

## 國立臺灣海洋大學總務處處務會議紀錄

時間：100 年 12 月 19 日（星期一）下午 2 時 30 分

地點：總務長室

主席：熊總務長同銘

記錄：莊麗珍

出席人員：蘇副總務長育玲、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、本處各單位建教合作計畫行政管理費原分配點數係於 90 年簽奉核定，90 年迄今本處組織架構修正部分包括環安組調增員額、新增副總務長一職，另事務組與駐警隊由合併分配改為各自獨立分配。100 年下半年各單位分配點數分別為：處本部(0.50)、事務組(1.45)、駐警隊(0.53)、環安組(0.65)、營繕組(0.61)、保管組(0.53)、文書組(0.65)、出納組(0.88)。調整後本處行政管理費合計點數仍為 5.8，本次分配方式其中 5.0 係參酌各單位員額數、職務等級、工作性質、各組(隊)長意見進行分配，另 0.8 由處本部依各單位工作能量進行分配。爾後各單位業務及工作能量變動時仍應適時進行調整。
- 二、請蘇副總務長與莊秘書督導建立下列文件檔案：(1)人員基本資料及人員訓練記錄。除終身學習課程及參與外部訓練外，亦應參觀展覽吸取新知、參訪其他機關學校截長補短。(2)「異常事件矯正報告措施」之作業程序及報告書格式，做為內部控制的機制。
- 三、請各組持續以「顧客觀點」調整網頁架構及資訊。各組請持續彙整 Q&A 交由邱吉田助理分類掛網。需與師生溝通的議題如景觀改善、分區特色植栽、機車停車場、工學院動線、綠圍籬等，應於網頁開設「腦力激盪」專區，藉由互動收集有效意見以提升工程品質及師生滿意度。

### 貳、討論事項：

案由一：本處各組 101 年工作計畫，請討論。

決議：

- 一、修正後各組(隊)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：本處 99 學年度行政品質評鑑改進計畫，請討論。

決議：修正後 99 學年度行政品質評鑑改進計畫送秘書室彙整俾便提行政會議報告。

參、散會：下午 4 時 10 分。

## 文書組 101 年工作計畫

項目	經費	承辦人	目標值
公文線上檔案展	6 萬	全體同仁	101 年 6 月上線
公文線上簽核	360 餘萬	全體同仁	102 年 1 月完成
公文檢核會議		沈能情	每學年 1 次
公文時效績優人員推薦		沈能情	每年 1 次
銷毀檔案清理 (99 年前核定銷毀)		游子玉	101 年完成核定銷毀數之 60%
現行檔案整理及上架		游子玉	101 年完成 100 年之公文
標竿學習		全體同仁	1 次
現有庫房空間改善		游子玉	101 年完成

## 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	公文線上檔案展														檔案上傳及核對，預計於 6 月上線	
	公文線上簽核														專案會議討論、表單及系統功能之確認	
	公文線上簽核教育訓練														辦理十餘場教育訓練	
	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	
	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	公文線上檔案展														協助檔案展網頁規畫，預計於 6 月上線	
	公文線上簽核														專案會議討論、表單及系統功能之確認及認證	
	公文線上簽核教育訓練														辦理十餘場教育訓練	
	公文之核對、登錄及歸檔														1 年約 1 萬 7 仟餘件	
	公文分類及上架														1 年約 1 萬 7 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 101 年前完成	
	公文系統維護														隨時與廠商討論系統異常狀況並解決	
	檔案銷毀														預計銷毀件數 65920 (42-82) 及公務文件	
	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 7 仟餘件	
	檔案掃描審核														1 年約 1 萬 7 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															每年約 82 件，辦理解密清查，依來文隨時解密
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	公文線上檔案展														檔案上傳及核對，預計於 6 月上線	
	公文線上簽核														專案會議討論及表單及系統功能之確認	
	公文線上簽核教育訓練														辦理十餘場教育訓練	
	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

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
張蓮屏	公文線上檔案展													協助檔案展網頁規畫，預計於6月上線
	公文線上簽核													專案會議之討論及表單及系統功能之確認
	公文線上簽核教育訓練													辦理十餘場教育訓練
	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													共6個工讀生(含僑生)
	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

