

20. 96 年 5 月 23 日與食品科學系於食科系視聽教室，辦理企業徵才說明會，大四及研究生約 100 人參加，活動由基富食品公司人資部呂宏偉經理率該系畢業系友蒞校進行企業徵才及洽詢相關建教合作事宜。
21. 96 年 5 月 30 日與外語系於民雄校區執行勞委會職訓局計畫，進行「就職啟航-求職面試彩妝與禮儀」講座，邀請佳麗寶化妝品公司蒞校現場示範美容美妝，參與學生以大二及大三為主，共計有 45 位學生參與，會中佳麗寶公司教導一些社會新鮮人之就職禮儀，參與學生受益良多。
22. 新增 96 年度應屆畢業生（含大學部、碩士班、博士班）離校手續上網填答「畢業生流向資訊平台」作為離校手續項目之一，應屆畢業生必須先自行上網填答資料後〈填答時間約 10 分鐘〉，由本處勾選「可離校」，方完成網路離校手續同學需於 96 年 6 月 1 日前完成填答填答率為 77.5%。
23. 執行教育部教學卓越計畫 D 項-建立完善學生輔導計畫，本項計畫對於就輔組之就業平台及校園徵才業務助益甚大，至 7 月底止執行率已達 99.9%。
24. 96 年 6 月 13 日在民雄校區中文系視聽教室與中文系辦理職涯講座活動，邀請故事屋創辦人張大光先生講演「故事屋中的故事」，共有學生 60 人參與，該系系主任及多位老師全程參與，同學發問踴躍，氣氛熱絡，提供中文系學生未來另一就業方向。
25. 完成國中小學及幼稚園教師甄選簡章及試題資料收集共計 43 筆，並已將資料公告於本處網頁。

(三)地方教育輔導

1. 輔導區教學輔導

- (1) 96 年 3 月 8 日召開年度地方教育輔導會議，擬訂本校 96 年地方教育輔導計畫，並於 96 年 3 月 20 日陳報教育部申請經費補助，5 月 29 日經教育部核定補助 40 萬元整，將依教育部核准補助項目與經費執行。
- (2) 教育部核定補助 46 萬元，辦理 95 年度地方教育輔導計畫，

以輔導區雲嘉南國中小及幼稚園約 600 所學校為對象，辦理 11 項研習輔導活動。

- (3)辦理國中小及幼稚園地方教育巡迴輔導，遴選本校教授，簽准公差假前往國中、小學輔導，約計 70 人次；9 月舉行本校輔導區三縣市教育局局長教育需求座談會，建立輔導工作重點備忘錄。
- (4)辦理雲嘉三縣市教師進修需求問卷調查（約回收 4500 份），委由教育研究暨調查中心完成資料輸入工作，問卷分析結果與三縣市教育局局長座談重點彙整，研擬 96 年地方教育輔導計畫，提報教育部申請補助。
- (5)辦理教育優先區及偏遠地區教師專業進修研習，計有嘉義縣東石鄉下槓國小、阿里山鄉豐山國小及雲林縣二崙鄉大同國小等 12 場，遴選專業領域教師參與各校需求主題教師研習。另配合本校電算中心辦理遠距教學方案，於阿里山鄉茶山國小設置遠距教學設備，辦理偏遠學校教育輔導。

2. 辦理教育研習、研討會

- (1)95 年 8 月 1 日假本校附小辦理「雲嘉南國小教師課程教學發展實務研討會」，邀請雲嘉南四縣市課程教學耕耘有成之教學團隊分享實務經驗，同時聘請課程專家蒞臨演講，促進學術與理論並行，提升教師專業能力。
- (2)95 年 10 月 26 日舉辦雲嘉區國小及幼稚園教師專業發展評鑑研習會，邀請台北市立教育大學丁一顧教授擔任講師，透過演講及座談等經驗分享，建立教師專業發展評鑑基本概念，促進教師自評及專業成長。

3. 實習教師輔導

- (1)實習教師輔導：每月返校座談一次，約每 25 人為一組，指導教授 34 人，巡迴輔導約計 680 人次。
- (2)辦理教育部教育實習績優獎甄選工作，設置本校教育實習績優評選小組，完成本校教育實習指導教師典範獎、教育實習輔導教師典範獎及實習學生（教師）楷模獎推薦甄選工作。

(3)編輯出版「教學設計範例彙編」及「實習輔導工作範例彙編」，提供本校實習指導教師、各校實習輔導教師及實習教師(生)參考使用。

4. 原住民教育輔導

(1)95年11月30日召開原住民地區中小學教育輔導會議，討論「96年度原住民地區中小學教育輔導實施計畫」內容，並於96年4月13日陳報教育部申請經費補助，5月28日經教育部核定補助46萬8仟元整，將依教育部核准補助項目與經費執行。

(2)教育部補助辦理95年「原住民地區中小學教育輔導工作」，8月份辦理提升學生基本能力課程輔導活動，由師資生組成學習輔導隊，利用暑假到各校，提供各年級學生課業輔導，計有香林國小等7所學校，約244位學生參加。

(3)95年7至11月辦理6場原住民地區教師專業進修研習活動，有電腦音樂教學、鄒族文化認識、藝術與人文領域等主題內容，藉此加強與嘉義縣阿里山鄉小學教師意見交流，並提供嘉義縣鄒族學生多元學習機會，共3所小學，約185位教師參加。

(4)原住民地區學校到校訪視輔導活動，11月1日辦理新美國小-學習與情緒障礙學生的認識與輔導、11月15日辦理十字國小-親職教育研習、11月22日辦理樂野國小-國小英文與閱讀作文教材教法研習，遴選本校專業領域教師到校訪視教學。

5. 落實教育實習

(1)擬訂96年落實教育實習輔導工作計畫，並於96年4月24日陳報教育部申請經費補助，5月1日經教育部核定補助27萬元整，將依教育部核准補助項目與經費執行。

(2)95年9月29日及96年1月24日辦理95學年師資職前教育研習會，增進本校畢(結)業之實習教師(生)對九年一貫課程及師資檢定考試與教師甄試之認識，提昇教學及應試知能，包含中教、小教、幼教、特教四類之返校座談輔導及研

習，約計 580 人參加，落實實習教師輔導工作。

6. 出版「教師之友」雜誌

本學期出版 5 期（第 47 卷 4-5 期及第 48 卷 1-3 期），出刊 1200 份，分送輔導區內之國中及國小，並寄發訂戶 225 份。

7. 辦理臨床教學

辦理臨床教學計畫，通知各系所教師提出學期臨床教學計畫，第 2 學期由數教所劉祥通老師申請通過，以鹽水國小為臨床學校，每週授課 2 小時，驗證教育理論與實務，並將所得經驗應用於師資培育教學上。

五、年度創新業務與成果

- (一) 依據 95 年度師資培育評鑑委員建議及教育部「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」規定，於 96 年 4 月 11 日召開 95 學年度第 2 次教育實習審議委員會，邀請雲、嘉縣市教育局及教育實習合作學校校長代表出席開會，對強化與教育實習機構之夥伴關係及增進實習輔導效能頗有助益。
- (二) 96 年 4 月 1 日舉辦 96 年度「高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定考試」，並依教育部函示，造具應屆實習生名冊影印其「修畢師資職前教育證明書」函送試務承辦學校（國立台灣師範大學），協助其審查報考人員基本資料。本校師資生有 254 名報名，檢定考試放榜後，協助造具及格者名冊函送教育部中部辦公室，提供其製作考試及格者之教師證書，之後再由本校轉發合格教師證。本校 254 人報名之中，有 151 人成績符合及格條件，及格率 59.45%。
- (三) 95 年度師資培育評鑑委員建議本校“實習教師之實習學校所在地區略為分散，宜配合地方教育輔導稍作調整”，於 96 年 4 月 11 日召開教育實習審議委員會討論修正通過「遴選實習學校及推介實習生作業要點」，並簽奉校長核定 97 年 7 月以後教育實習之師資生，原則上應遴選位於雲、嘉、南五縣市之教育實習機構實習。
- (四) 由於教育部曾函釋參與教育實習課程之實習生比照在學學生身

分，故新制實習生可選擇先行畢業再實習、或以在學學生身分實習。96年5月1日召開「持實習學生證之實習生相關權益協調會」，經會議討論通過「實習生、實習教師畢業或以學生身分實習相關權益一覽表」，並置於本處網頁，另於96年5月18日教育實習說明會中向師資生說明相關內容。

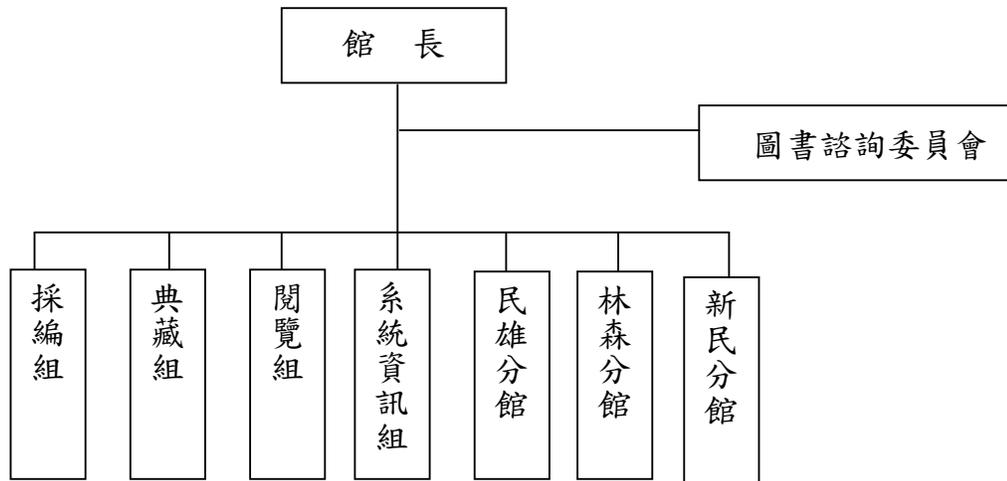
- (五)訂定「教育實習輔導費繳費及退費要點」，提請96年7月24日教育實習審議委員會審查通過，提供實習生繳交教育實習輔導費及中止教育實習者退費依據及標準。
- (六)依據師資培育法第21條第2、3項規定，申請代理代課教師年資折抵教育實習課程者，須於96年7月31日前完備所有文件並向本處提出申請。95年7月3日、7月25日、96年7月24日共召開三次代理代課年資折抵教育實習課程審查會議，共審查通過視覺藝術研究所楊郁芳同學（國小教育階段）、國民教育研究所同學安詩潔（國小教育階段）及休閒事業管理研究所劉季華同學（中等學校教育階段）3位代理代課教師年資折抵教育實習課程，另國小類科盧亭如同學及幼稚園類科蘇蕙菁同學等22人申請案，依據相關規定未獲通過。
- (七)教育部辦理95年度教育實習績優獎（教育實習指導教師典範獎、教育實習輔導教師卓越獎、教育實習學生楷模獎），由各師資培育大學推薦人選參加甄選。依規定成立「評選小組」審查申請人員資料，選出推薦教育實習指導教師2名、教育實習輔導教師3名、教育實習學生2名，共計7名，函報教育部及彰化師範大學參加教育實習績優獎之甄選。經評選完成，本校推薦之實習輔導教師楊淑純、黃娟娟老師榮獲「實習輔導教師卓越獎」；實習教師吳姿瑤同學榮獲「教育實習教師楷模獎」。
- (八)執行教育部『獎勵大學教學卓越計畫—分項計畫D，建立完善學生輔導計畫』，建置就業輔導網站及就業平台，提供即時線上就業訊息。
- (九)建置就業輔導硬體設施，提供相關線上職涯適性等相關測驗。
- (十)持續參與教育部主辦之「大專校院畢業生流向資訊平台」建置計

劃，了解應屆畢業生之就業規劃，以及畢業後之職業動向及各系畢業生之職業與在校所學專業之相關性等。

- (十一)進行畢業生對服務企業就業滿意度之調查。
- (十二)出版「實習輔導工作範例彙編」五冊，包含實習指導教授之「實習指導計畫彙編」、實習教育機構實習輔導教師之「實習輔導計畫彙編」、實習教師及實習生之「教育實習計畫彙編」、「教育實習工作報告」及「教育實習心得寫作範例」，提供本校實習指導教授、實習輔導教師及實習教師或師資實習生參考使用。
- (十三)由師資生組成學習輔導隊，利用暑假期間到阿里山鄉達邦國小等七校提供學生課業輔導，辦理暑期提升學生基本能力課程輔導。

陸、圖書館

一、組織系統



二、編制與員額

圖書館置館長 1 人，下設四組、三校區分館，其編制員額如下：

閱覽組：組長 1 人，組員 1 人、專案計畫人員 2 人。

採編組：組長 1 人，助教 1 人、專案計畫人員 2 人。

典藏組：組長 1 人，組員 1 人。

系統資訊組：組長 1 人、專案計畫人員 2 人。

民雄分館：分館主任 1 人、專員 1 人、組員 3 人、專案計畫人員 2 人。

森林分館：組員 1 人。

新民分館：編審 1 人、專案計畫人員 1 人。

蘭潭總館：工友 1 人。

三、年度工作目標

(一)館藏之充實

1. 積極爭取購書經費，追求圖書館藏量之穩定成長。配合新設學院系所充實專業館藏，各分館依據所屬學院之學科領域，發展其

重點館藏。

2. 主動蒐集各領域中西文專業書目，提供各學院作為推介參考。
3. 持續擴充電子書館藏，並透過電子書聯盟間資源共享之原則，使全校師生皆可透過網路瀏覽、借閱聯盟各館採購之電子書，即時掌握研究領域的最新訊息與趨勢。

(二)行政效率之提昇

1. 積極蒐集專業書目，即時選書、採購、編目，以縮短圖書處理程序，提供讀者最新圖書資訊。
2. 透過建立各系所單位或個人赴國外直接採購最新專業圖書、舉辦書展等機制，縮短採購時程，爭取購書時效。
3. 提供『急用書申請服務』，讀者查詢館藏時發現想要借閱之圖書其狀態為編目中，若迫切需要參考利用，可填『急用書申請單』，請館員優先編目，提供借閱使用。
4. 閱覽環境改善與維護，提供舒適閱覽環境，配合豐富學術資源，使圖書館成為師生校園生活重心。
5. 利用圖書館優良藝文環境，定期舉辦各式藝文、展覽與學術研討活動，豐富師生校園生活。

(三)網路資源利用

1. 舉辦新生及舊生圖書館資源利用研習、資料庫使用研習。
2. 針對館藏資源，計畫結合教師教學規劃資源使用指導課程。
3. 網頁及資源使用指引維護，提供師生便利的資源使用環境。
4. 充實研討室多媒體設備，設置資訊通道 (Information Commons)，結合館藏與教師課程，支援學生數位學習。
5. 本館未來致力於朝向提供隨選視訊 (Video on Demand) 服務的方向努力，期望以新媒體的服務提供更多的資源。
6. 校區圖書互借系統與圖書館自動化系統的整合。
7. 民雄校區圖書館無線網路的規劃與建置。
8. 圖書館網頁資料修正。

(四)館際合作

1. 積極參與資源聯盟，擴增師生資源利用範圍，落實資源共享。

2. 國內外館際資料互印、圖書互借，滿足師生資訊需求。

(五)館藏資料之維護

1. 加強書庫之整架、順架，以維護館藏整潔並方便讀者借閱。
2. 校內互借與預約圖書等各項便利措施，有效提升圖書利用率。
3. 滿足各校區師生使用圖書之需要，將部份藏書典藏地移至它分館典藏。

四、年度工作成果

(一)館藏之充實

1. 95 學年度中文圖書增加 26,100 冊，西文圖書增加 10,269 冊，總計增加圖書 36,369 冊。95 學年度止中文圖書館藏冊數為 415,436 冊，西文圖書館藏冊數為 99,902 冊，總館藏冊數為 515,338 冊。95 學年度館藏統計如下表：

本校 95 學年度增加圖書冊數及藏書統計表

	94 學年度止館藏冊數	95 學年度新增冊數	95 學年度止館藏冊數
中文	389,336	26,100	415,436
西文	89,633	10,269	99,902
合計	478,969	36,369	515,338

2. 本校電子書館藏統計如下：

電子書資料庫名稱	本館訂購種數	本館訂購冊數	可使用種數	可使用冊數	備註
NetLibrary 電子書	395	395	7,927	7,927	本館訂購 395 種(冊)，與聯盟共享 7,927 種(冊)。
美加地區數位化博士論文	780	780	38,821	38,821	本館訂購 780 種(冊)，與聯盟共享 38,821 種(冊)
四部叢刊電子版	477	3,134	477	3,134	收書 477 種，3134 冊。
文淵閣四庫全書電子版	3,471	36,381	3,471	36,381	收書 3,471 種，36,381 冊。
國科會人文處訂購 5 種人文資料庫			372,000	384,000	國科會購買全國學術版使用權，提供國內公私立大專院校使用。
合計	5,123	40,690	422,696	470,263	

3. 現期期刊訂購:710 種(中文 375 種，外文 335 種)，資料庫訂購

39種（中文8種，西文31種），可使用資料庫達126種，電子期刊：15,230種。

4. 參加數位論文聯盟，本校師生可用之論文全文達38,821筆。

(二)行政效率之提昇

1. 將全校師生 e-mail 轉入圖書館自動化系統，提供即將到期圖書通知及逾期圖書催還作業。

2. 對館員實施圖書資訊專業課程之教育訓練，共計45小時。

3. 為提供全校同學有一更優質的閱覽環境，普通閱覽室重新修繕裝潢，除更換全部閱覽桌椅外，並改善天花板及照明設備等。

4. 完成民雄館一至五樓男廁小便池自動沖水裝置，改善男廁環境衛生。書庫補充新書架，並將全圖書重新按照單一類號系統配置，美國文化語言中心特藏與西文書合併放置，以利同借閱西文圖書。

5. 淘汰不合時宜與破舊不刊使用之中文參考書，參考書區書架重新調整。推動行政管理作業自動化，已建立閉館自動播音系統、傳真自動接收系統。

6. 推動行政管理作業自動化，已建立閉館自動播音系統、傳真自動接收系統。

7. 95學年度圖書館流通統計如下：

項 別	蘭潭館	民雄館	新民館	林森館	合計
借閱人次	21,238	17,131	11,378	4,814	54,561 人次
借閱冊數	70,651	87,141	33,276	14,304	205,372 冊
續借冊數	16,410	11,479	8,798	4,299	47,986 冊
預約冊數	4,563	2,554	2,821	830	10,768 冊

(三)網路資源利用

1. 配合教學，不定期舉辦資料庫講習與使用指導，本學年度資料庫使用計有87,657人次。

2. 網頁即時更新及資源使用指引維護，提供師生便利的資源使用環境。
3. 持續建置線上學位論文全文系統，將論文資源數位化典藏，以因應數位化資訊服務的時代趨勢，促進知識之流通，並支援師生教學及研究。95 學年度畢業研究生共 651 人，其論文授權情形如下表：

