

# 列管工作小組 102 年度執行進度彙總表

追蹤彙整單位：秘書室秘書組  
執行期間：102.02~103.01

小組名稱	執行項目	執行情形			
		完成	執行中	尚未執行	說明
節能小組	<b>1. 安裝冷氣需量節能系統：</b> (1) 規畫評估、簽核 (2) 辦理議採購作業 (3) 施工完成，辦理驗收	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一、已於 102 年 5 月 14 日完成招標作業。 二、本案已於 103.01.10 完成驗收。
	<b>2. 全校傳統式照明汰換為 T5 節能燈具，計分 6 年辦理，每年經費 400 萬元，102 年依序汰換綜合一館、海事大樓、圖書館 B1F、行政大樓、航管系館、綜合三館等館樓：</b> (1) 規畫評估、請購簽核。 (2) 辦理議採購作業。 (3) 施工完成，辦理驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已完成評估簽請請購，並完成議議，並於 102 年 10 月 22 日完成汰換，10 月 30 日完成驗收。
	<b>3. 宿舍插座及冷氣用電插卡式管理：</b> (1) 規畫評估、簽核。 (2) 辦理議採購作業。 (3) 施工完成，辦理驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一、本案經住輔組評估後並簽核僅辦理冷氣插卡計費系統更新。 二、已於 102 年 4 月 26 日完成招標作業，並於 10 月 28 日完成，11 月 15 日辦理驗收。
	<b>4. 檢討訂定合理契約容量並訂定合理電費計價方式：</b> 檢討評估，如需調整向臺電公司提出申請。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	102 年度已於 2 月 27 日簽奉核准暫不調高契約容量。

5. 大樓電梯調控管理措施： (1) 製作電梯 2、3 樓不停標示牌。 (2) 修改電梯 2、3 樓不停(殘障電梯仍維持現狀)。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已全部修改完成並運行中。
6. 每月紀錄各項能源使用量(費)，並與前一年同期比較： 每月於行政會議提供前一個月能資源使用量。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	每月月底均依時程彙整後陳送行政會議。
7. 辦公區域中午休息時間關燈半小時： 於行政資訊網公告，宣導各單位執行。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 宣導冷氣使用期間，每週清洗濾網： 於行政資訊網公告，宣導各單位執行。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 辦理基隆、台北地區出差、與會，除敘明特殊需求外，請一律搭乘大眾交通運輸工具，避免派用公務車。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 鼓勵各單位視所屬經費與冷氣機勘用狀況，逐步汰換已逾 5 年以上之冷氣機(中央空調冰水主機使用逾 8 年)，並強制要求採購具節能、環保標章之冷氣機： 於行政資訊網公告，宣導各單位執行。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. 辦理紙杯使用減量，校內同仁參與各項會議應自備環保杯。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. 設定執行飲水機 65 台每日自 22 時至翌日 7 時止及星期日全日停機。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. 長時間不使用(如開會、公出、午休、下班或假日等)之用電設備(如電腦、影印機等)，應關閉主機及周邊設備電源(如延長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	線開關)，以減少待機電力之浪費： 於行政資訊網公告，宣導各單位執行。				
	14. 每月於本校網頁首頁公佈水、電及油料耗用情形。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	15. 利用網路、會議及文宣品宣導相關節能資訊與常識。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	利用風雨走廊 LED 電子看板播放台電提供之「隨手關燈」宣導短片。
	16. 配合「節約能源行動」宣導隨手關燈、關冷氣，鼓勵每位教職員工一週一日上班日不開汽、機車，推行健康日活動。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17. 宣導在營養均衡的條件下，鼓勵教職員生響應「每週擇一日為無肉日」理念(低碳飲食)，改變飲食習慣，多蔬少肉，創造低碳、低污染之社會。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	18. 宣導推行步行運動，3 樓以下不搭乘電梯。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	19. 宣導各辦公室桶裝飲水機於下班後關閉電源、拔出插頭。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	20. 宣導辦公用電腦(除伺服器外)，系統應設定於連續 10 分鐘不作業時自動進入「休眠狀態」，監視器(螢幕)應設訂於連續 10 分鐘未作業時自動關閉，下班後應確實關閉電腦電源。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	21. 宣導電腦及螢幕關機後，再關閉長線電源(節省待機用電量)。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	22. 宣導隨手關燈、關水龍頭、冷氣設定適宜溫度(26°C 以上)。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
行	1. 薪資所得稅系統建置： (1) 薪資所得稅系統已建置完成，代管薪	<input type="checkbox"/>	■	<input type="checkbox"/>	一、二代健保補充保費資料釐正後，可匯入健保局申報二代健保補充保費。

