

## (十八)統計業務

1. 科系別專任教師及助教人數統計
2. 班級數統計
3. 科別系學生人數統計
4. 年齡別學生人數統計
5. 畢業生人數統計
6. 僑生科系別人數統計
7. 僑生僑居地別統計
8. 外國學生人數統計
9. 原住民學生及原住民畢業生統計

上列各項統計均依據教育部所需統計報表填報，如期陳報教育部。

## (十九)建教合作暨其他補助計畫預算控管、經費審核及結案

本校建教合作計畫暨其他補助計畫逐年遞增,本年計有 396 件(詳附表五)，透過 e 化處理作業，有效控管各項計畫經費之支用，並依相關規定執行審核，均如期完成核銷並結案。

附表五 93 年度國立嘉義大學建教合作暨其他補助計畫經費明細表

單位：新台幣千元

經費來源	計畫數量	金額	備註
教育部委辦	5	11,204	
教育部補助	55	142,126	
農委會補助	102	77,597	
國科會補助	141	76,386	
其他機關	92	42,222	
材料試驗場	1	17,087	接受外界委託材料試驗計 29,355 件
合計	396	366,622	

(二十)推廣教育、捐贈收入、場地設備管理收入、投資取得之有關收益等收入控管、經費審核及核銷

本校推廣教育、捐贈收入、場地設備管理收入、投資取得之有關收益等收入，本年計有 97,344 千元（附表六）均依其經費收支處理辦法，透過 e 化處理作業，有效控管各項計畫經費之支用，執行審核，均如期完成核銷。

附表六 93 年度國立嘉義大學推廣教育捐贈收入場地設備管理收入投資取得之有關收益等收入明細表

單位：新台幣千元

收 入 明 稱	金 額
推廣教育收入	35,452
捐贈收入	4,933
場地設備管理收入	45,269
利息收入	11,690
合計	97,344

(二十一)保證金控管

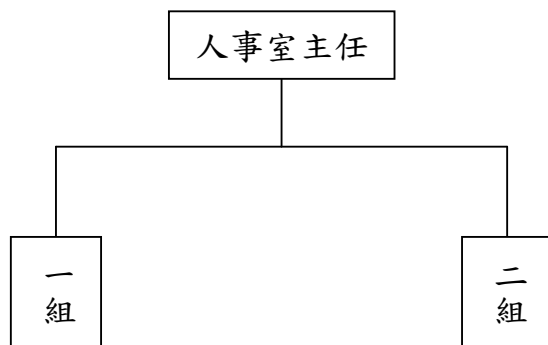
審核保固金、保證金、保管品等是否入帳及到期，到期時經申請人申請經審核後即時退還。

(二十二)本室公文管制系統及財產管理：

配合總務處公文管制及財產管理之相關規定辦理。

## 拾貳、人事室

### 一、組織系統



### 二、編制與員額

核定年度	編 制 員 額				合 計
	主 任	組 長	專 員	組 員	
89 年 5 月	1	2	1	4	8
現有員額	1	2	1	4	8

### 三、年度工作目標

- (一) 廣續修正本校組織規程及員額編制表報送教育部核定及考試院核備。
- (二) 配合教學單位與行政單位需求，適時召開校教師評審委員會及職員甄審委員會辦理教師聘任及職員任免遷調事宜。
- (三) 推動職員平時考核，並辦理教職員年功加俸、年終考績，適時辦理教職員獎懲，以獎優懲劣。
- (四) 辦理教職員訓練、進修、研習（含知能研習），增進知能。
- (五) 加強職員勤惰管理，維持上班正常化。
- (六) 加強本校教職員人事資料管理。
- (七) 廣續推動教職員文康及福利活動。
- (八) 辦理年度退休人員歡送會及三節退休人員照護。

- (九)辦理退休人員退休金及退休亡故人員遺族撫卹金發放。
- (十)辦理新進教師座談會。
- (十一)編印「人事服務簡訊」，宣導人事法規、人事異動及其他校園資訊。
- (十二)編印人事法規彙編，以辦理新進教師座談會。

#### 四、年度工作成果

##### (一)組織規程及員額編制

1. 本校 94 年 3 月 29 日 93 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過「國立嘉義大學組織規程」第 7 條、第 8 條、第 48 條條文，94 年 5 月 10 日 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過第 7 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條及第 48 條條文，業奉教育部 94 年 6 月 10 日台高(二)字第 0940075772 號函核定。
2. 召開員額審查小組會議 3 次，持續推動教職員員額合理配置工作。