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	電子公文收文														全年約 1 萬餘件	
	公文清稿及繕打														全年約 4 仟餘件	
	全校公文稿轉函														1 年約 4 仟餘件	
	電子章戳用印														1 年約 4 仟餘件	
	公文稿電子交換														1 年約 1 仟餘件	

### 事務組 101 年工作計畫

承辦人	項 目	案 件 數 量	負 責 系 所 單 位	備 註
莊雅菁	10 萬元以上勞、財物、水電工程採購案	約 230 件	行政單位、海運學院、航管系、海資院、環態所、師培中心、光電所、海法所、航訓中心、操船中心、環資系、商船系	1. 配合各單位提出請購時程辦理。 2. 採購審查、招標文件製作、公告、開標會議、履約管理、驗收、核銷。
郭雅芬			運輸系、輪機系、生科院、食科系、生科系、生技所、海生所、環漁系、海資所、電資學院、應經所、通訊系、養殖系	
郭萬里			圖書館、應地所、工學院、系工系、機械系、材料所、電機系、資工系、人社院、教研所、通識中心、外語中心、河工系	
黃建明			各單位和系所的水、電	
蘇鴻璋			電算中心、海研二號	
莊雅菁	共同供應契約採購案	約 1,500 件	商船系	1. 配合各單位提出請購時程辦理。 2. 辦理採購審查、下訂、履約管理、驗收、核銷
郭雅芬			養殖系	
郭萬里			河工系、圖書館外幣期刊	
蘇鴻璋			海研二號油品	
沈俊修			全校各單位和系所(除以上其他單位和系所)	

承辦人	項 目	101/1~2	101/3~4	101/5~6	101/7~8	101/9~10	101/11~12	備 註
黃建明	100 年度節約能源推動小組會議	■						
黃建明	經濟部網站填報 100 年度本校用電、水、油及節能執行情形	■						
黃建明	教育部部「六五節能網站」填報 100 年度本校用電、水、油及節能執行情形	■						
黃建明	每月月底統計各館舍用電及圖表分析	■	■	■	■	■	■	
黃建明	每月月底統計自來水用水及圖表分析	■	■	■	■	■	■	
黃建明	每月 1、11、21 日各館舍水錶抄錶、統計及查漏	■	■	■	■	■	■	
黃建明	每月核對、填報教育部「六五節能網站」水、電、油資料	■	■	■	■	■	■	
黃建明	年度水電耗材招標	■	■	■	■	■	■	

趙錫金	年度水電耗材統計評估請購							
黃建明	T5 節能燈具汰換							
黃建明	冷氣節能需量管理系統							
黃建明	發電機維護保養勞務工作招標							
趙錫金	發電機維護保養勞務工作							
黃建明	101 年度高低壓電力設備改善案招標							
趙錫金	101 年度高低壓電力設備改善案							

承辦人	項 目	101/1~2	101/3~4	101/5~6	101/7~8	101/9~10	101/11~12	備 註
黃建明	101~102 年度高低壓電氣設備檢測維護勞務工作招標							
趙錫金	101~102 年度高低壓電氣設備檢測維護勞務工作							
黃建明	電梯維護保養勞務工作招標							
趙錫金	全校電梯維護保養勞務工作							
黃建明	全校水電修繕 10 萬元以上辦理招標採購							
黃建明	每日巡檢水池水塔							
黃建明	辦公室冷氣溫度調測及彙整							
黃建明	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							
趙錫金	全校水電報修維修登錄、處理追蹤							99 年維修單計 2371 件
趙錫金	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。							



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		400 萬元		黃建明			101/1~101/3				101/4			101/5~101/9	
冷氣節能需量管理系統		400 萬元		黃建明			101/1~101/3				101/4			101/4~101/9	
發電機維護保養勞務工作		25 萬元		黃建明 趙錫金			101/6~101/7				101/7			101/8~102/12	
101 年度高低壓電力設備改善案				黃建明 趙錫金			101/4~101/5				101/6			101/7~101/9	
102 年度高低壓電氣設備檢測維護勞務工作				黃建明 趙錫金			101/11				101/12			102/1~102/12	
電梯維護保養勞務工作招標採購				黃建明			101/11				101/12			102/1~103/12	
全校電梯維護保養勞務工作				趙錫金			101/11				101/12			102/1~103/12	
全校水電修繕 10 萬元以上辦理招標採購				黃建明										101/1~101/12	
每日巡檢水池水塔				黃建明										101/1~101/12	
辦公室冷氣溫度調測及彙整				黃建明										101/6~101/9	
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										101/1~101/12	
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							101/1~101/12	