授權方式	授權情形	95 上學期	95 下學期	95 學年度合計
校內全文開放日期	不公開	32	184	216
	公開	77	199	276
	一年後公開	50	109	159
校外全文開放日期	不公開	52	242	294
	公開	62	142	204
	一年後公開	45	108	153
電子全文送交國圖	不同意	46	209	255
	同意	113	283	396
紙本授權	不同意	17	128	145
	同意	142	364	506
畢業人數		159	492	651

(四)館際合作

1. 館際資料互印（向外校影印 1,921 件，外校申請影印 450 件）。
2. 館際圖書互借（向外校借書 474 件，外校借書 38 件）。
3. 與台灣大學、成功大學、興國管理學院、立德管理學院、彰雲嘉大專校院、全國技專校院訂有跨校圖書互借合約。
4. 圖書館目前參加館際合作組織包括：1. 電子資源聯盟：電子書聯盟（TEBNET）、數位論文典藏聯盟（Digital Dissertation Consortium）及多種電子資源聯盟；2. 全國文獻傳遞服務系統。

(五)館藏資料之管理維護

1. 資料庫系統與使用指引維護，保障師生資源使用權益。

2. 館藏期刊與資料庫清冊編制，提供師生使用參考。
3. 館藏架位重整：期刊、學報、參考書以及教科書區重新排架。
4. 中西文學術性期刊裝訂提供參考。
5. 圖書館網頁資料修正。

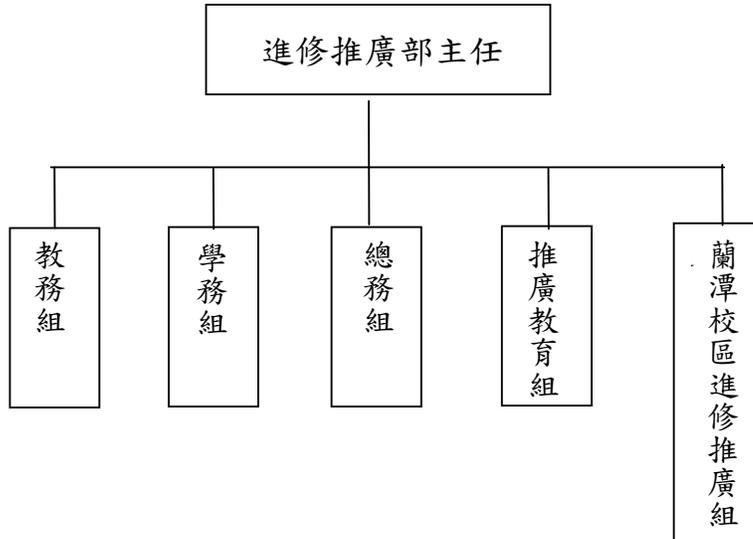
五、年度創新業務與成果

1. 95 學年第 1 學期本館辦理圖書資訊月活動，活動包括徵文(11 人投稿)，有獎徵答(300 人參加)，電影欣賞暨書展(約 367 人次參與)，尋寶競賽(16 隊，32 人參加)及資料庫研習(6 場，80 人參加)。
2. 編印中英文圖書館簡介手冊，供參觀外賓、學生及其他單位使用參考。
3. 蕭萬長院長資料室成立，並舉辦資料室文物鑒賞徵文活動。
4. 行政大樓自修室取消，自修室設於圖書館地下一樓統一管理。
5. 圖書館設有研討室 8 間，其中部份研討室已設置多媒體電腦與單槍投影機，支援師生教學與研討，同時備有研究小間 48 間，提供學生優良研究環境。
6. 持續落實櫃台工作日誌之填報與交接，迅速反應並掌握櫃台狀況。
7. 與 3M 廠商簽定民雄圖書館及林森圖書館門禁安全系統維護合約，以確保圖書安全系統之運作。
8. 民雄館成立石田浩專區，專區內藏有：中、日期刊合訂本種數：48 種，中、日期刊合訂本冊數：533 冊，中、日書籍逾 5 千冊。
9. 圖資大樓視聽學習欣賞區備有相當完善設備其中單人視聽 27 座；雙人視聽 11 座；多人視聽區 10 座，另有 4 間團體欣賞室，並加強推廣宣導，以提高同學對圖書館視聽影片活動的參與。
10. 圖資大樓全館無線網路已施工完成，狀況相當良好，預計先推廣於研究小間及研討室。
11. 博碩士論文系統已於此學期正式上線，促進本館論文資料檢索利用、永久典藏之跨時代進展。

12. 辦理圖書資訊月活動，活動包括徵文，借書排行獎勵，有獎徵答，讀者座談，及資料庫研習。
13. 新訂本館流通櫃台暨值班作業手冊，並實施館內教育訓練，使各館作業更趨標準化。
14. 與系統資訊組合力完成校區通閱互借系統，方便不同校區之讀者以上網申請之方式借得不同校區之圖書，本館將申請之圖書透過公文車送至讀者所在校區圖書館，並主動通知讀者借閱，讀者使用完畢之後，可至任校區圖書館歸還，由本館送回原典藏地上架典藏。

柒、進修推廣部

一、組織系統



二、編制與員額

職稱	主任	組長	專員	組員	教官	工友	臨時組員	專案計畫人員
人數	1	5	1	2	1	1	4	6
合計	21 人							

三、年度工作目標

- (一)招生工作：召開招生委員會議 10 次、制定 6 類入學考試之招生簡章並上網、貼海報、登報、發傳單、媒體廣告及高中職學校宣導等方式以公布招生訊息，並依各類招生簡章辦理各項招生工作。
- (二)辦理教學協調及課程編排、學生學雜費減免事宜、學生中、英文成績、休退學、復學申辦及證明書之製發、畢(結)業生畢(結)業證(明)書製發等，註冊、學籍管理及統計、教學；課務、教學資源及成績登錄等各項工作。
- (三)辦理學生事務、生活輔導、學生平安保險及理賠作業、幼童軍木章訓練三梯次、學生輔導活動費申請、召開畢(結)業典禮籌備

會、學生特殊及意外事件處理。

- (四)召開推廣教育審查小組會議 3 次、雲嘉區教師在職進修協調會 2 次、辦理雲嘉區教師在職進修中心區內師資培育機構及各縣、市教師研習中心暨國小及幼稚園開設學分班暨研習課程之申辦、各學期及暑期開辦各類推廣教育學分班暨非學分班。
- (五)總務、財務管理、學雜費管理、一般事務財物購置保管等相關事宜，製作收入統計表辦理學雜費入帳，製作工讀生及專案工作人員薪津，辦理休退學、學雜費減免、退選退費作業，編製招生概算、報帳、核銷，林森校區場地及教學空間管理，教學器材借用、添購及維護，公文及郵件、包裹、快遞收發，校園環境清潔及綠美化，水電設施及公共區域維修等工作。

四、年度工作成果

(一)招生業務

1. 碩士在職專班：含國研所、家教所、教政所、幼教系、輔諮系、中文系、史地系、農研所、森資系、土木系、食品生藥所等十一所(系)，招生名額 232 人，報名人數 895 人，錄取人數 232 人，報到人數 232 人。
2. 二年制技術系：土木系、應經系、幼教系共三系，招生名額 150 人，報名人數 161 人，錄取人數 150 人，報到人數 131 人。
3. 進修學士班：輔諮系、體育系、生管系、農藝系、園藝系、木科系、動科系、生機系、土木系、食科系及生資系等十一系，招生名額 409 人，報名人數 878 人，錄取人數 409 人，報到人數 409 人。
4. 進修學士班甄試：輔諮系、生管系、農藝系、園藝系、動科系、土木系、食科系及生資系等八系，招生名額 158 人，報名人數 427 人，錄取人數 158 人，報到人數 154 人。
5. 幼托專班：招生名額 45 人，報名人數 43 人，錄取人數 42 人，報到人數 42 人。

(二)各類班別之學生人數：在職進修碩士學位班計有 1,023 人，幼托專班 122 人，夜二技 387 人，進修學士班 1,856 人。

(三)學務工作

1. 召開例行幹部會議 2 次，臨時幹部會議 1 次。
2. 處理汽機車交通意外事故林森校區 2 件、蘭潭校區 11 件
3. 辦理導師制活動進修部主任時間 3 次，協助辦理院長時間 6 次。
4. 不定期登入學生請假缺曠課紀錄及公布。
5. 在校生及實習生收平安保險及理賠申請作業計有 2,332 人，理賠 36 件。
6. 96 學年度第一、二學期行事曆製作與印製發送。
7. 新生校園 IC 卡印製發送。
8. 校園 IC 卡申請補發及更名 27 件。
9. 完成上、下學期學生獎懲、操行成績輸入及維護。
10. 完成班聯會幹部改選。
11. 完成 95 學年度畢業班畢業典禮事宜辦理完畢。
12. 完成學生租屋資訊之修正。
13. 完成 96 學年第 1 學期導師制活動之規劃與執行。
14. 完成 96 學年學生課外活動規劃。
15. 規劃 96 學年度新生始業式。
16. 辦理導師會議及導師手冊製作。

(四)總務工作

1. 出納收支方面：主要為學雜費收、退、減免及招生經費收支。

(1)95 學年度學雜費收入（含林森及蘭潭）統計如下：

	收入	支出	結餘	備註
第一學期	50,080,714	13,054,796	37,025,918	含暑期收入
第二學期	46,821,886	18,826,626	27,995,260	
合計	96,902,600	31,881,422	65,021,078	

- (2)95 學年度經費自行運用之碩士在職專班全年學雜費收入：28,102,594 元（不含管理學院碩專班）。
- (3)96 年各類招生考試，總收入 3,232,900 元，總支出 1,927,734 元，結餘 1,305,166 元（截至 96.08.31 止）。
- (4)學生申請成績單及補發畢業證書工本費共 2,071 件，收入 59,546 元。
- (5)資源回收變賣 15 次，共 23,566 元。
- (6)場地租借收入代收款 24,300 元。

2. 林森校區公共區域修繕維護及校園環境清潔及綠美化方面：

- (1)操場圍牆邊坡，進行種植地毯草皮、紅筧等綠美化植栽，所需經費 74,100 元，由進修部項下支出。(95.09)
- (2)樂育堂舞台上布幕汰舊換新，共換底幕、側幕、袖幕及文字幕，所需經費 95,300 元，由總務處項下支出。(95.09)
- (3)操場內側草皮凹凸不平，進行填土、補平工程；操場跑道設置導水管工程，成功地下水引流至水溝。(95.09)
- (4)清理全校區化糞池；總務處事務組派員前來林森校區進行防治病蟲害、環境衛生消毒噴藥。(95.09)
- (5)校園環境清潔維護及綠美化；修剪大樹及椰子樹葉，避免樹葉墜落傷及人車。(95.10)
- (6)音樂館二樓琴房整修案共需經費 116,770 元，由總務處經費支出 85,355 元，其餘 314,150 元由進修部經費支出 (95.11)
- (7)嘉義市政府教育局於 12/5 租借本校區國際會議廳、會議室、視聽二、視聽四、視聽六等五個場地，辦理南區中小學教學卓越計劃成果發表會，全力配合租借場地相關事宜，並代收場地租借費用。(95.12)
- (8)清點林森校區內所有滅火器，藥粉過期者有 126 支(不含青雲齋、圖書館，另有專人負責)，全數換藥完成。(96.01)
- (9)林森校區 C 棟教室 2、3 樓廁所木框窗戶年久腐朽，為顧慮校區內師生安全，故汰舊換新，安裝鋁窗。(96.01)
- (10)E 棟 2 樓研討室 E 202～E 204 環境全面清潔，E 205、E 206

內部重新整修裝潢。(96.04)

(11)配合林森校區各系所評鑒，4/27~4/28 進行本校區 A 棟 2、3 樓走廊天花板、A 棟東側樓梯、B 棟樓梯、男舍外走廊天花板牆面壁癌油漆工程。(96.04)

(12)樂育堂電力系統修復招標案，已順利施工、驗收完成。(96.05)

(13)林森校區圍場設備老舊，造成工作人員作業不便，故進行更新工程。(96.06)

(14)為使樂育堂室內球類場地使用更完善，於一樓木地板進行重新畫線整修工程。(96.6)

(15)林森校區 P 棟大樓目前由空大借用，經空大反應 P 棟大樓多處窗戶腐蝕，具立即性危險，即上簽總務處支付經費維修費用。(96.07)

(16)教學器材維修及添購 34 件，有效支援教學。

(17)校區其他小額維修案件，如水電及照明設備維修、電話分機故障維修、廁所修繕、水溝疏通、冷氣機維修、抽水馬達維修及磁磚維修等共 200 件。

3. 提供學生及各單位服務方面：

(1)設諮詢服務窗口，提供學生各項諮詢服務。

(2)代轉 IC 卡補、換卡申請及收費。

(3)提供外宿學生申請裝設中華電信 ADSL 服務。

(4)教學及體育器材借用服務，全年 1,392 件；琴房及電腦教室借用服務，全年計 409 件；視聽教室及其他專科教室借用服務 1,350 件。

(5)校區往來公文分發至各單位信箱。

(6)掛號信件、包裹快遞等收件、登記及分發，全年計 9,454 件，平信量甚多未予統計。

(五)推廣教育

1. 召開推廣教育審查委員會 2 次。

2. 召開教育部委辦教師在職進修中心資訊網及推廣中心會議 2 次。

3. 修正推廣教育各項相關法規 1 件。

4. 推廣教育各項會議通知、紀錄整理。

5. (1) 推廣教育學分班及非學分班之招生情形如下：

- 特殊教育研究所碩士學分班 33 人次
- 幼兒教育研究所碩士學分班 25 人次
- 輔導與諮商研究所碩士學分班 70 人次
- 管理研究所碩士學分班 87 人次
- 碩士學分班隨班附讀 35 人次
- 學士學分班隨班附讀 28 人次
- 非學分班 1 班 28 人次

(2) 教育部委辦計畫：

辦理中二區教師在職進修中心資訊網及推廣中心業務推展及經費核銷、成果報告等。

辦理軍訓教官教育暨輔導知能研習進修專班共 3 期，21 班 196 人次。

辦理特殊教育教師在職進修溝通障礙學分班一班 16 人次。

(3) 縣市政府委辦計畫：

嘉義縣、市政府委辦 95 年度兒童及少年福利機構專業人員訓練班 2 班 90 人次。

(4) 職訓中心及企業委辦之班級

職訓局產學訓人才訓練方案，申請補助課程共有 15 科，核定 13 科，已於 95 學年度第 1 學期開課，已結訓有 12 課程，另一門課企業包班訂於 9 月 20 日開課。

致遠管理學院委辦碩士學分班四班共 89 人次。

鈺通營造公司企業包班電腦類學士學分班四班共 81 人次。

嘉義基督教醫院委辦語文類學士學分班二班 50 人次。

嘉義基督教醫院委辦管理類碩士學分班一班 20 人次。

6. 推廣教育學分班及非學分班之各項業務辦理情形如下：

(1) 教學支援：教學、研習場地與教具之調配、印製各研習班講義資料。

(2) 課務：協調研習及學分班教室上課事宜、授課教師鐘點費之

繕造請領。

(3)學籍：本部及各系所開設之學分班學籍管理及維護。

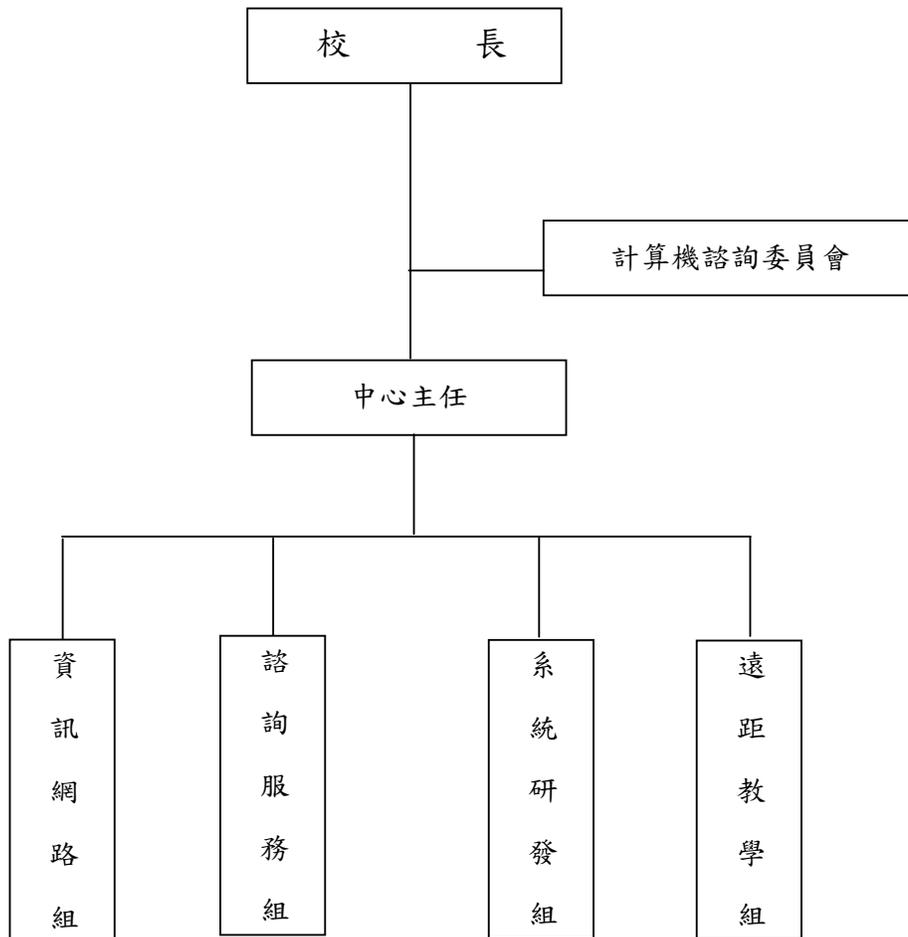
(4)成績：本部及各系所開設之學分班成績管理及維護。

(5)經費控管：各推廣教育班次之預算擬編、協調、控管及核銷。

7. 綜理雲嘉區教師在職進修資訊網轄區內師資培育機構及各縣、市教師研習中心暨國小及幼稚園開設學分班暨研習課程之申辦及審核工作。
8. 輔導辦理雲嘉區教師在職進修中心區內國小及幼稚園管理帳號申請及審核、開設。
9. 彙整 95 學年度各系所碩士學分專班、學士學分班及非學分班招生簡章暨招生報名工作。
10. 維護推廣教育資訊網頁，提供民眾進修查詢相關資訊及增加線上報名功能。
11. 辦理職訓局產業人才方案課程開班計劃相關作業及職訓局 TMS 系統之學員資料維護，並幫助學員申辦學分費補助款。
12. 於電視、電台及平面媒體上託播各期推廣教育招生廣告，同時發文至各級學校等相關機構或團體，並上網公告，透過多渠道進行廣宣工作。

