

16. 與微免系於 4 月 23 日共同辦理一場就業講座，邀請 104 人力銀行經理陳漢忠先生蒞臨講演，講題為『2008 就業市場分析』，共有微免系師生約 150 人參加，會後許多學生留在現場向講師提出問題請教。
17. 於 4 月 23 日在動科系及獸醫系分別舉辦 2 場企業徵才說明會，分別邀請台灣卜蜂公司及美商中美嘉吉公司蒞校徵才，參與對象為大學部及學士班畢業生。
18. 於 4 月 30 日針對師範學院大三及大四學生，辦理一場職涯講座，邀請桃園職訓中心張新堂主任，講演『青年職涯規劃之新思維-尋找教職以外之另一片天』，提供師範學院學生就業之另一規劃。
19. 2008 校園徵才活動已於 5 月 7 日圓滿結束，此次參與廠商 60 家，共設攤 64 個，提供約 460 個職缺，當天經統計約有 2,609 位學生送出求職履歷表，並分別於蘭潭及民雄校區辦理企業說明會 8 場，本次活動共支出經費 247,205 元，勞委會補助 110,000 元，教學卓越計畫補助 120,460 元，合計 230,460 元，不足 16,745 元由本處支應。該項活動於次日分別獲得中國時報、聯合報等 14 家媒體報導，感謝處內同仁之協助。
20. 5 月 7 日針對生資系、園藝系、農藝系舉辦企業徵才說明會，邀請興農股份有限公司蒞校徵才，共有畢業生約 80 人參與；5 月 14 日則分別針對食科系及中文系舉辦 2 場企業徵才說明會，分別邀請碁富食品公司及志光補教機構蒞校徵才。
21. 96 學年度應屆畢業生（含日間部學士、碩士、博士及進修部）流向資訊調查已開始進行，擬於 5 月 19 日召開畢業生協調會議後，即通知各系所畢業班，於領取畢業證書前完成上網填答資料手續，今年預定填答人數約 3,141 人。
22. 有關本處推動之「學生就業輔導工作推動委員會」，各院及各系送出名單已彙整完成，將簽請校長頒發聘書，並於 97 年 8 月 1 日起召開會議運作。

〈學生就業輔導工作推動委員會各院名單〉

學院別	系所	姓名	系所	姓名
師範學院	教育系	吳金香	輔諮系	黃財尉
人文藝術學院	中文系	蘇子敬	音樂系	劉榮義
管理學院	企管系	王毓敏	休閒所	曹勝雄
農學院	農藝系	劉啟東	動科系	洪炎明
理工學院	資工系	柯建全	運物所	游鵬勝
生命科學院	生資系	郭章信	微免系	蔡竹固

〈學生就業輔導工作推動委員會各系名單〉

學院別	系所名稱	姓名	職稱	電話	e-mail
師範學院	教育系及國民教育所	陳昭如	助教	05-2732433	gjee@mail.ncyu.edu.tw
	特殊教育系	簡瑞良	副教授	0926-263078	jchien@mail.ncyu.edu.tw
	幼兒教育系	賴孟龍	助理教授	0921-782866	menglung@gmail.com
	體育與健康休閒所	陳忠慶	所長	0937-450270	trevorchen@mail.ncyu.edu.tw
	輔導與諮商系	許忠仁	副教授	2263411 轉 1817	hsu195@mail.ncyu.edu.tw
	家庭教育與諮商所	李幸芳	專案人員	05-2732421	abcabc686@mail.ncyu.edu.tw
	國家與國防安全所	周佩欣	專案人員	05-2717181	defense@mail.ncyu.edu.tw
	數位設計及教育科技所	蕭蘭婷	助教	2263411 轉 1511	etech@mail.ncyu.edu.tw
	科學教育所	侯惠蘭	助教	2263411 轉 1901	gise@mail.ncyu.edu.tw
	數學教育所	侯惠蘭	助教	2263411 轉 1901	gise@mail.ncyu.edu.tw
	教育行政與政策發展所	歐淑惠	工友	05-2732448	shyu@mail.ncyu.edu.tw
人文藝術學院	中國文學系	陳惠蘭	組員	2263411 轉 2101	chineselit@mail.ncyu.edu.tw
	外國語言系	施雪清	講師	2263411 轉 8220	scshee@mail.ncyu.edu.tw
	史地系	黃阿有	副教授	2263411 轉 2024	ayuhuang@mail.ncyu.edu.tw
	音樂與表演藝術所	陳虹苓	副教授	0936-228285	hunglcy@yahoo.com

行政單位

	美術系及視覺藝術所	張劉華芬	組員	2263411 轉 2801	art@mail.ncyu.edu.tw
管理學院	生物事業管理系	胡安慶	講師	05-2732883	anching@mail.ncyu.edu.tw
	資訊管理系	賴玉雪	專案人員 05-2717841	05-2732892	yhlai@mail.ncyu.edu.tw
	管理研究所	侯怡甄	專案人員	05-2732824	mba@mail.ncyu.edu.tw
	應用經濟系	陳麗花	講師	05-2732862	clh@mail.ncyu.edu.tw
	行銷與流通管理 所	何宜娥	專案人員 05-2717841	05-2732823	marketing@mail.ncyu.edu.tw
	企管系	鄧伊彤	專案人員	05-2732825	coco@mail.ncyu.edu.tw
	休閒事業管理 所	謝宜蓉	專案人員	05-2732922	leisure@mail.ncyu.edu.tw
農學院	園藝系	劉黃碧圓	講師	05-2717436	lhby@mail.ncyu.edu.tw
	林產科學系	王政龍	助教	05-2717491	fps@mail.ncyu.edu.tw
	農藝系	侯金日	副教授	05-2717385	houcj@mail.ncyu.edu.tw
	森林暨自然資源系	廖宇賡	副教授	05-2717471	ykliao@mail.ncyu.edu.tw
	獸醫系	王誠明	副教授	05-2717575	ousama@mail.ncyu.edu.tw
	農學所	黃文理	副教授	05-2717602	wlhuang@mail.ncyu.edu.tw
	農業生物技術 所	張岳隆	助理教授	05-2717775	yuehlog@mail.ncyu.edu.tw
	景觀系	曾碩文	助理教授	05-2717635	shuowen@mail.ncyu.edu.tw
	動物科學系	林炳宏	副教授	05-2717528	pihulin@mail.ncyu.edu.tw
理工學院	生機系	黃文祿	講師	05-2717974	wlh@mail.ncyu.edu.tw
	土木與水資源系	陳錦媽	講師	05-2717710	annie@mail.ncyu.edu.tw
	應數系	曾采雯	助教	05-2717861	math@mail.ncyu.edu.tw
	應化系	黃正良	助理教授	05-2717899	appchem@mail.ncyu.edu.tw
	應物及光電暨 固態電子所	余昌峰	助理教授	05-2717953	cfyu@mail.ncyu.edu.tw
	資工系	郭佳惠	專案人員	05-2717740	csie@mail.ncyu.edu.tw
	運輸與物流工 程所	陳宗慶	工讀生	05-2717980	tle@mail.ncyu.edu.tw

生命 科學院	生資系	許富雄	助理教授 05-2717828		richbear@mail.ncyu.edu.tw
	食科系	林徽娟	專案人員 05-2717841	05-2717591	fst@mail.ncyu.edu.tw
	水生系	謝恩頌	專案人員 05-2717841		aquabio@mail.ncyu.edu.tw
	生物醫藥科學 所	黃子娟	專案人員 05-2717841	05-2717830	apmicro@mail.ncyu.edu.tw
	微免系	黃子娟	專案人員 05-2717841	05-2717830	apmicro@mail.ncyu.edu.tw
	生化系	魏佳俐	助理教授	05-2717834	carrie wei@mail.ncyu.edu.tw

(三)地方教育輔導

1. 輔導區教學輔導及教育研習會

- (1)擬定本校「97 年度雲嘉地區地方教育輔導工作實施計畫」，並於 96 年 3 月 19 日陳報教育部申請經費補助，7 月 18 日經教育部核定補助 80 萬元，將依教育部核准補助項目與經費執行。
- (2)辦理 96 年度地方教育輔導計畫，教育部核定補助 46 萬元，已辦理 10 項研習輔導活動，對象以輔導區雲嘉南國中小及幼稚園約 600 所學校師生為主。
- (3) 96 年 8 月 13-14 日辦理「語文典範教學實務研討會」，邀請語文教學卓著之台北市民生國小蘇蘭老師分享典範教學示例，探討創意閱讀之藝術及分享兩岸語文教學新視野，並由本校附小楊淑純老師發表「語文典範教學實務」。
- (4) 96 年 10 月 25 日辦理「數學典範教學實務研討會」，由本校數學教育研究所劉祥通教授就數學解題分析做專題演講，協助教師幫助兒童解題能力發展。並由嘉義縣南新國小黃國勳老師，就具體物分組遊戲－撲克牌教學應用於教學活動，此對於教師之數學知識及實際教學均有實質幫助。
- (5) 96 年 10 月 24 日及 11 月 14 日辦理「教學卓越團隊到校訪視輔導－體育教學與藝術人文教學」，由本校林宏恩教授及黃靖

雅講師輔導本校附小教師，分享實務指導經驗。

- (6) 96年10月16-18日舉辦「實習輔導教師輔導技巧研習－減壓研習工作坊」，邀請國際心理學會主席到校講述壓力處理策略，透過實際練習有效減壓，學習處理壓力情緒的技能，並運用於日常教學環境，使教學能更順利。
- (7) 96年11月16日於嘉義市民生國中辦理英語教學研習；96年11月21日於嘉義縣興中國小辦理作文教學研習，藉由「課程教材教法推廣研習會」，提供教師多元文化教育觀點設計課程與教學，改進教學技巧並提升教學效能。
- (8) 96年12月分三梯次辦理「學習困難診斷評量研習」，延續95年教師進修問卷調查，以國語、數學的學習困難診斷流程與模式為主，編擬國小低、中、高年級國語文詞彙測驗題本等，提供學生學習診斷評量使用。

2. 實習教師輔導

- (1) 實習教師輔導：每月返校座談一次，約每17人為一組，指導教授33人，巡迴輔導約650人次。
- (2) 辦理教育部96年教育實習績優獎甄選，設置本校教育實習績優評選小組，完成校內推薦甄選工作，本校計有1人獲得教育實習指導教師典範獎、2人獲得教育實習輔導教師卓越獎及2人獲得教育實習學生（教師）楷模獎。

3. 原住民教育輔導

- (1) 96年11月30日召開原住民地區中小學教育輔導會議，討論「97年度原住民地區中小學教育輔導實施計畫」內容，並於97年5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62萬1仟元整，將依教育部核准補助項目與經費執行。
- (2) 教育部補助辦理96年「原住民地區中小學教育輔導工作」，7月份辦理提升學生基本能力暑期輔導營活動，由本校師資生組成學習輔導隊，利用暑假到各小學輔導各年級學生課業，總計有十字國小等4所學校完成輔導，約160名學生參加。

- (3) 96年6至11月辦理16場原住民地區教師專業進修研習活動，有如何指導學生寫作文、兒童閱讀歷程與教學、藝術與人文領域等主題內容，共6所小學，約236名教師參加。藉此研習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。
- (4) 結合本校電算中心辦理遠距教學研習，於阿里山鄉茶山國小設置擴大機等設備，依各校教師需求辦理研習，計有4場，主題有影像編輯操作與應用、認識學習障礙兒童、部落格應用及教學媒體製作等。

4. 落實教育實習

- (1) 擬定97年落實教育實習輔導工作計畫，並於96年4月15日陳報教育部申請經費補助，4月22日經教育部核定補助7萬元整，已依教育部核准補助項目與經費執行，5月23日辦理「96學年度實習教師(生)職前就業輔導研習會」。
- (2) 96年10月5日及96年10月26日辦理96學年度師資職前教育研習會，增進本校畢(結)業之實習教師(生)對師資檢定考試與教師甄試之認識，提升教學及應試知能，包含中教、小教、幼教、特教四類之返校座談輔導及研習，約計370人參加，具體落實實習教師輔導工作。

5. 出版「教師之友」雜誌

本學期出版5期(第48卷4-5期及第49卷1-3期)，出刊1,200份，分送輔導區內之國中及國小並寄發訂戶。

6. 辦理臨床教學

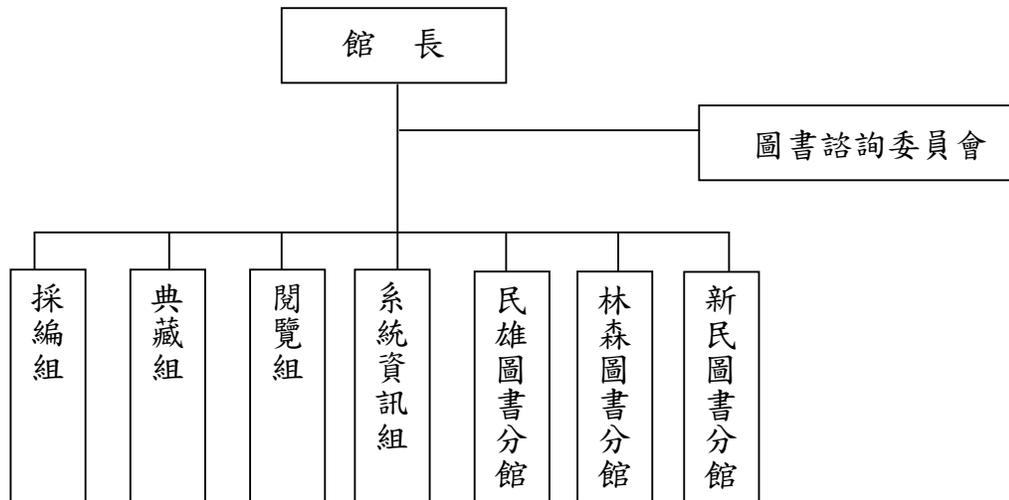
辦理臨床教學計畫，通知各系所教師提出學期臨床教學計畫，96學年第2學期有3名老師申請通過，97學年第1學期有1名老師申請通過，藉由臨床教學，驗證教育理論與實務，並將所得經驗應用於師資培育教學上。

五、年度創新業務與成果

- (一)為促進本處與服務對象之良好關係、了解服務對象之需求，本處於97年5月間辦理大四師資生集中實習及大五實習生的滿意度調查共2次，並完成滿意度調查報告，檢討分析問題並據以改進，以提升學生對本處服務工作內容的滿意度。
- (二)本校於97年1月16日召開教育實習審議委員會討論修正「遴選實習學校及推介實習生作業要點」第4點，刪除實習學校班級數的限制，本修正要點經會議修正通過，並簽奉校長核定。
- (三)教育部於97年7月18日來函，要求本校填報94年至97年高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定考試應考人所報考科目資料，本處依函示於97年7月31日將資料逕寄國家教育研究院籌備處。

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、專案工作人員 2 人。

採編組：組長 1 人，助教 1 人、專案工作人員 3 人。

典藏組：組長 1 人，組員 1 人，專案工作人員 1 人。

系統資訊組：組長 1 人、專案工作人員 2 人。

民雄分館：分館主任 1 人、專員 1 人、組員 3 人、專案工作人員 1 人。

林森分館：組員 1 人。

新民分館：編審 1 人、專案工作人員 1 人。

蘭潭總館：工友 2 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.主動蒐集各領域之中西文專業書目，提供各學院作為推介之參考。
- 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)行政效率之提升

- 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。

(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.整合電子書、電子期刊、資料庫、本校論文系統、免費網路資源為單一查詢入口，提高資源使用效率。
- 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，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多方位服務的方向努力，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.圖書館英文版網頁完成正式啟用。
- 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，將部分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.本校 96 學年度中文圖書增加 24,458 冊，西文圖書增加 10,169 冊，總計增加圖書 34,627 冊。96 學年度止中文圖書館藏冊數為 437,437 冊，西文圖書館藏冊數為 108,595 冊，總館藏冊數為 546,035 冊。96 學年度館藏統計如下表：

本校 96 學年度增加圖書冊數及藏書統計表

	96 學年度新增冊數	96 學年度止館藏冊數
中文	24,458	437,437
西文	10,169	108,598
合計	34,627	546,035

- 2.本校電子書館藏統計如下（*為本學年度新訂）：

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	7,990	7,990	本館訂購 395 種(冊)，與聯盟共享 7,990 種(冊)
美加地區數位化博士論文	935	935	92,561	92,561	本館訂購 935 種(冊)，與聯盟共享 92,561 種(冊)
四部叢刊電子版	477	3,134	477	3,134	收書 477 種，3,134 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。
*北大方正電子書	32,960	32,960	32,960	32,960	「中文電子書 共建共享聯盟」 聯合購買
*OSO 牛津學術電子書	1,822	1,822	1,822	1,822	「臺灣學術電子書聯盟」聯合購買
*SpringerLink 英文電子書資料庫	6,733	6,733	6,733	6,733	「臺灣學術電子書聯盟」聯合購買
*SIAM 電子書	323	323	323	323	「臺灣學術電子書聯盟」聯合購買
合計	47,472	83,039	515,693	566,260	

3. 截至 97 年 7 月視聽館藏統計如下：

	蘭潭館 (中文)	蘭潭館 (西文)	民雄館 (中文)	民雄館 (西文)
DVD (數位化光碟)	1,473	2,039	722	520
VCD (影音光碟)	1,125	33	822	32
CD (雷射唱片)	623	205	1,901	338
VC (錄影帶)	1,077	57	3,055	505
AC (錄音帶)	479	32	1,792	188
CDR (互動式光碟)	287	56	839	206
A (視聽資料附件)	192	4	889	257
LD (影碟)	0	0	173	9
合計	5,256	2,426	10,193	2,055

