

94 學年度行政單位服務滿意度調查建議事項執行情況一覽表

96/1/30

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|----|---|--|--------|
| *1 | 能否將課程的點名單(成績用)改成 EXCEL 檔案，以便利教師使用。 | 將依建議事項向電算中心提出新增系統功能需求，以利教師使用。 | 教務處課務組 |
| *2 | 考卷印製時間太早，可否延至考前一個星期，因為太早印，考試範圍都還沒確定，謝謝。 | 本校考卷印製作業時程因配合各系所考試期程，試題卷以往均於考前二週繳至課務組，課務組完成試卷印製後，於開始考前一週發回給各系，對於未於截止日後繳回之試題卷，課務組均會以個別方式協助印製。考卷印製作業時程因考量部分系所須於考試一週前完成印製，擬規劃以二階段方式分別收件及取件。 | 教務處課務組 |
| 3 | 可否提供在選課人數中，直接寄信給選課同學。 | 建議事項不明確，無法回應。 | 教務處課務組 |
| 4 | 學生加退選系統，對新生宜有事前講習，對刪退必修，宜有提醒是否確定刪除，以防誤刪。 | 學生加退選系統，對學生欲刪退必修課程時，已設計有提醒文字：「是否確定刪除」，以防止學生誤刪。另將規劃輔導新生選課方式。 | 教務處課務組 |
| 5 | 印考卷的 Deadline 太早一點點，但是知道工作人員時間分配也有難處，不過還是 ok 啦!加油 | 本校考卷印製作業時程因配合各系所考試期程，試題卷以往均於考前二週繳至課務組，課務組完成試卷印製後，於開始考前一週發回給各系，對於未於截止日後繳回之試題卷，課務組均會以個別方式協助印製。考卷印製作業時程因考量部分系所須於考試一週前完成印製，擬規劃以二階段方式分別收件及取件。 | 教務處課務組 |
| *6 | 學生對教師教學評鑑調查可否在學期最後 2 週進行，或請學生在選課前直接於網頁上填問卷，網頁資料如能隨時 Up date 更好。 | 已著手辦理本校教學評量網路系統開發，預訂於 95 學年度第 2 學期試行。 | 教務處課務組 |
| *7 | 請教務處儘量儘快規劃老師教學評量(期末)網路化評量，不要再用人工(無效率、麻煩)劃卷，請參考台北大學(或其它大學)：學生要看學期成績時需先填老師評量，公平性較佳(不受其它同學影響)，衷心期盼，謝謝！ | 已著手進行本校教學評量網路系統開發，預訂於 95 學年度第 2 學期試行。 | 教務處課務組 |
| *8 | 建議期末網路化評量儘快實施，以落實評量之效益。 | 已著手進行本校教學評量網路系統開發，預訂於 95 學年度第 2 學期試行。 | 教務處課務組 |

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|-----|---|--|----------------------------|
| *9 | 建議對於成績輸入提供匯入功能、學生名單提供匯出功能。 | 本建議事項，本處註冊組曾向電算中心提出新增系統功能需求，以利教師使用，電算中心已納入新成績系統規劃案內，？入功能及格式將再研議。 | 教務處註冊組 |
| *10 | 全校性的整合行政系統與教學系統的整合。 | 本建議事項，將提請電算中心協助辦理。 | 教務處課務組 教務處註冊組 |
| *11 | 畢業生離校手續電腦化作業之用意甚佳，但可能因人為或其他因素造成錯誤，而導致畢業生離校手續延遲，希望能查明原因。 | 自實施畢業生離校手續電腦化以來，在行政效率上確有提升，本項建議，將再查核或請提供相關資訊，並請電算中心檢視系統功能。 | 教務處註冊組 |
| *12 | 設計本校畢業證書夾，提供給畢業生放畢業證書，以增加學校向心力。 | 畢業證書夾由畢聯會配合畢業紀念冊作系列設計及製發，並由學務處課外組負責督導已行之有年，其經費來源為學生所繳交之畢聯會相關費用支付，畢業證書夾若由教務處統籌辦理，須於 96 學年度編列預算支應。 | 教務處註冊組 |
| 13 | 可主動提供 data 給全校教職員 ex.. 招生率。 | 本校於各招生委員會均提供相關招生數據供委員參考，惟為使全校同仁更了解本校招生之現況，未來將主動以 e-mail 寄發相關資料供全校教職員參考。 | 教務處招生組 |
| 14 | 教務處橫向聯繫可再加強！ | 將加強單位間及與各處室之互動，使各項業務能順利推展。 | 教務處註冊組 教務處課務組 教務處招生組 |
| 15 | 服務可以整合，儘可能朝縮短師生申辦各項業務之流程。 | 將持續檢討各項業務作業流程，並適時向電算中心提出新增系統功能需求，以利教師及學生使用。 | 教務處註冊組 教務處課務組 |
| 16 | 勞作教育人力資源分配，似乎仍有調整空間，如公共教室與專業教室使用率，應可作為人力調派之參考。 | 勞作教育是一種以清掃為方式的力行教育，旨在培養同學本身的品德及態度，並非為本校的清潔大隊，且專業教室因各有其不同性質用途及設備，無法以一般普通教室方式直接安排勞作教育。若各單位有需求，可以與勞教組討論商量，讓我們以適合的方式來安排。 | 學務處勞教組 |

