

國立臺灣海洋大學總務處處務會議紀錄

時間：102年1月25日（星期五）上午12時

地點：教職員交誼廳

主席：唐總務長世杰

記錄：莊麗珍

出席人員：林副總務長泰源、沈組長能情(請假)、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：略。

貳、討論事項：

案由一：本處各組(隊)102年工作計畫，提請討論。

決議：

一、修正後工作計畫如附件一。

二、請各組組長、隊長依進度表督促所屬如期執行。

案由二：本校102年度執行內政部「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」之規定，各單位應行配合採購事項與金額，提請討論。

說明：

一、依據內政部「身心障礙者權益保障法」第六十九條第三項訂定「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」規定各義務採購單位採購該法第三條第一項、第二項所定物品與服務項目，年度應達5%之比率。各義務採購單位應將執行採購項目、總金額等資訊登載於內政部「義務採購單位網路資訊平台系統」，年度執行成效未達5%者，除應敘明理由與檢討成效外，亦將受到懲處。

二、101年度各單位執行結果統計如附件二，其中人社院、工學院執行結果優良，均超過本校要求應執行金額；未達成執行金額之學院中，以生科院、海資院、電資學院執行結果較差；行政單位雖未要求應執行之金額，但於101年度仍執行150萬餘元，佔全校執行總金額之57.5%，因此，本校101年度達成內政部5%之規定，可免受議處與罰款。

三、102年度各單位分配應執行優採事項與金額建議仍依101年度之方式辦理，草案如附件三，並擬陳請校長核示後，發函通知各單位配合辦理。

決議：照案通過。

參、散會：下午2時25分。

附件一

文書組 102 年工作計畫

項	目	經	費	承	辦	人	目	標	值
檔案展	10 萬			全體同仁			102 年 10 月配合校慶開展		
會計室檔案歸檔				待定			視會計室提供之檔案歸檔清冊再訂定執行時程		
公文檢核會議				沈能情			每學年 1 次 (101 年 2 月 21 日及 7 月 26 日各舉行一次)		
公文時效績優人員推薦				沈能情			每年 1 次 (已於 2 月檢核會議完成推薦)		
銷毀檔案清理 (99 年前核定銷毀)				游子玉			103 年 1 月完成核定銷毀數之 70%		
現行檔案整理及上架				游子玉			102 年將完成 101 年之公文 (年底完成)		
公文線上簽核舊系統資料轉置				游子玉			預計於 102 年 1 月前完成		

承辦人工作項目及進度

承辦人	項	目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	備	註
林可欣	檔案展														102 年 10 月配合校慶開展	
	公文總發、登錄及核對														1 年約 4 仟餘件	
	公文總收、登錄及核對														1 年約 1 萬 3 仟餘件	
	公文稽催														每月 2 次 (每月 1 日及 15 日)	
	抽檢發文分析														每月一次	
	公文系統維護														隨時與廠商討論系統異常狀況並解決	
	製作公文相關檢核報表陳核														每月製作	
	公文逾期未結清單報送														每周 1 次	

承辦人	項	目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備	註
游子玉	公文線上簽核舊系統轉置														共計 26 萬筆檔案之核對及清	
	檔案展														102 年 10 月配合校慶開展	
	公文之核對、登錄及歸檔														1 年約 1 萬 8 仟餘件	
	公文分類及上架														1 年約 1 萬 8 仟餘件	
	檔案庫房之維護														隨時檢修庫房設備	
	庫房改善														現有庫房設施改善，於 102 年前完成（原人社院大樓地下室財保組之學士服擬搬遷他處，留下的空間由本組統一規劃庫房，惟目前財保組學士服之新庫房尚未定案，故尚未規劃）	
	公文系統維護														隨時與廠商討論系統異常狀況並解決	
	整理檔案銷毀文件														整理 83-89 共 8 萬多件 83-93 公文檢查影像檔	
	檔案點收、立案、編目														1 年約 1 萬 8 仟餘件	
	檔案掃描審核														1 年約 1 萬 8 仟餘件	
	檔案檢調														視申請隨時辦理	
	檔案應用														視申請隨時辦理	
	機密檔案管理														依來文隨時辦理解密	

承辦人	項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註	註
	檔案目錄彙送													每年2次	
	財產物品申購													視申請隨時辦理	
	公務紀錄歸檔													隨時辦理	

