物之使用及管理情形，利於健全財物管理制度。
- B. 預先規劃年度財物複盤流程，預訂「全年度財產暨非消耗品複盤時程排定表」，依盤點預排時程，前往各受盤單位進行全面盤點財物，並將盤點結果作成紀錄表，簽陳核示備查。

(5) 報廢財物之處置：

各單位完成財物報廢手續，點交報廢品經整理歸類後，處置流程如下：

- A. 大型物品採專案報廢及變賣，尋求環保回收合格廠商及二手商行一同競標報價，以求最有利價位之變賣。
- B. 一般小型報廢財物，尋求環保合格廠商依比價最高者辦理收購及清運。

(6) 按月編製財產及非消耗品之增減表與結存表，年終編製國有財產目錄及總表。

(7) 按財產使用年限及價值，按月核算財產之折舊及無形資產攤銷。

(8) 財產管理電腦化作業，增進管理效率及正確性。

(二) 擬加強措施：

為健全財務秩序，持續加強監督及查核現金、有價證券及保管品之處理程序。持續加強財產及非消耗品之實地盤點，使財產、物品管理更臻健全。

三、預算編列與資源分配機制。

(一) 確立校務發展方向：

在本校既有基礎上，構建校務發展願景，以海洋特色為主軸，深根關懷與包容並存的校園文化，以全方位海洋技職實務教育，具稀少性與獨創性之教育特色、塑造優質的海洋教學環境、長期在海洋專業領域進行產學合作，深耕產業界，建立豐沛之產學研發能量，發展成為兼具國際競力之教學、研究型科技大學，規劃「人才培育、創新研發、推廣服務、國際接軌」四大發展重點。向教育部及交通部等單位，努力爭取學生海上實習經費及實習船設備相關經費補助，拓展本校學生國際觀視野與世界潮流接軌，國際間透過國家實習船互訪並兼負國民外交使命，間接宣誓國家領土主權，達到國際學術交流目標。

1. 預算編列及分配：

各單位依校務發展方向，提新興計畫需求，經相關會議審查排列優先順序，編製概算。依所核定概算額度，評估校務基金可納入年度預算之自籌財源，召開校務基金管理委員會會議協商分配執行。

2. 爭取計畫經費，彌補法定預算之不足：

配合校務發展之所需經費，除年度預算外，並提申請補助計畫或建教合作計畫

以挹注學校校務基金。

3. 配合校務發展計畫成效及未來規劃

年度	項目	金額	說明
95-101	興建水園科技大樓	4 億 4,348 萬 6 千元	新建水園科技大樓乙幢地下 1 層地上 7 層，結構採用鋼筋混凝土構造建築，總樓地板面積 16,640 平方公尺，總工程經費 4 億 4,348 萬 6 千元，直接工程費 4 億 0,924 萬 9 千元（含建築工程、水電消防工程、空調工程、電梯工程、勞工安全及環境管理費、品管費、營業稅、保險及管理費等），間接工程費 3,423 萬 7 千元（含空氣污染防制費、規劃設計監造服務費、地質鑽探費及基地測量費、工程管理費、專案管理費、公共藝術設置費等）。本工程分 6 年編列預算，95 年度先行由教育部強化國立教育機構項下預算編列 900 萬元，97 年編列 2,000 萬元，98 年度編列 3,000 萬元，99 年度編列 2 億 6,100 萬元，100 年編列 1 億 1,948 萬 6 千元，101 年預計編列 400 萬元。工程完工後將有效整合水園科技相關系所，提昇學生學習效益，促進教學研究發展功能。
99	東側校地道路瀝青工程	824 萬元	增加新校地使用率。

4. 96-99 年度收支預算表：

表 4-7 96-99 年度收支預算表

單位：千元

年度 科目	96	97	98	99
業務收入	829,434	866,223	865,099	900,084
教學收入	373,390	401,808	398,922	413,829
學雜費收入	274,390	299,508	326,076	311,210
學雜費減免			-31,454	-34,233
建教合作收入	95,000	98,000	100,000	132,620
推廣教育收入	4,000	4,300	4,300	4,232
租金及權利金收入				100
權利金收入				100
其他業務收入	456,044	464,415	466,177	486,155
學校教學研究補助收入	444,844	453,215	455,177	459,177
其他補助收入	10,000	10,000	10,000	25,000
雜項業務收入	1,200	1,200	1,000	1,978
業務成本與費用	842,450	882,243	882,165	915,346
教學成本	653,308	690,895	701,395	738,652
教學訓輔成本	559,688	591,895	599,895	607,647
建教合作成本	90,000	95,000	97,500	127,620
推廣教育成本	3,620	4,000	4,000	3,385
其他業務成本	19,817	21,223	21,045	20,007
學生公費及獎勵金	19,817	21,223	21,045	20,007
管理及總務費用	157,125	158,925	158,925	155,005
管理費用及總務費用	157,125	158,925	158,925	155,005
研究發展及訓練費用	11,000	10,000	0	100
研究發展費用	11,000	10,000	0	100
其他業務費用	1,200	1,200	800	1,582

雜項業務費用	1,200	1,200	800	1,582
業務賸餘(短絀一)	-13,016	-16,020	-17,066	-15,262
業務外收入	32,412	32,840	33,096	31,567
財務收入	5,000	6,000	6,000	5,000
其他業務外收入	27,412	26,840	27,096	26,567
資產使用及權利金收入	22,267	21,000	20,160	19,760
受贈收入	1,000	1,000	1,000	2,000
違規罰款收入	70	70	70	202
雜項收入	4,075	4,770	5,866	4,605
業務外費用	6,055	6,320	7,200	16,305
其他業務外費用	6,055	6,320	7,200	16,305
業務外賸餘(短絀一)	26,357	26,520	25,896	15,262
本期賸餘(短絀一)	13,341	10,500	8,830	0

(二) 96至99年度資本門經費需求：

以政府補助款為主要財源，另配合中長程重大發展計畫，政府補助不足支應時，提撥自有資金因應。

1. 政府補助之基本圖儀設備費：

表 4-8 96-99 年度政府補助基本圖儀設備費表

單位：千元

年度	96	97	98	99
項目				
圖書期刊及數位典藏	15,600	15,600	15,600	15,600
教學及行政設備	50,000	53,400	49,725	49,579
合計	65,600	69,000	65,325	65,179

2. 其他資本門經費需求，依本校中長程校務發展所需經費如下表，其經費來源包括政府補助款及自有資金部份。

表 4-9 96-99 年度其他資本門需求規劃表

單位：千元

年度 項目	96		97		98		99	
	政府 補助	自籌 財源	政府 補助	自籌 財源	政府 補助	自籌 財源	政府 補助	自籌 財源
提升教學及研究設備專款		33,002		23,173		42,372		44,961
水圈科技大樓			20,000			30,000	261,000	
校園各項公共工程及計畫設備		9,729		19,827		75,348		99,771
合計	0	42,731	20,000	43,000	0	147,720	261,000	144,732

四、學校財務收支狀況。

(一) 本校 96 至 98 年度收入來源分析：

1. 96 年度決算，總收入 960,984 千元，包括：學雜費收入 309,823 千元、學校教學研究補助收入 445,523 千元、其他收入 205,638 千元。
2. 97 年度決算，總收入 980,620 千元，包括：學雜費收入 321,919 千元、學校教學研究補助收入 453,215 千元、其他收入 205,486 千元。
3. 98 年度決算，總收入 1,003,467 千元，包括：學雜費收入 337,276 千元、學校教學研究補助收入 455,177 千元、其他收入 211,014 千元。

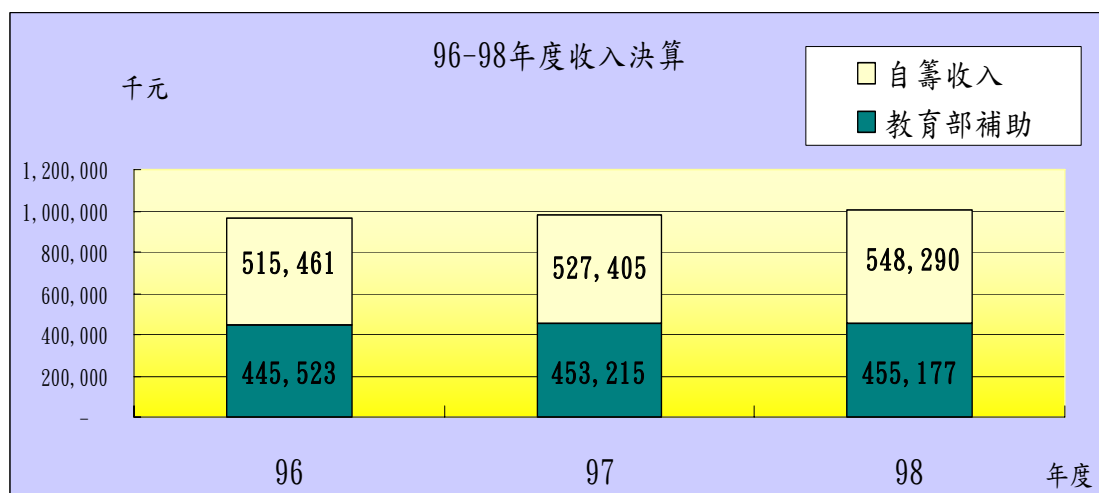


圖 4-6 96-98 年度收入決算

表 4-10 96-98 年度收入、支出及賸餘決算表

單位：千元

項目	年度			備註
	96	97	98	
收入決算	960,984	980,620	1,003,467	
支出決算	1,009,315	1,059,854	1,074,622	
本期賸餘(短絀)	(48,331)	(79,234)	(71,155)	94 年度起折舊方法變更
經費支出佔收入比例	105.03%	108.08%	107.10%	

(二) 96 至 98 年度經費支出決算分析：

1. 96 年度總支出 1,134,582 千元，包括：經常支出 1,009,315 千元、固定資產 115,906 千元、無形資產 9,361 千元。
2. 97 年度總支出 1,197,807 千元，包括：經常支出 1,059,854 千元、固定資產 131,244 千元、無形資產 6,709 千元。
3. 98 年度總支出 1,356,856 千元，包括：經常支出 1,074,622 千元、固定資產 271,616 千元、無形資產 10,618 千元。

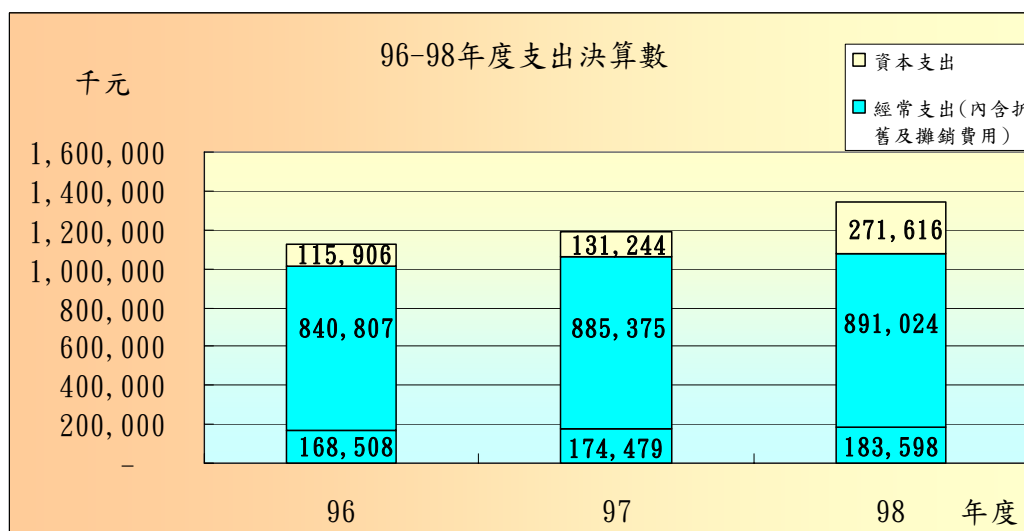


圖 4-7 96-98 年度支出決算數

表 4-11 96-98 年度經常門及資本門總支出決算明細表

單位：千元

年度 科目	96		97		98	
	金額	佔總支出%	金額	佔總支出%	金額	佔總支出%
經常支出	1,009,316	88.96	1,059,853	88.48	1,074,622	79.20
1. 教學研究 訓輔成本	690,532	60.86	736,183	61.46	740,127	54.55
2. 建教合作 成本	135,039	11.90	132,134	11.03	125,649	9.26
3. 推廣教育 成本	4,446	0.39	3,856	0.32	4,966	0.36
4. 學生公費 及獎勵金	17,892	1.58	21,040	1.76	23,067	1.70
5. 管理及總 務費用	153,257	13.51	158,207	13.20	158,190	11.66
6. 研究發展 及訓練費 用	0	0	77	0.01	70	0.01
7. 其他業務 費用	1,209	0.11	1,784	0.15	3,786	0.28
8. 其他業務 外費用	6,941	0.61	6,572	0.55	18,767	1.38
固定資產建 設改良擴充	115,906	10.22	131,244	10.96	271,616	20.02
1. 土地改良 物	0	0	7,770	0.65	0	0
2. 房屋及建 築	36,120	3.18	33,189	2.77	177,678	13.09
3. 機械及設 備	49,896	4.40	56,532	4.72	54,487	4.02
4. 交通及運 輸設備	2,484	0.22	6,693	0.56	7,712	0.57
5. 雜項設備	27,406	2.42	27,060	2.26	31,739	2.34
無形資產	9,362	0.82	6,709	0.56	10,618	0.78
總計	1,134,584	100	1,197,806	100	1,356,856	100

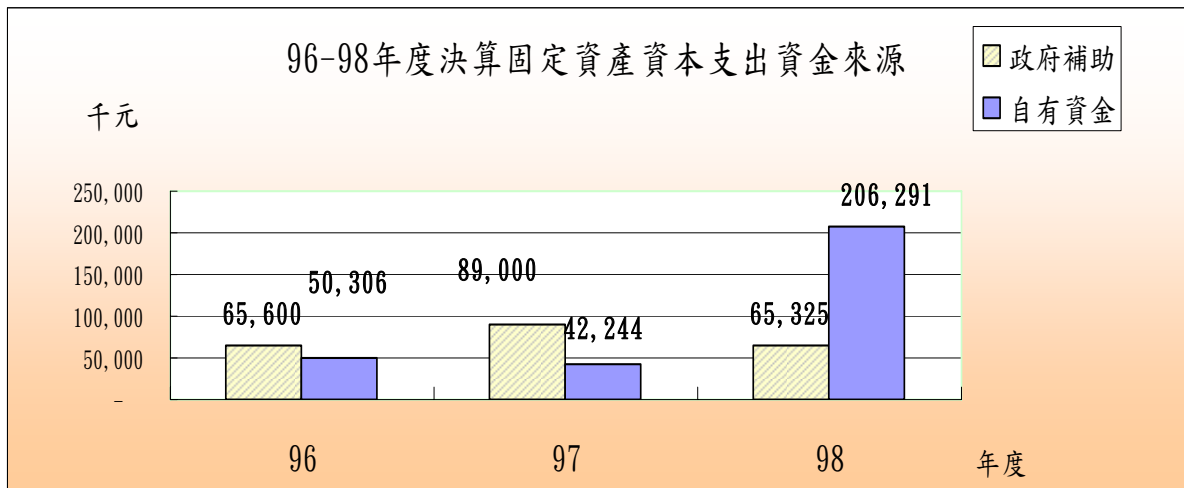


圖 4-8 96-98 年度固定資產資本支出資金來源決算

97、98 年度政府補助資本支出差異分析：

係興建水圍科技大樓，97 年度教育部補助 20,000 千元，98 年度資本支出全數由本校自籌經費 174,669 千元，99 年度編列預算案教育部補助 261,000 千元。

(三) 本校 96-98 年度決算平衡表分析如下：

本校財務狀況健全，至 98 年底平衡表情形，負債佔資產總額 53.17%，淨值佔 46.83%。負債主要係應付代管資產 1,984,825 千元，佔 46.84%（實施校務基金以前房屋建築等資產轉撥），此外其餘負債佔 6.33%。負債主要內容分析如下：

1. 流動負債 253,653 千元，佔 5.99%，內容如下：
 - (1) 應付款項 78,043 千元，佔 1.84%，(包含應付帳款 18 千元、應付代收款 57,203 千元、應付費用 20,815 千元、應付稅款 7 千元)
 - (2) 預收款項 175,610 千元，佔 4.14%，(係為預收收入)。
2. 其他負債 1,999,484 千元，佔 47.18%，內容如下：什項負債 1,999,484 千元，佔 47.18%（內含存入保證金 6,685 千元、提撥應付退休離職金 4,449 千元、應付代管資產 1,984,825 千元、暫收及待結轉帳項 3,525 千元）。

表 4-12 96-98 年度決算資產負債表

單位：千元

年度 科目	96	97	98
資產	4,036,305	4,096,918	4,237,698
流動資產	794,415	865,775	837,727
現金	773,527	835,078	804,730
應收款項	18,516	1,288	2,170
預付款項	2,372	29,419	30,827
長期投資、應收款、貸墊款及準備金	13,275	12,464	17,678
準備金	13,275	12,464	17,678
固定資產	1,141,072	1,172,816	1,342,487
土地改良物	12,308	18,768	15,907
房屋及建築	612,482	606,788	592,564
機械及設備	244,364	241,506	235,752
交通及運輸設備	48,084	45,864	47,034
什項設備	217,515	227,033	247,838
購建中固定資產	6,319	32,857	203,392
無形資產	11,035	13,242	12,565
無形資產	11,035	13,242	12,565
其他資產	2,076,508	2,032,621	2,027,241
什項資產	2,076,508	2,032,621	2,027,241
負債	2,500,023	2,520,589	2,253,137
流動負債	123,088	144,984	253,653
應付款項	19,052	22,318	78,043
預收款項	104,034	122,666	175,610
其他負債	2,376,937	2,375,605	1,999,484
什項負債	2,376,937	2,375,605	1,999,484

淨值	1,536,282	1,576,329	1,984,561
基金	1,181,211	1,270,211	1,335,535
公積	312,400	342,680	730,263
資本公積	129,765	160,046	574,108
特別公積	182,634	182,634	156,154
累計餘絀	42,671	(36,562)	(81,237)
累積賸餘 (短絀)	42,671	(36,562)	(81,237)