4.現期期刊訂購:714 種 (中文 363 種，外文 351 種)，資料庫訂購 39 種 (中文 8 種，西文 31 種)，可使用資料庫達 130 種，電子期刊: 11,000 種。

5.參加數位論文聯盟，本校師生可用之論文全文達 92,561 筆。

(二)行政效率之提升

- 1.持續建置本校線上學位論文全文系統，將本校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。本校 96 學年度畢業研究生共 741 人，其論文授權情形如下表：

授權方式	授權情形	96 上學期	96 下學期	96 學年度合計
校內全文 開放日期	不公開	74	206	280
	公開	77	186	263
	一年後公開	56	142	198
校外全文 開放日期	不公開	104	289	393
	公開	60	122	182
	一年後公開	43	123	166
電子全文 送交國圖	不同意	96	260	356
	同意	111	274	385
紙本授權	不同意	50	150	200
	同意	157	384	541
畢業人數		207	534	741

- 2.96 學年度 (96.08.01~97.07.31) 圖書館流通統計如下：

項目 \ 館別	蘭潭館	民雄館	新民館	林森館	合計
借閱人次	16,678	17,446	4,729	4,333	43,186 人次
借閱冊數	50,792	66,204	13,774	13,107	143,877 冊
續借冊數	12,961	13,507	2,989	3,361	32,818 冊
預約冊數	5,558	3,697	985	816	11,056 冊
通閱冊數	2,532	3,860	1,802	4,398	12,592 冊

- 3.為維護館內閱覽品質及安全，強化管制櫃台功能。凡未能以 Mifare 卡靠卡入館之讀者，本館均以押証並登錄資料之方式控

管。

- 4.訂製櫃台工作人員制服，強化讀者服務之親切度以及應對禮儀。
- 5.加強門首公告，將原置於管制櫃台之開放時間公告或開館異動消息移至本館大門入口處，並隨時於本館網頁公告。
- 6.持續落實流通櫃台工作日誌之填報與交接，迅速反應並掌握櫃台狀況。
- 7.加強中西文圖書之補書工作，期使藏書保持良好狀態，延長圖書使用年限。
- 8.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。

(三)館藏資源利用

- 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講習共舉辦 14 場，參加人數共 439 人次。圖書館利用教育共舉辦 21 場，參加人數共 537 人次，全年度資料庫使用計有 98,584 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。

(四)館際合作

- 1.館際資料互印（向外校影印 1,502 件，外校申請影印 333 件）。
- 2.館際圖書互借（向外校借書 390 件，外校借書 77 件）。
- 3.與台灣大學、彰雲嘉大專校院、雲嘉南大專校院、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)臺灣學術電子書聯盟及中文電子書共建共享聯盟；(2)數位論文典藏聯盟（Digital Dissertation Consortium）及多種電子資源聯盟；(3)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.館藏架位重整：期刊、學報、參考書以及教科書區重新排架。
- 3.中西文學術性期刊裝訂提供參考。

4.圖書館網頁資料修正。

五、年度創新業務與成果

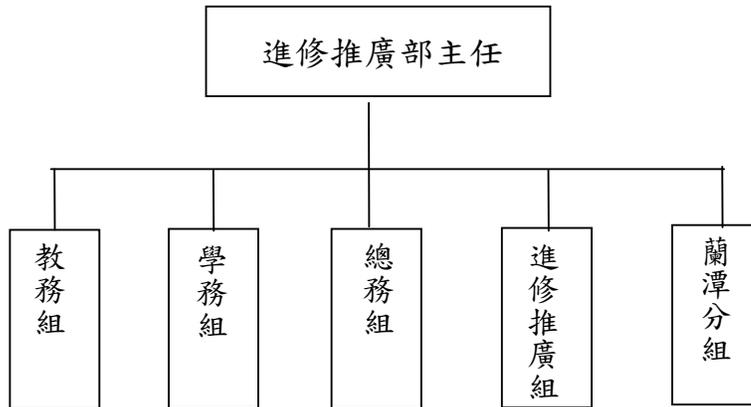
- (一)96 學年第 1 學期本館辦理圖書資訊月活動，活動包括徵文(11 人投稿)，有獎徵答(748 人上網看題，558 人作答，1,180 次投遞答案)，勇闖圖書館活動(68 人參加)，過期休閒、新聞類雜誌展示贈送(約 300 人次參加，送出 2,500 冊)，複本書展示贈送(約 50 人次參加，送出 200 冊)。
- (二)圖書館設有研討室 8 間，部分研討室設置多媒體電腦與單槍投影機，支援師生教學與研討，同時備有研究小間 48 間，提供學生優良研究環境。
- (三)為有效擴增本館中西文電子書之館藏規模，並達成與國內各學術圖書館資源共享目標，本館於本年度加入「臺灣學術電子書聯盟」及「中文電子書共建共享聯盟」。「臺灣學術電子書聯盟」以聯合採購西文學術電子書，提升各館西文圖書館藏規模為目的，有 88 個會員館加入。該聯盟獲教育部經費補助，計畫自民國 97 年至 99 年為期 3 年，每年聯合採購 1 萬冊以上之西文學術電子書。目前有 88 個會員館，97 年度購入已上線之電子書有「OSO 牛津學術電子書」(1,822 種)、『SIAM 電子書』(323 種)、『SpringerLink 英文電子書資料庫』(6,733 種)，餘將陸續購入。「中文電子書共建共享聯盟」由逢甲大學所發起，採共建共享機制，共 41 個會員館加入，97 年採購「北大方正電子書」(32,960 冊)。
- (四)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；民雄視聽學習欣賞區單/雙人視聽 12 座；多人視聽區 2 座(6 人/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。
- (五)圖資大樓全館無線網路已施工完成，狀況相當良好，並已施實認證機制。
- (六)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、日書籍逾五千冊。

- (七)檢索區靠卡功能教育訓練，召開討論檢索區電腦插卡作業相關事項，圖書館四校區同時啟用檢索區電腦插卡作業。
- (八)配合學校新版網站，圖書館中英文網站轉換及無障礙問題均已排除，並舉辦內部教育訓練。
- (九)建置圖書館郵件系統以宣導圖書館重要訊息及活動(例：通知畢業生辦理離校手續、圖書館週活動、指定參考書通知單等)，期能使館務更加順暢。
- (十)四校區圖書館門禁報表查詢介面修改(增加校區、學院、系所、日期、時段等人次查詢統計表)。
- (十一)蘭潭圖書館檢索區新增 11 台公用電腦、民雄圖書館檢索區增購 8 台公用電腦，供讀者使用。
- (十二)建置圖書館郵件系統以宣導圖書館重要訊息及活動(例：通知畢業生辦理離校手續、圖書館週活動、指定參考書通知單等)，期能使館務更加順暢。

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	專案工作人員
人數	1	5	1	2	1	1	3	4
合計	18 人							

三、年度工作目標

- (一)招生工作：召開招生委員會議 7 次、制定 3 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佈招生訊息，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 2 次、辦理雲嘉南區教師在職進修暨

研習課程之申辦、辦理職訓局企業包班及各類學分班，於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. 進修推廣部在學制上有碩士在職專班、進修學士班、二年制在職專班、幼托專班及特殊教育資賦優異師資課程專班等，各類班別之學生人數為：在職進修碩士學位班 1,010 人、進修學士班 1,841 人、二年制在職專班 385 人、幼托專班 113、特殊資賦優異師資班 40 人。
2. 碩士在職專班：含國研所、家諮所、教政所、幼教系、輔諮系、中文系、史地系、農研所、森資系、土木系、食科生藥所等十一所(系)，招生名額 232 人，報名人數 731 人。
3. 進修學士班甄試：輔諮系、美術系、生管系、農藝系、園藝系、動科系、生機系、土木系、食科系及生資系等十系，招生名額 188 人，錄取人數 192 人(含外加原住民名額 4 人)。
4. 進修學士班：輔諮系、體育系、美術系、生管系、農藝系、園藝系、木科系、動科系、生機系、土木系、食科系及生資系等十二系，招生名額人，報名人數 955 人，報到人數 437 人，錄取 418 人(含外加原住民名額 7 人)。

(二)教務工作

1. 各類班別之學生人數：在職進修碩士學位班計有 1,010 人，進修學士班 1,841 人，二年制在職專班 385 人，幼托專班 113 人，

- 特殊資賦優異師資班 40 人。
2. 新生校園 IC 卡印製發送。
 3. 製發 96 學年度畢結業生證書 811 張。
 4. 受理學生成績申請列印計有 1,498 人。
 5. 受理學生辦理英文成績、證明書申請計有 94 人。
 6. 受理學生申請補發各類證書 116 人。
 7. 辦理學生休、退學申請 182 人。
 8. 學生學期成績單校對及寄發 3,490 人。
 9. 受理學生學分抵免登錄事宜 160 人。
 10. 辦理專、兼任教師鐘點費製發。
 11. 教師授課教室安排。
 12. 辦理學生加退選、加簽單申請暨資料維護等 949 人。
 13. 受理學生申請校外教學參觀計有 14 班次。
 14. 受理學生申請課程停修 3 人。
 15. 學生申請校際選課程事宜 16 人。
 16. 暑修（重、補修）開班計有 9 班 243 人。

(三)學務工作

1. 召開例行幹部會議 2 次、臨時幹部會議 5 次。
2. 不定期登入學生請假缺曠課紀錄及公佈；請假件數共約 1,250 件。
3. 在校生及實習生收平安保險及理賠申請作業，計有 4,532 人、理賠 53 件。
4. 96 學年度第一、二學期行事曆製作與印製發送。
5. 校園 IC 卡申請補發及更名 76 件。
6. 協助學生汽機車停車證發放事宜。
7. 完成班聯會幹部改選。
8. 就學貸款申請人數及貸款金額計有 906 人、27,102,439 元。
9. 辦理 96 學年度學雜費減免共 286 件。
10. 受理 96 學年度教育部弱勢學生助學計畫申請共 106 件。

11. 辦理 96 學年進修部新生健康檢查。
12. 完成 96.2、97.1 導師制活動資源手冊編製。
13. 完成 96 學年度班導師制活動事宜。
14. 完成 96 學年林森校區宿舍床位遞補作業。
15. 完成 96 學年度學生課外活動規劃。
16. 舉辦健行活動共 2 次。

(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)96 學年度學雜費收入（含林森及蘭潭）統計如下：

學 期	收 入	支 出	結 餘
第一學期	73,084,479	42,456,220	30,628,259
第二學期	61,321,362	43,640,200	17,681,162
合 計	134,405,841	86,096,420	48,309,421

(2)96 學年度經費自行運用之碩士在職專班全年學雜費收入：

31,544,965 元（不含管理學院碩專班）。

(3)97 年度各類招生考試，總收入 3,123,722 元，總支出 2,275,960

元，結餘 847,762 元（截至 97.08.31 止）。

招生項目	收 入	支 出	結 餘
進修學士班一般生招生	1,042,435	721,156	321,279
進修學士班甄試生招生	962,550	858,276	104,274
碩士在職專班招生	1,115,887	695,958	419,929
幼托專班	2,850	570	2,280
合計	3,123,722	2,275,960	847,762

2. 96 學年度各項退費統計

退費項目	第一學期	第二學期	各項小計
休退學退費	546,876	147,358	694,234
減免退費	740,810	269,076	1,009,886
退學分費	1,361,197	1,055,438	2,416,635
就學貸款溢貸退費	3,158,186	2,980,271	6,138,457
合計	5,807,069	4,452,143	10,259,212

3. 96 學年度其他雜費用收入統計

項目	第一學期	第二學期	合計
工本費收入	28,453	43,953	72,406
廢棄物回收收入	21,100	24,731	45,831
合計	49,553	68,684	118,237

4. 林森校區公共區域修繕、維護及校園環境清潔

- (1)配合駐警隊辦理林森校區廢棄腳踏車之領用、清運及設置腳踏車架等，業已於1月14日完成。
- (2)1月14至18日進行林森校區化糞池例行抽取。
- (3)1月15日會同本校保管組與國立新港藝術高中相關單位，進行藝高校舍租約終止空間及財物點交會勘。
- (4)學生反應操場夜間照明以及機車停車棚局部燈光不足，經實地會勘後，為顧及師生夜間上課及活動安全，已請廠商於適當位置完成加裝燈具工作。
- (5)為維護校內行車安全，於8/1~8/2進行校內路邊大王椰子樹修剪枯葉工程。
- (6)總務組前空地前庭園景觀美化綠化工程，已於8月底完成。
- (7)為維護校區內環境衛生，商請總務處事務組於9月8日派員前來進行病蟲害防治工作。
- (8)新生路住戶反應嘉師二村內小公園有危木傾斜，影響鄰居住戶安全，須立即處理；本組隨即向保管組反應，請保管組處理。(9月7日)
- (9)協助班聯會整理、規劃使用空間，移轉可用之財產並辦理相關手續。(9月10)
- (10)樂育堂冷氣主機維修已完成並試機沒問題，營繕組辦理驗收完成。(9月11日)
- (11)樂育堂9月11日傍晚發現水管大量漏水，立即向廠商反應先做緊急處理，於9月12日上午修復完成。
- (12)C棟310教室天花板漏水，連絡廠商處理完成。(9月12日)
- (13)97年度招生宣導品，總務組請購了環保筷、學生鉛筆盒供

招生宣導團宣導使用。

- (14)經有熱心退休人士反應，操場邊靠籃球場有二棵樹木遭病蟲害而枯死，經生資系郭章信主任及林產系夏滄淇教授聯合會勘，診斷已病入膏肓無法救治必須斬除，近日將施工，並對周遭樹木噴灑殺蟲藥劑。
- (15)林森校區E棟一樓廁所於10/22發現遭人不當使用校方提供之捲筒衛生紙，為節約公物、樽節開支，將於每間廁所明顯處設置捲筒衛生紙盒供應，而廁所內部不再提供衛生紙。
- (16)為充實林森校區之教學設備，於會議室、視聽一、視聽四、E棟2樓E202-E206、E302裝設單槍投影機，E303、E304普通教室裝設擴大器、喇叭等，於10/24上午驗收完成。
- (17)配合職訓局10/24來校訪評，協助推廣組辦理訪評場地佈置等總務事宜。
- (18)協助研發處11/19於林森校區召開林森校區空間規劃會議，並提出林森校區整建計畫報告。
- (19)為充實林森校區樂育堂體育教學設備，購置桌球檯10檯。
- (20)樂育堂投影設備中信局採購部分共456,482元已完成驗收，另需上網公告招標部分427,100元，於10/31開標，12月12日完成驗收。
- (21)A204電腦教室汰舊換新電腦主機案，業已奉核可採購，共汰換電腦(含螢幕)共49台，並完成驗收。
- (22)林森校區清潔外包合約於12月底到期，上簽總務處予以協助進行相關招標程序，並順利招標完成，由譽潔企業有限公司得標。
- (23)1月15日會同本校保管組與國立新港藝術高中相關單位，進行藝高校舍租約終止及空間財物點交第一次會勘。1月31日藝高進行第一階段遷校作業及2月12日藝高進行第二階段遷校作業，並於2月29日完成點交及教室復原工程。
- (24)林森校區視聽三教室鋁門窗老舊損壞工程維修已於97/03/25完成驗收。

- (25)林森校區進修部招生用試務辦公室零星修繕工程已於 97/04/01 完成修復。
- (26)林森校區教室採購課桌椅乙案，C 棟 3 樓新式課桌椅已於 4 月 17 日組裝完成 300 張，E 棟 3 樓新式分離式課桌椅組裝已於 4 月 23 日完成，共計 350 張。已於 4 月 24 日下午 3 時驗收完成，日後對於各項招生及例行上課，可提供完善的服務。
- (27)林森校區戶外籃球場照明換修工程已於 97/05/22 完成。
- (28)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 156 件。

5. 提供林森校區各單位及學生服務

- (1)設諮詢服務窗口，提供各單位及學生各項諮詢服務。
- (2)校區公文往來、分發及轉送各單位信箱。
- (3)國際會議廳借用申請共 110 件。
- (4)樂育堂借用申請共 144 件。
- (5)其他各專科教室及空間借用申請共 1,360 件。
- (6)教學視聽器材借用申請共 3,244 件。
- (7)體育器材借用申請共 153 件。
- (8)琴房、電腦教室借用申請共 353 件。
- (9)掛號信件、貨運、包裹、快遞等收件、登記及分發共 4,818 件，一般平信量多則未予統計。
- (10)其他雜物借用共 244 件。
- (11)提供外宿學生申請裝設中華電信 ADSL 服務。

(五)推廣教育工作

- 1. 召開推廣教育審查委員會 2 次。
- 2. 推廣教育各項會議通知、紀錄整理及簽辦事宜。
- 3. 推廣教育學分班及非學分班之招生情形如下：

學分班：

- (1)管理研究所碩士學分班 38 人次。

- (2)輔導諮商研究所碩士學分班 22 人次。
- (3)家庭教育與諮商研究所學士學分班 58 人次。
- (4)碩士學分班隨班附讀 8 人次。
- (5)學士學分班隨班附讀 12 人次。
- (6)對外華語師資培訓班 21 人次。
- (7)圖書館資訊專業學分班 29 人次。

非學分班：

- (1)大手攜小手探索世界之美班 20 人次。
- (2)時尚彩粧班 8 人次。
- (3)品味形象好好玩班 10 人次。
- (4)共通核心職能班 38 人次。
- (5)游泳、攀岩、羽球共 8 期 629 人次。

教育部委辦計畫：

- (1)教育部委辦之計畫及推廣中心業務推展及經費核銷、成果報告等。
- (2)辦理教育部委辦高級中等學校教師生涯規劃在職進修學分班，一班 30 人次。
- (3)辦理軍訓教官教育暨輔導知能研習進修專班共 2 期，四班 185 人次。
- (4)辦理特殊教育教師在職進修溝通障礙學分班一班 16 人次。

