

## 97 學年度第 2 學期 行政 e 化小組會議 紀錄

時 間：98 年 3 月 5 日（星期四）14 時正

地 點：行政大樓四樓會議室

主 席：林副校長三賢

紀錄：蔡欣慧

出、列席人員：詳如簽到表

### 一、報告事項：

現行教學務新系統即將建置完成，預計於 98 年 5 月上線（作業功能一覽表詳如附件一 第 3 頁），並請圖資處針對教學務系統之操作及使用舉辦教育訓練。

### 二、討論事項：

#### 提案一

提案單位：秘書室

案由：擬請討論本校各單位「行政 e 化」規劃順序及進度，並提供適當建議，提請討論。

說明：

- 一、本校教學務 e 化系統即將建置完成，擬著手規劃其他單位之 e 化系統。
- 二、各單位欲建置之系統名稱、功能等內容業已彙整完成，擬請討論各單位系統之優先順序、完成時間等事項。
- 三、檢附「國立臺灣海洋大學未來行政 e 化需求表」（詳如附件二 第 4 頁），請卓參。

決議：

- 一、本期行政 e 化系統以具全校性、與學生相關，或經「校務基金訪視評估」委員提出建議者，優先建置。
- 二、總務處「薪資系統」、「所得稅系統」、「勞健保/勞退電腦化系統」及會計室「人事成本分析系統」、「保險費及退休(撫)基金收支管理系統」整併為一完整系統，本期優先建置。本系統因涉及層面較廣，另由總務處、會計室、人事室、圖資處召開會議討論相關建置問題，主持人由副校長擔任。
- 三、上述總務處及會計室整併系統討論完成後，再召開會議討論其他系統建置時程，並以人事室「人事資料庫」及秘書室「校友資訊系統」為優先考量。
- 四、人事室「差勤系統功能提昇－福利及退休」二部分，納入「人事資料庫系統」一

- 併建置，以節省經費；計畫助理及兼任教師部分請另於 11 長會議討論。
- 五、研究發展處「資訊電子化平台－學術交流活動資料查詢」、教師發展及行政效能中心「檔案上傳擷取系統」，經討論後，因呈現效益較小，不予建置。
  - 六、研究發展處「船舶線上即時船位及航程歷史軌跡查詢」系統，因船舶出海作業位置及出海作業航跡圖屬專業範疇，另請專業人士或單位建置。
  - 七、人事室「校內網路投票系統」可結合「新版教學務系統－問卷調查子系統」使用，不予建置。
  - 八、有關建置各單位行政 e 化系統所需之人力及經費，請圖資處完成各系統評估後，再依實際需求簽核。

三、散會：15 時 20 分

附件 一

現行教學務新系統作業功能一覽表

教務系統作業名稱	學務系統作業名稱
學籍資料	國際學生輔導
成績系統	海報機申請列印
招生考試	餐飲衛生管理
課程大綱+選課	遺失物-拾獲物管理
考試作業	學生住宿管理
教師研究成果與學術專長	學生請假
學分班網路報名	活動器材-場地借用
碩博士學位系統	帶動中小學社團發展
課程評鑑系統	預官查詢
鐘點作業	學生社團管理-社團評鑑
教育學程作業	校內宿舍器材修繕
暑修作業	諮商輔導
課程異動訊息通知	校外租賃訊息管理
畢業生離校	工讀助學金管理
出納學生繳費系統	獎懲-操行管理
學位服作業	衛生保健
	獎助學金管理
	學生兵役管理
	校園安全
	課程-活動-比賽
	五育護照
	就學貸款-優待減免
	問卷調查
	資源教室
	職涯發展
	導師工作-班級
	學生綜合紀錄
	學生團體保險

國立臺灣海洋大學未來行政 e 化需求表

附件 二

業務單位	e 化系統	功能簡述	系統類別	優先次序	計劃時間	圖資處說明
研發處 (附件 1 第 6 頁)	研究資訊電子化平台	管理研究計畫資訊	行政			*
	資訊電子化平台	所有獎助學金及補助申請	行政			
		學術交流活動資料查詢	網頁			
		本校辦理研討會資訊彙整	網頁			各單位辦理研討會網路平台
	校長設備費申請補助提報系統	校長設備費申請	行政			
	船舶線上即時船位及航程歷史軌跡查詢	船舶出海作業位置及出海作業航跡圖像 (向中華電信申請定時回報,再與單位設計之系統或業界研發之軟體做配套。)	網頁			
總務處 (附件 2 第 15 頁)	全校水電請修系統	水電請修,有效控管流程	行政			
	館舍空間管理系統	管理本校館舍空間	行政			
	學生收費系統		行政			新版教學務系統之「出納學生繳費系統」已包括
	薪資系統		行政			*已有自行開發系統
	所得稅系統	所得稅作業	行政			國稅局「綜合所得稅 扣免繳及股利資料 電子申報系統」
	勞健保/勞退電腦化系統	勞健保與勞退金管理	行政			*
教師發展及行政效能中心 (附件 3 第 29 頁)	檔案上傳擷取系統	追蹤列管業務及計畫執行情形	行政			
人事室 (附件 4 第 31 頁)	人事資料庫系統	校內同仁可查詢及運用人事資料	行政			
	校內網路投票系統	校內各委員選舉	行政			*先結合「新版教學務系統」之「問卷調查子系統」使用
	差勤系統功能提昇	福利(增加提醒申請生活津貼、公保及住院慰問金之功能)	行政			現有委外系統擴充
	差勤系統功能提昇	福利、退休(提醒定期健康檢查、生日、退休)	行政			現有委外系統擴充
秘書室 (附件 5 第 41 頁)	校友資訊系統	管理校友基本資料、校友留言板、捐款記錄等功能	行政			*