承辦人	項 目	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	101/12	備 註
蘇鴻璋	採購業務													
	教學務系統 3 年維護案履約管理(第 2 年)													
	公文線上簽核管理系統建置案履約管理													
	教學務系統擴增案履約管理													
	海研 2 號購置間接變速裝置													
	海研 2 號更換 CTD 絞機及深海絞機各 1 台													
	海研二號研究船 101 年歲修履管及驗收													
	海研 2 號購置主機安全系統控制面板													
	圖資處資訊機房基礎設施改善工作													
	圖資處遠距教學設備系統維護案													配合需求單位申請 時程辦理
	圖資處行政資訊網系統維護案													配合需求單位申請 時程辦理
	租用連外數據電路採購案													配合需求單位申請 時程辦理
	102 年全校報紙訂閱													
	海研二號研究船 102 年歲修													配合需求單位申請 時程辦理
	海研二號 102 年度貴儀(含船體)保險													配合需求單位申請 時程辦理
蘇鴻璋	技工友人事服務業務													
	日常差假表單處理				10									

(全年度工作，表列時間為作業里程碑)以下同

	非超額工友缺額擬減列檢討陳報													
	辦理技工友座談會暨各項會議代表選舉													
	技工友上半年考核通知													
	通知技工友各服務單位薦送績優候選人													
	通知確認實物代金扣繳眷口通知出納組													
	技工友下半年考核通知暨年終考核作業													
	通知確認不休假天數辦理請款相關作業													
蘇鴻璋	公務車輛管理、調度													
	乘車同仁緊急聯絡表更新													
	油氣雙燃料公務車用量統計填報													
	101 學年度租賃交通車 3 輛採購簽辦													
	首長座車汽車保險續保													
	集中管理調度公務車輛汽車保險續保													
蘇鴻璋	電話內線系統維護及維護廠商督導													
	日常維修工作處理													
	校內分機使用狀況普查													

	校內交換機功能、需求評估簽辦														
	辦理電信交換總機暨電話線路維護採購														
蘇鴻璋	行政大樓會議室使用管理														
	日常借用表單處理														
	受理外借不定期借用校內場地														
	場地外借收益統計送保管組														
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	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	100/12	備註
郭萬里	校園咖啡續約(廠商已提申請)														
郭萬里	校園咖啡續招標準備(不續約)														
郭萬里	校園咖啡議約、公證														
郭萬里	校園咖啡履約管理														
郭萬里	第一餐廳履約管理														

郭萬里	工學院餐廳履約管理																		
郭萬里	風鈴巷履約管理																		
郭萬里	第二餐廳續約																		
郭萬里	第二餐廳重新招標																		
郭萬里	第二餐廳議約、公證																		
郭萬里	第二餐廳履約管理																		
郭萬里	校園書局履約管理																		
郭萬里	自動販賣機履約管理																		
郭萬里	統一便利商店履約管理																		
郭萬里	全家便利商店履約管理																		
郭萬里	貴族世家履約管理																		
郭萬里	自動販賣機履約管理																		
郭萬里	校園影印店履約管理																		
郭萬里	綠色採購每月填報、確認、宣導																		

承辦人	工 作 內 容	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	100/12	備 註
廖思雅	勞、健保及勞退加、退保及調薪異動申報													