縣市政府委辦計畫：

- (1)臺南縣、嘉義縣、市政府委辦友善校園學務與輔導專長增能學分班共 12 班 291 人次。
- (2)嘉市政府委辦「婚姻幸福烘培坊」、「父母成長團體」，二班共 40 次。

職訓中心及企業委辦之班級：

- (1)職訓局產業人才訓練方案，申請補助課程共有 15 科，核定 15 科，共計 163 人，已於 96 學年度第二學期開課，97 年 7 月結訓。
- (2)鈺通營造企業委辦 Outlook 及 Web 入門 19 人次與專案管理基

礎班 15 人次。

(3)嘉義基督教醫院委辦語文類學士學分班二班 40 人次。

(4)嘉義天主教幼稚園發展中心委辦幼兒戲劇與網頁設計基礎班共 40 人次。

4. 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：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授上課事宜、授課教師鐘點費之繕造與請領。

(3)學籍：本組及各系所開設之學分班學籍管理。

(4)成績：本組及各系所開設之學分班成績管理。

(5)帳務管理：推廣組業務、人事、其他費用、入帳、登帳、核銷管理。

(6)證書製作：本組及各系所開設之學分班證書之製作。

5. 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。

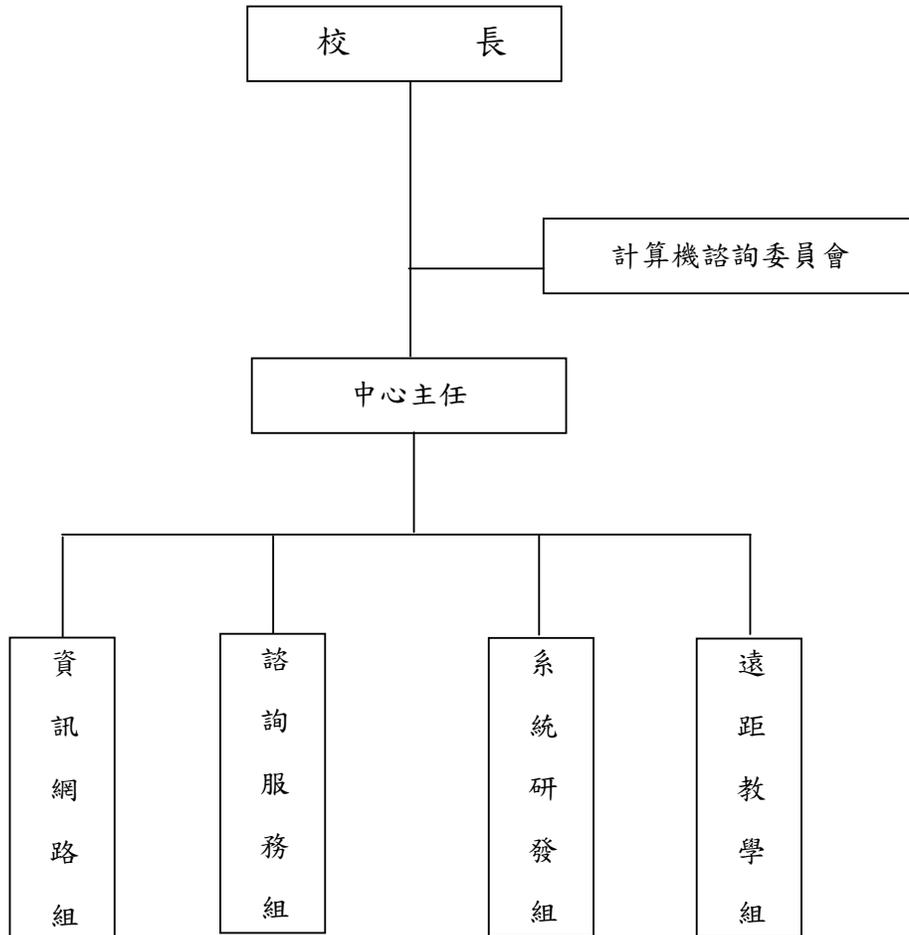
6. 辦理職訓局產業人才方案課程開班計畫相關作業，及職訓局 TMS 系統之學員資料維護，並幫助學員申辦學分費補助款。

7. 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。

8. 彙整 96 學年度第 1、2 學期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。

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

電算中心編制與員額表

組別	職稱	員額
電算中心	主任	1人
資訊網路組	組長	1人
	程式設計師	1人
	專案工作人員	2人
諮詢服務組	組長	1人
	計算機操作員	1人
	技工	1人
	專案工作人員	1人
系統研發組	組長	1人
	程式設計師	1人
	技士	1人
	技佐	1人
	專案工作人員	7人
遠距教學組	組長	1人
	技士	1人
	專案工作人員	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. 汰換蘭潭及民雄校區較老舊之電腦教室共三間。
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. 提供網路課程教學平台。

(三)校務資訊化業務執行

1. 學籍系統維護。

2. 課務系統維護。

3. 選課系統維護。

4. 招生及網路報名系統維護。

5. 教師評量系統維護。

6. 教師研究成果及教學大綱上傳系統維護。

7. 新生資料網路登錄系統維護。

8. 學雜費繳費與銀行端自動銷帳機制維護。

9. 改善成績系統學生成績異動後計算學業成績平均及名次問題。

10. 畢業生離校手續作業，增加學生上網申請離校。

11. 操行獎懲系統維護。

12. 學雜費系統相關程式維護。

13. 兵役系統程式增修。

14. 住宿申請抽籤。

15. 配合課務組修改鐘點計算相關程式。

16. 配合必選修科目冊線上作業，開發、修改相關程式。

17. 資訊系統網頁(WEB)端功用開發模組進階規劃及設計。

18. 人事差勤系統維護。

19. 人事室線上投票系統維護。

20. 教師提聘管理系統維護。

21. 線上簽核系統規劃。

22. 人事知識管理系統規劃。

23. 信件領用管理系統開發。

24. 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、六次中心會議，並追蹤各項會議決議事項執行情形。

(六) 嘉義大學全球資訊網規劃執行

1. 為提升本校全球資訊網內容及水準，統一由電算中心負責系統管理、技術支援及各單位維護人員之教育訓練。

2. 為求迅速導入新系統，採委外服務案於 97 年 4 月 24 日進行招標，期間一共舉辦 8 場相關會議及 11 場次教育訓練，並於 97 年 8 月 21 日完成驗收。

四、年度工作成果

(一) 網路業務規劃執行

1. 無線網路建置(第二期)完成共同教學大樓 65 點無線基地台及正進行教育館 54 點無線基地台建置。

2. 完成無線網路驗證架構，並加入無線網路漫遊，使用者用 e-Maill 帳號及密碼即可登入使用網路。

3. 97 年 7 月 31 日完成民雄校區教育館之網路建置工程，已於 97 年 8 月 19 日完成驗收。

4. 完成蘭潭宿舍一舍(97/7)、二舍(97/7)、五舍(97/3)、六舍(96/8)之網路設備更新。

5. 評估 VoIP 建置之可能性：於民雄校區進行以網路電話節費的實驗計畫，先行試辦 4 個月，再行檢討評估。
6. 完成本校校區間光纖網路租用招標，與中華電信簽訂 97 年度的租用合約。
7. 完成畜牧場、木工場、昆蟲館、綠建築、獸醫院、能源與感測中心等建築的光纖幹線布建。
8. 完成蘭潭校區共同教學大樓網路建置工程之驗收。
9. 新購及安裝垃圾郵件防治系統，改善電子郵件系統服務。

(二) 支援教學

1. 汰舊換新蘭潭及民雄校區共三間電腦教室。
2. 購買全校授權之卡巴斯基防毒軟體。
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. 建置網路課程教學平台並開設 10 門通識網路課程。

(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. 系統管理系統：新增校務帳號職員代理人欄位。
2. 學籍系統
 - (1) 學籍系統維護。
 - (2) 住宿申請抽籤。
 - (3) 線上申請清寒優秀學生獎學金。
 - (4) 中低收入學生共同助學補助。
 - (5) 學生線上請假。
 - (6) 班級導師維護。
 - (7) 學生工讀金維護。
 - (8) 工讀金印領清冊。
 - (9) 出納工讀金匯款電子檔, 所得稅電子檔。

3. 成績系統

- (1)分析設計成績異動後自動計算學業成績平均及名次機制，學生成績單列印前自動判斷視需要啟動計算。
- (2)配合學則及研究生章程修訂，研究所學制成績不及格學分比率改回以學期學分累計兩次計。
- (3)學生抵免科目類別增加抵修/抵免教育學程相關項目。
- (4)修正學生歷年英文成績單，加入學生抵免課程。

4. 課務系統

- (1)配合授課鐘點核計作業要點之修正，修改相關程式。
- (2)新增本校至他校，以及他校至本校選課之校際生選課報表程式。
- (3)因應各系組有分組上課之需求，修改相關程式。
- (4)配合通識課程統一課號，修改相關程式。
- (5)新增以下異常報表：
 - A.教師每週時數與鐘點數不符之課程一覽表。
 - B.未參與教學評量課程說明表。
 - C.教師未定或教師空白課程報表。
- (6)配合必選修科目冊上網作業，完成相關線上維護程式：
 - A.必選修科目維護。
 - B.永久課號維護。
 - C.系所課程類別維護。
 - D.系所課程類別整批產生。
 - E.說明整批複製。
 - F.必選修科目冊整批產生。
 - G.說明維護。
 - H.備註維護。
 - I.必選修科目冊報表產生。
 - J.必選修科目冊管理程式。
- (7)完成線上服務學習時數維護之設計。
- (8)完成大學校院課程上網轉檔作業。

(9)因應系所名稱可能多次異動，修改各種課表程式。

5. 選課系統

(1)新增限選條件，配合修改選課篩選程式。

6. 教師鐘點：新增以下三報表。

(1)研究生或研究計畫折抵鐘點。

(2)以上學期義務鐘點折抵。

(3)以選課人數不足鐘點折抵。

7. 畢業系統

(1)配合教育部畢業生流向資料平台，協助實習就業輔導處轉出各學制(含進修部)畢業學生基本資料。

(2)畢業生離校手續作業增加學生上網離校申請。各會辦單位於學生申請離校日期後可查詢待辦名單報表，並於 3 個工作天內維護是否可離校。

8. 操行系統：修改學生資料轉操行主檔同時寫入基本分及註記送達。

9. 兵役系統：新增兵役處理狀況比對表程式。

10. 人事系統

(1)新增人事知識管理系統。

(2)新增信件領用管理系統。

11. 出納系統

(1)配合弱勢生補助政策修改學雜費相關程式及網頁繳費單版本修改。

(2)新增計算全校應收費用及應減免金額程式。

(3)配合修改新版繳費單修改相關程式及修改網頁繳費單格式。

(4)新增免收費學生資料維護。

12. 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 6 場次。

2. 提供網路輔助教學運用之諮詢等服務，協助 70 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 250 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 卡系統整合工作計畫書」。
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)本期間，補/換發卡統計：遺失 665 件、壞卡 63 件、更改姓名 46 件、卡片毀損 79 件、轉系 16 件、其他 43 件，共 902 件。其中以遺失 74%的比率最高。

(六)綜合業務規劃執行

1. 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。
2. 召開二次計算機諮詢委員會、六次中心業務會議。
3. 加強訓練本中心之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。

(七)資通安全

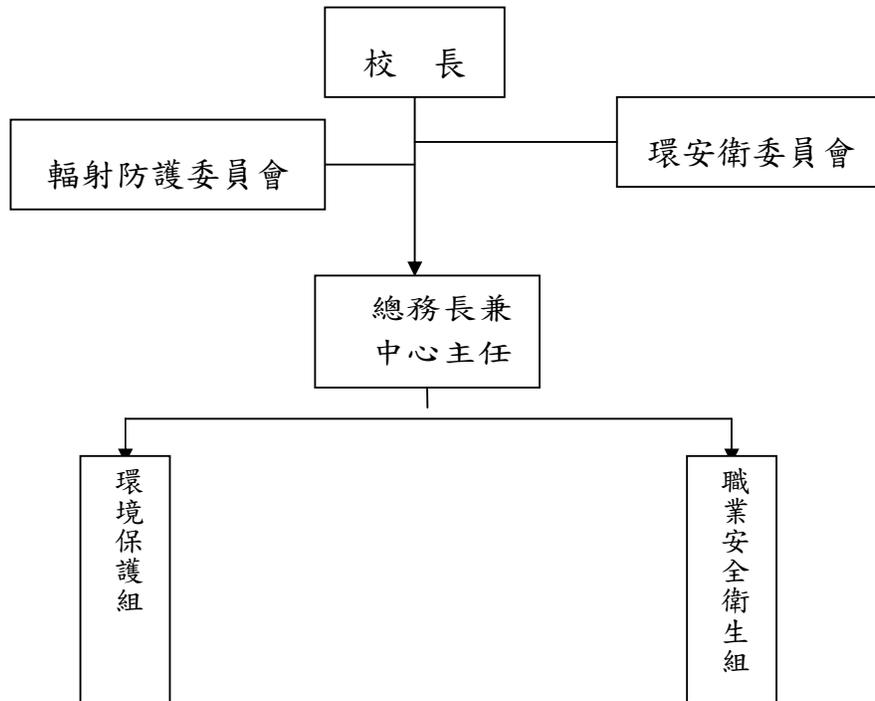
擬訂「國立嘉義大學資通安全事件通報應變作業計畫」送計算機諮詢委員會議提案通過。落實資安事件通報與應變處理作業，確保校務永續運作。

五、年度創新業務與成果

- (一)支援城鄉學校數位學習，將汰換電腦整修後捐贈嘉義縣太興國小，讓孩子在資訊領域上更有競爭力。
- (二)參加 96 年度電話禮貌測試考核榮獲第二名。
- (三)完成無線網路驗證架構，並加入無線網路漫遊；本校教職員生因此可使用 e-Mail 帳號及密碼，於加入漫遊之各學校登入使用無線網路。
- (四)新購及安裝垃圾郵件防治系統，將疑似的垃圾郵件先行過濾，減少使用者刪信的困擾，改善電子郵件系統服務。

玖、校園環境安全管理中心

一、組織系統



二、編制與員額

本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，已於 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 月增專案工作人員 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. 修正畜牧場「水污染防治措施計畫及許可申請書」送嘉義市環保局審查。
2. 配合環保政策，持續推動垃圾分類及減量。
3. 視實驗廢液數量續委外處理。

(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。
2. 辦理實驗場所（含輻射防護）工作人員健康檢查。
3. 更新實驗場所資料（含數量、位置及人員名冊）。
4. 辦理實驗場所各項檢測。
5. 持續改善實驗場所各項安全衛生設施。

(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. 本校與嘉義市政府合辦「嘉義市 96 年毒性化學物質災害防救演練」，活動圓滿成功。
2. 庫存實驗廢液已委由合格處理完成，約重 5.2 噸。
3. 蘭潭校區資源回收場整修完成，並汰換垃圾子車，有助於回收工作及環境衛生。
4. 動物試驗場「畜牧業水污染防治措施計畫及許可申請表」已送嘉義市環保局審查。

(二)飲用水管理

1. 本校主要飲水場所已改為中央 RO 系統並回收廢水供浴廁使用，節省水資源。
2. 飲水機總量管制，除新建工程，不再增設。

(三)勞工安全衛生

1. 配合教育部調查「大專院校進出實驗(習)場所人員」，並依規定完成通報。

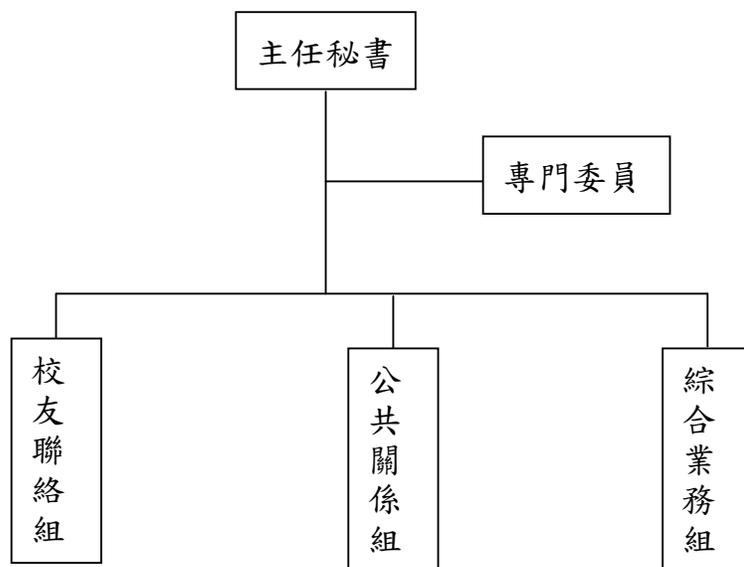
2. 配合相關法令安檢校區內危險機械設備，本次查驗全數合格並依規定完成通報教育部。
3. 協助林產系實驗用鍋爐（丙級）完成竣工檢查，取得合格證。
4. 辦理實驗場所人員教育訓練及游離輻射場所人員教育訓練。
5. 舉辦特別危害作業及輻射工作人員健康檢查。
6. 舉辦特定化學物質作業人員訓練。
7. 召開「環境保護及安全衛生暨毒性化學物質運作管理委員會」及「輻射防護委員會議」。

