

列管工作小組 101 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：101.02~102.01

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	1. 體育館出口指示燈、避難方向指示燈及消防等指示燈，採用 LED 產品： (1) 規畫核算、請購簽核。 (2) 施工完成，辦理驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已於 102 年 1 月 31 日完成汰換 100 組。
	2. 持續建置電能管理系統，及各分離式、窗型、箱型冷氣溫度、壓縮機卸載系統，101 年裝置 450 台依序安裝綜合二館、食品工程館、食品科學館、環資系館、學生活動中心： (1) 規畫評估、簽核。 (2) 辦理招標作業。 (3) 施工完成，辦理驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 101 年 6 月 6 日完成招標。 2. 12 月 12 日完成驗收 3. 101 年度計安裝 547 組。
	3. 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，101 年依序汰換漁學館、食品工程館、食品科學館、環資系館、綜合一館、綜合二館、輪機工廠、商船系館及機械系館等館樓： (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"/>	1. 101 年 3 月 28 日簽奉核准請購。 2. 4 月 30 日完成 T5 燈具集中採購議價。 3. 10 月 17 日汰換完畢。 4. 10 月 26 日完成驗收。

節 能 小 組	4. 汰換校區老舊地下自來水幹管，漁學館、綜合一館、環資系館、環態所及女一舍共用之自來水管線： (1) 規劃辦理。 (2) 簽核請購及辦理招標。 (3) 安裝。 (4) 驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已於 101 年 6 月完成汰換。
	5. 持續控管冷氣使用，辦理夏月(6~9 月)期間辦公室溫度量測紀錄： (1) 通知各單位配合量測，並收回量測記錄。 (2) 各單位執行量測，並收回量測記錄。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. 檢討訂定合理契約容量並訂定合理電費計價方式： 檢討評估，如需調整向臺電公司提出申請。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	配合新建館樓已進駐啟用，101 年 2 月 20 日已簽奉核准維持原訂之契約容量。
	7. 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	每月於行政會議提供前一個月能資源使用量。
	8. 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	於行政資訊網公告，宣導各單位執行。
	9. 各館舍傳統式日光燈具安定器故障，一律汰換為電子式安定器。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101 年 2 月至 102 年 1 月底止累計汰換 425 個。
	10. 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	於行政資訊網公告，宣導各單位執行。

節 能 小 組	11. 鼓勵各單位視所屬經費與冷氣機勦用狀況，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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	於行政資訊網公告，宣導各單位執行。
	12. 辦理首長座車油氣雙用，以減少汽油使用量。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13. 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	於行政資訊網公告，宣導各單位執行。
	14. 各館舍洗手間水龍頭持續加裝或汰換節水器及二段式沖水器。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101 年 2 月至 102 年 1 月底止累計加裝或汰換 45 個。
	15. 宿舍蓮蓬頭加裝節水墊片，以減少用水量： (1) 規劃辦理。 (2) 請購安裝。 (3) 安裝完成及驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 101 年 4 月 30 日已完成安裝及驗收。 2. 經統計與 100 年度 1~10 月同期相較，全部學生宿舍用水量節省 10,043 度、天然氣節省 27,742 度。
	16. 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17. 設定執行飲水機 60 台每日自 22 時至翌日 7 時止及星期日全日停機。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	18. 辦公事務機器，於中午及下班後均予關機，插座拔除或關閉延長線開關，節省機器待命電源： 於行政資訊網公告，宣導各單位執行。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	於行政資訊網公告，宣導各單位執行。