##### (二)人事室重要章則訂(修)定

1. 本校 94 年 9 月 21 日 93 學年度第 2 次行政會議修正通過「國立嘉義大學院長遴選辦法」第 2 條條文，修正「國立嘉義大學職員暨技術人員訓練進修實施要點」第 4 點第 2 項第 1 款條文。
2. 本校 94 年 11 月 16 日 93 學年度第 3 次行政會議通過「國立嘉義大學國際學術交流委員會設置要點」乙種。
3. 本校 93 年 10 月 26 日 93 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過「國立嘉義大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」第 3 點條文、修正通過「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」第 3 章第 9 條條文。
4. 本校 94 年 12 月 28 日 93 學年度第 4 次行政會議通過「本校職員職務輪調實施要點」乙種。
5. 本校 94 年 1 月 25 日 93 學年度第 1 學期第 3 次校務會議修正通過「國立嘉義大學名譽教授敦聘要點」第 2 點及第 3 點條文，修正通過「國立嘉義大學講座設置辦法」第 4 條、第 9 條及第 10 條條文，並增列第 9 條之 1。

6. 本校 94 年 2 月 22 日 93 學年度第 5 次行政會議通過「國立嘉義大學教職員工文康活動實施要點」乙種。
7. 本校 94 年 3 月 29 日 93 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過「國立嘉義大學教師及研究人員著作抄襲處理辦法」乙種。
8. 本校 94 年 5 月 10 日 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」第 5 條、第 14 條、第 16 條及第 18 條條文。
9. 本校 94 年 5 月 31 日 93 學年度第 7 次行政會議通過「國立嘉義大學教職員工體育績優獎勵作業要點」乙種及修正通過「本校職員甄審委員會設置要點」第 2 點條文。
10. 本校 94 年 6 月 14 日 93 學年度第 8 次行政會議修正通過「國立嘉義大學職員獎懲實施要點」第 1 點、第 3 點、第 4 點、第 7 點、第 11 點、第 12 點條文，「國立嘉義大學職員遴用及陞遷甄選要點」第 4 點、第 5 點、第 6 點及第 10 點條文，及「國立嘉義大學專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員管理要點」第 5 點、第 8 點、第 10 點、第 11 點條文。
11. 依據「國立嘉義大學校長遴選辦法」，完成本校第 3 任校長遴選。
12. 辦理人文藝術學院、生命科學院、管理學院院長及師範學院院長遴選事宜。

### (三)教師聘任及職員任免遷調

1. 召開校教師評審委員會 8 次，新聘教師 32 人，續聘教師 400 餘人。
2. 93 學年度辦理校教評會審查通過升等為教授者計 6 人，升等為副教授者計 13 人，升等為助理教授者計 3 人，以上人員均已陳報教育部學審會審查。
3. 本校職員任免設置職員甄審委員會，辦理職員獎懲、進修、考核、任用、升遷之審議工作，93 學年度計開會 12 次。
4. 完成公務人員薦任升簡任官等及委任升薦任官等訓練彙陳作業，計提報 4 人，通過參加薦任升簡任官等訓練者 1 人，其餘人員正等待通知受訓中。

### (四)考核、獎懲

1. 辦理平時考核 2 次，陳 校長核閱。
2. 93 年 11 月 6 日校慶表揚績優資深同仁計 30 人，並製作校慶體育服裝，激勵工作士氣。
3. 辦理服務獎章申請作業。
4. 辦理資深優良教師獎勵申請作業。

#### (五)訓練、進修、研習

1. 辦理教職員專業講座知能研習 12 次，參加人員計 1280 餘人次。
2. 鼓勵教職員至大專院校進修，汲取專業素養，93 學年度參加進修者計教師 45 人，職員 27 人。
3. 93 年 8 月 26 日辦理新進教師座談會，並編輯「國立嘉義大學人事法規彙編」分發新進教職員。
4. 辦理 2 期行政人員英語訓練班。
5. 93 年 11 月 26 日舉辦參觀「挑戰二〇〇八-國家發展重點計畫」知性研習活動；94 年 6 月 30 日（星期四）舉辦「荒漠傳奇・璀璨再現—敦煌藝術大展」知性研習活動。