捌、電子計算機中心

一、組織系統



附註：計算機諮詢委員會由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、進修推廣部主任、會計主任、主任秘書、圖書館系統資訊組組長、各學院院長、電子計算機中心主任、資訊工程學系主任、資訊管理學系主任、及由電子計算機中心推薦資訊教師若干名擔任委員，電子計算機中心主任兼執行秘書組成之。以校長為主席，研討有關計算機中心之重要事項。

二、編制與員額

電子計算機中心編制與員額表

組別	職稱	員額
電子計算機中心	主任	1人
資訊網路組	組長	1人
	程式設計師	1人
	專案人員	2人
諮詢服務組	組長	1人
	計算機操作員	1人
	技佐	1人
	技工	1人
	專案人員	2人
系統研發組	組長	1人
	程式設計師	1人
	技士	1人
	專案人員	6人
遠距教學組	組長	1人
	技士	1人
	專案人員	1人
合計		23人

三、年度工作目標

(一)網路業務規劃執行：

1. 進行四校區無線網路建置第二期工程。
2. 規劃及測試無線網路驗證架構。
3. 教育館之網路建置工程。
4. 升級蘭潭宿網之網路設備。
5. 評估 VoIP 建置之可能性。
6. 協調本校校區間光纖網路租用合約。

(二)支援教學：

1. 汰換蘭潭校區老舊之電腦教室兩間及建置新民校區新教室一間。
2. 新增電腦教室教學軟體因應教學新需求。

3. 購置及租用全校性之教學軟體。
4. 改善教學環境，電腦教室逐步改為雙廣播系統。
5. 提供網路課程教學平台。
6. 提供一間數位教材製作室。

(三)校務資訊化業務執行：

1. 學籍系統維護。
2. 操行成績上網輸入系統開發。
3. 學雜費系統相關程式開發。
4. 兵役系統程式增修。
5. 修繕系統線上申請。
6. 住宿申請抽籤。
7. 會議場地預約系統。
8. 配合課務組修改鐘點計算相關程式。
9. 配合必選修科目冊線上作業，開發、修改相關程式。
10. 資訊系統 Web 化初期設計。
11. 投票、提聘、差勤系統進階設計。
12. 線上簽核系統建立與維護。
13. 其他系統：配合其他單位提供行政作業資訊服務。

(四)校園 IC 卡業務規劃執行：

1. 辦理校園 IC 卡系統管控事宜。
2. 以全校 E 化為目標，執行 IC 卡系統與教務行政等系統整合之規劃及設計，推動校園 E 化。
3. 卡務作業：
 - (1)與合作銀行、製卡公司及各管理單位取得密切聯繫，使新生發卡時程順利，維護全校師生權益。
 - (2)辦理例行性換、補發錄卡及寫卡等卡務作業。協助發卡單位（教務處、進修部、人事室、事務組）辦理校園 IC 卡換、補發卡業務。
 - (3)臨時卡發放及寫卡控管處理。

(五)綜合業務規劃執行：

1. 開辦教職員工生電腦資訊教育訓練課程及加強個人電腦維護小組工讀生之教育訓練。
2. 召開二次計算機諮詢委員會、十次中心會議，並追蹤各項會議決議事項執行情形。
3. 協助推動學校雙語網頁提供技術性支援。

四、年度工作成果

(一)網路業務規劃執行：

1. 完成校園網路升級專案驗收。
2. 完成行政大樓舊機房及內部單位網路建置。
3. 完成四校區宿網單模光纖建置。
4. 完成蘭潭校區綜合教學大樓網路建置工程招標及施工。
5. 完成四校區無線網路佈建第一期工程。
6. 完成林森校區網路機房搬遷作業。
7. 完成新民校區學生宿網建置。

(二)支援教學：

1. 汰舊換新蘭潭校區二間電腦教室及新增新民校區一間新電腦教室。
2. 購買一間電腦教室之 AutoCAD 軟體及全校授權之賽門鐵克防毒軟體。
3. 租用微軟 CA 全校性教學用軟體，含 Windows XP, Vista, Office, .NET 等。
4. 定期維護電腦教室並補齊設備。
5. 更改教學廣播系統為雙螢幕(電腦螢幕及投射幕同步)。
6. 改善學生電腦列印系統，新增列印系統及列印速度。
7. 建置網路課程教學平台並開設 10 門通識網路課程。
8. 於民雄校區及蘭潭校區各建置完成數位教材製作室。

(三)校務資訊化業務執行：

配合教務處、學務處、進修部、研發處、人事室、通識中心、師培中心等單位之業務需求，維護、開發校務資訊系統相關程式及

修改資料庫架構。

1. 學籍系統：

- (1)線上申請清寒優秀學生獎學金。
- (2)中低收入學生共同助學補助。
- (3)學生線上請假。

2. 成績系統：

- (1)學生歷年成績及學期成績圖檔化作業。
- (2)配合學則修訂條文，修改學期成績不及格學分達 1/2 或 2/3 學生名單、學生個人成績通知單及學期成績預警通知，排除身心障礙學生；修改 95 學年起畢業學生及在校生各學期平均成績、累計學業平均或畢業學業平均成績顯示至小數點後 2 位。
- (3)依據研究生章程，修正研究生合併全學年成績計算不及格學分達 1/2 報表。
- (4)改善學生申請抵免科目登錄作業，依據學生系所、適用年度及身份等，由必選修科目表點選科目代入；抵修明細科目由學生歷年選課記錄點選代入。該學期選課成績表與抵免科目重複時，在提示確認後逕行刪除選課記錄（成績已送達課程除外）。

3. 課務系統：

- (1)授課鐘點核計作業要點之修正。
- (2)資源班開課。
- (3)師培中心與進修部合開軍訓教官教育暨輔導知能研習進修專班。
- (4)配合課務組必選修科目冊標準化需求，新增資料庫架相關表格。

4. 畢業系統：

- (1)新增進修推廣部學分班／非學分班學分證明書字號維護及列印程式。
- (2)畢業生離校手續增加「畢業生問卷」及「出納繳清」兩個項目，研究所學制增加「繳交論文」項目由系所辦公室勾選。

- (3)修正各項專業學程證明書，區分學程必修／選修科目，並容納更多課程科目。
 5. 各項專業學程證明書：修正區分學程必修／選修科目，並容納更多課程科目。
 6. 研發系統：研究成果報告。
 7. 人事系統：
 - (1)完成差勤系統相關程式(線上請假單、線上休假單、線上出差單、線上加班單、線上差勤查詢)。
 - (2)完成投票系統相關程式
 - (3)完成提聘系統相關程式
 8. 出納系統：
 - (1)新增學雜費減免維護程式(w_cash_080)。
 - (2)新增已繳費學生名單(出納組用)(w_cash_0135)。
 - (3)因應使用者要求修改學雜費程式共 5 支。
 - (4)新增畢業離校批次作業(出納關卡)。
 - (5)新增繳費證明單(excel 版)及網路帳號停(復)權批次設定。
 - (6)新增學雜費費用科目歷史名稱保留功能。
 9. 電子公文主機代管：協助文書組規劃電子公文線上簽核。
 10. 公用模組維護與開發：在已開發的公用模組上，依需求新增或維護公用模組，以建立完整之系統底層架構。
 11. 配合 web 化，評估使用 CA 認證中心，加強資安規劃。
 12. 評估規劃整合 IC 卡相關資料庫業務。
 13. 配合總務處文書組參加檔案局『金檔獎』評鑑，協助有關檔管資訊系統安全作業項目。
 14. 其他業務：

配合其他單位提供行政作業資訊服務。
- (四)遠距教學課程
1. 辦理教師網路輔助教學研習 16 場次。
 2. 提供網路輔助教學運用之諮詢等服務, 協助 55 位教師使用 Moodle 學習平台。

3. 線上問卷調查方式了解網路輔助教學成效。
4. 推廣混成式網路輔助教學課程 24 門。
5. 專人協助教師製作數位影音串流教材。
6. 結合同步式及非同步遠距教學協同平台作業環境(已運用於網路課程面授教學及通識講座課程)。
7. 於電算中心網頁介紹與宣傳數位學習型態。

(五)校園 IC 卡業務規劃執行：

1. 規劃「校園 IC 卡系統整合工作計劃書」。
2. 協助門禁系統權限查詢及卡片檢核事宜。
3. 負責門禁系統設備維修。
4. 卡務作業：
 - (1)與合作銀行、製卡公司及各管理單位取得密切聯繫，使新生學生證如期發放。
 - (2)辦理各項臨時卡。
 - (3)辦理例行性換、補發錄卡及寫卡等卡務作業。
 - (4)補/換發卡統計：遺失 509 件、壞卡 77 件、更改姓名 46 件、卡片毀損 44 件、轉系 25 件、其他 42 件，共 743 件，其中以遺失 69%的比率最高。

(六)綜合業務規劃執行：

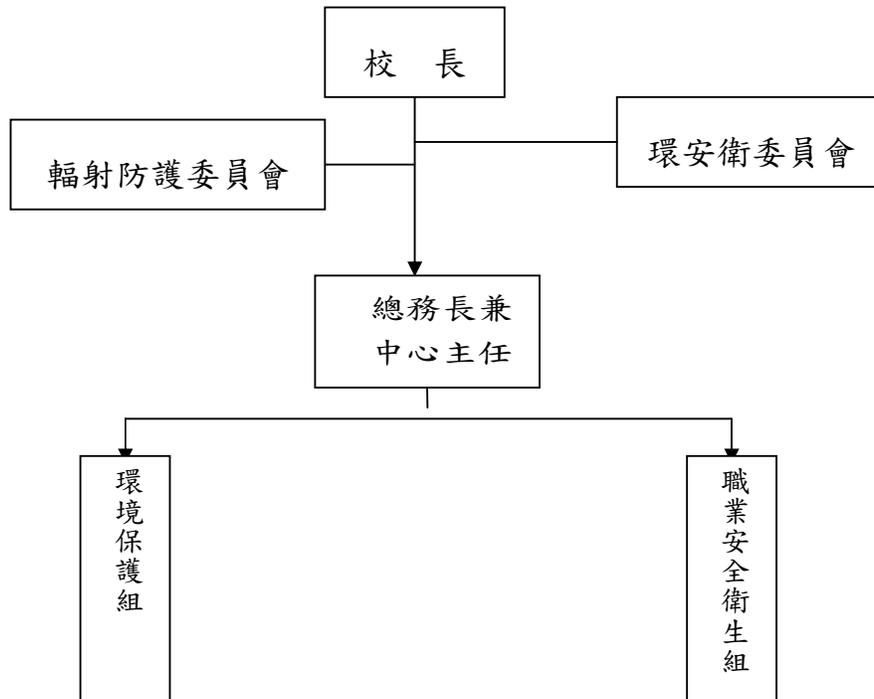
1. 持續協助開發各單位院系所網站公用模組，並提供互動式網頁架構及其系統程式，供需要單位使用。
2. 協助推動學校無障礙網頁提供技術性支援。
3. 持續開辦教職員工生電腦資訊教育訓練課程，包括電腦多媒體操作、視訊影像處理、網頁設計，電腦繪圖及網路之設定與安全、常用軟體之應用課程，同仁反應良好。
4. 召開二次計算機諮詢委員會、十次中心業務會議。
5. 加強訓練電腦維護小組工讀生，隨時供本校各單位同仁叫修，節省維護費用及時間。

五、年度創新業務與成果

1. 研發學校校園行事曆系統一套。
2. 研發中英文網站建置及維護系統共三套。
3. 榮獲全校無障礙網頁設計行政組第一名。

玖、校園環境安全管理中心

一、組織系統



二、編制與員額

校園環境安全管理中心原為總務處環境安全組，於92年8月1日改制，現為本校一級單位，中心主任為總務長兼任。原有環境安全組一組，於94年12月分為環境保護組及職業安全衛生組，各置組長1人及組員1人，95年12月增專案計畫人員1人，負責相關業務之研擬、執行與監督。

三、年度工作目標

(一)飲用水管理

持續改善飲水設施，含更新老舊飲水機及管路等，以減少故障及漏水率，並加強RO廢水回收使用。

(二)環境保護

1. 配合環保署限用免洗餐具政策，持續加強垃圾分類及減量工作。
2. 因應教育部「推動六五節約能資源運動」，除網路申報外，將視具體內容請相關單位配合辦理。
3. 因應實驗廢液快速增加，除續委外處理，擬擴建現有廢液倉庫。

(三) 勞工安全衛生

1. 辦理實驗場所（含輻射防護）安全衛生教育訓練、工作人員健康檢查，及各項檢測。
2. 更新實驗場所資料（含數量、位置及人員名冊）。
3. 持續改善實驗場所各項安全衛生設施。
4. 重聘「輻射防護委員會」委員。
5. 修正「環境保護及安全衛生暨毒性化學物質運作管理委員會設置要點」及「輻射防護委員會設置要點」並經行政會議審議通過。

(四) 校園安全

1. 持續更新本組網頁並利用 e-mail 宣導勞安訊息。
2. 持續辦理公共意外責任險事宜。

四、年度工作成果

(一) 校園環保及資源回收

1. 因應實驗廢液快速增加，已擴建現有廢液倉庫。
2. 配合環保政策，持續推動垃圾分類及減量。
3. 全校廢棄針頭（針筒）約 34 公斤，已委由廠商處理完成。
4. 庫存實驗廢液約重 3.2 噸，已委由合格廠商處理完成。
5. 本校已納入環保署「事業廢棄物清理計畫書」適用對象，並定期上網申報相關資料。

(二) 飲用水管理

1. 完成新民校區、蘭潭獸醫館、民雄創意樓 RO 廢水回收設施。
2. 增設新民校區 RO 設施並持續更新老舊飲水機，整修部分管線，以改善飲用水品質。

(三) 勞工安全衛生

1. 參加嘉義縣衛生局主辦「18 小時輻射防護訓練班」，本校為參訓人數最多單位。

2. 印製「實驗室應備文件參考」提供各實驗場所安全衛生必備資料及作為推動相關工作基礎。
3. 辦理實驗場所安全衛生及輻射工作人員教育訓練，結訓人數分別為 291 人及 48 人。
4. 辦理實驗場所抽氣（排煙）櫃及有機溶劑檢測。
5. 舉辦特別危害作業及輻射工作人員健康檢查，受檢人數計 99 人。
6. 辦理實驗場所工作人員健康檢查，受檢人數計 368 人。
7. 檢測各校區電磁波結果遠低於標準值，並公告於環安中心網站。
8. 召開「環境保護及安全衛生暨毒性化學物質運作管理委員會」。

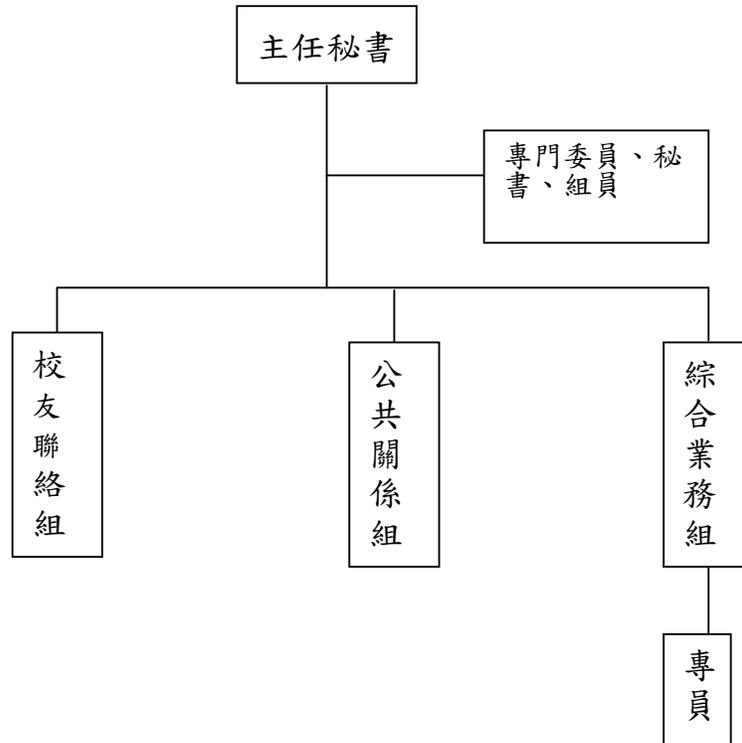
(四)校園安全

1. 修正「環境保護及安全衛生暨毒性化學物質運作管理委員會設置要點」及「輻射防護委員會設置要點」，並經行政會議通過。
2. 持續辦理公共意外責任險事宜。

五、年度創新業務與成果（無）

拾、秘書室

一、組織系統



二、編制與員額

職稱	主任秘書	專門委員	秘書	組長	專員	組員	技工	工友
人數	1	1	2	3	1	2	1	3
合計	14 人							

備註：

1. 主任秘書與校友聯絡組組長由教師兼任。
2. 副校長室行政人員由本室支援。

三、年度工作目標

(一)會議運作

1. 召開校務會議 2 次、行政會議 10 次、行政主管座談 12 次。

2. 依排定日程發通知、彙整並陳核議程資料、召開會議、整理紀錄、紀錄陳核後以電子郵件傳送各單位。
3. 追蹤各項會議決議事項執行情形。

(二)綜合業務規劃執行

1. 核稿：審視公文格式、內容與用字是否符合文書處理相關規定。
2. 校長及秘書室電子郵件信箱之處理與列管。
3. 辦理校長室及副校長室各項幕僚工作與臨時交辦事項。
4. 辦理本校提升公文處理效率，每週發送公文逾限稽催單，並於相關會議提報每月公文時效統計情形。
5. 規劃出版「國立嘉義大學年報」第四期。
6. 95 學年各單位工作計畫書彙整、94 學年第 2 學期、95 學年第 1 學期工作成果報告書彙整，提送校務會議各代表。
7. 辦理本校 95 學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮之外賓邀請與接待暨典禮後函謝等相關事宜。
8. 彙編本校大事紀：每月依行政、校務會議及行政主管座談會等會議紀錄彙編本校大事紀要草案。每學期期末請各單位提供相關資料，經彙整篩選，陳核後上網。
9. 整理蒐集本校史料：隨時蒐集與本校相關之重要史料。每學期期末請各單位提供相關史料，篩選整理後陳列於校史室。
10. 辦理網頁維護、資料更新等網頁管理事宜。
11. 管理本室財產及經費。
12. 配合各單位完成各項校務資料更新事宜。
13. 配合督學及立、監委視導訪查資料彙整、簡報資料製作，視導行程安排及議事工作

(三)提升學校形象

1. 配合學校舉辦各項學術研究、成果發表及社團藝文等活動之新聞採訪發布及各項重大活動舉行記者會。
2. 為發展學校特色，主動爭取接受各媒體、電台邀請，安排相關領域教授接受媒體採訪，讓嘉大躋身國際，發揮更大影響力，提升知名度及校譽。