單位：千元

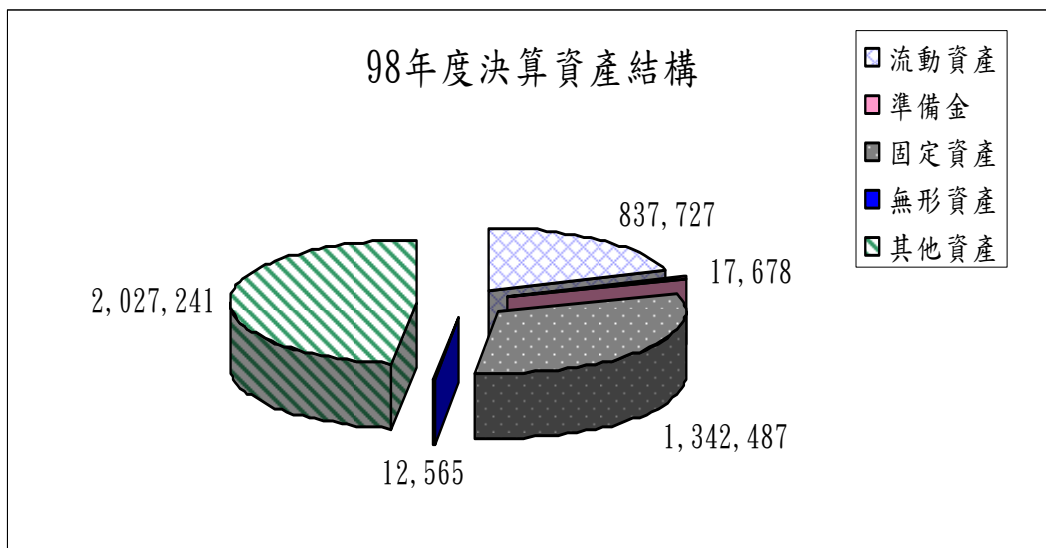


圖 4-9 98 年度決算資產、負債及業主權益圖表 (一)

單位：千元

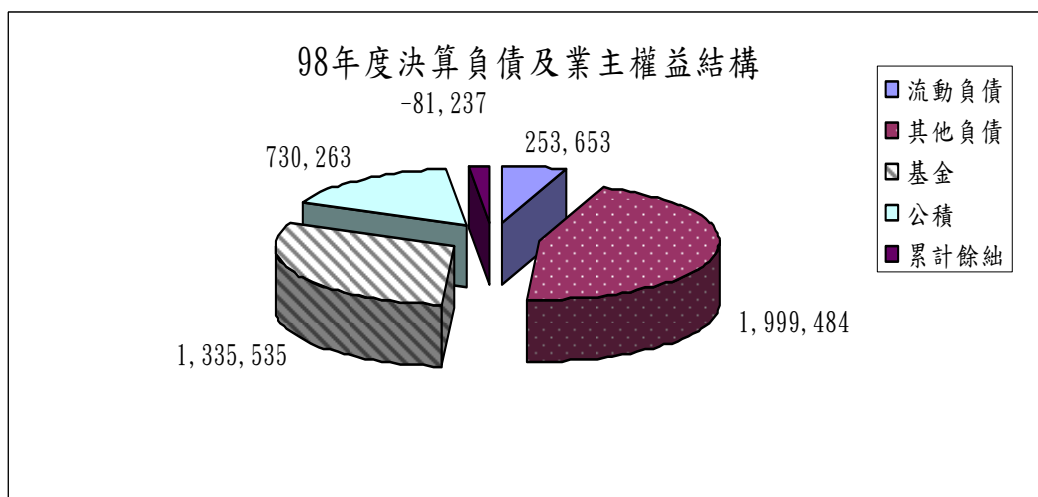


圖 4-10 98 年度決算資產、負債及業主權益圖表 (二)

(四) 學雜費收入及學生公費工讀金實施狀況：

本校對學生之照顧不遺餘力，學雜費自 95 學年度起迄今連續 5 年維持相同收費標準。學生公費工讀金執行，均超過教育部規定標準應提撥比率，以提供學生更多工讀機會及各項獎補助，使安心向學，95 至 98 學年度學生就學補助執行成效如下：

單位：元

項 目	95 學年度	96 學年度	97 學年度	98 學年度	備 註
學雜費收入	313,386,905	311,539,501	315,227,296	315,938,236	
學雜費收入應提撥獎補助金額 (A)	9,401,607	9,346,185	9,456,819	9,478,147	
實際執行數 (B)	16,974,040	28,582,294	31,747,607	32,606,668	
急難救助金	1,135,100	613,500	555,400	2,421,553	
獎學金	3,569,100	3,892,759	4,630,990	5,657,197	
清寒學生助學金	864,640	732,000	664,000	716,000	
工讀助學金	8,665,400	8,880,335	10,158,500	9,032,845	
其他助學金	2,712,800	14,463,700	15,738,717	14,779,073	公教遺族補助等
執行比率(%) C=B/A	180.54%	305.82%	335.71%	344.02%	
執行數/學雜費收入	5.42%	9.17%	10.07%	10.32%	

(本表由學務處提供)

五、國立學校校務基金管理委員會、經費稽核委員會組織及執行運作情形。

(一) 「校務基金管理委員會」規劃財源、審查概算、開闢財源：

1. 依據：「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第二條規定，設置本校校務基金管理委員會。
2. 組成：本校於 88 年 6 月 23 日訂定通過本校「校務基金管理委員會設置要點」，校長召集，並由校長遴選 7 至 15 位委員，任期二年，為無給職；研發處企劃組組長任執行秘書。其下設有三個小組以協助相關業務推動。
 - (1) 設立「財務運作小組」負責投資事宜：自 96 年 2 月 1 日開始運作，小組成員 5 至 7 人，由總務長任召集人，出納組組長為執行秘書，其餘由校長遴聘。目前每三個月至少召開一次會議討論，並向校務基金管理委員會報告。
 - (2) 設立「開源節流小組」執行、管考本校開源及節流方案：自 97 年 9 月運作，由校長召集，會計主任為執行秘書，依實際需要召開會議，並向校務基金管理委員會報告。
 - (3) 設立「節約能源小組」研議本校節約能源制度、目標與工作計畫：自 97 年 9 月運作，由副校長任召集人，營繕組組長為執行秘書，定期向校務基金管理委員會報告。

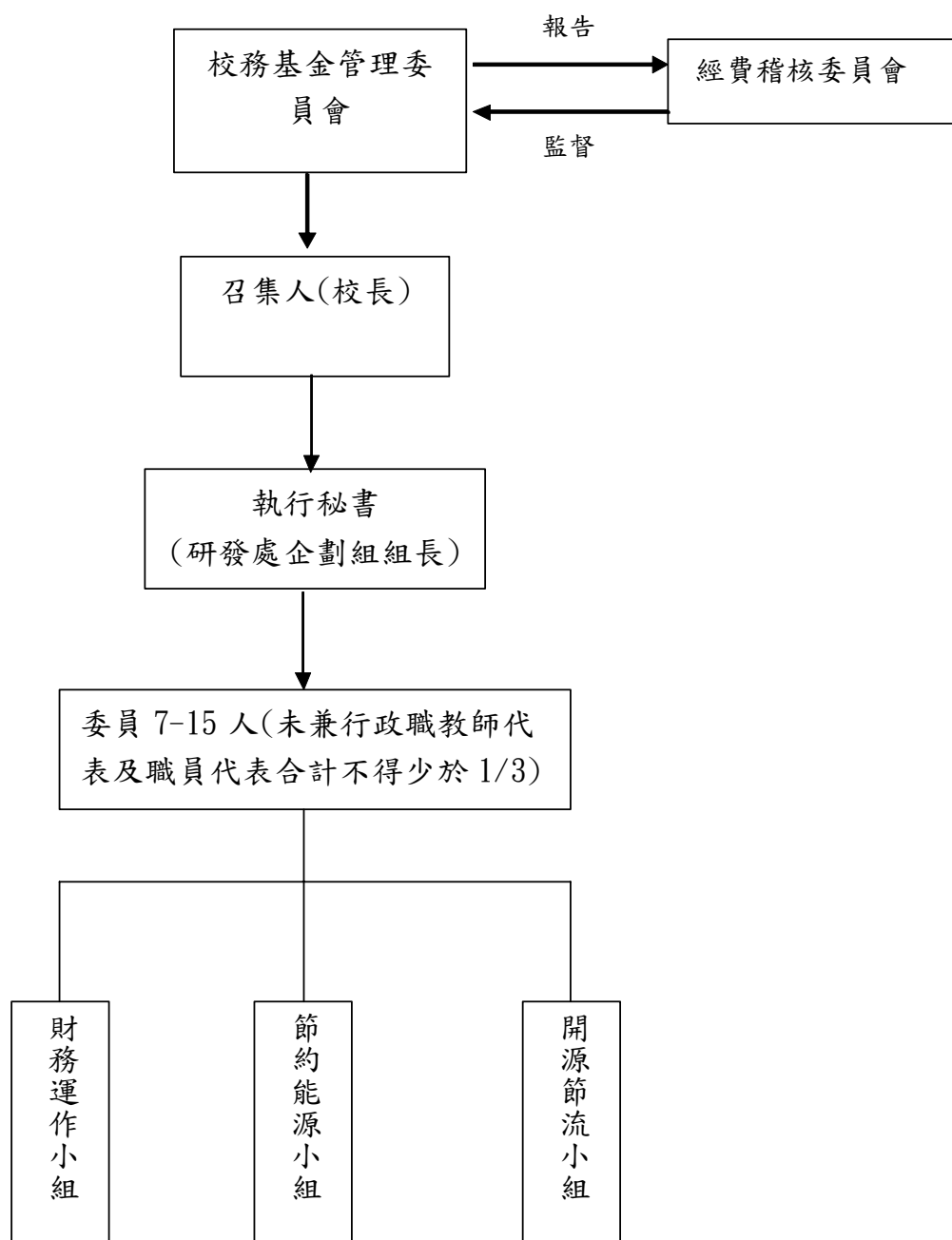


圖 4-11 國立高雄海洋科技大學校務基金管理委員會組織架構圖

3. 程序：依校內程序經行政會議提案討論通過後或其他會議通過，始送校務基金管理委員會討論。
4. 充份發揮委員會功能，且有具體成效：
 - (1) 依設置要點規定，每學期至少召開 1 次會議且紀錄完備

各次會議均詳實紀錄，且於研發處網頁公告會議紀錄，以使全體同仁充分了解校務基金運作情形。本校實施校務基金後各學年召開會議次數暫列至 99 年 7 月份)共召開 26 次會議，如表 4-13 所示：

表 4-13 校務基金管理委員會會議統計表

學年度	上學期	下學期
95 學年度	2	6
96 學年度	4	3
97 學年度	2	3
98 學年度	2	4
小計	10	16

(2) 委員會積極運作「規劃學校教學、研究與推廣所需財源」

委員會運作配合學校中長程發展計畫，積極規劃學校教學、研究與推廣所需財源，擴充教學研究設備，提昇教研品質，其重大規劃事項如表 4-14 所示。

表 4-14 規劃學校教學、研究與推廣所需財源重大規劃事項一覽表

日期	項 目	金額(元)	原 由
96/4/23	97 年度教學實驗研究設備補助	25,000,000	於第 95 學年第 2 學期第 3 次會議討論 97 年度教學實驗研究設備補助。
96/10/17	推展水域運動	4,492,104	於 96 學年第 1 學期第 1 次會議審議，為推展水域運動，計畫申辦全國性競賽以發展學校特色，同意經費 4,492,104 元辦理「楠梓校區沙灘排球場」第二期工程。
	楠梓校區水圈實習大樓(食品工廠)新建工程	49,000,000	所需經費及年度規劃：97 年 200 萬元，98 年 4,700 萬元。
97/1/2	協助本校爭取校外機關經費補助	10,000,000	為積極協助本校爭取校外機關經費補助，以從事學術性、教學性或推廣性計畫，於 96 學年第 1 學期第 3 次會議，審議通過本校「計畫配合款審核要點」，以鼓勵教師向補助單位申請計畫，並使本校計畫配合款支應作業一致。
97/3/27	98 年度教學實驗研究設備補助	45,000,000	於 96 學年第 2 學期第 1 次會議，審議編列。
97/10/2	99 年度以自有資金新台幣 4,500 萬元接續辦理「提昇教學實驗研究設備補助計畫」	45,000,000	97 學年第 1 學期第 1 次會議

(3) 委員會嚴謹「規劃校區籌建與工程興建所需財源」

委員會運作配合學校中長程發展計畫，嚴謹規劃校區籌建與工程興建所需財源，建立優質教學研究環境，重大規劃事項如表 4-15。

表 4-15 規劃校區籌建與工程興建所需財源重大規劃事項一覽表

日期	項 目	金額(元)	原 由
95/10/26	興建本校「水圈科技大樓」案	133,045,000	95 學年第 1 學期第 1 次會議討論興建本校「水圈科技大樓」案，爰教育部函覆僅同意補助全案經費 70% 為上限，餘 30% 本校自籌，經本委員會討論決議，同意暫匡列 133,045,000 元，並依照實際工程進度，分年編列預算辦理。
96/4/3		130,000,000	95 學年第 2 學期第 2 次會議審議通過，97 年度所需 1 億 3,000 萬元由教育部補助 9,000 萬元，本校自籌 4,000 萬元。(嗣後教育部補助 2,000 萬元)
97/4/22		50,000,000	96 學年第 2 學期第 2 次會議審議，教育部補助 2,000 萬元(97 年度)，本校通過自籌 3,000 萬元(98 年度)。
98/4/15		133,486,000	修正總預算分配數：國庫增撥原編「310,440,000 元」應教育部來函修正為「310,000,000 元」，本校營運資金原編「133,046,000 元」配合前述改變修正為「133,486,000 元」。 本校其中本校 98 年編列 30,000,000 元，99 年編列 94,915,000 元，100 年 8,571,000 元。
97/10/2	針對楠梓校區全面施作環境影響評估	2,500,000	97 學年第 1 學期第 1 次會議於 97 年 10 月 29 日申請職業潛水池及水食工廠之都市設計審議時，環保局表達，需送環境影響評估之意見，因相關意見將影響後續建照核發，甚至影響已核發「水圈科技大樓」之建照。由 98 年度自有資金匡列 300 萬元。
99/3/30			因本環評案自 98 年 7 月 16 日送環保署審查至今，尚在審查程序中，未能順利於 98 年辦理完結，相關進度已延至 99 年辦理。 於 99 年編列經費 250 萬元。
98/3/19	99 年度執行工程，擬由自有資金支應	93,253,145	97 學年第 2 學期第 1 次會議。 視本校當年度經費依下列優先次序執行：學院搬遷費、台電供電改壓設置

			工程、水園科技大樓網路設置、全校性教學環境設備提昇-網路安全建置、學生活動中心國際會議廳音響改善工程、楠梓校區圖書館屋頂防水隔熱工程、楠梓校區學生宿舍屋頂防水隔熱工程、建置漁管系定置網作業模擬實習室、水園科技大樓緊急發電系統、楠梓校區新校地道路瀝青鋪設及排水工程等 10 項工程。
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(4) 委員會運作發揮「審查校務基金年度概算先期擬編」之功能

- A. 於 96 年 4 月 23 日(95 學年第 2 學期第 3 次)會議審查 97 年度概算。
- B. 於 97 年 4 月 22 日(96 學年第 2 學期第 2 次)會議審查 98 年度概算。
- C. 於 98 年 4 月 15 日(97 學年第 2 學期第 2 次)會議審查 99 年度概算。
- D. 於 99 年 4 月 22 日(98 學年第 2 學期第 2 次)會議審查 100 年度概算。

(5) 委員會運作強化「開闢校務基金財源」之功能

- A. 設立財務運作小組專責本校投資事宜

表 4-16 財務運作小組討論校務基金投資事宜重大一覽表

會議審議	項 目
96 年 5 月 24 日(95 學年第 2 學期第 4 次)報告	通過校務基金投資以下二項原則： 1.投資額度以不超過定存 10 分之 1，在投資風險上贖回時趨近零且獲利比定期存款高之條件下，選擇符合前述原則產品擬訂投資計畫； 2.投資額度以 6,000 萬元為上限。
97 年 10 月 2 日(97 學年第 1 學期第 1 次)會議報告	本校「校務基金委託投資經營採購案（草案）」，待教育部會計處研議有明確結果再繼續研訂
98 年 1 月 12 日(97 學年第 1 學期第 2 次)會議報告	有關定期存款利率及存款期間，授權會計室及出納組衡量校務基金收支狀況共同商議辦理。

- B. 設立「開源節流小組」，由校長召集，會計主任為執行秘書，向校務基金管理委員會報告，該小組積極規劃相關開源節流措施：

表 4-17 開源節流小組討論開源節流事宜建議表

會議審議	項 目
97 年 10 月 2 日(97 學年第 1 學期第 1 次)會議報告	建議應建立「校園環境各項整修規劃檢討機制」、規範各單位辦公事務用桌椅之標準，以杜絕浪費；訂定動支校統籌款規範，並提送校務基金管理委員會討論等開源節流措施。
98 年 1 月 12 日(97 學年第 1 學期第 2 次)會議報告	建議學生宿舍裝設電表，水電費以外加方式辦理。建議旗津校區綜合業務處儘速訂定旗津校區場地設備管理收費標準或辦法，包含體育館之借用及岸上碼頭。

(6) 委員會運作發揮「校務基金經濟有效之節流措施」之功能

表 4-18 校務基金管理委員討論節流措施建議表

會議審議	項 目
96 年 3 月 15 日(95 學年第 2 學期第 1 次)會議	修正通過本校「預算經費分配及其使用原則」，以使各單位之各項經費更為合理，並減少不必要之支出。
97 年 10 月 2 日(97 學年第 1 學期第 1 次)會議	<p>1.開源節流小組於校務基金管理委員會報告建議下列事項：</p> <p>a.98 年度起學生宿舍以收支併列自給自足方式編列經費，含水電維護等各項支出，秉使用付費原則，忠實反應成本。</p> <p>b.請學務處評估學生宿舍可行之節能方案，如冷氣使用儲值卡、省電裝置、裝設太陽能設施、停電 15 分鐘等。</p> <p>c.落實各場館之燈光及冷氣控制，如司令台夜間燈光全開且未見使用人、旗津體育館冷氣溫度過低，均屬浪費應請相關單位檢討改進。</p> <p>d.兼任教師外審費用，應由教師自行負擔，不宜由學校經費支應。</p> <p>2.節約能源小組於校務基金管理委員會報告建議下列事項：</p> <p>於各棟大樓裝設電表，藉由每棟大樓用電數據做電力使用分析與探討，進而利用全校電力使用狀況結果，執行有效率的電能管理。</p>
98 年 4 月 15 日(97 學年第 2 學期第 2 次會議)	收入部份因本校學生報到率約 93%，且教育部補助弱勢學生門檻降低，本校學雜費收入有下降之趨勢；支出部份，人力審議小組對本校人事採行凍結，未來退休人員缺額，除特殊技術需求者，將以約聘人力取代，以控制人事費用支出。