#### (六)差假

1. 主動協助同仁完成國民旅遊卡申領補助費計 226 人次。
2. 規劃同仁差勤管理線上作業（含簽到退、請假、出國及出差等）。
3. 加強查勤及各校區間的互動。

#### (七)退休、撫卹、退撫基金、退休人員照護

1. 完成退休人員退休金、死亡人員撫卹金 93 學年度申請發放作業，計發放退休人員月退休金 148 人，撫卹人員遺族撫卹金 8 人，領月退休金人員死亡撫慰金 3 人。
2. 完成 93 學年度退休人員三節慰問金之發放 196 人。
3. 辦理 93 學年度退休人員歡送會 2 次。

#### (八)待遇、福利

1. 辦理員工各項給與補助，93 學年度計申請結婚補助 10 人，金額 596,540 元；生育補助 14 人，金額 881,920 元；喪葬補助者 20 人，金額 3,048,300 元；殮葬補助費 20 人，金額 3,785,378 元。
2. 完成本校教職員工中央公教人員福利互助金 93 年 9 月第 2 次結算

發放作業，計有教職員工 721 人，金額計 9,647,256 元。

3. 93 學年度辦理教職員工文康休閒旅遊活動 3 次，94 年 2 月 15 日舉辦 94 年度教職員工春節團拜暨聯誼活動 1 次。

(九)加強人事服務及其他

1. 93 學年度每月編印人事服務簡訊，計 12 次。
2. 編印教職員工通訊錄。
3. 93 學年度報送人事行政網中教職員員額資料、技工工友員額資料、身心障礙人員及原住民任用員額資料計 12 次，新進教職員均完成人事資料建檔作業。
4. 94 年 7 月完成本校分層負責明細表之修正及編印。
5. 研提人事行政研究發展報告「我國推動大學整併政策之探討」1 份，94 年 3 月提報教育部參加行政院人事行政局人事行政研究發展評選。

## 五、年度創新業務與成果

- (一)規劃辦理校長卸任歡送茶會，並安排本校音樂學系學生交響樂團及合唱團表演，場面溫馨感人。
- (二)為實施職員輪調制度，研訂「本校職員職務輪調實施要點」乙種。
- (三)為公正、翔實辦理職員年終考績，研訂「國立嘉義大學職員考績委員會審議考績原則」，以利各單位遵循。
- (四)為獎勵本校教職員工運動代表隊參加大專體育總會所主辦之各項運動錦標賽時，為校爭光，以激勵士氣，研訂「國立嘉義大學教職員工體育績優獎勵作業要點」乙種。
- (五)規劃辦理系統整合化之年度員工成長訓練。
- (六)為倡導教職員工正當休閒活動，促進身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，研訂「國立嘉義大學教職員工文康活動實施要點」乙種。
- (七)推動同仁校外知性研習每學期辦理 1 次。
- (八)為持續提昇本校行政人員英語能力，規劃辦理 2 期行政人員英語訓練班，另鼓勵專職行政人員報名本校語言中心辦理之全民英檢班