3. 發行校訊第 30 期、31 期、32 期、33 期、34 期。

(四)校友聯絡及服務

1. 配合畢業典禮及校慶邀請校友返校。
2. 參與校友總會及各地區校友會活動。
3. 建立與更新各地區校友會及校友活動資料。
4. 聯繫各系所校友活動及配合研發處推動校務基金籌募。
5. 發行校友通訊第 13 期、第 14 期。
6. 辦理 95 年度傑出校友選拔。

(五)其他

1. 校長電子信箱郵件即時處理及追蹤列管。
2. 辦理 95 年「嘉大服務品質獎」。
3. 協助會計室辦理本校 96 年度預算說明與報告。
4. 辦理本校「95 年提升服務品質計畫」，落實精進行政效率與服務品質。

四、年度工作成果

(一)會議運作

1. 召開校務會議 4 次，通過校內行政規章 1 種；修正校內行政規章 27 種。
2. 召開行政會議 8 次，通過校內行政規章 19 種，修訂校內行政規章 37 種。
3. 召開行政主管座談 7 次，提供行政主管協調行政事宜，提升行政效率。
4. 各項會議時程於事先排定，議程資料依限發送與會人員事先參閱提升議事效率；會議紀錄詳實精確整理；決議案及校長指示事項追蹤列管計 229 案。

(二)綜合業務規劃執行

1. 核稿：完成各單位簽擬之各項公文書是否符合文書處理相關規定之審核工作。
2. 校長及秘書室電子信箱郵件處理列管：計收校長電子郵件信箱

186 件、秘書室信箱 46 件，均妥適處理後回覆。

3. 完成校長室及副校長室各項幕僚工作與臨時交辦事項。
4. 如期出版發行「國立嘉義大學年報」第四期。
6. 完成 95 學年工作計畫書、94 學年第 2 學期、95 學年第 1 學期工作成果報告書彙整。
7. 圓滿完成 95 學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮之外賓邀請與接待暨典禮後函謝等相關事宜。
8. 完成大事紀之彙編與上網等事宜。
9. 完成校史室史料蒐集、彙整與更新工作。
10. 完成網頁維護、資料更新等網管事宜。
11. 完成本室財產及經費之管理事宜。
12. 辦理本室校外機關來文計 220 件。
13. 配合會計室完成校務基金 96 年度業務計畫及收支預算說明案以及健全財務秩序與強化內部控制實施方案。
14. 配合研發處完成簡介相關資料之更新與潤飾事宜。

(三)提升學校形象

1. 發布新聞共計 276 則，其中全國版 130 則。
2. 發行「國立嘉義大學校訊」第 30 期、31 期、32 期、33 期、34 期。
3. 完成本校 95 年「嘉大服務品質獎」選拔，於校慶慶祝大會公開表揚，頒發團體獎 1 名，由圖書館獲獎；個人深耕品質獎 2 名，由林琮瀚先生、王雅蕾小姐獲獎；創意經營獎 1 名，由石螢螢小姐獲獎。

(四)校友聯絡及服務

1. 配合校慶及畢業典禮邀請校友返校。
2. 出席校友總會及各地區校友會大會及理監事活動 45 餘次。
3. 建立與更新各地區校友會及校友活動資料。
4. 聯繫各系所校友會活動及推動校友建設基金籌募。
5. 發行校友通訊第 13、14 期。
6. 完成傑出校友選拔工作，計選出田再添、羅清元二位傑出校友特

別獎；陳德華、黃敏惠、黃英源、蔡中岳、邱建富、王福林、蔡萬追、紀肇聲、邱垂堂、許孟暎、李安石、鄭榮瑞、翁自保、徐村和、張信務等十五名傑出校友。

7. 更新校友聯絡組網頁內容。

五、年度創新業務與成果

(一)積極參加「第9屆教育部服務品質獎」

依據教育部95年1月17日台秘企字第0950006841A號函頒「95年度提升服務品質實施計畫」暨本校「95年度本校提升服務品質實施計畫」，成立「提升服務品質推動小組」，並辦理自我評鑑及訂定相關獎懲辦法，並確實定期列管各項推動工作，指定專責人員詳實記錄推動過程，各項工作進度依期進行，並定期召開「提升服務品質推動小組」會議檢討、追蹤、改進。96年1月5日提出「95年度提升服務品質績效報告」，3月19日接受教育部考評委員實地評鑒，4月中旬獲選為第9屆教育部服務品質獎績優單位，此項考評共有教育部所轄之19個單位參加，經評選榮獲優等的單位僅有六個，本校為其中之一。獲獎單位並於7月25日至教育部，接受杜部長正勝頒獎表揚。

(二)辦理校長與各系所同仁座談會

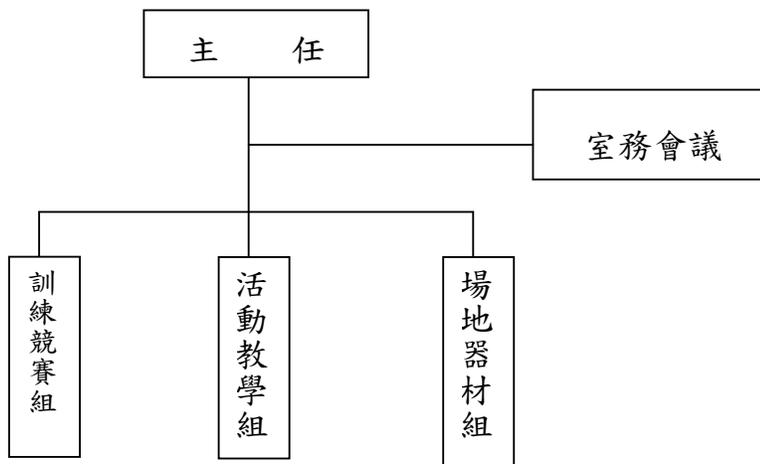
為聽取各系所同仁對學校校務之建言，自96年3月起至96年6月止，共辦理38場次校長與各系所同仁座談會。

(三)規劃重要行事曆電子系統

本校96年度全校重要行事曆電子系統，於96年3月1日完成建置後，由各單位登錄本校重要會議及全校性活動，以提升行政效率。

拾壹、體育室

一、組織系統



二、編制與員額

體育室置有主任 1 人，組長 3 人、組員 2 人、技工 1 人，共計 7 人。另有工讀生 1 名，協助處理庶務。

三、年度工作目標

(一)訓練

1. 辦理運動代表隊組訓相關事宜
 - (1)擬定年度訓練計畫
 - (2)規劃各項代表隊訓練之時間及地點
 - (3)召開教練會議
 - (4)編列各代表隊之年度預算
 - (5)考核各代表隊訓練情況
2. 協助辦理教職員工運動代表隊訓練及比賽相關事宜
 - (1)規劃訓練時間及地點
 - (2)協助提供訓練計畫
 - (3)協助辦理各隊外比賽之相關事項

(二)競賽

1. 參加 95 年全國大專羽球錦標賽
2. 參加 96 年全國大專院校運動會
3. 參加 95 年棒球及排球大專聯賽
4. 辦理 96 年運動績優生招生事宜

(三)場地與器材管理、維護

1. 申請體委會改善運動訓練環境經費
2. 辦理整建民雄校區排球場地
3. 申請整建蘭潭校區籃球場與網球場
4. 辦理整建民雄校區桌球室地墊

(四)會議運作

1. 預計召開會議及次數

會議名稱	學生運動會籌備會議	室務會議	各組工作座談
次數	5	4	6

運動會籌備會議：95 年 8 月(2 次)、9 月(2 次)、10 月(2 次)

室務會議：95 年 9 月、95 年 11 月、96 年 3 月及 96 年 6 月各 1 次

各組座談：95 年 9、10、12 月及 96 年 3、5、6 月各 1 次

2. 依日程發函 → 會議 → 記錄 → 紀錄陳核

(五)輔導校外競賽活動

目標：加強彰雲嘉校外體育交流活動

1. 經費規劃
2. 強化教練研輔能力
3. 競賽工作聯學推展
4. 成果呈現

(六)游泳比賽

目標：關懷學生游泳體能，增加比賽經驗

1. 統合體育競賽裁判、訓練擔任裁判
2. 規劃比賽規程及經費
3. 競賽推動

4. 成果建檔

(七)推廣社區活動

目標：關懷社區服務民眾

1. 推廣暑期開放社區游泳訓練班
2. 辦理救生員及教練講習
3. 推廣執行成效

(八)推廣教職員運動卓越計劃

目標：提升學校教職員運動能力與健康

四、年度工作成果

(一)訓練與競賽

1. 羽球隊(大專運動會): 男子甲組第二名。
2. 棒球隊(甲組聯賽): 甲組第一名。
3. 高爾夫球隊(大專運動會): 男子甲組第三名。
4. 游泳隊(大專運動會): 女子乙組第二名。
5. 排球隊(大專聯賽): 男生特優組第四名。
女生特優組第八名。
6. 拔河隊(全國拔河錦標賽): 大女甲組第一名。
7. 申請 96 年發展特色運動計畫獲補助 50 萬元整。
8. 96 年全國大專運動會甲組全國第六名。

(二)場地與器材管理、維護

1. 運動耗材定期更換。
2. 各校區場地保養維護。
3. 獲得體委會補助改善訓練環境器材一批, 補助款 18 萬元整。
4. 獲得體委會補助運動特色經費 50 萬元整。
5. 修繕整建蘭潭校區籃、排球場及林森校區網球場地。

(三)臨近社區支援

1. 辦理教育盃網球聯誼賽。
2. 協助體委會辦理運動人口倍增計畫。

(四)其他單位支援

1. 促使場地設備運用外，讓學生有實習裁判的機會。
2. 辦理大型運動會的經驗分享交流。
3. 協助辦理各社區競賽活動。

(五)提昇本室形象

1. 承辦全國體育各單項裁判講習。
2. 協助嘉義市政府及嘉義市衛生局辦理全民體適能檢測。
3. 邀請專業學者演講。
4. 舉辦教職員健康卓越計劃

(六)輔導運動會規劃執行

1. 輔導學生辦理運動會及相關活動之規劃。
2. 參與各組協調會，並訂定時間表。
3. 評估以啦啦隊替代大會操的方式，帶動會場氣氛。
4. 成立小組委員、加強評估工作進度。

五、年度創新業務與成果

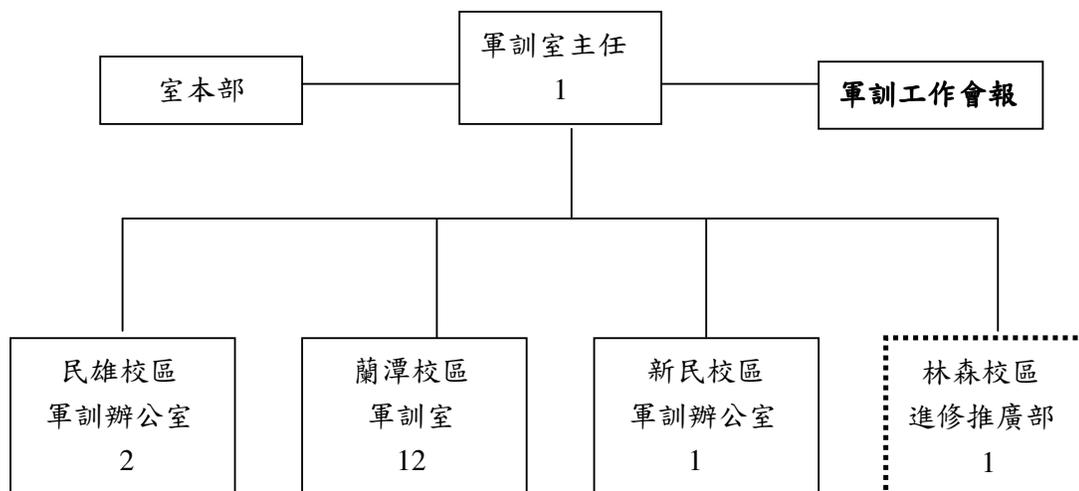
協助辦理體育系學生畢業體育表演會。

拾貳、軍訓室

一、組織系統

軍訓室設主任 1 員，負責軍訓業務推展與督導，因本校下轄 4 個校區，除蘭潭校區設軍訓室外，餘民雄及新民校區均設有軍訓辦公室並分別派駐教官 2 員及 1 員協辦軍訓業務；另林森校區進修推廣部設教官兼組長 1 員，協助進修部推展學務工作，進修推廣部蘭潭分組則派教官 1 員協助生輔業務；蘭潭校區部份，為協助學生事務處生活輔業務，除派教官兼組長 1 員外，並支援教官 3 員協助辦理典禮、宿舍及校安業務。本室組織編組及業務職掌如附表一、二。

附表一：組織編組（96 年 2 月 1 日）



註：軍訓工作會報由軍訓室主任及所有軍訓同仁組成，研討有關軍訓工作及學生生活輔導等重要事宜。

附表二：本室業務職掌

室本部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理軍訓室各項事務 2. 訪視（督考）簡報 3. 年度軍訓工作執行計畫 4. 其他
蘭潭校區軍訓室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜辦軍訓人事各項業務 2. 綜辦軍訓後勤各項業務 3. 綜辦軍訓教育各項業務 4. 綜辦預官（士）考選業務 5. 綜辦大學儲備軍官訓練團業務 6. 協助學務處處理學生生活相關事宜 7. 協助院系執行學生生活輔導服務相關事宜 8. 協助院系學生辦理學生軍訓教育相關事宜 9. 協助輔導院系學生執行服務學習事宜
新民校區軍訓辦公室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新民校區學生軍訓教育各項業務 2. 協助新民校區聯合辦公室處理學生生活事務相關事宜 3. 協助新民校區兵役緩徵、後召相關事宜 4. 協助新民校區學生宿舍管理業務 5. 協助新民校區學生生活輔導服務事宜 6. 協助新民校區服務教育事宜 7. 協助新民校區預官（士）考選
民雄校區軍訓辦公室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民雄校區學生軍訓教育業務 2. 協助民雄校區學務分組處理學生生活事務相關事宜 3. 協助民雄校區兵役緩徵、後召相關事宜 4. 協助民雄校區學生宿舍管理業務 5. 協助民雄校區學生生活輔導服務事宜 6. 協助民雄校區學生服務學習事宜 7. 民雄校區預官（士）考選

二、編制與員額：

本室教官編制員額 20 員，現員 16 員（懸缺 4 員），因應各校區任務特性及辦理業務需要，除主任 1 員外，蘭潭校區 12 員（支援學務處 4 員、進修部蘭潭分組 1 員）、民雄校區 2 員、新民校區 1 員及林森校區 1 員（支援進修部）。

三、年度工作目標：

- (一)落實教學計畫與評鑑。
- (二)充實教官本職學能。
- (三)充實教學軟硬體設備及妥善管理。
- (四)協助學生集會活動輔導。
- (五)協助推動學生服務教育。
- (六)協助校外賃居生輔導訪視。
- (七)協助學生急難事件處理與輔導。
- (八)學生兵役折抵、預備軍士官考選作業、國軍人才招募（含指職軍士官、國防工業訓儲預備軍士官...等）作業輔導。

四、年度工作成果：

- (一)人事業務部份：
 1. 完成教官同仁計 16 員俸給晉支作業。
 2. 朱金玉教官 96 年 1 月榮獲忠勤加綴一星勳章。
 3. 鄭健廷教官乙員遷調中部辦公室，黃明章教官由國防部調入本室。
 4. 中校教官李德明乙員服役期滿辦理退伍。
 5. 上校主任葉論昶於 96 年 6 月於彰化師範大學工業教育與技術學系技職行政管理碩士班畢業；另研究所進修人員計有：丘應讚教官就讀南華大學傳播管理研究所、吳松坡教官就讀南華大學哲學研究所；陳美容、陳美樺等兩位教官就讀南華大學亞太研

究所。

(二)軍訓教育部份：

1. 軍訓教學依本校課程規劃委員會議決議，大一為 2 小時零學分，大二以上為選修每週 2 小時 2 學分。其中必修課程均依部頒全民國防教育授課領域授課，選修部份亦按部頒領域開授相關課程，以滿足學生需求。95 學年度選修軍訓課程人數平均為 337 員。
2. 每週依表定時間辦理基本軍官團教育，藉以相互教學觀摩、經驗交流，以提升教學與輔導知能。

(三)貫徹部頒「校園學習心肺復甦術知能」，本校軍訓同仁均已完成 CPR 基礎訓練，並取得基本救命術指導員資格；並於大一軍護課程中對學生實施訓練，95 學年度施訓計 1,080 人次，登錄合格 1,014 人次。

(四)實施校園安全教育，教官於院系活動及軍訓課授課期間，宣導反詐騙、電話勒索及騎乘機車要戴安全帽等交通安全事項，95 學年度協助處理校園安全意外人數計 148 員(死亡 3 員，受傷 145 員)。

(五)辦理各校區預官考選輔導座談會計 2 場次；參加學生計蘭潭校區 68 人、新民校區 28 人、民雄校區 7 人。輔導參加預備軍官預備士官考選報名共 196 人，並於 96.2.1.指派 3 位教官及 3 位服務生，在台北、台中及高雄考區設立服務站服務考生。本年度共計錄取預備軍官 7 員，預備士官 96 員；另指導研究所學生參加國防訓儲甄選，指導大學部及二技部學生參加國軍各類招生。

(六)辦理修習軍訓課程折抵役期作業，迄 96 年 7 月 31 日完成 693 人次審查驗證。

(七)提供外宿學生租屋資訊計 149 件，參訪人數 632 人次；輔導大一學生簽訂租屋契約計 348 人；實施外宿生住處防火防竊暨生活輔導訪視，計教官外出訪視學生計 34 次 115 人次。

(八)協助學生疾病照料 35 人次、急難救助 21 人次、情緒疏導 2 人次、轉介輔導 4 人次、意外事件處理 86 人次、賃居學生訪視 53 人次、特殊事件處理 34 人次、學生家長聯繫 143 人次、生活輔導 1,130

人次，總計 1,508 人次。

(九)實施防火防災訓練共計 2 次，施訓學生 1,080 人次，成效良好。

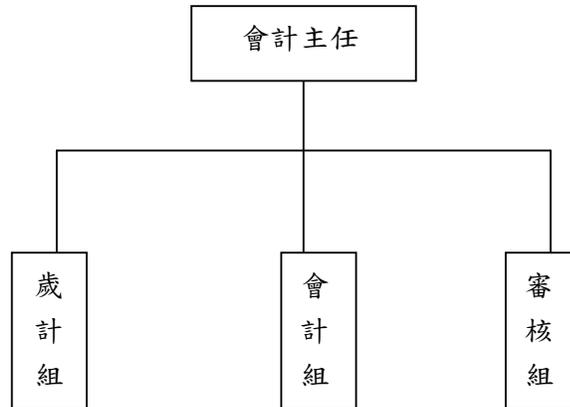
(十)配合學生事務處推動學生服務教育、生活輔導、宿舍管理、春暉教育等訓輔工作，成效良好。