(四)校園安全

1. 與駐警隊、校安中心等相關單位加強校園災害聯繫工作。
2. 持續辦理公共意外責任險事宜。

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	3	3	1	1	1	3
合計	14 人							

備註：

- 一、主任秘書與校友聯絡組組長由教師兼任。
- 二、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 4 次、行政會議 8 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」第五期。
6. 辦理本校 97 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。
7. 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。
8. 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。
9. 辦理本室網頁維護、資料更新等網頁管理事宜。
10. 管理本室財產及經費。
11. 本權責配合各單位完成各項校務資料更新事宜。
12. 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。
13. 持續配合教育部校園保護智慧財產權政策，落實本校保護智慧財產權推動委員會任務。

(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. 如期發行本校校訊第 35 期、36 期、37 期、38 期、39 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. 聯繫本校各系所校友活動及配合研發處推動校務基金籌募。
5. 發行本校校友通訊第 14 期、第 15 期。
6. 辦理 96 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 96 年「嘉大服務品質獎」。
3. 協助會計室辦理本校 97 年度預算說明與報告。
4. 辦理本校「96 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 21 種。
2. 召開行政會議 8 次，通過校內行政規章 29 種，修訂校內行政規章 38 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 209 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. 完成校長室及副校長室各項幕僚工作與臨時交辦事項。
3. 如期出版發行「國立嘉義大學年報」第五期。
4. 完成本校 96 學年工作計畫書、95 學年下學期、96 學年上學期工作成果報告書彙整。
5. 圓滿完成本校 96 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。

6. 完成本校大事紀之彙編與上網等事宜。
7. 完成本校校史室史料蒐集、彙整與更新工作。
8. 完成本室網頁維護、資料更新等網管事宜。
9. 完成本室財產及經費之管理事宜。
10. 辦理本室校外機關來文計 173 件。
11. 配合會計室完成本校校務基金 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。
12. 配合研發處完成本校簡介相關資料之更新與潤飾事宜。
13. 成立本校保護智慧財產權推動委員會，落實教育部「校園保護智慧財產權行動方案」，執行校園智慧財產權保護工作。
14. 97 年 1 月 14 日接辦本校性別平等教育委員會業務，依據性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則推動本校性別平等教育，營造無性別歧視之校園環境，落實校園性侵害或性騷擾防治工作。96 學年第 2 學期召開性別平等教育委員會 1 次，完成簽辦性別平等教育委員會內外部簽文 24 件。

(三)提升學校形象

1. 發布新聞共計 198 則，於地方版、全國版及網路新聞露出。
2. 如期發行「國立嘉義大學校訊」第 35 期、36 期、37 期、38 期、39 期。

(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 31 餘次。
3. 建立與更新各地區校友會及校友活動資料。
4. 聯繫本校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 14、15 期。
6. 完成 96 年度傑出校友選拔工作，計選出 3 位傑出校友特別獎：黃鎮山、清政茂義、井出泰二；傑出校友獎有王正男、王源東、李天柒、沈文傑、周立勳、張福祥、張賜福、陳文騫、馮清皇、黃秀霜、黃國青、劉英森、蕭世瓊、顏士程、藍文德（依姓氏

筆劃排列)等15名傑出校友。

7. 更新校友聯絡組網頁內容。

(五)其他

1. 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170件、秘書室信箱34件，均妥適處理後回覆。
2. 完成本校96年「嘉大服務品質獎」選拔，並於校慶慶祝大會公開表揚，頒發團體獎1名，由電算中心獲獎；個人深耕品質獎3名，由侯金日組長、林姿吟小姐及吳永勤先生獲獎；創意經營獎1名，由蔡佩旻先生獲獎；追求卓越獎1名，由張雯組長獲獎。
3. 辦理本校「96年提升服務品質計畫」，落實精進行政效率與服務品質。

五、年度創新業務與成果

(一)積極推動本校開源節流措施

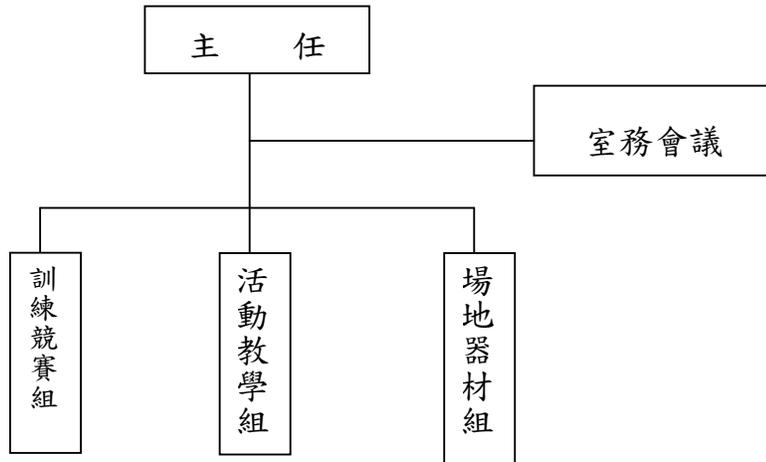
為落實永續經營理念，創造及提升本校財務執行績效，研擬並積極推動本校開源節流措施。由各權責單位集思廣義，提出具體明確之開源節流改善作法，並按季填報工作進度管制表，期資源及經費發揮最大效益。

(二)推動電話禮貌測試計畫

為提升本校同仁電話禮貌服務品質，規劃推動本校96年電話禮貌測試，年度考核結果，前三名為秘書室、電算中心、實輔處；優等為研發處、軍訓室、通識中心、進修部、語言中心及總務處；學術單位優等為師範學院、特教系、數管系、外語系、教育系。97年持續推動電話禮貌測試計畫，並持續追蹤考核，採企業界使用之神秘客方式進行施測，依每季測試結果改缺進失，使全校師生及洽公民眾獲得更優質的行政服務品質。

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 2 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 97 年全國大專羽球錦標賽。
2. 參加 97 年全國大專院校運動會。
3. 參加 97 年棒球大專聯賽。
4. 辦理 97 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. 申請整建蘭潭校區游泳池過濾設備。

(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	2	2	3

運動會籌備會議：97 年 7 月、9 月（2 次）。

室務會議：97 年 6 月、97 年 9 月。

各組座談：97 年 5、6、8 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)全國教職員壘球比賽

目標：增加學生比賽裁判經驗。

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. 辦理救生員及教練講習。
2. 推廣執行成效。

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）：甲組第三名。
3. 高爾夫球隊（大專運動會）：男子甲組第三名。
4. 排球隊（市長盃）：社會組男子第一名。
4. 游泳隊（大專運動會）：女子乙組第三名。
5. 拔河隊（全國拔河錦標賽）：大女甲組第一名。
6. 申請 97 年發展特色運動計畫獲補助 65 萬元整。
7. 申請 97 年教育部補助體育訓練器材 31 萬元整。

(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. 獲得體委會補助運動特色經費 65 萬元整。
5. 修繕整建蘭潭校區游泳池過濾設備。

(三)臨近社區支援

1. 辦理教育盃排球聯誼賽。
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)提升本室形象

1. 承辦全國體育各單項裁判講習。

(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

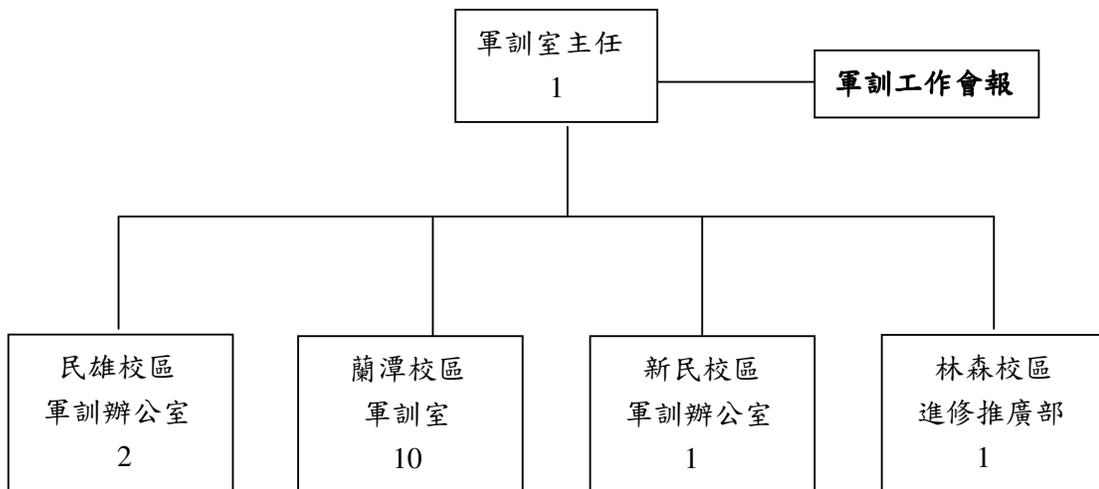
協助辦理體育系學生畢業體育表演會。

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；蘭潭校區部分，為協助學生事務處生活輔導業務，除派教官兼組長 1 員外，並支援教官 2 員協助辦理典禮及校安業務。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 8 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

蘭潭校區軍訓室	<ol style="list-style-type: none">1. 綜辦軍訓綜合全般事宜2. 綜辦軍訓人事各項業務3. 綜辦軍訓後勤各項業務4. 綜辦軍訓教育各項業務5. 綜辦預備軍士官考選及人才招募業務6. 綜辦學生軍訓課程役期折抵業務7. 協助學務處處理學生生活相關事宜8. 協助各院執行學生生活輔導服務相關事宜9. 協助各系辦理學生軍訓教育相關事宜
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各項業務2. 協助民雄校區學務分組處理學生生活事務 相關事宜3. 協助新民校區學生生活輔導服務事宜4. 協助新民校區預備軍士官考選及人才招募5. 辦理新民校區軍訓課程役期折抵業務
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. 協助新民校區學生生活輔導服務事宜4. 協助新民校區預備軍士官考選及人才招募5. 辦理新民校區軍訓課程役期折抵業務

二、編制與員額

本室教官編制員額 20 員，現員 15 員（懸缺 5 員），因應各校區任務特性及業務辦理需要，除主任 1 員外，蘭潭校區配置 10 員（支援學務處 3 員、進修部蘭潭分組 1 員）、民雄校區配置 2 員、新民及林森校區各配置 1 員（其中林森校區配置員額支援進修推廣部學務組）。

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)協助推動交通安全、春暉專案、品德及生命教育。
- (六)協助校外賃居生輔導訪視。
- (七)協助學生緊急事件處理與生活輔導。
- (八)學生兵役折抵、預備軍（士）官考選作業及國軍人才招募作業輔導。

四、年度工作成果

(一)軍訓人事部分

1. 辦理 97 年上校教官劉蔚龍、中校教官劉代安等 2 員年限退伍名冊。
2. 辦理本室少校教官陳慧芳 96 年 10 月份俸級晉支作業。
3. 96 年 9 月 19 日協辦教育部軍訓處第 17 考績作業小組，96 年度軍訓教官考績績等分配協調會議。
4. 96 年 9 月辦理中校教官丘應讚等乙員陸軍甲種獎章及軍訓工作服務獎狀頒發作業。
5. 辦理上校教官張瑞發、中校教官陳昶燁等 2 員 97 年第 1 梯次推薦候選上校軍訓室主任、上校教官暨陳美容、王良智、陳慧芳、

陳美樺等 4 員少校教官候選 97 年第 1 梯次晉任中校候晉資績分複審作業。

6. 辦理本室上校生輔組長張瑞發等 11 員 97 年 1 月 1 日俸級晉支作業。
7. 辦理本室中校教官朱金玉參加教育部 97 年 1 月軍訓教官晉任授勳(階)典禮作業。
8. 97 年 1 月辦理本室上校軍訓室主任葉論昶等 15 員軍人身分證年度校正作業。
9. 97 年 1 月辦理本室上校教官黃明章參加南華大學 97 學年度碩士班甄試考試錄取通知作業。
10. 97 年 4 月辦理上校教官黃明章及中校教官陳昶燁等 2 員，97 年度第 2 梯次軍訓教官推薦候選上校軍訓室主任、上校教官作業候選作業。
11. 97 年 5 月辦理上校教官劉蔚龍及中校教官劉代安等兩員最大年限退伍暨空、陸軍甲種獎章、軍訓工作服務獎狀申請作業。
12. 97 年 7 月 1 日辦理本室少校教官陳美容晉升中校授階事宜。
13. 97 年 7 月辦理本校 97 年上半年軍訓人員安全調查定期紀錄表作業。

(二)軍訓教育部分

1. 軍訓教學依本校課程規劃委員會議決議，大一為必修每週 2 小時 0 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，選修部分亦按部頒領域開授相關課程，以滿足學生需求。96 學年度選修軍訓課程人數計 701 員。
2. 每週依表定時間辦理軍訓教官教學研討，藉以相互教學觀摩、經驗交流，以提升教學與輔導知能。
3. 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；並於大一軍訓課程中對學生實施訓練，96 學年度計施訓 900 人次，登錄合格 892 人次。

4. 辦理修習軍訓課程役期折抵作業，迄 97 年 7 月 31 日止計完成 935 人次之審查與驗證作業。
5. 96 年 8 月 16 日完成 96 學年度第 1 學期授課計畫表收繳與呈閱；95 學年度第 2 學期授課計畫表之收繳。
6. 蘭潭校區綜合大樓軍訓教室完成音響、電腦設備裝置，並於 96 年 9 月 17 日正式啟用。
7. 96 年 12 月 27 日本室全體軍訓同仁配合國防與國家安全研究所師生共同參觀嘉義空軍 455 聯隊。
8. 97 年 1 月 17 日辦理體能訓練活動，邀請體育室專案人員高健龍教練指導全體同仁舉重訓練器材使用。
9. 協助嘉義市聯絡處於 97 年 3 月 27 日假本校國際會議廳，辦理 97 年第一次軍訓人員專業研討活動；會後參訪園藝技藝中心、圖資大樓及昆蟲館。
10. 97 年 5 月完成本校「生活輔導案例彙編」徵稿，並由主任葉論昶上校遴選最優兩篇（中校教官張美芳及曾雪雁）送教育部彙編。
11. 97 年 6 月 30 日完成教育部年度不定期抽訪「軍訓人員專業研討活動重要缺失改進執行情形，並報部備查。

(三)預官考選部分

1. 預官考選自 96 年 9 月 25 日至 10 月 16 日下午 5 時止受理報名，有關審查會議亦於 96 年 10 月 18 日召開完畢，本校報名人數計 182 員；96 年度預計錄取預備軍官 2,791 員、預備士官 1 萬 4,355 員。
2. 97 年度義務役預官軍士官考選，准考證於 96 年 12 月下旬開始發放，考試日期為 97 年 1 月 31 日區分北、中、南三區實施。
3. 本校 97 年大專程度義務役預備軍官（士官）第二階段官科暨梯次志願選填作業，成績達最低錄取標準且符合選填條件的學生共計有 132 位，截至 3 月 15 日停止收件，計有 123 位繳交志願資料，9 位放棄選填；本案於 3 月 17 日寄送國防部完成作業。

(四)軍訓綜合部分

96 學年度本室教官輔導（服務）學生，計疾病照料 34 人次、急

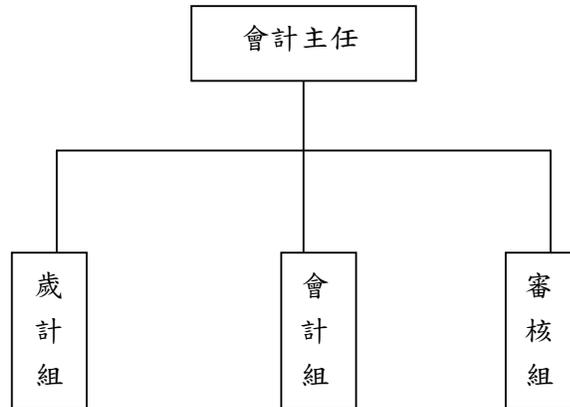
難救助 18 人次、情緒疏導 20 人次、輔導轉介 17 人、意外事件處理 259 人次、賃居訪視 84 人次、特殊事件處理 100 人次、學生家長聯繫 157 人次、生活輔導 2,256 人次，合計 2,945 人次。

五、年度創新業務與成果

- (一)協助「國防與國家安全研究所」辦理「國防與國家安全」系列講座，96 學年度第 1 學期由國防與國家安全研究所與軍訓室合辦「國防與國家安全專題」系列講座計 12 場次，除研究生外全校所有軍訓教官均參與進修。
- (二)協調進修推廣部與師範學院教育行政與政策發展研究所開設學分班，95 學年度並於該所碩士在職專班提供 5 名供軍訓教官及軍事教育人員進修碩士學位，96 學年度更增設為 6 名。
- (三)本校進修推廣部與師資培育中心承辦教育部委託辦理 96 年度第 1、2、3 期軍訓教官教育暨輔導知能研習進修專班，受惠教官計 98 人次。
- (四)為配合全民國防教育法、教育部推動教學資源整合政策，及「促進大專院校與校外學習型組織之教育夥伴關係實施方案」，96 年 12 月 19 日本校與國防大學共同簽訂校際聯盟，雙方協議以平等互惠原則進行下列合作事項：
 1. 教師及研究人員之交流合作。
 2. 研究生、學生相互選課交流。
 3. 學術刊物交換與其他資料之交流。
 4. 共同參與學術研究。
 5. 共同舉辦學術研討會及學生競賽、聯誼活動。
 6. 雙方設備（含軟硬體）及圖書資源之共享。
 7. 其他雙方同意之專案計畫。
- (五)辦理大專校園徵才及預官考選宣導服務，有關預官考選宣導及人才招募服務方面，本校 96 年獲國防部頒「國軍人才招募績優學校」，並於 97 年 3 月 1 日接受國防部表揚。

