

國立中興大學第332次行政會議會議紀錄 目錄

壹、宣布開會.....	1
貳、主席致詞及提示事項.....	1
參、工作報告	1
肆、確認前次行政會議紀錄及決議案執行情形報告.....	2
伍、本次會議討論提案.....	4

案號	※ 請各業務承辦單位確實依決議執行※		承辦單位	頁次
一	提案單位：	進修推廣部	進修推廣部	4
	案由：	擬修訂「 國立中興大學推廣教育班學員退費及延期就讀辦法 」第3條條文，請討論。		
	決議：	修正通過（修正後全文如附）。		
二	提案單位：	人事室	人事室	6
	案由：	擬訂定「國立中興大學新聘教師教學研究額外加給給與作業要點」（草案），請討論。		
	決議：	照案通過（通過全文如附）。。		
三	提案單位：	校長交議（校務諮詢委員會）	校務諮詢委員會	8
	案由：	擬修訂「國立中興大學諮詢委員會設置要點」，請討論。		
	決議：	本案緩議，附帶決議：請校務諮詢委員會修訂本校校務諮詢委員會設置要點且另訂本校院務諮詢委員會設置要點。		
四	提案單位：	秘書室	秘書室	9
	案由：	擬訂定「國立中興大學行政品質評鑑實施要點」（草案）及相關評鑑表格，請討論。		
	決議：	修正通過（修正後全文如附）。		
	提案單位：	教務處		

五	案由：	擬訂定本校遠距教學課程獎勵辦法，草案如附件，請審議。	教務處	26
	決議：	本案緩議，並請教務處徵詢各方意見後，再提行政會議討論。		
六	提案單位：	工學院（機械工程學系）	教務處	27
	案由：	擬修訂「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」第五條第二款，請討論。		
	決議：	本案緩議，並請教務處研擬修訂條文及配套措施，提下次行政會議討論。		
七	提案單位：	環境保護暨安全衛生中心	環境保護暨安全衛生中心	28
	案由：	擬訂定「國立中興大學能源政策」，草案如附件，請審議。		
	決議：	本案緩議。		
八	提案單位：	學務處	學務處	29
	案由：	擬訂定「國立中興大學學生生活學習獎助金實施辦法」(草案)，請討論。		
	決議： 附帶決議：	修正通過（修正後全文如附）。 1.請學務處與會計室討論獎助金財源。 2.各單位工讀金額度提撥10%以支應學生生活學習獎助金。 3.請學務處研議將本校助學功德金辦法修訂為弱勢學生獎助金辦法。 4.請加強募款以增加學生生活學習獎助金之經費。		

陸、散會

國立中興大學第332次行政會議紀錄

本紀錄同步連結於秘書室網

會議時間：中華民國

頁http://www.nchu.edu.tw/~secret/secret/html/main_ch.htm歡迎上網瀏覽

國96年12月5日14時15分

至18時5分整

會議地點：圖書館6樓第會議室

主席：蕭校長介夫

記錄：曾家盈（秘書室）

出席人員：（詳如簽到單）

壹、宣布開會

貳、主席致詞及提示事項

- 一、本校11月19日接受頂尖大學計畫案實地考評，委員與師生們的互動良好，期許本校能有優異的成績；12月3、4日工學院各系所接受中華工程教育協會工程及科技教育認證，特別感謝李副校長熱心協調督導及教務處等單位的配合；12月10起至21日接受高等教育評鑑中心系所評鑑，請大家全力準備評鑑相關事宜。
- 二、國際名校UC Davis校長Larry Vanderhoef帶領該校傑出學者蒞校參與2007國際生物催化暨生物技術研討會，並於11月29日在教育部政務次長呂木琳的見證下與本校簽定雙邊合作協定，針對全球性健康問題、生物訊號傳遞、能源問題、亞熱帶植物研究、人的健康等五大領域進行跨國研究。
- 三、ISBB已經辦了3年，獲得外界熱切反應，已成立國際生物催化與生物技術學會，除了總部設在中興大學外，本人已與美國農業部油脂研究部主任侯景滄博士出版二本國際行銷專書，並規劃出版國際期刊，推動學術發展。
- 四、行政院核定將旱溪積善橋到國光橋這一段建置為健康公園計畫，經費約3億多，今年已編列6百萬規劃經費，預計4年內完成，另配合旱溪下游的防洪計畫及綠川水道疏渠計畫，總經費約18億，在這期間本校與相關政府單位經過多次協商討論，最後經由本校立委吳明敏教授之大力協助，終於使得「劍橋康河計畫」可以美夢成真。