廖思雅	勞、健保及勞退明細下載及帳單繳費													每月 15 日前完成
廖思雅	勞、健保及勞退對帳及核銷	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每月繳費程序完成後與會計室對帳及辦理核銷
廖思雅	技工友、專案助理、計畫助理、海研二號、兼任老師等保費扣繳審核													
廖思雅	申報每月雇工薪資	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每月 3 日前送出當月薪資清冊
廖思雅	申報當年度雇工年終獎金	■												依照人事行政局公告時間申報
廖思雅	技工友加班費審查與登記													
廖思雅	教職員工交通費審核及核發													
廖思雅	教職員工交通費總檢													每年 9 月初發函全校各系所及行政單位，10 月彙整後發動態通知出納組辦理調整。
廖思雅	工讀金報支	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每月依照生輔組規定時間申報
廖思雅	發放去年度勞、健保及勞退繳費證明													1-3 月彙整及列印；4 月發放投保人

承辦人	項	目	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	備註
莊雅菁	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								每年約 2 月來文，3 月底需回文教育部，期間需統計校內採購優先採購身心障礙團體之總金額及比率
莊雅菁	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

### 出納組 101 工作計畫

承辦人	項 目	100/12	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	101/12	備 註
張維真	100 學年度第 2 學期學雜費、住宿費轉檔、製單、發放、繳費(100/12/19~101/2/17)	■	■	■											學雜費約 8692 位 住宿費約 2773 位
張維真	學雜分費減免、改單、及住宿費遞補	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
張維真	100 學年度第 2 學期學分費轉檔、製單、發放、繳費(101/3/19~101/4/20)				■										學分費約 2370 位
張維真	101 學年度第 1 學期住宿費保證金轉檔、製單(101/5/7~101/5/14)						■								住宿費約 1000 位
張維真	101 學年度第 1 學期舊生學雜費、住宿費轉檔、製單、發放、繳費(暫訂 101/5/23~101/9/7)						■	■	■	■	■				學雜費約 5401 位 住宿費約 1073 位
張維真	101 學年度第 1 學期新生、轉學生、延畢生、復學生等學雜費、住宿費之轉檔、製單、發放、繳費(暫訂 101/7/1~101/9/7)								■	■	■				學雜費約 3632 位 住宿費約 1244 張
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(暫訂 101/9/3~101/9/5)										■				新生(含日間部、進修推廣組)
張維真	101 學年度第 1 學期學分費轉檔、製單、發放、繳費(暫訂 101/10/19~101/11/9)											■	■		住宿費約 2773 張
張維真	101 學年度第 2 學期學雜費、住宿費轉檔、製單、發放、繳費(暫訂 101/12/17~102/2/17)													■	學雜費約 8692 張

張維真	學雜費(30001)專戶業務																				約計 37 件金額約計 4 億 5 千萬元整
曹惠卿	機關專戶(26365)業務																				約 6 萬件
曹惠卿	保管品帳戶業務																				
曹惠卿	離職儲金帳戶業務																				
王美滿	零用金業務																				約 3 萬件金額約 1 億元整
黃月惠	國科會計劃(26616)專戶業務																				約 2 萬件
黃月惠	保管金(26667)專戶業務																				約 1000 件
黃月惠	育成中心(28686)專戶業務																				約 3000 件
高麗卿	農委會(26586)專戶業務																				約 5000 件
高麗卿	各類所得扣繳稅款作業																				約 5 萬件
沈秋香	每月薪資報表製作(包括教職員工及專案助理)																				
沈秋香	每月薪資補發及收回造冊																				
沈秋香	年終獎金造冊及發放(春節前十日)																				



沈秋香	職員工考績獎金造冊及發放(約春節前借支)																		
沈秋香	職員工升等晉級及差額補發(考績核可後,約4月份)																		
沈秋香	年度調薪作業																		
沈秋香	兼行政職務教師因公未休假加班費(約8月)																		
沈秋香	教師晉級升等差額補發造冊(約八月)																		
沈秋香	職員工不休假加班費(約12月)																		
沈秋香	電子支付作業																		約計1100件 約4千萬元整
蘇陳秀蘭	開立收據(收費及請款) 船員證書																		約計9240件 約19億元整

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 101 年工作計畫

保管組戴世卓 101/1~101/12 主要工作預定表

項 目	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	101/12	備 註
保管組業務督導													
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													

保管組高桂馨 101/1~101/12 主要工作預定表

項 目	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	101/12	備 註
有關學位服之採購作業													
有關學生學位服之借用及發放													
有關老師學位服之借用及發放													
有關師生學位服之歸還													
有關師生學位服之借用數量統計													
有關學位服之催收													
有關學位服之送洗													
學位服之洗完送回													
學位服之庫存統計及整理													