會計室 (附件 6 第 46 頁)	人事成本分析系統	人事成本分析系統	行政			*
	保險費及退休(撫)基金收支管理系統	保險費(含勞保、公保、健保、軍保、軍人健保)及退休(含公務員退撫、軍人退撫、勞退金)收支管理系統	行政			

附件 1

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	研發處 綜合業務組
系統需求名稱	研究資訊電子化平台
業務項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究計畫資料、申請、列印</li> <li>2. 研究計畫資料查詢</li> <li>3. 研究計畫資料統計</li> <li>4. 教師研究計畫補助申請業務</li> <li>5. 教師出席國外舉辦國際會議申請業務</li> <li>6. 教師獎勵學術研究論文申請業務</li> <li>7. 教師論文發表補助</li> <li>8. 增進社會服務獎勵推薦、申請書</li> <li>9. 研究計畫進用人員申請表</li> </ol>
預計上線時程	2009/10/1
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b> 希望能與會計系統結合，隨時掌握各教師、各系所承接研究計畫件數、金額及經費使用情形。</p> <p><b>業務功能規劃：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究計畫資料申請及列印 由教師上網輸入研究計畫資料(包含計畫主持人、執行系所、計畫名稱、研究經費、管理費、執行期間、計畫性質、研究屬性、密等性質等欄位)列印「建教合作業務申請書」。</li> <li>2. 研究計畫資料查詢(依系所、學院、委託單位、教師、年度查詢)。</li> <li>3. 研究計畫資料統計(依系所、學院、委託單位、教師、年度排序統計)。</li> <li>4. 教師研究計畫補助申請業務 由教師上網輸入申請資料</li> <li>5. 教師出席國外舉辦國際會議申請業務 由教師上網輸入申請資料</li> </ol>

	<p>6. 教師獎勵學術研究論文申請業務 由教師上網輸入申請資料</p> <p>7. 教師論文發表補助 由教師上網輸入申請資料</p> <p>8. 增進社會服務獎勵推薦、申請書 由推薦單位上網輸入申請資料</p> <p>9. 研究計畫進用人員申請表 由申請單位上網輸入申請資料</p>
--	--

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱：                     研究資訊電子化平台                    

承辦單位：                     綜合業務組                     填表人：                     張雅惠                    

項 目	現行作業情形	e 化後預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	10 次/天	20 次/天
2、作業執行期間(時間)	3 天	1 天
3、每次作業所需時間(人· 時間)	1 天	0.5 天
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	教師	教師、各系所人員
2、服務總人數(人)	400 人	1000 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	10 次/天	100 次/天
4、申辦流程承辦單位(個)		
5、申辦流程所需時間(時間)		
<b>三、其它效益</b>		
<p>1. 現行作業由教師填寫「建教合作業務申請書」經系所、學院核章後會辦「綜合業務組」及「會計室」，並由綜合業務組和會計室分別建檔管理。</p> <p>2. e 化後，由教師上網輸入研究計畫資料，並列印「建教合作業務申請書」，開放教師、各系所人員上網查詢研究計畫資料。</p> <p>3. 隨時掌握各教師、各系所承接研究計畫件數、金額。</p>		

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	研發處 學術交流組
系統需求名稱	資訊電子化平台
業務項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有獎助學金及補助申請</li> <li>2. 學術交流活動資料查詢</li> <li>3. 本校辦理研討會資訊彙整</li> </ol>
預計上線時程	98 學年度
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b> 電子化作業平台可提高工作效率，快速交流所需資訊並可完整保存檔案，降低紙類環境資源問題。</p>
	<p><b>業務功能規劃</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有獎助學金及補助申請： 分別建置教師及學生獎補助學金網頁，可讓由申請人上網下載相關獎補助申請表格，並於填妥後上傳至本組網頁統一彙整送件。 (包含：專任教師赴國外姐妹校進行學術交流補助、所有教師之獎補助、外籍生申請來校短期研修、所有碩博士出席國際會議補助、所有選送學生赴國外研修獎補助……等，適用於所有公私立機構獎補助項目。)</li> <li>2. 學術交流活動資料查詢： 建置活動資訊網頁平台提供活動集錦及相關資訊下載。</li> <li>3. 研討會資訊彙整： 依校內外建置研討會資訊網頁，校內依學院建置，包含其所屬舉辦之研討會網頁資訊平台並可連結至各活動相關資訊。</li> </ol>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱： 資訊電子化平台

承辦單位： 研發處學術交流組 填表人： 潘姿伊

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	5 (次/天)	5 (次/天)
2、作業執行期間(時間)	5 (天)	2 (天)
3、每次作業所需時間(人·時間)	1 (天)	0.5 (天)
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	教師及學生	教師及學生
2、服務總人數(人)	8400 人	8400 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	10 (次/天)	50 (次/天)
4、申辦流程承辦單位(個)	5	5
5、申辦流程所需時間(時間)	5 (天)	2 (天)
<b>三、其它效益</b>		