五、年度創新業務與成果：

為「精進國防通識教育，推動全民精神動員」，本室協助進修部、師培中心辦理教育部軍訓教官教育與輔導知能研習學分班，本校師範學院教育行政與政策發展研究所在職碩士專班，計有 7 員教官名額，另國防與國家安全研究所亦有 5 名員額，有效提升整體軍訓教官本職學能。

拾參、會計室

一、組織系統



二、編制與員額

主任 1 人、組長 3 人、專員 1 人、組員 6 人、工友 2 人、專案助理 1 人、工讀生 3 人

三、年度工作目標

- (一)依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」之規定暨配合本校校務中長期發展所需編列年度概、預算之籌編、分配及控管。
- (二)依年度月份計畫教學研究補助款向教育部請撥。
- (三)年度預算之收支估計。
- (四)申請經費之保留。
- (五)本室電腦經費系統控管維護、會計人事進用、考績、獎懲等案件。
- (六)依規定期限編製各項會計報告：
 - 1. 會計月報—每月 12 日前編製完成。
 - 2. 半年結算報表—每年 7 月 20 日前編製完成。
 - 3. 年度決算報表—次年 2 月 20 日前編製完成。
- (七)定期暨不定期查核現金結存、有價證券、定期存款等出納業務。
- (八)公款支付、填報教育部各項報表及憑證安全性均快速辦理。審核

組。

- (九)依預算法、決算法、會計法、審計法、暨政府採購法等各項法令規定審核支出憑證。
- (十)會同營繕及購置財物之招標、驗收監辦，並切實依政府採購法及其相關子法規定程序、校務基金設置條例、校務基金管理及監督辦法、校訂規章辦理。
- (十一)為配合教育部『健全財務秩與強化內部控制實施方案』，相關單位需於規定期間內完成業務查核，本室彙總相關單位業務抽查辦理情形後，如期陳報教育部。
- (十二)自行收納統一收據印製及管理、核銷。
- (十三)依建教合作、推廣教育、捐贈收入、場地設備管理收入、投資取得之有關收益等收入，均依其經費收支處理辦法審核、核銷、結案、憑證送審或就地審計存管。

四、年度工作成果

(一)學校年度概、預算之籌編：

1. 依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」之規定暨配合本校業務發展所需編列。
2. 為使 97 年度概算籌編順利完成，於 95 年 12 月 19 日完成 97 年度概算籌編說明會。
3. 96 年度概算需求提經校務基金管理委員會、校務會議、行政會議通過，於 95 年 3 月報陳教育部，95 年 4 月奉核定基本需求額度，95 年 8 月預算案編製完成送立法院審議。
4. 96 年度預算經常門收入 1,972,468 千元、成本與費用 1,952,253 千元，成本佔收入比例為 98.98% (如附表一)，96 年 1 月 26 日教學訓輔經費預算分配會議後，分配各單位、院系經費。
5. 固定資產建設 5 億 8,462 萬 4 千元，其內容如下：
 - (1)土地改良物 4,500 萬元。
 - (2)房屋建築及設備 2 億 5,750 萬元。
 - (3)機械及設備 2 億 0,078 萬 9 千元。

(4)交通及運輸設備 116 萬元。

(5)雜項設備 8,017 萬 5 千元。

(二)各單位學校預算經費之分配、執行及控管簽證：

1. 由於本校校區分散，為提高行政效率及各單位能確實掌握經費之執行狀況，推動會計業務電腦化，目前經費之支用已全面上網登錄，並配合成本概念，提升經費使用績效。

2. 95 年度預算經費依例分上、下二期分配，第一期分配 8-12 月份計五個月經費、第二期分配 1-7 月計七個月經費。

(三)教學研究補助款之請撥：按月（每月 5 日前）向教育部辦理請撥作業。

(四)學校預算經費之保留：

95 年度保留案—綜合教學大樓工程計 1,732 萬 3,167 元、教育館新建工程 3,870 萬 5,376 元，合計 5,602 萬 8,543 元，於 96.1.19 陳報教育部，並於 96.1.25 奉准同意保留至 96 年度繼續執行。

(五)校務基金電腦系統及網頁管理：

業務已全面電腦化，各項電腦系統之管理與維護，直接與校務基金開發程式公司聯繫。

(六)本室人事案件之承辦：

1. 本室同仁之任用、考績、獎懲、退休等人事案件，均依循主計系統辦理。

2. 95 年度本室同仁任免、商調及升遷案：

(1)組員廖春燕—5 月 14 日調任行政院國家科會委會中部科學工業園區管理局。

(2)組員劉達恩—5 月 25 日自彰化縣立社頭國民中學調任本校。

(3)組長江瑞珠—5 月 28 日自嘉義市消防局調任本校。

3. 95 年度同仁考績—於 96.1.15 函報教育部會計處。

4. 95 年度同仁獎勵案：

主任吳瑞紅—嘉獎 1 次。

組長王佳妙—嘉獎 2 次。

組長羅秀鳳—嘉獎 1 次。

組長江瑞珠—嘉獎 1 次。

組員郭怡君—嘉獎 5 次。

5.95 年度同仁參加主計處、教育部及學校等單位舉辦之各項訓練、講習等終身學習計 11 人 80 次 1,205 小時。

(七)編製收、支、轉帳傳票：

編製收、支、轉帳傳票力求正確、迅速，受款人除無開立金融機構帳戶，開予國庫支票付款外一律經由金融機構帳戶付款，減少不兌現支票張數，以利銀行存款對帳與查核，本年度編製之傳票計 17,832 張，包括收入傳票 2,547 張，支出傳票 12,933 張，轉帳傳票 2,352 張。

(八)編製會計月報、半年結算、年度決算等各項會計報告：

各項會計報告之編報力求資料正確詳實、迅速，均依行政院主計處規定期限之前編報完成並陳送相關單位，其中會計月報經行政院主計處編報績效考核均列甲等。

(九)查核出納組業務：

為加強出納業務之內部審核，於 96 年度 6 月 12 日不定期對出納業務進行實地查核工作，查核項目包括當日現金結存、有價證券、定期存款、自行收納統一收據、出納現金出納登記簿等逐項查核，查核結果現金、銀行存款及定期存款等正確無誤，有關未兌現支票建請儘速清理及建請出納組應對現金、票據、有價證券、統一收據等業務不定期進行盤點並應通知本室會同監督盤點，查核成果良好，財務運作正常。

(十)教育部通報管理：

依教育部傳真查填報各項調查表、估計表，均依規定期之前如期完成，95 年度通報計 161 件。

(十一)檔案管理：

將各類傳票依計畫類別每日整理按月裝訂成冊，95 年度除憑證送審外計造冊 440 本，造歸檔清冊歸檔案集中管理，調閱方便、安全。

(十二)各項業務收支執行情形

1. 95 年度決算如期完成，其中收支執行情形，決算編列經常門收入 2,021,760 千元，成本與費用 2,068,144 千元，成本佔收入比例為 102.29%（如附表二）。
2. 95 年度止本校資產、負債結構狀況（如附表三）且本校無貸款情形。

(十三)營繕及購置財物之招標、驗收監辦：

1. 有關營繕工程及財物購置招標、驗收之監辦，均於總務處通知時間內會同監辦，並切實依政府採購法及其相關子法規定程序辦理。
2. 營繕工程及財物購置招標、驗收之監辦，本期間完成案件計：公告金額以上案件 116 件；未達公告金額案件 265 件。

(十四)憑證審核：

1. 隨到隨辦迅速正確核銷為原則。
2. 本室在有限人力資源下全面推動各院系所經費及國科會、農委會、教育部等各項委辦計畫經費，e 化處理作業，簡化各作業流程，並充分透過網際網路，控管經費並滿足各行政、教學單位暨老師對經費支用相關訊息之需求，如期於本年度完成經費核銷 e 化處理作業。

(十五)內部控制業務：

為配合教育部「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，已於（96）年 7 月 9 日將各工作小組針對各單位辦理情形彙整函報教育部。

(十六)自行收納統一收據控管：

各項自行收納統一收據集中由本室印製、管理、核銷設簿控管，以達到內部控制之目的，95 年度自行收納統一收據領用明細（詳附表四）。

(十七)統計業務：

1. 科系別專任教師及助教人數統計
2. 班級數統計
3. 科別系學生人數統計

4. 年齡別學生人數統計
5. 業生人數統計
6. 僑生科系別人數統計
7. 僑生僑居地別統計
8. 外國學生人數統計
9. 原住民學生及原住民畢業生統計

上列各項統計均依據教育部所需統計報表填報，如期陳報教育部。

(十八) 建教合作暨其他補助計畫預算控管、經費審核及結案：

1. 本校建教合作計畫暨其他補助計畫逐年遞增，本年計有 565 件（詳附表五），透過 e 化處理作業（包括以 E-mail 通知各計畫主持人經費執行之催結等），有效控管各項計畫經費之支用，並依相關規定執行審核，均如期完成核銷並結案。
2. 為提升各研究計畫經費執行服務品質，使各計畫主持人及其助理人員更熟悉會計系統之使用及各相關法令規章之規定，本室於 95 年 11 月 29 日舉辦「95 年度計畫經費會計業務研習會」，近百人參與研習會，會議圓滿完成。

(十九) 推廣教育、捐贈收入、場地設備管理收入、投資取得之有關收益等收入控管、經費審核及核銷：

本校推廣教育、捐贈收入、資產使用及權利金收入、投資取得之有關收益等收入，本年計有 96,230 千元（附表六）均依其經費收支處理辦法，透過 e 化處理作業，有效控管各項計畫經費之支用，執行審核，均如期完成核銷。

(二十) 保證金控管：

審核保固金、保證金、保管品等是否入帳及到期，到期時經申請人申請經審核後即時退還。

(廿一) 本室公文管制系統及財產管理：

配合總務處公文管制及財產管理之相關規定辦理。

(廿二) 預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊於 96 年 6 月編製完成。

附表一 96 年度預算經常門經費占收入之比例

單位：新台幣千元

收入	A	成本與費用	B	B/A
業務收入	1,863,736	業務成本與費用	1,863,691	99.99%
業務外收入	108,732	業務外費用	88,562	81.45%
合計	1,972,468		1,952,253	98.98%

附表二 95 年度決算經常門經費占收入之比例

單位：新台幣千元

收入	A	成本與費用	B	B/A
業務收入	1,923,378	業務成本與費用	2,004,090	104.20%
業務外收入	98,382	業務外費用	64,054	65.11%
合計	2,021,760	合計	2,068,144	102.29%

附表三 95 年度決算資產、負債結構狀況

單位：新台幣千元

流動資產	1,408,419	17.79%	流動負債	348,042	4.40%
準備金	19,561	0.25%	其他負債	3,428,212	43.30%
固定資產	3,433,321	43.36%	淨值	4,141,929	52.31%
無形資產	33,791	0.43%			
其他資產	3,023,091	38.18%			
合計	7,918,183	100%	合計	7,918,183	100%

附表四 自行收納款項統一收據領用數

年度	費用別	印製號數	領用號數	已銷號數	作廢號數
95年	建教合作收入	2,200	1,600	1,360	840
95年	受贈收入 利息收入 違約罰款收入	2,400	2,100	1,883	517
95年	獸醫教學醫院收入	2,000	2,000	1,470	530
95年	存入保證金收入	400	300	181	219
95年	場地使用費及權利 金收入	600	600	404	196
95年	農場收入 園藝場收入 林場收入 加工場收入 木工室收入 畜牧場收入 技藝園藝中心收入	1,200	700	620	580
95年	其他補助收入	200	200	47	153
95年	推廣教育收入	2,000	2,000	1,549	451
95年	雜項業務外收入	1,800	1,800	1,707	93
95年	游泳池門票收入	2,000	1,800	1,496	504
95年	學雜費收入	200	200	157	43
95年	材料試驗場收入	5,000	5,000	3,938	1,062
95年	停車場收入	10,000	10,000	5,953	4,047
95年	什項收入	6,000	6,000	5,973	27
95年	招生報名費收入	2,200	1,000	907	1,293
95年	電腦套印收據	10,000	9,100	8,224	1,776

附表五 95 年度國立嘉義大學建教合作暨其他補助計畫經費明細表

單位：新台幣千元

經費來源	計畫數量	金額	備註
教育部委辦	10	8,989	
教育部補助	64	136,630	
農委會補助	124	105,540	
國科會補助	224	122,268	
其他機關	142	54,589	
材料試驗場	1	15,491	接受外界委託材料試驗計 7,343 件
合計	565	443,507	

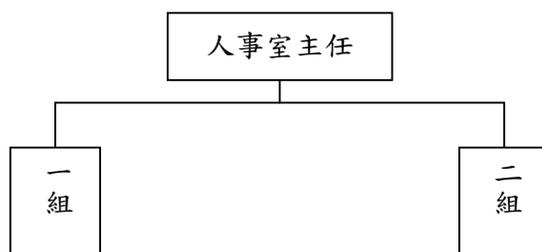
附表六 5 項自籌收入明細表

單位：新台幣千元

收入名稱	金額
建教合作收入	306,254
推廣教育收入	25,237
捐贈收入	3,249
資產使用及權利金收入	41,054
利息收入	26,690
合計	96,230

拾肆、人事室

一、組織系統



二、編制與員額

核定年度	編 制 員 額				合 計
	主 任	組 長	專 員	組 員	
89年5月	1	2	1	4	8
現有員額	1	2	1	4	8

三、年度工作目標

- (一) 廣續修正本校組織規程及員額編制表報送教育部核定及考試院核備。
- (二) 配合教學單位與行政單位需求，適時召開校教師評審委員會及職員甄審委員會辦理教師聘任及職員任免遷調事宜。
- (三) 推動職員平時考核，並辦理教職員年功加俸、年終考績，適時辦理教職員獎懲，以獎優懲劣。
- (四) 辦理教職員訓練、進修、研習（含知能研習），增進知能。
- (五) 加強職員勤惰管理，維持上班正常化。
- (六) 加強本校教職員人事資料管理。
- (七) 廣續推動教職員文康及福利活動。
- (八) 辦理年度退休人員歡送會及三節退休人員照護。
- (九) 辦理退休人員退休金及退休亡故人員遺族撫卹金發放。

- (十)辦理新進教師座談會。
- (十一)編印「人事服務簡訊」，宣導人事法規、人事異動及其他校園資訊。
- (十二)編印教職員工通訊錄。

四、年度工作成果

(一) 組織規程及員額編制

1. 95年10月17日95學年度第1學期第1次校務會議通過修正「本校組織規程」第6條、第7條、第14條、第19條、第20條、第21條、第23條、第24條、第25條、第28條、第31條、第31條之1、第34條、新增第34條之2、第35條、第36條、第38條、第40條、第42條、第44條條文，並奉教育部95年11月29日台高(二)字第0950162034號函核定。
2. 95年12月26日95學年度第1學期第2次校務會議通過修正「本校組織規程」第四條、第7條、第8條、第15條、第17條、第18條、第31條之1、第32條、第33條條文，並奉教育部96年1月30日台高(二)字第0960007368號函核定。
3. 教育部96年4月20日台人(一)字第0960058613A號函核定「本校教師員額編制表」。
4. 考試院96年7月25日考銓法三字第0962831915號函核備「本校職員員額編制表」。

(二) 人事室重要章則訂(修)定

1. 95年09月19日95學年度第2次校教師評審委員會議通過修正「國立嘉義大學教師借調處理要點」第2點、第8點條文。
2. 95年10月17日95學年度第1學期第1次校務會議通過修正「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」第4條、第5條、第9條、第12條、第12條之1、第13條、第13條之1、

- 第 15 條、第 15 條之 1 條文。
3. 95 年 11 月 14 日 95 學年度第 2 次行政會議通過增訂「國立嘉義大學院長遴選辦法」第 3 條、第 4 條，修正第 5 條、第 11 條、第 12 條條文。
 4. 95 年 11 月 14 日 95 學年第 2 次行政會議通過增訂「國立嘉義大學系所主管遴選辦法」第 3 條、第 4 條，修正第 2 條、第 6 條、第 10 條、第 12 條、第 13 條條文。
 5. 95 年 12 月 26 日 95 學年度第 1 學期第 2 次校務議通過修正「國立嘉義大學教師評審委員會設置辦法」第 2 條、第 3 條、第 4 條條文。
 6. 95 年 12 月 26 日 95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過修正「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」第 3 條、第 4 條、第 5 條、第 9 條、第 12 條、第 12 條之 1、第 13 條、第 13 條之 1、第 14 條、第 15 條、第 16 條、第 18 條、第 20 條、第 21 條條文。
 7. 95 年 12 月 26 日 95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過修正「國立嘉義大學教師教學服務成績考核辦法」第 2 條、第 10 條條文。
 8. 96 年 3 月 20 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過修正「國立嘉義大學校長遴選辦法」第 3 條、第 6 條條文。
 9. 96 年 4 月 24 日 95 學年度第 8 次職員甄審委員會會議及考績委員會修正通過「國立嘉義大學職員考績委員會審議考績原則」第 4 點、第 5 點。
 10. 96 年 5 月 8 日 95 學年度第 7 次行政會議修正通過「國立嘉義大學附設實驗國民小學校長遴選及連任評鑑辦法」新增第 4 條、第 7 條、第 10 條條文，修正第 3 條、第 5 條、第 6 條、第 9 條條文。
 11. 96 年 5 月 8 日 95 學年度第 7 次行政會議修正通過「國立嘉義大學校務基金進用專案教學人員研究人員及工作人員管理要點」全文共 18 點。

12. 96年5月15日95學年度第6次校教評會審議通過「國立嘉義大學辦理教師著作外審作業注意事項」，並自96年8月1日起實施。
13. 96年5月15日95學年度第6次校教評會審議通過「國立嘉義大學教師合聘要點」第2點、第3點、第4點修正條文，並自96年8月1日起實施。
14. 96年5月15日95學年度第6次校教評會審議通過「國立嘉義大學兼任教師聘任審查要點」第5條、第6條、第8條、第9條、第10條、第11條、第12條、第13條修正條文，並自96年8月1日起實施。
15. 96年5月15日95學年度第6次校教評會審議通過「國立嘉義大學教師借調處理要點」第2點修正條文。
16. 96年5月15日95學年度第6次校教評會審議通過「國立嘉義大學教師評審委員會分工一覽表」，並自96年8月1日起實施。
17. 96年5月15日95學年度第6次校教評會審議通過「國立嘉義大學教授休假研究辦法」第5條修正條文。
18. 96年5月31日嘉大人字第0960800440號函訂定「國立嘉義大學提升公務人員英語能力實施計畫」。
19. 96年6月5日95學年度第2學期第2次校務會議通過「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」第3條、第10條、第12條修正條文，並自96年8月1日起實施。
20. 96年6月5日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過「國立嘉義大學組織規程附表」。
21. 96年6月22日95學年度第7次校教師評審委員會會議修正通過「國立嘉義大學教師升等評分表」。
22. 96年7月17日95學年度第8次校教師評審委員會會議修正通過「專門著作、作品、技術報告審查意見表(甲、乙表)」。
23. 96年7月17日95學年度第8次校教師評審委員會會議修正通過「國立嘉義大學教師升等評分表」。

24. 96 年 7 月 30 日 95 學年度第 11 次職員甄審委員會議修正通過「本校職員陞任評分標準表」。

(三)教師聘任及職員任免遷調

1. 召開校教師評審委員會 8 次，新聘教師 36 人，續聘教師 458 人。
2. 辦理校教評會審查通過升等為教授者計 6 人，升等教授 11 人、升等副教授者計 13 人，升等為助理教授者計 3 人，以上人員均已陳報教育部學審會審查。依據本校 94 學年度第 1 次校教評會決議，本校 94 學年度第 2 學期召開校教評會 4 次，惟為因應部分系所徵聘教師需求，已於 4 月 25 日加開會議 1 次，共審查 62 項提案，審理升等講師 1 人、助理教授 18 人、教授 10 人；新聘教師 27 人，實際應聘 24 人，其中教授 2 人、副教授 2 人、助理教授 20 人、專案計畫教學人員 5 人，實際應聘 3 人，另新續聘兼任教師共計 202 人次。
3. 95 年 8 月 1 日舉行本校 95 學年度一級主管交接暨院系所主管致聘典禮，會中除致送聘書外，為感謝卸任主管多年來對學校的付出，特致贈感謝狀以表彰卸任主管對學校的貢獻。
4. 教育部於 95 年 10 月 24 日下午至本校訪視教師資格授權審查相關制度之運作狀況。
5. 95 年 12 月 22 日召開教師升等評分表專案小組會議。
6. 96 年 1 月 2 日召開講座審議委員會。
7. 96 年 1 月 16 日召開教師兼任任務編組行政工作減授時數專案小組會議。
8. 96 年 1 月 16 日召開農學院院長候選人治院理念說明會，會後隨即召開農學院院長遴選委員會第 2 次會議，完成新任院長遴選事務。
9. 96 年 2 月 1 日上午 10 時假蘭潭校區瑞穗廳辦理本校 95 學年度第 2 學期一級主管交接、院長致聘暨致贈卸任主管感謝狀等活動。
10. 96 年 3 月 9 日召開本校講座審議委員會審議特約講座 Dr.