保管組郭維達 101/1~101/12 主要工作預定表

項 目	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	101/12	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)													

保管組吳晴香 101/1~101/12 主要工作預定表

項 目	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	101/12	備註
麗峰莊案土地購地付款													
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 前填報本校經管市有土地報表													
辦理全國宿舍管理系統申報(20日前)													
繳納向港務局租用小艇碼頭租金(30日前)													
每月15日內繳納場租營業稅													
每月1日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」													
嘉饌團膳有限公司合約到期(101.6.30),填報結案用「場收明細表」 陳核													
單月份月初登記單房間職務宿舍借用人電表,通知出納組自薪資 扣款													
每月月依帳單核算單房間職務宿舍借用人水費,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)																			
辦理提款機續約事宜																			

保管組李月霞 101/1~101/12 主要工作預定表

項 目	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	101/12	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													

保管組陳王菊英 101/1~101/12 主要工作預定表

項 目	101/1	101/2	101/3	101/4	101/5	101/6	101/7	101/8	101/9	101/10	101/11	101/12	備註
校內客座宿舍清潔、整理													
行政大樓洗手間清潔代理													

### 營繕組 100/12~101/3 主要工程辦理進度

承辦人	項目	100/10	100/11	100/12	101/1	101/2	101/3	備註
蒲姿榕	公共藝術(電綜大樓)							配合新建工程辦理
蒲姿榕	行政大樓屋頂防水工程							因天候影響，無法 12 月竣工
蒲姿榕	祥豐街 271 號拆除工程							預計 12 月中開工，100/1 竣工，基隆市已核准開工，已要求廠商於年底竣工。
劉性謙	游泳池看台防水工程							因天候影響，無法 12 月竣工
劉性謙	海事大樓乙棟及丙棟東段耐震補強詳評作業							需再修正，應催辦
劉性謙	電綜大樓							訂於 12/26 辦理議價
劉性謙	工學院交通動線及環境景觀改善							12/5 完成建築師議價
劉性謙	海事大樓丙棟西段耐震補強工程							100/12~101/3 施工
謝嘉凌	綜合一館 101、208、209、302、304、306 整修							預計 12/25~101/1/20 施工
謝嘉凌	展示廳地磚更新工程							預計 12/30~101/1/20 施工
蒲姿榕	祥豐校區網球場修繕工程							預計 101/3 竣工

(101/17、101/18 學科能力測驗 101/1/20~1/29 年假)

### 101 年工作計畫 (101/6/24 暑假開始)

項目	經費	承辦人	進度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備註
電綜大樓	101 年資本門	劉性謙	施工													契約變更
電綜大樓公共藝術	101 年資本門	蒲姿榕														配合工程進度進行

項	目	經	費	承辦人	進	度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備	註			
海事大樓丙棟西段	耐震補強工程	101 年遞延費用 730 萬元(實	際工程費 487, 設計監造費 77	劉性謙	施工		■	■	■														
海事大樓乙棟及丙棟東段耐震補強工程		101 年遞延費用 1000 萬元	劉性謙	詳評															100/12 前完成				
				設計		■	■	■	■														
				招標							■												
				施工									■	■	■	■							
工學院交通動線及環境景觀改善		101 年校園整建(1200 萬元, 實際設計監造費 76 萬元, 工程費預算 1120 萬元)	劉性謙	設計		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	若需請建照, 時程無法預估		
				招標																			
				施工																			
首長宿舍下方及哲學步道擋土牆工程		101 年全校修繕 200 萬元	劉性謙	設計		■	■	■	■														
				招標								■											

項	目	經	費	承	辦	人	進	度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備	註		
							施	工																
工學院配電站工程	101 年校園整建	1700 萬元		劉性謙			規	劃																
綜合二館、第一餐廳、單身宿舍及首長宿舍屋頂防水工程	101 年遞延費用 900 萬元(原編 800 萬，超額 100 萬元)	蒲姿榕	設	計																		設計案招標中		
			招	標																				
			施	工																				
行政大樓第二演講廳及一講外牆整修工程(不含空調及設備)	101 年遞延費用 500 萬元		待聘			規	劃																	
河工一館雨遮改善工程	101 年遞延費用 30 萬元(原編 240 萬元，剩餘 210 萬元)	蒲姿榕	設	計																				
			招	標																				