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	研發處 企劃組
系統需求名稱	校長設備費申請補助提報系統
業務項目	國立台灣海洋大學校長設備費申請
預計上線時程	2010/9
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 集結研發處、總務處、教務處、會計室及各教學單位等，申請校長設備費補助之各項條件資料與管理等。</li> <li>2. 隨時掌握及統計各教師申請補助費所衍生的論文發表及相關研發成果數。</li> </ol>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請表填寫並由系統送出至本組進行初審。 由教師上網填入申請資料(包含申請人姓名、職稱、系所、到職日、研究領域、申請補助金額、補助案別..等)。</li> <li>2. 申請人獲補助後系統自動產生補助編號於表單中(編碼原則另訂)。</li> <li>3. 申請補助費所衍生的論文發表及相關研發成果之統計(依系所、申請人、研究領域、補助編號查詢)。</li> </ol>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱： 校長設備費申請補助提報系統

承辦單位： 企劃組 填表人： 羅卉穎

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	2 次/年	2 次/年
2、作業執行期間(時間)	3 個月/次	1.5 個月/次
3、每次作業所需時間(人· 時間)	320 人· 時間	100 人· 時間
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	教師	教師
2、服務總人數(人)	200 人	400 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	4 人/1 天	100 人/1 天
4、申辦流程承辦單位(個)	1	1
5、申辦流程所需時間(時間)	2 個月	1 個月
<b>三、其它效益</b>		
1. 由教師上網輸入申請資料，並由系統送出至本組進行初審，以簡化流程並減少紙張 使用。		
2. 隨時評估教師申請校長設備費使用執行之績效。		

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	研發處 研究船船務中心
系統需求名稱	船舶線上即時船位及航程歷史軌跡查詢
業務項目	(1)船舶出海後，每 4 個小時即時觀看經緯度作業位置。 (2)上網點選已完成航次之出海作業航跡圖像。
預計上線時程	仍在評估
業務功能需求規劃	<p><b>業務需求目的：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強單位網頁 e 化功能。</li> <li>2. 查看船舶位置，可加強出海航行安全性監測。</li> <li>4. 查看以前的航跡紀錄，可增加網站趣味性以及協助相關研究人員設計出海作業航程。</li> </ol>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向中華電信申請定時回報，再與單位設計之系統或業界研發之軟體做配套。</li> <li>2. 建立歷史航跡資料庫，再將網頁互動式選項新增連結項目。</li> </ol>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱： 船舶出海船位系統及歷史航跡查詢系統

承辦單位： 研發處研究船船務中心 填表人： 陳亭蓁

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	未建置	10~20 次/月
2、作業執行期間(時間)	未建置	旺季：春、夏 淡季：秋、冬
3、每次作業所需時間(人· 時間)	未建置	約 1~2min/人
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	未設定	研究船使用師生及助理
2、服務總人數(人)	未設定	約 30 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	未設定	約 5 人
4、申辦流程承辦單位(個)	未設定	約 5 人
5、申辦流程所需時間(時間)	未設定	約 1~2 分鐘
<b>三、其它效益</b>		
<p>本單位 e 化的推動力會邊做邊修改，但因權責關係，仍須保留必要表單下載後人供簽寫以示負責之依據，無法完成全廢除紙本作業，但會盡量以減少紙本作業為目標。</p>		

附件 2

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	總務處事務組
系統需求名稱	全校水電請修系統
業務項目	水、電維修
預計上線時程	98.12.31
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b> 目前本校各單位係利用總務處網頁登錄發 email 至水電承辦人方式請修，為有效控管流程，以提升效能，並便於統計分析，擬請建置本系統。</p>
	<p><b>業務功能規劃：</b> 檢附水電作業流程提供參考</p>

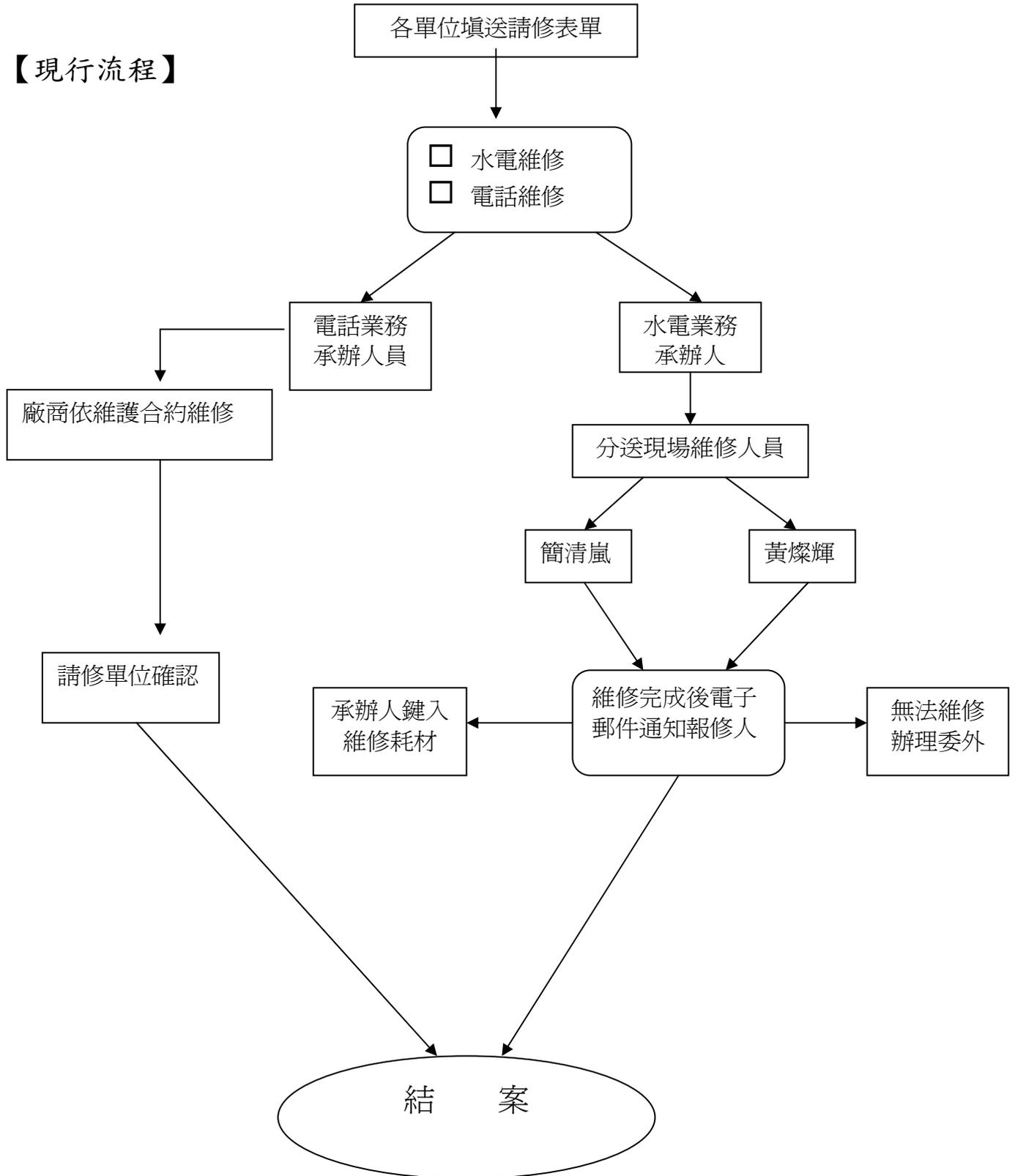
## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱： 全校水電請修系統