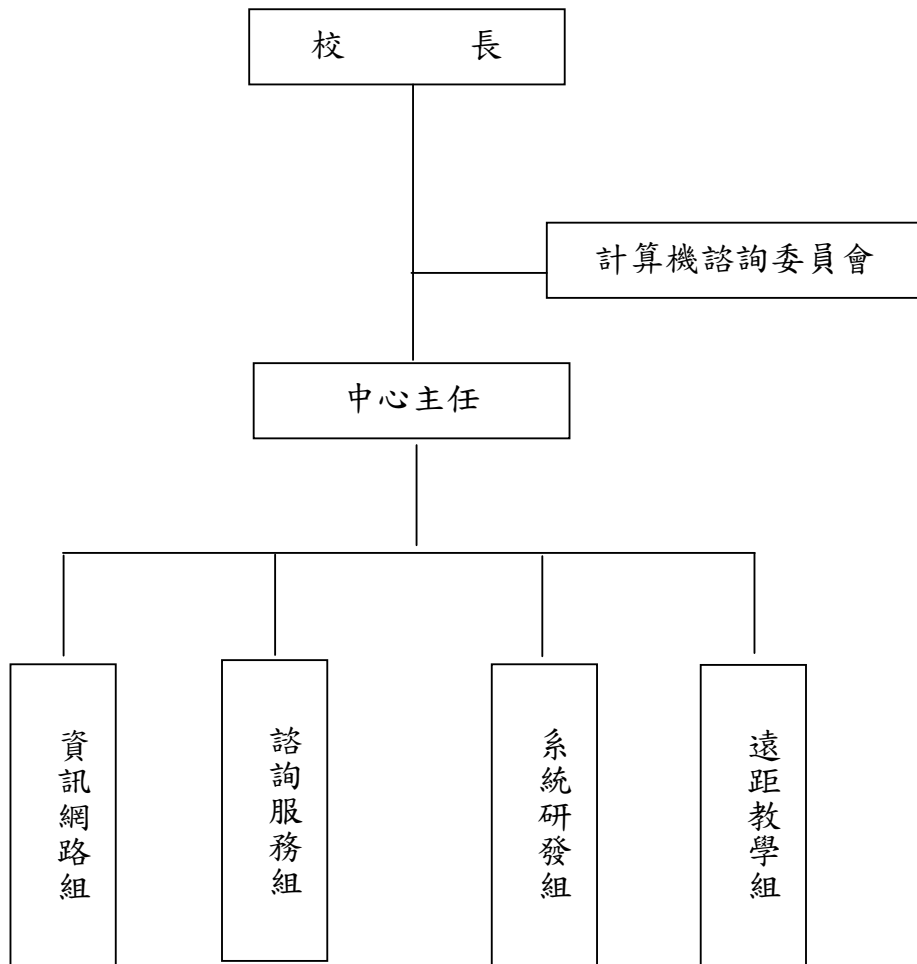
訓練，並於課程結束後，酌予補助部分英語訓練費用。

- (九)為獎勵服務本校滿 30、20、10 年之資深人員，自 93 年度起除提高禮券金額外，並發給服務本校資深人員獎勵狀。
- (十)為紓解工作壓力及增進本校教職員工之情誼，自 94 年度起每季辦理教職員工慶生活動，邀請本校壽星及教職員工同仁蒞臨參加，共同為壽星慶生。
- (十一)為維繫退休人員權益，自 94 年 3 月起郵寄每期人事服務簡訊至各退休人員。
- (十二)94 年 6 月 16 日首次以視訊方式於本校「蘭潭校區國際會議廳」及「民雄校區圖書館 3 樓國際會議廳」同步舉行行政人員管理新知研習，減少同仁往返兩校區之時間。
- (十三)為因應將來校園 E 化、辦公室公文無紙化及電子簽章系統，規劃同仁差勤管理線上作業（含簽到退、請假、出國及出差等），預定 95 年 2 月管理學院搬遷前先完成行政人員線上簽到退系統，再依需求續推線上差勤管理系統。



## 拾參：電子計算機中心

### 一、組織系統



附註：計算機諮詢委員會由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、進修推廣部主任、會計主任、主任秘書、圖書館系統資訊組組長、各學院院長、電子計算機中心主任、資訊工程學系主任、資訊管理學系主任、及由電子計算機中心推薦資訊教師若干名擔任委員，電子計算機中心主任兼執行秘書組成之。以校長為主席，研討有關計算機中心之重要事項。

## 二、編制與員額

電算中心編制與員額表

組別	職稱	員額
電算中心	主任	1
資訊網路組	組長	1
	程式設計師	1
	約聘人員	2
諮詢服務組	組長	1
	計算機操作員	1
	技工	1
系統研發組	約聘人員	2
	組長	1
	程式設計師	1
遠距教學組	技士	1
	約聘人員	5
	組長	1
	技士	1
	約聘人員	1
合計		21 人

## 三、年度工作目標

### (一)網路業務規劃執行：

1. 建構 E 化校園，規劃各校區新建單模光纖高速骨幹網路及相關設備，以完成高速且穩定的網路基礎建設。
2. 配合蘭潭校區新建的圖書資訊大樓及各大樓之完工，作網路佈線架設，並與新建單模高速骨幹網路作整體配合。
3. 就單模光纖高速骨幹網路整合語音傳輸之可行性進行勘查與評估。
4. 配合校園網路三層式架構，進行細部規劃及招標作業。
5. 蘭潭校區的圖書資訊大樓網路設備之評估及更換，查看並協調網路佈線之進行。
6. 林森校區網路機房之搬遷作業。
7. 民生校區的管院大樓網路管線、機房之查看及協調。

