

國立臺灣海洋大學 99 學年度第 1 學期總務會議紀錄

時間：99 年 11 月 18 日(星期四)上午 9 時 30 分

地點：行政大樓 2 樓演講室

主席：李校長國添

記錄：莊麗珍

出席人員：林副校長三賢、李教務長國誥、李研發長選士、王學務長天楷、楊總務長國誠、林處長益煌、沈處長士新(吳佳真代)、蘇副總務長育玲、張院長志清、黃院長登福、李院長明安、陳院長建宏、張院長忠誠、羅院長綸新、關委員建仁、鄭委員讚慶、曾委員維國、邱委員思魁、陳委員明德、李委員丕耀(未出席)、卓委員大靖、吳委員智雄、邱主任淑惠、沈組長能情、姚組長瑾英、姚組長用蓮、戴組長世卓、蔡組長仲景、蔡組長台明、呂隊長昆亮

壹、主席報告：

- 一、有關總務會議重大決策如垃圾不落地之試辦等，雖會予師生帶來些許不便，但此乃時勢所趨，總務處應全力推動，於一年內全面實施。
- 二、因節能減碳措施之施行，有部分師生反應於關鍵轉角處照明不足，請總務處予以全面檢視，於重要通道仍應予以適當之照明，以維師生安全。
- 三、本校梁錦宏校友慨捐之節能燈具，因目前未達一定之數量，故尚無法顯示其節能效果，希望師生仍應針對節能減碳繼續身體力行。
- 四、有關工程方面，生科院館二期工程完工後應可部份美化周邊景觀，體育館二期空調工程亦希能加速工進；另學人二、三期宿舍一樓整修為陸生宿舍及學人一期宿舍整建為研究生宿舍案，亦請教務處、學務處及早配合規劃。
- 五、在環境美化方面，工學院區景觀工程應盡速推動；另海事乙、丙棟拆除後，應連同原小游泳池周邊景觀一併規劃。

貳、總務長報告：詳如簡報檔。

參、上次會議決議執行情形

- 一、有關本校垃圾不落地試辦實施方式，於 10 月 8 日由總務處召開說明會並提本學期第一次衛生委員會會議報告，自 10 月 18 日起開始實施，將目前設置於電算中心旁、人社大樓旁及綜合研究中心旁等 3 處垃圾子車撤除，每日(週一~週六)上、下午定時定點，由本校委外一般廢棄物清運車輛以不落地方式收取垃圾。本案於 10 月 26 日下午召開檢討會議，環安組將依各單位所提建議修正辦理方式。
- 二、有關規劃建置濱海校區停車收費管理系統乙案，目前業經基隆市政府核發停車場營業登記證，全案預計於 100 年建置完成。

肆、工作報告

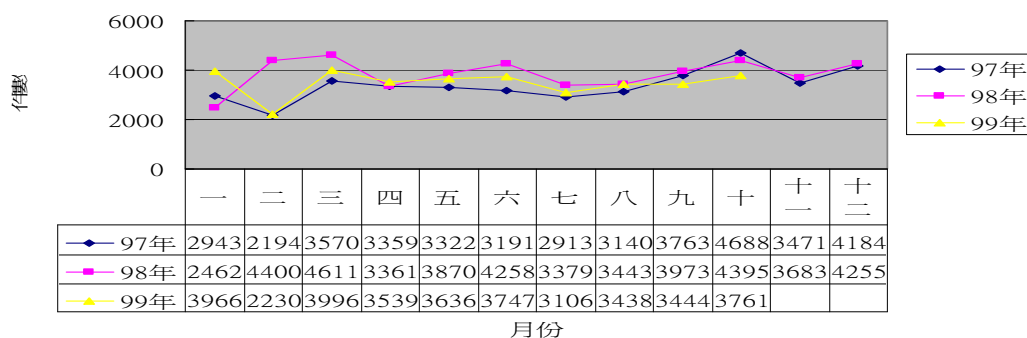
文書組

- 一、郵務處理(統計時間 97 年 1 月 1 日至 99 年 10 月 30 日)

- 1、收(不含平信)信件數

99 年 1-10 月共計 34863 件，較 97 年同期 33083 件成長約 6%，較 98 年同期 38152 件減少約 8%。

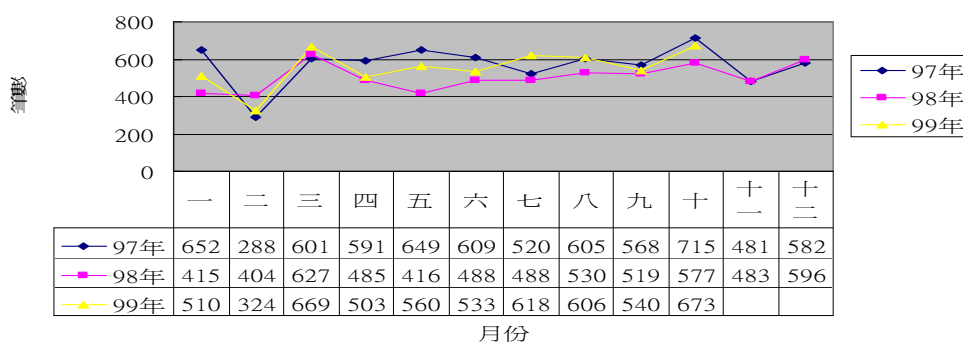
國立臺灣海洋大學97-99年信件(不含平信)收件比較表



2、寄件筆數

99年1-10月共計5536筆，較97年同期5749筆減少5%，較98年同期4949筆成長約11%。

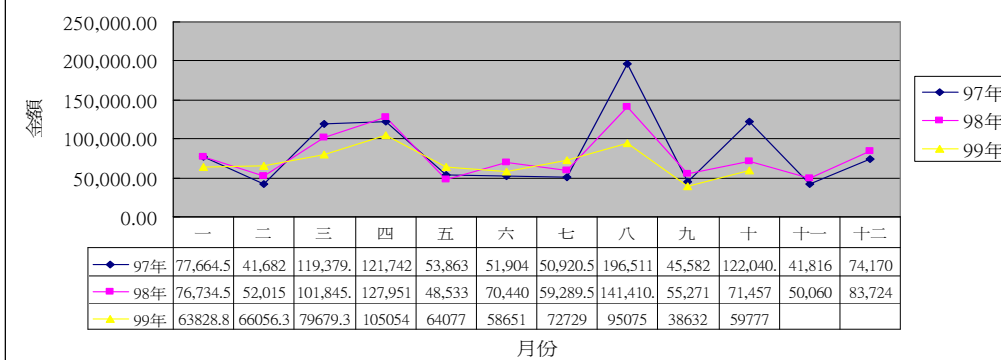
國立臺灣海洋大學97-99年寄信數量比較表



3、郵資

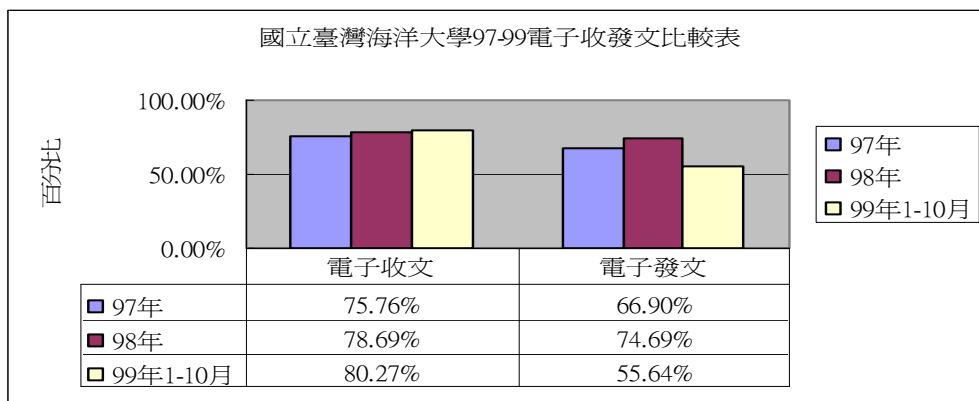
99年1-10月共計703559元，較97年881289及98年804947同期分別減少約20%及13%。

國立臺灣海洋大學97-99年郵資比較表



二、電子收(發)文(統計時間97年1月1日至99年10月30日)

電子收發文件數百分比比較表如下：



三、公文檔案管理

1、本校 99 年公文檔案清查作業已經完成，清查內容如下：

- (1) 清查範圍：42-46 年及 98 年之現有檔案。
- (2) 清查數量：42-46 年計 1471 件，98 年公文計 14071 件。
- (3) 清查狀況：42-46 年架上之檔案紙質泛黃；永久檔案已屆保存年限 25 年之電子掃描影像不理想；98 年公文依規定上架及掃描。
- (4) 後續辦理事項：
 - a. 42-46 年永久保存公文共計 511 件需裱褙修護。
 - b. 永久檔案已屆保存年限 25 年辦理檔案鑑定移轉檔管局。

2、98 年之公文已完成整理及上架之工作。

3、本校目前典藏之公文 24 萬餘件，電子化掃描比率達 99%。

4、有關全校公務紀錄歸檔作業，除研發處外均已完成歸檔及掃描作業，計畫預計於 100 年提前結束，後續各單位之公務紀錄如需歸檔，比照公文歸檔方式辦理。

5、歷年核定銷毀件數達 20 萬 1,558 件(其中 8 萬 2,415 件尚待國史館核定)，陸續依規定辦理註記，另經檔管局核定續存之公文亦陸續辦理註記並調整保存年限之工作，目前已完成銷毀達檔管局核定銷毀總數之 30%。

6、為配合教育部公文節能減紙推動方案，本組分階段擬訂計畫配合，第一階段針對可立即辦理之部份，擬訂國立臺灣海洋大學公文節能減紙推動方案(業經 99 年 9 月行政會議通過並公布實施)，屆時將依各單位每年影印紙之用量辦理績效評估。第 2 階段公文線上簽核，將規劃於 100 年上線實施，實施推動執行計畫業於 99 年 11 月 3 日奉准，並公布週知。

7、配合教育部 99 年檔案管理訪視計畫，本校業於 99 年 10 月 14 日順利完成訪視，訪視工作能圓滿完成，感謝秘書室、圖資處、教務處、學務處、體育室、人事室及總務處等相關長官及同仁之鼎力相助，藉此表達感謝之忱。

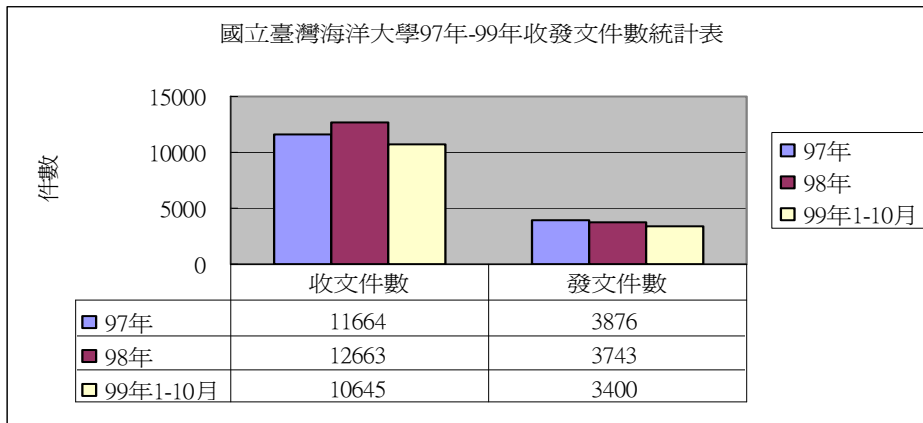
8、配合本校組織修正，爰修正本校『檔案分類及保存年限區分表』，前項修正案業於 99 年 10 月 21 日海總文字第 0990013059 號函送教育部及檔管局核備。

四、公文收發(統計時間 97 年 1 月 1 日至 99 年 10 月 30 日)