政 E 化 小 組	<p>資查詢網頁主機。</p> <p>(2) 艾富廠商進行電話諮詢與遠端維護。</p> <p>(3) 二代健保補充保費於 102 年 1 月正式實施，分析因應二代健保補充保費如何整合目前校務資訊與行政 e 化。</p> <p>(4) 與艾富廠商討論分析了解「會計請購、出納與薪資所得稅系統」與二代健保補充保費的關係。</p> <p>(5) 協助人事室承辦人安裝二代健保補充保費功能程式，機關補充保費與個人補充保費申報健保局事宜。</p> <p>(6) 薪資所得稅系統已建置完成，代管薪資查詢網頁主機。</p> <p>(7) 艾富廠商進行電話諮詢與遠端維護。</p>				<p>二、協助出納組「薪資所得稅系統、出納系統、零用金系統」之資料庫自動備份處理。</p> <p>1. 自動本機備份處理程序撰寫完成。</p> <p>2. 自動異地備份處理程序撰寫完成。</p> <p>3. 本機、異地備份過程記錄完成自動產生以網頁顯示並每星期 EMAIL 通知承辦人一次。</p> <p>三、因自行新增或修正「工讀助學金子系統」功能的開發設計與程式撰寫，其開發事宜併入「勞保人事系統」追蹤處理。</p> <p>四、協助處理會計請購系統與薪資所得稅系統之間二代健保補充保費遺漏部份欄位資料問題。</p> <p>五、了解發放獎金的二代健保補充保費計算規則與相關資料。</p> <p>六、原承辦人因職務調動，自動備份本機、異地過程記錄完成後，每星期自動 EMAIL 通知修正為新承辦人。</p> <p>七、了解艾富公司修正匯出薪資記錄檔案格式新增二代健保補充保費、人員分類、所得格式、備註...等欄位。</p> <p>八、了解艾富公司新修正匯出薪資記錄檔案格式。</p>
	<p><b>2. 勞保人事系統建置：</b></p> <p>(1) 因應二代健保補充保費業務，「勞保人事系統」目前暫停開發。</p> <p>(2) 分析了解「教學務系統的子系統」與二代健保補充保費的關係後，進行系統分析設計。</p> <p>(3) 二代健保補充保費於「教學務系統的子系統」程式開發。</p> <p>(4) 程式設計與撰寫。</p> <p>(5) 測試上線。</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>一、建立 ACCESS 資料庫檔案來協助人事室承辦人列印共 432 人員的勞健保繳費證明。</p> <p>二、先協助出納組「薪資所得稅系統、出納系統、零用金系統」之資料庫自動備份與住輔組「住宿管理系統」的住宿保證金轉入「出納繳費系統」相關事宜處理。</p> <p>三、「工讀助學金子系統」其功能修正預計於 103 年 3 月完成新增或修正功能的程式設計。</p> <p>四、本系統因「人事資料管理系統-薪資內控作業」與「教學務系統-工讀助學金子系統」新增功能必須先行完成，故本系統暫停系統設計中，預計於 103 年 4 月再開始開發設計。</p> <p>五、本系統暫停系統設計中，因「教學務系統」新增需求必須先行完成，</p>