(二)支援教學：

- 1.汰換民雄校區及蘭潭校區較老舊之電腦教室。
- 2.更新遠距教學用之影音視聽相關設備。
- 3.開設教師相關研習課程及增設教師專用之網路設計課程設備。
- 4.提昇電腦教室軟硬體服務品質。
- 5.購置及租用全校性之教學軟體。

(三)校務資訊化業務執行：

1.教務資訊系統維護與開發：

(1)持續所有程式之維護修改及資料庫管理作業，以利進行後續之開發。

(2)配合現行教務處之作業程序，新增教務系統之功能。

- 2.學務資訊系統開發，逐步發展學務各項業務相關資訊系統，並排定開發順序與時程。
- 3.公用模組維護與開發：在已開發的公用模組上，依需求新增或維護公用模組，以建立完整之系統底層架構。
- 4.其他系統：配合其他單位提供行政作業資訊服務。

(四)綜合業務規劃執行：

- 1.開辦教職員工生電腦資訊教育訓練課程及加強個人電腦維護小組工讀生之教育訓練。
- 2.召開2次計算機諮詢委員會、12次中心會議、4次宿網工讀生會議，並追蹤各項會議決議事項執行情形。
- 3.推動學校雙語網頁。

#### 四、年度工作成果

(一)網路業務規劃執行：

- 1.校園網路昇級專案之招標工作。
- 2.單模光纖高速骨幹網路之可行性與中華電信進行會商。
- 3.賽門鐵克防毒軟體及個人防火牆軟體上線，並針對防火牆設定提供教育訓練。
- 4.提供校友申請校友郵件信箱。

5. 應數連外頻寬從 100MB 升級到 1GMB。
6. 郵件主機備份硬碟設備升級。
7. 教職員網頁空間從 100MB 擴大到 300MB。
8. 學生郵件空間從 20MB 擴大到 100MB。
9. 定期與宿網工讀生座談，了解並解決宿網問題。
10. 校友網頁空間服務上線運作，並提供校友線上申請。
11. 舉辦 Glomosim 網路軟體研討會，近 50 名校內外人士參加。
12. 規劃蘭潭電算中心機房搬遷至圖資大樓之空間。
13. 郵件伺服器更新版本及安裝垃圾郵件防治軟體。
14. 民雄校區電算中心搬遷完成。
15. 建立校友電子郵件信箱之服務。

## (二) 支援教學：

1. 管理遠距教學課程之硬體設備，及定期備份遠距教學資料。
2. 遠距教學視聽設備部分更新，提升遠距教學影像及聲音品質。
3. 汰舊換新蘭潭校區一間電腦教室及民雄校區一間電腦教室為液晶螢幕多媒體個人電腦。
4. 舉辦多次遠距教學相關教育訓練課程。
5. 購買及租用全校性教學用軟體。
6. 定期維護電腦教室並補齊設備。
7. 進行教室冷氣等設備之維護與更新。

## (三) 校務資訊化業務執行：

### 1. 教務資訊系統維護：

- (1) 開發畢業生網路離校作業，將離校各關口統一電腦登錄，並提供學生上網查詢各關口辦理狀況。
- (2) 加入學生照片顯示功能，於學籍系統查詢個人資料時顯示。
- (3) 重新規畫招生系統流程及與銀行配合之相關作業。
- (4) 根據使用者流程及需求，維護修改程式及資料庫管理作業。

