

- (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)召開員額審查小組會議一次，持續推動教職員員額合理配置工作。
- (二)修正本校組織規程及員額編制表，已奉教育部核定，並奉考試院九十三年六月二十一日考授銓法三字第 0932379445 號函核備。
- (三)本校職員任免設置職員評審委員會，辦理職員獎懲、進修、考核、任用、升遷之審議工作，九十二學年度開會六次。
- (四)召開校教師評審委員會六次，新聘教師三十餘人，續聘教師四百餘人。
- (五)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，計提報十一人，通過參加委任升薦任官等訓練者二人。
- (六)完成本校附屬實驗國民小學校長遴選作業，由本校教育學系陳聖謨助理教授擔任附小校長。
- (七)辦理管理學院院長遴選委員會，完成院長遴選事宜。
- (八)辦理平時考核二次，陳校長核閱。
- (九)辦理教職員專業講座知能研習五次，參加者計五百三十餘人次。
- (十)鼓勵教職員至大專院校進修，汲取專業素養，九十二學年度參加進修者計教師四十八人，職員二十三人。
- (十一)研提人事業務研究發展報告「我國公務人員給與制度之探討」一份，九十三年二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。
- (十二)辦理完成職員加班費請領時數與補休資料之控管。
- (十三)九十二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十二次，

新進教職員均完成人事資料建檔作業。

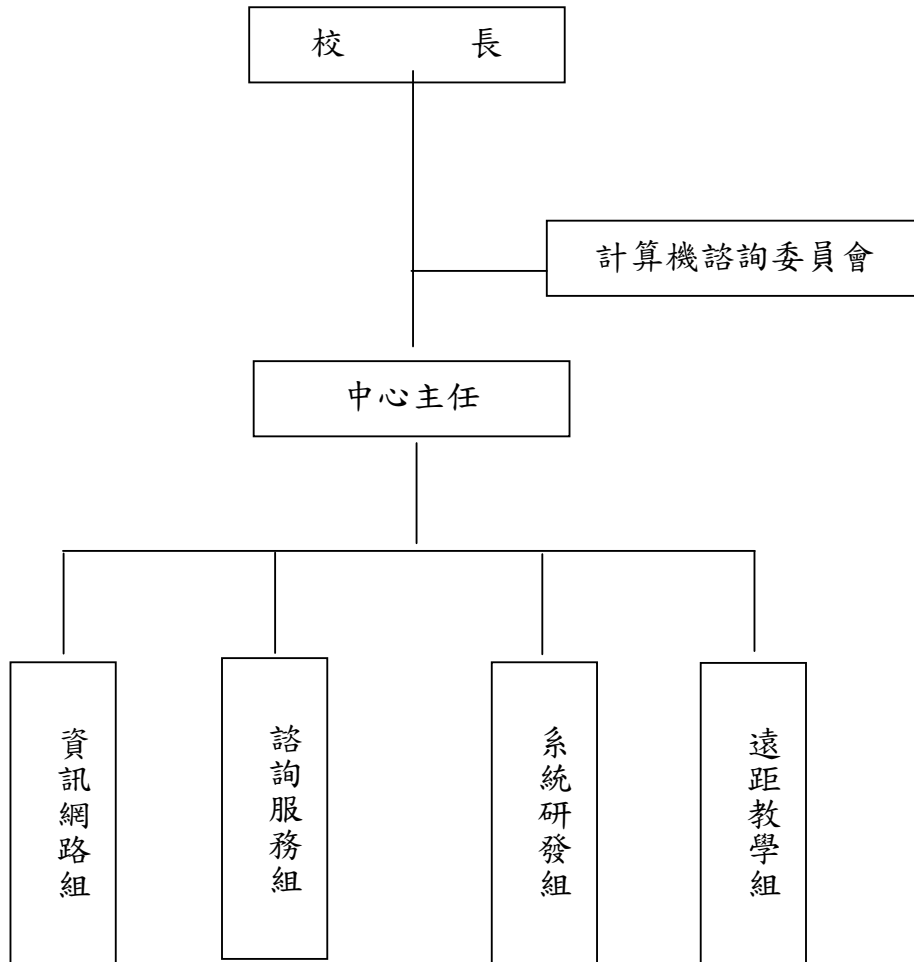
- (十四)九十二學年度每月編印人事服務簡訊，計十二次。
- (十五)辦理員工各項給與補助，九十二學年度計申請結婚補助五人，金額 354,270 元；生育補助九人，金額 535,240 元；喪葬補助者二十人，金額 3,048,300 元；殮葬補助費一人，金額 292,725 元。
- (十六)九十二年十月至十一月辦理教職員工自強文康活動二次，九十三年一月二十七日辦理九十三年春節聯歡會一次。
- (十七)完成本校教職員工中央公教人員福利互助金九十二年九月第一次結算發放作業，計有教職員工七二一人，金額計 14,922,896 元。
- (十八)協助同仁完成國民旅遊卡申領補助費計一百八十餘人次。
- (十九)辦理九十二學年度退休人員歡送會二次。
- (廿)完成退休人員退休金、死亡人員撫卹金九十二學年度申請發放作業，計發放退休人員退休金一一七人，撫卹人員遺族撫卹金八人，領月退休金人員死亡撫慰金二人。
- (廿一)完成九十二學年度退休人員三節慰問金之發放一八七人。
- (廿二)九十二年九月三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。
- (廿三)依據「本校校長遴選辦法」，規劃辦理校長遴選作業，預定於九十三年十二月底前完成。
- (廿四)九十二年十一月校慶表揚績優資深同仁計二十一人，並製作校慶體育服裝，激勵工作士氣。