承辦人	項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
鄒少萍	檔案展													102年10月配合校慶開展
	公文發文之校對及公告													1年約4仟餘件
	公文發文之初核													1年約4仟餘件
	電子公文傳送													1年約1仟餘件
	印信管理及統計													每年約4仟餘件
	公文系統維護													隨時與廠商討論系統異常狀況並解決
	電子公文未確認之處理													每天確認並即時補發紙本
	財產管理													視規定及需要隨時辦理
	電子收發文系統維護													系統異常狀況隨時與系統公司連繫並解決
	公文清稿與繕打													1年約4仟餘件

承辦人	項	目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備	註
	電子張戳用印														1年約3仟餘件	
	公文稿電子交換														1年約1仟餘件	

承辦人	項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
陳碧青	郵件之收件及登錄													1年約4萬餘筆(不含平信)
	郵件之寄發及登錄													1年約7仟餘筆
	工讀生管理及工讀金請款													
	郵資統計及請款													每月統計及請款
	開會通知單即期通知管控													隨時辦理
	郵件即時通知													隨時辦理
	郵件退件之處理													隨時辦理
	郵務管理系統維護													視需要辦理

項	目	經	費	承	辦	人	籌	辦	規	劃	辦理及招標	履	約	施	工
T5 節能燈具汰換		預算	400 萬元	黃建明			102/1~102/3				102/5			102/5~102/9	
冷氣節能需量管理系統		預算	400 萬元	黃建明			102/1~102/3				102/6			102/4~102/9	
發電機維護保養勞務工作		預算	25 萬元	黃建明 趙錫金			102/11				102/12			103/1~103/12	
101 年度高低壓電力設備改善案		預算	200 萬元	黃建明 趙錫金			102/4~102/7				102/7-8			102/8~102/10	
102 年度高低壓電氣設備檢測維護勞務工作		預算	98.5 萬元	黃建明 趙錫金			102/11				102/12			103/1~103/12	
電梯維護保養勞務工作招標採購		預算	250 萬元	黃建明			103/11				103/12			104/1~105/12	
全校電梯維護保養勞務工作				趙錫金			103/11				103/12			104/1~105/12	
全校水電修繕 10 萬元以上辦理招標採購				黃建明			配合各單位需求辦理							102/1~102/12	
每日巡檢水池水塔				黃建明										102/1~102/12	
辦公室冷氣溫度調測及彙整				黃建明			夏月執形							102/6~102/9	
每季填報節能小組執行進度及績效型補助款衡量指標填報				黃建明			每年 2、5、8、11 月填報								
全校水電報修維修登錄、處理追蹤				趙錫金			配合各單位申請辦理							102/1~102/12	
每月申報核銷全校電費、自來水費及瓦斯費，並將能資源使用情形公告於本校網頁首頁。				趙錫金			每月辦理							102/1~102/12	

承辦人	項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備	註
蘇鴻璋	採購業務															
	101 年歲末聯誼餐會採購案															
	教學務系統 3 年維護案履約管理(第 3 年)															
	會計帳務資訊管理系統租賃履約管理(第 1 年)															
	公文線上簽核管理系統建置案履約管理															
	海研二號研究船 102 年歲修履管及驗收															
	102 學年度學生團體保險案採購															年度經常性工作，左列陳現時程為，為採購作業期程
	圖資處遠距教學設備系統維護案															年度經常性工作，左列陳現時程為，為採購作業期程
	圖資處行政資訊網系統維護案															年度經常性工作，左列陳現時程為，為採購作業期程
	租用連外數據電路採購案															年度經常性工作，左列陳現時程為，為採購作業期程
103 年文康禮券乙批採購案															年度經常性工作，左列陳現時程為，為採購作業期程	

	103 年全校報紙訂閱採購案													年度經常性工作，左 列陳現時程為，為採 購作業期程
	海研二號研究船 103 年歲修採購案													配合需求單位申請 時程辦理
	海研二號 103 年度貴儀(含船體)保險採購案													配合需求單位申請 時程辦理

蘇鴻璋	其他雜項支援工作													
	大學入學學測、指考支援人力、工作	■					■							配合考試期程辦理
	研究所入學考試支援人力、工作			■										配合考試期程辦理
	畢業典禮支援人力、工作						■							配合活動期程辦理
	進修部入學、轉學考試支援人力、工作							■						配合考試期程辦理
	新生家長日支援人力、工作								■					配合活動期程辦理
	校慶活動支援人力、工作										■			配合活動期程辦理