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|----|---|--|---------|
| 17 | 禁煙制度，是否能嚴格執行。 | <p>1.環境檢討：95年4月配合學務處推動「四尊計畫」，重新檢討本校吸菸區數量，將吸菸區數量由36個降至16個，以往吸菸區分散於各大樓不同樓層，現已檢討修訂於各大樓的頂層或底層開放空間，並且環安中心皆已標示吸菸區告示及放置菸灰桶，非吸菸區亦張貼禁止吸菸標示。</p> <p>2.執行作法：本學期除已辦理多次拒菸宣導活動外(學生會海海豚廣場拒菸宣導、成年禮拒菸闖關活動、菸害防治講座)，每天並由學務處各組及軍訓室教官負責至T1及T2大樓勸導同學遵守規定，下學期開學後會再加強宣導工作，也請全校師生共同配合。</p> | 學務處生輔組 |
| 18 | 學務處網頁所提供之各類資訊無法符合導師所需，不如以往書面資料，可以讓導師瞭解更詳細的資訊，建議學務處更改網頁資訊內容。 | <p>1.目前網頁架構有學生基本資料報表、成績不及格清單、學生學期成績排名查詢、新生註冊狀況查詢、學生健康檢查異常項目追蹤表、導師工作紀錄表、學生輔導紀錄表等。</p> <p>2.本學期新增學生照片已置於學生資料中。</p> <p>3.改善方案：</p> <p>(1)於每學期辦理導師工作知能研討會時，宣導當學期導師上網填寫導師資訊系統實施期間。</p> <p>(2)於每學期期中、期末系統結束前一週，再發e-mail提醒導師上網填寫導師資訊系統。</p> <p>(3)於下學年辦理導師工作知能研討會時，利用會議資料顯示前一學年的導師填寫狀況。</p> <p>(4)將導師系統操作方式編入導師工作手札。</p> <p>4.操作說明：</p> <p>(1)教職員資訊系統？導師資訊(導師班學生相關資訊)？班級？導師工作紀錄表</p> <p>(2)教職員資訊系統？導師資訊(導師班學生相關資訊)？班級？學生輔導紀錄表</p> | 學務處諮商中心 |

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|----|---|---|--------|
| 19 | 勞教組：小組長應是“走動管理”，而非定點排一長龍隊，僅為了簽到簽退。 | 自 94 學年起以漸進式方式修正定點排隊簽到簽退方式，目前進行方式為：請小組員到掃區就直接拿取掃具打掃，小組長會至各區點名、確認打掃情形及關心小組員，但為了讓小組員確認自己本週的缺曠情形，會於星期五讓小組員簽名確認當週出缺席紀錄，故有時會有排隊簽退的情形。 | 學務處勞教組 |
| 20 | 建議定期呈現各系就業率調查數據。 | 每年於學生畢業後 4-5 個月進行應屆校友就業追蹤調查，今年已完成歷屆校友動態追蹤，並將資料建置於資料庫中，各系所助教及擔任行政職教師均可隨時至教職員資訊系統？行政資訊？畢業生相關資料中查詢歷屆校友就業及現況。95 學年度應屆校友就業率達 6 成，已公布全校周知，爾後將於每年調查後定期公告全校就業率狀況。 | 學務處就服組 |
| 21 | 因系所瑣事繁雜，學生辦理相關業務申請均有留下聯絡電話，請承辦單位主動與學生聯絡，勿未聯絡即請系辦聯絡。 | 已要求各組（中心）主動與學生聯絡，勿未聯絡即請系辦聯絡。 | 學務處 |
| 22 | 對社團及學生的輔導可再加強！ | 1.本組除將持續輔導學生參與社團外，另將鼓勵學生從事正當休閒活動及志願服務工作。 2.有關社團部分，本組已強化社團組織管理，另規劃辦理相關社團幹部及自治性訓練活動。 3.將擴大辦理或補助社團規劃校際觀摩活動，以增進校際情誼及學生之視野。 | 學務處課外組 |
| 23 | 1.服務可以考慮整合與可行性。 2.學務目標不明確。 | 於本處策訂 96-101 學年度中長程發展計畫中，與各組及中心提出討論並已改進。 | 學務處 |