1、99 年收文 1-10 月共計 10645 件，較 97 年同期 9543 件及 98 年同期 10519 件成長約 10%及 1%。

2、99 年發文 1-10 月共計 3400 件，較 97 年同期 3113 件及 98 年同期 3003 件成長約 9%及 12%。

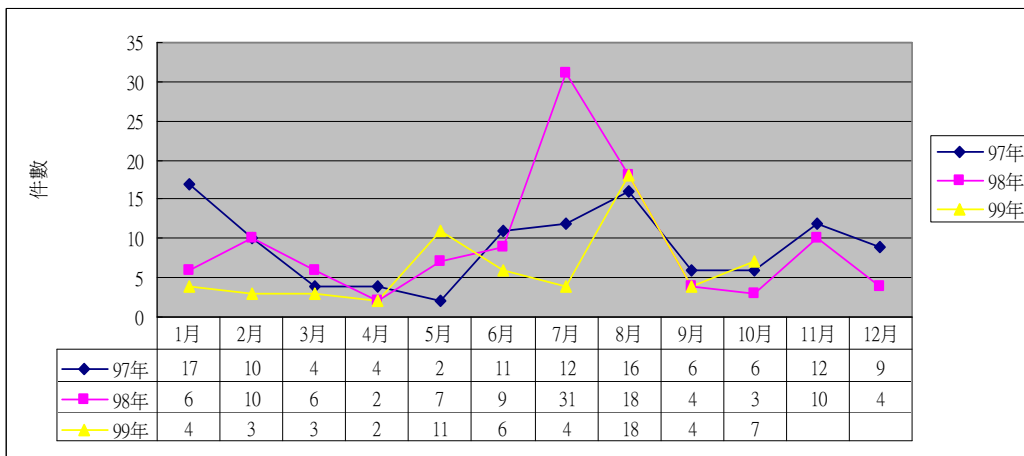
3、統計如下表：



五、公文稽催

1、99年1-10月稽催共計58件，較97年同期71件及98年同期90件進步約19%及35%。

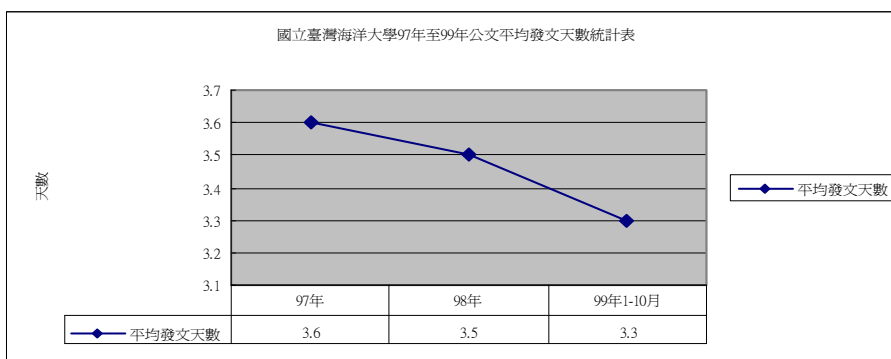
2、本校97至99年10月之稽催案件統計如下表：



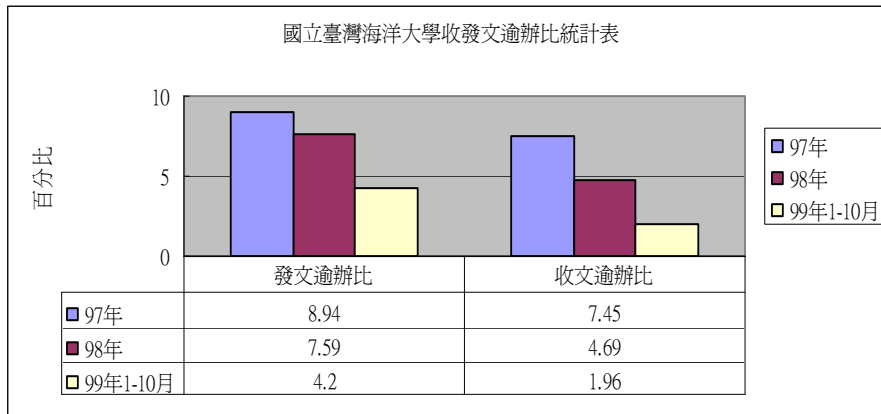
3、經分析99年稽催案件於暑假期間件數增多，惠請各單位落實代理人機制，應可解決稽催案件過多之問題。

六、公文檢核

1、全校97年至99年10月公文辦理天數年度統計表：



2、全校公文收文及發文97年至99年10月逾辦比率統計表：



事務組

一、採購業務

- 1、本組依據教育部採購稽核建議，6月11日簽奉修訂本校採購底價表，增列價格分析說明。依據採購法規定，使用單位於底價訂定時，應提出底價預估金額及其分析，俾利機關首長或授權人員核定底價。
- 2、教育部 99.6.30 以台環字 0990111881 號函知，有關 99 年 7 月 1 日起試辦擴大綠色採購範圍及加重節能標章、省水標章、綠建材標章等環境保護產品評分權重，以及部定 99 年度綠色採購比率目標值為 90%(行政院規定之目標值為 88%)之規定。因行政院環保署訂有綠色採購績效管考機制，教育部亦將其列入大學校務評鑑指標項目之一，本校為達成績效目標，經簽奉核准，請各單位配合辦理教育部來函表列之 138 項環保產品之採購，如其屬於共同供應契約部分，政府採購系統會自動截取相關資料統計評分權重，若屬於 10 萬元以上之招標案，由辦理招標單位負責至環保署綠色採購網申報，若屬 10 萬以下授權各單位自行辦理之採購，由請購單位於核銷時，填寫綠色採購申報表送事務組，由事務組至環保署綠色採購網申報。上述規定及應配合辦理事項，本組已於 7 月 20 日函知全校各單位。

二、水電與節能業務

- 1、4 月 6 日召集本校各協力電梯廠商舉辦「本校各電梯故障後緊急搶救開門使用方法與相互觀摩會」，並決議各廠商將開門尺留一支由本校警衛室負責保管，以備各廠商至校作緊急搶救時使用，會議紀錄已陳核備查。
- 2、海洋廳、展示廳地下埋設之主電源線老舊短路，5 月 29 日已整修完成。
- 3、為解決圖書館前蓄水池至女一舍自來水地下管路老舊斷漏與檢修困難的情形，經評估並簽奉核准，以女一舍前舊游泳池內側增設不銹鋼水塔 8 組及水管路更新為不銹鋼管方案解決，本案已於 6 月 8 日完成施作。
- 4、配合新建館舍送電，7 月 15 日完成體育館接高壓 11.4KV 工程；7 月 29 日完新建生命科學館高壓 11.4KV 工程。
- 5、配合電綜大樓興建所需，有關濱海總變電站供電改善方案於 6 月 17 日下午 3 點假工學院會議室舉行協調會議，出席者有工學院陳建宏院長、電資學院張忠誠院長、河工系翁文凱老師(海工館代表)、資工系代表白敦文老師、楊國誠總務長、營繕組林昭圭組長與蔡仲景技正、事務組姚瑾英組長與趙錫金技士等人，會議得到以下二個結論，併呈校長裁示：(1). 電資學院表達 B4 方案及 C 方案不採行。(2). 總務處表達至少應採行 C 方案。6 月 21 日奉校長裁示如下：(1). 採行 C 方案辦理(將電資學院與工學院之供電系統分開，引台電專用高壓饋線至電綜大樓，供電範圍含電綜大樓、電機一、二館，修改目前電機一、二館之高低壓線路)，不建變電站建物，需將電機一、二館電力線併同本案納入佈線，所衍生其他工程費用由校方經費支應。(2). 綠地前之道路，基於工學院校區交通動線通盤考量，總務處

- 仍維持未來急需檢討闢設之必要性。(3). 工學院系所之館舍用電規劃方案，由總務處另案協調再定之。(4). 由總務處營繕組通知電綜大樓建築師配合辦理相關細部規劃。
- 6、綜合一館、第一餐廳屋頂水塔老舊結構損壞漏水至樓層，經評估經費與施工等因素，廢止原水塔，綜一館改置 10 噸不鏽鋼水塔一個，第一餐廳改置 5 噸不鏽鋼水塔 2 個，8 月 22 日已施工完成。
 - 7、河工一館、食品科學館電梯更新案，9 月 7 日已完成驗收啟用。
 - 8、第一餐廳電力改善案 9 月 13 日完成驗收。
 - 9、配合新建航管二館接電前置作業暨行政校區高低壓電力設備檢驗維護，行政校區 9 月 5 日上午 9 點至下午 5 點停電施作，9 月 16 日新建航管二館高壓 11.4KV 開始送電至館內；9 月 7 日完成埋設不鏽鋼自來水管線。計費電錶從 140 度開始(3.04 元/每度)、計費水錶從 0 度(15 元/每度)開始，費用由廠商支付。
 - 10、9 月份已完成全校高低壓電力設備檢驗維護工作。
 - 11、9 月 3 日梁錦宏校友捐贈學生宿舍節能燈具一批計 1099 盞 (T85-536 盞、輕鋼架 14W*3-169 盞、省電燈泡 394 個)，9 月 30 日前已派工汰換安裝完成。
 - 12、99 年度全校高低壓電力設備改善案已於 10 月 3 日施作完成，11 月 1 日辦理驗收。
 - 13、配合季節天候調整校內夜間路燈照明時間，自 5 月 7 日起由原時段下午 6 點起至隔日清晨 5 點止，調整為下午 6 點 30 分起至隔日清晨 4 點 30 分止；自 9 月 27 日起調整為下午 6 點起至隔日清晨 5 點止；自 10 月 12 日起調整為下午 5 點 30 分起至隔日清晨 5 點 30 分止。
 - 14、為維用電安全，經簽奉核准裝設校園路燈漏電斷路器約 130 個，11 月 5 日已施作完成。
 - 15、為加強校園用電安全，建立責任分工、維修及通報管理機制，本校「用電安全方案」業於 98 年 3 月 12 日行政會議提報通過並公告於事務組網頁，謹再次提醒各單位務請配合辦理，以維用電安全。
 - 16、行政院為推動節能減碳政策，規定各機關學校夏季用電以負成長為目標，並辦理各機關學校績效評比。本組 6 月份已函請各單位配合落實以下各項節能措施：
 - (1)照明電器機具部份
 - a. 隨手關閉不用電燈、電器用品及辦公事務機器。
 - b. 中午休息關燈半小時。
 - c. 拔除不用插座，省電又安全。
 - (2)冷氣部份
 - a. 室內溫度超過 28°C 及上午 9 時以後方開啟冷氣，下班前半小時請關閉冷氣。
 - b. 冷氣溫度請設定 26°C 以上。
 - c. 每週定期清洗冷氣濾網。
 - d. 使用冷氣中敬請關閉門窗，避免冷氣外洩。
 - e. 夏季用電期間 (6 月至 9 月)，請量測及記錄辦公室溫度，並送事務組彙整。
 - 17、為執行教育部「公私立大專院校落實節能減碳具體建議」案，7 月 20 日召開本校節約能源推動小組會議，討論各單位分辦事宜，並請各分辦單位研提規劃執行措施、期程及經費需求，由事務組彙整後，提請 8 月份行政會議審議通過。
 - 18、依據本校 99 年節約能源措施及教育部 99 年 7 月 5 日台高字(三)第 0990113549 號函示「公私立大專院校落實節能減碳具體建議」事項，規劃辦理本校全校電力節能需量控制系統案與汰換 T5 節能燈管案。電力節能需量控制系統預估經費 2,400 萬元，汰換 T5 節能燈管預估經費 1,863.8 萬元，因二

案所需經費龐大，考量學校整體經費之運用，已於8月行政會議通過，將採逐年編列預算辦理。電力節能需量控制系統自99年至103年分5年逐棟建置完成，99年度規劃行政大樓、漁學館、技術大樓及航管大樓先行辦理，目前已發包施工。未來此系統將可配合本校三個校區電錶之用電契約容量，調節各館舍冷氣機與空調等系統用電，以達節能之效。另汰換全校T5節能燈管案則自100年至105年分6年施作完成。

三、技工、工友人事業務

- 1、教育部99年3月30日函轉行政院人事行政局99年3月24日局企字第990061490號函，有關「研商各主管機關辦理被借調工友(含技工、駕駛)移撥或歸建事宜」會議紀錄，依議決事項(二)：各機關學校爾後不得再有借調或支援工友情事；另各機關學校除未涉及公權力之事務尚可由工友協助處理外，不得指派工友辦理職員性質之工作。目前本校技工友未有(被)借調或支援其他機關學校之情形，另有關技工友工作指派內容，敬請各派有技工友之單位遵照配合，勿將涉及公權力之事務交派由工友協助處理，並不得指派工友辦理職員性質之工作。
- 2、7月29日上午10時30分召開技工友座談會，除相關法令之宣導，業務交流溝通外，並選舉產生校內會議委員代表。

四、餐廳總務業務

- 1、本校與委外經營廠商(全家便利商店、工學院餐廳、第一餐廳、風鈴巷餐廳、自動販賣機、北海影印社及滷味小舖等)合約陸續於7月份到期，本處已依約完成廠商撤場點交作業。
- 2、依據「國有公用不動產收益原則」，並參照「國有非公用基(房)地標租作業程序」與採購法評選廠商程序，事務組自4月起即進行各餐飲地點之徵商作業。經委員甄審結果，工學院餐廳、風鈴巷餐廳由安由有限公司經營；第一餐廳由萬聯食品公司，第一餐廳便利商店、男三舍便利商店由統一超商經營；自動販賣機由統一速邁公司經營。另學生活動中心全家便利商店與貴族世家亦分別核准續約。以上廠商與本校之合約已於8月6日完成公證，並如期於本學期開學前進駐營運。
- 3、總務處各組依據9月7日林三賢副校長會同總務處會勘相關餐飲地點裁示事項，於暑假期間進行各項場地場修繕與電力改善工作。
- 4、本校與校園書局五楠圖書公司合約將於12月31日到期，本組將依據「國有公用不動產收益原則」，並參照「國有非公用基(房)地標租作業程序」與採購法評選廠商程序，辦理徵商作業，目前已召開過第一次甄審委員會審議相關文件，並公告徵商中。另為解決校園書局屋頂漏水，將由營繕組發包，於五楠公司撤場後，於明年元月起施工改善，因此校園書局新約可於100年3或4月起算。

五、場地管理業務

- 1、為配合本校組織更名及防波堤壁面由第十河川局接管現況，本校「外借收費標準表」修正案業經10月份行政會議通過並發布實施，修正後收費標準表已公告於事務組網頁。
- 2、為改善海洋廳、第二演講廳及第一演講廳投影設備老舊效率不良問題，經行政會議校長指示，已辦理採購招標，預計於年底前汰換驗收。