參、工作報告：略 [（節省篇幅，歡迎上網查閱）](#)

肆、確認前（第331）次行政會議紀錄及決議案執行情形報告：確認

案 號：第一案 提案單位：總務處
案 由：擬修訂「國立中興大學總務處設置辦法」，請 討論。
決 議：修訂通過。
執行情形：已提第53次校務會議討論。

案 號：第二案 提案單位：總務處
案 由：擬訂定「國立中興大學文書處理要點」（草案），請 討論。
決 議：修訂通過。
執行情形：已於96年11月7日函知校內各單位實施。

案 號：第三案 提案單位：秘書室
案 由：擬修訂「國立中興大學公文時效管理辦法」部份條文，請 討論。
決 議：照案通過。
執行情形：業以本校96年10月31日興祕字第0960100150號函轉本校各一、二級單位。

案 號：第四案 提案單位：總務處

案 由：擬修訂「國立中興大學校園交通管理辦法」及「國立中興大學校園汽機車停車收費要點」條文，請討論。

決 議：修訂通過。附帶決議：請總務處每年提供各單位每人2張免費停車券。

執行情形：依決議辦理，免費停車券擬於97年度印製核發。

案 號：第五案 提案單位：校友聯絡中心

案 由：建請修訂「國立中興大學校園交通管理辦法」部份條文，請討論。

決 議：修訂通過。

執行情形：依決議辦理，並於96年11月16日將榮譽證由蕭校長介夫交於柯理事長興樹。

案 號：第六案 提案單位：校友聯絡中心

案 由：建請修訂「國立中興大學傑出校友評審委員會組織章程」部分條文，請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：依決議，於97年度正式實施。

案 號：第七案 提案單位：教務處（課務組）

案 由：擬訂定「國立中興大學教師英語授課獎勵辦法」，草案如附件，請審議。

決 議：修訂通過。附帶決議：請國際事務處與本校姐妹校研商規劃英語教學觀摩訓練事宜，並訂定「招收外籍生系所獎勵辦法」。

執行情形：教務處已於網頁公告並自96學年度第2學期起施行。另國際事務處遵照會議決議辦理。

案 號：第八案 提案單位：人事室

案 由：獸醫學院提名劉正義教授為名譽教授案，請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：擬於公開場合致頒聘書。

案 號：第九案 提案單位：國際事務處（學術交流組）

案 由：有關本校與國外大學校院簽署雙聯學制協議書五案，請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：遵照會議決議辦理。

案 號：第十案 提案單位：農資學院(動物科學系)

案 由：本校與法國巴黎高等農業學院簽訂跨國雙學位制暨雙博士共同指導協議書案，請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已依決議執行中。

案 號：第十一案 提案單位：校長交議（研發處、農資學院）

案 由：擬請同意將本校將所有約聘僱人員人事資料送銓敘部核備，請討論。

決 議：本案緩議。

案 號：臨時動議第一案 提案單位：國際事務處

案 由：有關本校與法國巴黎高等農業學院簽署雙聯學制協議書，請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：與法國巴黎高等農業學院通訊簽署合約中。