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

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。

- (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『健全財務秩序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 98 年度概算籌編順利完成，本室於 96 年 12 月 3 日完成 98 年度概算籌編說明會。
 3. 97 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 96.4 奉核定基本需求額度，96.8 預算案編製完成送立法院審議。
 4. 97 年度預算經常門收入 2,051,945 千元、成本與費用 2,025,738 千元，成本佔收入比例為 98.72% (如附表一)，97 年 1 月 24 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 5,628 萬 8 千元，其內容如下：
 - (1)土地改良物 1,500 萬元。
 - (2)房屋建築及設備 2 億 8,204 萬 4 千元。
 - (3)機械及設備 1 億 5,687 萬 5 千元。
 - (4)交通及運輸設備 96 萬 4 千元。

(5)雜項設備 1 億 0,140 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. 96 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)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。

(五)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. 本室同仁任免、商調及升遷案：
 - (1)組員任淑芬—97 年 4 月 16 日退休。
 - (2)組員林玟好—97 年 7 月 7 日自屏東縣政府主計室調任本校。
3. 96 年度同仁考績—於 97.1.10 報教育部會計處。
4. 96 年度同仁獎勵案：

主任吳瑞紅—嘉獎 2 次。

組長王佳妙—嘉獎 3 次。

組長羅秀鳳—嘉獎 1 次。

組長江瑞珠—嘉獎 1 次。

專員王香富—記功 1 次、嘉獎 1 次。

組員劉達恩—嘉獎 2 次。

組員林玟好—嘉獎 2 次。
5. 96 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 201 次 1,221 小時。

(六)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 20,208 張，包括收入傳票 3,144 張，支出傳票 14,198 張，轉帳傳票 2,866 張。

(七)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。

(八)查核出納組業務

為加強出納業務之內部審核，於 97 年 5 月 28 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，查核結果相符，有關銀行已入帳未入部分，請注意依規定辦理、各收據領用單位於收據開立收現後，應儘速至出納組繳費入帳，並請出納組賡續依規定對現金、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。

(九)教育部通報管理

依教育部傳真查填報各項調查表、估計表，均依規定日期之前如期完成，96 年度通報計 196 件。

(十)檔案管理

將各類傳票依計畫類別每日整理按月裝訂成冊，96 年度除憑證送審外計造冊 490 本，造歸檔清冊歸檔案集中管理，調閱方便、安全。

(十一)各項業務收支執行情形

1. 96 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 2,014,379 千元，成本與費用 2,163,619 千元，成本佔收入比例為 107.41% (如附表二)。

2. 96 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。

(十二)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。

(十三)會計業務研習會

為提升經費報銷行政效率，加強同仁對於經費報銷業務及相關法令規章之規定，本室於 97 年度 5 月 16 日、23 日辦理會計業務研習會，192 人參與研習會，已圓滿完成。

(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 (97) 年 7 月 10 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已採電腦連線作業，並依規定建置申請領用機制，以達到內部控制之目的，96 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. 畢業生人數統計。

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

本校建教合作計畫暨其他補助計畫逐年遞增，本年計有 554 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。

(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 427,913 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。

附表一 97 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	1,945,005	業務成本與費用	1,942,818	99.89%
業務外收入	106,940	業務外費用	82,920	77.54%
合計	2,051,945	合計	2,025,738	98.72%

附表二 96 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	1,902,995	業務成本與費用	2,092,080	109.94%
業務外收入	111,384	業務外費用	71,539	64.23%
合計	2,014,379	合計	2,163,619	107.41%

附表三 96 年度決算資產、負債結構狀況

單位：新台幣千元

流動資產	998,437	12.67%	流動負債	297,578	3.78%
準備金	25,963	0.33%	其他負債	3,431,289	43.53%
固定資產	3,837,979	48.69%	淨值	4,153,548	52.69%
無形資產	33,608	0.43%			
其他資產	2,986,428	37.89%			
合計	7,882,415	100%	合計	7,882,415	100%

附表四 自行收納款項統一收據領用數

年度	領用單位別	領用號數	已銷號數	作廢號數
96年	總務處出納組	8,577	7,762	815
96年	總務處駐警隊	6,000	6,000	0
96年	教務處招生出版組	12,600	12,599	1
96年	進修部	1,116	1,110	6
96年	圖書館採編組	500	496	4
96年	圖書館典藏組	2,081	2,024	57
96年	動物醫院	2,505	2,399	106
96年	游泳池	36	36	0
96年	園藝技藝中心	170	166	4
96年	材料試驗場	5,000	4,956	44
96年	檢驗分析及技術推廣服務中心	6	6	0
96年	民雄校區圖書館	1,377	1,372	5
96年	民雄校區總務處	1,500	1,458	42
96年	林森校區圖書館	500	493	7
合計		41,968	40,877	1,091

備註：96年度全年印製自行收納款項統一收據計42,000份。

附表五 96 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	2	2,299	
教育部補助	56	41,956	
農委會補助	132	112,377	
國科會補助	206	121,131	
其他機關	153	57,314	
材料試驗場	1	12,628	接受外界委託材料試驗計 14,636 件
各中心檢驗計畫	4	4,540	
合計	554	352,245	

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	317,584
推廣教育收入	22,735
捐贈收入	4,917
資產使用及權利金收入	57,700
利息收入	24,977
合計	427,913

拾肆、人事室

一、組織系統



二、編制與員額

人事室置主任 1 人、組長 2 人、專員 2 人、組員 5 人、工友 1 人，共計 11 人。

三、年度工作目標

- (一) 賡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) 賡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. 96年10月16日96學年度第1學期第1次校務會議審議通過「國立嘉義大學組織規程」第31條、第31條之1、第34條及第40條修正條文，經教育部96年11月27日台高(二)字第0960179949號函核定，並轉考試院96年12月4日考授銓法三字第0962880718號函核備。
2. 97年3月18日96學年度第2學期第1次校務會議審議通過修正「國立嘉義大學組織規程」第5條、第9條、第10條、第11條、第12條、第16條之1、第18條、第45條修正條文，上開條文除第5條外，業經教育部97年4月29日台高(二)字第0970066661號函核定。
3. 考試院97年1月30日考銓法三字第0972906062號函核備「本校職員員額編制表」。
4. 教育部97年6月6日台人(一)字第0970099819號函核定「本校教師員額編制表」。
5. 教育部97年6月16日台人(一)字第0970110944A號函核定「本校教師員額編制表」。

(二)人事室重要章則訂(修)定

1. 96年08月07日96學年度第1次行政會議通過「國立嘉義大學辦理簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之職員赴大陸地區作業規範」乙種，計10條條文。
2. 96年08月07日96學年度第1次行政會議通過「國立嘉義大學業務委託民間辦理推動專案小組設置要點」乙種，計8條條文。
3. 96年8月22日96學年度第1次校務基金管理委員會議修正通過「國立嘉義大學教師法定外給與行政人員工作酬勞講座經費及編制外人員人事費支給原則」第1條、第2條、第4條、第5條、第6條、第7條、第8條、第9條條文，並奉教育部96年

- 9月19日台高(三)字第0960143125號函同意備查。
4. 96年10月16日96學年度第1學期第1次校務會議審議通過修正「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」第9條條文。
 5. 96年11月13日96學年度第3次行政會議審議通過修正「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」第6條條文。
 6. 96年12月25日96學年度第2次校教師評審委員會審議通過修正「國立嘉義大學兼任教師聘任審查要點」第5條、第8條、第10條、第11條、第12條、第13條、第14條條文。
 7. 96年12月25日96學年度第2次校教師評審委員會審議通過修正「國立嘉義大學辦理教師著作外審作業注意事項」第2項條文。
 8. 96年12月25日96學年度第2次校教師評審委員會審議通過修正「國立嘉義大學擬聘任/升等教師最近五年著作(展演)及論文目錄一覽表」之說明事項二。
 9. 97年1月15日96學年度第5次行政會議通過「國立嘉義大學績優兼任行政工作教師及職員選拔要點」乙種，全文共12點條文。
 10. 97年1月15日96學年度第5次行政會議通過「國立嘉義大學專案人員工作規則」乙種，全文共71條條文。
 11. 97年2月12日96學年度第6次行政會議通過「國立嘉義大學教師請假調課補課代課處理要點」第1點、第4點條文。
 12. 97年3月11日96學年度第3次校教評會通過「國立嘉義大學教授休假研究辦法」第4條、第8條、第13條修正條文。
 13. 97年3月18日96學年度第2學期第1次校務會議審議通過「國立嘉義大學聘任及升等審查辦法」第3條、第5條、第5條之1、第9條、第12條、第14條、第15條、第18條修正條文。
 14. 97年4月8日96學年度第7次行政會議通過「國立嘉義大學院長遴選辦法」第8條修正條文。
 15. 97年4月8日96學年度第7次行政會議通過「國立嘉義大學

系所主管遴選辦法」第 2 條、第 9 條修正條文。

16. 97 年 4 月 8 日 96 學年度第 7 次行政會議通過「國立嘉義大學職場性騷擾及性侵害防治與申訴處理要點」第 1 點、第 3 點修正條文。
17. 97 年 4 月 8 日 96 學年度第 7 次行政會議通過「國立嘉義大學職員遴用及陞遷甄審要點」第 5 點修正條文及附表四「國立嘉義大學職員陞任評分標準表」、附表六「國立嘉義大學職員陞遷序列表」。
18. 97 年 5 月 20 日 96 學年度第 4 次校教師評審委員會審議通過修正「國立嘉義大學教師借調處理要點」第 1 點、第 2 點、第 3 點、第 4 點、第 7 點、第 8 點、第 9 點、第 10 點、第 11 點、第 12 點條文。
19. 97 年 5 月 20 日 96 學年度第 4 次校教師評審委員會審議通過「國立嘉義大學教師評審委員會審閱升等案作業要點」乙種。
20. 97 年 6 月 17 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過修正「國立嘉義大學教師及研究人員著作抄襲處理辦法」，並將名稱修正為「國立嘉義大學教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點」。
21. 97 年 6 月 17 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過「國立嘉義大學教師評審委員會設置辦法」第 1 條、第 2 條、第 3 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條條文。
22. 97 年 6 月 17 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議修正通過國立嘉義大學組織規程「各學院系所學位學程設置表」。

(三)教師聘任及職員任免遷調

1. 96 學年度辦理校教評會審查通過升等為教授者計 18 人，升等教授 4 人、升等副教授者計 14 人，以上人員均已獲教育部學審會審定。本校 96 學年度召開校教評會 6 次，共審查 85 項提案，其中教師聘任 9 案、兼任教師聘任 6 案、教師休假研究 8 案、教師出國講學研究 7 案、法規修正 23 案、獎懲 7 案及其他 24 案等；96 學年度新聘副教授 2 人、助理教授 18 人，客座教師 1

人，另新續聘兼任教師共計 333 人次。

2. 96 年 8 月 1 日舉行本校 96 學年度一級主管交接暨系所主管致聘典禮，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。
3. 96 年 9 月 26 日及 11 月 2 日分別召開本校附設實驗國民小學校長遴選委員會第 1 次及第 2 次會議，辦理附小校長連任評鑑，並報經教育部同意備查。
4. 96 年 11 月 13 日及 12 月 6 日分別召開師範學院院長續任評鑑委員會第 1 次及第 2 次會議。
5. 本校專案工作人員自 97 年 1 月 1 日適用「勞動基準法」，並依規定提撥勞工退休準備金。
6. 97 年 1 月 28 日上午 9 時假蘭潭校區國際會議廳辦理本校校長李明仁教授續任暨一級主管布達典禮，並致贈卸任主管感謝狀等活動。
7. 97 年 4 月 8 日及 5 月 8 日分別召開理工學院院長遴選委員會第 1 次及第 2 次會議。
8. 97 年 6 月 27 日及 7 月 18 日分別時召開師範學院院長遴選委員會第 1 次及第 2 次會議。
9. 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，96 學年度計開會 11 次。
10. 完成公務人員薦任升簡任官等訓練彙陳作業，計提報 3 人，參加薦任升簡任官等訓練者 3 人，目前通過 1 人，其餘人員已完成參訓程序，刻正等待參訓結果中。
11. 完成公務人員委任升薦任官等訓練彙陳作業，計提報 9 人，通過參訓資格者 4 人，訓練期間自 97 年 9 月 1 日至 10 月 3 日，為期五週。

(四)考核、獎懲

1. 辦理平時考核 2 次，陳 校長核閱。
2. 96 學年度表揚資深同仁計 8 人、表現優秀同仁 30 人，並製作校慶體育服裝，激勵工作士氣。

3. 辦理退休同仁服務獎章申請作業。
4. 辦理資深優良教師獎勵 40 人次。

(五)訓練、進修、研習

1. 依行政院規定 97 年度各機關學校公務人員通過英檢比例應達 18%。本校 97 年度同仁通過英檢比例為 24%，並分別於 97 年 2 月 26 日、97 年 6 月 20 日及 97 年 8 月 7 日，通函本校各單位鼓勵公務人員參加教育部分別於 97 年 3 月 30 日、97 年 8 月 10 日及 97 年 9 月 10 日，假國立台灣師範大學、國立台中技術學院、國立成功大學及國立宜蘭大學，舉辦部屬機關學校公務人員北、中、南、東區 4 場次「多益英語集體測驗」。截至目前為止本校總計通過英語能力測驗檢定者共 31 人，比例為 24%，已超越行政院 97 年度規定之目標，本年度與 96 年度相較成長率逾 1%。
2. 96 年 9 月 13、14 日分別於蘭潭及民雄校區舉辦「數位學習快樂多系列研習」，並邀請鄰近學校公務人員參加數位學習研習訓練，約計有 126 人參加。
3. 96 年 9 月 28 日辦理「危機管理」講演，邀請本校傑出校友廖金船先生主講，約計有 141 人參加。
4. 96 年 12 月 7 日辦理「行政中立與依法行政」講演，邀請銓敘部法規司周秋玲司長主講，約計有 103 人參加。
5. 97 年 1 月 21 日辦理「勞動基準法理論與實務」宣導會，邀請臺南縣政府勞工處王振家副處長主講，約計有 183 人參加。
6. 97 年 3 月 28 日辦理「全民國防教育宣導」，邀請國防大學戰爭學院暨戰略研究所許舜南助理教授主講，約計有 122 人參加。
7. 97 年 4 月 14 日辦理「常見公文撰寫問題及文書檔案管理重要法令」宣導會，期能協助同仁排除公文撰寫常見問題，邀請帝緯系統整合股份有限公司張惠蘭小姐主講，約計有 150 人參加。
8. 97 年 4 月 18 日起至 97 年 6 月 6 日止辦理「共通核心職能課程」，邀請王瑞宏及李正芳老師主講，約計 212 人參加。
9. 97 年 4 月 30 日辦理昆蟲研習營，帶領同仁更深入了解昆蟲相關

知識，悠游於夢幻的昆蟲世界，約計 50 人參加。

10. 97 年 5 月 2 日辦理苗栗南庄知性研習，帶領同仁參訪苗栗蓬萊溪護魚步道及賽夏族文化園區等地，約計 120 人參加。
11. 97 年 5 月 9 日辦理新竹科學園區知性研習，帶領同仁參訪新竹科學園區及北埔古蹟巡禮，約計 60 人參加。
12. 97 年 5 月 30 日辦理「國際事務專題演講」，邀請外交部外交領事人員講習所高青雲所長擔任講座，約計有 85 人參加。
13. 97 年 6 月 27 日辦理「書情畫意談兩性溝通」講演，邀請本校家庭教育中心高淑清主任擔任講座，約計有 181 人參加。
14. 與本校學生事務處衛生保健組合作辦理一系列心理健康講座，協助同仁及早認識老年人易罹患之相關疾病，以達到提早預防之效果：
 - (1)97 年 3 月 12 日認識失智症。
 - (2)97 年 3 月 19 日認識健康食品。
 - (3)97 年 3 月 26 日老人憂鬱及自殺。
 - (4)97 年 4 月 9 日老人心理調適與心理治療。
 - (5)97 年 5 月 7 日老人失眠。
 - (6)97 年 5 月 22 日老人焦慮疾病。
 - (7)97 年 6 月 11 日從皮膚保養談起。
15. 與本校電算中心合作開設一系列資訊教育訓練課程：(97 年 2 月~7 月)
 - (1)辦公室文書軟體應用 WORD 2007
 - (2)辦公室試算表軟體應用 EXCEL 2007
 - (3)辦公室簡報軟體應用 PowerPoint2007
 - (4)Web2.0 認識及應用
 - (5)整合性辦公室軟體應用
 - (6)網路基本設定、故障檢測及排除

(六) 差假

1. 主動協助同仁完成國民旅遊卡申領補助費計 225 人次。
2. 加強查勤及各校區間的互動。

(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 96 學年度第 1 學期申請發放作業，計發放退休人員月退休金 209 人次，在職死亡人員遺族年撫卹金 9 人次，支領月退休金死亡人員遺族月撫慰金 5 人次；第 2 學期申請發放作業，計發放退休人員月退休金 217 人次，在職死亡遺族年撫卹金 9 人次，支領月退休金死亡人員遺族月撫慰金 5 人次。
2. 完成 96 學年度退休人員三節慰問金之發放 216 人及早期退休生活困難特別濟助金 2 人。
3. 辦理 96 學年度退休人員歡送會 2 次。
4. 96 年 11 月 10 日校慶當日辦理 96 年度校慶慶祝茶會，邀請退休人員及單位主管參加。
5. 97 年 1 月 15 日下午 6 時，於小原活海鮮餐廳舉行 96 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. 97 年 6 月 17 日校務會議結束後，在蘭潭校區中正樓二樓舉行 96 學年第 2 學期歡送退休人員茶會，邀請一級單位主管及校務會議代表踴躍參加。