節能小組	19. 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"/>	
	20. 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"/>	
	21. 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"/>	於行政資訊網公告，宣導各單位執行。
	22. 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"/>	於行政資訊網公告，宣導各單位執行。
行政E化小組	1. 人事成本分析系統建置： (1) 「人事成本分析系統」與「勞健保系統」是一同由艾富廠商開發，因事務組承辦人告知艾富廠商暫停測試使用「勞健保系統」系統，艾富廠商將一併暫停「人事成本分析系統」的開發。 (2) 將與艾富廠商研商後續相關處理事宜。	<input type="checkbox"/>	■	<input type="checkbox"/>	1. 因「人事資料管理系統」新增薪資內控作業，處理目前薪資所得稅系統中人員之薪資核對，故有關人事成本分析，可經由「人事資料管理系統-薪資內控作業」匯入人員薪資資料來處理，使得「人事成本分析系統」可自行開發。 2. 「人事成本分析系統」預計於「勞保人事系統」開發完成之後接續自行開發。 3. 因「勞保人事系統」開發尚未完成預計於 102 年 10 月再繼續執行。
	2. 勞保人事系統建置： (1) 自行開發 (2) 系統設計 (3) 程式設計與撰寫 (4) 測試上線	<input type="checkbox"/>	■	<input type="checkbox"/>	1. 「勞保人事系統」執行設定參數作業(2 個功能)系統設計，其功能名稱如下： (1) 設定勞保薪資級距對照表 (2) 設定健保薪資級距對照表 2. 「勞保人事系統」執行申請作業(1 個功能)系統設計，其功能名稱如下： (1) 填寫助理新進申請單 3. 「勞保人事系統」執行申請作業(2 個功能)系統設計，其功能名稱如下：

				<ul style="list-style-type: none"> (1) 填寫助理異動申請單 (2) 填寫助理離職申請單 4. 「勞保人事系統」執行審核作業(3個功能)系統設計，其功能名稱如下： <ul style="list-style-type: none"> (1) 審核助理新進申請單 (2) 審核助理異動申請單 (3) 審核助理離職申請單 5. 因新增「人事資料管理系統-薪資內控作業」，必須先行完成，故本系統暫停系統設計。 6. 因處理薪資所得稅系統中二代健保補充保費的問題，預計於 102 年 6 月再繼續執行。
<p>3. 人事資料管理系統建置：</p> <p>自行開發，與相關單位訪談建立系統分析文件。</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 系統組於 101 年 5 月 16 日「人事資料管理系統」中通訊錄作業詳細需求訪談會議。 2. 系統組依會議訪談需求，討論分析目前教學務系統人員資料與通訊錄業務所需要欄位資料的關係。 3. 因本組進行校內統一網頁及英文網頁改版事宜，故「人事資料管理系統-通訊錄業務」暫停開發，預計於 102 年 1 月繼續執行。 4. 依教育部來文所示，於 101 年底完成有關「人事費-薪資作業」內部控制制度自動檢核業務，本組將協助該項業務之 E 化需求納入「人事資料管理系統」。 6. 系統組於 9 月初與人事室第二組承辦人討論薪資內控作業相關流程包含檢核薪資相關檔案(含薪資等級資料檔、薪資明細資料檔、薪資發放媒體檔、薪資轉入媒體檔)、匯入薪資相關檔案、比對差異與列印差異表單。10 月初本組完成薪資內控標準作業流程文件。 7. 通訊錄作業 目前與人事室承辦人討論標準作業流程 E 化需求。 8. 薪資內控作業 <ul style="list-style-type: none"> (1) 依照薪資內控標準作業流程文件說明來進行薪資內控作業系統分

				<p>析，完成薪資內控系統分析文件其中包含下列功能：</p> <ul style="list-style-type: none"> A. 設定檔案類型。 B. 設定檢核對象身分類別。 C. 設定承辦人資料。 D. 維護訊息說明。 E. 維護薪資內控基本資料。 F. 匯入相關檔案。 G. 維護核對差異。 H. 列印差異表。 <p>(2) 先行協助人事室承辦人員使用工具軟體進行自動處理檢核，102 年 1 月即可自動檢核薪資轉帳媒體資料。</p> <p>(3) 因二代健保補充保費問題，先處理教學務系統功能程式新增或修正，預計於 102 年 7 月完成。</p>
	<p>4. 薪資所得稅系統建置：</p> <p>(1) 薪資所得稅系統已建置完成，代管薪資查詢網頁主機。</p> <p>(2) 艾富廠商進行電話諮詢與遠端維護。</p>	□	■	<p style="text-align: center;">□</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 修正所得稅功能無法顯示薪資扣項的問題。 2. 修正薪資補發收回造冊功能中備註欄位所提供之資料說明。 3. 一、二代健保的問題，艾富廠商將配合法規進行修正。 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。 5. 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。 6. 請艾富廠商完成前端「會計請購系統」之請購作業，其功能中含二代健保補充保費項目；前端「薪資所得稅系統」二代健保媒體處理，其功能可匯入健保局申報二代健保補充保費。 7. 工讀助學金系統依照會計請購系統維護廠商修正的匯入格式，進行系統分析文件如下： <ul style="list-style-type: none"> (1) Health Insurance SYSTEM 健保系統