### 2. 學務資訊系統

- (1) 完成獎懲與操行系統重新改寫，並擴大至全校各學制使用。
- (2) 開發新生資料上網登錄系統，供新生上網輸入各單位所需資料

及申請宿舍等，減少填寫重複資料，縮短資料輸入、校對之時間，增進行政效率。

(3)開發學生輔導系統，應用新生資料上網登錄系統所收集的資料，供學生輔導中心及導師輔導學生之用。

(4)開發宿舍管理系統，預計於94年8月上線使用。

3. 公用模組開發及維：實際應用於學務及教師研究成果登錄系統的開發，並依各系統需求陸續增補所需功能。

4. 其他單位配合開發程式

(1)配合 IC 卡發卡作業，提供照片上傳等功能，以簡化發卡流程。

(2)配合出納組完成學雜費入口網站配合之前置系統。並因校務基金銀行更換，目前正重新設計及開發學雜費收費系統。

(3)開發教師研究成果登錄系統提供程式供老師線上輸入各項研究成果，並提供研就發展處及各系所可下載資料及統計結果。

(四)遠距教學課程

1. 配合本校執行之校園 E 計畫，協助遠距教學課程之推展。

2. 建立數位學習中心規劃，充實相關設備，並舉辦相關教育研習，鼓勵教師將專業知識建立成數位學習資源。

3. 研究非同步線上學習平台之 SCORM 標準，並收集國內外線上教學之推展現況，以作為提昇品質之參考。

4. 更新充實遠距教學所需之軟硬體設備。

5. 進行校區間網路行政視訊會議及教學研習等多場活動。

6. 建置數位教材製作室並採購相關軟硬體設施，完成教師線上預約系統。

(五)綜合業務規劃執行：

1. 推動全校雙語網頁設計，制定雙語網頁樣板提供各單位參考。

2. 加強訓練本中心之電腦維護小組工讀生，隨時供本校各單位同仁叫修，節省維護費用及時間。

3. 召開 2 次計算機諮詢委員會、10 次中心業務會議、4 次宿網工讀生會議。

4. 網路主機房線路及設備重整。

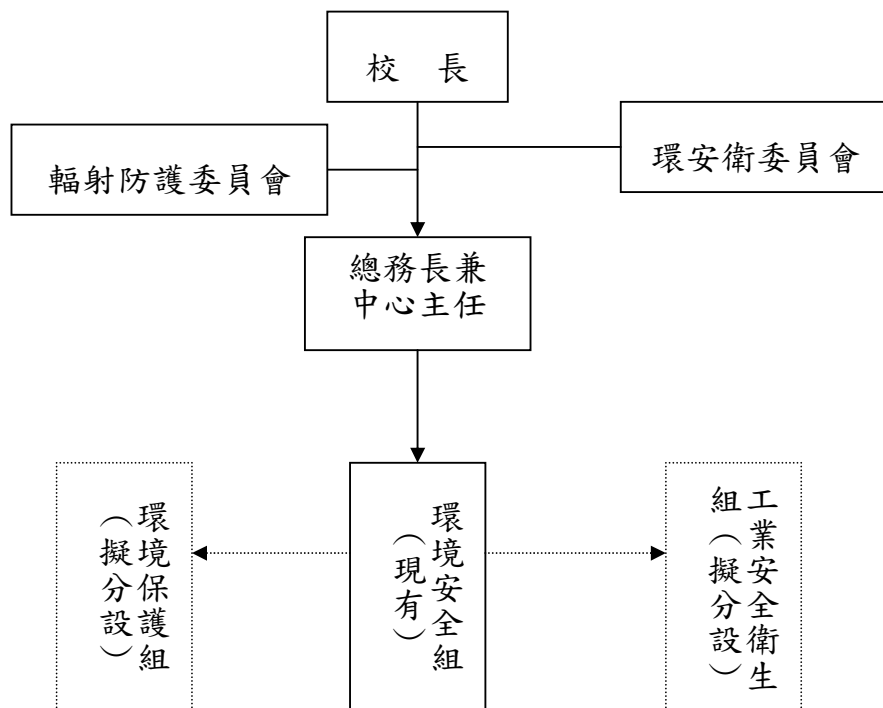
5. 汰換電腦教室設備，並整理尚可使用之電腦移轉至各需用單位。
6. 辦理報廢電腦教室老舊螢幕，總檢電腦教室並補齊設備。
7. 開辦教職員工生電腦資訊教育訓練課程共 15 場，包括電腦多媒體操作、視訊影像處理、網頁設計，電腦繪圖及網路之設定與安全、常用軟體之應用課程，同仁反應良好，尤其對方便及有趣的電腦多媒體操作與視訊影像處理之課程反應更熱烈。
8. 學校主網頁英文版重新改版設計，目前均已上線使用。
9. 協助開發各單位院系所網站公用模組，並提供互動式網頁架構及其系統程式，供需要單位使用。