承辦人	項 目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備 註
郭萬里	第一餐廳續約、公證	■	■	■	■	■	■	■						
	第二餐廳續約、公證	■	■	■	■	■	■	■						
	工學院及風鈴巷餐廳續約、公證	■	■	■	■	■	■	■						
	自動販賣機續約、公證	■	■	■	■	■	■	■						
	男三舍便利商店續約或重新招商、公證	■	■	■	■	■	■	■						
		■	■	■	■	■	■	■						

活動中心場地重新招商、公證													
校園咖啡履約管理													
第一餐廳履約管理													
第二餐廳履約管理													
工學院及風鈴巷餐廳履約管理													
自動販賣機履約管理													
男三舍便利商店履約管理													
活動中心場地履約管理													
校園影印店履約管理													
綠色採購填報、統計、宣導													
綜合性採購公文、每月統計採購案件													

承辦人	項	目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備	註
簡好珊	全校各單位和系所共同供應契約採購案														1. 辦理採購審查、下訂、履約管理、驗收、核銷 2. 配合政策規定執行綠色採購審核作業 3. 相關公文處理	
	辦理「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」採購情形														1. 每年年終發文請全校各單位整理提供當年優先採購彙報資料 2. 教育部每年約 2 月來文，3 月底需回文回報校內採購身心障礙團體之總金額及比率 3. 相關公文處理	
	本組財產管理及盤點														配合保管組盤點時程，每年約 4 月至 7 月，期間須將本組帳內之財產整理印出給所有同仁各別確認，同時訂出組內盤點時間，先行準備	

承辦人	項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備	註
周節利	一講、展示廳管理與清潔服務														約 170 場次	
	8 人座車工學院接送公文與派車服務														約 180 車次	
	行政大樓公共門與通道上、下班開關鎖														約 265 次	
	全校領用衛生紙發放與統計														約 109 次 309 箱	
	桌椅器材申借管理														約 60 次	
	配合大型慶典協助行政大樓低樓層玻璃沖															

															8,500 件
	教職員工交誼廳食品採購	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每月至少 1 次
	支援全校大型活動與慶典事務工作	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每年約 11 場次
劉金樹	3 號交通車駕駛，接送同仁上、下班工作														每年執行 879 趟次
	下午工學院區送公文同仁接送駕駛	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每天來回 2 趟次
	全校各單位申派交通車駕駛工作	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每年執行 17 趟次
	支援全校大型活動與慶典事務工作	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每年約 5 場次
葛怡璐	本校總機工作														
	支援全校大型活動與慶典事務工作	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每年約 7 場次
廖秋美	行政大樓洗手間清潔打掃工作														每天至少 2 次
	支援全校大型活動與慶典事務工作	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每年約 11 場次

出納組 102 年工作計畫

承辦人	項 目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備 註
姚用蓮	郵政綜合定存及活儲專戶業務													依規定及需要隨時辦理
姚用蓮	外匯綜合存款 405Z 專戶業務													依規定及需要隨時辦理
姚用蓮	短期定存投資專戶業務													依規定及需要隨時辦理
姚用蓮	股票投資專戶業務													依規定及需要隨時辦理
姚用蓮	捐贈股票專戶業務													依規定及需要隨時辦理
姚用蓮	各項招生報名費劃撥收款業務													依規定及需要隨時辦理
姚用蓮	各項捐款劃撥收款業務													依規定及需要隨時辦理
姚用蓮	綜理出納業務													依規定及需要隨時辦理
姚用蓮	相關業務公文文件處理													依規定及需要隨時辦理
張維真	學雜費轉檔、製單、發放													兩學期製單數合計約 17,000 份
張維真	住宿費轉檔、製單、發放													兩學期製單數合計約 5,670 份
張維真	網路使用費轉檔、製單、發放													兩學期製單數合計約 16,100 份
張維真	學雜費繳費													兩學期約 14,000 人(未含就貸