## 五、年度創新業務與成果

- (一)九十三年五月十二日至六月十八日辦理員工網球研習，增進教職員工體能及休閒活動技能，計有教職員工十八人參加研習。
- (二)成立文康聯誼社團，九十二學年度已成立網球社、羽球社、桌球社、健行社、休閒登山社、美聲社、花藝社、瑜珈社、慢速壘球社、休閒采風社等十個社團。

## 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、學務長、總務長、圖書館館長、進修部主任、研發長、會計室主任、人事室主任、主任秘書、實習就業輔導處處長、各學院院長、電算中心主任、資工系主任、資管系主任組成之。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人
資訊網路組	組長	1人
	程式設計師	1人
	約聘人員	2人
諮詢服務組	組長	1人
	計算機操作員	1人
	技工	1人
系統研發組	組長	1人
	程式設計師	2人
	技士	1人
	約聘人員	4人
遠距教學組	組長	1人
	約聘人員	1人
合計		18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. 配合民雄校區電算中心搬遷及禮堂線路佈放，進行規劃及招標作業。
6. 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。

7. 林森校區網路機房之搬遷作業。
8. 民生校區的管院大樓網路管線、機房之查看及協調。
9. 將本校之整合性防毒軟體改成具防毒及個人防火牆功能的軟體。

(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. 更新電腦教室硬體式廣播教學系統。
3. 更新遠距教學用之影音視聽相關設備。
4. 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。
5. 提昇電腦教室軟硬體服務品質。
6. 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) 持續所有程式之修改維護及資料庫重整作業，檢討與修補各系統之程式與資料庫架構之缺失，以利進行後續之開發。
  - (2) 改善教務資訊系統效率問題。
  - (3) 重新撰寫部分精業教務系統之程式，以配合現行教務處之作業程序。
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：開發公用模組，以建立完整之系統底層架構。
4. 整合校務行政服務資源，達到資源共享與資料庫統整之目的，並提供便捷之使用者操作介面。
5. 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. 召開二次計算機諮詢委員會、十二次中心會議、四次宿網工讀生會議，並追蹤各項會議決議事項執行情形。
3. 重新設計學校首頁。

#### 四、年度工作成果

##### (一) 網路業務規劃執行：

1. 林森校區中心機房之搬遷完成。
2. 蘭潭主機房重新整線，並將機器移到機櫃使用。
3. 管理不當資訊防治主機已上線供三校區使用。
4. 蘭潭及民雄校區學生宿舍汰換第二層網路交換器。
5. 採購高性能伺服器供網頁郵件系統使用。
6. 採購郵件主機的防毒軟體，過濾中毒信件。
7. 校園骨幹及宿舍網路已簽訂維護合約，於非上班時段設有專線提供教職員生故障申告，以維護校園網路之穩定。
8. 配合民雄校區電算中心搬遷及禮堂線路佈放，進行規劃及招標作業。
9. 民生校區的管院大樓網路管線、機房之查看及協調。
10. 蘭潭校區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。
11. 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，提升遠距教學連線時影像及聲音品質。
3. 汰舊換新蘭潭校區二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. 更新蘭潭校區二間電腦教室及民雄校區一間電腦教室之硬體式廣播教學系統。
5. 舉辦多次遠距教學相關教育訓練課程。
6. 購買及租用全校性教學用軟體。