## 五、年度創新業務與成果

- (一)開發畢業生網路離校作業，將離校各關卡統一電腦登錄，並提供學生上網查詢各關卡辦理狀況，減少各單位間的文件往返及畢業生的奔波。
- (二)開發新生資料上網登錄系統，由於新生入學必須填寫許多的資料，而各處室設計許多的表格，稍嫌繁瑣且重複。因此開發新生資料上網登錄系統，讓新生可以透過網路填寫基本資料。不但免去重複填寫繁雜的資料，而且相關資料直接登錄於資料庫中，更可以免除人工輸入成本與縮短資料校對之時間，增進行政效率。而新生基本資料的建立，可提供新開發的學生輔導系統及宿舍系統使用，以方便導師及教官輔導學生。
- (三)為推廣網路教學課程，中心建置數位教材製作室並採購相關軟體設施，以方便本校教師製作數位教材。
- (四)開發「學校主網站互動式網頁架構及其系統程式」：學校主網站包括中文版及英文版，係採「多人多工」作業方式，經由各單位共同參與線上網頁維護工作，即可透過「互動式網站」呈現即時最新之資訊。互動式網頁架構及其系統程式，係由本中心自行研發設計；各單位僅須就其業務上相關資訊，由資訊提供者更正一些文字、數據、圖片．．．等等內容經核准後，即可在其「單位站台」上自行進行線上更新作業，以收省時、省力及網頁呈現最新資訊之功效。

## 拾肆、校園環境安全管理中心

### 一、組織系統



### 二、編制與員額

本中心原為總務處環境安全組，於 92 年 8 月 1 日改制，現為本校一級單位，中心主任為總務長兼任。現有環境安全組一組，置組長一人，職員一人，就學校內員額充任之，協助推動相關業務。日後擬分為環境保護組及職業安全衛生組，負責相關業務之研擬、執行與監督。

### 三、年度工作目標

#### (一)飲用水管理

持續更新老舊飲水機及改善飲水設施。

#### (二)環境保護

1. 配合環保政策，持續推動垃圾分類及減量。

2. 蘭潭校區垃圾清運工作擬改為外包。
3. 汰換老舊垃圾子車。
4. 加強毒化物購買登記及儲存安全。
5. 辦理本校畜牧場廢（污）水排放許可證展延申請。

### (三) 勞工安全衛生

1. 更新實驗場所工作人員名冊。
2. 視實驗廢液數量續委外處理。
3. 辦理實驗場所各項檢測。
4. 辦理度實驗場所工作人員健康檢查。
5. 辦理勞工安全衛生教育訓練。
6. 重聘「環境保護及安全衛生暨毒性化學物質運作管理委員會」及「輻射防護委員會」委員。
7. 持續更新本組網頁並利用 e-mail 宣導勞安訊息。

### (四) 校園安全

持續宣導並商請嘉義市清潔隊配合本校機動捕捉野狗。

## 四、年度工作成果

### (一) 校園環保及資源回收

1. 完成民雄校區餐廳油煙改善工程，確保鄰近宿舍環境衛生及師生健康。
2. 整建蘭潭校區垃圾場隔離設施、汰換老舊垃圾子車並加裝監視系統，除改善環境衛生，避免病媒孳生及貓狗覓食外，杜絕不明來源垃圾，減少拒運垃圾之發生。
3. 蘭潭校區垃圾清運工作改為外包人力清運，除節省經費外並改善垃圾清運人力不足及流動率大之問題。
4. 清查本校毒化物並製作中英文「毒化物運作場所」標示供各系（所）張貼。
5. 重新辦理本校「毒化物運作量低於最低管制限量之運作核可」申請，計 58 種。
6. 完成本校畜牧場廢水處理設施「廢（污）水排放許可證」展延申請。



(二)飲用水管理

持續更新老舊飲水機並加強 RO 廢水回收，以改善飲用水品質並節省資源。

(三)勞工安全衛生

1. 利用本組網頁及 e-mail 宣導禽流感、紅火蟻及工安相關資訊。
2. 庫存實驗廢液已委由成大「教育機構廢棄物清除處理機構」處理完成，計 180 桶，約重 3.6 噸。
3. 舉辦 93 學年度實驗場所工作人員健康檢查，受檢人數計 276 人（4/27）。

(四)校園安全

1. 修正「國立嘉義大學校園環境安全管理中心設置辦法」經校務會議通過並函報教育部備查。
2. 修正「國立嘉義大學毒性化學物質管理辦法」及「國立嘉義大學垃圾分類實施要點」並送行政會議通過。