項	目	經	費	承辦人	進	度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備	註		
					施	工		■														
海空大樓前廣場環 境及交通動線改善 工程	101年校園整建450萬元	蒲姿榕	設	計	■	■	■	■	■	■										設計案招標中		
			招	標						■												
			施	工										■	■	■						
行政大樓廁所更新 工程	101年遞延費用250萬元	謝嘉凌	設	計	■	■	■	■	■													
			招	標							■											
			施	工									■	■	■							
年度結構修復工程	101年遞延費用200萬元	謝嘉凌	設	計	■	■	■	■														
			招	標						■												



項	目	經	費	承辦人	進	度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備	註	
					施工						■	■	■								
綜合研究中心前增 設避車道	101 年全校修繕 50 萬元	謝嘉凌	設計					■	■												
			招標							■											
			施工											■	■						
小游泳池拆除工程	101 年全校修繕 50 萬元	待聘	設計											■	■						
			招標													■					
			施工																■	■	
校區道路鋪面改善 工程規劃	102 年、103 年(總務會議)	待聘	規劃	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
展示廳旁邊坡防護 工程	102 年(101 年爭取預算補助)	待聘	規劃	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

項	目	經	費	承辦人	進	度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備	註	
增設機車停車位規	劃	101年規劃		待聘	規劃																
舊北寧路人行道改	善及圍牆降低工程	102年施工(101年規劃)		待聘	規劃																
男一舍床組更新工	程	101年資本支出		待聘	設計														配合學務處時程 辦理		
					招標																
					施工																
圖書館數位學習中	心	(尚未定案)		待聘	規劃														(尚未定案)		
展示廳地磚更新工	程	101年全校修繕50萬元		謝嘉凌	設計															100/12	
					招標																100/12
					施工																
祥豐校區網排球場	修繕工程	101年全校修繕74萬元(工程費68萬，設計費6萬元)		蒲姿榕	設計															100/12	
					招標																100/12
					施工																

項	目	經	費	承辦人	進	度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備	註
綜合一館 101、208、209、302、304、306 整修		101 年校統籌款 80 萬元		謝嘉凌	招標														100/12	
					施工															
海事大樓乙棟 418、419 教室補領使用執照				蒲姿榕	申辦															
海事大樓(舊專科部教室)補領使用執照				蒲姿榕	申辦															配合耐震補強時程

業務分工

劉性謙	待聘	蒲姿榕	謝嘉凌
電綜大樓	展示廳旁邊坡防護工程規劃	公共藝術(電綜大樓)	綜合一館 101、208、209、302、304、306 整修
海事大樓丙棟西段耐震補強工程	舊北寧路人行道改善及圍牆降低工程規劃	祥豐街 271 號拆除工程	展示廳地磚更新工程
海事大樓乙棟及丙棟東段耐震補強詳評作業	校區道路鋪面改善工程規劃	行政大樓屋頂防水工程	年度結構修復工程
海事大樓乙棟及丙棟東段耐震補強工程	增設機車停車位規劃	綜合二館、第一餐廳、單身宿舍及首長宿舍屋頂防水工程	行政大樓廁所更新工程
工學院交通動線及環境景觀改善	行政大樓第二演講廳及一講外牆整修工程(含屋頂防水)	海空大樓前廣場環境及交通動線改善工程	綜合研究中心前增設避車道
首長宿舍下方及哲學步道	男一舍床組更新工程	河工一館雨遮改善工程	祥豐校區修繕、濱海校區修繕、校內外宿舍、

擋土牆工程			餐廳修繕、校區道路維修
游泳池看台防水工程	圖書館數位學習中心規劃	生科院、體育館保固	102年建築物公安檢查
工學院變電站工程	小游泳池拆除工程	工學院校區修繕	網頁更新
財產管理		祥豐校區網排球場修繕工程	