Hans-Ulrich Helm 聘任案。

11. 教育部 96 年 3 月 28 日台學審字第 0960045300 號函授權本校自 96 學年度起（96 年 8 月 1 日）自行審查教師資格，並予 3 年觀察期，期滿後再行實地訪評，決定是否正式授權自審。
12. 96 年 4 月 10 日召開研商「教育部授權本校教師資格自審觀察期間如何提升審查品質」協調會。
13. 96 年 4 月 17 日召開生命科學院院長續任評鑑委員會第 1 次會議。
14. 96 年 4 月 19 日召開人文藝術學院院長續任評鑑委員會第 1 次會議。
15. 96 年 5 月 8 日生命科學院院長續任評鑑委員會第 2 次會議通過邱院長義源續任評鑑。
16. 96 年 5 月 18 日人文藝術學院院長續任評鑑委員會第 2 次會議通過劉院長豐榮續任評鑑。
17. 96 年 6 月 5 日 95 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過李校長明仁續任案。
18. 本校職員任免設置職員甄審委員會，辦理職員獎懲、進修、考核、任用、升遷之審議工作，95 學年度計開會 11 次。
19. 完成公務人員薦任升簡任官等及委任升薦任官等訓練彙陳作業，計提報 15 人，通過參加薦任升簡任官等訓練者 4 人，其餘人員正等待通知受訓中。

(四) 考核、獎懲

1. 辦理平時考核 2 次。
2. 表揚績優同仁計 25 人，並製作校慶體育服裝，激勵工作士氣。
3. 辦理資深優良教師獎勵 33 人次。

(五) 訓練、進修、研習

1. 95 年 8 月 9 日參訪 94 年度人事業務績效考核第 1 名人事機構嘉義縣政府人事室業務，其透過標竿學習以啟發人事業務新觀念，增進人事專業新知識，再造人事業務新動力，計有 7

- 人參加。
2. 95年8月30日舉辦參訪「國內知名企業-裕隆汽車公司暨聯合報系休假中心-南園」知性研習活動，由李校長明仁擔任領隊，參加人員約40人。
 3. 95年9月11日及12日舉辦95學年度提升新進教師與教學助理職前「教學本職學能」研習會，計有25位新進教師與專案計畫教學人員參加。
 4. 95年9月27日辦理行政人員行政業務—公文寫作與幕僚作業研習，邀請嘉義縣政府黃副縣長癸楠主講，計有216人參加。
 5. 95年10月4日辦理本校教師資格審查實務研習會，由辦理院、系所教評會、教師聘任及升等審查業務之承辦人及學術主管計有61人參加。
 6. 95年12月27日辦理「電話應對與禮貌管理研習」，邀請黃馨儀美儀學院講師黃士雀老師主講，計有146人參加。有助於提升同仁服務品質與績效。
 7. 96年3月30日辦理「環境教育與永續發展」，邀請黃光輝處長主講，計有156人參加。
 8. 96年4月11日辦理教師資格審查實務及教師提聘系統操作研習會，由辦理院、系所教師聘任及升等審查業務承辦人、教務處承辦人及學術主管計有80人參加。
 9. 96年4月27日辦理專案計畫工作人員知能講習，計有145人行政人員參加。
 10. 96年6月6日起至6月8日止，分別於蘭潭、民雄、新民三校區舉辦五場差勤系統操作說明會，線上差勤系統並於96年6月22日正式上線。
 11. 96年6月26日辦理「本校因公出國專題研究暨昆蟲生態資源館簡介」，計有127人行政人員參加。
 12. 自96年7月10日起至31日止辦理「多益英語測驗考前加強班」，分4次上課，每次2小時。
 13. 為提升公務人員英語能力，自96年7月18日起至8月29

日止（每週三上課 3 小時）辦理「多益英語測驗基礎班」。

(六) 差假

1. 主動協助同仁完成國民旅遊卡申領補助費計 230 人次。
2. 加強查勤及各校區間的互動。
3. 線上差勤系統 96 年 8 月 1 日正式上線。

(七) 退休、撫卹、退撫基金、退休人員照護

1. 完成退休人員退休金、死亡人員撫卹金 95 學年度申請發放作業，計發放退休人員月退休金 185 人，在職死亡遺族年撫卹金 7 人，支領月退休金人員死亡月撫慰 4 人。
2. 完成退休人員三節慰問金之發放 209 人及早期退休生活困難特別濟助金 2 人。
3. 辦理退休人員歡送會 2 次。
4. 本校於 95 年 11 月 4 日校慶當日辦理校友暨退休人員餐會，邀請退休人員及單位主管參加。
5. 96 年 1 月 9 日於小原餐廳舉行 95 學年度第 1 學期退休人員歡送餐會暨歷年退休人員歲末聚餐，並邀請各位主管蒞臨參加。
6. 96 年 6 月 12 日於神戶日本料理餐廳舉行 95 學年度第 2 學期待退人員歡送餐會，並邀請校務會議代表及各單位主管蒞臨參加。

(八) 待遇、福利

1. 95 年 9 月 6 日舉辦教職員工文康聯誼活動—原鄉美濃之旅，計有 2 部車教職員工、退休同仁及眷屬參加。
2. 96 年 3 月 3 日辦理 96 年度教職員工春節團拜暨聯誼活動，承蒙各行政主管（含院、系、所主管）踴躍提供摸彩品，使活動圓滿結束。
3. 本校為推動一級行政主管（含院、系、所主管）自主性健康管理及積極促進維護身心健康，補助 50 歲以上一級主管健康檢查費用每年 1 萬元，並給予 2 天的公假。至於 40-50 歲的同仁則有 2 年 1 次補助 3,500 元的健康檢查方案，請同仁多加利用。

4. 96年6月29日舉辦教職員工文康聯誼活動—溪頭森林遊樂區、國立台灣工藝研究所及國立台灣美術館等知性之旅，計有4部車教職員工、退休同仁及眷屬參加。

5. 95學年度辦理4次教職員工慶生會活動。

(九)加強人事服務及其他

1. 每月編印人事服務簡訊，計12次。

2. 編印教職員工通訊錄。

3. 報送人事行政網中教職員員額資料、技工工友員額資料、身心障礙人員及原住民任用員額資料計12次，新進教職員均完成人事資料建檔作業。

五、年度創新業務與成果

(一)加強進用身心障礙人員計27人，經行政院勞工委員會職業訓練局雲嘉南區就業服務中心評選為績優進用身心障礙單位，並於95年9月30日假遠東科技大學辦理之身心障礙者就業博覽會中公開頒獎表揚。

(二)為使各單位得以事先規劃各重要事項工作時程，爰邀集秘書室、電算中心相關人員多次協商，針對各單位業務需要及同仁使用方便性，於96年3月1日規劃建置完成本校「整年度重要行事曆系統」，以提升行政效率。

(三)完成教育部實地訪評本校教師資格審查相關制度之運作狀況，並奉教育部授權自96學年度起(96年8月1日)自行審查教師資格，並予3年觀察期，期滿後再行實地訪評，決定是否正式授權自審。

(四)規劃一級行政主管(含院、系、所主管)自主性健康管理及積極促進維護身心健康，補助50歲以上一級主管健康檢查費用每年1萬元。

(五)修正本校教師聘任及升等相關法規及表件，提升審查品質，以因應自96學年度起(96年8月1日)自行審查教師資格。

(六)為提高行政效率，減少人力及物力成本，請電算中心開發完成本校「線上投票系統」，並於96年6月14日正式上線運作，將來有

關校務會議及職員甄審會職員代表遴選及滿意度調查等，皆可在本系統完成。

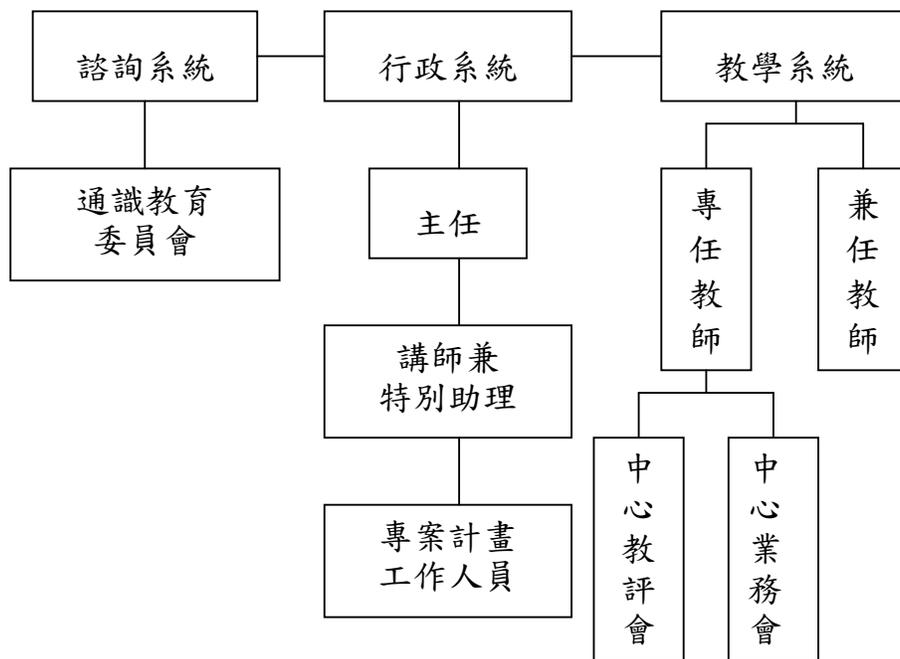
- (七)為因應將來校園 E 化、辦公室公文無紙化及電子簽章系統，規劃完成線上差勤系統，並於 96 年 8 月 1 日正式上線。
- (八)推動本校人力資源管理策略實施計畫，分 4 項子計畫執行，分別為「推動核心價值實施計畫」、「推動核心能力實施計畫」、「公務人力資本衡量分析計畫」、「型塑學習型組織實施計畫」等，以提升行政效率。

拾伍、通識教育中心

一、組織系統

中心設有主任 1 人、特別助理 1 人，專案計畫工作人員 1 人、專任教師 12 人。本中心同時聘請校內外專家、學者，組成「通識教育委員會」，研擬中心課程規劃及發展事宜。通識教育委員會設置委員 19 至 23 人，校長、副校長、教務長、學務長、各學院院長及通識教育中心主任為當然委員，另每學院選出 1 位教授代表及聘請若干位校外教授組成之，每學期開會 1 次為原則，研議中心主要發展事項，及相關通識課程的審查規劃事宜，會議主席由校長擔任並主持之。

組織架構圖



二、編制與員額

- (一)本中心不分組，編制員額：主任 1 人（兼任），講師兼特別助理 1 人（兼任），專案計畫工作人員 1 人。
- (二)專任教師員額 12 人。

三、年度工作目標

(一)課程規劃與執行

1. 針對通識教育課程召開本校課程審議委員會、課程委員會及通識教育委員會。
2. 根據通識教育委員會決議，執行課程之實施。
3. 協調各學院，開設通識課程，推薦符合專長、教學認真之教師授課，符合學生需求，提高學生學習意願。
4. 評估通識課程實施情形，擬議改進意見。

(二)教學效能

1. 每年參與教學研討會 3~4 次。
2. 配合教務處辦理教學評鑑。
3. 支援教師教學設備（多媒體）。
4. 教師編寫教材，根據教學大綱授課。

(三)學術發展

1. 期刊或研討會發表論文，平均每人至少 2 篇，並鼓勵申請國科會計畫。
2. 參加國內相關大學舉辦之通識教育或專業領域之學術研討會，平均每人本學期至少 2 次。
3. 鼓勵同仁參與各項學術活動及申請各單位獎助。

(四)輔導

1. 各授課教師對班上選修學生在生活、課業等之輔導。
2. 每週至少安排二個時段 4 小時以上之 Office Hours，提供學生在課業、生活等方面的詢問。
3. 增進師生關係，並協助學生「全人發展」，培養「大學生氣度」。

(五)服務

1. 加強對學生服務態度改進措施，主動關懷學生協助解決問題。
2. 鼓勵教師參與教育訓練及雲嘉南地區學術服務（擔任審查委員、演講、訓練、諮詢顧問等），將學術應用於社區，促進社會教育效果。
3. 助校內社團服務及訓練社團學生幹部。
4. 支援辦理校內外活動。

(六)行政

1. 定期召開中心業務會議、中心教評會、通識教育委員會，並依本中心特色及規劃討論修訂本中心課程。
2. 辦理非正式之行政溝通。
3. 協助辦理有關新聘教師、改聘與續聘等事宜。
4. 公文、檔案如期結案歸檔。
5. 提供各項最新消息，定期更新與維護通識教育中心之網站。

四、年度工作成果

(一)課程規劃與執行

1. 發展優質之通識基礎課程
 - (1)研發多元適性之通識基礎課程。
 - (2)推動「學群」教師編輯創新教學教材，藉由校內教師「學群」教學團隊之成立，對舊有及新開立之通識課程審議，建立完整課程審查機制。
2. 落實課程委員會運作，建立課程評估及檢討機制，並納入校內外學者專家及產業界意見。
 - (1)整合各領域之特色，透過多元適性之優質課程的研發，以推動跨領域的團隊合作。
 - (2)強化教師創意課程的研發能力，並促進其專業能力的發展，以便開發出優質、適性且有創意的跨領域課程。
3. 敦聘國內外名師，增設多元課程
 - (1)開設「嘉大通識講座」，讓每位學生在學期間均能接受知名教

授給予多元課程之薰陶。

- (2)「嘉大通識講座」融會四大領域，講座的主題涵蓋人文、藝術、科技、社會、倫理、生命科學、管理、自然類等全人教育範圍之四大學群跨領域學門的整合性知識。每學期至少邀請 12 位國內學者專家或知名企業界人士蒞校演講。

4. 95 學年度第 2 學期開設「創意、創業講座」、「越南語」等多元化課程，提供學生接受多元課程之薰陶。

(二)教學效能

1. 定期召開通識教育委員會 2 次，課程審議會、課程委員會各 1 次。
2. 協調各學院開設通識課程，並推薦符合專長、教學認真的教師授課。
 - (1)95 學年度第 1 學期開設通識課程共計 141 門，蘭潭校區 79 門、民雄校區 41 門、新民校區 18 門、網路通識 3 門。
 - (2)95 學年度第 2 學期開設通識課程共計 139 門，蘭潭校區 78 門、民雄校區 40 門、新民校區 14 門、網路通識 7 門。
3. 宣導通識教育授課教師在教學時，著重參與、互動、討論，教學過程活潑化、生活化、科際整合化。
4. 教師能活潑運用多媒體教學、編寫授課補助教材、投影片、power-point 等。
5. 提供教師各項研討會及研習資訊，並鼓勵參與及進修。
6. 為配合學校全面實施無障礙網頁設置，教師填寫授課大綱上網，俾利學生選課時參閱，使學生可以依據興趣選擇科目，以達博雅、全人的教學宗旨。
7. 如期繳交學生成績。

(三)學術發展

1. 林樹聲助理教授所開設「科技爭議與現代生活」受到教育部補助，補助金額為 15 萬 2 仟元整。
2. 開設教育部補助之「工作安全與衛生」，師資由教育部及本校教師群組成之。

3. 蔡主任憲昌之著作《易經與人生》獲得本校「教師學術專書發表獎勵」。
4. 出版「嘉義大學通識學報」第四期。
5. 王助理教授進發完成專書「台灣原住民文化及產業發展」之著作。
6. 參與「教與學研討會」，建立教師間彼此相互溝通管道，提升教學品質及師生互動。
7. 提供教師各項研討會及研習資訊，並鼓勵參加及進修。

(四)輔導

1. 教師安排每週四小時的(Office Hours，供學生課後詢問課業、生活上之問題。
2. 本中心網站設置 Q&A 平台，提供學生針對課程及教學提出看法及建議。
3. 各授課教師對班上選修學生在生活、課程上加以輔導。

(五)推廣與服務

1. 辦理「95 年度全國原住民地區地方政府產業暨教育研習座談」、國中小教師天文教學研習營、與台灣原住民族教育及產業發展中心合辦「原住民生態智慧研討會—綠色諸羅·話原民」等活動。
2. 本中心教師擔任各項考試、活動、會議委員及參與各項座談、會議、訓練等推廣服務。

(六)行政

1. 95 學年度第 1 學期
召開中心業務會議六次、中心教評會三次、通識教育委員會一次及「嘉大通識講座」會議一次。
2. 95 學年度第 2 學期
召開中心業務會議九次、中心教評會七次、課程委員會一次、課程審議委員會一次、通識教育委員會一次、「嘉大通識講座」會議一次。
3. 協助辦理有關新聘教師、改聘與續聘等事宜。
4. 辦理公文、檔案結案歸檔。