(八)待遇、福利

1. 本校依例於教師節前發放同仁敬師禮金，本年度敬師禮金金額為 1,040 元。
2. 96 年 9 月 25 日（星期二）為中秋節，依往例發放教職員工（未含工讀生）月餅禮盒。
3. 96 年 11 月 10 日校慶當日中午，假蘭潭校區行政大樓 2 樓中正樓舉辦之校慶茶會，已圓滿落幕。
4. 97 年 2 月 14 日（星期四）上午 10 時辦理 97 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。
5. 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，96 學年度計有 18 人申請，補助金額共計 170,700 元。

6. 本校為推動教職員自主性健康管理，積極促進教職員維護身心健康，辦理 40 歲以上教職員健康檢查補助，每 2 年補助 1 次，經費以 3,500 元為限，對於實際參加健康檢查人員，予以公假登記。有效維護教職員身心的均衡與健康，及提高員工的績效和工作滿足感。有助於營造一個人性關懷、互動良好的組織文化，及強化學校的競爭力，96 學年度計有 20 人申請，補助金額共計 70,000 元。
7. 本校為服務同仁，由本校現職員工及眷屬依其意願自由投保，並由投保人自行負擔，辦理之保險項目有團體傷害險、意外傷害醫療給付附約、重大燒燙傷等，達到提升本身及家庭成員生命、身體保障，進一步降低財產損失，以達到風險分攤、家庭和樂之目的，本校 96 學年度參加團體意外保險之員工及眷屬計有 186 人。
8. 本校為加強照顧同仁，簽立員工特約商店，提供教職員工多元化、優質、更優惠的消費選擇，積極與各縣市商店訂定優惠契約，目前員工特約商店總計 205 家。
9. 本校為增進同仁福利，試辦與合法設立（辦妥營利事業登記）之商店、醫療院所、工廠簽立員工消費合作契約。員工於日常生活中消費各類商品係維持基本生活之必須，為降低員工個人日常消費支出，乃仿效私人企業作法，與合法設立之商店、醫療院所、工廠簽立員工消費合作契約，提供本校員工得以低於市價水準消費其所需商品，以期達到增進員工福利之目的，本項資訊刊載於本校校訊。
10. 協助本校各單位指派一位系統維護人員以申請帳號、密碼登入，並教導如何於「公務人員終身學習入口網站」後臺開設學習課程、報名及成績維護，96 學年度計協助 20 個單位完成開設作業。
11. 本校為協助推廣政府 e 化政策，並方便同仁申辦自然人憑證作

業，特與嘉義市西區戶政事務所合作，協助同仁集體申辦自然人憑證，約計 35 人提出申請。

12.96 學年度辦理 4 次教職員工慶生會活動。

(九)辦理臨時人員納入「勞動基準法」相關配套措施

1. 研訂相關內部規章及配套措施

- (1) 為維護相關人員之權益，爰依「勞工退休金條例」規定提繳公、自提勞退金、依「勞工請假規則」等規定辦理差勤管理，並依「積欠工資墊償金提繳及墊償管理辦法」規定，提繳積欠工資墊償基金。
- (2) 研提「國立嘉義大學專案人員工作規則」經本校 96 學年度第 5 次行政會議審議通過，並依限函報嘉義市政府核備。
- (3) 為因應本校臨時人員適用「勞動基準法」後學校所應負之相關義務及須新增之經費成本，除編列臨時人員薪資及年終獎金外，尚須依相關規定提列資遣費、勞工保險、全民健康保險、勞工退休準備金、職業災害補償及積欠工資墊償基金等相關經費，並公告轉知各用人單位聘僱臨時人員時，務請詳予評估人力成本及預期效益，相關業務如有可替代性，建請以委託外包方式辦理，俾減少人力成本。

2. 辦理臨時人員政策宣導活動

- (1) 舉辦「勞動基準法理論與實務」宣導會，並邀請臺南縣政府勞工局王副局長振家擔任講座；當日與會人數眾多，對於臨時人員政策之宣導確有相當之助益。
- (2) 對於行政院勞工委員會函轉相關法令事項及臨時人員之適用範疇或行政院訂頒「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及相關規定，本校均於第一時間提請行政會議報告，請各單位配合辦理在案。

3. 協助相關人員適用「勞動基準法」後應配合事項

- (1) 加強宣導臨時人員自繳勞工退休金權益事項，並協助相關同仁建立信心，解除同仁對於新制度變革所產生之不安全感。
- (2) 協助臨時人員簽訂勞動契約書：依臨時人員適用「勞動基準

法」之制度變革，按臨時人員進用之性質分別研訂「勞動契約書」（屬不定期契約）及「定期契約書」，在臨時人員與本校簽訂相關契約書前，均竭力請其瞭解相關權利義務關係後再予簽訂，相關人員均能充分瞭解契約書之內容並順利完成簽約程序。

(3)解答釋疑臨時人員關心之疑問及議題：臨時人員同仁均關心自身服務年資及特別休假日數之計算問題，且本（97）年度首次符合勞動節放假之條件，對於用人單位及相關同仁之疑問，本室承辦人員均竭力耐心解答釋疑。

(十)加強人事服務及其他

1. 96 學年度每月編印人事服務簡訊，計 12 次。
2. 編印教職員工通訊錄及主管聯絡簿，業於 96 年 11 月 28 日前轉發同仁使用，請妥善運用及保存。
3. 96 學年度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。

(十一)其他

1. 96 年 8 月 1 日召開本校核心價值推動小組及核心能力工作小組會議。
2. 96 年 8 月 1 日召開本校業務委託民間辦理推動專案小組第 1 次會議。
3. 96 年 10 月 2 日召開本校業務委託民間辦理推動專案小組第 2 次會議。
4. 96 年 11 月 9 日召開本校業務委託民間辦理推動專案小組第 3 次會議。
5. 97 年度人力資本衡量問卷調查作業，於 97 年 6 月 16 日至 30 日進行線上投票活動，其各項資料統計及相關分析報告預計配合於 97 年 8 月上旬完成。
6. 響應政府辦理中國大陸四川地震救災活動，於 97 年 6 月初行文鼓勵本校同仁自由樂捐 1 日所得，本校計有 109 人參加捐

款，捐款總金額計 250,288 元。

五、年度創新業務與成果

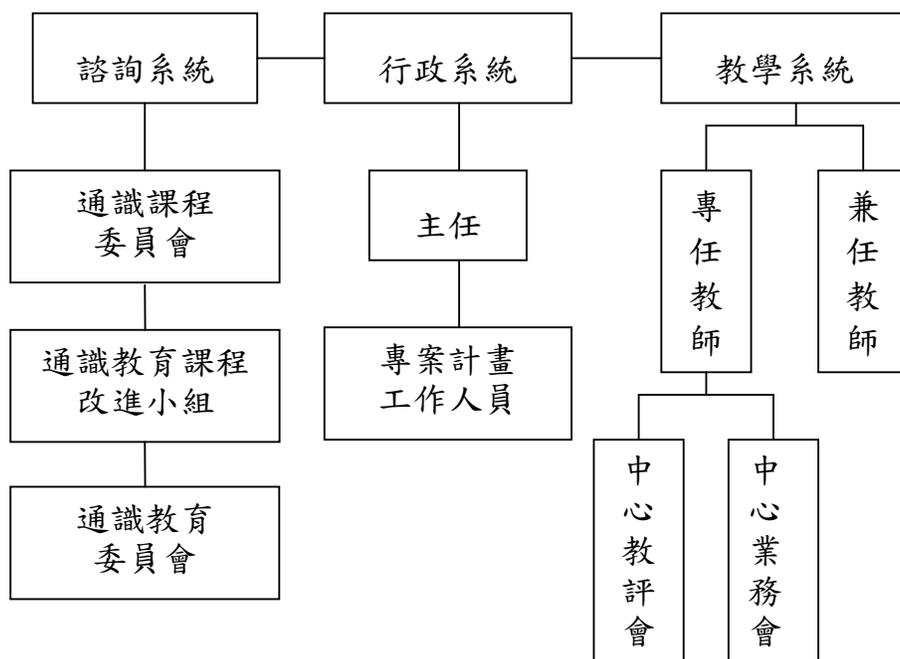
- (一)首次編印主管聯絡簿。
- (二)96 年校慶首次假蘭潭校區行政大樓 2 樓中正樓舉辦之校慶茶會，圓滿落幕。
- (三)本校獲頒教育部 96 年度機關或雇主推動員工帶薪學習制度獎勵活動優等獎。
- (四)本校 96 年度推動業務委託民間辦理，執行成果經教育部考評成績達 90 分以上，成績優良。
- (五)為因應新政府有關節能減碳政策，並配合本校 97 年度推動開源節流措施；考量對於各教職員工之照護及福利措施，期能更公平合理分配整體資源，本校 96 學年第 2 學期歡送退休人員，改以茶會方式辦理。
- (六)修正本校教師聘任及升等相關法規及表件，提升審查品質，以因應本校自 96 學年度起（96 年 8 月 1 日）自行審查教師資格。
- (七)廣續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、專案工作人員 2 人、專任教師 9 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，另每學院選出一位教授代表及聘請若干位校外教授組成之，每學期開會一次為原則，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），專案工作人員 2 人。
- (二)專任教師員額 9 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、通識教育改革小組以及通識教育委員會。
2. 根據本校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. 敦聘國內外名師，設全人通識講座課程，並推動遠距視訊教學，整合校區分散的缺點。

(二)教學效能

1. 每年參與教學研討會 3~4 次，建立教師間彼此相互溝通管道，提升教學品質及師生互動，提供教師各項研討會及研習資訊，並鼓勵參加及進修。
2. 配合教務處辦理教學評鑑，進行學生學習滿意度調查。
3. 運用網路教學平台，鼓勵教師自編教材，並提供即時課程訊息及新知，推動網路通識課程，利用教材公開上網，除鼓勵教師不斷創新課程元素，亦使學生能更快速掌握課程動向並能上網學習及討論，達教學相長之目的。
4. 教師編寫教材，根據教學大綱授課，俾利學生選課時參看，並依據興趣選擇科目。

(三)學術發展

1. 本中心同仁於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. 本中心同仁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. 鼓勵本中心同仁參與各項學術活動及申請各單位獎助。
4. 成立行動學習團隊，依通識教育中心教師專長分四組，分為自然科學、生命科學、人文藝術、社會科學等四大領域，定期召開研討會以交換心得。
5. 「嘉義大學通識學報」提供教師研究成果發表之園地，提升學術

研究風氣，擴大學術交流。

(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. 網站設立 Q&A 平台、意見信箱，提供學生針對課程及教學提出看法及建議。
4. 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. 由中心專屬網頁可獲得本中心工作成員、業務職掌及洽公連絡電話等行政資訊，利於全校師生瞭解本單位承辦業務範圍，並可事先透過線上資訊聯繫相關事宜。
2. 加強對學生服務態度改進措拖，主動關懷學生協助解決問題。
3. 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。
4. 本中心服務對象除行政人員，兼包含全校師生，為提供更親切及及時的行政態度，採中午不休息制度，隨時隨地提供專人服務。
5. 主動協助學生相關教務事宜。
6. 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. 辦理通識相關排課、選課、學分抵免、畢業學分審核、研討會等行政業務。
5. 公文、檔案如期結案歸檔。
6. 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. 建置多元管道，推廣發展優質之通識基礎課程。
 - (1) 培育學生人格發展，並且激發潛能。
 - (2) 由四大領域(生命科學、自然科學、人文藝術、社會科學)開設並廣增學生的知識，吸取文化精華，發展全人教育。
 - (3) 共同課程(國文、英文)妥善規劃。
2. 為提升通識課程教學水準，確切落實「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之意見。
 - (1) 結合各專業領域之特色，藉由妥善規劃優質之通識課程，並與跨領域之團隊合作。
 - (2) 強化教師創意課程之研發能力，並促進其專業能力的發展，以便開發出優質、適性且具有創意的跨領域課程。
3. 重視智慧財產、性別平等、海洋教育、老人學、人權教育等相關議題，多方化課程融入學習加強學生觀念。
4. 通識課程及學程規劃針對學生就業的需求，以提升學生就業競爭力。
 - (1) 敦聘國內外名師，增設更多元課程。
 - (2) 於 96 學年度上下學期開設「創意、創業講座」。
5. 檢討並修訂課程架構地圖，使目標能更清晰與具體，期有助於學生明瞭課程與通識教育目標間的關聯。

(二)教學效能

1. 召開課程審議會 2 次、課程委員會 3 次、通識教育課程改進小組 1 次、通識教育委員會 2 次、通識課程相關會議 5 次。
2. 協調各院開設通識課程，並推薦符合專長、教學認真的教師授課。本學期開通識課程共計 292 學分，生命領域 70 學分、自然領域 66 學分、社會領域 58 學分、人文領域 78 學分、跨領域課程 8 學分、網路通識 12 學分。
3. 96 學年度第 2 學期共開設 146 班通識、18 班憲法與立國精神，本中心專任教師支援 8 位、兼任教師 26 位、各學院支援 78 位

師資開課。

4. 張副教授智雄為提升教學品質，申請採購遠端控制天文攝影專用數位冷卻 CCD 已簽請核准，由總務處依法辦理招標事宜，已添置完成。
5. 提供各項研討會及研習資訊，並鼓勵教師參加及進修。
6. 授課大綱及 Office hours 上傳至校務行政系統達 100%，俾利學生選課時參考，並可依據興趣選擇科目，以達博雅、全人的教學宗旨。
7. 如期繳交並上傳學生成績至教務處。

(三)學術發展

1. 通識教育中心教師積極研究，定期投稿於各期刊及研討會發表論文，並參加國內相關大學舉辦之通識教育或專業領域之研討會。
2. 「嘉義大學通識學報」第五期於 96 年 9 月出刊，提供教師研究成果發表之園地，擴大學術交流，提升研究風氣。
3. 96 年 9 月 12 日專任教師參與「教與學研討會」，建立教師間彼此互相溝通管道，提升教學規劃及師生互動。
4. 通識教育中心教師積極研究，定期投稿於各期刊及研討會發表論文，並參加國內相關大學舉辦之通識教育或專業領域之研討會。
5. 教育部為輔導大專校院改進通識教育品質，補助推動人文及科技教育先導型計畫，鼓勵申請優質通識課程，本校由本中心陳助理教授佳慧(申請課程為憲法與立國精神)、外國語言學系劉助理教授沛琳(申請課程為英文)提出申請，並榮獲教育部補助。
6. 教育部為表彰通識教育教師典範，鼓勵優秀教師投入通識教育，以提升教師教學績效及提高教學品質，每年辦理一次「全國傑出通識教育教師獎」，本校依教育部所定傑出通識教育教師推薦原則，推薦通識教育教師陳教授淳斌參加該獎項之遴選。
7. 劉助理教授馨琄申請通過行政院國家科學委員會補助計畫，計畫名稱為「宋元之際士大夫與地方秩序--以四明陳著(1214-1297)為例」，實施期間自 97 年 8 月 1 日至 98 年 7 月 31 日止。

(四)輔導

1. 本中心教師安排每週四小時 Office Hours 並於校務行政系統上傳，提供學生課後可詢問課業、生活方面之問題。
2. 適時約談學生，更深入地瞭解學生之問題與需求，並給予協助。
3. 通識教育中心在網路設立 Q&A 平台、留言版，提供學生針對課程及教學提出看法及建議。
4. 各授課教師針對班上選修學生在生活、課程上之問題加以輔導。
5. 辦理學生教務行政工作。
6. 由中心專屬網頁可獲得本中心工作成員、業務職掌及洽公連絡電話等行政資訊，利於全校師生瞭解本單位承辦業務範圍，並可事先透過線上資訊聯繫相關事宜。

(五)推廣與服務

1. 加強服務態度改進措施，例如微笑運動與電話禮儀等。
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. 通識課程「戲劇音樂賞聆」由紀鎧齡老師率領學生至雲林監獄表演「琴樂飄飄處處聞」及「回家的路」之音樂活動，獲頒感謝狀以表對本校熱心公益之舉。
4. 通識課程「服務學習理念與實務」，本學期由陳永祿老師帶領學生分批至嘉義基督教醫院所屬護理之家服務，增進學生社區服務之經驗。
5. 本中心李講師彩薇因「現代公民」及「人權與生活」通識課程教學需要，於 3 月 31 日率學生共計 73 人至臺灣嘉義地方法院參訪，培養學生正確公民觀念。
6. 本中心廖講師建智授課「茶道與養生」，於 5 月 31 日帶領學生至坪林「茶葉博物館」校外實習參觀，增進學生課程知能。
7. 7 月 18 日陳教授淳斌因「人權法治教育之理念與實踐」課程需要，率領學生 25 人赴嘉義市警察局參觀。

(六)行政

1. 96 學年度第 1 學期

召開中心業務會議 4 次、召開中心教評會 2 次、召開課程審議會議 1 次、召開課程委員會 2 次、召開通識教育委員會 1 次。

2. 96 學年度第 2 學期

召開中心業務會議九次、召開中心教評會四次、召開課程審議會議 1 次、召開課程委員會 1 次、召開通識教育委員會一次。

3. 行政院人事行政局為應業務需要，擬自 97 年 5 月 20 日起至 101 年 5 月 19 日止，借調本中心王助理教授進發至行政院原住民族委員會擔任副主任委員。