(7) 委員會運作落實「校務基金收支、保管及運用效益」管理之功能

委員會運作積極管理校務基金之收支、保管及運用效益，具體事蹟如表 4-19 所示。

表 4-19 校務基金收支、保管及運用效益具體事項一覽表

日期	項 目	原 由
96/4/3	96 年度經費分配	95 學年第 2 學期第 2 次會議決議通過本校 96 年度各項經費分配。
97/1/17	97 年度經費分配	96 學年第 1 學期第 4 次會議決議通過本校 97 年度各項經費分配。 另因本學年教育部實施「大專學生弱勢學生助學計畫」使本校 97 學年學雜費收入減收約 1,284 萬元，會議決議請學務處、會計室提相關方案因應。
98/1/12	98 年度經費分配	97 學年度第 1 學期第 2 次會議。
98/12/31	99 年度經費分配	98 學年度第 1 學期第 2 次會議。

(8) 校務基金相關法規之修正，均經委員會審議通過。

本校校務基金相關法規之訂定與修訂，均應提經校務基金管理委員會審議，其辦理情形如表 4-20 所示。

表 4-20 校務基金相關法規訂定及修正一覽表

日期	項 目	會議審議
94/3/25	本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」、本校「場地設備收支管理要點」、本校「推廣教育收支管理要點」及本校「建教合作收支管理要點」之訂定。	93 學年度第 2 學期第 2 次會議。
95/11/16	本校「捐贈收支管理要點」、「公務車輛購置及租賃支應要點」、「因公派出國案件處理要點」、「新興工程支應原則」及本校「編制內教職員法定給與以外之給與及編制外人員人事費支給要點」之訂定。	95 學年第 1 學期第 2 次會議。
97/10/2	修訂「國立高雄海洋科技大學導師制實施辦法」。	97 學年第 1 學期第 1 次會議。
98/1/12	訂定本校「研究績優獎設置辦法」、修訂本校「建教合作收支管理要點」第八條學術發展統籌款之使用範圍與百分比、修訂本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」第 10 條、第 14 條、修訂本校「推廣教育收支管理要點」第 5、6、8 條、修訂本校預算經費分配及其使用原則。	97 學年第 1 學期第 2 次會議。
98/3/19	訂定本校「產學合作績優獎勵試行辦法」、	97 學年第 2 學期第

	修正本校「計畫配合款審核要點」。	1次會議。
98/4/15	修訂本校「場地設備收支管理要點」第四點一經開源節流小組建議規劃修正，使宿舍及場地收支專款專用，自給自足原則管控專款預算 修訂本校「預算經費分配暨其使用原則」一提高學院基本數，作為院統籌運用之經費。	97學年第2學期第2次會議
98/6/16	修訂本校「因公派員出國案件處理要點」-增訂研究生赴國外參加學術研討會發表論文相關補助。 修正本校「計畫配合款審核要點」。	97學年第2學期第3次會議
98/10/20	依教育部98年7月20日函修正本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」等15項相關辦法。	98學年度第1學期第1次會議
98/12/31	修訂本校「碩士在職專班經費收支管理要點」、「捐贈收支管理要點」、「導師制實施辦法」、「獎勵教師全英語授課施行要點」、「產學合作績優獎勵試行辦法」、「建教合作案結餘款分配及使用辦法」、「建教合作收支管理要點」。	98學年度第1學期第2次會議
99/3/30	修正本校「講座設置辦法」、「導師制實施辦法」。	98學年度第2學期第1次會議
99/4/22	修訂本校「推廣教育收支管理要點」、「計畫配合款審核要點」。	98學年度第2學期第2次會議
99/6/1	訂定本校「辦理五項自籌收入行政人員工作績效衡量指標(草案)」、「編制內教師法令給與以外之給與、行政人員工作酬勞及編制外人員人事費支應原則(草案)」、修正本校「國際交換學生實施辦法」暨更名為「國際交換學生實施要點」。	98學年度第2學期第3次會議

(二) 「經費稽核委員會」監督有關校務基金之收支、保管及運用：

1. 設立依據：

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之規定，設置本校經費稽核委員會，監督有關校務基金之收支、保管及運用。

2. 組織成員：

本會置委員九人，由校務會議成員中非一級主管推選產生，但其成員不得與校務基金管理委員會之成員重疊，且掌理總務及會計相關人員亦不得擔任委員。任期一年，委員均為無給職。

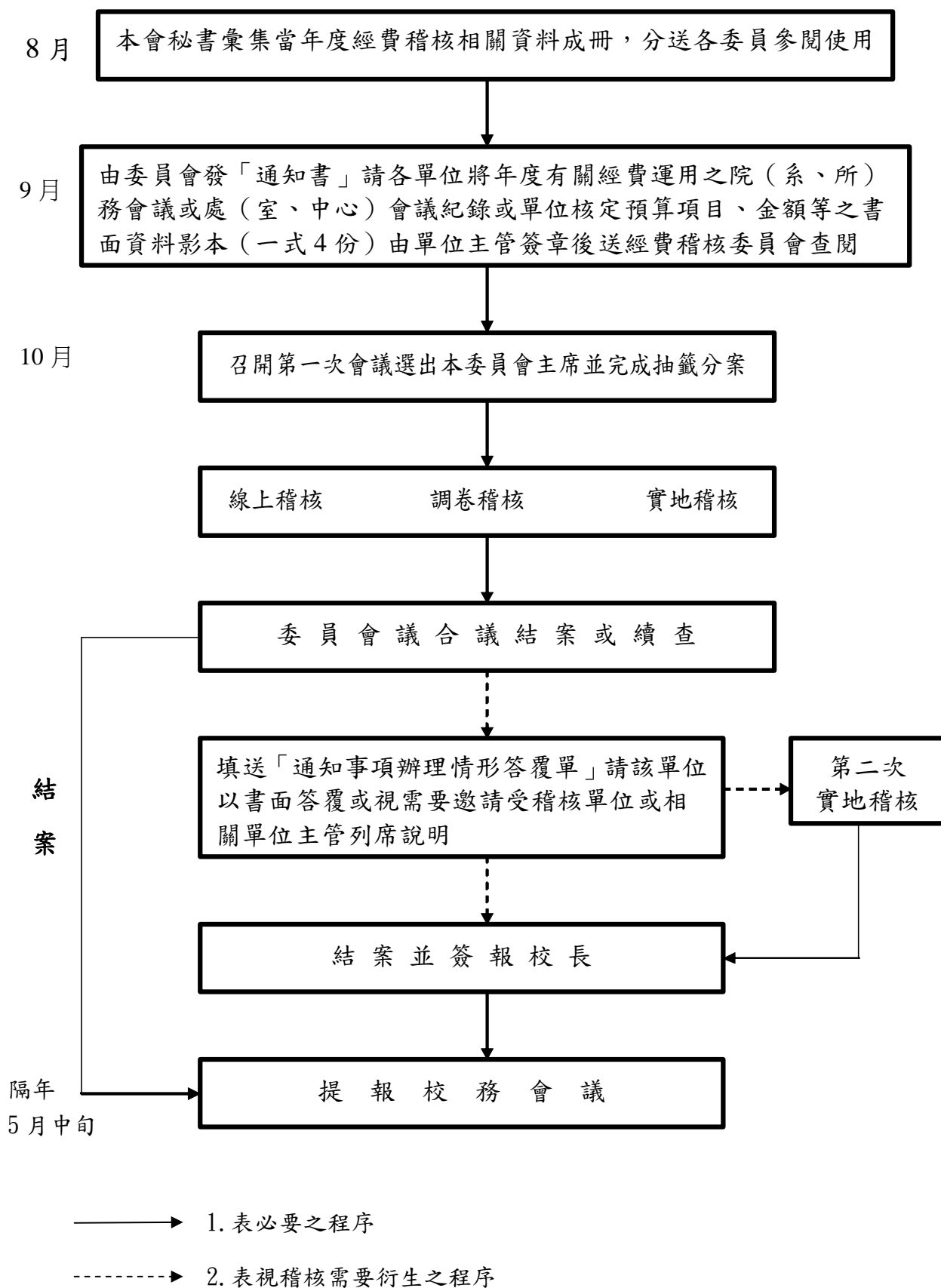


圖 4-12 國立高雄海洋科技大學經費稽核委員會稽核作業程序

3. 任務如下：

- (1) 關於學校教學、研究與推廣計畫財務運用之經費稽核。
- (2) 關於校區建築與工程興建計畫、發包與執行之經費稽核。
- (3) 關於各項經費收支(包括捐贈收入)、現金出納處理情形之事後稽核。
- (4) 關於校務基金年度決算之稽核。
- (5) 關於學校資產增置、擴充、改良等事項之事後稽核。
- (6) 關於校務基金經濟有效之利用與開源節流措施之稽核。
- (7) 其他經費稽核事項。

前項稽核事項，以當年度內發生與經費運用有關事項為限。但該事項涉及以前年度者，不在此限。

3. 運作狀況：

- (1) 本會每學期至少召開一次會議，必要時得由本會委員二分之一以上連署，召開臨時會議。本會會議需有三分之二委員出席方得開議，出席人數三分之二以上通過始得決議。開會時得邀請校務基金管理委員會或校內相關單位派員代表列席。(本會原則上每個月召開會議一次，寒暑假視情形停會。)
- (2) 本會每屆委員產生後由校長召集第一次會議，由出席委員互選一人為主席。本會之行政業務由秘書室兼任之。
- (3) 本會對有關校務基金之收支、保管及運用的稽核結果應由本會主席提校務會議報告。

4. 運作成效：

- (1) 95 至 98 學年度(暫列至 99 年 7 月份)共召開 32 次會議。經費稽核委員會會議統計表如下：

學年度	上學期	下學期
95 學年度	3	4
96 學年度	4	6
97 學年度	2	5
98 學年度	3	5
小計	12	20

- (2) 稽核委員會召開會議時，聽取校務基金管理委員會有關校務基金運用之收支、保管及運用情形之報告。
- (3) 通知校內各相關單位派員列席說明稽核事項。

六、學校各類基金之投資情形及執行成效情形。

本校校務基金，因累計剩餘有限，尚不宜採高風險高報酬之投資方式，基金投資採保守穩健之定期存款方式處理。隨時檢視現金流量，調撥閒置資金轉定存，視利率走向決定以機動或固定利率儲存，由財務運作小組執行秘書出納組長會同會計室視現金流量情形，

擬具存款建議表專案簽准，將定期存款分存台灣銀行、翠屏郵局，以增益利息收入。

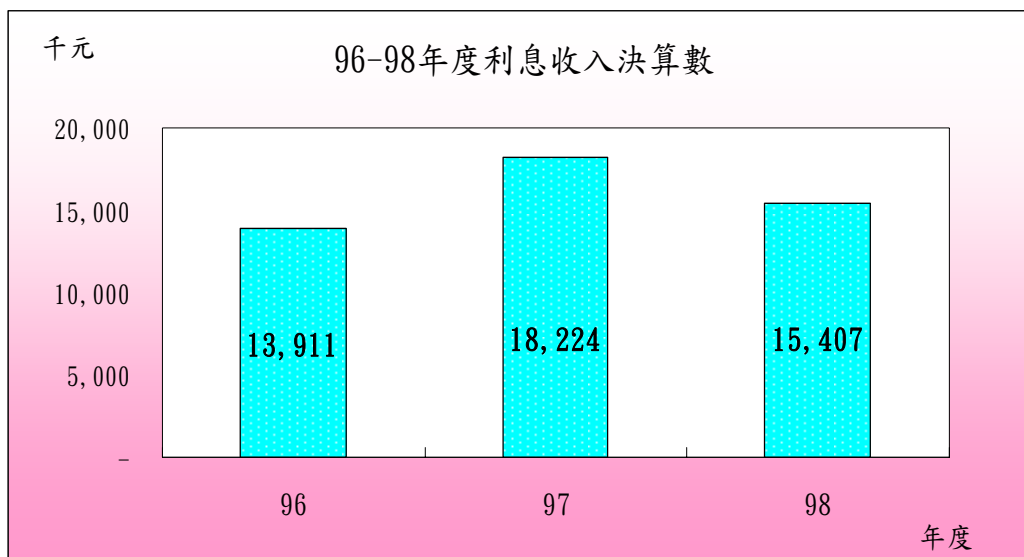


圖 4-13 96-98 年度利息收入決算數

(一)推動募款之成效

1. 依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，訂定本校「捐贈收支管理要點」，陳報教育部備查。
2. 本校於校長及各主管努力下，惟受經濟不景氣影響及世界金融大海嘯情況下，96 年度至 98 年度募得捐款 6,741 千元。

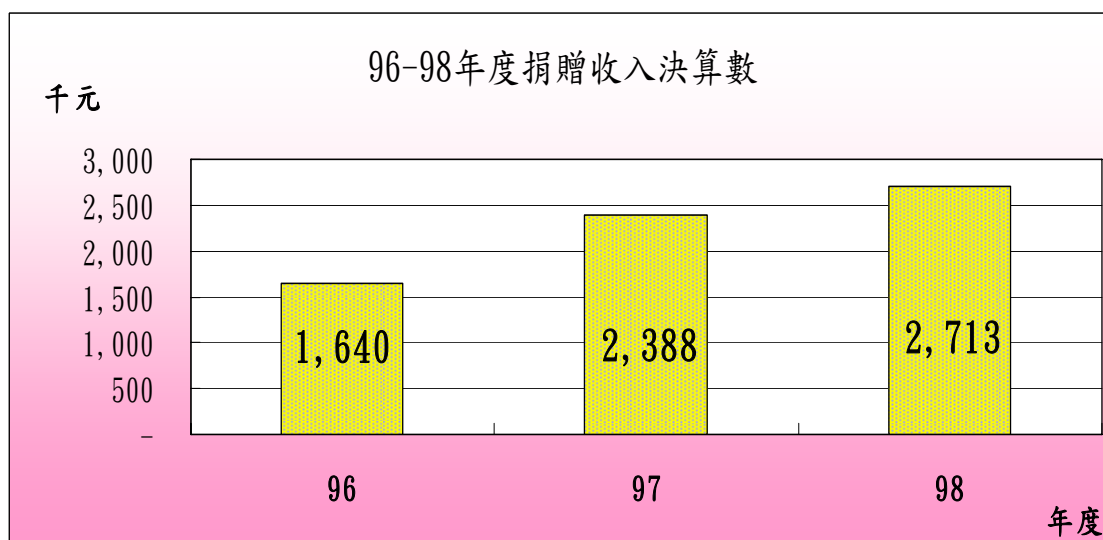


圖 4-14 96-98 年度捐贈收入決算數

七、其他相關資料（如會計師查核報告書、預決算、月報、收支預估表、各項財務分析比較表）。

（一）預算編列：

依據預算法及行政院主計處頒「中央政府總預算附屬單位預算編製作業」相關規定編列預算。

（二）預算執行與會計報告：

依據會計法、內部審核處理要點及行政院主計處頒「中央政府附屬單位預算執行要點」為預算之執行，並依規定編製月報及年度決算分送教育部、行政院主計處及審計部。本次評鑑期間教育部於98年6月17、18及19日派員蒞校查核預算執行情形及接受教育部補助或委辦計畫之經費運用情形，審計部教育農林審計處於99年3月1至5日及3月15至19日蒞校辦理就地抽查，查核98年度財務收支及決算。

（三）審計查核：

依審計法第四條規定，中央機關及其所屬機關財務之審計，由審計部辦理。

（四）決算審定書：

審計部審核本校各年度校務基金附屬單位決算，核發審定書如下：

96年度決算審定書（審計部97年8月18日台審部教字第0971003046號函）

97年度決算審定書（審計部98年7月31日台審部教字第0981002302號函）

98年度決算審定書（審計部99年8月4日台審部教字第0991002215號函）

八、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形

委員建議	改進方法
出納內部控制查核報告中95年6月份之查核報告完成後，因疏忽延至95年11月16日才提各單位會簽，時效延誤，宜設法改進。	本校95年6月份之出納業務查核完成後，即將查核報告提送95年7月10日召開之「健全財務秩序與強化內控工作小組」會議報告，並併同會議紀錄陳請校長核閱，惟查核報告各表內之相關欄位未核章，因事後整理資料時發現漏章情事，故於95年11月16日才再補簽呈請校長核章，對於本次查核工作之實質並無時效延誤，至文書處理之瑕疵，本室目前均已依規定於出納業務查核完成後，即簽會相關單位後奉校長核定。

中長期財務資源規劃太過保守，致研究發展經費偏低，宜改進。

➤ 中長期財務規劃係配合學校校務推動，落實計畫導向編製預算，考量教育部補助額度，由校務基金管理委員委員會規劃於有限額度內提撥自有資金編列年度預算，目前面臨世界經濟不景氣、投資環境不佳市場利率又有下降趨勢、國有財產法規限制且面臨少子化影響，因本校財務資源有限，本校財務規劃提撥學校自有資金(如下表)於教育部補助款額度外，充實教學實驗設備及增列資本門預算，以實際嘉惠於學生。

96 年度	40,006 千元(充實各項教學實驗設備等)
97 年度	40,900 千元(充實各項教學實驗設備等)
98 年度	144,220 千元(水園科技大樓及各教學實驗設備等)
99 年度	130,780 千元(水園科技大樓及各教學實驗設備等)