				故預計於 103 年 6 月再開始開發設計。
	<b>3. 人事資料管理系統建置</b> (1) 因應人事室依教育部來文所示需增加人事薪資轉帳媒體檔自動檢核業務薪資內控業務，本組與人事室第二組承辦人討論薪資內控作業之 E 化需求，「人事資料管理系統」目前先行開發「薪資內控作業」。 (2) 依照「薪資內控作業」已完成系統分析文件進行系統程式設計與撰寫。 (3) 測試上線。 (4) 自行開發，與相關單位訪談建立系統分析文件。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				一、薪資內控作業 (一) 處理了解人事室 P2K 人事系統資料表架構中薪資資料與薪資系統的資料差異，協助比對 P2K 人事系統資料與薪資系統中俸點、本俸、主管加給、專業加給、學術研究…等薪資資料差異。以上檢核比對資料差異，先行協助人事室承辦人員使用工具軟體進行自動處理。 (二) 依照薪資內控作業系統分析文件來進行功能設計與程式撰寫，完成下列功能： 1. 設定檔案類型 2. 設定檢核對象身分類別 3. 設定內控標題 4. 設定薪資等級差異說明 5. 設定薪資發放差異說明 (三) 依照艾富公司 9、10 月新修正的薪資記錄檔案格式，2 次修正工具軟體匯入與匯出程式來協助人事室承辦人員使用工具軟體進行自動處理。 (四) 釐清有關年終獎金的薪資記錄檔案與薪資內控作業系統關係，並依照二代健保獎金補充保費計算方式進行系統整合分析。 (五) 依照艾富公司新修正的薪資記錄檔案格式，配合處理以下： 1. 協助人事室承辦人員使用工具軟體進行薪資內控自動處理。 2. 設計修正下列程式： (1) 設定身分類別 (2) 設定職稱類別 (3) 設定內控標題 (4) 設定等級差異

					<p>(5) 設定發放差異</p> <p>(6) 設定檔案類型</p> <p>(7) 設定匯入欄位</p> <p>(8) 設定匯入人員</p> <p>(9) 設定檢核人員</p> <p>二、通訊錄作業</p> <p>與人事室承辦人討論標準作業流程 E 化需求並進行系統分析。其系統分析功能規畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維護通訊錄職稱(人事室)。</li> <li>2. 維護通訊錄組織單位(人事室)。</li> <li>3. 維護通訊錄單位列印編制(人事室)。</li> <li>4. 維護通訊錄人員資料(人事室/個人)。</li> <li>5. 查詢匯出在職人員通訊錄資料(人事室)。</li> <li>6. 查詢匯出退休人員通訊錄資料(人事室)。</li> </ol> <p>因「教學務系統」新增需求必須先行完成，故本作業暫停開發設計，預計於 103 年 5 月再開始開發設計。</p>
教學 E 化小組	<p><b>1. Moodle 服務隊：</b></p> <p>系所老師有需求時，派遣人員前往協助。</p>	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>一、已於 102 年 2 月 21 日公告 101 學年度第 2 學期「Moodle 服務隊」開始開放全校教師預約，服務時間自 102 年 2 月 25 日至 6 月 14 日止。101 學年度第 2 學期，共計派員 1 次至有需求之系所，協助教師或相關教材上網之人員，了解與操作此平台。</p> <p>二、已於 102 年 9 月 18 日公告 102 學年度第 1 學期「Moodle 服務隊」開始開放全校教師預約，服務時間自 102 年 9 月 23 日至 103 年 1 月 10 日止，已進行 102 學年度第 1 學期派員至各系所協助教師或相關協助教師教材上網之人員，操作使用平台。但 102 學年度第 1 學期，無任何老師要求協助操作此系統。</p> <p>三、由於 102 學年度第 1 學期，資料上傳率已達 60%，而服務隊也無任</p>