承辦單位： 總務處 填表人： 黃建明

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	每日約 10~20 張報修單	一遇故障隨時 可送出報修單
2、作業執行期間(時間)	視報修內容項 目而定	視報修內容項 目而定
3、每次作業所需時間(人·時間)		
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員工生)	全校教職員工 生	全校教職員工 生
2、服務總人數(人)	約 9000 人	約 9000 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)		
4、申辦流程承辦單位(個)	2	每一位均可直 接從行政資訊 系統送出報修 單
5、申辦流程所需時間(時間)	直接受理	直接受理
<b>三、其它效益</b>		
<p>1. e 化後水電維修單勿需再印列，直接從電腦上作業，可省下紙張。</p> <p>2. 維修完成後以電子郵件通知報修人，其可了解維修後之情形，也可省下維修人員需到處找報修人簽章，節省作業時間。</p> <p>3. 可全程管控報修單處理情形，提昇維修品質。</p>		

【現行流程】



國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	總務處保管組
系統需求名稱	館舍空間管理系統
業務項目	建立本校館舍空間管理系統，以便保管組管理及使用單位線上查詢所需之館舍面積資料，且可自行下載空間平面圖。
預計上線時程	99 年
業務功能需求規畫	<p>業務需求目的：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位檢討使用空間時，經常需要本組提供空間面積資料，若建置系統則可供各單位自行於線上查詢及分析，以供評鑑時使用。</li> <li>2. 建置系統則可讓各單位自行下載建物空間平面圖。</li> <li>3. 空間面積統計歸類以『使用單位』、『館別』計算，建置系統則可便於面積資料依各單位需求進行有效且即時統計分析，並確保其準確性及有效性。</li> </ol>
	<p>業務功能規畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保管組建置資料及具修改權限。</li> <li>2. 各使用單位可線上查詢，無修改權限。</li> <li>3. 可依空間類別、單位類別.....等不同需求產生統計表。</li> </ol>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱： 國立台灣海洋大學館舍空間管理系統

承辦單位： 總務處保管組 填表人： 吳晴香

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時...)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	視使用單位需要	視使用單位需要
2、作業執行期間(時間)	依所需資料複雜度而定	使作業時間縮短
3、每次作業所需時間(人·時間)	依所需資料複雜度而定	使作業時間縮短
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時...)</b>		
1、服務對象範圍(教職員工)	教職員工	教職員工
2、服務總人數(人)	教職員工	教職員工
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	不確定	可同時自行取得
4、申辦流程承辦單位(個)	不確定	使用單位直接取得
5、申辦流程所需時間(時間)	不確定	流程縮短
<b>三、其它效益</b>		

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	出納組
系統需求名稱	學生收費系統
業務項目	學生收費業務
預計上線時程	98 年 12 月 31 日
業務功能需求	業務需求目的： 由 DOS 版提昇為 window 版並提升作業效率及效能
	業務功能規劃： 含學雜費、學生宿舍、暑修、校際選讀暑修、轉學考、教育學程、預官考試報名費、學位服、學分班、教研所考試報名費等。

## 國立台灣海洋大學校務行政 e 化效益分析

業務名稱： 學生收費作業

承辦單位： 出納組 填表人： 姚用蓮

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	隨時	隨時
2、作業執行期間(時間)	隨時	隨時
3、每次作業所需時間(人·時間)	100*10 分鐘	100*5 分鐘
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	全校學生	全校學生
2、服務總人數(人)	約 8400 人	約 8400 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	10 人/小時	20 人/小時
4、申辦流程承辦單位(個)	註冊課務組、會計室	註冊課務組、會計室
5、申辦流程所需時間(時間)		
<b>三、其它效益</b>		

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	出納組
系統需求名稱	薪資系統
業務項目	全校教職員工薪資業務
預計上線時程	98 年 12 月 31 日
業務功能需求	<p>業務需求目的： 由 DOS 版提昇為 window 版並提升作業效率及效能</p>
	<p>業務功能規劃： 透過人事資料庫製作每月薪資（含各項代扣項目）、年終獎金、考績獎金、考績晉級、不休假加班費及提供個人查詢作業等。</p>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務名稱： 薪資業務