肆、 總務行政執行成效

評鑑指標	<p>(一) 能因應教育發展願景及目標，建立良好的總務制度，並達成具體執行成效。</p> <p>(二) 具有充足而適任的人力，推動總務工作，以營造人文科技並重及多元化的學習空間，改善教師教學工作和學生學習活動的環境。</p> <p>(三) 能尋求及運用相關的資源，建立校園財產的管理與運作機制。</p>
訪評參考要項	<p>(一) 總務行政管理情形。</p> <p>(二) 校園規劃及對無障礙設施之考量、安全警衛、學生安全保護、環境管理與實驗(實習)場所之安全衛生管理。</p> <p>(三) 場所及設施的管理維護與校園節約能源、環境保護與綠美化狀況。</p> <p>(四) 營繕工程、財產及車輛之購置與管理情形。</p> <p>(五) 文書及檔案管理情形。</p> <p>(六) 現金出納及動產管理情形。</p> <p>(七) 針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。</p>
佐證資料	<p>肆-1-1.2 會議室管理、工警管理及採購證書資料</p> <p>肆-1-1.3 出納管理手冊、業務權責及出納標準作業流程</p> <p>肆-1-1.6 災害事故調查處理報告表</p> <p>肆-1-2 總務會議紀錄</p> <p>肆-1-3 校園規劃設計小組會議(一)</p> <p>肆-1-3 校園規劃設計小組會議(二)</p> <p>肆-2 無障礙設置(一)</p> <p>肆-2 無障礙設置(二)</p> <p>肆-2 無障礙設置(三)</p> <p>肆-2-4 環保暨勞工安全衛生各類證照</p> <p>肆-2-4 校內環境安全衛生管理法規</p> <p>肆-2-4.1 環境安全衛生委員會議紀錄</p> <p>肆-2-4.1 職業災害月報表</p> <p>肆-2-4.2 全校物質安全資料表</p> <p>肆-2-4.2 實驗室危害物質清單</p> <p>肆-2-4.2 毒性化學物質核可、採購及運作紀錄</p> <p>肆-2-4.5 承攬商管理申請表</p> <p>肆-2-4.5 危險性機械設備合格證</p> <p>肆-2-4.7 勞工安全衛生教育訓練資料</p> <p>肆-2-4.7 作業環境測定報告</p> <p>肆-2-4.8 輻射源偵測報告</p> <p>肆-2-4.8 輻射工作人員劑量紀錄</p> <p>肆-2-4.8 輻射防護計畫與各項相關證照</p> <p>肆-2-4.8.2 輻射工作人員教育訓練紀錄</p> <p>肆-2-4.9.1 防火避難設施檢查表</p> <p>肆-2-4.9.1 消防安全設備檢查表</p> <p>肆-2-4.9.2 消防教育訓練與申報資料</p>

肆-2-4.9.3 防火管理委員會議紀錄

肆-3-1.1 廢水排放許可證及相關資料

肆-3-2.1 節約能源推動小組會議

肆-3-2.6 中水系統各項相關資料

肆-3-2.7 水電費資料

肆-3-3.1.1 生活污水處理廠各項相關資料

肆-3-3.1.2 實驗室廢液清運紀錄及各項資料

肆-3-3.1.3 事業廢棄物清理計畫書與清理合約

肆-3-3.1.3 事業廢棄物各項網路申報資料

肆-3-3.1.4 飲水機水質檢驗紀錄表

肆-3-3.1.4 飲水機系統維護紀錄表

肆-3-3.1.5 資源回收相關業務

肆-3-3.1.5 二手書相關業務

肆-3-3.2 環境保護與綠美化狀況

肆-3-3.2.1 楠梓校區公共藝術暨景觀設置 (一)

肆-3-3.2.1 楠梓校區公共藝術暨景觀設置 (二)

肆-3-3.2.1 楠梓校區公共藝術暨景觀設置 (三)

肆-4-2 保管組單行法規

肆-4-2.1 96 年財物移動單

肆-4-2.1 97 年財物移動單

肆-4-2.1 98 年財物移動單

肆-4-2.1 99 年財物移動單

肆-4-2.1 96 年財產減損單

肆-4-2.1 97 年財產減損單

肆-4-2.1 98 年財產減損單

肆-4-2.1 99 年財產減損單

肆-4-2.1 96 年物品毀損報廢單

肆-4-2.1 97 年物品毀損報廢單

肆-4-2.1 98 年物品毀損報廢單

肆-4-2.1 99 年物品毀損報廢單

肆-4-2.1 96 年財產增減月報

肆-4-2.1 97 年財產增減月報

肆-4-2.1 98 年財產增減月報

肆-4-2.1 99 年財產增減月報

肆-4-2.1 96 年財產增加單

肆-4-2.1 97 年財產增加單

肆-4-2.1 98 年財產增加單

肆-4-2.1 99 年財產增加單

肆-4-2.1 96 年物品增加單

肆-4-2.1 97 年物品增加單

	<p>肆-4-2.1 98 年物品增加單</p> <p>肆-4-2.1 99 年物品增加單</p> <p>肆-4-2.2 保管組定期盤點計畫及紀錄</p> <p>肆-4-2.3 財產管理系統操作手冊</p> <p>肆-4-2.5 消耗品發放管理</p> <p>肆-4-2.6 校地、校舍及職務宿舍管理</p> <p>肆-4-3 車輛管理資料</p> <p>肆-5-1.2.2 文書檔案相關規定</p> <p>肆-5-1.4 公文檔案檢調與應用資料</p> <p>肆-5-2.1 公文製作參考範本與書狀共用格式</p> <p>肆-5-2.3 逾期公文稽催表</p> <p>肆-5-3.1 公文時效統計表</p> <p>肆-5-3.3 檔案管理資料</p> <p>肆-6 98 年 1 月至 12 月銀行存款收支結餘調節表</p> <p>肆-6-1 98 學年度第 1 學期學雜費繳費清冊</p> <p>肆-6-1 98 年現金結存日報表</p>
特色及優點	<p>(一) 研訂中長程校務發展計畫，並訂有財務、人力資源及空間之具體規劃，有利於校務之運作及發展。</p> <p>(二) 重視環境安全業務，每年定期至實驗場所輔導環安衛業務執行情形及辦理相關教育訓練，近年參加多項考評，屢獲佳績，績效獲肯定。</p> <p>(三) 每年已增設無障礙空間，並訂有未來之改善計畫，績效頗為彰顯。</p> <p>(四) 建置公文管理系統，實施公文檔案電子儲存管理及檢調作業，並建立公文檔案目錄建檔及機密等級之變更等。</p> <p>(五) 學校重視文書檔案管理，現行及既有檔案已完成數位化作業，不僅助益資料保管並且裨益線上檢索對行政效能有所助益。</p> <p>(六) 教育部公佈之 98 年度各校「節能減碳成果」，節能成果在國立技職校院中位居第一，績效卓著。</p>

一、總務行政管理情形

(一) 本校設總務處綜理總務行政管理業務，下設文書、事務、出納、營繕、保管等五組，各組職掌如下：

1. 文書組-綜理本校文書業務，負責文書管理、公文檔案管理、印信典守、文書繕打、郵件收發等工作，執行公文流程管理、公文時效稽催管制查詢及統計，承辦總務會議議程編擬、紀錄整理。
2. 事務組-綜理全校各處室系設備及事務用品採購、監視設施修繕、公務車調派管理、環境清潔維護、門禁及車輛管理、工友及臨時工管理、其他交辦事項，從事採購業務人員均參加採購專業人員訓練並取得證書。
3. 出納組-綜理薪資待遇發放、歲入款收納、學雜費等各項費用收納、經費支付、各類所得扣繳申報等事項。
4. 營繕組-辦理全校新建工程及重大修繕工程，受理各使用及管理單位所提出之各類土木建築修繕案件，並對建築物之使用安全及裝修行為提供建議。

5. 保管組-綜理全校校地校舍產權管理、財產及物品登記與管理、消耗品領用管理、教職員宿舍借用管理及學生學位服管理等業務。
6. 本校 96 年 8 月成立一級單位安全衛生中心綜理本校各項環境保護、安全衛生、防災救護等管理作業，原總務處環安組改設於該中心管理。

(二) 總務會議：依據本校組織規程第 35 條設置，其主要職掌如下：

1. 總務處各組業務執行報告。
2. 各項總務業務之建議與討論。
3. 各項總務問題之反映與答覆。
4. 議決各項總務業務相關之提案（不含須於行政會議、法規會議議決之提案）。

(三) 校園規劃委員會：依據教育部 95 年 10 月 13 日台總(二)字第 0950151336 號書函轉行政院公共工程委員會 95 年 10 月 11 日工程技字第 09500390350 號函辦理，其主要職掌為：

1. 辦理校內重大公共工程，提升規劃設計品質。
2. 協助校園建築或環境之理想發展。

二、校園規劃及對無障礙設施之考量、安全警衛、學生安全保護、環境管理與實驗(實習)場所之安全衛生管理

(一) 校園規劃：

1. 楠梓校區東側校地(約 4.6 公頃)已興建海天樓供教學使用，相關生活運動區亦已落成啟用。
2. 楠梓校區東側校地道路系統已於 97 年規劃完成並進行部分排水系統及道路基礎工程，預計 99 年完成整體排水及道路系統，並於 100 年興建「水產食品實習工廠」及「職業潛水類技術士技能檢定術科測試潛水池」二幢建築物。
3. 於楠梓校區規劃興建水圈科技大樓，已完成結構體及大部分外牆貼磁磚工程，目前正在進行內部裝修、地磚及門窗工程。

(二) 安全警衛：本校楠梓校區及旗津校區的安全警衛工作，由本校駐衛警隊及委外之保全公司派員共同執行。本校駐衛警隊設有隊長 1 人，負責督導各駐衛警及保全公司保全人員值勤狀況。值勤採一天 3 班輪班制，不定時不定點機動巡視校園，遇有狀況及時處理，並與轄區警察機構聯繫以確保校園安全。值勤之駐衛警或保全人員負責門禁管制，校外人士或車輛欲進入本校，一律上前瞭解詢問。

(三) 環境管理：於本校楠梓校區、旗津校區公共區域及宿舍等地裝設監視器，由監視系統輔助環境安全之管理。

(四) 實驗室之安全衛生管理：

1. 實驗室環境管理

- (1) 環境安全衛生委員會之設置：本校為統合管理適用場所安全衛生管理、毒化物管理、輻射防護等業務，特依據「勞工安全衛生法施行細則第十九條」及「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法第十一條」、「學術機構毒性化學物質管理辦法第四條」、「游離輻射防護法第七條」及「輻射防護組織及輻射防護人員設

置標準」等設置環境安全衛生委員會，定期開會並留備紀錄。

- (2) 本校配合教育部實施實驗室安全衛生認證制度。
- (3) 制定本校「環安衛法規資料彙集」：環安組根據各實習場所所必須遵守之各項環安衛法規整理彙集，並發至各實習場所，提供各實習場所參考用。
- (4) 環安組每年定期至校內各實習場所輔導環安衛業務執行情形。
- (5) 成立環安專屬網站，各項管理制度與作業規範電子化，提供師生下載各項環保與工安資料

2. 毒性化學物質管理

- (1) 本校所有毒化物均依照法令規定向環保單位申請許可證，目前共計 59 種。
- (2) 各實驗室於採購毒化物時必須填寫「毒化物採購登錄表」並會知環安組，並向販賣商索取物質安全資料表與標示，環安組於環境安全衛生委員會召開時告知諸位委員毒化物採購情形。
- (3) 各實驗室毒化物運作紀錄依照規定填寫與保存，每三個月請所有使用毒化物之老師將該三個月之庫存量統計表繳交環安組，以定期統計並管制全校各毒性化學物質總量。

3. 化學藥品之採購及倉儲管控

- (1) 本校採購化學藥品必須會知環安組，以便於控管。
- (2) 每一年各實驗室必須繳交危害物質清單，藉以統計化學品庫存量。

4. 健康管理計畫：對於適用場所新進員工，於報到時需完成「新進人員一般體格檢查」，並留存紀錄備查。對於在職員工，定期辦理適用場所工作人員健康檢查之外，對於從事特別危害健康作業之工作人員特別辦理特殊健康檢查，檢查結果保存三年，特殊健檢保存十年。

5. 自動檢查計畫：本校自動檢查計畫係依據「勞工安全衛生法」及「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」訂定，對於危險性機械、設備訂定依據、權責、實施檢查項目、人員、實施頻率與方式及紀錄保存期限等。另外，為了方便各場所負責人填寫，並防止遺失或疏漏，環安組每年為各適用場所製作個別的自動檢查紀錄手冊，並裝訂成冊，發放各場所負責人落實自動檢查工作，另需將自動檢查記錄保存三年，以供備查。

6. 實習場所作業環境測定：依勞工作業環境測定實施辦法規定，本校需實施作業環境測定之實驗場所為二氧化碳、粉塵、化學藥品作業環測，本校均依規定委請合格之作業環測廠商進行檢測。另外，由於環安組另備有有機氣體偵測器、多用氣體偵測器、電磁波偵測器、照度計、噪音計、溫溼度計等，於每年實驗室檢查時，可為全校實驗室環境進行一般性檢測，並告知實驗室人員環境品質狀況。

7. 勞工安全衛生教育訓練

- (1) 新生教育訓練：統一於新生訓練期間（管理學院除外）辦理 3 小時實驗室安全衛生教育訓練，並留存紀錄。
- (2) 適用場所新進人員：定期辦理 3 小時新進人員一般性勞工安全衛生教育訓練，

並留存紀錄。

- (3) 特殊作業教育訓練：針對從事勞安法令規定之特殊作業，另增加個別項目之特殊教育訓練（時數依照法令規定），並留存紀錄。
- (4) 在職教育訓練：針對適用場所之在職勞工，應依其工作性質及勞安法令規定之時數，施以勞工安全衛生在職教育訓練，並留存紀錄。
- (5) 提供安全衛生教學光碟、資料，提供授課老師於實驗室或實驗課第一次上課時使用，並留存紀錄。

8. 輻射防護管理

- (1) 制定本校輻射防護計畫，並報請原子能委員會核准。
- (2) 定期舉辦輻射工作人員繼續教育訓練，訓練結果向原能會報備。
- (3) 每位輻射工作人員均配有劑量佩章，每年實施輻射工作人員特殊健康檢查，並將劑量紀錄與健康檢查紀錄呈報校長。
- (4) 每月上網申報密封放射性物質使用情形，每年定期做全校輻射源偵測並向原能會申報。

9. 消防安全管理

- (1) 全校消防設備之檢查：委託合格消防設備公司每月做全校各棟建築物（楠梓校區 17 棟，旗津校區 3 棟）消防設備安全檢查，包含消防幫浦、室內消防栓、火警受信系統、滅火器、緊急照明燈、逃生標示等，楠梓校區環安組、旗津校區綜合行政組同時配合做防火避難設施安全檢查，消防安全設備檢查部分由消防設備士簽章，再送至本校防火管理人（楠梓校區環安組組長、旗津校區綜合行政組組長）與防火權人(校長)核定，故障部分做維修以達安全標準，並配合消防法規定每年定期做消防設備申報。
- (2) 建立並實施防火管理分層負責制度：將全校各使用空間訂出火源責任者，並由各一級主管擔任防火負責人，每日上班時間實施「日常火源自我檢查表」，針對火源與電器設備加強檢查管理，每月將檢查表交由火源責任者與防火負責人簽章後留存現場一年備查。
- (3) 消防防護計畫之制定與執行：由楠梓、旗津二校區防火管理人分別制定本校二校區消防防護計畫書，並分別呈報楠梓、旗津消防隊核准；依據計畫書做消防自衛消防編組，每半年分別舉辦 4 小時之消防演練，並呈報該區消防隊備查。
- (4) 依據消防法成立防火管理委員會，定期開會商討本校防火管理事宜，並留存紀錄備查。

三、場所及設施的管理維護與校園節約能源、環境保護與綠美化狀況。

（一）場所及設施的管理維護：

1. 行政大樓可外借收費之會議室，每週三由校內臨時工員清潔打掃 1 次，由總務處管理維護，訂有使用要點並經行政會議通過；校內各單位可透過網路登錄預約，方便查詢控管會議室使用時段，校外單位可填寫申請表借用，收費標準及內部設備均可於本校總務處事務組網頁查詢得知。

2. 本校訂有車輛管理委員會設置要點，並據以設立車輛管理委員會，遴選委員中特納入約聘行政人員、兩校區及進修推廣部之學生代表，以廣納各方意見。另訂有車輛管理辦法，進行校內車輛通行停放之管理，相關車輛管理收入及支出專款專用，期能達成損益兩平或有盈餘回饋校務基金。

(二) 校園節約能源狀況：

1. 成立本校節約能源推動小組，定期開會商討本校節約能源各項政策與方針並留存紀錄備查；訂定本校節約能源作業要點，明訂節約用電與節約用水之採行措施。
2. 節約用電採行措施：
 - (1) 節能計畫：學生宿舍南海樓於 97 年底由內政部建築研究所節能計畫補助 245 萬，更換熱泵熱水器、全棟寢室內及一樓公共區域更換 T5 節能燈具，汰換後南海樓熱泵熱水器平均可節省 40% 之用電，節能燈具均可節省 42% 之用電。
 - (2) 學生宿舍每間寢室窗型冷氣裝設獨立式電錶，採使用者付費方式，提升學生節約能源使用習慣。
 - (3) 楠梓校區各棟大樓裝設獨立電表，了解各棟大樓用電情形，進而要求各棟大樓節省用電，避免不必要浪費。
 - (4) 實施節能查核：目的為了解校園晚上下課下班後，各單位與實驗室及各系館電燈關閉情形，因此實行夜間校園節能巡查，以減少不必要的電能浪費及宣導隨手關燈之節能觀念，減少學校多餘之開銷。
 - (5) 圖書館提倡節電：目前不使用的空間均關閉電燈，因此用電量有明顯的改善。
 - (6) 定期召開「節約能源推動小組」會議，檢討節能成效，研議節能方法。
 - (7) 定期檢討合理契約容量，減少基本電費及超約附加費支出。
 - (8) 行政大樓中央主機空調系統設定溫度於 26°C~28°C，以節約用電。
 - (9) 宣導養成隨手關燈習慣，非經常使用之照明場所使用自動點滅裝置。
 - (10) 選購具環保省電標示與功能之事務機器，如電腦與影印機等。
 - (11) 用電設備可設置定時器，以減少用電浪費，目前全校飲水機系統均設定時器，夜間無人使用時關閉以節省用電。
 - (12) 於汰舊換新時更換節能產品，如 T5 燈管等。
3. 節約用電成果：
 - (1) 依據教育部公佈之 98 年度各校「節能減碳成果」，本校之用電成長率為-9.62%，節能成果在國立技職校院中位居第一，績效卓著，國立大專校院 98 年用電執行情形如表 4-21 所示。

表 4-21 國立大專校院 98 年用電執行情形

機關名稱	用電 成長率%	機關名稱	用電 成長率%	機關名稱	用電 成長率%
國立高雄海洋科技大學	(-9.62)	國立台灣戲曲學院	0.50	國立高雄應用科技大學	2.06
國立臺南護理專科學校	(-8.55)	國立臺中護理專科學校	0.89	國立屏東商業技術學院	5.85
國立高雄第一科技大學	(-6.03)	國立臺中技術學院	0.91	國立臺北科技大學	5.97
國立臺北商業技術學院	(-5.51)	國立高雄餐旅大學	1.08	國立虎尾科技大學	7.34
國立澎湖科技大學	(-3.13)	國立臺北護理健康大學	1.17	國力勤益科技大學	7.61
國立雲林科技大學	(-1.38)	國立台灣科技大學	1.25	國立臺東專科學校	16.87
國立屏東科技大學	0.33				