六、勞健保業務

截至11月8日本校(技工友、海研二號、專案教師、講座教授、客座教授、臨時雇工、專案助理及研究助理)勞工保險加保總計320人，全民健保加保總計324人。

七、交通補助費業務

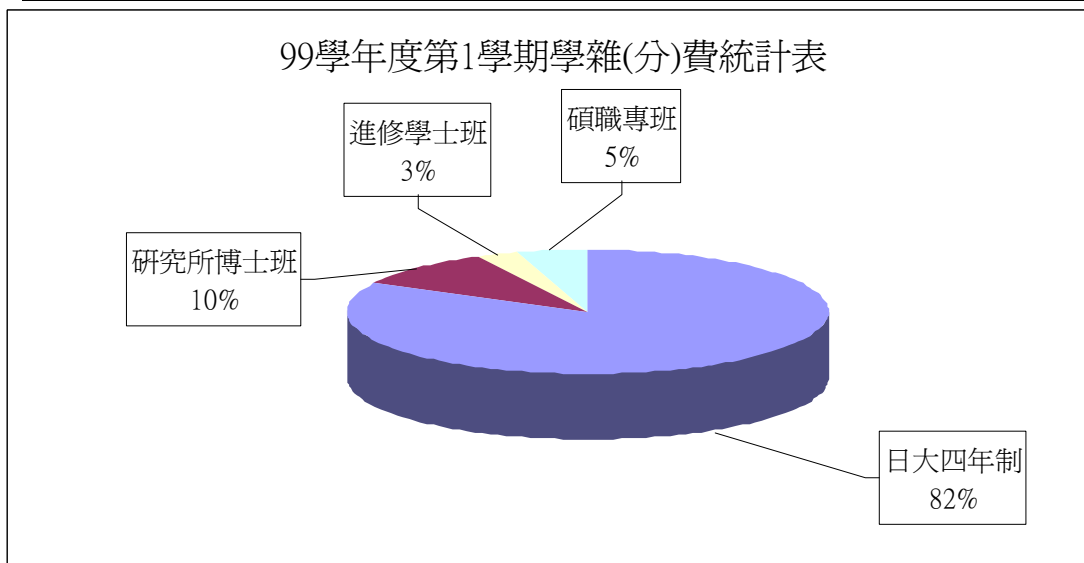
依據本校「教職員工交通費核發辦法」第八條規定每年辦理交通總檢，9月14日已發文各單位轉知所屬編制內同仁，於9月30日前提出申請。

出納組

一、99 學年度第 1 學期學生註冊費現金收款部分已於 10 月底收費完成，共計收入 1 億 6,438 萬 2,975 元整。

99 學年度第 1 學期學雜(分)費收入統計表

月份	日大四年制	研究所博士班	進修學士班	碩職專班	合計
99 年 7 月	12,480,241	1,481,768	438,530	707,294	15,107,833
99 年 8 月	72,877,659	12,896,529	5,150,988	11,947,642	102,872,818
99 年 9 月	23,086,059	7,051,871	2,191,855	8,277,484	40,607,269
99 年 10 月	490,560	3,363,536	306,211	1,634,748	5,795,055
總計	108,934,519	24,793,704	8,087,584	22,567,168	164,382,975



二、99 學年度第 1 學期學分費收費於 10 月 20 日以發單完成；預計 11 月底完成。

三、本校 99 會計年度校務基金定存數截至 10 月底為 15 億 1,494 萬 1,801 元整，利息收入計 1,083 萬 878 元整；本年度因體育館及生科院工程陸續完成，支付費用共計 2 億 788 萬 8,687 元整，故定存金額較去年短少 1 億 5,581 萬 1,427 元整；利息收入亦較去年短少 795 萬 4,411 元整。有鑑於銀行利率降低，本組自本年度 4 月起，已陸續將存放一銀之大額定存每日以 990 萬元轉存郵局，截至目前已累計完成 129 個工作日，累計於郵局定存金額為 12 億 5,980 萬元整，預估明年利息較今年將增加 290~300 萬元整。

四、本組薪資及所得稅系統租賃 2 年案，已於 99 年 10 月 12 日核准同意，並於 10 月 28 日決標，資料建置預計於年底完成，明年起將啟動新系統，並新增個人資料可上網自行列印及查詢。

保管組

一、本年度各單位財產及物品盤點：

本年度各單位財產及物品盤點工作已完成，並於 7 月 20 日簽報盤點紀錄表，已於 7 月 29 日奉核後轉發各單位知照。

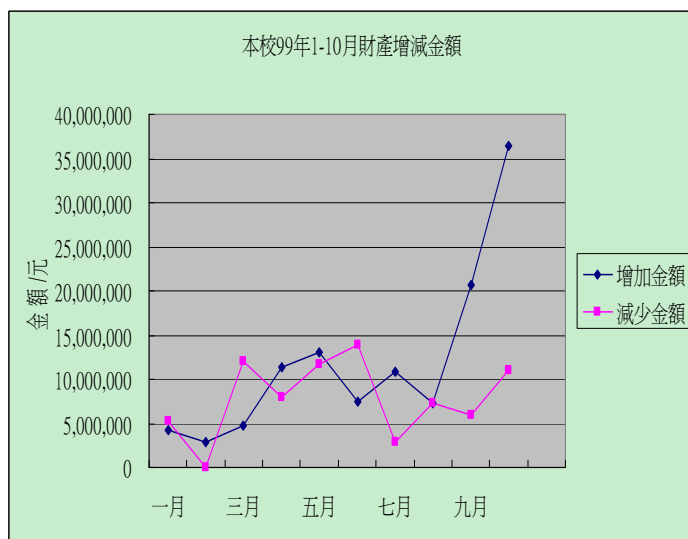
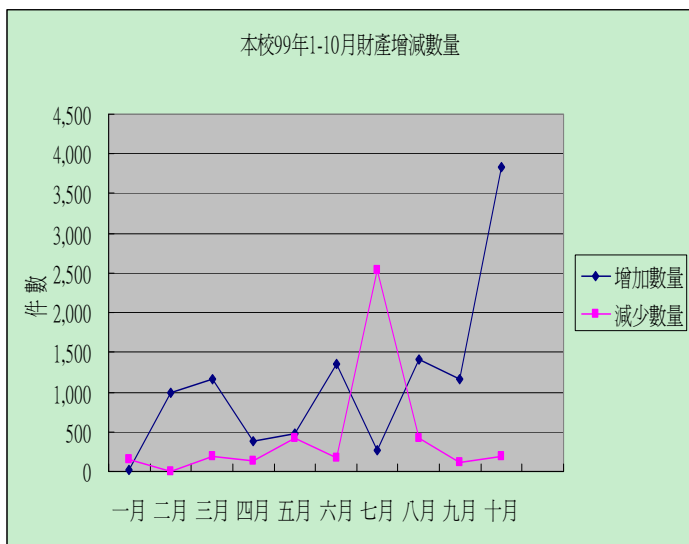
二、財產管理業務辦理情形：

99 年 1 至 10 月底共購置財產（含圖書及增值）11,060 件，價值 119,005,529 元整；購置無形資產軟

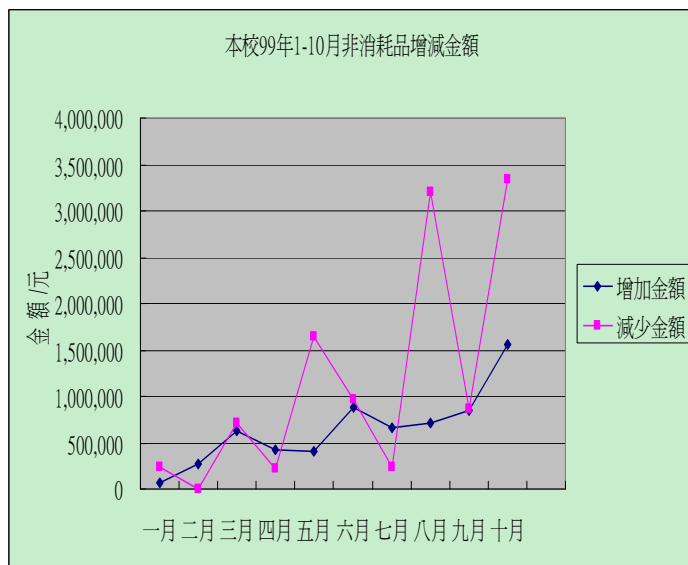
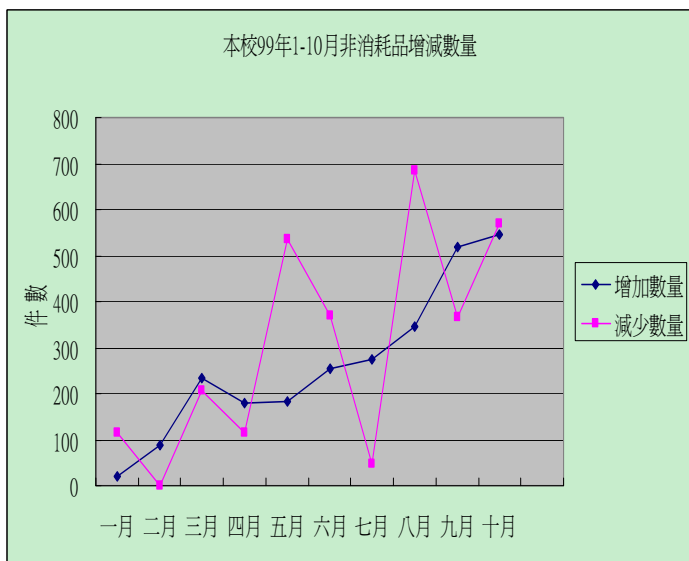
體 73 件，價值 7,465,719 元整；購置物品 2,640 件，價值 6,439,377 元整。報廢財產 4,321 件，原值 78,142,479 元整；報廢無形資產軟體 15 件，原值 2,510,240 元整；報廢非消耗品 3,009 件，價值 11,417,980 元整。

財產、非消耗品每月金額、數量增減情形說明如下圖：

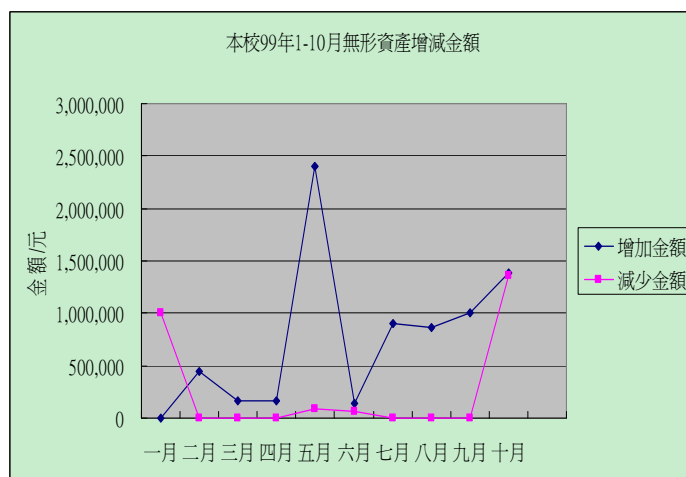
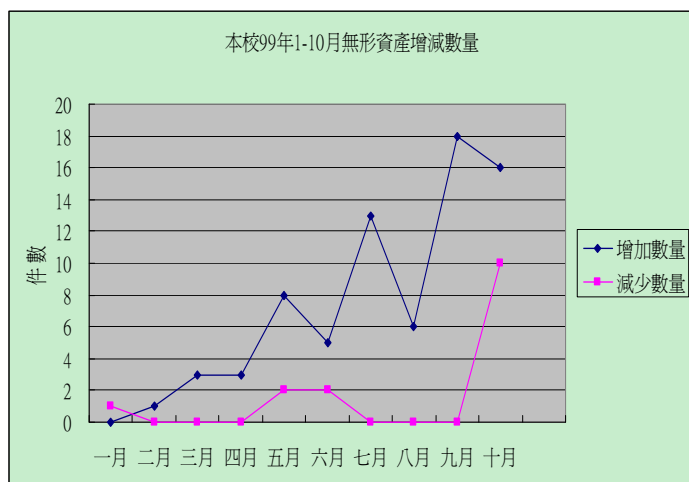
1、財產



2、非消耗品



3、無形資產



三、宿舍管理業務辦理情形：

1 至 10 月份校外客座有眷宿舍核借 2 戶，校外客座單身宿舍核借 0 間，校內短期客座宿舍核借 20 間；單房間職務宿舍核借 3 間，多房間職務宿舍核借 0 間。

四、2 月本校投資購買中華電信公司股票計 22,000 股，因該公司現金減資，本校減資後股數為 20,000 股，本組辦理財產減帳。現金減資應返還金額 20,000 元，扣除手續費 10 元，應返還金額 19,990 元已另由出納組入帳。4 月投資購買股票 90,000 股計 1,998,650 元，10 月投資購買股票 50,000 股計 2,070,444 元。截至 10 月底本校共有股票 450,000 股，價值計 17,475,148 元整。

五、1 至 10 月協助將各單位勘用之個人電腦 117 台、印表機 10 台、數位相機 5 台、數位攝影機 2 台、伺服器 1 台、離心機 4 台、冰箱 4 台及其他儀器等計 376 台轉移至有需求之 34 個單位，以節省公帑、物盡其用。

六、本年度應屆畢業生可於「新版教學務系統」線上申請借用學位服及詳細操作流程。本屆畢業生計有 2,091 位同學辦理申請借用學位服，參加畢業典禮正冠老師計有 94 人辦理借用學位服。

七、4 月辦理校務基金經費稽核委員會稽核有關各系所空間使用情形，包含各系所總面積（含走廊樓梯）、學生面積（含院部）、教師面積、學生面積/學生人數（平方公尺）、學生分配空間/教育部基準（%）、教師面積/教師人數（平方公尺）等相關資料。

八、5 月 14 日辦理國科會抽查本校海洋生物研究所、系統工程暨造船學系、航運管理學系、海洋環境化學與生態研究所、水產養殖學系、輪機工程學系、電機工程學系、光電科學研究所等單位八位老師計畫購置之設備。