承辦單位： 出納組 填表人： 姚用蓮

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	隨時	隨時
2、作業執行期間(時間)	隨時	隨時
3、每次作業所需時間(人·時間)	100*60 分鐘	100*5 分鐘
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	全校教職員工	全校教職員工
2、服務總人數(人)	約 2000 人	約 2000 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	10 人/小時	40 人/小時
4、申辦流程承辦單位(個)	人事室、會計室	人事室、會計室
5、申辦流程所需時間(時間)		
<b>三、其它效益</b>		

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	出納組
系統需求名稱	所得稅系統
業務項目	全校教職員工生所得稅業務
預計上線時程	98 年 12 月 31 日
業務功能需求	<p>業務需求目的： 由 DOS 版提昇為 window 版並提升作業效率及效能</p>
	<p>業務功能規劃： 能連結薪資系統及艾富系統資料、所得稅資料輸入、申報所得稅作業，並提供個人查詢作業等。</p>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務名稱： 所得稅業務

承辦單位： 出納組 填表人： 姚用蓮

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	隨時	隨時
2、作業執行期間(時間)	隨時	隨時
3、每次作業所需時間(人·時間)	100*60 分鐘	100*5 分鐘
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	全校教職員工	全校教職員工
2、服務總人數(人)	約 7000 人	約 7000 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	10 人/小時	40 人/小時
4、申辦流程承辦單位(個)	人事室、會計室	人事室、會計室
5、申辦流程所需時間(時間)		
<b>三、其它效益</b>		

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	總務處事務組
系統需求名稱	本校勞健保/勞退電腦化系統
業務項目	勞健保與勞退金管理系統 (含與勞健保勞退有關之人事、薪資管理系統)
預計上線時程	98.12.31
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b></p> <p>目前本校技工友、專案助理、計畫助理、兼任教師、臨時工等勞、健保(含眷屬)及勞退加、退保作業由事務組向勞健保局申報辦理，惟校內提撥、核帳、報表、薪資、及人事作業等均未整合建立電腦化管理系統，因此為有效提升效能，擬請建置本系統。</p>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <p>勞健保與勞退金管理系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>---系統管理</li> <li>---基本資料管理</li> <li>---異動管理</li> <li>---申報管理</li> <li>---核帳管理</li> <li>---管理報表</li> </ul> <p>人事管理系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>---人事基本資料</li> <li>---人事異動</li> </ul> <p>薪資管理系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>---薪資基本資料</li> <li>---薪資異動</li> <li>---保費證明</li> </ul>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱：勞健保與勞退金管理系統

承辦單位：總務處 填表人：廖思雅

項 目	現行作業 情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	1. 進用申請、加、退保、或異動申請、催繳作業每天不定時發生。 2. 核帳與報表每月各 1 次 3. 個人勞、健保繳費統計與證明書製作發送每年各 1 次。	1. 進用申請、加、退保、或異動申請、催繳作業每天不定時發生。 2. 核帳與報表每月各 1 次 3. 個人勞、健保繳費統計與證明書製作發送每年各 1 次。
2、作業執行期間(時間)	1. 進用申請、加、退保、或異動申請、催繳作業每天所需時間視案件而定。 2. 核帳與報表. 每月 5 個工作天。 3. 個人勞、健保繳費統計與證明書製作發送每年 7 個工作天。	可縮減 1/3
3、每次作業所需時間(人· 時間)	平均每月每名投保人約需 0.5 小時	可縮減 1/3
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	目前本校技工	本校技工友、專

	友、專案助理、計畫助理、兼任教師、臨時工等(含眷屬)	案助理、計畫助理、兼任教師、臨時工等(含眷屬)
2、服務總人數(人)	約 250 人	視本校未來進用該類人員而定。
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	2 人/1 時	3 人/1 時
4、申辦流程承辦單位(個)	7	7
5、申辦流程所需時間(時間)	3 天	2 天
<p><b>三、其它效益</b></p> <p>1. 採網際網路作業環境、網頁操作介面、單一資料庫管理、多人多機執行環境，有效提升效益。</p> <p>2. 避免人工作業或單位介面疏漏；報表自動化產生，解決人工製作耗時與出錯機率；人事、薪資與提撥資料可直接上傳勞健保局，勿需二套作業，減少作業時間人力與核帳不易情形。</p>		

附件 3

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單 位	教師發展及行政效能中心
系統需求名稱	檔案上傳擷取系統-相關列管業務及計畫執行情形的追蹤
業 務 項 目	相關列管業務及計畫執行情形的追蹤
預計上線時程	2009/9
業 務 功 能 需 求 規 劃	<p><b>業務需求目的：</b></p> <p>承辦各單位校務執行(請參照本中心網站)相關資料追蹤，礙於電子信件寄送附帶檔案大小受限之因，冀藉由檔案上傳擷取系統輔以快速截取往來檔案，並便利各單位上傳以及線上調閱彙整相關統計資料等，長期觀之，可提高行政效率、作業簡化，增進整體之行政效能，且配合節能措施，減少紙張之使用。</p>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擷取系統以本校 IP 使用為限(僅開放本校教師同仁)。</li> <li>2. 提供各單位校內相關列管業務及執行情形可上傳及下載。</li> <li>3. 提醒通知各單位資料承辦人員，上傳資料。</li> <li>4. 系統功能需具有統計分析以及自訂格式表格規劃。</li> <li>5. 系統能在共享檔案裡更新或新增的檔案，並可連接本中心網頁，提供查詢閱覽。</li> </ol>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱：相關列管業務及計畫執行情形的追蹤