案 號：臨時動議第二案 提案單位：研發處

案由：擬訂定『成功大學、中興大學、中山大學三校成立「台灣T3大學聯盟」合作協議書』，請討論。
決議：照案通過。
執行情形：正在協商籌劃中。

案號：臨時動議第三案 提案單位：研發處
案由：擬訂定「財團法人國家實驗研究院與國立中興大學合作協議書」（草案），請討論。
決議：照案通過。
執行情形：已於96年11月23日舉行簽約儀式。

伍、本次會議討論提案

案號：第一案

提案單位：進修推廣部（推廣教育組）

案由：擬修訂「[國立中興大學推廣教育班學員退費及延期就讀辦法](#)」第3條條文，請討論。

說明：

- 一、茲因語言中心及部分系所有學員反映本校推廣教育班退費及延期就讀辦法不盡合理，爰依96年6月22日推廣教育評鑑審議小組會議決議辦理。
- 二、「[國立中興大學推廣教育班學員退費及延期就讀辦法](#)」第三條修正條文對照表（如附件一）。

辦法：經行政會議通過，並上網公告後實施。

決議：修正通過。

國立中興大學推廣教育班學員退費及延期就讀辦法

中華民國87年12月17日本校第一次推廣教育評鑑審議小組會議通過
中華民國88年1月20日本校第263次行政會議通過
中華民國91年10月23日本校第291次行政會議修正通過第三條
中華民國96年12月5日本校第332次行政會議修正通過第三條

- 一、為使修讀本校各推廣教育班別之學員於延期就讀及退費有統一標準，特訂定本辦法。
- 二、學員於報名註冊繳費後，因重大疾病（持公立醫院診斷證明書），兵役召集（持召集令）等特殊原因，無法繼續就讀者，得辦理延期就讀。
- 三、學員於註冊繳費後開課前無法就讀者，得申請退還所繳學分費、雜費等各項費用之九成。
學員於開課後未達全部課程六分之一(含)時數無法就讀者，得申請退還已繳學分費、雜費等各項費用之七

成。

學員於開課後未達全部課程三分之一(不含)時數無法就讀者，得申請退還已繳學分費、雜費等各項費用之五成。

學員於開課後達全部課程三分之一(含)時數無法就讀者則不予退費。

- 四、 若報名人數未達開班人數時，已繳交學分費者，以無息全額退費。
- 五、 報名作業所繳交之報名費，無論是否開班均不退還。
- 六、 本辦法經本校行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案 號：第二案

提案單位：人事室

案 由：擬訂定「國立中興大學新聘教師教學研究額外加給給與作業要點」（草案），請討論。

說 明：

- 一、依96學年度第5次校務協調會決議辦理。
- 二、本校為提升教學研究水準及延攬國內外學術成就卓越之學者專家來校服務，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條規定訂定本要點。

辦 法：經行政會議通過並提校務會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學新聘教師教學研究額外加給給與作業要點

中華民國96年12月5日本校第332次行政會議通過

- 第一條 國立中興大學為提升教學研究水準及延攬國內外學術成就卓越之學者專家來校服務，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條規定訂定本要點。
- 第二條 新聘教師在學術研究上獲有優異貢獻，經所屬學院審議委員會審議通過，報請校長核定者，得於本薪（年功薪）及加給以外，另支教學研究額外加給。
- 第三條 教學研究額外加給按月支給。惟如獲聘為本校講座教授，應擇一支領。
- 第四條 教學研究額外加給所需經費，由各學院之建教合作、推廣教育、場地設備管理、捐贈及投資取得之收益等自籌收入財源支應之。
- 第五條 各學院應組成審議委員會審議，並決定核給教學研究額外加給金額。審議委員會由院長、新聘教師所屬系所主管及院內專任教授一至三人及校外專家學者三至五人組成