(2) 本校 96 至 98 年用電情形如下：

A. 96 年至 98 年總用電量：

96 年總用電量：14,036,191 度。

97 年總用電量：13,952,377 度。

98 年總用電量：12,688,700 度。

B. 96 年至 98 年節省用電量：

96 年節約用電總量：-310,291 度。

97 年節約用電總量：83,814 度。

98 年節約用電總量：1,263,677 度。

C. 96 年至 98 年節約用電總量比例：

96 年節約用電總量比例：2.26%

97 年節約用電總量比例：-0.6%

98 年節約用電總量比例：-9.06%

D. 用電目標：本校均低於教育部統計大學院校平均樓地板單位用電量平均值 100.54 度/平方米。

96 年用電指標：88.36 度/平方米。

97 年用電指標：87.83 度/平方米。

98 年用電指標：79.87 度/平方米。

E. 每人每年平均用電量：本校均低於教育部統計大學院校人均單位用電量平均值 2280.55 度/人。

96 年每人每年平均用電量：1799.51 度/人。

97 年每人每年平均用電量：1788.77 度/人。

98 年每人每年平均用電量：1626.76 度/人。

4. 節約用水採行措施：

- (1) 設備汰舊換新時採行省水器材，如省水龍頭與省水馬桶等。
- (2) 加強宣導各單位師生同仁節約用水，尤其是學生宿舍及餐廳隨手關水。
- (3) 加強檢視與修繕水管漏水情形。

5. 再生水利用措施

- (1) 中水處理系統：92 年建置楠梓校區中水處理系統，含自動砂過濾機、臭氧進流槽、接觸塔、臭氧產生機、自動活性碳過濾機、中水貯水槽、NaOCl 加藥機、NaOCl 藥液貯存槽，96 年增設中水管線系統，將污水廠排放之放流水經過處理後回收使用，提供校園綠地澆灌之用，目前全校有百分之六十綠地使用中水澆灌，每年約使用 5000 噸左右之中水，未來計劃爭取經費延續管線工程，使全校綠地澆灌率達百分之九十，並規劃於新建水圈大樓將中水納入沖廁用水使用。

- (2) 中水處理系統再利用具體措施

目前中水處理系統處理後之回收水使用主要為本校園景觀澆水用途。由於當初規劃中水系統時已在全校校園景觀點設置回收水系統取水用之水龍頭，因此僅須需將水管接於取水點之水龍頭，打開開關即可使用，非常方便，因此反應頗佳。

6. 節約用水成果：本校節約用水目標以不成長為原則

- (1) 96 年至 98 年總用水量：

96 年總用水量：414,375 度。

97 年總用水量：402,979 度。

98 年總用水量：279,354 度。

- (2) 96 年至 98 年節約用水總量：

96 年節約用水總量：41,735 度。

97 年節約用水總量：11,396 度。

98 年節約用水總量：123,625 度。

- (3) 96 年至 98 年節約用水總量比例：

96 年節約用電總量比例：-9.15%。

97 年節約用電總量比例：-2.8%。

98 年節約用電總量比例：-30.63%。

- (4) 用水量目標達成值：本校 98 年已接近教育部統計大學院校平均樓地板單位用水量平均值 1.7 度/平方米，且逐年下降中。

96 年用水指標：2.61 度/平方米。

97 年用水指標：2.54 度/平方米。

98 年用水指標：1.75 度/平方米。

- (5) 每人每年平均用水量：本校 98 年已低於教育部統計大學院校人均單位用水量

平均值 38.44 度/人，且逐年下降中。

96 年每人每年平均用水量：53.13 度/人。

97 年每人每年平均用水量：51.66 度/人。

98 年每人每年平均用水量：35.84 度/人。

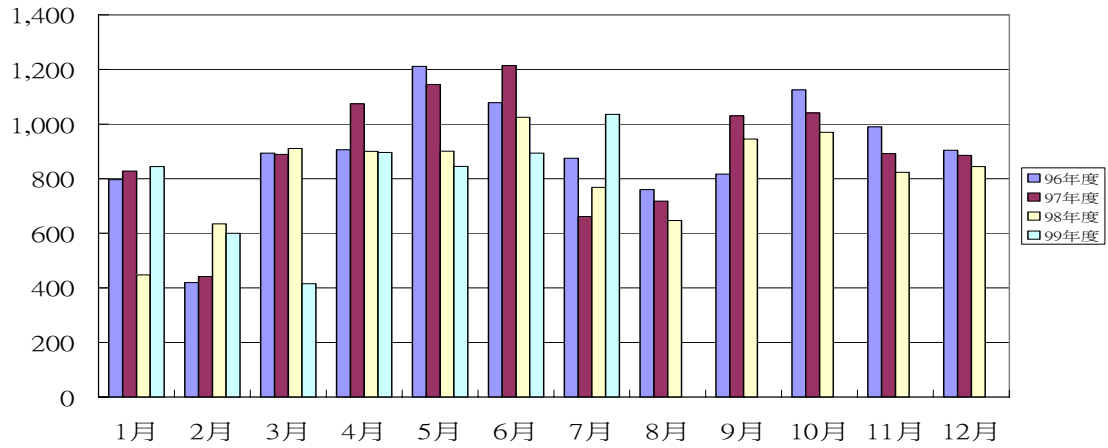


圖 4-15 本校楠梓校區 96-99 年用電度數(單位：千度)

表 4-22 本校楠梓校區近 96-99 年用電情形一覽表

月份	96 年度		97 年度		98 年度		99 年度	
	用電度數	電費合計(元)	用電度數	電費合計(元)	用電度數	電費合計(元)	用電度數	電費合計(元)
1	796,000	1,697,084	827,600	1,587,971	447,200	1,309,016	844,000	2,126,091
2	419,200	1,057,757	441,600	1,009,984	634,400	1,657,974	599,600	1,616,794
3	893,200	1,892,202	889,200	1,704,420	910,400	2,252,710	415,200	1,222,676
4	906,000	1,920,638	1,074,000	1,966,792	900,000	2,266,125	895,600	2,253,098
5	1,211,600	2,452,532	1,144,800	2,123,606	900,400	2,252,561	844,800	2,153,307
6	1,078,400	2,508,834	1,214,400	2,882,124	1,024,800	3,066,364	893,600	2,269,238
7	874,800	2,110,007	661,600	2,225,906	768,000	2,628,778	1,035,200	3,118,457
8	759,600	1,931,206	717,600	2,241,529	646,800	2,272,426		
9	817,200	2,031,717	1,030,277	3,129,568	944,800	2,438,544		
10	1,125,200	2,172,057	1,040,800	2,590,634	969,600	2,457,218		
11	989,600	1,883,204	892,000	2,253,902	823,200	2,125,868		
12	904,000	1,739,779	885,600	2,197,085	844,000	2,126,091		
合計	9,978,800	21,699,933	9,991,877	24,325,550	9,813,600	26,853,675		

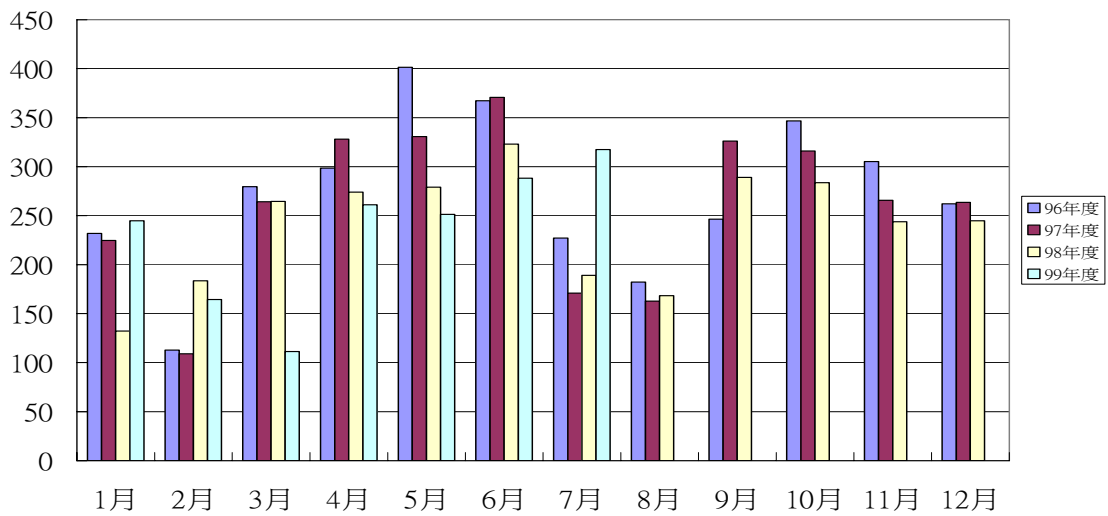


圖 4-16 本校旗津校區 96-99 年用電度數(單位：千度)

表 4-23 本校旗津校區 96-99 年用電情形一覽表

月份	96 年度		97 年度		98 年度		99 年度	
	用電度數	電費合計 (元)	用電度數	電費合計 (元)	用電度數	電費合計 (元)	用電度數	電費合計 (元)
1	263,600	550,995	262,100	537,451	263,500	706,486	244,800	676,989
2	231,991	484,750	224,800	464,976	132,200	409,426	164,300	494,945
3	112,800	285,523	109,000	281,513	183,500	513,809	111,200	364,434
4	279,500	561,926	264,300	535,247	264,500	703,375	261,100	725,116
5	298,500	590,605	328,100	624,416	274,000	734,488	251,300	700,785
6	401,400	767,038	330,600	650,875	279,100	754,557	288,200	783,488
7	367,300	806,692	370,800	789,501	323,000	906,724	317,500	927,391
8	227,200	562,217	171,000	513,669	189,000	624,644		
9	182,300	477,068	162,800	496,198	168,400	569,811		
10	246,400	567,553	326,200	839,999	289,100	780,923		
11	346,600	672,733	316,000	829,680	283,700	768,738		
12	305,300	610,621	265,800	713,150	243,800	679,841		
合計	3,262,891	6,937,721	3,131,500	7,276,675	2,893,800	8,152,822		

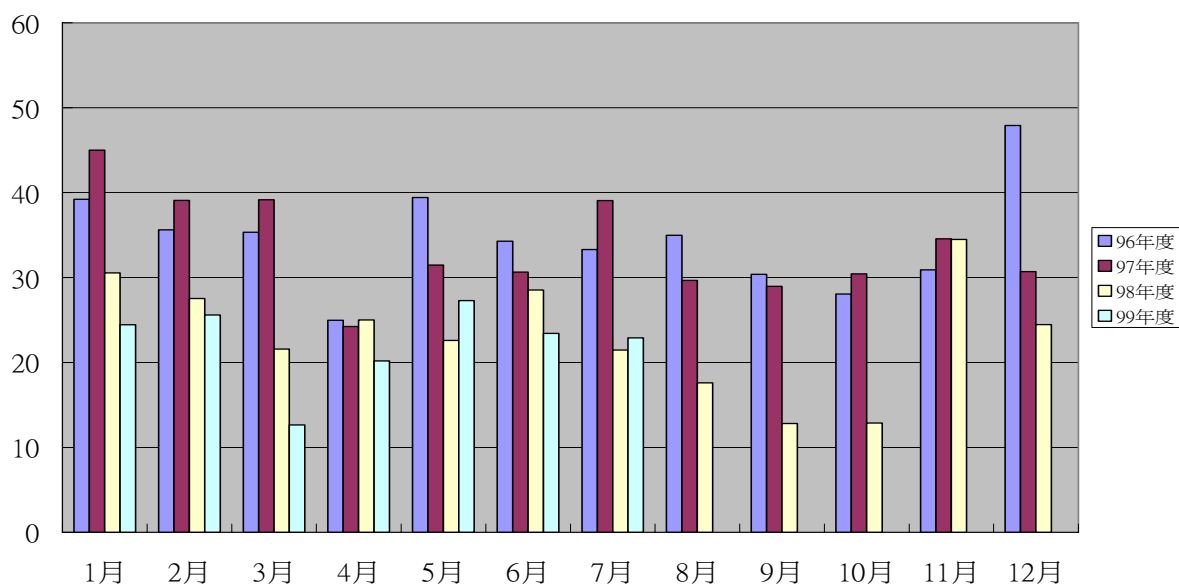


圖 4-17 本校 96-99 年用水度數(單位：千度)

表 4-24 本校 96-99 年用水情形一覽表

月份	96 年度		97 年度		98 年度		99 年度	
	用水度數	水費合計 (元)	用水度數	水費合計 (元)	用水度數	水費合計 (元)	用水度數	水費合計 (元)
1	39,206	509,341	44,996	582,583	30,541	399,728	24,444	322,356
2	35,631	604,594	39,083	636,814	27,520	464,912	25,598	438,551
3	35,336	602,158	39,156	508,707	21,592	286,664	12,643	220,827
4	24,983	429,929	24,226	319,843	25,010	329,873	20,190	272,279
5	39,440	512,299	31,476	411,554	22,614	299,448	27,296	361,764
6	34,269	446,886	30,645	401,043	28,531	374,409	23,430	309,771
7	33,298	434,600	39,063	507,529	21,472	285,120	22,895	302,991
8	34,978	455,851	29,664	388,633	17,603	236,177		
9	30,363	397,476	28,967	379,817	12,827	175,760		
10	28,056	368,290	30,435	398,391	12,873	50,219		
11	30,909	404,384	34,561	450,062	34,486	450,046		
12	47,906	619,393	30,707	401,826	24,465	322,979		
合計	414,375	5,785,201	402,979	5,386,802	279,534	3,675,335		

(三) 環境保護與綠美化狀況：

1. 校園環境保護：

(1) 水污染防治

A. 本校生活污水包括教室、辦公室、宿舍及餐廳等排水依規定設置生活污水處

理系統（楠梓校區）與建築物污水處理設施（旗津校區）處理，均領有水污染排放許可證並符合放流水標準。

- B. 學校事業廢水包括實驗室與實習工場等將依照水污染防治法規定於 96 年提報水污染防治措施計畫；各座污水廠每半年均做一次水質檢驗，並將相關資料定期向環保局申報。
 - C. 生活污水處理設施：楠梓校區兩座生活污水處理廠，設計處理量每日各 250 公噸，均採用 SBR 活性污泥法，均包含攔污柵、細篩機、曝氣池、SBR 活性污泥池、砂濾槽、消毒池、污泥消化槽；旗津校區一座生活污水處理設施，每日實際污水量約 15 公噸，採用活性污泥延長曝氣法，污泥量累計至一定程度後由水肥車載運處理。
- (2) 實驗室廢液處理設施之設置：設置實驗室廢液貯存場，內置半密閉抽氣式貯存架，依廢液特性分類貯存，以 20 公升貯存桶為單位，約可貯存 150 桶左右，依照廢棄物清理法規定，委託合格清運業者送至成功大學資源回收處理場處理；內置半密閉抽氣式貯存架，依照廢液特性分開貯存，並設防洩漏盤，作為安全儲放；場內燈具、緊急照明燈及緊急出口門燈皆採用防爆型；設自動偵測滅火裝置與警報系統；設置兩個逃生門，材質採耐燃一級安全門，以降低災害發生機率；利用空調恆溫系統，有效控制貯存場溫度，減少因高溫所產生的意外危害。貯存場外，左側設置準備室放置緊急應變器材，右側設置控制箱可控制溫度、壓差、火警偵測警報系統、全自動通訊系統。另外購置實驗室廢液搬運車，以提高校內搬運廢液(由各實驗室搬運至廢液貯存場)之安全性。
- (3) 有害廢棄物管理
- A. 本校化學廢液依照成功大學資源回收處理場之分類方式進行分類貯存作業。
 - B. 本校設有實驗室廢液貯存場，各實驗室填寫「實驗室廢液清運與數量統計表」送至環安組後，環安組將派員至實驗室清運廢液至廢液貯存場暫存，並補充廢液空桶。
 - C. 已完成廢棄物清理計畫書並落實計畫書內容執行。
 - D. 本校每年依照規定委請合格清運業者將有害廢棄物運往合法處理場處理，本校均與清除、處理業者分別簽訂合約。
 - E. 本校依照廢棄物清理法規定每月底申報當月各項廢棄物貯存情形，並於環境安全衛生委員會會議中提出報告。
 - F. 要求各實驗室之實驗室廢液依屬性確實做好廢液分類，各種化學廢液分開放置，並於廢液桶下方置放儲存防洩漏盤，廢液桶不超過八分滿，並鎖緊蓋子，以確保安全。
 - G. 源頭減廢及減量：請各化學實驗室老師依據實驗室、實習工廠及農場等之標準作業程式，於實驗時減少廢棄物及廢液產生量。
- (4) 飲用水品質管理
- A. 全校飲水機機台 定期保養維護及定期更換濾材（全校共計 128 台）。
 - B. 定期檢測 飲用水水質，檢測項目為大腸桿菌，並委託環保署認可之代檢驗機

構負責水質檢驗。

- C. 每台飲水機設備水質檢驗及設備維護紀錄表均置於該設備明顯處，每月更換濾心紀錄均拍攝照片存檔，並與水質檢驗紀錄公佈於環安組網站。
- D. 若飲水機水質經檢驗不符合飲用水水質標準者，立即關閉水源，停止使用，於飲水機設備明顯處懸掛告示警語，立即通知飲水機廠商修復並做水質複驗，俟水質合格後再恢復正常供水。

(5) 資源回收具體措施

- A. 訂定本校「資源回收實施管理要點」，每週四訂為本校「資源回收日」，各單位於上午 8:30 分前將資源回收垃圾送至行政大樓後門集中放置；回收販賣價金納入校務基金。
- B. 建立二手書交易平台：於 97 年 4 月 3 日通過「校園二手書交易辦法」。本校與海科大圖書文具部於楠梓及旗津校區校園實體通路，設立二手書交流平台，推廣建立二手書的交流機制，校園實體書局以「寄售」及「捐贈」的方式，讓同學輕鬆且便利地完成二手書的交流。
- C. 生技廚餘資源化廠：91 年起於本校操場後方空地興建廢棄物資源回收再利用處理場，近年由海環系林啟燦老師多次爭取利用廢棄物進行資源化處理相關計畫，主要利用廚餘製成有機堆肥。
- D. 資源回收教育訓練及活動宣導：配合環保署推動限制使用免洗餐具政策；舉辦各班級衛生股長講習；鼓勵辦公室使用環保杯與再生紙；學生成立「環境保育社」，定期舉辦相關環保教育活動；配合環保署舉辦各項資源回收活動，如廢乾電池與廢光碟片回收等。