4. 97.8.1 本中心蔡教授憲昌與陳教授淳斌正式至國防與國家安全研究所擔任專任教師。

5. 97.8.1 陳教授淳斌兼任學務處課外活動組組長。

6. 會議召開前，以電話做聯繫及電子郵件發送通知，提升工作效率。

7. 協助辦理有關新聘教師、改聘與續聘等事宜。

8. 公文、檔案結案歸檔。

9. 通識教育中心之網站更新與維護。

五、年度創新業務與成果

通識教育中心網站增設「通識加油站」導覽，整合全校相關通識活動資源，提供師生隨時點閱，以強化學生通識知能。本校為追求 AAA 網路無障礙使用平台，進行各單位、系所網站整併、統一樣板規格，將來更利於校內外使用者瀏覽。本中心網站將配合增設「通識加油站」，與各院(系)、中心資訊有效鍵結，隨時提供多元活動訊息，內含有學術講演、藝術展演、活動資訊等相關通識教育資源供全校師生點閱參看。請各院定期提供通識相關之學術講演、藝術展演等活動至通識教育中心，俾利「通識加油站」彙整及架設。

拾陸、師資培育中心

一、組織架構

本校為原屬培育教育專業人才之嘉義師範學院，與培育農業專業人才之嘉義技術學院整合而成之綜合大學，所謂「十年樹木，百年樹人」之精神在本校充分展現；師資培育中心為本校負責培育中小學師資之單位。本校學生通過教育學程甄選程序，可以加修教育學程，於修畢規定學分並經半年實習成績及格者，得參與教師檢定考試，以獲得中學或小學教師證書。

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。組織架構圖如下。

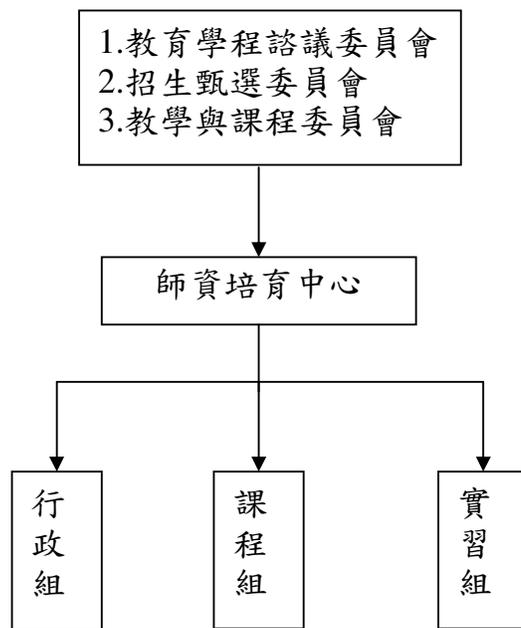


圖 1 師資培育中心組織架構

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、專案工作人員 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 97 年度修習教育學程甄選業務。

(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	5	3	8	11

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. 於每學期人工加退選結束後開始進行 96 學年度教育學程選課學生學分費收費及教師導師費核發事宜。
2. 每學期結束一週內進行 96 學年度學生成績登錄事宜。
3. 編輯師資培育中心第十、十一期簡訊，96 學年度第 1 學期 11 月出刊，第 2 學期 6 月出刊。
4. 辦理教育學程學生放棄學程修讀資格、遞補備取生事宜。
5. 96 學年度第 2 學期，分別於各校區辦理一場 97 學年度修習教育學程學生甄選事宜甄選說明會。
6. 每學期期初、期末於林森及民雄校區舉辦一場教育學程師生座談會（含選課說明）。
7. 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. 96 學年度每學期各辦理 1 次教育專業課程學分抵免業務。
3. 96 學年度每學期各辦理 1 次教育專門課程學分抵免業務。
4. 96 學年度第 2 學期辦理集中實習業務。
5. 於每學期人工加退選結束後，進行 96 學年度教育學程選課，教師鐘點費核發事宜。
6. 每學期結束一週內進行 96 學年度學生成績登錄事宜。
7. 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。

(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. 96 學年度上、下學期於授課期間，每月辦理 1 場中心教師教學研討會。

(六)輔導

1. 由本中心專任教師擔任導師並開放 office hours 每週四小時，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. 輔導學程學生會，並提供辦公場所。

四、年度工作成果

(一)綜理業務

完成中心行政、課程、實習各組等各項業務。

(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	5	3	8	11

依各會議決議如期執行完成以下相關業務：

- (1)依 96 學年度第 4 次教育學程諮議委員會決議，修正通過本校教育學程修習辦法第 23 條修正案，並經教育部核定 97 年 2 月 12 日台中（二）字第 0970016743 號函核定辦理。
- (2)依 96 學年度第 5 次招生甄選委員會決議，通過「97 學年度修習教育學程甄選簡章」。
- (3)依 96 學年度第 2 學期第 1 次教評會審議，本中心專任黃月純老師申請副教授升等事宜。經出席委員嚴謹審查並投票表決結果，並投票 4 票全數同意照案通過，提送院、校教評會復審，通過為副教授。
- (4)依 96 學年度第 1 學期第 1 次中心業務會議通過本中心「教師教學媒體微型教室借用規則」(I402)。
- (5)依 96 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. 96 學年度教育學程選課學生學分費收費已於每學期結束前完成收費工作。
2. 師資培育中心第十、十一期簡訊，已分別於 96 年 12 月及 97 年 6 月出刊。
3. 師資培育中心簡訊，於 97 年 8 月 22 日申請國家圖書館國際標準書號，ISSN：2070-3279。
4. 辦理 97 學年度修習教育學程甄選業務如下：
 - (1)97 年 6 月 10 日召開教育學程招生甄選委員會，確定甄選流程及甄選簡章等業務。
 - (2)97 年 6 月 16 日開始發售簡章。
 - (3)97 年 7 月 25 日-97 年 8 月 1 日受理線上甄選報名。
 - (4)97 年 8 月 9 日辦理甄選筆試及面試工作。
 - (5)97 年 8 月 20 日辦理中等教育學程與小學教育學程報到。

(6)97年8月22日放榜公布。

5. 本中心為培養學生正確價值觀，勤勞務實精神，特訂定「國立嘉義大學師資培育服務學習實施辦法」，96學年度計核發144位師資生自願服務證明書。
6. 申請96學年度第2學期第1次學校統籌款補助資本門70萬元作為「以遠距教學提升師資生教學品質計畫」。
7. 96年1月份辦理「教育足跡」徵文比賽，共計7人獲獎；96年5月份辦理教學活動設計競賽，小教組7組獲獎，中教組9組獲獎。本中心頒發得獎人圖書禮卷及獎狀之獎勵。
8. 96年度辦理「97年教育推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫」，97年7月7日至8月1日於嘉義縣竹崎鄉沙坑國小進行暑期輔導，參與師資生共20人，
9. 96學年度添購教學設備包括筆記型電腦4台、數位攝影機3台、桌上型電腦(含螢幕)6台、實物投影機1台、數位相機3台，供教師教學用。

(四)課程

1. 完成96學年度開課、選課及加退選業務；第1學期開設60門，第2學期開設54門。
2. 完成教育學程學分抵免業務。
3. 學生成績已於每學期結束後一週內完成登錄。
4. 教育學程教師鐘點費已按教師授課時數全數核發。
5. 依據課程性質適時安排校外教學參觀，第1學期共5次，第2學期共90次，合計共辦理95場次。
6. 96學年度第2學期辦理國民中、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5班，中等教育10班共計15班，實習學校計有林森國小、北園國小、民族國小、民雄國小、柳溝國小、嘉義國中、嘉義高商、嘉義華商、民雄國中、協志高中、協同中學共計11所學校。
7. 97年5月辦理「教育足跡」教學活動設計比賽，小教組9人獲獎，中教組7人獲獎。本中心頒發得獎人圖書禮卷及獎狀之獎

勵。

8. 本中心 96 學年度第 2 學期辦理國民中小學教育專業知能測驗，小教組 27 人成績優良，中教組 6 人成績優良。
9. 97 年 4 月 25 日、28 日於民雄校區、林森校區辦理師資生專題演講，演講主題為「教師甄試經驗分享」計有本中心學生 197 人參加。
10. 新增及修訂 10 科專門課程：「英文科」、「數學科」、「國民中學自然與生活科技學習領域-化學主修專長」、「國民中學自然與生活科技學習領域-生物主修專長」、「國民中學藝術與人文學習領域-視覺藝術主修專長」、「高級中等學校-美術科」、「高級中等學校-資訊科技概論科」、「國民中學自然與生活科技學習領域-物理主修專長」、「國文科」、「生涯規劃科」等 10 科專門課程。
11. 96 學年度共核發 260 張教育專業課程學分證明書；75 張專門課程學分證明書。

(五)教學與研究

1. 96 學年上、下學期選課前，均配合教務處，利用選課系統進行教師教學評量。
2. 96 學年度上、下學期開學時請授課教師提供教學大綱且上網公告。
3. 96 學年度共辦理 8 場中心教師教學研討會座談會。
4. 96 學年度本中心教師提報各種專案申請計畫，獲得國科會研究計畫 11 件，金額：5,880,000 元。
5. 96 學年度中心教師發表學術論文篇數計有：教師出版中文專書 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

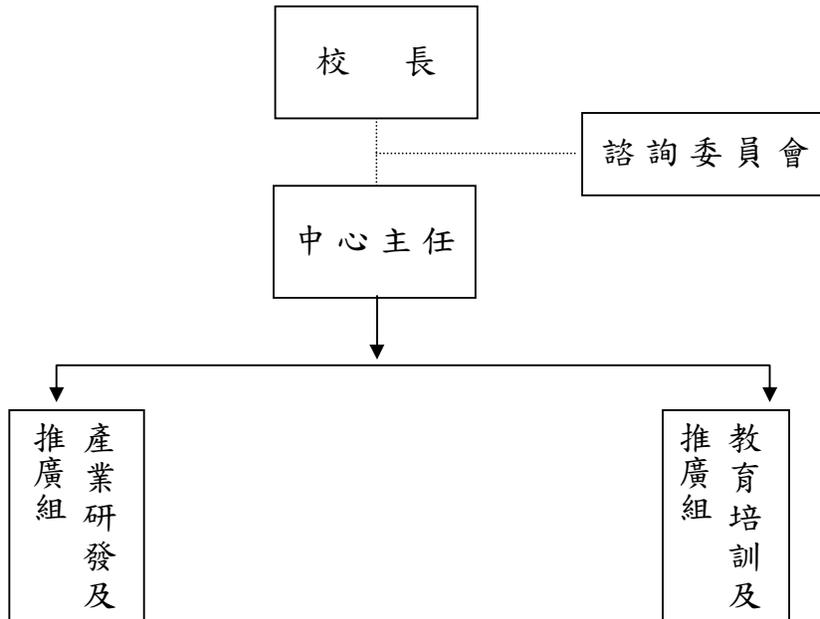
1. 本學期導師制度運作順利，由本中心專任教師開放 office hours 每週四小時，並分別擔任各學院修習教育學程學生導師，輔導修習教育學程學生，96 學年度第 1 學期導生座談辦理 26 場。
2. 針對修讀有問題學生由導師進行個別訪談輔導，並填寫輔導記錄

表，計有 44 人次。

3. 97 年 3 月 21 日、3 月 28 日、4 月 25 日、5 月 30 日假民雄校區分別辦理師生(幹部)座談會，透過座談會與學生有更進一步面對面溝通，參與學生幹部反應良好。
4. 97 年 6 月 10 出刊第 11 期簡訊，印製 600 本分送修習教育學程學生，以人手一本為原則，透過簡訊宣導中心各項活動及業務。
5. 97 年 3 月 21、28 日假民雄、林森校區各辦理 1 場期初座談會。
6. 97 年 6 月 6、13 日假民雄、林森校區各辦理 1 場期末師生座談會。

拾柒、台灣原住民族教育暨產業發展中心

一、組織系統



二、編制與員額

本中心依工作性質作業分為 2 組，即產業研發及推廣組、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

96 年度共有 7 個計畫執行，計畫總經費約 12,000,000 元，計畫執行項目如下：

1. 原住民族部落產業發展計畫整合行銷—中區原住民族產業輔導團隊第一年計畫總經費 2,100,000 元。
2. 原住民家庭、婦女及親子教育輔導計畫總經費 660,000 元。
3. 石門水庫及其集水區整治計畫～原住民保留地保育整體計畫甄

選人力廠商委託計畫(第一年)總經費 2,485,000 元。

4. 第六屆「中央與地方原住民族教育事務協調會議」計畫總經費 1,000,000 元。
5. 台灣原住民族教育理論與實務學術研討會總經費 1,000,000 元。
6. 96-97 年阿里山北四村生態資源調查及生態旅遊規劃案總經費 800,000 元。
7. 95-96 石門水庫及其集水區整治計畫-集水區保育計畫(第一年計畫)總經費 4,660,000 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 96 年度全國部落大學評鑑。
2. 參加埔里台一農場演講「南投縣原住民婦女溝通平台實施計畫」。
3. 參加行政院原住民委員會「95 年度原住民部落學習團體專案管理計畫」成果暨評鑑會議。
4. 參加宜蘭縣政府、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」。
5. 參加阿里山安全社區發展本年度預計推行之安全活動會議。
6. 參加行政院原住民委員會「96 年度申請資源教室」審查會議。
7. 參加嘉義縣林管處至里佳集會所舉辦「鄒族生態旅遊諮詢委員會」。
8. 參加原民台錄影(原住民文化產業發展)。
9. 至復興鄉研商「石門水庫及其集水區整治計畫第一階段原住民保留地保育整體計畫方案」執行分工協調會議。
10. 於本校國際會議廳舉辦「原住民保留地超限利用計畫」工作會議。
11. 於苗栗縣泰安鄉、台中縣和平鄉、南投縣、嘉義縣阿里山鄉舉

辦中區產業輔導計畫—智慧財產宣導及產業訓練課程。

12. 參加嘉義縣阿里山鄉公所舉辦鄒族生命豆祭。
13. 至桃園縣復興鄉參加復育團第一團植樹活動。
14. 至復興鄉復育團服務處研商「石門水庫及其集水區整治計畫第一階段原住民保留地保育整體計畫方案」執行分工協調會議。
15. 參加 96 年度「原住民族部落產業發展整合行銷」計畫—部落產業論壇暨成果展。
16. 主辦「第六屆中央與地方原住民族教育事務協調會議」。
17. 主辦「台灣原住民族教育理論與實務學術研討會議」。
18. 參加政治大學「原教界-原住民族教育情報誌」第二次編輯顧問會議。
19. 參加行政院原住民委員會「96 年度民族教育資源教室分區輔導及評鑑事宜」協調會議。
20. 至劍潭青年活動中心參加原住民族教育文化週「原住民族語言發展理論與實務研討會」。
21. 參加苗栗縣政府「921 重建區原住民部落土石流土地回復利用試驗計畫-整地及復耕」協調會議。
22. 進行 96 年度資源教室執行狀況訪視—高雄、台南、嘉義。
23. 參加復興鄉上巴陵生物誌第三次工作會議暨期末報告籌備會。
24. 參加三民鄉 2007 三民春之頌系列活動—蜜桃豐情季。
25. 至新美、來吉參加「農委會林務局嘉義林區管理處阿里山鄉鄒族生態旅遊與自然保育諮詢委員會」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. 進行原住民地區產業診斷調查，可以強化產業競爭力，建立優勢產業。
2. 95 年參加原住民教育及產業訓練及活動共 19 次。
3. 96 年 1-8 月參加原住民教育及產業訓練及活動共 19 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二次，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)共有八計畫總經費約 250 萬元,95 年度(1-12 月)共有四個計畫,總經費約 530 萬元,96 年度(1-12 月)共有 8 個計畫,總經費約 12,700,000 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. 96 年「石門水庫及其集水區整治計畫—第一階段石門水庫集水區原住民保留地保育整體方案計畫」—95 年度專案管理中心期末成果及檢討報告。
2. 96 年「中央與地方原住民族教育協調會議手冊」。
3. 96 年中央與地方原住民族教育協調會成果報告。
4. 96 年「台灣原住民族教育理論與實務學術研討會」會議手冊。
5. 96 年「台灣原住民族教育理論與實務學術研討會」成果報告。
6. 96 年「原住民教育研究中心業務—原住民家庭與婦女及親子教育輔導計畫」成果報告。
7. 96 年從中區輔導團隊看未來中部原住民地區部落發展策略—96 年度原住民族部落產業發展整合行銷計畫—部落產業論壇 VS 成果展研討會。
8. 96-97 年阿里山北四村(達邦、里佳)生態資源調查成果報告及解說手冊。

(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,可以瞭解各地成人教育及社會教育現況,包括原住民在內。
3. 參加全國原住民國中小資源教室評鑑,可以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」計畫,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

- (一)配合校外社區服務，由志工協助輔仁中學原住民學生進行輔導原住民學生課業輔導，和學校有較好的互動。
- (二)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 30~50 人，學生反映甚佳。
- (三)本校近年在原住民部落之產業投入工作相當多，普遍受到各級單位及部落原住民肯定。
- (四)本年度原住民教育計畫經費比往年增加，投入原住民教育活動也相對增加。
- (五)參加研討會論文發表原住民產業相關論文 5 篇。
- (六)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 32 次，得到部落民眾之認同。
- (七)96 年度參與原民電視台錄影共 2 次，宣傳產業輔導及中心成果，增加本校知名度及曝光率。
- (八)歷年來發表原住民相關報告 110 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。
- (九)與本校學務處辦理原住民學生生活輔導座談，與本校通識中心合開原住民概論課程深獲學生好評。
- (十)94 度全國大學評鑑，本校原住民中心在評鑑過程中在推廣服務項目，獲得委員們好評。

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。
- 助理教授兼任語言中心外文組組長 1 人。
- 副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。
- 語言中心專案工作人員 3 人。