				<p>A. 新增功能—HIS1010_查詢健保費率。</p> <p>B. 新增功能—HIS1020_查詢健保機關代號。</p> <p>C. 新增功能--HIS1130_查詢補充保費身分類別(依照會計系統訂定)。</p> <p>D. 新增功能—HIS1140_查詢教職員工獎金補充保費。</p> <p>E. 新增功能—HIS1150_查詢會計請購清冊類別。</p> <p>F. 新增功能--HIS1160_查詢部別補充保費費率。</p> <p>G. 新增功能--HIS1170_維護特殊學生補充健保費名單。</p> <p>(2) Salary Income Tax 薪資所得稅系統</p> <p>A. 新增功能—SIT1010_查詢所得類別與扣繳項目。</p> <p>(3) 國際學生輔導。</p> <p>A. 修正功能—SIG4030_維護健保費應繳月數。</p> <p>B. 修正功能—SIG4040_查詢學生應繳健保金額。</p> <p>(4) 工讀助學金管理</p> <p>A. 修正功能—SPW1020_設定工讀金類別。</p> <p>B. 修正功能—SPW1030_設定分配類別。</p> <p>C. 修正功能—SPW2070_維護工讀生/工讀時數。</p> <p>D. 修正功能—SPW2080_審核工讀生/工讀時數。</p> <p>E. 修正功能—SPW4030_列印印領清冊。</p> <p>F. 修正功能—SPW4050_列印印領清冊。</p> <p>G. 修正功能—CSH7010_退費/印領查詢及補列印作業。</p> <p>8. 目前先協助相關單位產出符合會計請購系統匯入格式，先處理二代健保補充保費問題，預計於 102 年 5 月完成教學務系統新增或修正功能的程式設計。</p>
--	--	--	--	---

行政 E 化 小 組	<p>5. 勞健保系統建置：</p> <p>(1) 事務組承辦人告知艾富廠商暫停測試使用「勞健保系統」，因此廠商將暫停「勞健保系統」的開發。</p> <p>(2) 將與事務組研商後續相關處理事宜。</p> <p>(3) 停止開發。</p>	■	□	□	<p>1. 100 年 12 月事務組承辦人因處理資料減少，告知艾富廠商暫停測試使用「勞健保系統」。</p> <p>2. 101 年 4 月「勞健保系統」確認停止開發。</p> <p>3. 待「勞保人事系統」開發完成後，將請事務組協助測試使用勞健保參數子功能。</p> <p>(1) 設定勞保薪資級距對照表</p> <p>(2) 設定健保薪資級距對照表</p> <p>4. 將執行情形列入已完成，建請停止列管。</p>
教 學 E 化 小 組	<p>1. 數位課程教材上網率：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」</p> <p>(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%。</p> <p>(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%。</p>	□	■	□	<p>1. 已於 100 學年度第 2 學期開始使用課程資料自動匯入功能。此外，也已於 101 年 4 月，由 Moodle 系統發信給尚未上傳數位教材之老師，提醒老師盡快上傳數位教材，並告知老師如需協助，可以利用服務隊，以解決疑問。</p> <p>2. 100 學年度第 2 學期，於每個系所配置 1 至 2 名 Moodle 工讀生，已於 101 年 3 月 29 日、101 年 4 月 10 日與 101 年 4 月 13 日舉行系所 Moodle 工讀生教育訓練，期能協助助教與老師上傳數位教材，以達預定目標。</p> <p>3. 100 學年度第 2 學期，全校系所總數位課程教材上網率為 74%，其中有 3 個系所未達預定目標，分別為海洋文化研究所為 50%、通識教育中心為 28%與食品科學系為 33%，期能在 1011 學期達預定目標。</p> <p>4. 101 學年度第 1 學期，於每個系所配置 1 至 2 名 Moodle 工讀生，已於 101 年 10 月 3 日、101 年 10 月 8 日與 101 年 10 月 11 日舉行系所 Moodle 工讀生教育訓練，期能協助助教與老師上傳數位教材，以達預定目標。</p> <p>5. 101 學年度第 1 學期，全校系所總數位課程教材上網率為 77%，其中有 3 個系所未達預定目標，分別為航運管理學系為 49%、通識教育中心為 26%與海洋環境化學與生態研究所為 0%，期能在 1012 學期達預定目標。</p>