2. 校園綠美化：

- (1) 98 年初完成楠梓校區海洋意象公共藝術設置，大大提升本校藝術氣息，以藉由環境的自然美化提升生活品質，淨化心靈，改善學習環境。
- (2) 99 年度配合水圈科技大樓新建，設置藝文中心，計畫於該位置設置親水池，並結合新年度公共藝術設置案，期望藉由開放空間之設置，使公共藝術與休憩設備之相互搭配、組合，營造一個全然放鬆、柔化的校園空間
- (3) 校內植栽草木之養護，併同校園清潔合約一起委外辦理，總務單位不定期抽查，如不完善則責成廠商立即改善或依合約扣款。
- (4) 配合時節栽種當季之草花以美化校園，讓校園隨著季節更替呈現些許不同風貌。

四、營繕工程、財產及車輛之購置與管理情形

- (一) 營繕工程、財產、勞務之採購：為使本校工程及財物之採購及保管程序有所規範，訂定本校「採購財物保管作業及經費結報注意事項」，所有採購均依據政府採購法令及該注意事項辦理。

表 4-25 本校 96-99 年度上網採購招標案件統計表

統計項目	96 年	97 年	98 年	99 年 (至 7 月底止)
總案件數(件)	125	160	170	84
總金額(元)	155,560,136	141,197,227	149,000,780	83,814,858

表 4-26 本校 96-99 年度綠色採購比率

年度	96 年	97 年	98 年	99 年 (至 7 月底止)
比率	43.0%	90.8%	90.6%	87.1%

表 4-27 本校 96-99 年度財物增減異動情形統計表

項目	異動情形	96 年	97 年	98 年	99 年
財產	增加件數	1,531	1,839	1,416	524
	增加金額	1,023,128,247	138,105,816	138,267,862	32,090,326
	減少件數	924	1,201	1,405	672
	減少金額	652,552,577	52,847,292	72,610,666	38,852,838
	移動件數	2,551	4,437	3,523	1,895
	移動金額	96,171,645	365,540,223	576,442,326	147,631,111
物品	增加件數	1,764	2,161	1,844	488
	增加金額	5,807,080	7,570,451	5,901,846	1,705,986
	減少件數	1,093	2,824	1,420	710
	減少金額	2,803,133	4,102,019	3,507,284	1,724,381
	移動件數	2,930	10,286	5,506	1,957
	移動金額	8,031,776	23,940,439	14,186,474	5,353,687
總計	件數	10,793	22,748	15,114	6,246
	金額	1,788,494,458	592,106,240	810,916,458	227,358,329

備註：99 年度資料統計至 7 月 31 日止

(二) 財物管理：

1. 依行政院訂頒財物標準分類，製作各類財物增加單，建立財產卡、分類分戶帳及統制帳，並派員黏貼財產標籤；經常辦理財物之移轉、報廢、消耗品發放管理、校地清查、校產證狀管理業務，按期填送各類財產物品報表及校地校舍面積統計等，確立全校財物分配使用狀態。
2. 除定期辦理財物盤點，於財物新增或異動時，派員黏貼財產標籤，加強平時不定期盤點效能。
3. 推動財物保管全面 e 化，提供線上即時查詢、辦理異動、下載等，方便保管人隨時查對其經管財產資料。
4. 為確保財物管用合一，除加強盤點外，於教職員職務異動時主動通知其經管財物應

隨同辦理異動手續。

5. 增加消耗品可供領用種類並儘量採購共同供應契約提供商品，以節省公帑。
6. 強化職務宿舍經管效能，採行借用人辦理借用手續前繳交保證金制度，以確保搬遷時確實清理乾淨，方便後續借用人進住及學校管理。自 95 年至 99 年 7 月止計收入新台幣 9 萬元整保證金。
7. 每年 4 月及 11 月辦理 2 次多房間職務宿舍居住事實訪查，自 95 年至 99 年 7 月止計訪查 9 次。

(三) 車輛之購置與管理：訂定本校「公務車輛購置及租賃支應要點」，本校公務車輛之增購、汰換及租賃，除法令另有規定外，悉依該要點辦理。在旗津校區與楠梓校區間，每日固定安排公務車往返兩趟，因本校公務車駕駛僅剩 1 位，如遇該駕駛請假，則委請中華郵政代為傳遞兩校區之公文書。公務車駕駛隨時檢查車輛狀況並定期進場檢驗保養，以維執行公務之安全。

五、文書及檔案管理情形

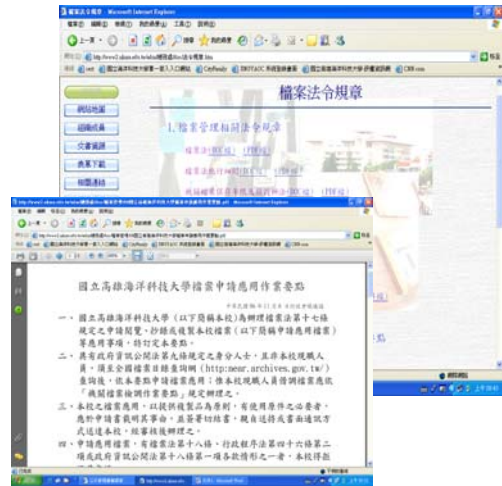
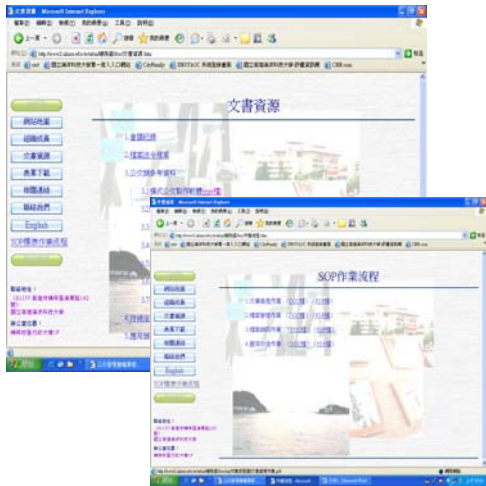
(一) 電子化作業之推動：

為持續推動本校文書管理及檔案管理作業之流程簡化、減少紙張使用及資訊設備充份利用，以達到公文減量、減少資源浪費之目的，在文書管理上持續推動以下措施：

1. 電子公文公布欄系統應用：將一般周知性公文及附件檔案、各項開會通知單張貼於公布欄系統，並以 E-Mail 主動告知全校同仁公布欄內容更新資訊，並提供公布欄歷史電子檔以供利用，以達到公文減量、減少紙張使用的目的。
2. 文書網頁建置與更新：使本校文書及檔案作業流程易於瞭解、資源取得容易、資訊公開透明，目前網頁可提供參考使用的主要項目簡述如下：
 - (1) 總務會議紀錄。
 - (2) 檔案法令規章。
 - (3) 檔案申請應用作業要點及相關資訊。
 - (4) 橫式公文製作軟體及安裝說明。
 - (5) 文書處理流程圖。
 - (6) 各預算單位郵資支出統計表。
 - (7) 各項文書檔案作業申請、使用表單下載。
 - (8) 其他文書檔案措施或制度推動所需檔案下載。
 - (9) 其他文書檔案相關資訊網站連結。



電子公布欄系統應用使公文訊息傳遞更為快速、便捷



文書組網頁建置使公文資源的分享範圍更廣泛

3. 信件查詢系統建置：由電算中心提供技術支援，於 97 年至 98 年初完成本校信件查詢系統初版建置，提供校內教職員信件查詢，並持續推動版本更新，以期擴大服務範圍及強化系統功能。
4. 公文檔案資訊線上查詢及調卷申請：於 96 年全面施行線上檔案資訊查詢及檔案調閱申請，調卷單均由公文管理系統自動產生並配合檔案掃描檔利用，在公文檔案調閱申請作業及流程上更具效率。

(二) 制度建立及強化：

本校配合民國 94 年政府公文橫書作業及政府資訊公開法等文書檔案政策執行，於同年順利建構本校各項公文橫書軟、硬體後，並繼續推展文書、檔案相關制度之建立，自 96 至 98 學年度新建立或強化之文書檔案制度如下：

1. 建立公文書寫範例：於 97 年建立本校各項常態性計畫請款、活動舉辦、研究交流等相關公文的參考範本，以利承辦人於公文書寫時之參考。
2. 建立書狀共用格式：於 98 年為整合本校各項常用獎狀、感謝狀等相關書狀共用格

式，提高本校印信作業效率及發放書狀之可鑑別性。

3. 強化公文稽催管制：每月依公文程式條例文書處理手冊公文流程管理規定按月統計各單位公文處理時效及收發文量，並於 98 年起定期陳核每月公文稽催情形於研考單位及機關首長，嚴格控管公文處理時效。
4. 訂定「檔案申請應用作業要點」：配合政府推動檔案應用服務，研擬本校「檔案申請應用作業要點」，業於 96 年 11 月 8 日行政會議通過施行，並於 98 年建置開放民眾校內檔案查詢與申請應用服務處。
5. 修正本校「檔案分類及保存年限表」：配合檔案法實施及本校組織規程之修正，重新修正本校「檔案分類及保存年限表」，業經檔案管理局 98 年 8 月 20 日檔徵字第 0980005174 號函核定實施。

(三) 業務執行及改善項目：

1. 本校 96 至 98 學年度公文收發數量及業務成長情形如表 4-29、圖 4-18：

表 4-28 96-98 學年度收發數量統計一覽表

學年度 統計項	96 學年度	97 學年度	98 學年度
收文量	10027	10819	12066
發文量	3430	3787	3882
總處理量	13457	14606	15948
以前一學年度為 基準之成長率	9.88%	8.54%	9.19%

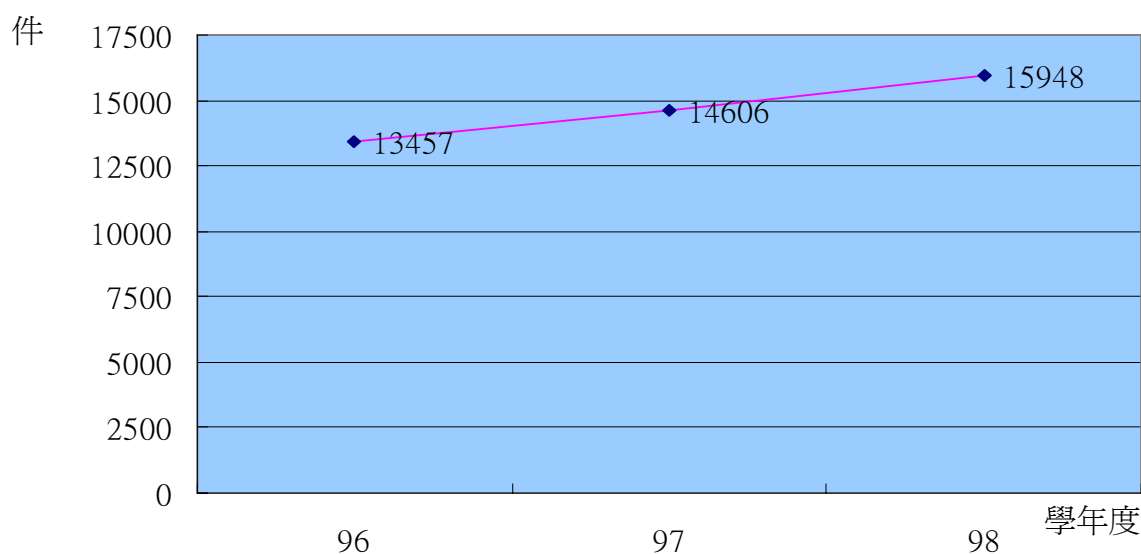


圖 4-18 96-98 學年度公文總處理量統計圖

2. 本校 96 至 98 學年度公文電子布告欄使用情形，公文電子布告與發文量比較如下表：

表 4-29 96-98 學年度公文電子公布與發文量比較表

學年度 統計項	96 學年度	97 學年度	98 學年度
發文量	3430	3787	3882
公文電子布告量	690	736	796
公文電子布告欄 使用比率	20.12%	19.43%	20.50%

由上表得知，本校在逐年增加的發文業務中，公文電子布告欄系統的使用比例亦逐漸提高，此趨勢有助於紙張使用的減少與資源節省，配合 e-mail 的主動告知，使公文相關訊息的傳遞更為迅速與便捷。

3. 在公文檔案電子目錄建立業務上：除依規定每半年定期完成公文檔案電子目錄彙報外，並執行各年度公文檔案銷毀計畫之目錄陳報審核，從 96 至 98 學年度，本校完成公文檔案銷毀計畫目錄陳報審核情形如下：
- (1) 96 年擬定民國 68 年至 86 年公文檔案銷毀計畫及擬銷毀公文檔案 4,961 件目錄陳報審核。
 - (2) 97 年擬定民國 71 年至 87 年公文檔案銷毀計畫及擬銷毀公文檔案 3,862 件目錄陳報審核。
 - (3) 98 年擬訂民國 77 年至 88 年公文檔案銷毀計畫及擬銷毀公文檔案 4,592 件目錄陳報審核。
4. 持續推動公文檔案掃描電子儲存與公文檔案資料庫維護作業：截至 98 年 10 月共完成 192,289 件公文檔案電子檔之建置。另為改善公文檔案資料庫之完整性及安全性，每年均重新檢視歷史檔案影像資料及誤漏修補，並燒製光碟異地存放；並於 97 年與本校電算中心合作建立公文檔案電子目錄資料庫資料備份並異地存放機制。
5. 機密公文管理：機密公文由專人負責拆封、分派相關單位或人員辦理，該機密公文於辦畢彌封歸檔後，機密公文檔案由檔案管理單位主管負責保管，並由檔案管理單位每月清查已屆保密期限之密件檔案，通知承辦單位依照文書處理手冊文書保密規定辦理解密或重新核定保密期限事宜。
6. 自 96 至 98 學年度止公文檔案管理業務成長情形列表如下：

表 4-30 96-98 學年度公文檔案管理數量統計一覽表

學年度 統計項	96 學年度	97 學年度	98 學年度
公文檔案件數	13,123	13,729	15,012
以前一年為基準 之成長率	7.15%	4.62%	9.35%

7. 96 學年至 98 學年本校檔案調卷申請作業實施情形如下：

表 4-31 本校 96-98 學年度公文檔案調卷申請統計表

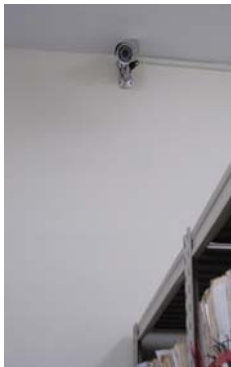
申請方式 \ 學年度	96 學年度 (註 1)	97 學年度	98 學年度
紙本調卷申請	0	0	0
線上調卷申請	253	295	274
線上調卷申請比率	100%	100%	100%
公文檔案 相對使用率 (註 2)	1.79%	2.15%	1.83%

註 1：本校自 96 學年度起實施公文檔案線上調卷申請。

註 2：為該學年度公文調卷總數與公文檔案總數之比率。

由上表得知本校在公文檔案使用率有逐年提昇趨勢，加上開放民眾檔案申請應用作業之執行，線上公文檔案調卷申請之實施，將有助於日後本校在公文檔案應用業務執行上效率的提昇與檔案保管安全性之增進。

8. 檔案保管環境之改善：為提昇檔案管理效能，係據檔案管理局訂定之「檔案庫房設施基準」，擬定專項計畫，編列 98 年度專項補助款新台幣 38 萬元整改善檔案庫房，以符合檔案庫房之安全管理。



檔案庫房內
架設監視系
統。



設置氣體式
滅火裝置。





溫濕度控制、檔案容器、密件檔案保險櫃、隔絕室外光線之改善。



9. 印信作業：分別於 95 年及 97 年購置自動用印機及印信印刷機，用以提昇本校大量製發之證書、聘函、獎狀、人事公文書狀等印信使用之效率與美觀。



印信印刷機，可製發大批量之書狀、聘函等制式書狀文件。



自動用印機及針式騎縫機，使一般契約書、證明書等非制式文件用印作業更有效率。



六、現金出納及動產管理管理情形

(一) 現金出納管理：

1. 學雜費繳費通道已開放台灣銀行、郵局、統一超商、全家便利超商及信用卡及網路繳費，使同學繳交學雜費更便捷。
2. 學雜費繳費單及收據可至台灣銀行學雜費網站 (<https://school.bot.com.tw>) 下載列印。
3. 各項收據項目均載入作業系統中，方便列印及查詢。
4. 薪資通知採用電子化作業及開放線上查詢，達到人力、物力之節省。
5. 匯款通知部份兼採電子郵件作業及開放線上查詢，以提高效率。
6. 提供學生銀行帳號登錄系統供學生自行上網登錄，以提高獎學金及各項退費匯款時效。
7. 提供電子化收款便於考生繳交報名費，及提供信用卡線上捐款系統便於捐款者捐款。

(二) 動產管理：

1. 依行政院訂頒財物標準分類，製作各類財產增加單，建立財產卡、分類分戶帳及統制帳，並派員黏貼財產標籤；經常辦理財產之移轉、報廢，確立全校動產分配使用狀態。
2. 除定期辦理財產盤點，於動產新增或異動時，派員黏貼財產標籤，加強平時不定期盤點效能。
3. 推動財產保管全面 e 化，提供線上即時查詢、辦理異動、下載等，方便保管人隨時查對其經管動產資料。
4. 為確保動產之管用合一，除加強盤點外，於教職員職務異動時，主動通知其經管動產應隨同辦理異動手續。

七、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。

前次評鑑各委員對於總務行政執行之建議事項，本校改善之情形彙整如下表：

委員建議	改進方法
尚有 4 棟建物未取得使用執照，宜加速辦理補照。	➤ 查本校有 3 棟建物係於早期因學生實習之需逕行搭建之實習工廠，目前安全無慮但因礙於法規之限制無法辦理補照。
將環安室縮編為環安組，變為總務處下之二級單位，是否適宜，宜再加考量。	➤ 本校目前環境安全衛生管理單位為安全衛生中心，於 96 年 8 月成立，屬校內一級行政單位。
每年雖增設無障礙空間，並訂有未來之改善計畫，宜妥籌經費，加速完成。	➤ 96 年完成校園無障礙設施導引指示及無障礙廁所改建(行政大樓、男女生宿舍 1F)。