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|----|--|--|--------|
| 24 | 132 公車請要求其準時(包含時間未到不能先走)!!(可請警衛登記時間以瞭解誤點之嚴重性!!)個人從 9/1-9/18(不含例假日)就碰到車子"壞了"誤點 3 次,車子等很久結果一次來 2 台 2 次(表示其中有一班完全誤點),等超過表訂時間 15 分鐘計有 8 次以上,唉!或建議可建立公車位置系統上網(GPS)或於吉峰路口 建置感應器,先行告知車子將到來,以避免等待時間! | 1.本學期經多次與台中市客運公司協調,132 公車由 50 班次增班至 60 班次;12 月 1 日起 131 路線延伸至本校,行駛本校公車增至 188 班次,便利同學搭乘公車上下學。 2.關於班車誤點問題,因 132 路線行駛路程較遠,排除路況問題,與霧峰站廖站長溝通,要求儘速改善。 | 學務處生輔組 |
| 25 | 輔導就業方面仍多需要增加補強。 | 95 學年度本處為強化學生就業輔導功能,已辦理多項活動及鼓勵措施,詳列如下: 1.學生職業適性探索(例如:工作價值觀量表、生活彩虹探索),約 25 場次。 2.生涯開發講座(生涯規劃、產業與就業市場分析、職場倫理),約 25 場次。 3.就業及升學講座,約 20 場次。 4.校友返校座談會,約 10 場次。 5.企業參訪活動,約 10 場次。 6.企業說明會及校園徵才活動,約 5 場次。 7.設置多元就業服務站。 8.設置學生專業技能專區。 | 學務處就服組 |
| 26 | 班級的電腦、單槍設備可否定期維護與升級。 | 本校共計 82 間普通教室(含原多媒體教室)。 1、單槍部份:94 學年汰換 29 台、95 學年汰換 41 台,餘 12 台預計 96 學年度汰換。 2、電腦部分:將於 95 學年寒假汰換 61 台,餘 21 台亦計畫在 96 學年度汰換完畢。 | 總務處 |

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|-----|---|--|------|
| 27 | 管院地下室停車位三不五時停車位無法升降，請常維修，並嚴管學生汽車不要停下去，不要只知道開老師罰單。 | 1、T2 機械停車設備維護前保養廠商，因不適任已於合約到期後更換，本組將督導廠商服務查核，落實保養。 2、自民國 95 年 12 月 9 日起本處已指派保全執勤人員於每日至各棟大樓地下室停車場檢查及取締違規停車（含夜間）。 | 總務處 |
| 28 | 影印機品質很不好，常壞、機型老舊，請要求廠商提供較好之機器。 | 1、建議各單位多利用本處保管組網頁「租用影印機廠商服務品質調查表」反應意見。 2、日後擬定期(每季)以電子郵件之方式加強宣導，並以各單位反應之意見作為選擇影印機廠商之參考依據。 3、本校現有 4 家影印機廠商服務，如經單位反應機型老舊、常壞或服務態度不佳等情形之廠商，無法限期改善者，則立即終止合約。 | 總務處 |
| 29 | 由於圖書館 7F 部分研究室無窗戶，故建議 7F 空調系統開啟時間能延長。 | 暑假全部圖書館 7 樓研究室已加開推窗。 | 總務處 |
| 30 | 請盡速將管理學院 9、10 二樓之冷氣機的主機移往適當位置，以提升研究室之環境。 | 營繕組已於民國 95 年 10 月 30 將分離式主機移至 10 樓頂及 9 樓另側。 | 總務處 |
| 31 | 怎沒有採購組問卷？ | 沒有適合的題組。 | 總務處 |
| *32 | 不知 T2 大樓，十樓角間多部分離式冷氣主機聚集何時處理？是否可全部移往十樓頂？ | 因冷氣效能考量，宜審慎評估遷移之可行性。 | 總務處 |
| 33 | 請實施校內廚餘回收，目前各棟大樓若有廚餘，無法得知該將廚餘放置何處。 | 1、目前本校各餐廳產生之廚餘均全數回收，由環安中心進行堆肥或委託養豬戶帶回養豬。 2、有關各大樓之廚餘，目前執行「行政」及「管理」二棟中午於大樓內用餐人數較多之大樓的回收工作，回收地點為行政 1~5 各樓層女廁外、管理 1~8 樓各樓層廁所外，回收時間為正常上班時間(週一~週五)12:00~13:30，回收物包括廚餘及紙餐盒。 3、因礙於人力與經費之限制，目前尚無法全面執行全校各大樓廚餘之回收工作，擬待人力較充裕或回收工作納入勞作教育後再行擴大實施。 4、將持續努力達到全面回收之目標。 | 總務處 |
| 34 | 女廁的燈可否稍稍延長，感恩。 | 擬於 1 月 20 日前完成全校女廁點滅器時間之調整。 | 總務處 |