之，並由院長為召集人。

第六條 本要點經行政會議及校務會議通過後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

案 號：第三案

提案單位：校長交議（校務諮詢委員會）

案 由：擬修訂「國立中興大學諮詢委員會設置要點」，請 討論。

說 明：依95學年度第16次校務協調會決議新增院務諮詢委員會，並依「國立中興大學校務諮詢委員會設置要點」修定「國立中興大學諮詢委員會設置要點」。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：本案緩議，附帶決議：請校務諮詢委員會修訂本校校務諮詢委員會設置要點且另訂本校院務諮詢委員會設置要點。

案 號：第四案

提案單位：秘書室

案 由：擬訂定「國立中興大學行政品質評鑑實施要點」(草案)及相關評鑑表格，請 討論。

說 明：依據本校自我評鑑辦法(如附件二)，訂定「國立中興大學行政品質評鑑實施要點」(草案)及相關評鑑表格(詳如附件一)，俾利辦理一級行政單位評鑑作業。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學行政品質評鑑實施要點

中華民國96年12月5日本校第332次行政會議通過

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為提高行政單位服務品質與增進行政效能，以期有效支援校務之整體運作與發展，特依據「國立中興大學自我評鑑辦法」，訂定「國立中興大學行政品質評鑑實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校應組成一級行政單位評鑑委員會(以下簡稱委員會)，辦理行政品質評鑑事宜。
委員會置委員十一至十五人，由校長聘請校外專家學者數名、各學院推薦具行政經驗之教師一名並由校長

圈選五人、副校長一人、主任秘書及人事主任組成，且由副校長擔任召集人及會議主席。委員任期二年。

三、受評鑑單位以本校一級行政單位為原則，每三年接受評鑑一次。

四、評鑑包括下列項目：

(一)前次評鑑建議改進事項執行情形。

(二)單位年度重點工作項目(含發展遠景)執行成果。

(三)共同評鑑項目包括公務環境、專業能力與服務態度、行政流程管理、工作簡化與業務創新、業務電腦化、公文品質與時效等。

(四)單位自訂評鑑項目。

(五)行政滿意度調查。

各評鑑項目分配比例及評鑑指標由當年度評鑑委員會決定之。

五、評鑑當年度之評鑑作業程序如下：

(一)委員會於五月召開會議，確認評鑑項目分配比例、評鑑指標及評鑑作業時程。

(二)各受評單位自我評鑑，評鑑表及相關附件於七月底前送交委員會。

(三)八月將各受評單位書面資料送評鑑委員審查，委員會於九月召開審查會議。

(四)委請專業單位辦理行政單位滿意度問卷調查，並於十月初將結果送委員會。

(五)委員分組至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於每年十月完成實地訪查及確認評鑑報告。

(六)委員會將評鑑結果及改進建議陳報校長。

(七)受評單位應就評鑑建議改進於當年度十二月底提出具體改進措施，送交委員會。

(八)受評單位評鑑後次年十月提改進進度報告。

六、受評鑑單位之評鑑結果作為年終考績考列等第重要依據，獲評列優良之單位應給予適當獎勵。

七、委員會之行政事務由秘書室辦理。

八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立中興大學行政品質評鑑受評單位一覽表

編號	單位名稱
1	教務處
2	學務處
3	總務處
4	研發處
5	國際事務處
6	秘書室
7	人事室

8	會計室
9	體育室
10	圖書館
11	計資中心
12	校友中心
13	進修推廣部
14	環安中心

國立中興大學行政品質評鑑 受評時程表

評鑑時程	工作項目	備註
3月	函請各學院推薦委員，並簽請校長遴聘校外委員。	
5月	召開評鑑委員會議，確認「行政品質評鑑表」項目比例、評鑑指標及評鑑時程。	
7月	各受評單位自我評鑑，評鑑表及相關附件送交委員會。	
8月	1. 評鑑資料送委員審查。 2. 協調調查各單位實地訪查日期及程序。	
9月	1. 辦理行政單位滿意度調查。 2. 召開審查會議，審查各單位書面評鑑資料，並確認實地訪查相關事宜。	行政單位滿意度調查委請專業單位辦理。
10月	1. 委員會委員得分組至各受評單位實地訪查，並請受評單位作說明。 2. 各評鑑小組完成評鑑報告初稿後，委員會開會討論及確認評鑑報告。	各單位實地訪查時間及程序由各行政單位規模及屬性自訂，但至少2個小時。
	1. 委員會將評鑑結果及改進建議陳報校長並	