承辦單位：教師發展及行政效能中心 填表人：徐佩君

項 目	現行作業情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	8 次/1 年	4 次/1 年
2、作業執行期間(時間)	3 週	1 週
3、每次作業所需時間(人·時間)	1 人·2 週	1 人·1 週
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	承辦單位行政人員	全校行政人員
2、服務總人數(人)	90 人	192 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	90/1 學期	192/1 學期
4、申辦流程承辦單位(個)	8 個行政單位	5 個行政單位
5、申辦流程所需時間(時間)	3 週	1 週
<b>三、其它效益</b>		

附件 4

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	人事室
系統需求名稱	人事資料庫系統(含線上查詢系統)
業務項目	人事資料
預計上線時程	99 年 9 月
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 透過系統，校內同仁可快速查詢及運用人事資料，節省電話詢問及資料查覆時間，提升服務品質及行政效能。</li> <li>2、 相關單位可透過系統擷取必要欄位供子系統運用，節省行政作業時間。</li> <li>3、 校外人士可查詢部份人事資料(如任職單位、電話)，藉此強化便民服務。</li> </ol>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 開發線上通訊錄，教職員部分資料(如任職單位、電話)可供校外人士查詢，其餘部分資料僅供校內同仁查詢使用。</li> <li>2、 人事資料庫可供校內相關單位同仁查詢部分個人資料，亦可提供相關單位擷取必要欄位供子系統運用。</li> <li>3、 有需求之單位應填線上申請表，說明需要之資訊欄位及用途，經逐級核准流程完成後，由系統直接提供。</li> </ol>



國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	人事室
系統需求名稱	校內網路投票系統
業務項目	委員會委員選舉
預計上線時程	98 年 10 月
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b></p> <p>校內各委員選舉為數眾多，執行時花費大量人力及物力，在資訊安全得確保之前提下，開發投票系統，以減省各項資源，並可快速多面向分析及揭曉投票結果。</p>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <p>1、線上投票及選舉投票結果統計、投票率分析等。</p> <p>2、依各項不同選舉界定不同選舉人及被選舉人（如職員代表與助教代表不同）、依不同選舉方式（如一般選舉採一階段選舉，但法規委員會、仲裁委員會、校發會、校務監督委員會等委員之職員代表，需由第一階段選出之校務會議職員代表中再第二階段互選選出）、不同選舉規則（如當選人性別比例之設定等）等作不同規劃。</p>



3、每次作業所需時間(人·時間)	1. 選前作業 3 人/2 天 2. 選舉當天 5~10 人次/1 天	承辦人 1 人，事中執行及事後分析時間約 30 分鐘
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員工)	800 人	800 人
2、服務總人數(人)	800 人	800 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	1 人/5-10 分	1 人/6-10 秒
4、申辦流程承辦單位(個)- 僅以人事室主辦選舉為例。	公文流程:3 (人事室承辦人及 1.2 級主管)	線上申辦流程:3 (人事室承辦人及 1.2 級主管)
5、申辦流程所需時間(時間)	3 天	線上申辦作業約 10 分鐘
<b>三、其它效益</b>		
<p>1、每類選舉之選舉人及被選舉人均不同，原需以人工繕打製作各種不同選票，e 化後可用勾選方式定出候選人及被選舉人名單，應可節省許多人力及工作時間。</p> <p>2、每年均需於選舉當天由 5~10 人次參與選務工作及計票作業，線上選舉可節省選務作業。</p> <p>3、線上選舉可節省空間，不用商借場地。</p> <p>4、環保 (無紙化作業)、節省公帑。</p>		

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	人事室
系統需求名稱	行政資訊網內差勤系統。
業務項目	福利
預計上線時程	99 年 7 月
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b> 運用現有行政資訊網內差勤系統，增加提醒申請生活津貼、公保及住院慰問金之功能。例如：編制內同仁請病、娩、喪、婚假時，系統提醒依規定可申請住院慰問金、生活津貼及公保現金給付等，並連結至相關法規及申請表單。</p>
	<p><b>業務功能規劃：</b> 利用現有行政資訊網差勤系統新增功能，於同仁請假時主動提醒同仁應享有之福利，即時提出申請，增加時效並可維護同仁之權益。</p>



國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	人事室
系統需求名稱	運用現有行政資訊網系統或新開發人事資料庫系統，增加功能。
業務項目	福利、退休
預計上線時程	99 年 7 月
業務功能需求	<p><b>業務需求目的：</b></p> <p>(福利)</p> <p>1、利用新增功能，主動提醒符合規定條件同仁定期健康檢查。</p> <p>2、同仁生日或遇教師節時由系統發出賀卡，有助學校組織氣候良性發展。</p> <p>(退休) 主動提醒符合規定條件(任職滿 25 年，年滿 55 歲當年度退休) 同仁，退休金可依法增給基數，方便同仁進行生涯規劃。</p>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <p>(福利)</p> <p>(1)提醒 40 歲以上編制內教職員，每 2 年可申請健康檢查，並提供欄位登錄申辦與否，俾系統於隔年主動提醒同仁，可再申請健康檢查。</p> <p>(2)系統遇同仁生日時，可發出生日賀卡祝賀。</p> <p>(3)系統遇教師節，可就教師發出教師節賀卡祝賀。</p> <p>(退休) 提醒 55 歲編制內教職員，如符合申請退休條件且於 55 歲當年度退休生效，可 1 次加發 5 個基數退休金(相當於 10 個本俸)。</p>