承辦人	項 目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備 註
														生)
張維真	住宿費繳費													兩學期約 5,570 人
張維真	網路使用費繳費													兩學期約 2,700 人(就貸生)
張維真	學雜分費減免、改單、及住宿費遞補													
張維真	學分費轉檔、製單、發放													兩學期製單數合計約 4,100 份
張維真	學分費繳費													兩學期約 4,500 人
張維真	住宿保證金轉檔、製單													一學年製單數合計約 2,835 份
張維真	住宿保證金繳費													一學年約 2,735 人
張維真	暑期住宿費轉檔、製單、發放													製單數約 637 份
張維真	暑期住宿費繳費													550 人
張維真	出納組同仁協助註冊課務組、進修推廣組辦理新生註冊													新生(含日間部、進修推廣組)
張維真	學雜費(30001)專戶業務													暫估 37 件、金額暫估 4 億 5 千萬元整
黃月惠	機關專戶(26365)業務													約 6.5 萬件
沈秋香	零用金業務													約 3 萬件金額約 1 億元整

承辦人	項 目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備 註
蘇陳秀蘭	國科會計劃(26616)專戶業務													約 2.5 萬件
蘇陳秀蘭	保管金(26667)專戶業務													約 200 件
張維真	育成中心(28686)專戶業務													約 1000 件
高麗卿	農委會(26586)專戶業務													約 6000 件
高麗卿	各類所得扣繳稅款作業													約 6.6 萬件約 12 億
曹惠卿	保管品帳戶業務													依規定及需要隨時辦理
曹惠卿	離職儲金帳戶業務													依規定每月向銀行辦理存入及銷戶作業
曹惠卿	本組財產管理及盤點業務													依規定及需要隨時辦理
曹惠卿	工讀生管理業務													依需要隨時辦理
曹惠卿	每月薪資報表製作(包括教職員工及專案助理)													
曹惠卿	每月薪資補發及收回造冊													
曹惠卿	年終獎金造冊及發放(春節前 10 日)													
曹惠卿	職員工考績獎金造冊及發放(約春節前借													

承辦人	項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備	註
	支)															
曹惠卿	職員工升等晉級及差額補發(考績核可後,約4月份)															
曹惠卿	年度調薪作業															依政府公告調整待遇辦理
曹惠卿	兼行政職務教師因公未休假加班費(約8月)															
曹惠卿	教師晉級升等差額補發造冊(約8月)															
曹惠卿	職員工不休假加班費(約12月)															
曹惠卿	電子支付作業															約計1200件 約5,100萬元整
王美滿	開立收據(收費及請款)船員證書															約計2萬件約30億元整

註：以上備註數量資料來源依前一學年度同期資料預估所得

保管組 102 年工作計畫

戴世卓主要工作預定表

項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備註
保管組業務規劃及督導														
財產、物品採購案及工程案之配合驗收														
館舍空間名稱、編號、面積資料更新及統計														

郭維達主要工作預定表

項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備註
財產新增審核、登帳(含受贈財產報部)														
財產報廢審核、除帳(含減損、移撥財物報部)														
財產移轉審核、登記														
財產報表匯報														
國有公用財產檢核報部														
教學單位財物盤點														
國有公用財產異動計畫報部														
財產管理系統(含網路服務系統)資料建置、更新														
協助其他單位提供財產資料(含年度概算編列)														

高桂馨主要工作預定表

項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備註
學位服之採購作業														
學生學位服之借用及發放														
老師學位服之借用及發放														
師生學位服之歸還														
師生學位服之借用數量統計														
學位服之催收														
學位服之送洗														
學位服之洗完送回														
學位服之庫存統計及整理														

吳晴香主要工作預定表

項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備註
確認廠商是否已開立場租支票或現金並繳至校務基金														
1/15 及 7/15 前依基隆市政府來函填報本校經營市有土地報表														

項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備註
辦理全國宿舍管理系統申報 (20 日前)														
依航港局之繳款書繳納小艇碼頭租金 (30 日前)														
每月 15 日前繳納場租營業稅														
每月月初登記出租場地電表並開立繳費通知單														
每季陳核「定期場地租借廠商繳費明細表」														
單月份月初登記單房間職務宿舍借用人電表，依帳單計算電費後，通知出納組自薪資扣款														
每月月初依帳單核算單房間職務宿舍借用人水費、宿舍管理費及房租津貼，通知出納組自薪資扣款														
辦理宿舍訪查業務														
處理不動產及宿舍管理相關公文														
填報教育部高等教育司校務資料庫報表 (秘書室)														
通知並辦理五家基地台繳納場租														
通知並辦理五家基地台繳納電費														
辦理提款機續約事宜														