11月	通知受評單位。 2. 評鑑結果送考績會參考。	
12月	受評單位應就評鑑改進建議提出具體改進措施，送交委員會。	
※行政單位應於受評次年10月向委員會提出改進措施進度報告		

國立中興大學 行政品質評鑑表

受評鑑單位：

受評鑑年度：

單位承辦人簽章：_____ 日期： 年 月 日

聯絡電話：

電子信箱：

單位主管簽章：_____ 日期： 年 月 日

評鑑委員姓名	評鑑委員姓名	評鑑委員姓名	評鑑委員姓名

評鑑總結與服務品質建言

--

評分表

項目	評分比例分配	評分
一、前次評鑑建議改進事項執行情形		
二、單位年度重點工作項目(含發展遠景)執行成果		
三、共同評鑑項目		
(一)公務環境		
(二)專業能力與服務態度		
(三)行政流程管理		
(四)工作簡化及業務創新		
(五)業務電腦化		
(六)公文品質及時效		
四、單位自訂評鑑項目		
五、行政滿意度調查		
總分		

一、前次評鑑建議改進事項執行情形 (第一年免填)

改進建議事項	執行情形	委員評鑑

--	--	--

二、單位重點工作項目(含發展遠景)執行成果

受評單位可另提列其他指標項目，各項指標如有必要數據，請檢附並標明附件，「說明：」不可空白 (5非常同意 4同意 3沒意見 2不同意 1非常不同意)

指標項目	單位自我評鑑	委員評鑑
1.本單位有發揮應有之特色與工作理念。	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
2.本單位依據學校發展願景及重點，規劃短中長期發展計畫。	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
3.本單位依據學校發展願景及重點，訂定單位年度工作計畫。	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
4.本單位年度工作計畫之規劃具體周延，且訂有計畫追蹤、管考配套措施。	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
5.本單位員工對年度工作目標具有高度共識。	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：

三、共同評鑑項目

受評單位可另提列其他指標項目，各項指標如有必要數據，請檢附並標明附件，「說明：」不可空白 (5非常同意 4同意 3沒意見 2不同意 1非常不同意)

(一) 公務環境

指標項目	單位自我評鑑	委員評鑑
1.整體環境： 辦公區域整潔明亮； 安全設施標示清楚； 加強環境佈置；美化 創意；雙語環境...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
2.人員與指標系統： 服務人員標誌指引清 楚，設有各項服務說 明簡介；辦公室人員 位置及設施配置恰 當，動線安排適 宜...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：

(二) 專業能力與服務態度

指標項目	單位自我評鑑	委員評鑑
1.專業能力： 對於本身的業務內容、流程與相關法令規章熟悉度；單位內外相關業務熟悉度及轉介能力；良好溝通協調能力...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
2.服務態度： 重視對師生員工之服務；對於顧客的不滿，設有適當投訴管道並主動追蹤及回覆；電話禮貌良好；網路答詢機制...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：

(三)行政流程管理

指標項目	單位自我評鑑	委員評鑑
1.行政運作： 工作劃分明確；單位與同仁之職掌及業務適時修正；同仁工作量合理分配且職掌與職務權責相符；有明確分層授權規定及代理機制；建立業務輪調制度；團隊精神的培養機制；業務及活動經費支用合理；預算編列符合單位發展計畫...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
2.行政效率： 具時效性業務能即時處理；重大工作能適時結案；訂有會議及溝通機制且重大業務、會議建有追蹤機制；單位內建有緊急通聯制度；對職掌內突發事件有應變處理程序...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：