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|-----|---|---|--------|
| *35 | 教室內的電腦設備有時不齊全(如少了連接線) 音量過大、notebook 連結不成功、網路連結有問題、不能播 DVD，請再檢查，謝謝！ | 本校教學卓越計畫 (T5-1 改善教學環境) 中，教室 e 化講桌 59 台 (含擴大機安裝、新電腦組裝及網路單槍整合) 之建置工作於本學年度寒假執行，預計下學期開學前完成，屆時左列問題將可改善。其餘 23 台計畫於 96 學年度建置。 | 總務處 |
| 36 | 管理大樓廠商違停車情形嚴重，請妥善規劃廠商之臨時停車空間。 | 1、管理大樓地下室停車場已規劃廠商送貨臨時停車卸貨區，如有違規或佔用卸貨區仍以違規取締處理。 2、已要求請第三餐廳負責人約束廠商，遵守學校停車規定。 | 總務處 |
| 37 | 例如：換完燈管可以順便修理一下櫃子，不要計較是水電部分或是其他(除非他不會)。 | 營繕組已於組務會議中，要求同仁改善現場維修之工作態度，應對進退應合時宜。 | 總務處 |
| 38 | 學校停車位過少，一位難求(PS.又時時刻刻開罰單變相收費)，後山停車位需開放左側管制門，才可便利通行，管理學院不應有二個董事會停車格每天閒置，而且學校停車費 2000 元，高於中部大學一年 600 元，不合理！繳停車費又沒停車格，十分不合理。(PS.如果有充分的停車格供使用，誰會故意違規停車!!??) | 1、本校教職員生汽機車管理費收取依據本校「交通規劃管理委員會」會議決議案辦理；目前本校校內有 820 個汽車停車位，校外有 325 個汽車停車位，合計 1145 個汽車停車位提供本校總務處師生使用，應無停車位不足問題，僅有停車距離遠近問題。 2、為便利汽車停放於後山教職員生，94 學年度營繕組已在運動場邊坡建置鋼梯便利師生進出校園。 3、管理大樓地下室設置二個董事會專屬停車位，為便利董事會董事臨時到校處理校務而設置，基於尊重，留設 2 個停車位應屬合理。 | 總務處 |
| 39 | 停車位不足，影響老師上課心情與品質。 | | 總務處 |
| 40 | 建議款付廠商時間縮短，以免造成困擾。 | 1、本校款付廠商之付款日依會計室每個月月底前已完成應付款傳票,固定 35 日票期支付款項。 2、鄰近私立學校付款情形：修平技術學院約 60 日票期、大葉大學 30 日票期、亞洲大學依款項類別有 30 日~90 日票期。 3、本校款付廠商時間應尚屬合理。 | 總務處 |
| 41 | 建議將款付廠商時間縮短，廠商關係才能經營的長久及完善。 | | 總務處 |
| 42 | 請思考獎助對於研究績效提升之助益？建議多獎助少補助，以拉大其差距，讓老師們可效力於此並爭取正面之績效，如此對個人與學校會有更大助益。 | 本處擬依據教育部之獎補助指標修訂本校之相關獎勵辦法，期以爭取更高之核配績效，並將核配與獎助之構面呈正向之鏈結。有關研究獎助，本校將持續努力於“拔尖”與“普及”，二者間之最適取捨。 | 研發處研發組 |
| 43 | 研發組網路有問題，進不去。 | 網頁異常已修復完成 | 研發處研發組 |