項 目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備註
陳核大地工程學會定期場地租借場收明細表(合約結束用)並辦理履約保證金退還事宜。													
陳核第一餐廳、全家便利商店及臺灣水產學會定期場地租借場收明細表(合約結束用) 並辦理履約保證金退還事宜。													
陳核統一超商(學生餐廳及男三舍)及統一速邁自販股份有限公司定期場地租借場收明細表(合約結束用) 並辦理履約保證金退還事宜。													

李月霞主要工作預定表

項 目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備註
非消耗品、無形資產之新增審核、登帳													
非消耗品、無形資產之報廢審核、除帳(含減損)													
非消耗品、無形資產之移轉審核、登記													
非消耗品、無形資產之報表匯報													
行政單位財物盤點													
財產管理系統(含網路服務系統)資料更新													
協助其他單位提供非消耗品、無形資產之資料													

陳王菊英主要工作預定表

項	目	102/1	102/2	102/3	102/4	102/5	102/6	102/7	102/8	102/9	102/10	102/11	102/12	備註
校內客座宿舍清潔、整理														
行政大樓洗手間清潔代理														

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	承辦人	備註
零星修繕													各分區承 辦人	

環安組 102 年工作計畫

承辦人	項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	預估經費	備註
周淑芬	召開毒性化學物質運作委員會	■						■							審議年度申報運作及毒化物運作情形
周淑芬	101 年毒性化學物質運作申報	■													
周淑芬	召開環安衛會議	■			■			■			■				
周淑芬	安全衛生教育訓練									■	■			50,000	研究所新生、新進人員 在職人員
周淑芬	實驗室安全衛生巡迴輔導				■	■		■	■	■				50,000	上半年外聘專家 下半年校內自主檢查
周淑芬	化學品管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		採購及各實驗室線上登錄管理
周淑芬	102 年民防團訓練								■					12,000	
周淑芬	實驗場所安全衛生宣導	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		政策及案例宣導
周淑芬	推動以 TOSHMA、OHSAS18001、ILO-OSH 為架構之「校園安全衛生管理系統」	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	60,000	成立推動小組訂定相關執行程序並邀請專家學者進行講習輔導
周淑芬	實驗場所作業環境測定				■	■					■	■		100,000	購置檢測器材,由環安組進行檢測

承辦人	項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	預估經費	備註
林永富	公用飲水機維護及保養與水質檢測			■			■			■			■	400,000	
林永富	人文大樓(原共同科大樓)、活動中心、體育館、生科館、航管 2 館及國際學生宿舍污水處理系統水質檢測定期申報及維護	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,000	申報:每年 1 次
林永富	校園實驗室有害廢棄物及感染性、醫療廢棄物清理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	400,000	
林永富	校園化糞池清理及建築物污水處理設施維護	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	499,990	101 年 12 月辦理採購, 履約期間: 102/01/01~102/12/31
林永富	校園報廢財產、物品回收	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		每月 1 次
林永富	校園資源回收與餐廳廚餘、廢油回收執行與回收數量統計申報	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		每月 1 次
林永富	認養海岸:左起小艇碼頭(北寧路加油站後側)右至本校理工學院後側海岸(碧砂港區交接處)環境清潔維護工作執行與成果申報	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		申報:每月 1 次 環境清理:每月約 4 次
林永富	校園實驗室廢液清理情形每月需透過行政院環保署事業廢棄物管制資訊網,進行申報作業	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		每月 1 次
林永富	本校龍崗生態園區申請環境教育設施場所認證	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		本案目前正接受行政院環保署輔導
林永富	校園污水下水道配合基隆市污水下水道系統納管工程作業(第一階段體育館與活動中心納管工程)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	約,200,000	

承辦人	項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	預估經費	備註	
邱吉田	102 年度校園年度清潔及廢棄物清運	■												(招)5,698,890 (供)1,260,000	履約期間： 102/01/01~102/12/31	
邱吉田	消防設備年度保養及消防安全設備改善工程(檢測、簽證及年度申報)			■							■			1,000,000	依 101 年度校園建物消防設備委託技師檢測申報缺失內容，預定於 102 年 3 月辦理採購發包。工程改善部分已於 6 月 12 日完工，檢測申報作業預計 11 月 30 日前完成。	
邱吉田	校區排水箱涵與放流口、排水溝清理	■												350,000	颱風季節來臨前實施。	
邱吉田	各建物消防自衛編組演訓						■						■		12,000	本校自衛消防組訓演練於 6 及 11 月辦理。
邱吉田	校園(工學院校區除外)草坪、花木修剪與維護	■												50,000	1.由本組 3 位技工、工友自力實施。 2.油耗及設備維護由管總經費支應。	
邱吉田	畢業典禮或其他慶典活動配合季節性草花種植					■					■			80,000	1 年 2 次。	
邱吉田	校園實驗室化學藥品容器回收運棄				■							■		20,000	每年 4、10 月各清理 1 次，清理費用由管總經費支應。	
邱吉田	校園防災廣播系統													約 1,800,000	1.預定 2~5 月整體規劃並委託監造，挑選 3 處試做	