5. 中心網站更新與維護。

五、年度創新業務與成果

(一)嘉大通識講座

95 學年度第 2 學期實施「嘉大通識講座」，共分人文藝術領域、社會科學領域、生命科學領域、自然科學領域等四大領域，敦聘 12 國內學者專家及知名企業界人士蒞校演講，演講內容涵蓋人文、藝術、科技、社會、倫理、生命科學、管理、自然類等全人教育範圍之四大學群跨領域學門的整合性知識，藉以提升學生的國際觀及競爭力。本講座以「理論性」知識為主，實施對象為大一學生，且採用遠距視訊教學，可做即時問答互動，彌補三校區地域分散的缺點。

(二)創意、創業講座

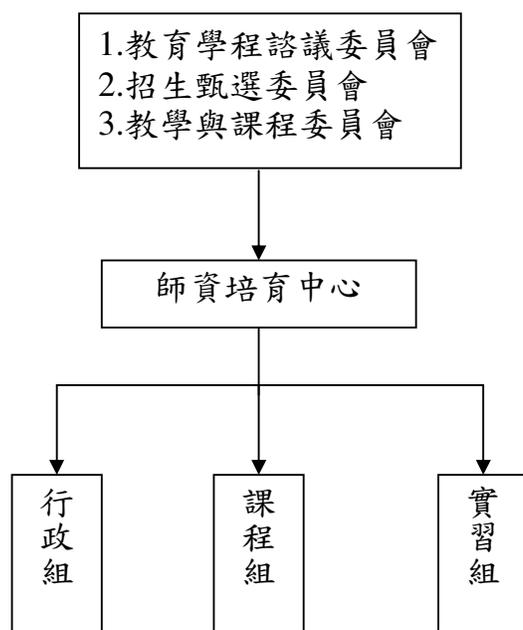
95 學年度第 2 學期開設「創意、創業講座」，以「實用性」為主，廣邀各界創業有成之傑出校友蒞校演講，與在校同學分享創業經驗及心路歷程，將創意點子融入工作與日常生活中，學習如何活用創意以創造成功之事業，課程規劃富趣味性，且符合學生畢業後就業之需求，實施對象為大二學生。

大一學生先吸收「理論性」之「通識講座」，大二學生再學習「實用性」之「創意、創業講座」，選修學生不僅有學理基礎，且有實務經驗，於學生畢業後，在職場上之就業競爭力大有助益，二門課程學生反應均甚熱烈，96 學年度將繼續執行之。

拾陸、師資培育中心

一、組織架構

依據本校師資培育中心設置辦法第五條規定，師資培育中心設置三個組：1.行政組 2.課程組 3.實習組；另依據設置辦法第六條規定，設有三個委員會：1.教育學程諮議委員會 2.招生甄選委員會 3.教學與課程委員會。



二、編制與員額：

師資培育中心主任 1 人、行政組及課程組組長各 1 人、組員 1 人、專案計畫人員 1 人，實習組之實習及檢定業務，目前由實習就業輔導處專組專人負責。

三、年度工作目標

(一)綜理業務：

- 1.隨時整合中心行政、課程、實習各組等各項業務。
- 2.辦理 95 年度大專校院師資培育中心中等學校師資類科評鑑業

務。

(二)會議：

1. 召開會議及次數分別如下：

會議名稱	教育學程諮 議委員會	教學與課 程委員會	招生甄選 委員會	教評會	中心業務 會議
次數	2	2	2	2	2

2. 依業務實際需要排定日程發通知→彙整議程資料→召開會議→
整理紀錄→紀錄陳核→紀錄發送

3. 依會議決議執行相關事宜。

(三)行政：

1. 於 95 學年第 2 學期辦理 96 學年度修習教育學程甄選業務。
2. 於每學期人工加退選結束後，進行 95 學年度教育學程選課，學生學分費收費及教師鐘點費核發事宜。
3. 每學期結束一週內進行 95 學年度學生成績登錄事宜。
4. 編輯出版師資培育中心第八、九期簡訊。
5. 每學期開學後二週內調查請領學分證明書名單，並按提出申請名單，核發學分證明書。
6. 辦理教育學程學生放棄學程修讀資格、遞補備取生事宜。
7. 95 學年度第 2 學期，分別於各校區辦理一場甄選說明會。
8. 繼續添購儀器設備供辦公及授課教師教學用。

(四)課程：

1. 辦理開課、選課及加退選業務。
2. 95 學年度每學期各辦理 1 次教育專業課程抵免及集中實習業務。

(五)教學與研究：

1. 配合教務處利用選課系統進行教師教學評量。
2. 開學上課前請授課教師提供教學大綱且上網公告。
3. 教學研究依學校規定辦理。
4. 95 學年度每學期各辦理 1 場授課教師教學研討會。
5. 授課期間，每月辦理 1 場中心教師教學研討會。

(六)輔導：

1. 由中心專任教師擔任導師並開放每週四小時之 office hours，輔導修習教育學程學生。
2. 每學期分校區各辦理 1 次師生座談（含選課說明）、新生座談、期初（末）師生會談，針對學生修習教育學程過程進一步輔導。
3. 成立學程學生會，並提供辦公場所。

四、年度工作成果

(一)綜理業務：

1. 完成整合中心行政、課程、實習各組等各項業務。
2. 95 年 10 月 25 日教育部蒞臨本校進行「95 年度大專校院師資培育中心評鑑」，在中心同仁及相關單位協助配合下，順利完成評鑑業務，其中中等學校師資類科獲得一等。

(二)會議：

1. 召開會議及次數分別如下：

會議名稱	教育學程諮議委員會	教學與課程委員會	甄選委員會	教評會	中心業務會議
次數	3	4	1	5	5

依各會議決議如期執行完成以下相關業務：

- (1)95 學年度第 1 學期第 1 次教育學程諮議委員會決議，通過已申請國小教育學程（或中等教育學程），之後又申請修讀中等教育學程（或國校教育學程）之學生，同意合併計算修業二年（不含教育實習）。
- (2)95 學年度第 1 學期第 1 次中心業務會議決議，通過「95 年度位師生服務工作自評實施計畫」。
- (3)95 學年度第 1 學期第 2 次中心業務會議決議，召開 96 年度教育部補助師資培育大學發展卓越師資培育計畫協調會會議，提出「A：增進師資生教學現場之能計畫」、「B：落實師資生教育實習指導與輔導計畫」、「C：提升師資生行動研究能力之學術研討會」及「D：中小學師資培育課程論壇」等

整合性計畫。

- (4)95 學年度第 2 學期第 1 次教育學程諮議委員會決議，通過教育學程學分費逾期一個月，仍未繳納者，除不可抗力或經簽請核准通過者外，取消修習學程資格及修訂課程與教學委員會委員要點。
- (5)95 學年度第 2 學期第 2 次教育學程諮議委員會暨第 1 次甄選委員會決議，通過「九十六學年度修習教育學程甄選簡章；修習教育學程課程相關抵免從嚴辦理，並於修訂相關辦法後報請教育部核備。
- (6)95 學年度第 2 次教評會決議，本中心專任教師與其他系所、中心合聘規劃案。
- (7)95 學年度第 2 學期第 2 次中心業務會議決議，通過本中心教師評審委員會設置要點修正案、教師聘任及升等審查細則修正案及訂定本中心教師評鑑實施要點乙案

2. 依各會議決議如期執行完成相關事宜。

(三)行政：

1. 教育學程選課學生學分費收費已於每學期結束前完成。
2. 教育學程教師鐘點費已按教師授課時數全數核發。
3. 學生成績已於每學期結束後一週內完成登錄。
4. 完成師資培育中心第八、九期簡訊出刊。
5. 辦理 96 學年度修習教育學程甄選業務如下：
 - (1)96 年 4 月 2 日召開教育學程甄選委員會，決定甄選流程及甄選簡章等業務。
 - (2)96 年 6 月 1 日開始發售簡章。
 - (3)96 年 4 月 9、11、16 及 18 日分別於林森、民雄、蘭潭及新民校區辦理 4 場「96 學年度修習教育學程甄選說明會」
 - (4)96 年 8 月 1-15 日受理甄選報名。
 - (5)96 年 9 月 1 日辦理甄選筆試及面試工作
6. 辦理教育學程學生放棄學程修讀資格、遞補備取生，95 學年度國小教育學程共 126 件放棄修讀資格、中等教育學程共 8 件放

棄修讀資格。

7. 95 學年度共核發 238 張教育專業課程學分證明書；78 張專門課程學分證明書。
8. 訂定「國立嘉義大學師資培育服務學習實施辦法」，95 學年度計核發 46 位師資生自願服務證明書。
9. 完成 95 年度第 1 次學校統籌款補助資本門 100 萬元，林森校區辦公室開辦費及 50 萬元購買教育類圖書經費，各項財產及圖書採購業務已製作成果報告繳交研發處。
10. 完成 96 年度第 1 次學校統籌款資本門 85 萬元建置「教師教學媒體微型教室」及更新 I 101 及 I 109 教室擴音設備，充實教學設備供教學、研究使用。
11. 95 年度獲教育部補助辦理「95 年度發展卓越師資培育充實教學設施計畫」，主辦「國民中小學教學實習理論與實務的結合研討會」1 場，協辦「師資職前教育研習會」、「幼兒教育教學卓越與研究前瞻學術研討會」、「高中生涯規劃課程與師資培育研討會」共 3 場次。已於 95 年 11 月 30 日全部執行完畢，並呈報執行成果。
12. 教育部補助辦理「96 年度發展卓越師資培育充實教學設施計畫」。
13. 辦理「教育足跡」徵文比賽；辦理教學活動設計競賽，並頒發得獎人圖書禮卷及獎狀之獎勵。
14. 辦理 95 年、96 年「教育推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫」。
15. 添購教學設備包括筆記型電腦 6 台、印表機 2 台、單槍液晶投影機 5 台、可攜式硬碟 4 台、數位攝影機 6 台、桌上型電腦 10 台、NVivo 軟體 4 套、氣壓移動式銀幕 1 幅、數位轉譯機 1 台、燒錄機 1 台、擴音機 1 只、數位講桌 1 個、120 吋電動銀幕 1 台，供教師教學用。

(四)課程：

1. 完成 95 學年度開課、選課及加退選業務；第 1 學期開設 95 門，

第 2 學期開設 70 門。。

2. 完成教育學程學分抵免業務。
3. 依據課程性質適時安排校外教學參觀，第 1 學期共 9 次，第 2 學期共 12 次，合計共辦理 21 場次。
4. 95 年 11 月 15 日辦理 1 場國民中小學教學實習理論與實務的結合研討會。
5. 95 學年度第 2 學期 5 月辦理國民中、小學師資職前教育專業課程集中實習，參與實習班級：國民小學 3 班，中等教育 9 班共計 12 班，實習學校計有民雄國小、民雄國中、北興國中、宏仁女中、協志高中共 5 所學校。
6. 暑假期間獲教育部補助與本校進修推廣部辦理「95 年度南區軍訓教官教育暨輔導知能研習進修專班」，參加研習的教官共計有 108 位。95 學年度第 2 學期辦理「95 年度南區第 1.2 期軍訓教官教育暨輔導知能研習進修專班」，參加研習的教官分別為 38 及 11 位，共計有 157 位教官參與進修。
7. 新增及修訂 6 科專門課程：「電機與電子—群資訊科」、「農業群—農場經營科」、「數學」、「英文」、「農業群—畜產保健科」、「生涯規劃」等 6 科專門課程。

(五)教學與研究：

1. 配合教務處，利用選課系統進行教師教學評量。
2. 授課教師提供教學大綱且上網公告。
3. 辦理 7 場中心教師教學研討會座談會。
4. 中心教師提報各種專案申請計畫，獲得國科會研究計畫 4 件金額為 187 萬 8 仟元。
5. 中心教師發表學術論文篇數計有：出版中文專書 1 本、期刊論文 12 篇、研討會論文 24 篇、其他論著 10 篇；獲獎研討會論文 2 篇。

(六)輔導：

1. 於民雄、林森校區共辦理 5 場師生(幹部)座談會(含選課說明)。
2. 辦理 40 場導生座談(第 1 學期 19 場，第 2 學期辦理 21 場)。

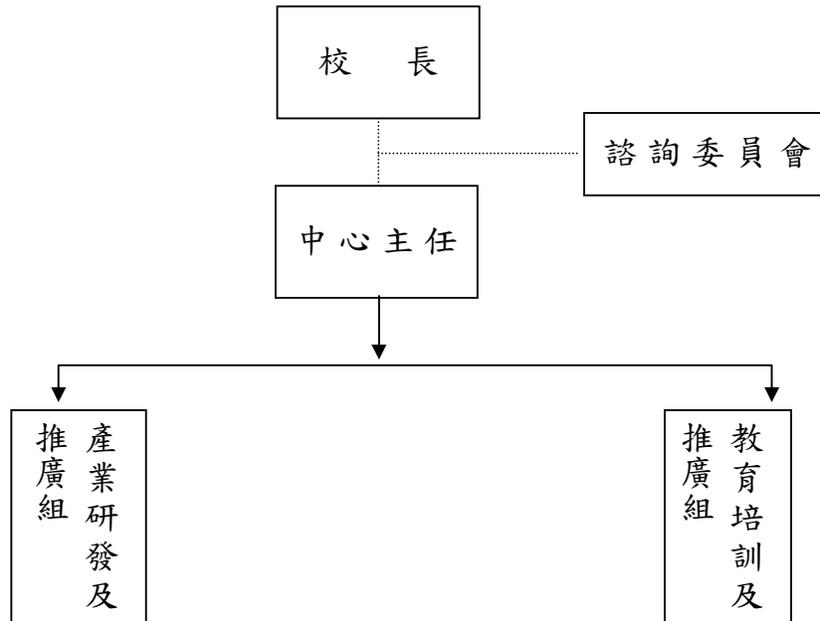
3. 95年9月20日假民雄、林森校區各辦理1場新生座談會。
4. 95年12月12日及96年6月22日於林森、民雄校區辦理4場期末師生座談會。
5. 成立第一屆教育學程學生會，於民雄校區及林森校區設置學會辦公室。

五、年度創新業務與成果

1. 完成95年度大專校院師資培育中心評鑑，中等師資類科獲得一等。
2. 訂定及辦理「教育足跡」徵文比賽及教學活動設計競賽，藉以培養師資生閱讀習慣及精進師資生在教學現場之教學能力，分別於96年4、5月份實施及辦理。
3. 95年首次辦理「95年教育推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫」，第一階段於嘉義縣番路鄉民和國中進行暑期輔導，第二階段12月2日參訪與本校校區結盟之8所嘉義縣市高中職，進行生涯、學習輔導，96年3月並於台北市立教育大學配合教育部辦理成果發表記者會，獲廣大迴響。
4. 成立第一屆教育學程學生會，增加教育學程學生凝聚力。

拾柒、原住民族教育及產業發展中心

一、組織系統



二、編制與員額

原住民族教育及產業發展中心依工作性質作業分為二組，產業研發及推廣組、教育培訓及推廣組。

每組置組長 1 人（不佔學校編制內組長缺），由中心主任報請校長遴聘助理教授以上教師兼任，以協助推動相關業務。

三、年度工作目標

(一)爭取原住民研究及推廣經費，以充裕本校研究經費

1. 93 年度共有四個計畫，計畫總經費約 300 萬元。
2. 94 年度(1-12 月)共有八個計畫，總經費約 250 萬元。
3. 95 年度(1-12 月)共有四個計畫，總經費約 590 萬元。
4. 95 年度(1-9 月)共有 7 個計畫，總經費約 1200 萬元。

未來經費將向不同單位爭取教育及產業之訓練、輔導及研討會等

方面之經費。

(二)加強原住民組織運作及人力培訓，舉辦及參加原住民產業教育、訓練及學術研討會

1. 參加教育部 95 年度全國部落大學評鑑。
2. 參加原住民委會台北舉辦原之頌系列活動中正紀念堂、巨木觀光研討會〈尖石鄉〉。
3. 辦理課輔志工期末檢討會。
4. 屏東霧台鄉參加「原住民族生物多樣性知識保障法」說明會。
5. 參加宜蘭縣、嘉義縣、南投縣、高雄縣「95 年度原住民部落資源—重點部落計畫評審」、阿里山安全社區發展本年度預計推行之安全活動會議。
6. 參加台中科學博物館「霧台部落之頭飾植物」特展、重點部落審查、社區大學評鑑會議。
7. 參加台灣手工藝推廣中心「桐花季」推廣活動。
8. 參加以南島地區國家人員為對象之國際南島文化國際學術論壇。
9. 參加生物誌研討會及宜蘭大同鄉部落體驗，本校原住民中心及稻江技術學院負責宜蘭大同鄉部落體驗事宜。
10. 參加台東南島文化節、台中石岡鄉安全社區會議。
11. 參加暨南大學之「中央與地方原住民族教育事務協調會」研討會。
12. 嘉義縣政府觀光局嘉義縣民宿優質化計畫診斷委員座談會。
13. 參加財團法人國家政策研究基金會，參與當前原住民族政策總檢諮詢會議。
14. 辦理南區部落族語口傳文學與歷史研習班。
15. 參加南投暨南大學原住民族教育學術研討會。
16. 參加阿里山鄉樂野村生命豆祭。
17. 參加台中原住民部落產業博覽會。
18. 南投縣政府辦理原住民部落營造人員訓練計畫。
19. 參加 95 年度原住民族教育資源中心輔導及評鑑。

20. 屏東縣霧台鄉營建署生態旅遊審查。
 21. 宜蘭縣大同鄉辦理 95 年原住民合法民宿業者研習活動。
 22. 南投縣政府辦理原住民部落營造人員訓練計畫及戶外觀摩研習活動)。
 23. 阿里山奮起湖工作站農委會林務局嘉義林區管理處阿里山鄒族生態旅遊與自然保育諮詢委員會會議。
 24. 參加 95 年度原住民資源中心暨教室評鑑總檢討會議。
 25. 95 年度原住民地區中小學教育輔導檢討會暨研商 96 年度原住民地區中小學教育輔導計畫內容相關事宜。
 26. 原住民族地方首長座談。
 27. 參加 2006 年南島民族論壇研討會。
 28. 石門水庫集水區復育團成軍典禮(水資局前廣場)。
 29. 原住民重點部落擂臺賽計畫審查會議。
- (三)加強部落產業經營輔導，以提升部落永續經營能力
1. 調查原住民地區產業診斷，強化產業競爭力，建立優勢產業。
 2. 參加原住民教育及產業訓練及活動共 38 次。
- (四)召開內部工作會議，以利原住民產業輔導之推展
1. 每月召開中心工作檢討會議 2 次，隨時掌握內部計畫進度。
 2. 針對計畫不定期召開會議。

四、年度工作成果

(一)研究推廣計畫經費

95 年度(1-12 月)共有四個計畫，總經費約 590 萬元，96 年度(1-9 月)共有七個計畫，總經費約 1,200 萬元。

(二)建立學術發展機制、舉辦學術研討會及出版原住民相關書籍

1. 95 年辦理部落文化及產業研習訓練會議(部落營造、口傳文學)及檢討會(國土保安及土石流)計有三次。
2. 96 年辦理學術研討會二次(原住民生態智慧及教育中央及地方原住民協調會)。
3. 出版原住民相關書籍 22 本，供原住民部落產業發展之參考。