九、9 月 3 日參加人事室辦理之 99 學年度新進行政人員業務研習會，報告保管組相關業務。

十、9 月 6 日參加會計室辦理之 99 學年度建教合作計畫會計作業流程研討會，報告保管組相關作業流程。

十一、每月 15 日前辦理本校各場地租用收入之營業稅繳納作業。

營繕組

一、建築物新建（或增、改、修建）工程：

1、生命科學院館新建工程：

(1) 本案建築工程於 99/9/2 竣工、10/29 完成驗收，並於 11/5 完成點交作業。

(2) 本案因建築工程發包之際適逢物價飛漲而減做部份項目，施工期間依契約內容每月隨物價指數調整工程款，結果總計共扣減約 2666 萬之工程款，另外建築工程尚有發包剩餘款，加上原預

算編列有物價調增費用，因此運用上述三項原計畫經費辦理二期工程發包作業，主要施作項目為原減項發包項目，包含全棟磨石子地磚、1樓3間大型教學教室裝修（含視聽設備）及空調、圓形展示廳基本粉刷及燈具、屋外景觀及鋪面。二期工期已於10/8決標，經召開協調會後，訂於11/15開工，預計100/3完成全部工程，其中3樓公共實驗室部份預計於99/12/20前進行驗收。

2、體育館新建工程

(1)本工程於99/6/27竣工、9/6完成驗收，並於9/10完成點交作業。

(2)本案因建築工程發包之際適逢物價飛漲而減做部份項目，為增加建築物服務性能，運用計畫內經費辦理空調工程，該工程於10/21決標，11/4開工，工期為100日曆天，預計100年2月底完工。

(3)另為配合體育教學需求，運用計畫內經費辦理二期工程，主要內容包含雨庇、安全強化防護措施、儲物櫃、公告欄、服務櫃檯、淋浴間裝修等，目前進行細部設計，預計99/12進行發包作業。

3、電資暨綜合教學大樓：

本案都市設計審議報告書業已通過，99/10/21申請建照請照作業，預計99年11月底前完成細部設計定案並進行招標文件公開閱覽、上網招標等作業。

二、專案工程：

1、99年度已完成結案之專案工程計有「圖書館空間改善工程」、「綜合一館屋頂防水修繕工程」、「商船大樓屋頂防水修繕工程」、「男生第二宿舍床組更新工程」、「工學院路口改善工程」、「女一舍前水塔基座工程」、「男生第三宿舍入口修繕工程」、「工學院地下室視聽教室設置工程」等8件工程。

2、目前履約中之專案工程如下：

(1)生科院館及體育館之公共藝術設置案：本案徵選結果報告書經基隆市文化局備查，預計99/11前完成設計圖說。

(2)學人宿舍二、三期耐震補強工程：目前辦理驗收作業。

(3)海事大樓甲棟耐震補強工程：目前進行細部設計作業。

(4)綜合二館屋頂防水整修工程：本案施工中，原預定11月中竣工，但因天候不佳無法順利施工，將依契約規定展延工期。

(5)中正漁學館外牆磁磚更新工程：目前辦理驗收作業。

(6)男一舍男三舍女二舍屋頂防水整修工程：目前辦理驗收作業。

(7)商船大樓6、7樓廁所整修工程：本案施工中。

(8)麗峰莊宿舍拆除工程：本案已於99/10/25決標，將進行後續工程作業。

三、小額修繕：本年度至10月底已辦理完成154件零星修繕工程。

環安組

一、校園環境維護與綠美化及資源回收工作

1、99年校園清潔暨廢棄物清運 99年度合約於99年9月1日起開始，為期4個月(99年9月1日至99年12月31日止)，清潔範圍包括各棟建築物廁所、公共空間、教室、戶外區域等，及清運校園一般廢棄物，其清理方式為專人負責每日清理清洗至少2次以上，保持清潔無臭味，便器堵塞隨時清理，消毒作業為每週二次。

2、本校公共區域及宿舍飲水機共計118台(含學生宿舍54台)，目前由賀眾飲水機公司負責維護工

作。

- 3、每週三為校園資源垃圾回收日，委託本市廢棄物回收商到校依定點收取，並於每月月底填寫資源回收成果統計表向基隆市環保局申報資源垃圾全面分類回收，資源回收種類：廢紙、寶特瓶、鋁、鐵罐、廢金屬、報廢資訊物品、報廢電器用品等。達到垃圾分類與減少垃圾產生量，並以定點分類收集方式實施回收。

99 年度 1-9 月資源回收數量統計：

月份	紙類 (kg)	鋁鐵罐 (含廢鐵) (kg)	寶特瓶 鋁箔包 (kg)	廢冷氣機 (家電) (kg)	廢電腦 (含列表機) (kg)	廢乾 電池 (kg)	廢日光 燈管 (kg)	總計 (kg)
一	610	120	320	240	346	105	40	1,786
二	400	40	220	--	--	20	20	3,004
三	530	260	340	480	1,372	101	30	3,113
四	460	115	375	290	639	95	28	2,002
五	420	720	346	805	1616	83	25	4,015
六	450	11,120	280	1,335	624	87	28	13,949
七	--	88	--	1,000	393	82	--	1,563
八	1,775	440	225	1,010	405	83	30	3,968
九	450	250	220	540	736	88	25	2,309

99 年度下半年資源回收日為，每隔週的星期三，即：

七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
7/7	8/11	9/8	10/6	11/10	12/8
		9/22	10/20	11/24	12/22

- 4、校園實驗室廢液清理情形除透過行政院環保署事業廢棄物管制資訊網進行每月申報作業，各實驗室產生之實驗廢液必須依照相容性分類盛裝貯存，所使用之廢液貯存桶必須向總務處環安組領取並貼有紀錄貼紙與 RFID 條碼，以利後續清理；總務處環安組將委託專人於每月末之週四到各實驗室收取（聯絡分機：1313）。

99 年度下半年實驗室廢液回收日：

七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
7/29	8/26	9/30	10/28	11/25	12/30

- 5、有關本校垃圾不落地試辦實施方式，於10月8日由總務處召開說明會並提本學期第一次衛生委員會會議討論，自10月18日起開始實施，將目前設置於電算中心旁、人社大樓旁及綜合研究中心旁等3處垃圾子車撤除，每日(週一~週六)上、下午定時定點，由本校委外一般廢棄物清運車輛以不落地方式收取垃圾。校園垃圾以不落地收取方式辦理為近年來各大學院校共同之趨勢，諸如台大、政大、中興大學、中正大學、北科大、雲科大等國立大學均已實施。其目的將改善因垃圾堆置產生之環境污染及校園觀瞻，並藉由推動校園垃圾減量與資源回收再利用之正確觀念及習慣，提昇校園環境品質，以落實校園環保教育。
- 6、有關校園推動廚餘回收再利用推動執行，由總務處結合養殖系進行廚餘回收飼料化之可行性評估--利用於養殖漁類，經過1年的實驗，將一般廚餘經過快速高溫厭氣消化後之最終產物，其pH值約在5.5以下，可經由調配後與人工魚飼料混合使用，對於吳郭魚為主等養殖漁類飼料化，為可行之途，建立廚餘回收新模式，達到資源化目的。本案於9月17日在本校行政大樓1樓演講廳辦理成果觀摩會，並邀請行政院環境保護署督察大隊、基隆市環境保護局指導，與會單位包括行政院農委會水產試驗所及其海水繁養殖研究中心、水產養殖與食品科學系所教師及研究生、各縣市政府環保局、水產飼料業者、廢棄物處理業者及環保業者等共計107人參與。
- 7、本校獲教育部核定99年度部分補助改善無障礙校園環境計畫，補助經費於發包後為新台幣144萬8,462元，本校自籌72萬4,231元，本案於8月20日完成工程發包，10月完工，改善校園無障礙設施項目統計如下表：

一、人文社會科學院大樓	二、中正漁學館	三、航運管理學系
1. 樓梯無障礙設施	1. 室外無障礙引導通路 2. 避難層入口無障礙設施 3. 樓梯無障礙設施	1. 廁所無障礙設施 2. 昇降機無障礙設施
四、電機一館	五、河工二館	六、男一舍
1. 樓梯無障礙設施 2. 昇降機無障礙設施 3. 廁所無障礙設施	1. 室外無障礙引導通路 2. 避難層入口無障礙設施 3. 坡道及扶手無障礙設施 4. 樓梯無障礙設施 5. 廁所無障礙設施	1. 樓梯無障礙設施
		七、海空大樓
		1. 樓梯無障礙設施
		八、河工一館
		1. 廁所無障礙設施

8、其他：校園綠化、清潔維護、廁所維護等99年6至10月共計21案。

二、輻射防護部分

- 1、本校非密封放射性物質輻射作業場所--環漁系放射性物質實驗室經99年7月1日委託貝克西弗股份有限公司檢查安全報告送原子能源委員會並派員到校檢測，於8月12日通知同意永久停用。
- 2、基隆市衛生局移轉一台氣相層析儀(含ECD偵測器)送食科系，依相關申請程序於99年7月13日由原子能委員會完成登記證明，將對該場所及人員做列冊管理。本校目前計有密封放射性物質4台及可發生游離輻射設備4台，均屬登記備查類。

三、消防與防火管理部分

- 1、本校年度消防安全設備缺失改善工程，於99年8月11日完成現場查驗作業及驗收工作，另99年7月16日年度由基隆市消防局中正分隊蔡欣學先生來本校進行消防檢修申報缺失改善查驗通過。
- 2、99年6月28日於第二演講廳進行99年上半年度自衛消防編組演練，並配合實施滅火器滅火與消防栓及水帶操作滅火演練。

3、99年8月11日上午9~11時，於活動中心地下樓演講廳進行3小時「學生宿舍幹部之緊急災害防治與消防安全演練」課程，由本組講解緊急災害防治與消防安全教育，並實施現場滅火演練，共計55人參加。

4、其他消防修繕：99年6至10月共計25案。

四、教育訓練部分

1、本學期舉辦之實驗室安全衛生教育訓練講座參加對象：研究所新生、實驗室研究助理、對校園安全衛生有興趣之教職員生。各場次安排如下表：

上課時間	參加單位人員 (人數)	講師	地點	課程時數與概述
99年9月15日 9:00~12:00	食科系、養殖系、海生所、環漁系、環資系、應地所、環態所、生技所	勞委會北區勞動檢查所技正	行政大樓一樓演講廳	一般安全衛生教育訓練(3小時) 通識及一般實務事項
99年9月15日 13:00~16:00				危害物教育訓練(3小時) 通識及一般實務事項
99年9月16日 9:00~12:00	輪機系、系工系、河工系、材料所、電機系、光電所、商船系、機械系	勞委會北區勞動檢查所技正	行政大樓一樓演講廳	一般安全衛生教育訓練(3小時) 通識及一般實務事項
99年9月16日 13:00~16:00				機械及電氣(含危害物)教育訓練(3小時) 通識及一般實務事項
99年9月17日 9:00~12:00	海資所、資工系、通訊系、航管系、運輸系、海法所、應經所、教研所、海洋文化研究所、應用英語研究所	工業技術研究院安環部 賴陽名研究員	行政大樓一樓演講廳	一般安全衛生教育訓練(3小時) 通識及一般實務事項

參加人數統計表：

新生人數	99學年度安全衛生教育訓練各場次參加人數					參加人次數	參加人數
	9/15 上午	9/15 下午	9/16 上午	9/16 下午	9/17 上午		
總計	172	176	228	158	33	767	461

2、配合教學中心辦理本校實驗室教學助教辦理安全衛生教育訓練，由本組自辦講授1場「實驗場所潛在危害及緊急應變」講座。

3、於99年10月12日邀請工研院黃君逸經理以英文授課針對外籍生辦理一般安全衛生講習，計有39

名外籍生參加。

五、實驗室安全衛生管理部分

- 1、環安組於 99 年 10 月 18 日辦理年度毒性化學物質災害演練，本次演練結合基隆市環保局、基隆市消防局、行政院環保署毒災應變隊等單位共同辦理，並依據災害防救法、行政院環境保護署毒性化學物質災害防救業務計畫及毒性化學物質災害作業要點辦理。本次災害演練經由生技所教職員生傾力協助，活動圓滿成功，基隆市環保局並函請學校予以相關人員敘獎鼓勵。

駐警隊

一、99 學年度各類汽車停車證發證情況

- 1、99 學年度教職員汽車停車證申請發證計 581 張，比 98 學年度減少 89 張，有效舒緩校園內停車不足問題。
- 2、99 學年度在職進修學生汽車停車證申請發證計 239 張，比 98 學年度增加 117 張，因夜間及星期假日大部份老師及同仁未到校，校園停車位可作有效利用。
- 3、99 學年度工學院學生汽車停車證申請發證計 66 張，比 98 學年度增加 21 張，因工學院學生停車場使用率不高，故開放並鼓勵濱海及祥豐校區同學們申請停放汽車，降低濱海停車場停車位不足問題。

二、99 學年度本學期汽(機)車違規部份

- 1、9 月 1 日至 10 月 1 日汽(機)車違規開單者 85 件，至本隊銷單 74 件，逕行校內裁罰者 9 件。
- 2、10 月 1 日至 11 月 1 日 汽(機)車違規開單者 47 件，至本隊銷單 38 件，逕行校內裁罰者 5 件(均為校外廠商及洽公人士汽車違規部份)，汽(機)車違規現象已獲得改善。
- 3、10 月 20 日已將至本隊銷單 96 件者名單送軍訓室，進行交通安全教育課程。