承辦人	項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	預估經費	備註
															及進行評估調整後，據以製作「施工規範」及招標文件，並 6 月公開招標，7~10 月施作驗收後使用。 2.所有費用擬由校園整建費用支出。
邱吉田	垃圾不落地與垃圾分類政策宣導													5,000	每月 1 次電子佈告欄或書面宣導，每年辦理 1 次檢討會議或活動宣導。
邱吉田	總務處網頁伺服器維護更新													15,000	1.每月核心程式更新。 2.新 CMS 及其 PLUGIN 。 3.預定更新伺服器等級固態硬碟 1 組，以加快存取速度，提升整體效能。

駐警隊 102 年工作計畫

項 目	經 費	承 辦 人	進 度												備 註	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
員警巡邏簽到系統電子化	200,000	呂昆亮	■	■	■	■										目前員警校園巡邏均以紙本簽到簿方式。
駐警隊出勤系統電子化	100,000	呂昆亮	■	■	■	■										目前員警到退勤均以紙本簽到簿方式。
建立各項標準作業流程		趙宏毅		■	■											消防移報、女廁求助等(SOP)
建立及修正各行政、教學一、二級主管、各實驗室緊急通報連絡人員名冊	0	趙宏毅		■	■	■										原始檔案建於 99 年 5 月。
建立各大樓、系館、火災受信總機房、各實驗室緊急鑰匙檔案。	0	林約碧		■	■	■	■									原始檔案建於 99 年 5 月。

101年身障優採統計

隸屬學院	分子	採購單位	採購金額 (元)	各單位 已執行額度	各單位 應達到額度	達成比率(%)
人文社會科學院	●			86,684	74,700	116.04%
人文社會科學院	●	人文社會科學院		9,937		
人文社會科學院	●	海洋法律研究所		15,247		
人文社會科學院	●	應用經濟研究所		3,980		
人文社會科學院	●	教育研究所		4,946		
人文社會科學院	●	海洋文化研究所		6,700		
人文社會科學院	●	應用英語研究所		7,554		
人文社會科學院	●	師資培育中心		31,620		
人文社會科學院	●	通識教育中心		6,700		
人文社會科學院	●	外語教學研究中心		0		
工學院	●			383,308	314,250	121.98%
工學院	●	工學院 院本部		23,290		
工學院	●	機械與機電工程學系		16,000		
工學院	●	系統工程暨造船學系		1,200		
工學院	●	河海工程學系		333,134		
工學院	●	材料工程研究所		9,684		
生命科學院	●			35,525	324,450	10.95%
生命科學院	●	生命科學院 院本部		28,670		
生命科學院	●	食品科學系		0		
生命科學院	●	水產養殖學系		6,855		
生命科學院	●	生命科學系		0		
生命科學院	●	海洋生物研究所		0		
生命科學院	●	生物科技研究所		0		
海洋科學與資源學院	●			2,800	204,150	1.37%
海洋科學與資源學院	●	海洋科學與資源學院 院本部		2,800		
海洋科學與資源學院	●	環境生物與漁業科學學系		0		
海洋科學與資源學院	●	海洋環境資訊系		0		
海洋科學與資源學院	●	應用地球科學研究所		0		
海洋科學與資源學院	●	海洋事務與資源管理研究所		0		
海洋科學與資源學院	●	海洋環境化學與生態研究所		0		
海運暨管理學院	●			225,509	270,600	83.34%
海運暨管理學院	●	海運暨管理學院 院本部		54,225		
海運暨管理學院	●	商船學系		38,356		
海運暨管理學院	●	航運管理學系		89,203		
海運暨管理學院	●	運輸科學系		21,790		
海運暨管理學院	●	輪機工程學系		21,935		