					何老師有需求，故已完成本組工作，建議解除本組列管。 (註：爾後如有老師需要，依然還是會派員前往協助。)
	<b>2. 數位課程教材上網率：</b> 依據「國立臺灣海洋大學 97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議決議」 (1) 各系所數位課程教材上網率需於 97 學年度第 2 學期達 30%。 (2) 各系所數位課程教材上網率需於 98 學年度第 1 學期達 60%。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一、101 學年度第 2 學期，截至 102 年 5 月 27 日，全校系所總數位課程教材上網率為 40%，其中有數個系所未達預定目標，期能在 1012 學期末達預定目標。 二、已於 102 年 6 月初，由 Moodle 系統各別發信給尚未上傳數位教材之老師，截至 8 月 20 日，全校尚有部分系所未達上網率。 三、已於 102 年 9 月初，從資料庫匯入 1021 學期課程之資料，讓老師可以不必再重複上傳相同之資料，此外，老師也可以就系統已有之資料做更新修改，節省時間，以利其它更有效之運用。 四、由於本校教師對於 moodle 使用率逐漸提高，圖資處並已協助建立資料庫匯入功能，使老師使用上更為便利，因此各系所已於 1021 學期中達到 60% 上網率。
校園規劃小組	<b>1. 校舍修復工程：</b> 設計、施工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案業已於 102 年 7 月 9 日開工、10 月 7 日驗收、10 月 30 日支付工程費。
	<b>2. 男一舍結構修復工程：</b> 設計、施工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案業已於 102 年 7 月 27 日開工、9 月 26 日驗收、11 月 13 日完成全部經費支付。
	<b>3. 屋頂防水工程(女一舍及海事大樓)：</b> 設計、施工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案業已完成規劃設計，並於 102 年 7 月 4 日開工、10 月 17 日驗收、11 月 11 日給付工程款。
	<b>4. 廁所整修工程(綜一.綜二.機械.育樂館及第一餐廳 2.3 樓廁所)：</b> 設計、施工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案業已完成規劃設計，並於 102 年 7 月 4 日開工、9 月 27 日全部驗收、10 月 28 日完成工程款支付。
	<b>5. 濱海校門旁人行道整修工程：</b> 設計、施工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案業已完成規劃設計，並於 102 年 8 月 2 日完工、8 月 14 日驗收、9 月 6 日完成全部經費支付。
	<b>6. 校園景觀美化工程：</b> 設計、施工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案業已於 102 年 5 月 31 日完成驗收。
校	<b>1. 編纂出版「60 週年校慶特刊」：</b>	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一、已完成「60 週年校慶特刊」彙編，厚冊及薄冊編輯後分別印製 70 冊、

史 編 撰 小 組	(1) 蒐集並整理相關資料。 (2) 彙編校慶特刊。 (3) 印製校慶特刊。				1,000 冊，薄冊致送訪校貴賓，而厚冊致送本校學術單位、校史博物館與圖書館，以及文化部規定的出版品保存及借閱單位，分布全國北(6，含新竹)、中(1)、南(1)、東(1)各地，共計 9 處圖書館。 二、已達成本組之預定目標，擬建議解除校史編撰小組列管工作。
	<b>2. 校史資料之蒐集與整理：</b> (1) 整理本校系所沿革資料。 (2) 本校校地變遷資料 (3) 整理舊照片。 (4) 整理歷任校長之介紹及重大事蹟。 (5) 整理歷年畢業紀念冊及校園老照片。 (6) 整理歷年畢業證書及專書刊物。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一、總務處文書組業已蒐集與整理下列校史資料： 1. 本校系所沿革： (1) 文案撰寫業已請海文所蔡懷德同學協助，並由海文所吳惠芳老師及秘書室確認定稿。 (2) 吳惠芳老師提供文書組重要及關鍵性之公文。 2. 本校校地變遷： (1) 文案撰寫及舊照片整理，業已請海文所蔡懷德同學協助，並由海文所應俊豪老師及秘書室確認定稿。 (2) 應俊豪老師提供文書組重要及關鍵性之公文及照片。 3. 整理舊照片： (1) 船務中心業已提供有關海研二號發展史之舊照片及圖說。 (2) 文書組及蔡懷德整理舊照片、進行翻照及圖說註記。 (3) 本校學生製作網頁。 4. 歷任校長之介紹及重大事蹟： (1) 秘書室提供歷任校長大事紀。 (2) 文書組整理歷任校長手稿及派令。 5. 校友中心提供畢業紀念冊。 6. 教務處收集及整理歷年不同形式之畢業證書及整理近年學校出版之專書。 二、校史相關資料於校慶期間在展示廳展出。
	<b>3. 校史推廣：配合 60 週年校慶，舉辦「海大 60 年」文史展：</b> (1) 規劃展覽大綱內容。 (2) 規劃展場設計及施作。 (3) 活動宣傳。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一、總務處文書組業已完成規劃及蒐集展覽大綱主題及內容，相關主題內容排版中。另，展場設計於 7 月完成規劃。展覽大綱主題如下： 1. 承先啟後-海大推手 2. 海洋領航-系所沿革 3. 華路藍縷-校地變遷



	<p>(4) 導覽訓練。</p> <p>(5) 於校慶週舉辦展覽。</p>				<p>4. 歷史風華-互動專區</p> <p>5. 文物展覽</p> <p>6. 感恩牆</p> <p>7. 校友中心畢業紀念冊展</p> <p>8. 教務處畢業證書及專書刊物展</p> <p>二、校史推廣相關資料在校慶期間以展場方式呈現。</p>
--	---------------------------------------	--	--	--	--