環安組 101 年工作計畫

承辦人	項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備註
周淑芬	100 年毒性化學物質運作申報	■												
周淑芬	召開毒性化學物質運作委員會	■												審議年度申報運作
周淑芬	申請教育部教育訓練及通識課程補助案	■												
周淑芬	召開環安衛會議			■			■			■			■	
周淑芬	安全衛生教育訓練					■					■			
周淑芬	實驗室安全衛生巡迴輔導				■	■						■		上半年校內、下半年外聘
周淑芬	化學品管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	採購及各實驗室線上登錄管理
周淑芬	101 年民防團訓練								■					
周淑芬	實驗場所安全衛生宣導	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	政策及案例宣導
林永富	公用飲水機維護及保養與水質檢測			■			■			■			■	
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 館污水處理系統水質檢測定期申報及維護	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
林永富	校園實驗室有害廢棄物及感染性、醫療廢棄物清理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
林永富	校園化糞池清理及建築物污水處理設施維護	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100 年 12 月辦理採購履約期間：101/01/01~101/12/31
林永富	校園報廢財產、物品回收	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

承辦人	項 目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備 註
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													
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													
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													
邱吉田	校園年度清潔及廢棄物清運													
邱吉田	消防設備年度保養及消防安全設備改善工程													預計3月份發包採用,4~6月施工
邱吉田	校區排水箱涵與放流口、排水溝清理													颱風季節來臨前實施
邱吉田	各建物消防自衛編組演訓													
邱吉田	校園建物消防設備委託技師檢測、簽證及年度申報													
邱吉田	校園(工學院校區除外)草坪、花木修剪與維護													
邱吉田	畢業典禮或其他慶典活動配合季節性草花種植													
邱吉田	校園實驗室化學藥品容器回收運棄													

101年業務

項 目	經費(預算)(新台幣元)	承辦人	備 註
100年毒性化學物質運作申報		周淑芬	
召開毒性化學物質運作委員會		周淑芬	
申請教育部教育訓練及通識課程補助案		周淑芬	
召開環安衛會議		周淑芬	

安全衛生教育訓練	約 25,000	周淑芬	講師費用由管總經費支應
實驗室安全衛生巡迴輔導	約 30,000	周淑芬	輔導出席費用由管總經費支應
化學品管理		周淑芬	
101 年民防團訓練		周淑芬	講師費用由管總經費支應
公用飲水機維護及保養與水質檢測	約 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 館污水處理系統水質檢測定期申報及維護	維護費：約 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	約 400,000	林永富	處理費用由管總經費支應
校園化糞池清理及建築物污水處理設施維護	950,000	林永富	100 年 12 月辦理採購 履約期間：101/01/01~101/12/31
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	
校園年度清潔及廢棄物清運	7,000,000	邱吉田	100 年 12 月辦理採購 履約期間：101/01/01~101/12/31
消防設備年度保養及消防安全設備改善工程	約 1,000,000	邱吉田	依 100 年度校園建物消防設備委託技師檢測申報缺失內容，預計於 101 年 3 月辦理採購發包
校區排水箱涵與放流口、排水溝清理	約 350,000	邱吉田	清理費用由管總經費支應

各建物消防自衛編組演訓	約 10,000	邱吉田	講師費用由管總經費支應
校園建物消防設備委託技師檢測、簽證及年度申報	約 100,000	邱吉田	屬於零星工程維護，由管總經費支應
校園(工學院校區除外)草坪、花木修剪與維護		邱吉田	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
畢業典禮或其他慶典活動配合季節性草花種植	1 年 2 次，約 80,000	邱吉田	
校園實驗室化學藥品容器回收與運棄	1 年 2 次，約 20,000	邱吉田	每年 4、10 月各清理 1 次，清理費用由管總經費支應



駐警隊 101 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			
女廁緊急求助系統(第三期)		500,000				呂昆亮	■	■	■	■											
公共區域監視系統(增設部份)		100,000				呂昆亮	■	■	■												
增設濱海避車道及站牌遷移						呂昆亮		■	■	■	■	■									
增設機車停車場						呂昆亮															
建置違規車輛查報系統		0				藍俊逸		■	■												
增修汽車收費要點		0				呂昆亮				■	■										