(三)落實教育及產業訓練與推廣，促進服務效能

1. 原住民保留地育林訓練，訓練人員達 50 人，期能帶動原住民保留地森林保育工作。
2. 參加全國部落大學評鑑，瞭解包括原住民在內之各地成人教育及社會教育現況。
3. 參加全國原住民國中小資源教室評鑑，瞭解各地國中小推展原住民族教育教育及社會教育現況。

(四)輔導部落產業發展，以提升部落競爭力

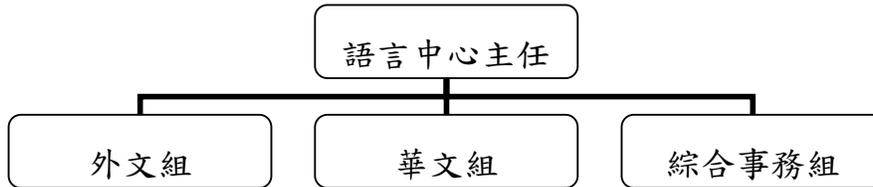
1. 輔導阿里山鄉公所進行「阿里山北四村生態資源調查及生態旅遊規劃」計劃，對北四村發展產業甚有幫助。
2. 原民會中部地區產業發展計畫擔任輔導團隊。
3. 承接原民會石門水庫集水區保育計畫之專案管理中心。

五、年度創新業務與成果

1. 配合校外社區服務，由志工協助輔仁中學原住民學生進行課業輔導。
2. 配合本校原住民中心成立，由王進發助理教授開設原住民概論及原住民生態智慧課程，二學期修課人數約三十至五十人，學生反映甚佳。
3. 參加研討會論文發表原住民產業相關論文 5 篇。
4. 配合原民會進行重點部落輔導及定期參加部落活動，95-96 年共 38 次，得到部落民眾之認同。
5. 94-96 年度參與原民電視台錄影共七次，宣傳產業輔導及中心成果，增加本校知名度及曝光率。
6. 歷年來發表原住民相關報告 85 篇，含發表 30 個山地鄉原住民產業發展現況及經營診斷，以及提供全國各界參考。
7. 與學務處辦理原住民學生生活輔導座談、與通識中心合開原住民概論課程，深獲學生好評。

拾捌、語言中心

一、單位組織系統



二、編制與員額

- 副教授兼任語言中心主任 1 人
- 副教授兼任語言中心外文組組長 1 人
- 助理教授兼任語言中心華文組組長 1 人
- 講師兼任語言中心綜合事務組組長 1 人
- 語言中心專案計畫人員 4 人

三、年度工作目標

(一)外文組

1. 大一、大二英文能力分級編班與檢測。
2. 大一、大二英文聽力測驗及課程之追縱與修正。
3. 大四學生英文能力檢核與畢業資格之查核。
4. 外籍英文輔導老師之延聘及考核，配合適當時段進行輔導。
5. 建立補救教學與英語小老師之制度。
6. 辦理學生跨學期申請英語課程升、降級及學分抵免事宜。
7. 舉辦全校性外文競賽活動。
8. 實施課外英文輔導活動。
9. 協辦多益與托福紙筆測驗。
10. 採購外文參考書籍、軟體。
11. 開設各類外語推廣課程。

12. 教學卓越計畫-分項計畫 A-1 研發多元適性之英文課程之管理與執行。
13. 教學卓越計畫-分項計畫 E-提升本校學生英外語能力計畫之管理與執行。

(二)華文組

1. 外籍生中文輔導課程之設計與實施。
2. 對外華語文課程、教學、教材、檢測等業務。
3. 華語文課程之軟硬體規劃與採購。
4. 教學卓越計畫-分項計畫 F-1-1-建立外籍生中文快速學習環境與機制之管理與執行。

(三)綜合事務組

1. 語言教室軟、硬體之維護與管理。
2. 自學中心設施之維護及管理。
3. 架設語言中心網站，提供各類語言測驗網站及相關資訊。
4. 線上報名系統之建立及維護。
5. 校內英檢、加退選、外文競賽等業務之協辦。
6. 蘭潭校區語言中心遷移至綜合教學大樓之內部規劃。

四、年度工作成果

(一)外文組

1. 辦理大一新生英語能力分級編班，依據新生入學英文成績，據此分級編班為初級、中級、高級，並配合教務處與外語系進行排課作業。
2. 大一、大二英文課程之追縱與修正，96.6.25 召開大學英文座談會議，由大一、大二英文任課教師與會，決議有關大一英文之聽力教材、授課方式及成績比重分配等事宜。
3. 延聘外籍英文輔導老師，配合各學院之時段進行輔導工作。
4. 徵聘英文能力優秀，具備教學興趣與經驗之學生，擔任英文小老師，於本中心自學區輔導學生學習英文。
5. 辦理學生跨學期申請英語課程升、降級事宜，欲申請升降級

之學生須經原授課教師同意，成績亦達本中心訂定之標準，方可升、降級。

6. 95. 10. 25 於蘭潭校區舉辦「95 年度英文作文暨翻譯比賽」。
7. 96. 1. 3 於民雄校區舉辦「95 年度英語演講比賽」。
8. 96. 3. 27 於蘭潭校區辦理「認識全球職場英語能力統一標準-TOEIC 多益測驗」講習。
9. 96. 5. 2 於新民校區辦理多益 TOEIC 英語測驗說明會。
10. 96. 5. 7 於民雄校區舉辦托福 ITP 說明會。
11. 96. 5. 15 於蘭潭校區國際會議廳，辦理 2007 英檢攻略講座-「如何準備多益測驗」。
12. 96. 5. 17 於民雄校區文薈廳，辦理 2007 英檢攻略講座-「托福成績能帶給你怎樣的優勢？」。
13. 96. 5. 30 於蘭潭校區舉辦「95 年度創意英語短劇比賽」。
14. 成立「網路英文課程小組」，研擬網路英文課程配套措施。
15. 開辦「英文實力精進班」、「英文閱讀工作坊」等課外英文輔導活動。
16. 充實外語書籍、雜誌及影片等各類語言學習資源，以及添購網路版語言學習系統及英文檢定軟體。
17. 辦理 2007 暑期遊學團業務，本期開辦行程為澳洲南十字星大學 (Southern Cross University, Lismore, Australia) 及紐西蘭林肯大學 (Lincoln University, Christchurch, New Zealand)。
18. 配合教育部提升公務人員英語能力政策，為教職員工開辦「多益英語測驗考前加強班」、「多益英語測驗基礎班」課程。
19. 執行教學卓越計畫-分項計畫 A-1 研發多元適性之英文課程。
20. 執行教學卓越計畫-分項計畫 E--提升本校學生英外語能力計畫，訂定全校性加強學生英文基本能力實施辦法，作為各種配套措施之依據，並修訂大學英文課程之目標與修習相關規定。

(二)華文組

1. 提供本校外籍師生華語學習輔導之協助。
2. 購置華語學習書籍及多媒體華語教學 CD 等軟硬體設備。
3. 舉辦「2007 華語文教學研討會」。
4. 提供有華語文學習需求之外籍人士，開辦對外華語推廣課程。
5. 印製語言中心雙語簡介，供外籍生索取。

(三)綜合事務組

1. 蘭潭、民雄、新民校區語言教室之語言學習、檢定軟體之維護。
2. 建置語言中心網站，提供各類語言測驗網站相關資訊，及語言學習網站之簡介、連結網址，透過網站發佈中心公告事項隨時更新各項語言學習、檢定資訊。
3. 管理語言教室、語言自學中心等設施，訂定管理暨使用辦法，收集、陳列各種英語文學習資源，並提供本校教職員工生借閱使用。
4. 線上報名系統之啟用，包含各類推廣課程、英語學習講座、英檢報名、英文小老師預約…等，均可進行線上報名。
5. 搬遷室綜合教學大樓地下一樓，增設第二間語言教室以及全新自學區，提供各類語言學習資源，提供全校教職員工生使用。

五、年度創新業務與成果

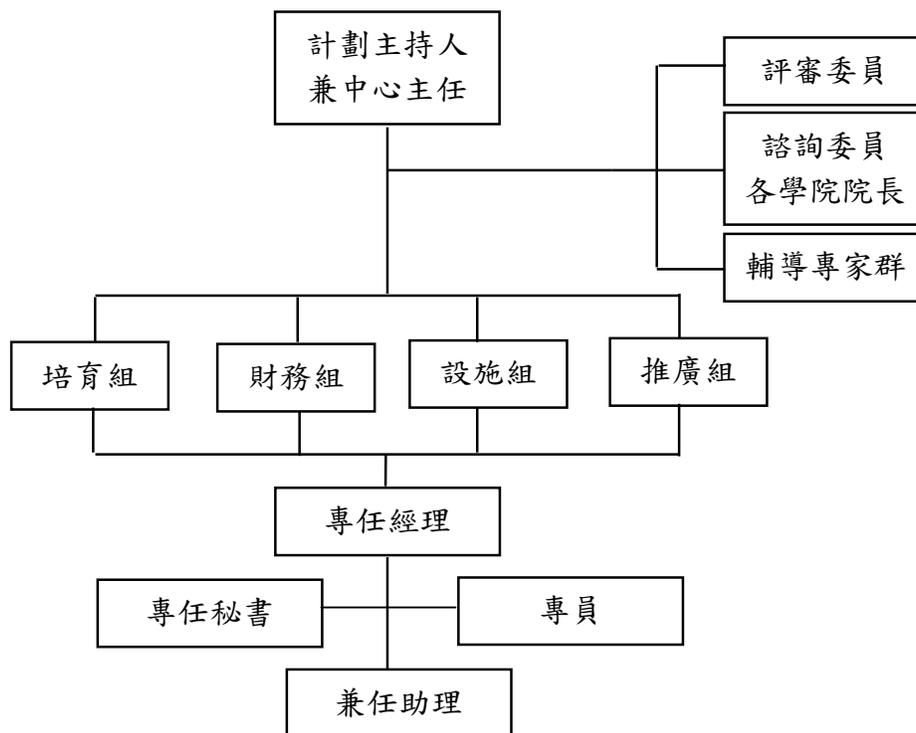
1. 充實外文學習資源，添購英、外文公播版 DVD 影片、圖書、雜誌等；添購網路版語言學習系統及能力檢定題庫及軟體。
2. 為加強校內師生輔導外籍生聽說讀寫的華語能力，於 96.4.28 特別舉辦「2007 華語文教學研討會」，針對語言學在華語教學上的應用，邀請國內多位語言學專家，蒞校進行精闢的演講，以增進華語教學教學相互觀摩與交流的機會。
3. 採購華語學習書籍百餘冊、多媒體教學 CD 百餘片；並設計與華語教學相關之輔助教材。

4. 95 學年度第 2 學期開辦「英文實力精進班」及「英文閱讀工作坊」，頗獲好評。
5. 落實姊妹校之交流，舉辦「澳洲南十字星大學遊學團」（96.7.2~96.8.10），及「紐西蘭林肯大學遊學團」（96.7.9~96.8.17），以拓展本校學生國際視野與國際交流。
6. 提供嘉義區外籍人士華語文學習之需求，96.7.5 於新民校區開辦對外華語推廣課程，一期為三個月，共 12 週，每週 6 小時，總時數 72 小時；修讀期滿得以獲頒「結業證書」。
7. 印製語言中心雙語簡介及地圖，以利外籍生了解本校概況。
8. 因應教育部提升公務人員英語能力政策，配合本校教職員工之學習需求，開設下列班別「多益英語測驗考前加強班」（96.7.10~96.7.31）；「多益英語測驗基礎班」（96.7.18~96.8.29）。
9. 蘭潭校區增設第二間語言教室，提供師生學習所需，並做為辦理校外測驗協辦中心之業務使用。
10. 擴大自學中心之規模，配合學生語言學習需求，提供優質自學空間，以期全面提升語言學習之環境與品質，增進學生英（外）語能力。

拾玖、創新育成中心

一、單位組織系統

創新育成中心由中心主任負責規劃中心發展方向，釐定培育產業及工作督導整合協調，評審委員、諮詢委員以及輔導專家群從旁協助、監督，旗下分設培育組、財務組、設施組、推廣組，協助辦理育成業務。



二、編制與員額

中心目前設有中心主任 1 名、專業經理 1 名、專任秘書 1 名以及助理 2 名，專責處理育成相關業務。

姓名	職稱	學/經歷	工作執掌
蔣宗哲	中心主任	國立台灣中興大學食科系博士 國立嘉義大學食科系副教授	擬定及規劃育成中心營運方向
張喬博	專案經理	國立暨南大學東亞所碩士 永達技術學院育成中心專案經理 國立嘉義大學育成中心專案經理	執行/推動育成中心營運計畫
陳乃華	秘書	國立中興大學企業管理系學士 元大期貨證券營業員	協助計畫執行與成果推廣
葉文豪	助理	國立嘉義大學企業管理研究所	行政事務處理與支援
許文樹	助理	國立嘉義大學企業管理研究所	行政事務處理與支援

三、年度工作目標

本中心由學術、研究、實驗及行政體系等相關資源有效整合，以因應嘉雲南地區農業、生物科技等領域及所衍生之商務推廣、行銷及服務為培育對象，來推動並達成企業體之營運、成長與創業成功的目標。

【育成目標】

- ◇ 提昇進駐育成家數至 25 家以上。
- ◇ 協助進駐廠商 8 家以上申請相關輔導補助計畫。
- ◇ 建立輔導特色：以整合性管理搭配技術輔導，促進企業升級轉型，提高競爭力。

【實體設施目標】

- ◇ 積極整合並充實中心軟硬體設備與各系所資源，創造完善之中小企業培育環境以滿足業界需求。

【推廣目標】

- ◇ 預計舉辦三場招商說明會、三場成果發表會。
- ◇ 舉行各項專業性專題演講，邀請廠商參加。

- ◇ 參加國內相關學會、協會，營造綜合輔導環境。
- ◇ 配合本中心訓練課程及進駐廠商需求，規劃及執行培訓課程。

四、年度工作成果

(一)業務目標成果簡述：

育成企業家數：截至 96 年 8 月止，有 34 家廠商與本校教授群共同執行產學合作計畫，29 位教授提供協助，衍生產學合作金額 862 萬元，並與會計、法律、專利商標等機構建立實質支援網絡，提供進駐廠商相關專業諮詢。

(二)業務目標之達成

1. 育成業務：

- (1)專業諮詢：進駐企業有關於培育技術、技術研發、人才培訓、資金籌措、營運管理等專業顧問之諮詢記錄。
- (2)中心、廠商聯盟或交流：建立公會、其他相關研究導向之學會及民間團體協會之關係。
- (3)協助申請政府外部資源：協助申請各項政府資源計畫，如業界開發產業技術計畫、SBIR 計畫等。
- (4)研討會或講習會：配合本中心訓練課程及進駐廠商需求，規劃及執行培訓課程並舉辦專題演講。
- (5)行政支援服務：對進駐企業提供業務推動之相關行政服務。
- (6)拜訪廠商：了解廠商經營現況、輔導之進展等內容。

2. 推廣工作則以成果推廣發表會、招商說明會、審查會、廠商(團體)來訪或觀摩、中心策略聯盟做為評估之依據。

項目		量化指標
育成業務	專業諮詢	300 次
	中心、廠商聯盟或交流	8 場次
	協助申請政府外部資源	8 件數
	研討會或講習會	8 場次 (500 人)
	行政支援服務	200 次數
	拜訪廠商	80 次數

推廣 工作	成果推廣發表會	3 場次 (15 家)
	招商說明會(場次)	3 場次 (20 家)
	審查會(家數)	10 家
	廠商(團體)來訪或觀摩(次數)	40 家
	中心策略聯盟(家數)	12 家

五、年度創新業務與成果

(一)協助育成企業取得專利研發成果

協助進駐廠商-允拓材料科技有限公司，獲得發明、新型專利各一件。

(二)協助進駐企業取得資金

輔導進駐廠商—群裕取得金融機構提供之優惠融資貸款，總計金額 4 仟萬元。

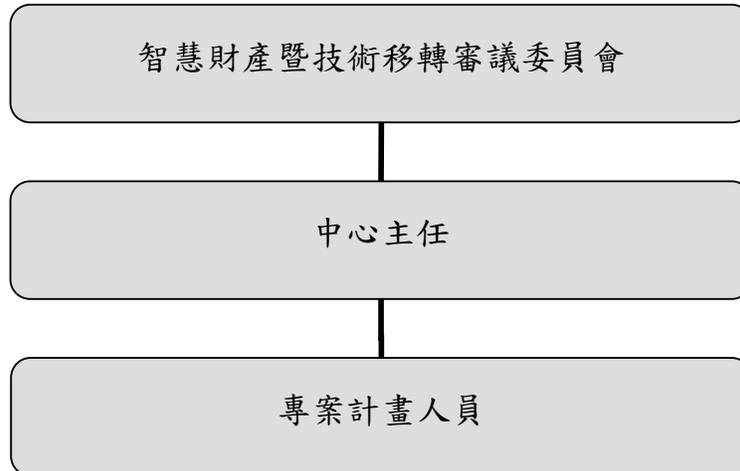
輔導進駐廠商—白雪食品取得金融機構提供之優惠融資貸款，總計金額 3 佰萬元。

(三)協助申請政府外部資源

1. 協助鹽水鎮農會取得農委會補助「鹽水意麵行銷計畫」。
2. 協助維電科技有限公司申請國科會小產學計畫。
3. 協助瑞期食品有限公司 CAS 優良食品證書。
4. 協助洽通實業有限公司通過 HACCP 輔導認證。
5. 協助伍蓮香業有限公司取得經濟部中企處 OTOP 特色產業補助計畫。

貳拾、技術移轉中心

一、單位組織系統



二、編制與員額

中心主任 1 名

專案計畫人員 1 名

三、年度工作目標

1. 研發成果管理制度之建立
2. 智慧財產權之宣導
3. 技術移轉業務之推動

四、年度工作成果

1. 增訂或修正研發成果管理相關辦法及作業規範，建立技術授權、移轉及專利申請程序之相關表單及契約範本，配合行政院農業委員會之評鑑作業，建構本校研發成果管理制度。
2. 辦理智慧財產權系列講座，邀請學者、專家蒞校演講，配合教育部及經濟部智慧財產局宣導智慧財產權觀念。
3. 進行校內研發成果之盤點，辦理技術移轉業務。

五、年度創新業務與成果

1. 研究紀錄簿制度之宣導與推行：辦理研究紀錄簿相關之宣導活動，依階段性規劃，輔導教職人員、研究生等落實研究紀錄簿制度。
2. 與外部機構、廠商間契約之會辦：技術移轉中心協調研究發展處、創新育成中心就產學合作契約進行實質內容之審查，以落實教育部大專校院產學合作實施辦法之精神並保障本校權益。

行政單位