7. 定期維護電腦教室並補齊設備。
8. 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) 教務系統全面推廣上線使用。並逐步淘汰舊有之一螢教務系統。
- (2) 檢討與修補精業教務系統之程式缺失，並逐步接手所有之程式，目前已完成第一階段精業教務系統之程式架構及資料流程分析，及教務資訊系統新增需求之管理與系統研發。
- (3) 根據使用者流程及需求，檢討與修補精業教務系統之程式缺失，並持續完成精業教務系統之程式修改。
- (4) 招生系統配合教務處招生組新定流程及銀行作業，完成招生資料庫架構、招生系統及網路報名系統等架構及程式之規劃及撰寫，並協助教務處招生組上線，並已完成九十三學年度所有獨立招生（碩士推甄、碩博士、轉學生）之相關作業。

2. 人事資訊系統

- (1) 完成資料庫系統由 Access 個人單機版升級為 SQL 伺服器版。
- (2) 完成各使用者程式更新至最新版本，並採用網路版。

3. 學務資訊系統

- (1) 蘭潭校區兵役系統完成電腦化申報作業。
- (2) 就學貸款網路登錄作業登錄，已順利將資料申報。
- (3) 開發獎懲與操行系統。目前完成資料庫建立，維護程式開發中。
- (4) 開發新生資料上網登錄系統。預計於九十三學年度第一學期上線使用。

4. 公用模組開發：完成第一階段(程式物件)的開發，並實際應用於學務系統的開發。

#### 5. 其他單位配合開發程式

- (1) 配合 IC 卡作業，提供相關的技術協助與程式撰寫。
- (2) 配合出納組規劃學雜費入口網站配合之前置系統，目前已完成提供介面給出納組轉出印製繳費單所需相關資料給台銀作業之部分。
- (3) 教師研究成果登錄系統(目前已完成個人成果登錄、Word 轉換及個人統計等項目)。

#### (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。

#### (五) 綜合業務規劃執行：

1. 全校中文網頁重新改版設計，目前均已上線使用。
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. 召開二次計算機諮詢委員會、十二次中心業務會議、四次宿網工讀生會議。
4. 網路主機房線路及設備重整。
5. 汰舊換新電腦教室設備，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二十場，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。