(四)工作簡化及業務創新

指標項目	單位自我評鑑	委員評鑑
1.工作簡化：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用

是否定期檢討作業流程；簡化作業程序與團隊參與機制；實際績效...	說明：	意見：
2.業務創新 業務內容改進之績效；主動開發業務之類型、數量及評估機制...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：

(五)業務電腦化

指標項目	單位自我評鑑	委員評鑑
1.e化實施情形： 業務上網公告、表格提供及辦理項目；人員電腦操作能力；網管人員及制度...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
2.網路運作情形 網頁資訊豐富且完整之程度，並能及時更新，應顯示最近更新日期；單位設有電子服務信箱或問答區，並有專人負責答覆；網路流程設計簡便，並有詳盡解說；相關資料與文件能在網站下載及便捷線上申辦...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：

(六)公文品質及時效


指標項目	單位自我評鑑	委員評鑑
1.公文品質： 主旨目的明確度，用詞簡淺明確，格式正確性...	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：
2.公文時效： 公文減量；公文稽催成果；公文控管系統機制；公文登錄、設有專人負責公文控	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 不適用 意見：

管、控管機制電腦化...。		
---------------	--	--

四、單位自訂評鑑項目

有必要之數據，請檢附並標明附件。

(5非常同意 4同意 3沒意見 2不同意 1非常不同意)

指標項目	單位自我評鑑 	委員評鑑
	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 意見：
	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 意見：
	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 意見：
	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 意見：
	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 說明：	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 意見：

五、行政滿意度調查

顧客滿意度調查將委由專業單位辦理問卷調查，問卷結果密封送評鑑委員會。

國立中興大學____(單位)滿意度調查問卷(範本)

第一部分:空間環境

很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意 不清楚

- | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 相關告示牌標示明確、各項服務說明簡介清楚，容易找到相關人員..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 辦公室人員位置及設施配置恰當，動線安排適宜..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. 整體而言，我對該空間環境配置感到滿意.....

第二部分:專業素質

很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意 不清楚

1. 該單位人員能提供良好專業知識與技能、對於本身的業務內容、流程與相關法令規章熟悉，能解決被服務者的問題.....

2. 該單位人員能清楚解釋各項相關訊息，超越業務部分能提供轉介的程度.....

3. 該單位人員所具有的溝通協調能力符合被服務者的要求.....

4. 該單位非常注重團隊合作，承辦人忙碌時其他同仁立即出面提供服務.....

5. 整體而言，我對該單位專業素質感到滿意度.....

第三部分:服務態度

很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意 不清楚

1. 該單位人員擁有高度服務熱忱、用語溫和親切有禮、願意傾聽、會耐心地反覆解釋答覆問題.....

2. 該單位對於顧客的抱怨，設有適當投訴管道並主動追蹤及解決問題.....

3. 整體而言，我對該單位服務態度感到滿意的程度.....

第四部分:速度/時間等相關因素

很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意 不清楚

1. 該單位提供簡便的作業流程，等待作業時間的合理程度.....

2. 該單位提供多種申辦管道(網路、傳真或電話)能夠即時且有效提供服務.....

3. 整體而言，我對該單位的服務與行政效率感到滿意的程度.....

第五部分:業務電腦化

	很滿意	滿意	尚可	不滿意	很不滿意	不清楚
1. 該單位網頁上能提供必要的資訊並定時更新.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 該單位網路流程設計簡便，容易進行快速而有效的查詢.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 該單位的相關資料與文件能在網站下載，且能便捷進行線上申辦.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 設有電子信箱(或問答區)，並有專人負責答覆.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 整體而言，我對該單位電腦化系統建置滿意程度...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

第六部分:填表人背景資料

1、服務單位:

(1)教學研究單位 (2)行政單位 (3)其他_____

2、人員類別:

(1)教師 (2)研究人員(3)職員(含校務基金約聘僱人員、稀少性科技人員、研究助理) (4)技工、工友 (5)學生 (6)其他_____

3、職務:

(1)主管職務(含兼任行政主管)

(2)非主管職務(含未兼任行政主管之教師)(3)學生

4、性別:

(1)男性 (2)女性

5、年齡:

(1)20歲以下 (2)21-30歲 (3)31-40歲 (4)41-50歲

(5)51歲以上

6、在校(任職)年資:(學生免填)

(1)5年以下 (2)6-10年 (3)11-15年 (4)16-20年

(5)21年以上

7、與該單位平均每月的接觸頻率:

(1)2次以下 (2)3-5次 (3)6-10次 (4)11-15次

(5)16次以上

第七部分:意見填寫 (您對於該單位有何具體建議，請提供。)

國立中興大學 (單位) 「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表

追蹤年度		
依據		年度行政品質實地訪查結果
建議改進事項		
辦理情形 (具體改進措施或說明)		
進度	待規劃	
	進行中	
	已完成	
填報日期		年 月 日

附註：

- 一、建議改進事項執行情形報告將於受評鑑次年辦理追蹤，單位如有未來發展規劃，請一併提送。

二、「依據」、「建議改進事項」欄，由秘書室填寫。

三、請各單位詳填辦理情形及勾選進度(待規劃、進行中、已完成)，每年將執行情形報告表送交秘書室。

國立中興大學自我評鑑實施辦法

96.5.23本校第328次行政會議訂定通過

第一條 本校為建立各教學、研究及行政單位之自我評鑑機制，以提昇整體教育品質，達成辦學績效，特訂定本辦法。

第二條 本校組織規程內所設置之教學、研究、中心、一級行政單位適用本辦法。

第三條 本辦法適用對象每3~5年應定期實施自我評鑑一次，以配合教育部對各級單位之評鑑，必要時得依需要調整評鑑時程。單位若獲國際專業機構評鑑認可通過，且在認可有效期限內得免辦理評鑑。

第四條 本校成立院（中心、一級行政單位）及系（所）評鑑委員會，校內委員負責各層級評鑑事宜之規劃、推動、總結與追蹤考核，校外委員負責實際評鑑工作。

一、院級評鑑委員會由該院院長擔任主任委員，校內委員由院長提名校內教師（研究人員）若干人報請校長同意聘任，校外委員由副校長提名校外專家學者報請校長聘任5人，研究單位、中心及一級行政單位比照辦理。

二、系（所）級評鑑委員會由系主任（所長）擔任主任委員，校內委員由系主任（所長）提名校內教師若干人報請所屬院長同意聘任，校外委員由院長提名校外相關領域之學者專家報請校長聘任3人。

第五條 教學單位評鑑工作之業務單位為教務處；研究單位及各中心評鑑工作之業務單位為研發處；行政單位評鑑工作之業務單位為秘書室。

一、系級教學單位之評鑑項目為目標、特色與自我改善、課程設計與教師教學、學生學習與學生事務、研究與專業表現、畢業生表現及其他。

二、院級教學單位之評鑑項目為院務整體發展、中長程發展計畫之執行成果、所屬單位之教學研究與服務推廣之績效、院內各單位評鑑結果之改進措施及其他。

三、各研究單位（中心）之評鑑項目為組織功能、學術整合、教學研究與服務推廣之績效及其他。

四、行政單位之評鑑項目為組織功能、行政效率、中長程發展計畫之執行成果及其他。

第六條 評鑑所需費用，依下列標準：

一、各級評鑑委員至校進行評鑑，得依規定支給評鑑費，每人每天以新台幣肆千元為限。並得依「國內出差旅費報支要點」報支交通、住宿、膳雜費等。

二、系級報支以一天為原則，院級得視需要擬定報支天數並陳請校長核定。

第七條 評鑑結果由校外評鑑委員推舉主筆人撰寫彙整，經評鑑委員會公布後送受評單位參考改進，並列入年度追蹤考核。校方得依評鑑結果做為調整招生名額、資源分配、修正中長程計畫及教研單位之增設、變更、合併及衡量行政單位考績之重要依據。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第五案