電機資訊學院	●			47,967	311,850	15.38%
電機資訊學院	●	電機資訊學院 院本部		15,000		
電機資訊學院	●	電機工程學系		6,930		
電機資訊學院	●	資訊工程學系				
電機資訊學院	●	通訊與導航工程學系		26,037		
電機資訊學院	●	光電科學研究所				
行政單位	●			1,057,803	—	—
行政單位		副校長室				
行政單位		秘書室				
行政單位		校友服務組				
行政單位		教務處				
行政單位	B	註冊課務組	12,000	342,150		
行政單位	B	註冊課務組	19,500			
行政單位	B	註冊課務組	7,990			
行政單位	B	註冊課務組	59,600			
行政單位	B	註冊課務組	7,700			
行政單位	B	註冊課務組	82,560			
行政單位	B	註冊課務組	70,000			
行政單位	B	註冊課務組	19,800			
行政單位	B	註冊課務組	33,000			
行政單位	B	註冊課務組	30,000			
行政單位	A	招生組	2,850	131,250		
行政單位	A	招生組	98,400			
行政單位	A	招生組	30,000			
行政單位		學術服務組				
行政單位		實習暨就業輔導組				
行政單位	A	進修推廣組	3,000	3000		
行政單位		教學中心				
行政單位		研究發展處				
行政單位		產學技轉中心				
行政單位		研究船船務中心				
行政單位		學生事務處				
行政單位		諮商輔導組				
行政單位	A	生活輔導組	25,600	177,240		
行政單位	A	生活輔導組	65,500			
行政單位	A	生活輔導組	5,720			
行政單位	A	生活輔導組	6,840			
行政單位	A	生活輔導組	6,780			
行政單位	A	生活輔導組	11,500			
行政單位	A	生活輔導組	6,300			
行政單位	A	生活輔導組	49,000			
行政單位		課外活動指導組				

行政單位		衛生保健組				
行政單位		住宿輔導組				
行政單位		軍訓室				
行政單位		總務處				
行政單位		文書組				
行政單位	A	事務組	4,000	10,480		
行政單位	B	事務組	2,480			
行政單位	A	事務組	4,000			
行政單位		出納組				
行政單位	A	保管組	7,350	321,633		
行政單位	A	保管組	81,450			
行政單位	B	保管組	525			
行政單位	B	保管組	263			
行政單位	A	保管組	20,800			
行政單位	B	保管組	525			
行政單位	B	保管組	99,060			
行政單位	B	保管組	95,310			
行政單位	B	保管組	3,400			
行政單位	B	保管組	1,050			
行政單位	B	保管組	7,350			
行政單位	B	保管組	4,550			
行政單位		營繕組				
行政單位	A	總務處環安組	50,000	50,000		
行政單位		圖書館				
行政單位		電算中心				
行政單位		國際事務處				
行政單位		體育室				
行政單位		人事室				
行政單位	A	會計室	1,360	1,360		
行政單位(頂尖中心)	A	海洋生物科技及環境生態中心 (頂尖中心)	8,800	13,000		
	A	海洋生物科技及環境生態中心 (頂尖中心)	4,200			
	B	?	7,690	7,690		
			1,839,596	1,839,596	1,500,000	

附件三

102 年度本校各單位執行內政部「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務」採購事項與金額分配表(草案)

一、行政單位應執行事項：

1. 食品類(便當)：

行政會議及各處處務會議請盡量向身障福利機構團體採購。

2. 印刷類：

總務處保管組印刷公文封、信封袋及教務處註冊課務組印刷獎狀、畢業證書等須向身障福利機構團體採購。

3. 洗衣服務類：

總務處保管組每年學士服清洗須向身障福利機構團體採購。

二、各學院應執行金額：

採購印刷類之金額分配如下：

102 年預估印刷類應採購總金額為 3000 萬元	比照會計室 102 年經常門分配額度比率訂定	102 年預估各學院印刷類應執行金額
人文社會科學院	5.186%	7.779 萬
工學院	20.402%	30.603 萬
生命科學院	21.210%	31.815 萬
海洋科學與資源學院	13.601%	20.402 萬
海運暨管理學院	18.195%	27.293 萬
電機資訊學院	21.405%	32.108 萬
合計	100 %	150 萬

註：以 101 年全校印刷類採購總金額預估 102 年該項目應達成金額。(102 年預估 3,000 萬元 \times 5% = 150 萬元)，102 年預估應執行金額。