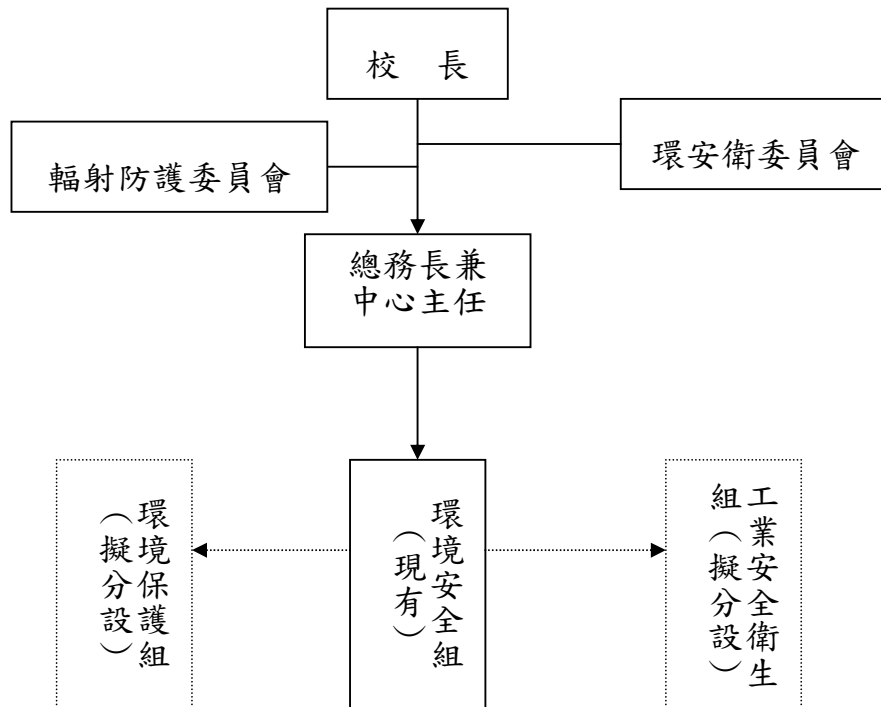


## 五、年度創新業務與成果

- (一)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。因此電算中心於今年度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。不但免去重複填寫的繁雜工作，而且相關資料直接登錄於電算中心資料庫中，更可以降低人工輸入工作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，可協助未來開發各項相關之應用系統。
- (二)開發教師研究成果登錄系統。有鑑於教師研究成果之彙集十分重要，但卻沒有合適之系統可以提供教師們登錄與查詢。因此電算中心開發教師研究成果登錄系統，讓教師之成果可以在網頁上填寫，並容易查詢、整理且提供統計的功能。未來擬更進一步開發綜合統計系統，讓各院、系所以及學校業務單位能夠方便地統計及彙整相關資料。
- (三)改善學生於電腦教室使用網路列印人工作業程序，由原先學生需以現金購買點數再由本中心設定使用權限，改採以學生自行利用加值機購買點數，再以校園 IC 卡至電腦教室列印之作業程序。如此可防止人工收費可能產生的錯誤及簡化以人工管理之繁瑣手續，提昇對學生之服務品質。

## 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，於九十二年八月一日改制，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，職員若干人，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工業安全衛生組，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

1. 持續更新老舊飲水機及改善飲水設施。
2. 籌畫九十三年度飲水機維護合約及招標事宜。

(二) 垃圾分類

1. 配合環保政策，持續推動垃圾分類及減量。
2. 宣導及實施廢電池回收工作。

(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. 測定密閉空間中退伍軍人菌及 CO<sub>2</sub> 濃度。
4. 辦理勞工安全衛生教育訓練。
5. 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。
6. 持續更新本組網頁並利用 e-mail 宣導勞安訊息。

(四) 校園安全

1. 持續宣導並商請嘉義市清潔隊配合本校機動捕捉野狗。
2. 持續改善校園內實驗室有機溶劑排氣系統。

#### 四、年度工作成果

(一) 校園環保及資源回收

1. 對民雄、林森校區建築物實施消防安全檢查並請相關單位改善，以確保師生安全。
2. 制定「國立嘉義大學校園環境安全管理中心設置辦法」草案並送校務會議通過。
3. 加強垃圾分類及廚餘回收以減少野狗食物來源。

(二) 飲用水管理

本校各校區所有飲用水系統均採用 RO 逆滲透純水機或開水機，以確保師生安全與健康，並與專業維修廠商簽訂契約定期維護管理，以維持飲用水質穩定無虞。此外，飲用水設備每三個月定期取樣送請合格檢驗單位化驗，以符合衛生安全標準。未來將視經費逐步汰換老舊飲水機及改善老舊管線。

(三) 實驗室廢液、廢污水之水質管理

1. 委外處理庫存實驗廢液一批，計一四〇桶，約重 3.2 噸（九十二

年八月)。

2. 本校已申請加入成大「教育機構廢棄物清除處理機構」會員，擬委由該校處理現有廢液。
3. 配合環保局換證作業，辦理本校畜牧場廢水處理設施「廢(污)水排放許可證」換發申請。
4. 各學院已重新推派「環境保護及安全衛生暨毒性化學物質運作管理委員會」委員。

(四) 毒性化學物質管理事項。

為建立毒性化學藥品使用規範，除已制定本校「毒性化學物質運作管理辦法」，並擬將現有毒性化學物質全部集中蘭潭校區存放，以收管理之便，並視毒性化學物質變動情形，持續向環保局申報。

(五) 實驗場所安全衛生管理及檢查

1. 舉辦九十二學年度實驗場所工作人員教育訓練。
2. 完成教育部九十二年度大專院校實習場所安全衛生督導計畫。
3. 檢測本校密閉空間冷氣水塔退伍軍人菌及CO<sub>2</sub>濃度。
4. 檢測實驗場所抽氣櫃功能。

行政單位