二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)		
1、服務對象範圍(教職員生工)	(福利)764人。 (退休)本校編制內教職員約525人。	(福利)764人。 (退休)可服務編制內教職員同仁約525人(同左)。
2、服務總人數(人)	(福利)764人。 (退休)525人。	(福利)764人。 (退休)525人(同左)。
3、單位時間內之服務人數(人/時間)	(福利)1人/5分鐘。 (退休)1人/30分鐘。	(福利)1人/5分鐘。 (退休)每1人電腦主動通知時間僅需6-10秒。
4、申辦流程承辦單位(個)	(福利)申請人→人事室承辦人→人事室組長→人事室主任→會計室承辦人→會計室組長→會計室主任→校長。 (退休)至人事室查詢,承辦單位1個。	(福利)申請人→人事室承辦人→人事室組長→人事室主任→會計室承辦人→會計室組長→會計室主任→校長。 (退休)由系統主動發出通知。
5、申辦流程所需時間(時間)	(福利)約2-3日。 (退休)1人約需30分鐘。	(福利)約2-3日。 (退休)由系統主動發出通知。
三、其它效益: 提高服務品質。		

附件 5

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	秘書室校友服務組
系統需求名稱	校友資訊系統
業務項目	<p>校友資訊系統服務項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 線上即時更新校友基本資料。</li> <li>2. 可利用校友留言板，以聯繫同窗好友及歷屆校友。</li> <li>3. 提供校友榮譽事項建置功能。</li> <li>4. 提供校友捐款記錄、歷年成績查詢功能。</li> <li>5. 提供各系(所)校友聯絡人管理、查詢各系(所)校友資料功能。</li> </ol>
預計上線時程	98 年 9 月底
業務功能需求規劃	<p>業務需求目的：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校友更新資料基本資料，如附件一。</li> <li>2. 提供系所查詢功能。</li> </ol> <p>說明：系所提出帳號申請，登入後查詢所屬各系(所)歷年校友基本資料。</p>

# 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱：校友資訊系統

承辦單位：秘書室校友服務組 填表人：鍾宜玲

項 目	現行作業情形	e 化後預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	每天更新校友資料	透過網路連線，校友就可以直接更新基本資料等功能。
2、作業執行期間(時間)	98 年 1 月起	各系所助教也可透過網路取得校友最新資料。
3、每次作業所需時間(人·時間)	2~3 人/8 小時	24 小時校友都可自行更新
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)		海大校友
2、服務總人數(人)		4 萬 3000 人
3、單位時間內之服務人數(人/時間)		
4、申辦流程承辦單位(個)		
5、申辦流程所需時間(時間)		
<b>三、其它效益</b>		
<p>校友是學校的重要資產，每年我們透過各地區校友會或校友回娘家取得校友資料建置校友資料庫，但校友動態時常更新，光靠校友會或是系所提供資料有時並不完全正確，因為校友隨時有工作變動或住址遷移的可能，聯繫與更新不易，唯有透過完整的校友校友資訊系統，以提供校友上網即時更新動態。新系統透過網路介面的服務，增加留言給同學的功能，期望提高校友上網的意願，並提供就業資訊，加強校友服務。</p>		

## 一、基本資料更新

姓名：			
身分證字號：			
生日：			
電子信箱：			
英文名字：			
性別：			
籍貫：			
畢業年月：	畢業部別：		
畢業學制：	畢業科系：		
畢業班級：	入學年月：	年	月
出生地：	目前就業狀況：		
進修最高學歷：	進修其他學歷：		
最高學歷校名：	最高學歷系別：		
最高學歷畢業年度：	屆別：		
是否同意寄發相關資料：	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	是否申請校友卡：	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

個人照片

查無照片資料，請先上傳照片，謝謝！

### 國內通訊與就職狀況

*通訊地址：			
*戶籍地址：	<input type="checkbox"/> 同通訊地址		
*住家電話：	行動電話：	目前職業別：	
其他職業別：	薪資：	任職公司：	
公司職務：	公司電話：	公司傳真：	
公司郵遞區號：	公司地址：		

### 國外通訊與就職狀況

住家電話：	行動電話：	地址：	
目前職業別：	其他職業別：	薪資：	
任職公司：	公司職務：	公司電話：	
公司傳真：	公司郵遞區號	公司地址：	

### 專長、經歷、證照

專長：	
經歷：	
證照：	

### 榮譽事項

## 榮 譽 事 項

榮譽事項：

備註：

清除

新增存檔

	榮 譽 事 項	備 註	
1	1		刪除
2	111	111	刪除

## 三、校友留言板

### 訊 息 留 言

※若欲查詢，請必選擇(年度、系所、班級、姓名)其中一項條件查詢。

發送訊息歷史記錄

※年度請填入"民國"年度(ex:96)。

※查詢之資料點選後即可留言。

畢業年度： 畢業系所： 畢業班級： 姓名：

清除

查詢

學號	姓名	生日	性別	畢業年度	畢業科系	畢業班級
	鍾宜玲	年03月16日	女			

無您的訊息！

## 四、照片上傳

### 照片上傳／查詢作業

#### 注意事項：

- 1.照片檔案請使用 JPEG 格式。
- 2.重複上傳，系統只保留最後上傳的照片檔案，舊檔將被覆蓋掉。
- 3.照片檔案大小限制：100KB。
- 4.照片建議像素為 413x531，為避免上傳後扭曲，請儘量依建議像素處理照片。
- 5.建議使用與新式身份證相同之照片。

照片檔案：

瀏覽...