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 97 年完成行政大樓無障礙電梯設置及樓梯改善及圖書館無障礙電梯、廁所及坡道改善。 ➤ 98 年完成學生活動中心無障礙電梯設置、廁所及坡道改善及大仁樓無障礙坡道整修。 ➤ 99 年預計設置大仁樓無障礙電梯工程。後續不足部分仍逐年檢討，於克服法規限制後，即刻編列預算執行改善。
<p>校務行政電腦化仍有續予強化及整合之空間，宜速推動。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 總務行政部分目前已完成建置或整合之系統：公共設施線上維護申報系統、場地線上預約系統、財產保管系統、線上檔案調卷申請系統、信件查詢系統等，大幅改善人員之負荷與作業流程的簡化。
<p>水產養殖系希望設立養殖場以供學生實習之建議，宜請參考。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 目前新校地之養殖池已興建中，完成後可供使用。
<p>夜間路燈宜維持亮度，以維護學生安全。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 學校已依冬季夜間較早到臨之特性，調整路燈開啟時間。 ➤ 針對校園燈具全盤檢討，於較陰暗處增設燈具。
<p>針對將機車停放在校園之措施，尚未落實，建請改善。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本校設有車輛管理委員會，針對學校汽、機車管理措施定期召開會議檢討改善。 ➤ 學校學生停車空間規劃上，目前於大門左方學校退縮地上設置 380 個免費停車格、學校學生宿舍後方區域為 1,070 個收費停車格並於出入口設置柵欄設備進行管制。 ➤ 本校教學區內全面禁止車輛進入，因此該區域未做任何停車空間之規劃。
<p>學校道路不平整、宿舍常停水、餐廳太少、廁所衛生等問題，建議全盤檢討改進。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 學校已針對不平道路進行整修，如行政大樓西側步道、圖書館東側步道、大仁樓南側步道、立誠樓北側步道等。

	<ul style="list-style-type: none">➤ 目前楠梓與旗津校區各有 1 處學生餐廳，委由廠商經營管理，因本校空間及學生人數等限制，且本校位於高雄市區，學校附近有多處餐飲店提供學生用餐選擇，經營本校學生餐廳之廠商曾多次反映經營困難。經評估為免增加困擾，目前先維持現狀，不另增設餐廳。➤ 廁所衛生已納入委外校園清潔合約中，委請廠商每日進行廁所清潔 3~4 次，總務單位不定期抽查，如不完善則責成廠商立即改善或依合約扣款，目前校內廁所衛生與清潔已獲得大幅度改善。
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

進修部(含在職專班)

【行政類行政支援組】

壹、行政支援組織運作情形

訪評參考要項	一、學校正式與任務編組行政組織之合法性與適切性。 二、校務會議及各類委員會之組織與運作情形。 三、行政與學術主管之資格、領導與執行能力。 四、行政部門與師生之溝通機制與概況。 五、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。
佐證資料	1-1-1 進修推廣部部務暨導師會議紀錄
特色及優點	一、進修推廣部組織完善，學校各處室充分支援。 二、師生與行政單位溝通管道暢通。

本校進修推廣部各行政單位均具有合適之人力與資源，且單位間具有良好的分工與合作機制，以提昇行政運作效能，並能依據教育目標、學校發展方針及相關法令，規劃健全之行政組織與法規制度，以建立高效能的學術環境。

一、學校正式與任務編組行政組織之合法性與適切性。

- (一) 依本校組織規程第八條第一項第六款規定：進修推廣部：置主任一人，掌理進修教育及推廣教育相關事宜。分設教務、學生事務、綜合業務三組，各組置組長一人。
- (二) 本校進修推廣部設置辦法於97年1月10日經校務會議修訂通過，以規範進修推廣部之行政運作。

國立高雄海洋科技大學進修推廣部設置辦法

第一條 本校為配合國家教育政策及社會需要，提供社會大眾進修機會以提昇產業水準，特依據大學法第十四條及本校組織規程第八條第六款規定設置進修推廣部（以下簡稱本部），辦理各類進修、推廣教育。

第二條 本部依業務性質，設置教務組、學生事務組、綜合業務組等三組，各組職掌如下：

一、教務組

- (一) 開課、排課及選課相關業務。
- (二) 考試試務相關業務。
- (三) 暑期重修、補考相關業務。
- (四) 各項學籍、成績及表冊之管理。
- (五) 招生相關業務。
- (六) 畢業生資格之核查及報核。

(七) 本部教學設備之購置及維修。

(八) 其他有關本部教務業務。

二、學生事務組

(一) 學生生活輔導相關業務。

(二) 學生課外活動相關業務。

(三) 協助辦理衛生保健相關業務。

(四) 身心障礙學生輔導相關業務。

(五) 本部車輛管理業務。

(六) 學生就業輔導業務。

(七) 其他有關本部學務業務。

三、綜合業務組

(一) 推廣教育業務。

(二) 碩士在職專班招生業務。

(三) 部務會議召開及紀錄事宜。

(四) 本部環境清潔與檢查。

(五) 本部水電維修及管制。

(六) 本部出納業務。

(七) 其他有關本部總務、推廣教育業務。

第三條 本部置主任一人，掌理進修及推廣教育有關業務，由校長聘請本校專任副教授以上人員兼任之。

第四條 本部各組置組長一人，由本校專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之。

第五條 本部各組置職員若干人分別辦理各組業務，另得視業務需要聘僱人員若干人，或由日間部人員調兼之。

第六條 本部設部務會議，由進修推廣部主任、教務長、學生事務長、總務長、相關系、所、學院主管、本部各組組長、本部各系及研究所學生代表各一人組織之。以進修推廣部主任為主席，討論進修、推廣教育相關事項必要時得邀請有關人員列席。

第七條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(三) 本校進修推廣部行政組織架構：

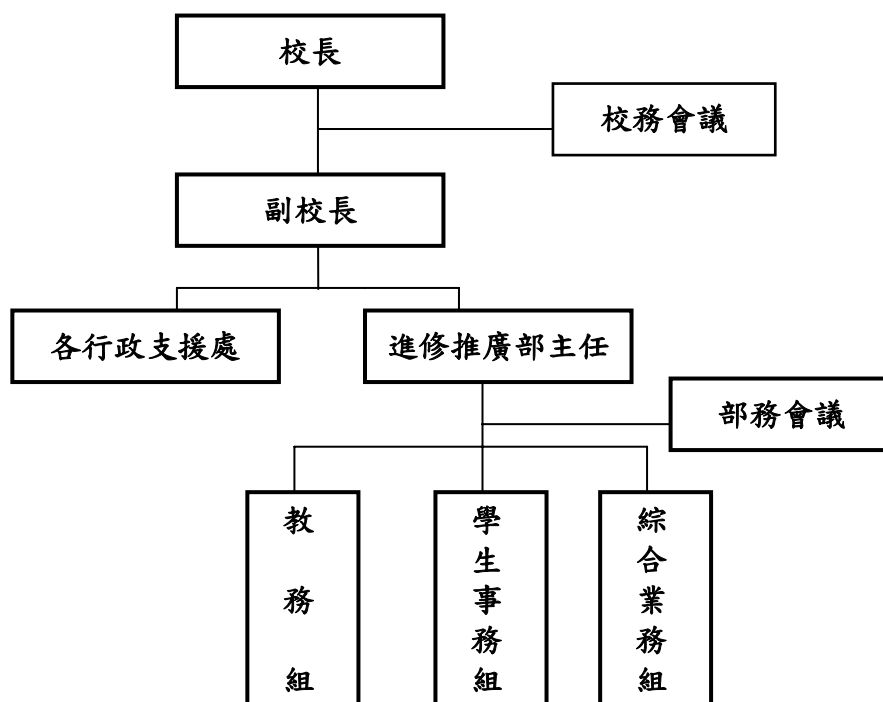


圖 4-19 國立高雄海洋科技大學進修推廣部行政組織架構圖

(四) 進修推廣部行政人力配置：進修推廣部行政人力配置：各業務承辦人詳細職掌及作業流程均公告於本部各組網頁。

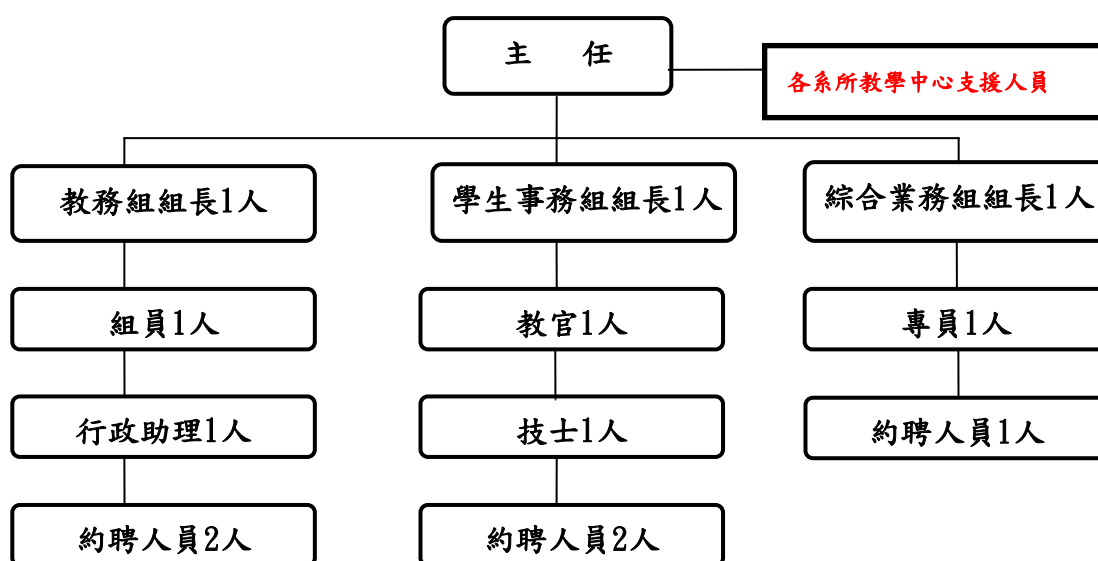


圖 4-20 國立高雄海洋科技大學進修推廣部人力配置圖

(五) 進修推廣部學術單位組織架構：

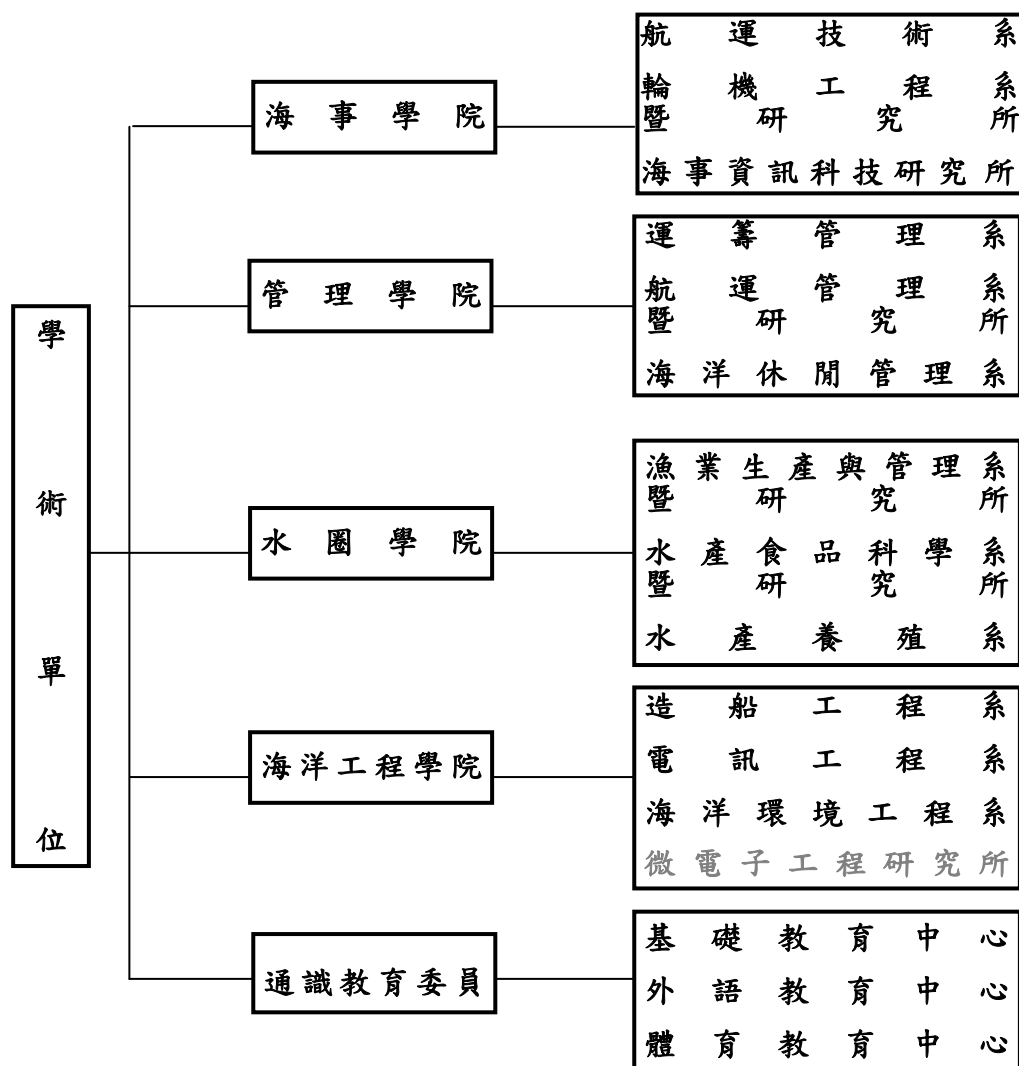


圖 4-21 國立高雄海洋科技大學進修推廣部學術單位組織圖

二、校務會議及各類委員會之組織與運作情形。

本校校務會議及各類委員會均依據大學法、本校組織規程及相關法規訂定各種會議設置辦法成立及運作，針對職掌事項進行審議及決策。進修推廣部師、生及行政人員參與相關會議名稱及組成性質如下：

會議名稱	組成性質
校務會議	1.依本校組織規程及校務會議議事規則，由校長、副校長、各院級學術單位主管、各系級學術單位主管、各行政單位一級主管、教師代表、教師會代表、職警工代表、學生代表（進修推廣部3人）組成之。 2.98學年度校務會議代表共119人，當然委員43人，教師代表60人、職工代表3人，教師會代表1人，學生代表12人。
性別平等教育委員會	1.置委員十九至二十一人，由具性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者組成之，校長為主

	<p>任委員。</p> <p>2.本會委員中女性委員應佔委員總數二分之一以上，女性委員未達二分之一時，校長得與推薦單位協商後更改推薦名單。</p> <p>3.本會每學期應至少開會一次。</p>
行政會議	<p>1.依本校組織規程第 32 條規定，以校長為主席邀集各一級單位主管出席及二級單位主管列席，並依行事曆排定之日期召開行政會議，討論本校重要行政及相關法規增修訂提案。</p> <p>2. 97 學年度召開 7 次會議。</p>
教務會議	<p>1.由教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修推廣部主任、各院級學術單位主管、各系級學術單位主管、圖書館館長、電子計算機中心中心主任、軍訓室主任、教務處各組組長、進修推廣部教務組組長、各教學單位教師代表一人、大學部、進修推廣部及研究所學生代表各一人組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席。</p> <p>2.每學期開會一次，由教務長主持，討論報告各項教務工作現況與成效。</p>
學生事務會議	<p>1. 由學生事務長、教務長、總務長、進修推廣部主任、各級學術單位主管、軍訓室主任、學生事務處各組組長、進修推廣部學務組組長、旗津校區綜合業務處學務組組長、導師代表日間部各系一人及進修推廣部四人、學生自治團體代表日間部三人及進修推廣部二人、各系、所學會會長組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務事項，必要時得邀請有關人員列席。</p> <p>2.每學期召開一次為原則，必要時得視實際需要執行之。</p>
總務會議	<p>1.由總務長為主席邀集組織規程所定之單位人員及學生代表出席。</p> <p>2.每學期至少召開 1 次總務會議為原則，討論總務事項。</p>
院務會議	<p>由各該學院院長、所屬系級學術單位主管及專任教師代表組成之。教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，不得少於教師代表之三分之二。以院長為主席，討論有關各學院發展、教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。必要時得邀請學生代表列席。</p>
系（所）務會議	<p>由系主任（所長）及該系（所）專任教師組成之，以系主任（所長）為主席，討論有關該系（所）發展、教學、研究、輔導、服務及其他系（所）務事項。必要時得邀請有關導師、職員、教官、兼任教師及學生代表列席。</p>
基礎教育中心、外語教育中心、體育教育中心會議	<p>由中心主任及該中心任課之本校專任教師組織之，以中心主任為主席，討論有關該中心發展、教學、研究、輔導、服務及其他事項。必要時得邀請有關職員、兼任教師及學生代表列席。</p>
課程委員會	<p>1.本會由教務長、進修部主任、院級學術單位主管、研發長、</p>

	<p>課務組組長及進修部教務組長為當然委員，各系所、教育中心教學研究會及軍訓室各選出教師(教官)代表一名、日間部各學制學生代表一名與進修部學生代表二名組成之。</p> <p>2. 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>
學生申訴評議委員會	<p>本會置委員十三人，其中未兼行政職務之教師不得少於總額二分之一；任一性別委員不得少於委員總數三分之一。本會委員為無給職，除任務聘任之專業委員外餘為任期一年，由校長遴聘下列人員組成：</p> <p>(1)專業委員二人：法學及輔導專業各一名。</p> <p>(2)教師代表六人：由未兼行政職務之專任教師六人擔任。</p> <p>(3)教師會代表一人：由教師會推派未兼本校行政職之會員擔任。</p> <p>(4)學生代表四人：日間部三人（各校區至少一人），進修部一人；由各部之系所學會會長互選產生。</p>
學生獎懲審議委員會	<p>本會由校長、副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、軍訓室主任、旗津校區綜合業務處主任、進修推廣部主任、研發長及各系所主管、教師代表 2 人、學生代表 3 人所組成之（進修部 1 人）。</p>
進修推廣部務會議暨導師會議	<p>進修推廣部部務會議由進修推廣部主任、教務長、學生事務長系、所、學院主管、本部各組組長、本部各系及研究所學生代表各一人組織之。以進修推廣部主任為主席，討論進修、推廣教育相關事項，必要時得邀請有關人員列席。另本部導師會議亦與部務會議一併召開，參加人員除部務會議成員外另各班導師亦為會議成員。</p>

三、行政與學術主管之資格、領導與執行能力。

- (一) 本部各教學單位主管，均由日間部各教學單位主管兼任。本部主任由校長聘請本校副教授以上之教師兼任，各組組長由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之。
- (二) 本部在各級主管的之披荊斬棘、筚路藍縷的經營下，由初期的專科部成長至今日的 11 系 5 所的規模，未來更朝向增設碩士在職專班的方向努力，以滿足在職人士之需求，另於 100 學年度已獲准增設微電子工程研究所碩士在職專班，因此本部在各級主管的領導下，各項業務蒸蒸日上並朝永續經營之目標邁進。
- (三) 本部在各級主管之領導下，各組將以創新的思惟，齊力共赴進修推廣教育之目標：