三、99 學年度辦理委外勞務「保全警衛勤務」滿意度調查

(滿意度調查表發出 200 張，回收有效滿意度調查表 136 張)

基本資料：

調查對象：工學院校區 97 張、環漁系 21 張、行政大樓 18 張、

性別：男性 --74 張、女性 --62 張

身份：教師 --28 張、學生 --52 張、行政人員 --56 張

評 鑑 項 目	滿 意 程 度				
	非常不滿意	不滿意	普通	滿意	非常滿意
1、保全員是否依規定穿著制服，儀容端正。	1	1	16	65	35
2、保全員是否服務態度親和，應對有禮。	1	2	19	63	34
3、保全員是否依規定時間、地點駐守執行勤務。	1	2	21	67	30
4、保全員是否熟悉校園環境及單位位置，對答有序。	2	0	25	65	25
5、保全員是否對緊急事件通報速度、處理方式 正確。	2	0	24	65	21

四、99 學年度校園維安部份 (7 月 1 日至 10 月 31 日)

- 1、處理火災事故 2 件。(游泳池、食品工程館郵局提款機各一件)。
- 2、處理偷竊事件 1 件。(竊取小艇碼頭電源線，查獲竊賊 3 員並移送地檢署偵辦中。)

- 3、取締推銷事件 3 件。(拿坡里披薩、藝術村書店公司兩次)
- 4、取締流浪漢 2 件。陳聰德；基隆市中正區正濱路 116 巷 5 弄 24 號
連俊逸；基隆市中正區中正路 674 號(寄籍中正區公所內)
均無正當職業並有多項前科(竊盜等)
- 5、捕獲 2 公尺長眼鏡蛇 2 條、1 公尺長眼鏡蛇 3 條、1 公尺長龜殼花 2 條。
- 6、摘除虎頭蜂巢約 50 公分大的 3 個、約 20 公分大的 6 個。
- 7、處理校園周邊車禍 4 件。
- 8、校園電梯故障事件 5 件。
- 9、其他事件(遺失、漏水、停電---等)73 件。

五、建置各項名冊及網頁

- 1、配合環安組建置全校各實驗室緊急連絡人及連絡電話名冊，分別於環安組、駐警隊各乙份以備緊急使用。
- 2、建置全校各行政及教學單位緊急連絡人及連絡電話名冊。
- 3、建置全校各行政單位及各大樓與系所含實驗室緊急備份鑰匙計 159 份，尚未建立部份將協調後陸續建置。
- 4、建置總務處駐警隊電子網頁，並將各項規章、辦法、要點、申請表等公佈網頁中，方便師生查閱使用。

伍、報告事項討論

主席：規劃遷入生科院館之單位應於明年 5 月底前全部搬遷完畢。公共實驗室設備經費由學校支付，搬遷費用請由募款或生科學院相關經費支付。

林副校長三賢：本校節能執行成效部份，近幾年來用電皆為負成長，目前經濟部所定與本校同類型大學校院 104 年 EUI 目標值為 98.2(105 年預計降為 87)，但隨著新建館舍之完工啟用，要達到該標準將愈形困難。

陸、提案討論

提案一

提案單位：總務處文書組

案由：擬訂『國立臺灣海洋大學檔案管理近、中、長程計畫』草案如附件一(第 18~20 頁)，提請 審議。

說明：

- 一、為健全本校檔案管理制度，使各項業務推動有所準據及建立期程規劃，以期符合檔案法及其相關規定，提高檔案管理之行政效率，特訂定本計畫。
- 二、本案通過後將列入總務處之中長程計畫，並列入研考。

決議：

- 一、(二)中程計畫 5、修正為：「適度增加本校檔管人力配置，並由總務處員額內自行調整」。餘照案通過。(修正後計畫全文如附件一之一-21~22 頁)
- 二、檔案室空間問題，由副校長召集相關單位(會計室、文書組、出納組)研商。
- 三、公文線上簽核所需軟體費用 400 萬元，提 100 年預算分配會議編列經費。

提案二

提案單位：總務處文書組

案由：擬訂『國立臺灣海洋大學檔案室及庫房緊急應變計畫』草案如附件二(第 23~25 頁)，提請 審議。

說明：為確保檔案室及庫房所屬人員、設備與檔案資料安全，防範一切意外、破壞事件於未然，俾及時補救並減輕災害減損程度，特訂定本計畫。

決議：

- 一、照案通過。

二、併入本校校園安全維護及緊急應變處理程序辦理。

提案三

提案單位：總務處

案由：擬於航管及海空大樓附近增設備用道路及汽車停車位(詳如簡報檔)，提請 審議。

說明：

- 一、技術大樓旁之道路因緊臨邊坡，為利邊坡例行性維護，並因應可能之落石阻斷道路而影響交通，原於航管二館基地內設有備用通道，目前航管二館已興建完成，建議將原備用通道改設於海空大樓與航管系館間。
- 二、因航管二館、體育館已興建完成，停車需求驟增，周邊環境常有汽車隨意停放情形，致使交通混亂及景觀不佳，擬於輪機工廠前方廣場新闢一景觀停車場。
- 三、本案業經 99 年 11 月 3 日校園交通管理委員會討論通過。
- 四、本案所需經費概估為新台幣 200 萬元整，擬俟本會通過後委請專業單位進行設計，預計 100 年暑假施工。

決議：本規畫列為 A 方案，另請海運學院考量全區行車動線研擬 B 方案，兩案併提校發會審議。

柒、臨時動議

關委員建仁：

- 一、欣見本校於節電、水、油等之成效良好，在綠色採購方面更是成長迅速，業管單位之努力實值得效法。
- 二、在節能燈具方面，據本公司相關部門分析結果，無極燈之照明效果不比 LED 燈差，且價格較便宜，會後將提供相關之比較表供業管單位參考。

主席：取得資料後，請總務處研議本校汰換燈具時應使用何種燈具。

鄭委員讚慶：首先感謝校長的卓越領導，以下個人淺見，請學校參考。

一、營繕部分：

- 1、臨祥豐街新校舍外牆採用暖色系磁磚，一改基隆灰濛濛的沉悶印象，效果不錯。
- 2、小額修繕累積完成 154 件，這是兼具實驗與及時性之緊急工作，同仁能不厭其煩付出，應予肯定欽佩。
- 3、配合多雨天候條件，在各 R、C(防水)及鋼材(防銹)施工過程中，如能在事前、事中嚴格要求查驗，當可增加建物的使用耐久性，降低維護費。

二、事務部分：

- 1、電梯汰舊換新，為爭取良好的使用效益，降低維護管理困擾，最好能指定好品牌，如三菱、日立、東芝等，該 3 品牌之電梯在潮濕之環境中故障率仍低。如指定有困難，也必須在審查過程中，將既有故障率高之品牌，拒絕使用或採購。
- 2、冷氣採購金額 4,000 多萬，室外機殼要嚴加要求防銹，安裝技術要嚴格要求配管整齊、平順、置放水平，可減少噪音(如室內 45~50 分貝，室外 60 分貝以下)。
- 3、五楠書局現址之屋頂防水工程工期應可再縮短，如有需要本人願協助現勘。

蔡組長仲景：鄭委員意見本組將納入參考。

姚組長瑾英：

- 一、本校電梯採購廠商須具綠色標章，鄭委員所提之 3 品牌皆為合格廠商，如價格較低則可採用。
- 二、鄭委員所提冷氣採購應行留意事項，本組將盡力注意辦理，並轉知請購單位。

主席：請事務組會同環安組訂定本校冷氣採購應行注意辦理事項，並提相關會議報告周知。

捌、散會：上午 11 時 30 分。

國立臺灣海洋大學檔案管理近、中長期計畫（草案）

- 一、目的：為健全本校檔案管理制度，使各項業務推動有所準據及建立期程規劃，以期符合檔案法及其相關規定，提高檔案管理之行政效率。
- 二、依據：依據檔案法第4條規定：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」暨機關檔案管理作業手冊第1章計畫作業辦理。
- 三、計畫目標
 - （一）檔管人員專業化：鼓勵檔管人員參與各項檔案管理理論與實務訓練提升專業知能及管理效能。
 - （二）檔管管理制度化：制訂檔案管理辦法，規範檔案檢調及應用程序，以提高檔案管理效能及管理制度化。
 - （三）檔案管理資訊化、安全化：運用現代資訊科技及典藏技術，永續保存本校檔案資產，提供更豐富便捷之檔案資訊查詢與應用。另透過公文線上簽核之推動，確保檔案資訊安全。
 - （四）檔案應用多元化：透過檔案多元化應用（如創意加值），可開發檔案利用價值，展現多元化、生活化的檔案服務。
 - （五）典藏環境安全化：本校將透過逐年改善，並設置標準檔藏空間讓檔案之典藏環境朝安全化之目標邁進。

四、近、中、長程計畫

為逐步推動檔案管理之各項工作，擬定本校檔案管理之近、中、長程實施計畫，分階段實施，分述如下：

（一）近程計畫（民國99年至100年）

- 1、現行檔案整理及上架：本校自民國94年起，依『機關檔案編目規範』正確辦理編目，並著錄相關項目，編印案卷目次表，立卷上架，預計100年底完成99年現行檔案立卷整理及上架作業。（目前已完成至98年）
- 2、建立檔案管理制度：檔案的有效管理對檔案保存有重大的影響，檔案管理不佳就會加速其破損。為健全檔案管理，本校目前已建立檔管各項標準作業程序，後續將完成檔案管理辦法之製訂。
- 3、公文（含公務紀錄）電子化掃描：本校自國42年創校以來，累積之公文檔案共計24萬3,078筆，其中永久檔案計3萬231筆，定期保存檔案計21萬2,847筆，目前已完成掃描24萬3,040筆，達總筆數之99.98%，100年將達成100%。
- 4、銷毀檔案之清理：本校自90年起即定期辦理檔案清理及銷毀之工作，經核定銷毀之公文計20萬1,558筆，目前已完成銷毀筆數達6萬1,085筆，99年年底預計銷毀1萬7,406筆，其餘俟國史管核定及相關歸檔行政作業完成後，於核定後3年內時程內辦理銷毀。
- 5、修正本校檔案分類暨保存年限區分表之修正：因應本校之組織調整及再造，將於99年底修正本校檔案分類及保存年限區分表，並報送教育部及檔管局核定。
- 6、專業檔管人員的培訓：提升檔案管理效能，必須提升管理人員專業知能。本校

除辦理輪調制度外，仍持續加強現職檔管人員專業訓練，目標為自100年起檔管人員每年需參加2次檔管研習，非檔管人員每年參加1次檔管研習。

(二) 中程計畫(民國101 年1 月至102年12 月止)

- 1、機密檔案文件解降密作業：本校於97年依據機密檔案管理辦法第22條、國家機密保護法第27條暨相關規定，於98年完成辦理機密公文之清查及解降密工作。後續仍依規定辦定期辦理已屆年限之機密公文清查及解降密之工作。
- 2、檔案室空間改善：逐年編列預算，改善檔案室硬體設備，盡量符合檔案庫房設置基準。其中應儘速改善之處有加強門禁監視系統、定期檢視檔案室之潛在危險等（如漏水等），期能提供最佳的典藏維護及應用環境，使本校珍貴檔案的保存能更臻完善。（所需費用約6萬元）
- 3、檔案清理、銷毀作業：辦理屆滿保存年限檔案或公務紀錄之銷毀，依本校銷毀計畫，辦理檔案清查，將已屆保存年限檔案，編製擬銷毀檔案目錄，送各單位重新檢視，核報檔管局。俟檔管局核准後，如有需要，請公文件核小組鑑定確無保存價值者，即積極進行銷毀作業。
- 4、推動電子公文線上簽核：推動電子公文線上簽核，使電子檔案及影音檔案具封裝處理功能，建立檔案數位化及多元典藏，確保檔案資訊安全，永續保存本校檔案資產。（所需經費約400萬）
- 5、增加本校檔管人力配置：依照檔管局訂定之機關檔案管理人員員額配置計算方式，本校應配置檔管人員3人，本組擬積極爭取校方對檔案管理的重視，增加專業檔管人力，以解決目前人力不足的問題。
- 6、設置妥適檔案典藏空間：本校檔案室現址位於人社院之地下室及海空大樓3樓之教室，上述空間非專為檔案空間設計之典藏環境，對檔案保存並不理想。且受於樓地板承載重量限制，並無法密集存放檔案。以目前檔案成長數量，現有空間只能再容納至多3年檔案。本校邁向頂尖大學永續發展之際，設置一個妥適的典藏空間，應為本校後續發展之基本需求。（約需100萬元）

(三) 長程計畫(民國103以後)

- 1、提供多元檔案服務：「檔案」隨著時代的脈動，已從傳統的文字資料記載，變得多元化。未來本校除會定期配合大型活動辦理相關主題檔案展示，另將規劃每2年辦理1次辦理檔案創意加值之甄選活動，展現生活化、多元化的檔案服務，引領全校重視檔案資產。
- 2、爭取金檔獎最高榮譽：為激勵優秀檔案管理機關及人員，檔管局對各級機關檔案管理作業實施評鑑與獎勵，開辦機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎作業，樹立檔案管理標竿作為，本校期能藉由提升檔案管理品質的同時為本校爭取金檔獎最高榮譽。

五、預定經費：約新臺幣500萬。

六、評估機制：內部每年自行評估成效，外部則由秘書室辦理研考。

衡量指量 (99年 新增)	年度目標值						備註
	99	100	101	102	103	104	
銷毀檔案 清理(99 年前核定 銷毀)	30%	50%	60%	70%	80%	100%	近程
公文電子 線上簽核	—	50%	100%	—	—	—	中程
檔管人員 配置	—	—	2人	3人	—	—	中程
設置典藏 空間	—	—	50%	100%	—	—	中程
檔案創意 加值應用	—	—	—	—	50%	100%	長程