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|----|---|---|--------|
| 44 | 校內補助措施應以一學期核銷為基準，不應延宕一年。 | 獎補助措施之經費來源為教育部獎補助款，為配合其撥款作業，執行審核等相關規定，故以一年核銷為基準。未來，若撥款作業提前，本校將朝一學期核銷一次為規劃方向。 | 研發處研發組 |
| 45 | 1.對於學校的中長程規劃應再明確的訂定。 2.職掌範圍內之業務實不宜提獎勵。 | 1. 本校中長程校務發展計畫之擬訂，訂有詳細規劃流程，依循「辦學藍圖」之校訓、使命、願景及策略為最高指導原則，以「top-down」研擬方式，由各單位發展列出短中長程行動方案。新版之中長程校務發展計畫已針對人才培育、科技研發、專業服務及校務創新四大構面擬定精進教學品質、推動科研團隊、整合產學資源、加速校務e化等16項策略，將以滾動式，依執行成效，逐年修訂調整各項行動方案，期將中長程校務發展計畫予以完善落實。 2. 本項建議將轉交人事室卓參。 | 研發處 |
| 46 | 可思考非僅提供例行事務之服務，可多增加規劃性功能。 | 研發處自92學年度重新修定編組，過程中歷經各項業務調整，如教育部整體發展經費及各項專案計畫申請轉由研究發展組統一辦理，以利研究成果及各項資源作一整合；另因應未來學生資源中心之成立，將學生實習就業及校友務之相關業務，改隸學務處等等。未來本處校務企劃與評量組將著重於各項創新業務之評估及開發，以提昇其規劃性功能。 | 研發處 |
| 47 | 研發處的處目標不明確。 | 研發處於本校校務發展計畫中明訂「有效整合校內外資源，推動學術交流，發展專業特色，促進整體研究能量提昇，確保學校永續經營與發展」之使命，並以此作為推動本校成為優質中型科技大學的重要動力之一，藉以充分達成「落實技職教育」及「永續追求卓越」的目標。 | 研發處 |
| 48 | 辛苦了，加油！如何降低學生休學或退學率？ | 1.本部同學辦理休、退學主要因素以「工作與課業壓力無法適應」佔最多數，其次為「家庭因素」。 2.建請各系審慎評估日間部與進修部之課程規劃在內容上能有所區分。 3.建議教師在教學授課時與教授日間部的課程標準相同，但在課程內容上不同，特別是進修部課程是否能加強實作領域層面，與業界結合以增加產學合作的機會，並擴大健教合作的可能性，較能符合進修部同學之需求，減少休、退學率。 | 進修部 |

| 序號 | 建議事項 | 單位說明或預計改善方案 | 回覆單位 |
|----|--|---|------|
| 49 | 在教具部份應加強。 | 本部將定期實施教具工讀生使用維護教育訓練，加強教具室工讀生教具故障排除之基本能力。 | 進修部 |
| 50 | 排課時間改正得非常好。 | 本排課修正，係配合 96 學年度起 4、2 技修業年限之修正，與歷年各系反映原每日 4 節課，對 3 節分課程與通識課程 2 節課同日排課時，必須分割成兩日上課情形而改善，感謝各級師長支持，是學生的福氣。 | 進修部 |
| 51 | 多一點笑容會更可愛+親切。 | 可愛+親切服+笑容是服務學生前之心理建設，更當加努力為是。 | 進修部 |
| 52 | 往假日(六、日)在職專班之開設前進，使學校效率提升，並可分散目前週一 週五晚上教室、空間之擁擠。 | 1.本部目前大學部與碩士在職專班上課時間為週一至週五晚間，週六下午至晚間。 2.本部曾針對上課時段向各系所請益，最後彙整意見結果，仍維持原案。 3.現週一至週五除碩士在職專班學生反映，晚到課時無法順利離教室最近地方停車外，教室每日使用空間平均約 65%。 | 進修部 |
| 53 | 研擬設立「統一窗口服務中心」，來便利學生，提升服務效率。 | 本部註冊、課務、學務及總務四組皆位於管理大樓 2 樓同一辦公室，對於同學前來洽公即有如「統一窗口服務中心」之便利功能。 | 進修部 |

* 項目代表仍需追蹤處理之事項，以 3 個月為一期之方式，再由業管單位提出具體成效說明。