提案單位：教務處（課務組）

案由：擬訂定本校遠距教學課程獎勵辦法，草案如附件，請 審議。

說明：為鼓勵本校教師開授遠距教學課程，以提供學生多元化學習管道，特訂定本辦法。

辦法：行政會議通過後，自96學年度第1學期實施。

決議：本案緩議，並請教務處徵詢各方意見後，再提行政會議討論。

案 號：第六案

提案單位：工學院（機械工程學系）

案 由：擬修訂「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」第五條第二款，請討論。

說 明：

- 一、大學部學生已經繳交大學部學雜費至多可修習25學分，修習碩士班課程可視為選修課程，另外大學部學生修習已經開設之碩士班課程並無增加學校成本，於修習25學分內不需另行繳交費用，修習超過25學分者，依規定辦理。
- 二、為使本校優秀大學部學生繼續留本校碩士班深造，故應提早鼓勵學生接觸本校碩士班課程。其他國內頂尖大學(國立台灣大學)亦無向大學部學生收取修習研究所課程學分費。(如附件)

辦 法：經行政會議通過，由校長核定公佈實施。

決議：本案緩議，並請教務處研擬修訂條文及配套措施，提下次行政會議討論。

案 號：第七案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心（節能小組）

案 由：擬訂定「國立中興大學能源政策」，草案如附件，請審議。

說 明：為提「陽光生態校園示範計畫」，以本校「有機生態校園」為基礎，融入潔淨能源應用，將成果及經驗與其他學校分享，並提供示範、教育宣導，以協助國家環境及能源政策的達成。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決議：本案緩議。

案 號：第八案

提案單位：學務處（勞輔室）

案 由：擬訂定「國立中興大學學生生活學習獎助金實施辦法」（草案），請討論。

說 明：依據教育部台高（四）字第0960119262號函頒「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。

辦 法：經行政會議通過，並經校長核定後實施。

決 議：修正通過。

附帶決議：1.請學務處與會計室討論獎助金財源。

2.各單位工讀金額度提撥10%以支應學生生活學習獎助金。

3.請學務處研議將本校助學功德金辦法修訂為弱勢學生獎助金辦法。

4.請加強募款以增加學生生活學習獎助金之經費。

國立中興大學學生生活學習獎助金實施辦法

中華民國96年12月5日本校第332次行政會議通過

第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為執行教育部辦理「大專校院弱勢學生助學計畫」，落實照顧清寒學生，以培養其獨立自主精神，厚植畢業後就業能力，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之經費來源由學生就學財力補助經費項下勻支。

第三條 本辦法之執行單位為學生事務處勞作助學輔導室。

第四條 凡家庭年收入七十萬元以下學生可主動提出申請，由本校視學生意願及修課情形安排生活服務學習，並給予獎助金。

第五條 本項獎助金核發名額，視當年度經費多寡決定名額上限，除低收入戶優先分發工作外，其餘以家庭收入高低順序分發。拒絕分發工作者，除有正當理由外，視同棄權。

第六條 本獎助金申請期間為每年10月1日至10月31日止，逾期不予受理（低收入戶者除外），但臨時發生變故，且符合申請標準者，經校長核准後，仍予分發工作。申請者以核定之年度為有效期間，每年申

請一次。

- 第七條 學生生活服務學習工作範圍包括：協助行政及教學業務、環境維護、社會服務及其他臨時性業務，各單位應輔導學生生活服務學習。
- 第八條 本項獎助金支付方式，依本校工讀生工時計酬表之標準支付，並按實際服務時數，每月最多不得超過5000元。
- 第九條 支領本項獎助金者，仍適用本校工讀管理辦法最高時數之限制，若同時有獎助金與工讀金時數，任用單位應分開製作請款清冊於每月月底前送至勞輔室。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定公佈實施，修正時亦同。