三、年度工作目標

(一)外文組

1. 大學英文課程之設計與實施。
2. 語言學習診斷與諮商學習策略，改善學習方法之實施。
3. 英語小老師及外籍英文輔導老師之延聘及考核。
4. 英文自學及補救教學與英語小老師制度之設計與實施。
5. 自學中心教材進行整合及操作手冊編訂。
6. 針對大一英文 Level C 進行夜間課程輔導。
7. 針對全校同學另開設實力加強班及菁英課程。
8. 外文雜誌、書籍及軟體之採購、借閱與管理。
9. 外語學習軟/硬體規劃與維護及使用名單更新。
10. 大一新生英文能力檢測進行分級編班。

11. 研究所英文檢測之實施。
12. 日間部大學英文課程學分抵免、升降級及加退選事宜。
13. 夜間部大學英文學分抵免。
14. 辦理日間大學部及研究生英文畢業門檻相關核定事宜。
15. 辦理校內教職員甄聘英文測驗事宜。
16. 辦理英文優異學生獎勵金申請及審核。
17. 協辦多益與托福紙筆測驗。
18. 舉辦英語教學或檢測相關之講座。

(二)華文組

1. 本校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. 開辦華語文基礎班與初級班。
5. 綜理本校華語文教學、檢測與師資培育等業務。
6. 辦理第二屆外籍生華語歌唱比賽。
7. 培訓、管理華語小老師，以輔導外籍生課後華語學習。
8. 推動語言交換機制，促進外籍生與本校生之互動。
9. 於嘉義地區推廣華語文課程，提供專業的語言諮詢服務。
10. 規劃完整華語課程等相關業務。
11. 加強推動海外學生至本校研習中文。
12. 聘任專案華語教學人員，以通過教育部審核。

(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. 開設各類外語推廣課程。
7. 各種報告撰寫。

四、年度工作成果

(一)外文組

1. 於 97. 9. 12 舉辦大一新生英檢，再依據新生英檢成績進行分級編班，分級編班為 A、B、C 三級，並配合教務處、電算中心、外語系進行排課作業。
2. 延聘外籍英文輔導老師，配合各學院之時段進行輔導工作。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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，定時更新名單及軟體維護。
7. 開設大一英文 Level C 進行夜間課程實力加強班及菁英課程，並於課程結束後，製做相關成果報告，以便日後追蹤使用。
8. 自學中心各項軟體教材分類並依照其軟體內容進行教材及學習需知編訂。
9. 96 學年上學期進行理工、生命及管理學院，下學期進行人文、師範及農學院研究所英文檢測之實施。
10. 於 96. 12. 29 協助輔諮所及家教所另行研究所英文門檻能力檢定測驗。
11. 於 96. 12. 5 進行理工、生命及管理學院及 97. 5. 7 進行人文、師範及農學院大二英檢考試，做為當學期大二英文 25% 的成績，並於測驗結束後，發放每位同學個人英檢成績單。
12. 日間部大學英文課程學分抵免、升降級及加退選事宜。
13. 夜間部大學英文學分抵免。
14. 於 96. 4. 17 及 96. 10. 9 修訂「國立嘉義大學提升日間大學部學生英語文能力實施辦法」；於 96. 10. 9 增訂「國立嘉義大學日間

大學部學生英語文能力及畢業資格檢定實施要點」；於 96.4.17 及 96.10.9 修訂「國立嘉義大學日間研究生英語文能力實施辦法」。

15. 不定期辦理校內教職員甄聘英文測驗事宜。
16. 於 97.1.15 於行政會議通過「國立嘉義大學英文能力優異學生獎勵金要點」，於 96 學年度下學期即依照要點，辦理英文優異學生獎勵金申請及審核，該學期獎金共核發 19 位。
17. 於 96.4.22、96.7.22、96.11.25、97.2.24、97.6.30 協辦嘉義地要多益與托福紙筆測驗。
18. 於 97.05.26 舉辦空中英語教室-雙語生命教育教學活動；於 97.6.25 至台南成功大學校外參訪，實地體驗異校之教學資源，做為日後改進目標。

(二)華文組

1. 提供本校外籍師生華語學習輔導之協助。
2. 完成購置華語學習書籍及多媒體華語教學 CD 等軟硬體設備。
3. 提供本校外籍生中文輔導課程之設計與實施，並舉辦外籍生華語課程成果發表會。
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，目前已開設至第五期。
5. 舉辦第一屆「外籍生華語歌唱比賽」。
6. 管理、培訓並實施華語小老師課後輔導制度。
7. 推動並進行「語言交換活動」。
8. 鼓勵外籍學生參加「國家華語文測驗協會」所舉辦之 TOP 華語測驗，通過率約 75%。
9. 承接嘉義縣政府「97 年度族語家庭化部落化與社區化實施計畫」之鄒族族語能力考試輔導學習課程。
10. 申請「行政院客家委員會設置客語能力認證-系統平台開發」計畫，並獲得補助。

(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

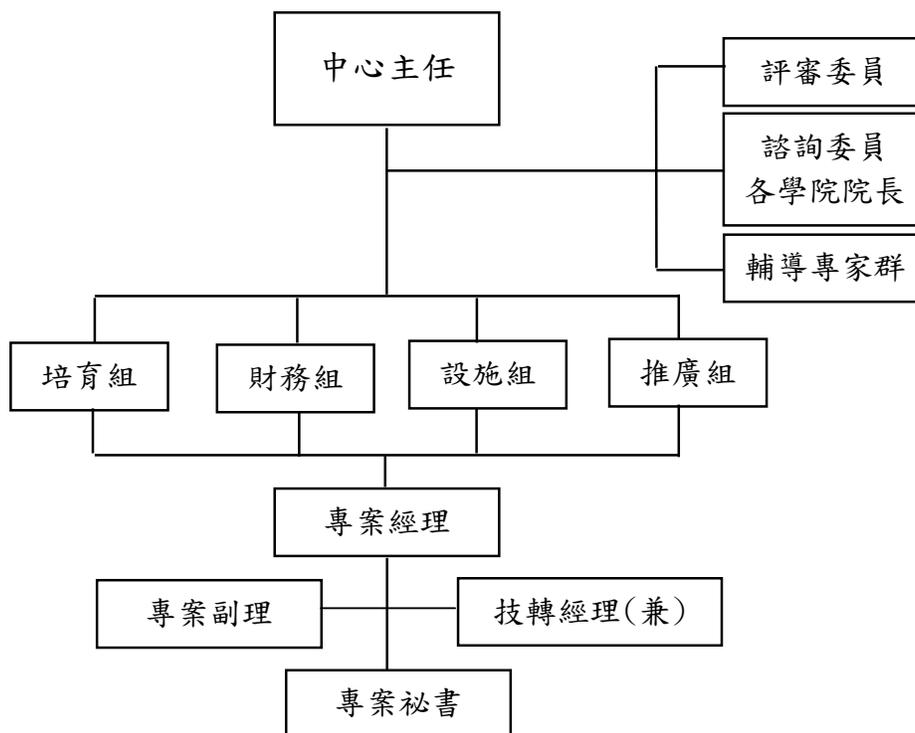
- (一) 充實外文學習資源，添購英、外文公播版 DVD 影片、圖書、雜誌等；添購網路版語言學習系統及能力檢定題庫及軟體。
- (二) 為加強校內師生輔導外籍生聽說讀寫的華語能力，於 96.4.28 特別舉辦「2007 華語文教學研討會」，針對語言學在華語教學上的應用，邀請國內多位語言學專家，蒞校進行精闢的演講，以增進華語教學教學相互觀摩與交流的機會。
- (三) 採購華語學習書籍百餘冊、多媒體教學 CD 百餘片；並設計與華語教學相關之輔助教材。
- (四) 96 學年度第 2 學期開辦針對大一英文 Level C 開設夜間加強輔導課程，頗獲好評。
- (五) 提供嘉義區外籍人士華語文學習之需求，96.7.5 開始於新民校區開辦對外華語推廣課程，至今已開辦第五期，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」。
- (六) 針對海外之外籍人士至本校學習中文，本組另提供每週 15 小時之華語課程，並加入文化學習及體驗之相關課程。
- (七) 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。
- (八) 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，增設空間為自學閱讀區、外語簡報練習室、個人口語練習室/諮商室、外語歌謠韻文練習室、外語文化情境空間，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。



1. 諮詢委員會：由校長遴聘副校長一人擔任主任委員，各學院院長及研究長為委員。
2. 中心主任：由諮詢委員會就本校專任教師遴選推薦，陳請校長聘請兼任。
3. 評審小組：由參與廠商輔導的院系所中心，派代表由中心主任召集組成。負責審查廠商進駐申請案及進駐期間與本校有關申請案及輔導考核。
4. 輔導專家群：由本校專任教師研究人員組成。
5. 專案經理(負責廠商技術輔導與業務招商)、專案副理(負責財務規劃與法務諮詢)、技轉經理(負責產學合作技術移轉案件)、專案秘書(負責會計總務)各一人，以上人員均由中心主任陳請校長聘任。
6. 本中心分設培育組、財務組、設施組、推廣組，各組協助專案經理辦理育成業務，各組組長由專任教師兼任並由中心主任陳請校長聘兼之。

二、編制與員額

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

姓名	最高學歷	經歷	年資 (起迄年/月)	在本計畫所擔任之職務
李明仁	美國愛達荷大學自然資源學院研究所博士	國立嘉義大學教授兼副校長 國立嘉義大學教授兼校長	89.2-94.1 94.2 迄今	諮詢委員 主任委員
蔣宗哲	國立中興大學食品科學系博士班	國立嘉義大學食品科學系講師 嘉義大學創新育成中心主任	74.8 迄今 96.1 迄今	計畫主持人 兼中心主任
沈再木	美國伊利諾大學園藝學研究所博士	國立嘉義大學園藝學系教授 國立嘉義大學學術副校長	95.2 迄今	諮詢委員
劉豐榮	美國伊利諾大學藝術教育博士	國立嘉義大學教授 嘉義大學人文藝術學院院長	73.8 迄今 93.8 迄今	諮詢委員
蔡渭水	國立政治大學企管博士	嘉義大學管理學院院長 嘉義大學管理研究所教授	95.8 迄今	諮詢委員
曾志明	美國伊利諾大學香檳校區博士	國立中興大學教授 國立嘉義大學理工學院院長	96.1 迄今	諮詢委員
邱義源	美國喬治亞大學食品科學博士	國立嘉義大學生命科學院長	93.8 迄今	諮詢委員
曾慶瀛	國立台灣大學食品科技研究所博士	國立嘉義大學研發長	94.2 迄今	諮詢委員
黃國銅	國立台灣大學微生物學研究所碩士	國立嘉義大學 國立海洋生物博物館 國立台北科技大學 創新育成中心專案經理	96.12 迄今 95.4 - 96.11 92.04-95.3	專案經理
郭峰嘒	私立立德大學科技管理研究所碩士	國立嘉義大學技術移轉中心 專案經理	97.6~迄今	專案經理
曾乃芳	國立嘉義大學休閒管理研究所碩士	國立嘉義大學創育中心 專案副理	97.4 迄今	專案專員

三、年度工作目標

本中心依據學校發展特色及區域產業發展需求，以三大主軸產業：農業生物科技產業(農、漁、畜牧與食品加工)、數位內容文化觀光休閒產業及生物醫農機電整合工程為主要核心培育領域，另輔以企業整體經營輔導與商務行銷等專業服務，整合產、官、學、研、訓全方位培育資源以協助中小企業升級轉型與發展。中心將配合培育企業規模，結合地方政府規劃區域產業發展、提供技術研發支援，以促進產業升級與提升國家整體產業競爭力為現

階段經營目標。中心藉由提供有效之產、官、學界合作平台，協助具潛力之技術團隊及經營者與本校師生共同合作，並提供商務辦公空間、行政協助、專業技術、設備及人力支援與商務管理諮詢與行銷規劃等服務，以降低廠商創業過程與研發轉型之初的投資風險，進而增加企業永續經營之競爭力。另一方面，為塑造有效之廠商培育環境，提供中小企業從創意、創新、到創業等不同階段的各項育成服務，配合廠商需求給予專業技術產業資訊及完整商務經營規劃服務，並協助取得各項政府輔導與補助資源，並積極媒合同、異業結盟與上下游垂直產業鏈之整合，進而協助廠商發展完善的產業經營環境與集體商務作戰能量，期能在最短時間輔導成具國際競爭力之全球化經營企業。

中心年度工作目標，著重於整合雲、嘉、南、三縣二市與鄰近工業區及產業園區之廠商整體產業技術升級與市場行銷輔導，並吸引更多有潛力、創意的教師與校友企業團隊投入跨領域共同合作研發，結合中央與地方政府資源以協助相關產業技術升級與永續經營，為地方創造更優質的產業經營輔導與技術支援環境，以活絡地方經濟發展與增加更多就業機會與政府稅收。

【育成目標】

創新育成中心自設立以來，一直以作為區域產業升級的最佳在地夥伴為職志。主要輔導產業以農企業與食品加工產業為主，範圍涵蓋水產、畜牧、花卉園藝等。本年度起將調整過去輔導之策略，將合作之農業產銷班與農牧場改以公司化輔導經營，期能透過管理制度的引進，整體提升農企業之國際競爭力。並強調以植物品種權經營與優良種苗培育之觀念保護農企業之智慧財產權與營業秘密，並深耕產銷履歷為主體之產地證明品牌制度。配合國家整體農業產品競爭力提升策略，帶動農產品與食品產業之國際競爭力。

本年度重點策略，以結合地方政府資源與雲嘉南縣市政府工業區合作。透過協助廠商技術改良與關鍵性核心技術研發，逐步

將廠商提升為產業培育的整體經濟策略，我們擬定的整體扶植產業將包括：蘭花產業、夜來香等花卉產業、咖啡產業、蜂蜜產業、新興家畜水產飼料產業、花生產業、發酵釀造工業等，並配合地方政府，以結合歷史、觀光、文化、表演藝術、創意設計與老年醫療等整體觀光動線與老年照護產業，將以現代化科技來提升地方區域文化歷史對人性的感動出發，建立安養、舒適、休閒與健康之平安觀光環境。

四、年度工作成果

業務目標成果簡述

中心自 94 年起接受「經濟部中小企業處」補助設立並承接「嘉義市政府」業務，至 96.12.31 止，累計輔導廠商 32 家，現共有 15 家廠商正接受本校老師輔導。累計自經濟部中小企業處獲得新台幣 550 萬元補助，透過廠商輔導，為學校引入產學合作計畫累計 38 件，新台幣 967 萬元。中心積極加強與業界進行產學合作，以協助企業轉型升級，增加產業競爭力，94 年至 96 年 12 月，協助育成企業取得各項政府資源計畫 8 件，企業增資逾億元，取得各項資金約 1500 萬元，也取得專利 4 件。96 年度 11 月亦通得經濟部中小企業處評選獲得年度「績優育成中心」之「最佳潛力獎」項。

五、年度創新業務與成果

(一) 廠商輔導家數

至 96 年底，目前進駐廠商家數 15 家，合計輔導 32 家。計美容生技廠商 5 家，生物科技廠商 6 家，食品生技廠商 23 家，機電材料廠商 2 家，數位內容廠商 2 家，文化創意產業 1 家。

(二) 培育新創企業家數

96 年度培育新創企業：廣欣食品有限公司、承煜實業有限公司、瑞期食品有限公司共計 3 家。

(三)協助育成廠商取得政府外部資源計畫

中心積極加強與業界進行產學合作，以協助企業轉型升級，增加產業競爭力，94年至96年1月，協助育成企業取得各項政府資源計畫8件，企業增資逾億元，取得各項資金約1,500萬元，也取得專利4件。96年度11月亦獲得經濟部中小企業處評選為「績優育成中心」之「最佳潛力獎」項。

(四)育成企業衍生產學合作金額

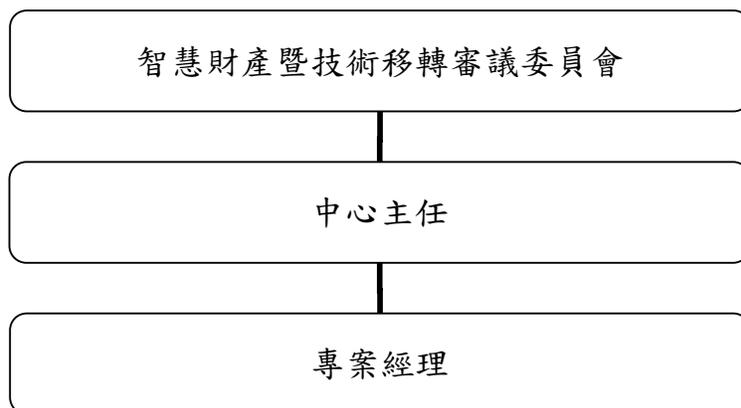
累計透過廠商輔導為學校引入產學合作計畫，共計38件，新台幣967萬元。

(五)累計進駐育成企業總投資資本金額

進駐合作育成企業累計資本額新台幣6.6億元。

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

專案經理 1 名

三、年度工作目標

- (一)研發成果管理制度之建立
- (二)智慧財產權之宣導
- (三)技術移轉業務之推動

四、年度工作成果

- (一)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，通過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。
- (二)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。
- (三)進行校內研發成果之盤點，辦理技術移轉業務。

- (四)蝴蝶蘭優良雜交單株有償讓與權利金 145,100 元。
- (五)夜來香有償讓與權利金 502,000 元。
- (六)以黃豆、花生及黑豆產製發酵納豆產品技術移轉授權金 108,000 元。
- (七)辦理嘉大昆蟲館領證事宜。
- (八)受理本校教師申請專利。
- (九)協助育成中心舉辦 2008 年校園戰國策。
- (十)協助育成中心舉辦生技展。

五、年度創新業務與成果

- (一)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。
- (二)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