國立臺灣海洋大學檔案管理近、中長期計畫

- 一、目的：為健全本校檔案管理制度，使各項業務推動有所準據及建立期程規劃，以期符合檔案法及其相關規定，提高檔案管理之行政效率。
- 二、依據：依據檔案法第4條規定：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」暨機關檔案管理作業手冊第1章計畫作業辦理。
- 三、計畫目標
 - (一) 檔管人員專業化：鼓勵檔管人員參與各項檔案管理理論與實務訓練提升專業知能及管理效能。
 - (二) 檔管管理制度化：制訂檔案管理辦法，規範檔案檢調及應用程序，以提高檔案管理效能及管理制度化。
 - (三) 檔案管理資訊化、安全化：運用現代資訊科技及典藏技術，永續保存本校檔案資產，提供更豐富便捷之檔案資訊查詢與應用。另透過公文線上簽核之推動，確保檔案資訊安全。
 - (四) 檔案應用多元化：透過檔案多元化應用（如創意加值），可開發檔案利用價值，展現多元化、生活化的檔案服務。
 - (五) 典藏環境安全化：本校將透過逐年改善，並設置標準檔藏空間讓檔案之典藏環境朝安全化之目標邁進。

四、近、中、長程計畫

為逐步推動檔案管理之各項工作，擬定本校檔案管理之近、中、長程實施計畫，分階段實施，分述如下：

(一) 近程計畫(民國99年至100年)

- 1、現行檔案整理及上架：本校自民國94年起，依『機關檔案編目規範』正確辦理編目，並著錄相關項目，編印案卷目次表，立卷上架，預計100年底完成99年現行檔案立卷整理及上架作業。（目前已完成至98年）
- 2、建立檔案管理制度：檔案的有效管理對檔案保存有重大的影響，檔案管理不佳就會加速其破損。為健全檔案管理，本校目前已建立檔管各項標準作業程序，後續將完成檔案管理辦法之製訂。
- 3、公文（含公務紀錄）電子化掃描：本校自國42年創校以來，累積之公文檔案共計24萬3,078筆，其中永久檔案計3萬231筆，定期保存檔案計21萬2,847筆，目前已完成掃描24萬3,040筆，達總筆數之99.98%，100年將達成100%。
- 4、銷毀檔案之清理：本校自90年起即定期辦理檔案清理及銷毀之工作，經核定銷毀之公文計20萬1,558筆，目前已完成銷毀筆數達6萬1,085筆，99年年底預計銷毀1萬7,406筆，其餘俟國史管核定及相關歸檔行政作業完成後，於核定後3年內時程內辦理銷毀。
- 5、修正本校檔案分類暨保存年限區分表之修正：因應本校之組織調整及再造，將於99年底修正本校檔案分類及保存年限區分表，並報送教育部及檔管局核定。
- 6、專業檔管人員的培訓：提升檔案管理效能，必須提升管理人員專業知能。本校

除辦理輪調制度外，仍持續加強現職檔管人員專業訓練，目標為自100年起檔管人員每年需參加2次檔管研習，非檔管人員每年參加1次檔管研習。

(二) 中程計畫(民國101 年1 月至102年12 月止)

- 1、機密檔案文件解降密作業：本校於97年依據機密檔案管理辦法第22條、國家機密保護法第27條暨相關規定，於98年完成辦理機密公文之清查及解降密工作。後續仍依規定辦定期辦理已屆年限之機密公文清查及解降密之工作。
- 2、檔案室空間改善：逐年編列預算，改善檔案室硬體設備，盡量符合檔案庫房設置基準。其中應儘速改善之處有加強門禁監視系統、定期檢視檔案室之潛在危險等（如漏水等），期能提供最佳的典藏維護及應用環境，使本校珍貴檔案的保存能更臻完善。（所需費用約6萬元）
- 3、檔案清理、銷毀作業：辦理屆滿保存年限檔案或公務紀錄之銷毀，依本校銷毀計畫，辦理檔案清查，將已屆保存年限檔案，編製擬銷毀檔案目錄，送各單位重新檢視，核報檔管局。俟檔管局核准後，如有需要，請公文件核小組鑑定確無保存價值者，即積極進行銷毀作業。
- 4、推動電子公文線上簽核：推動電子公文線上簽核，使電子檔案及影音檔案具封裝處理功能，建立檔案數位化及多元典藏，確保檔案資訊安全，永續保存本校檔案資產。（所需經費約400萬）
- 5、**適度增加本校檔管人力配置，並由總務處員額內自行調整。**
- 6、設置妥適檔案典藏空間：本校檔案室現址位於人社院之地下室及海空大樓3樓之教室，上述空間非專為檔案空間設計之典藏環境，對檔案保存並不理想。且受於樓地板承載重量限制，並無法密集存放檔案。以目前檔案成長數量，現有空間只能再容納至多3年檔案。本校邁向頂尖大學永續發展之際，設置一個妥適的典藏空間，應為本校後續發展之基本需求。（約需100萬元）

(三) 長程計畫(民國103以後)

- 1、提供多元檔案服務：「檔案」隨著時代的脈動，已從傳統的文字資料記載，變得多元化。未來本校除會定期配合大型活動辦理相關主題檔案展示，另將規劃每2年辦理1次辦理檔案創意加值之甄選活動，展現生活化、多元化的檔案服務，引領全校重視檔案資產。
- 2、爭取金檔獎最高榮譽：為激勵優秀檔案管理機關及人員，檔管局對各級機關檔案管理作業實施評鑑與獎勵，開辦機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎作業，樹立檔案管理標竿作為，本校期能藉由提升檔案管理品質的同時為本校爭取金檔獎最高榮譽。

五、預定經費：約新臺幣500萬。

六、評估機制：內部每年自行評估成效，外部則由秘書室辦理研考。

附件二

國立臺灣海洋大學檔案室及庫房緊急應變計畫

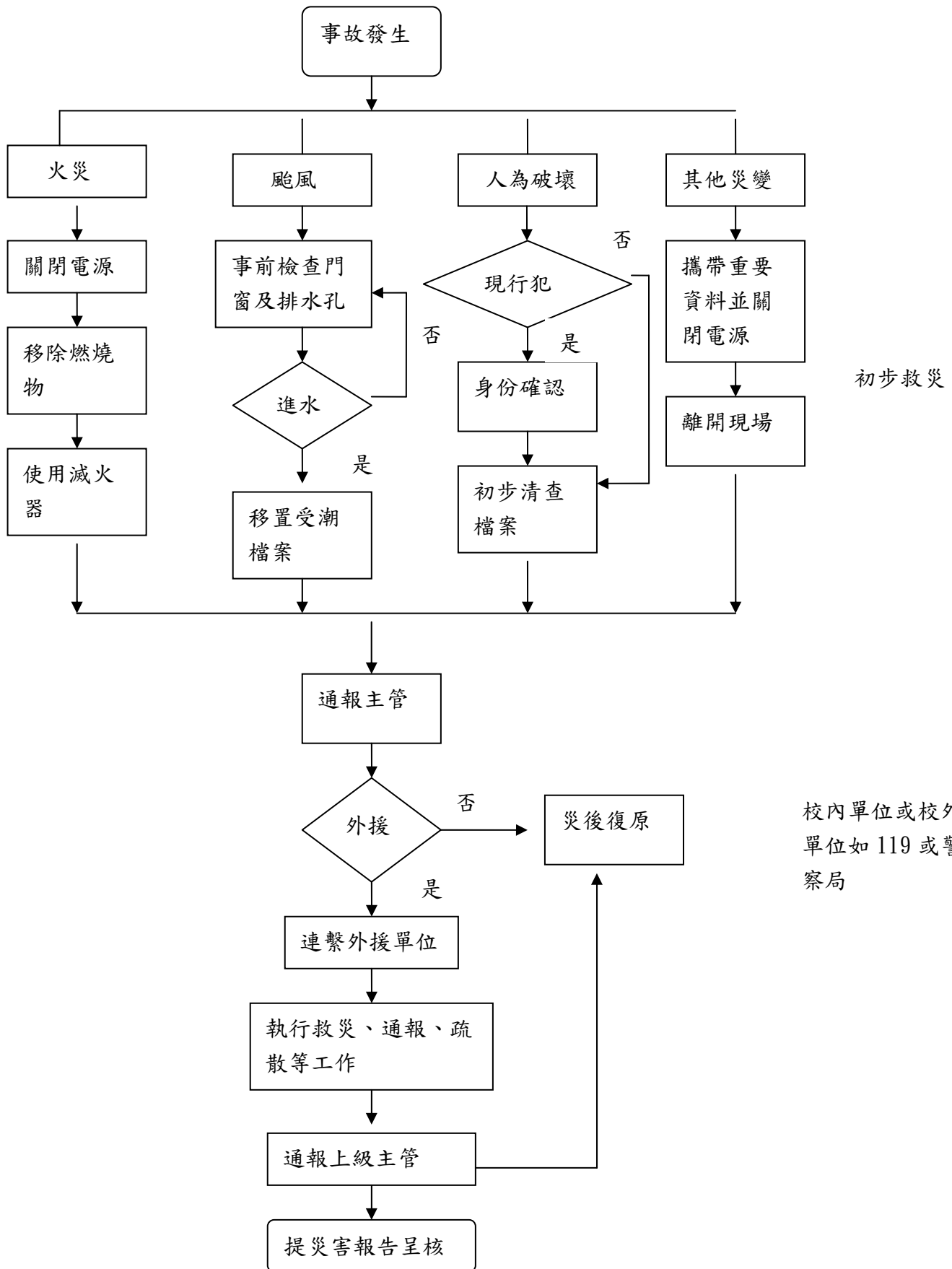
- 一、為確保檔案室及庫房所屬人員、設備與檔案資料安全，防範一切意外、破壞事件於未然，俾及時補救並減輕災害減損程度，特訂定本計畫。
- 二、檔案室及庫房應指派專人及職務代理人負責管理各項設備及檔案之安全，確保檔案不被破壞或盜取；業務主管或負責人應負起安全監督及改善之責。
- 三、檔案室及庫房管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常，包括監視系統、溫濕度計、消防設備等。
- 四、公文檔案資料備份及存放：
檔案室備份媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放。
- 五、緊急應變（流程圖如附件）
 - （一）火災應變：
 - 1、檔案室及庫房裝置有消防系統，檔案室及各庫房管理人員應熟悉各項安全設備〈如緊急電源、消防設備〉之使用方法，有關消防設備之使用應舉辦相關教育訓練，操作人員均應能熟悉操作。
 - 2、檔案室及庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限，如屬專業型之消防設施應協請總務派專業人員定期檢測。
 - 3、火災發生時應迅速尋找起火原因，並立刻關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有情況之絕對需要，儘量避免對相關設備直接噴灑為原則，並通知單位主管。如未能即時撲滅，應撥一一九通知消防單位，說明災變地點及起火原因。
 - （二）颱風、水災等天然災害應變：
 - 1、發布颱風或豪、大雨特報時，檔案室及庫房管理人員應立即巡視檔案室周圍排水口有無阻塞，及檢視檔案室內有無漏水之情事。
 - 2、檔案室及庫房發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞檔案。
 - （三）人為破壞應變：
 - 1、嚴禁未經核可人員進入檔案庫房，嚴格管制進出，並填寫進出管制簿，供日後稽核。
 - 2、如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報主管或報警處理。
 - （四）其他災變：
遭受爆炸、核子事故或重大建築災害等其他意外事件，應迅速攜帶重要資料離開現場，並視發生狀況採取適當應變措施，逐級陳報，以利日後重置復原。
- 六、災變破壞之復原
 - （一）災害發生後檔案管理單位應儘速進行事故排除，並進行復原作業,如有需要得請相

關維護廠商即刻修護，以回復至災害前之狀況。

- (二) 設備與資料恢復正常後應盡快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料以便繼續作業，以免影響檔案管理績效。
- (三) 如遇系統受損或資料毀損無法回復時，應由平時備份之系統磁帶及資料庫磁帶中轉回資料，將損壞減低到最小之程度。
- (四) 各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告陳送校長核判。
- (五) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發佈應指定專人負責，他人不得擅自為之。