上傳照片

查詢／顯示照片

照片預覽窗格

**修改密碼作業**

新密碼：

確認密碼：

(密碼長度最少 4 碼；最多 10 碼)

六、訊息園地

妳好~真是好久沒有聯絡!

同學好嗎?等妳近況...

七、歷年成績查尋

八、校友捐款查詢紀錄

附件 6

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	會計室
系統需求名稱	人事成本分析系統
業務項目	人事成本分析、管理作業
預計上線時程	
業務功能需求規劃	<p><b>業務需求目的：</b></p> <p>一、人事費用占總支出 55%，人事費用控管得宜，有助於整體預算有效運用。</p> <p>二、藉由薪資、鐘點費之分類彙整配合學生人數或服務量，分析教學單位（各系所、院）之教學人事成本及行政部門人事成本，以作為學雜費之調整，人事費用控管，教學資源合理分配，行政運作效能之參考。</p>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <p>一、每月薪資系統依單位彙整薪資、公保、健保…、退撫金等公提部分，以顯示各單位之薪資成本。</p> <p>二、每月鐘點費依單位別彙整。</p> <p>三、年終、考績獎金依單位別彙整。</p> <p>四、其他給予依單位別彙整。</p> <p>五、彙總人事總成本並除以相關學生人數、服務量，以核算單位人事成本。</p>

國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統需求及效益評估表

單位	會計室
系統需求名稱	保險費及退休(撫)基金收支管理系統
業務項目	保險費(含勞保、公保、健保、軍保、軍人健保)及退休(含公務員退撫、軍人退撫、勞退金)收支管理系統
預計上線時程	98.12.31
業務需求功能	<p><b>業務需求目的：</b></p> <p>目前公保、公務人員健保費、公務人員退撫基金之加、退保及異動申請及繳款均由人事室辦理；技工工友、專案助理、計畫助理、兼任教師、臨時工等勞健保及勞工退休金之加、退保及異動申請暨繳納均由事務組辦理。收款部分則分別由出納組或各計畫主持人分別負責，致產生收支差異時需投入大量人力及時間核對帳務，且加退保及異動時收繳款尚未有效配合，因此確有需建立保險費及退休(撫)基金收支管理系統以提升行政效能，並能提供校務基金相關成本管理分析。</p>
	<p><b>業務功能規劃：</b></p> <p>勞健保與勞退金管理系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>---系統管理</li> <li>---基本資料管理</li> <li>---異動管理</li> <li>---申報管理</li> <li>---核帳管理</li> <li>---管理分析報表</li> </ul> <p>人事管理系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>---人事基本資料</li> <li>---人事異動</li> </ul> <p>薪資管理系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>---薪資基本資料</li> <li>---薪資異動</li> <li>---保費證明</li> </ul>

## 國立台灣海洋大學各單位行政 e 化系統效益分析

業務項目名稱：           保險費及退休(撫)基金收支管理系統          

承辦單位：           會計室           填表人：           廖秀玲          

項 目	現行作業情形	e 化後 預期效益
<b>一、業務承辦(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、作業發生次數(次/時間)	保險費及退休(撫)金之繳納分由出納及各計畫主持人等分案處理,視個案而定。	保險費及退休(撫)金之繳納分由出納及各計畫主持人等分案處理,視個案而定。
2、作業執行期間(時間)	現行除勞退金核帳外,餘暫無法配合對帳。	即隨時查核收款及繳納暨異動情形而定。
3、每次作業所需時間(人·時間)	1 天/人	1 小時/人
<b>二、服務對象(時間:年、學期、月、週、日、小時…)</b>		
1、服務對象範圍(教職員生工)	目前編制內教職員工、專案助理、計畫助理、兼任教師、臨時工	目前編制內教職員工、專案助理、計畫助理、兼任教師、臨時工
2、服務總人數(人)	790 人	視本校未來進用該類人員而定
3、單位時間內之服務人數(人/時間)		
4、申辦流程承辦單位(個)	不定期人工核對追蹤	每月核帳一次及不定期查核
5、申辦流程所需時間(時間)	不定期人工核對追蹤	每月核帳一次及不定期查核

### 三、其它效益

1. 採網際網路作業環境、網頁操作介面、單一資料庫管理、多人多機執行環境，有效提升效益。
2. 避免人工作業或單位介面疏漏；報表自動化產生，解決人工製作耗時與出錯機率；人事、薪資與提撥資料可直接核對與控管相關收支，勿需分別作業，減少作業時間人力與核帳不易情形。

國立臺灣海洋大學 97 學年度第 2 學期

行政 e 化小組會議 簽到單

時間：98 年 3 月 5 日（星期五）下午 2 時正

地點：本校行政大樓四樓會議室

主席：林副校長三賢

職稱	姓名	簽到	備註
副校長	林三賢	林三賢	
教務長	李國誥	李國誥	
研發長	李選士	李選士	
學務長	吳俊仁	吳俊仁	
總務長	楊國誠	楊國誠	
圖資處處長	林益煌	林益煌	
體育室主任	麥吉誠	陳凱智代	
秘書室主任秘書	歐慶賢	歐慶賢	
人事室主任	黃靜華	黃靜華	
會計主任	邱淑惠	邱淑惠	
效能中心主任	沈士新	林惠心代	
資工系副教授	蔡國輝		
資工系助理教授	葉春超	葉春超	

列	席	姓名	簽	到	備註
圖資處系統組長		陳傳宗	陳傳宗		
傅宗			傅世年		
吳均		吳均			
		吳均	吳均		