	2. Moodle 服務隊： 系所老師有需求時，派遣人員前往協助。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 已於 101 年 2 月 22 日公告 100 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 101 年 2 月 29 日至 101 年 6 月 15 日止。 2. 100 學年度第 2 學期，共計派員 3 次至教育訓練會場，協助教師或相關教材上網之人員，了解與操作此平台。 3. 已於 101 年 09 月 17 日公告 101 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 101 年 9 月 20 日至 102 年 1 月 11 日止，已進行 101 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。 4. 101 學年度第 1 學期，共計派員 4 次至教育訓練會場，協助教師或相關教材上網之人員，了解與操作此平台。
校園 規 劃 小 組	1. 工學院交通動線及環境景觀改善： (1) 設計。 (2) 施工、竣工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 本設計案因新行政團隊要求重新檢討設計圖，故修改設計文件及預算書圖。 2. 本案於 101/11/6 決標，11/16 開工，12/16 完成竣工，12/20 完成驗收。
	2. 海空大樓前廣場環境及交通動線改善工程： (1) 設計。 (2) 施工。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案於 101/5/16 完成設計，工程於 6/26 決標，7/10 開工，9/11 竣工，全案已結案。
	3. 海事大樓乙棟及丙棟東段耐震補強工程： (1) 設計。 (2) 施工。 (3) 施工、竣工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 工程於 101/6/8 決標，6/18 開工。 2. 本案於 101/9/29 竣工，10/12 完成工程驗收，全案已結案。
	4. 海事大樓丙棟西段耐震補強工程： 施工、竣工、驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案業於 101/4/3 驗收完畢。

	5. 早期宿舍拆除工程(基隆市祥豐街271號): 工程發包及完成本案工程施工及驗收。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本案業於 101/2/9 經基市府同意備查，並於 2/22 驗收完畢及結案。
校 史 編 撰 小 組	1. 校史資料之蒐集與整理： (1) 增加及測試網頁系統搜尋功能。 (2) 網頁美工圖片更新，修改網頁程式碼以加快網頁反應速度。 (3) 更新傑出校友、口述歷史、校史文物等的資料。 (4) 測試新程式碼之相容性並修改程式碼。	<input type="checkbox"/>	■	<input type="checkbox"/>	1. 已完成搜尋功能程式碼。 2. 已更新網頁人物頭像，並修改網頁程式碼加快速度，將陸續完成其它人性化功能。 3. 持續進行中，俟人員遞補後整體進行。
	2. 編纂出版「海大歲月」口述歷史第三卷： (1) 規畫口述歷史訪談計畫。 (2) 聯絡口述歷史訪談事宜。 (3) 進行口述歷史訪談，並整理文稿。	<input type="checkbox"/>	■	<input type="checkbox"/>	目前業由教務處學術服務組規劃進行口述歷史訪談事宜，訪談本校師長校友，並將彙整成 60 週年校慶特刊。
	3. 校史推廣：配合本校重要慶典，舉辦校史推廣活動。 (1) 規畫畢業典禮活動主題及方向。 (2) 畢業典禮前置工作。 (3) 規劃新生入學及校慶活動主題及方向 (4) 於新生入學及校慶慶祝典禮舉辦主題活動。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 已配合 100 學年度畢業典禮活動，舉辦下列活動： (1) 與文書組共同規劃「線上檔案回顧展」活動，於網頁展出本校歷年重要檔案，並開放有獎徵答活動鼓勵本校教職員工生參與。 (2) 101 年 6 月 9 日本校畢業典禮，於校史室前擺設攤位販賣本校紀念品，校史室配合全日開放參觀。 2. 因新生入學及校慶活動業已足夠，故無參與。
	4. 執行校史編纂研究計畫： (1) 校史論文第一期成果報告尚未繳交者，催稿、外審及修稿。	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	彙整各教師論文稿件後，業於 101 年 7 月出版「海大校史論集」一書，使本校校史更為完臻。

	(2) 論文編纂座談會，討論纂寫及修稿問題。 (3) 辦理第二期成果報告收稿及外審。 (4) 彙整各論文出版校史論文叢書。				
--	---	--	--	--	--