七、本計畫經總務會議通過並經校長核定後發布實施。

國立臺灣海洋大學檔案室及庫房緊急應變流程圖





99學年度第1學期總務會議

工作業務簡要報告

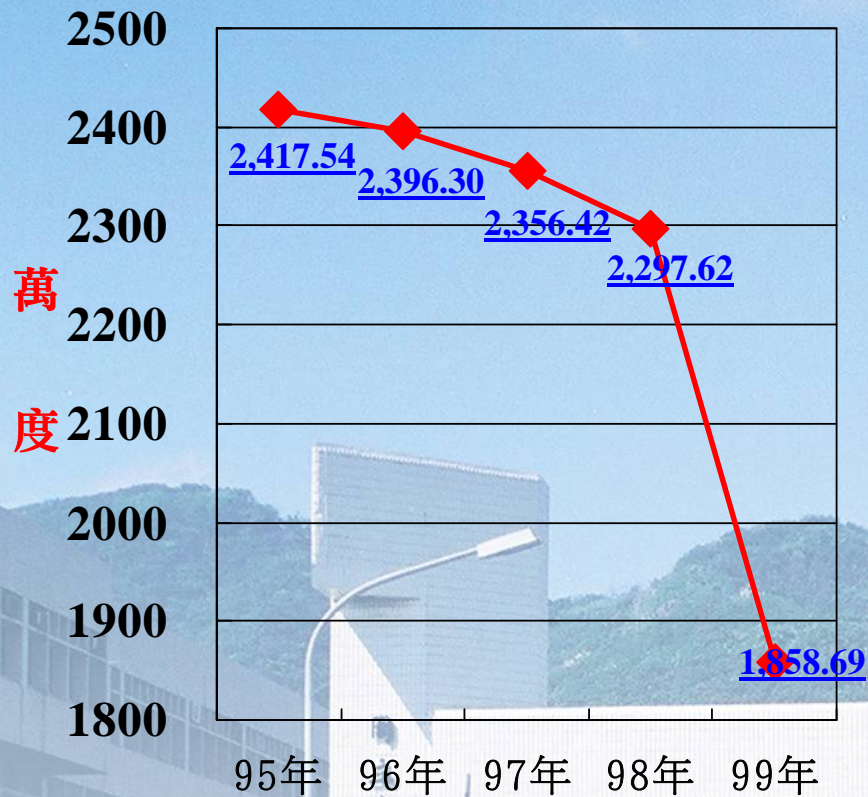
總務長：楊國誠

95~99年樓地板面積比較表

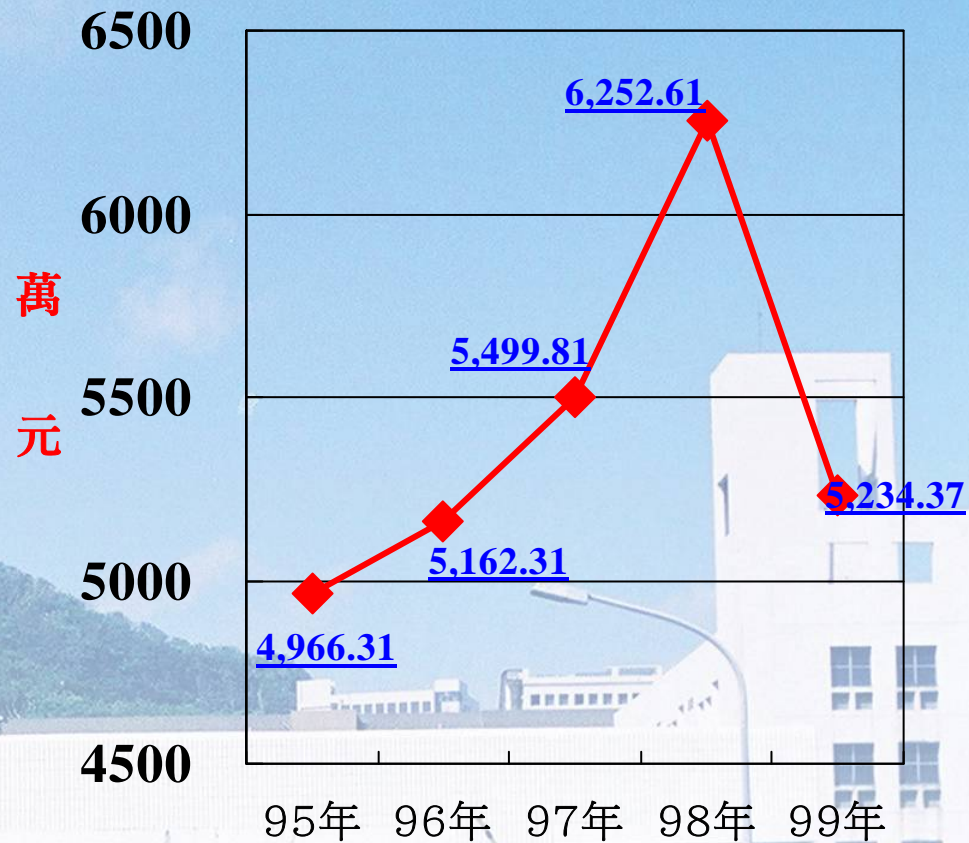
	95年	96年	97年	98年	99年
面積 (m ²)	185,114	186,548	186,443	186,442	203,367
增加面積 (m ²)		1,434	-105	0	16,925
增減率		0.77%	-0.06%	0	9.08%

95~99年全校用電趨勢圖

用電度數



支出電費



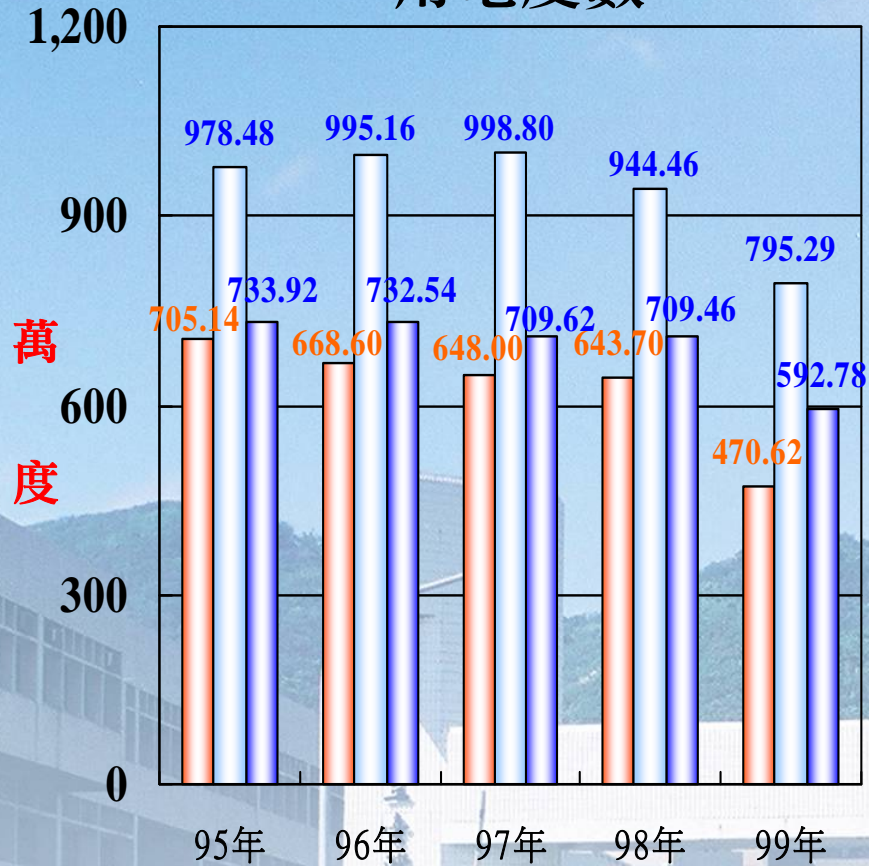
統計期間：95年1月1日至99年10月

總用電度數：99年1-10月：18,586,906度；98年1-10月：19,141,199度；成長率 -2.98%

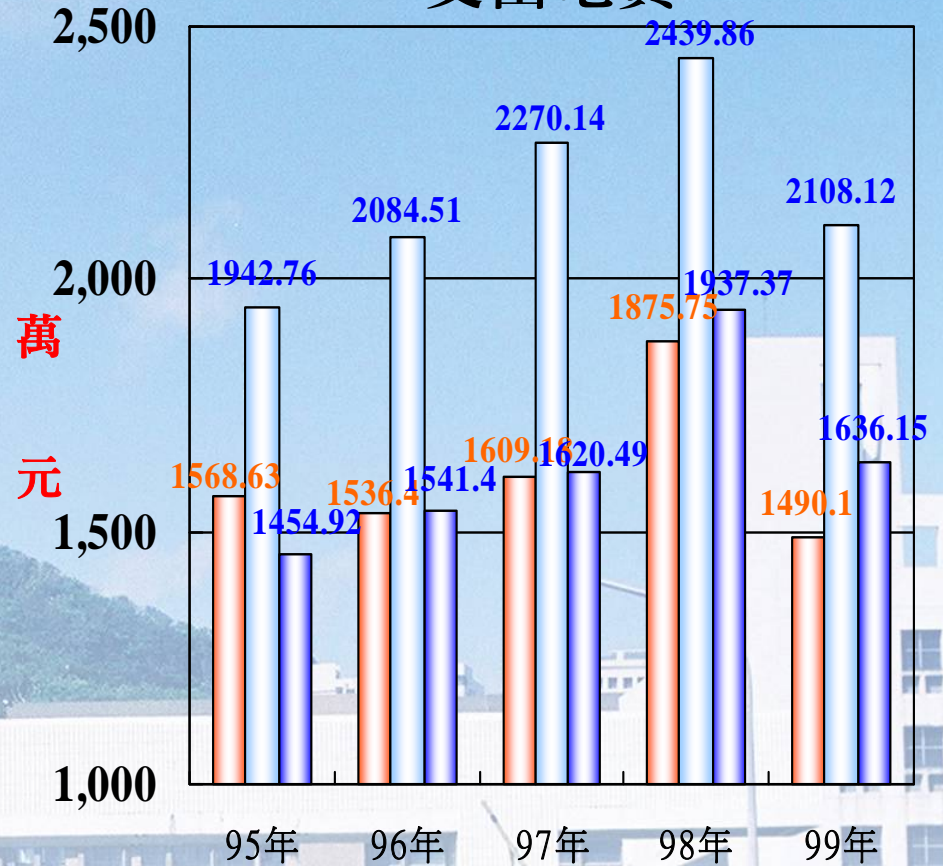
總支出電費：99年1-10月：52,343,741元；98年1-10月：52,445,316元；成長率 -0.19%