1. 教務組：

朝「選課系統、成績暨學籍系統、教室、教師評鑑系統 e 化」、「自行開發成績及學籍資料查詢系統」、「自動投幣式學生成績單列印系統」發展。並擴充專業電腦教室 4 間，提供學生學習空間和電腦推廣教育課程使用。同時加速研究多媒體網路教學及非同步遠距教學，提供多元教學的管道。

2. 學生事務組：

以成立學生會、推廣社團活動、執行社區服務計畫、加強學生各項生活教育、擴大工讀助學金等學生事務業務推展

3. 綜合業務組：

與地方政府及民間社團合作開辦各類「市民學苑」、「全民外語列車」班次及活動，提供社區服務並提昇社區人文素養。接受政府單位委託開辦各職種職業訓練班、在職進修班及第二專長訓練班。針對社會需求開辦各類學分班，使無暇接受進修教育的社會人，能利用公餘時間，達提昇個人知能的機會。協調各研究所增設碩士在職專班，滿足在職人士之需求。

四、 行政部門與師生之溝通機制與概況。

- (一) 本校校務會議、教務會議、學生事務會議、總務會議及進修推廣部部務暨導師會議等等，均有本部師、生代表參加，可充分與行政單位溝通。
- (二) 進修推廣部設置部務會議，定期召開部務會議，由學校相關單位行政主管及各系所主管、各班導師、學生代表及進修推廣部行政同仁參加，以暢通教學單位、學生與行政單位間之意見，95 至 98 學年度計召開：
 - 1. 95 學年度第二學期：96 年 5 月 3 日召開 95 學年度部務會議暨導師會議。
 - 2. 96 學年度第二學期：97 年 5 月 1 日召開 96 學年度部務會議暨導師會議。
 - 3. 97 學年度第一學期：97 年 11 月 27 日召開部務會議暨導師會議。
 - 4. 97 學年度第二學期：98 年 4 月 2 日召開部務會議暨導師會議。
 - 5. 98 學年度第一學期：98 年 9 月 30 日召開部務會議暨導師會議。
 - 6. 98 學年度第二學期：99 年 4 月 29 日召開部務會議暨導師會議。
- (三) 本部除定期舉行學生幹部座談外，亦運用班會紀錄，充分與師生溝通，班會紀錄逐級陳核，如為本部職責者則立刻回覆，非屬本部職責者亦會請相關單位回覆；另本部亦設置電子信箱及專線電話，師、生有任何意見均可利用電子郵件或專線電話向本部反應，本部行政同仁會以最佳的服務態度為師、生服務。
- (四) 本部部務會議暨導師會議紀錄及學生幹部座談會紀錄於陳核後，均於本部網頁公告，以利師、生查詢相關資訊。

五、 針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。

委員建議	改進方法
進修部在學校組織規程中僅有第 8 條第 6 款中有所規範，對部務之推動有所不足，建議訂定「進修推廣部設置辦法」，提校務會議通過後據以實施，以使運作有法源依據。	➤ 進修推廣部設置辦法業於 97 年 1 月 11 日經校務會議修訂通過。

貳、人事業務執行成效

訪評參考要項	一、教職員工晉用員額編制之充足性與流動性。
特色及優點	一、實施彈性上班，全日服務進修推廣部師生。 二、進修推廣部隨專任師資、教授副教授比例提升，教師之課程設計、教學能力成效顯著提升。

進修推廣部之人事業務，均依學校相關之人事法規及人事管理制度運作，以因應現代化人力資源發展理念與實作，強化校園管理協調能力，促進本部人事之穩定性。

一、教職員工晉用員額編制之充足性與流動性。

- (一) 教師員額及結構：進修推廣部自 93 學年度第 1 學期起於本部任教之專任教師 114 人至 98 學年度第 2 學期止已增加至 174 人，另兼任教師自 93 學年度第 1 學期 158 人降低至 98 學年度第 2 學期之 86 人。

表 4-32 進修推廣部專兼任教師比例

學期別	專任		兼任	
	人數	所占比例	人數	所占比例
93.1	114	41.91%	158	58.09%
93.2	121	45.32%	146	54.68%
94.1	144	46.01%	169	53.99%
94.2	142	47.65%	156	52.35%
95.1	152	52.23%	139	47.77%
95.2	157	55.28%	127	44.72%
96.1	163	52.75%	146	47.25%
96.2	164	56.94%	124	43.06%
97.1	166	58.04%	120	41.96%
97.2	160	60.84%	103	39.16%
98.1	173	64.31%	96	35.69%
98.2	174	66.92%	86	33.08%

表 4-33 進修推廣部師資結構

項 目	教授		副教授		助理教授		講師	
	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比
93.1	24	8.82%	73	26.84%	39	14.34%	136	50.00%
93.2	23	8.61%	70	26.22%	43	16.10%	131	49.06%
94.1	28	8.95%	81	25.88%	44	14.06%	160	51.12%
94.2	30	10.07%	77	25.84%	41	13.76%	150	50.34%
95.1	26	8.93%	90	30.93%	36	12.37%	139	47.77%
95.2	29	10.21%	83	29.23%	38	13.38%	134	47.18%
96.1	28	9.06%	88	28.48%	43	13.92%	150	48.54%
96.2	32	11.11%	87	30.21%	44	15.28%	125	43.40%
97.1	29	10.14%	87	30.42%	46	16.08%	124	43.36%
97.2	26	9.89%	83	31.56%	42	15.97%	112	42.59%
98.1	26	9.67%	82	30.48%	49	18.22%	112	41.64%
98.2	25	9.62%	81	31.15%	47	18.08%	107	41.15%

- (二) 進修推廣部行政人力編制：本部編制主任 1 人、組長 3 人，各組人力現有教官 1 人、職員 2 人、技士 1 人、行政助理 1 人、約聘護士 1 人及約聘助理 4 人總計 14 人，另行支援人力由各處室調派相關人員以支援本部運作。
- (三) 員額控管及成長：依據員額總量管制精神，教師部分由總量管制小組（95 年 8 月成立）依生師比、系所發展、學制調整、增減班情形進行員額分配及管控；職員及約聘人員部分，由人力需求審議小組（92 年 10 月成立）進行審議，本部之專任行政人力已由初期之 2 組 4 人成長至今日之 3 組 11 人。
- (四) 人員充足性及流動性：
1. 進修推廣部之行政人力自初期之 2 組 7 人至 93 年 8 月增加至 3 組 14 人，另學校各處室亦有支援本部之行政人力，故人員尚屬充足。流動性部分，本部人員流動率除編制內教職員之正常退休、遷調外，約聘人員雖亦有流動，惟均屬良性流動，穩定性尚稱良好。
 2. 依任務需要授權單位主管，彈性調派人力於日間上班，以加強服務進修推廣部師、生；另進修推廣部於週六安排行政同仁輪流值班，以服務週六上課之師、生，輪值同仁則於日後辦理補休。

參、會計行政執行成效

訪評參考要項	一、預算編列與資源分配機制。 二、學校財務收支狀況。 三、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。
佐證資料	3-1-1 進修推廣部經費
特色及優點	一、學分費 5 年未調整。 二、學生公費獎助學金執行，均超過教育部規定標準應提撥比率。
（資料說明於以下篇幅，各受評單位可自行增加頁數，請參酌評鑑指標及訪評參考要項，若進修部(含碩士在職專班)與日間部有不同的需求，請就進修部(含碩士在職專班)與日間部不同之執行情形進行填寫。）	

進修推廣部之會計行政業務，均依學校相關之會計法規及會計管理制度運作，以支援校內各行政與教學單位，辦理預算編製與執行，並加強內部控制，充分運用有限資源，以支持學校建設，提昇教育品質

一、預算編列與資源分配機制。

- (一) 校統籌款：為因應部務發展須要，而現有經費無法支應時，得專案簽請學校核給本項經費。
- (二) 經常門：依據本校「預算經費分配暨其使用原則」，由學校分配本部經常門。
- (三) 專項補助款：依據本校「預算經費分配暨其使用原則」提出本部專項計畫，由學校核給本部專項補助款。
- (四) 學生公費：由本部收入之學分費提撥 3%~5% 為學生公費，以協助學生完成學業。
- (五) 本部碩士在職專班經費：依本校「碩士在職專班經費收支管理要點」，分配本部經費，以支應辦班所須之支出。

二、學校財務收支狀況。

- (一) 96 至 99 年度財務收支情形如下表：

單位：元

年度	96		97		98		99	
	預算數	實支數	預算數	實支數	預算數	實支數	預算數	實支數
全校統籌款--經常門(內)	685,000	685,000	28,300	28,300	54,528	54,528	41,700	41,700
各單位分配數--經常門(內)	1,189,940	838,905	1,239,035	1,212,022	870,300	869,766	708,000	462,352
專項補助款--經常門(內)	114,000	114,000	394,000	316,216	250,000	194,980	131,600	131,600

專項補助款-- 資本門(內)	373,000	373,000	162,500	162,500	271,762	227,678	130,000	129,992
學生公費-進 修部(內)	3,971,963	3,497,045	3,945,606	3,492,800	4,114,000	3,579,278	3,636,782	1,914,468
碩士在職專班 業務費	251,928	80,800	497,398	242,918	480,886	279,036	480,886	102,990
合計：	6,585,831	5,588,750	6,266,839	5,454,756	6,041,476	5,205,266	5,128,968	2,783,102

(二) 學雜費收入及學生公費獎助學金實施狀況：

本校對學生之照顧不遺餘力，學雜費自 94 學年度起迄今連續 5 年維持相同收費標準。學生公費獎助學金執行，均超過教育部規定標準應提撥比率，以提供學生更多工讀機會及各項獎補助，使安心向學，96 至 98 學年度學生就學補助執行成效如下：

單位：元

項 目	96 學年度	97 學年度	98 學年度	備 註
學雜費收入	68,446,578	66,158,547	67,362,926	
學雜費收入應提撥獎 補助金額 (A)	3,422,328	3,307,927	3,368,146	
實際執行數 (B)	7,458,325	7,673,750	8,368,496	
緊急疏困金	157,500	190,000	494,828	
學優獎學金	507,500	452,000	393,500	
清寒學生助學金	758,000	654,000	634,000	
生活助學金	1,953,045	2,094,600	1,863,800	
公教遺族補助	108,780	9,650	37,368	
弱勢助學金	3,973,500	4,273,500	4,945,000	
執行比率 (%) C=B/A	217.93%	231.98%	248.46%	
執行數/學雜費收入	10.9%	11.6%	12.42%	

三、 針對前次評鑑 (訪視) 建議事項處理情形。

委員建議	改進方法
在學校之預算書中未見明列進修部之收支概況，日後編列年度概算時，宜以適當的方式呈現。	➤ 學校於編列年度預算時依建議事項，已將進修部經費預算達於年度預算書中。

肆、總務行政執行成效

訪評參考要項	<p>一、總務行政管理情形。</p> <p>二、校園規劃及對無障礙設施之考量、安全警衛、學生安全保護、環境管理與實驗(實習)場所之安全衛生管理。</p> <p>三、場所及設施的管理維護與校園節約能源、環境保護與綠美化狀況。</p> <p>四、現金出納及動產管理情形。</p> <p>五、針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。</p>
特色及優點	<p>妥適規劃校園安全地圖。</p>

本校為因應教育發展願景及目標，建立良好的總務制度，由總務處各單位支援進修推廣部之總務工作，俾能尋求及運用相關的資源，建立校園財產的管理與運作機制，以改善教師教學工作和學生學習活動的環境。

一、總務行政管理情形。

(一) 進修推廣部之總務行政管理除由總務處各組支援外，本身辦理之總務工作如下：

1. 學生規費代收作業：含成績單(補發)、學生證(補發)、汽(機)車停管理費、推廣教育學費等代收作業
2. 夜間水、電設備檢查及通知維修作業。
3. 夜間車輛管理作業：由教官帶領車管工讀生，維護全校夜間停車秩序及出入安全。
4. 校園夜間事故處理：凡本校學生於夜間發生事故者，均由本部通知相關人員或由本部相關人員前往處理，以期將傷害減低至最小。

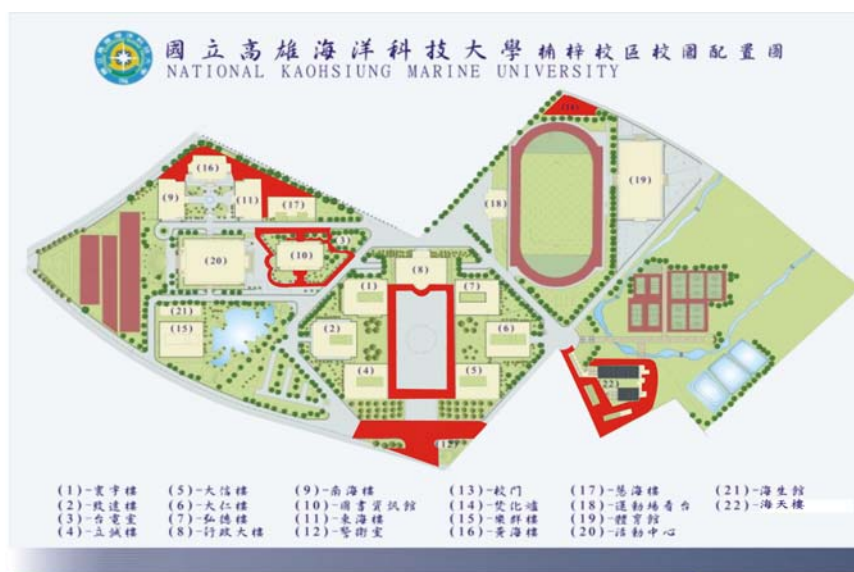
二、校園規劃及對無障礙設施之考量、安全警衛、學生安全保護、環境管理與實驗(實習)場所之安全衛生管理。

(一) 本校園規劃及環境管理與實驗(實習)場所之安全衛生管理，由總務單位統籌管理，本部各場所均有火源管理人，依規定進行各場所之火源檢查。

(二) 夜間安全警衛：

1. 本校楠梓校區及旗津校區的安全警衛工作，由本校駐衛警隊及委外之保全公司派員共同執行。本校駐衛警隊設有隊長1人，負責督導各駐衛警及保全公司保全人員值勤狀況。值勤採一天3班輪班制，不定時不定點機動巡視校園，遇有狀況及時處理，並與轄區警察機構聯繫以確保校園安全。值勤之駐衛警或保全人員負責門禁管制，校外人士或車輛欲進入本校，一律上前瞭解詢問。
2. 於本校楠梓校區、旗津校區公共區域及宿舍等地裝設監視器，由監視系統輔助環境安全之管理。
3. 本校學生於夜間發生事故者，均由本部通知相關人員或由本部相關人員前往理處，以期將傷害減低至最小。
4. 妥適規劃校園安全地圖，標示較易發生意外不安全場域，引導進修部同學適當通

道，營造安全環境。



三、場所及設施的管理維護與校園節約能源、環境保護與綠美化狀況。

- (一) 進修推廣部各場所及設施均有本部相關人員擔任保管人，保管人就其保管之場所及設施負保管及維護之責，日間部相關處室亦定期派員至本部檢查各場所及設施，以維護各場所及設施於最佳狀態。
- (二) 校園綠美化狀況，本校之環境由學生負責清潔，日間由日間部學生負責環境清潔之責，夜間則由本部學生負責清潔。

四、現金出納及動產管理情形。

- (一) 本部所代收之各項規費，均登記於登錄表，並於次日將各項規費繳交出納組並由出納組人員於登錄表核章，若遇假日則將現金置於本部綜合業務組保險箱內，辦公室門窗均上鎖，以維安全。
- (二) 各動產均由各相關人員擔任保管人員，並負保管及維護之責，總務處保管組定期派員至本部檢查各動產，以明瞭各動產之使用情形。

五、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。

委員建議	改進方法
部份教室宜增設投影機等相關教學設施，並對已購置之設備加強維護工作。	➤ 目前進修部教室內投影機等相關教學設施委由日間部課務組及各系辦公室分別保管與維護；另進修部亦購置了三具手提式單槍投影機，可隨時支援老師教學使用。
學生反映照明設備故障時，維修速度過慢，建議建立快速維修機制。	➤ 學生可自行上網登錄須維修之項目及地點，亦可至進修部辦公室反應由同仁上網登錄線上申報維修系統，總務處營繕組於次日請專人維修。

停車空間似嫌不足，宜妥善規劃。

➤ 本校進修部目前現有之機車停車位規劃上，除宿舍後方（1000 多個位置）、退縮地（300 多個），另外尚有校警室後方約 250 個位置，另已於西側校地（養殖系後方）已開放供車輛停放。

附件 4-1 本校改制科大後歷次修正組織規程重點

修正重點	<p>教務處增設「國際學生組」、體育室改為學生事務處「體育行政組」、環境安全室改為總務處「環安組」、裁撤研究發展處下設之海洋產業技術研發組，改設「研究總中心」、實習就業暨校友服務中心增設「實習就業輔導組」與「校友服務組」；增設「旗津校區綜合業務處」並分設「學務組」與「綜合行政組」、新設「航海科技研究所」、「海洋工程科技研究所」(95年8月)</p>
	<p>整併學生事務處衛生保健組與總務處環安組為「安全衛生中心」、調整商船船員訓練中心分組改為「行政組」、「商船組」、「漁船組」三組、增設得置副主管職務、停招水產養殖系專科部、新設海洋生物技術系碩士班(96年8月)</p>
	<p>航運暨管理學院改設為「海事學院」及「管理學院」(97年2月)</p>
	<p>海事學院下增設「海洋事務研究中心」、共同教育委員會下增設「海洋文化研究中心」、水域運動管理系更名為「海洋休閒管理系」、新增設水產養殖研究及微電子工程研究所(97年8月)</p>
	<p>調整「共同教育委員會」名稱為「通識教育委員會」，並下設「外語教育中心」、「體育教育中心」、「基礎教育中心」。原「通識教育中心」及「海洋文化研究中心」裁撤；增置副教務長、副研發長、安全衛生中心分設「環境安全」、「衛生保健」二組、增設「教學資源中心」，並分設「教學發展組」、「教學資源組」二組，修正軍訓室主任之產生方式，修正校務會議院級學術單位選任代表名額為四人，增列「國際交流審議委員會」、「學生獎懲審議委員會」、「衛生管理委員會」及「法規委員會」，增列電訊工程系碩士班、漁業生產與管理系專科部停招、修正原共同教育委員會及下轄之教育中心、刪除海洋事務研究中心及海洋文化研究中心。(98年8月)</p>
	<p>刪除教務處下設之國際學生組、修正研究發展處之「國際交流組」為「國際事務組」。(刻正報部核定中)</p> <p>航海科技研究所修改為海事資訊科技研究所(99年8月1日生效。)</p>