95~99年各電錶區域用電趨勢圖

用電度數



支出電費



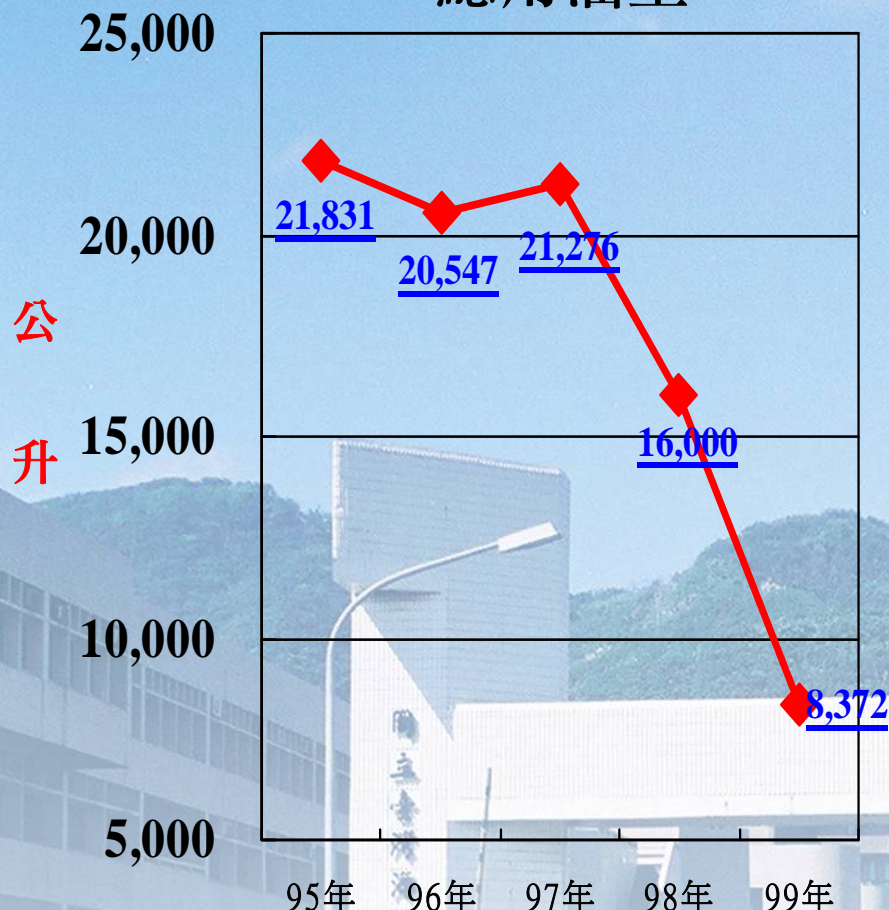
行政校區 濱海校區 祥豐校區

行政校區 濱海校區 祥豐校區

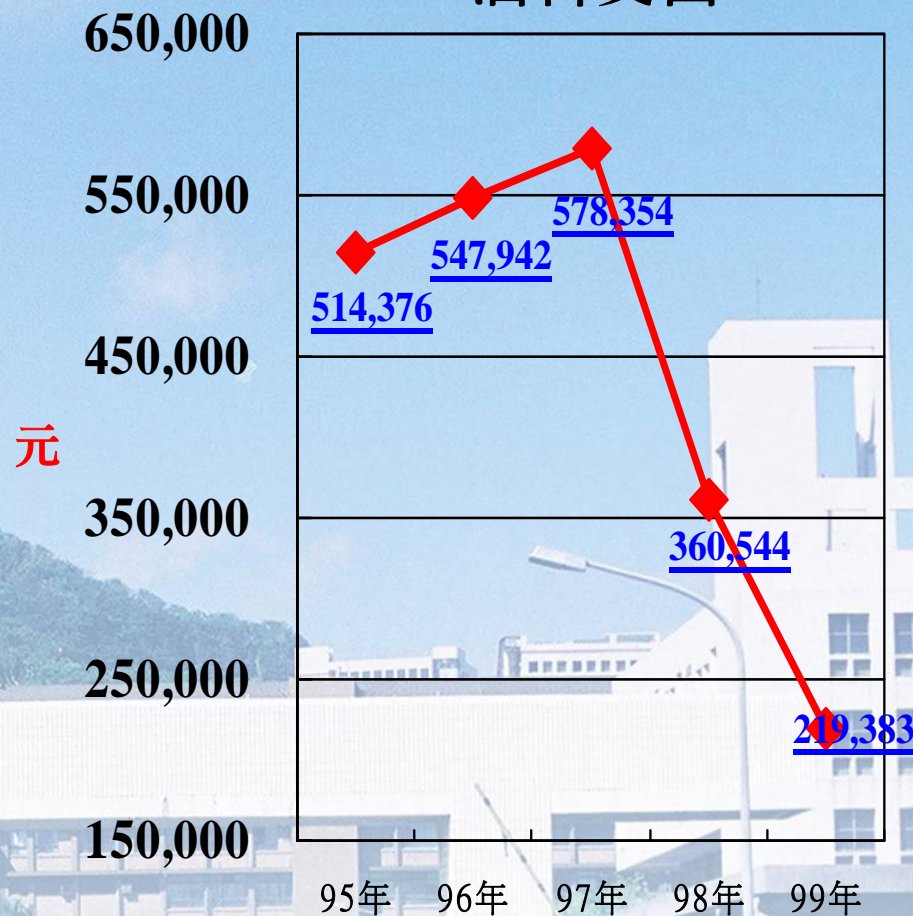
備註：99年統計至10月止

95~99年全校用油趨勢圖

總用油量



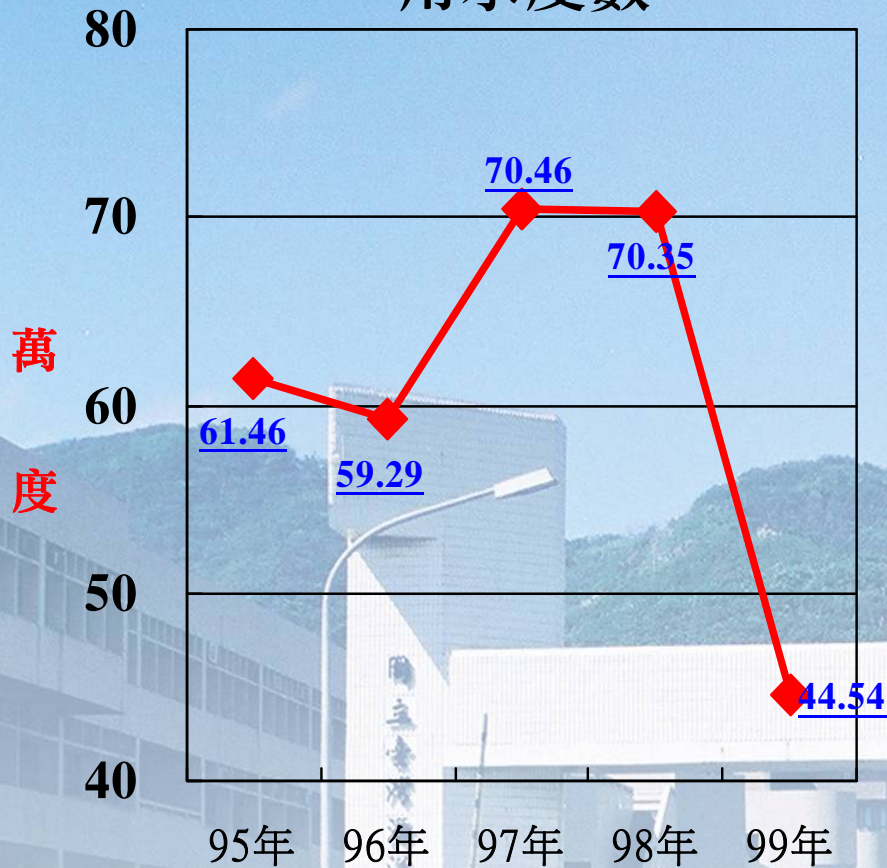
油料支出



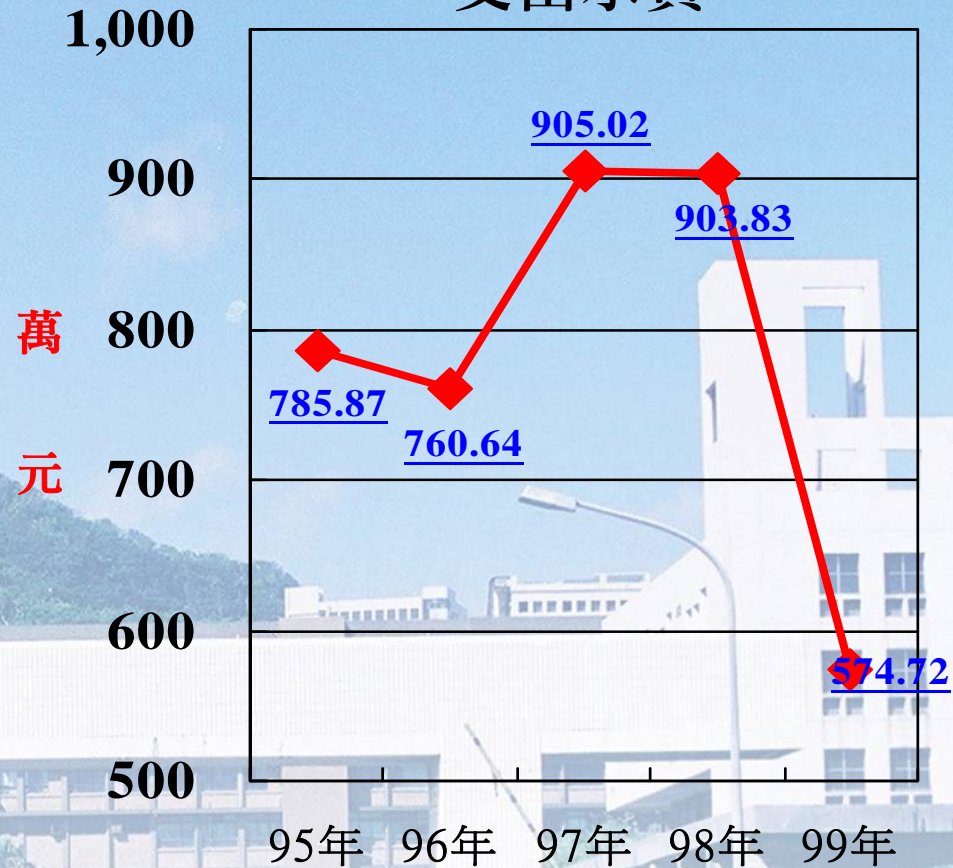
- 備註：
- 一、98年07月15日奉准報廢本校1號交通車，98年9月採租賃二輛遊覽車之方式，以減低耗油量。簡省用油、司機人事費、保險稅及維修費用，預估每年約可省32萬元。
 - 二、98年首長座車改以油氣雙用。
 - 三、99年統計至10月

95~99年全校用水趨勢圖

用水度數



支出水費

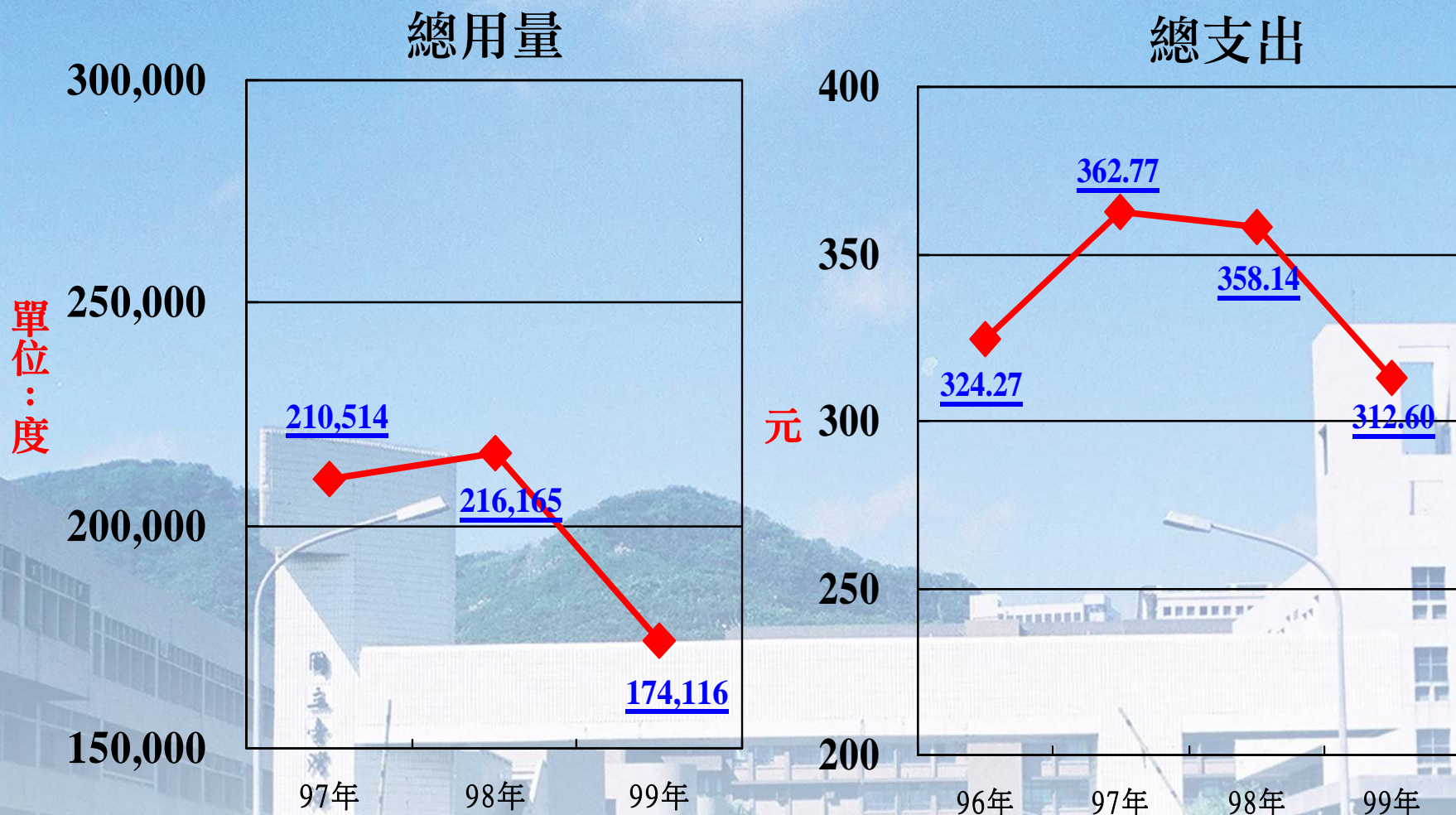


統計期間：95年1月至99年10月

總用水度數：99年1-10月： 445,348度；98年1-10月： 582,610度； 成長率 -23.56%

總支出水費：99年1-10月： 5,747,202元；98年1-10月： 7,485,830元； 成長率 -23.23%

96~99年宿舍天然氣用量趨勢圖



備註： 一、缺96年天然氣使用度數數據。

備註：99年統計至10月止

生科院館目前進度 (99/11/16)

	內 容	辦 理 情 形	金 額	備 註
一 期 工 程	建築主體工程	99/10完成驗收	2億7,482萬元	未含間接費用
二 期 工 程	1.周邊地坪及景觀工程	施工中	2,890萬元	99/11/15開工，全案工 期至100/3/21，其中三 樓公共實驗室工期至 99/12/15
	2.全棟磨石子地磚	施工中		
	3.圓型展示空間天花板、 燈具、牆面粉刷	施工中		
	4.一樓3間視聽教室裝修(含空調)	施工中		
公共實驗室設備		進行中	500萬元	養殖系已委託規劃設計監 造案，99/12/31前完成 發包
全棟設備工程(分離式冷氣、OA及其他)		估價中	估價中	
搬遷及整修工程		估價中	估價中	搬遷費用由使用單位評估 建議100/5/31前完成搬 遷

體育館目前進度 (99/11/16)



內 容	目 前 情 形	金 額	備 註
建築工程	於99/9完成驗收	2億2,109萬	未含間接費用
空調工程	施工中	2,346萬	99/11/4開工，工期至100/2/28
二期工程	設計中	1,000萬	預計99/12招標，包含：雨庇、安全強化防護措施、儲物櫃、公告欄、服務櫃檯、淋浴間裝修等



沛華大樓 (Ivy Wang Hall)

沛華大樓

電資暨綜合教學大樓目前進度 (99/11/16)

內容	目前情形	備註
接管	配合點交	目前已完成完工典禮，準備捐贈及點交事項



體育館目前進度 (99/11/16)

內 容	目 前 情 形	預 估 金 額	備 註
建築工程	公開閱覽 招標作業	1億6,300萬	未含間接費用(預計12/14開標)

其他重要專案工程執行情形

內	容	目前情形	金 額	備 註
海事大樓	甲棟耐震補強	設計完成	438萬元	預計100年暑假施工
	乙丙棟拆除及拆除後景觀規劃	規劃中	500萬元	預計100年暑假施工
學人宿舍	二、三期耐震補強工程	已完工驗收	335萬元	
	一期整修為研究生宿舍 (含屋頂防水、外牆整修)	規劃中	1,600萬元	預計100年暑假施工
	二、三期一樓整修為交換學生宿舍	規劃中	90萬元	預計100/1施工
工學院環境改善	河工一館地下道遷移及停車場設置工程	規劃中	1,500萬元	預計100年暑假施工