

國立成功大學 104 年度下半年行政業務改善意見暨業務單位說明彙整表

項次	建議改善內容	業務單位說明
一	<p>建議雲平大樓東棟通道之照明燈，改為感應照明燈且增強亮度。因業務所需不免較晚下班，曾發生外來學者在東棟開會，離開時約晚上八點，因通道很暗又無感應照明，差點跌倒，外來學者表示，怎會沒有改裝感應照明且忽略同仁夜間加班之安全性？為確保同仁(尤其女性)行走之安全照明，嚇阻躲在暗處之不軌份子(常發生)，請盡速將東棟通道照明燈改為感應式。</p>	<p>【總務處】</p> <p>已於104年9月16日先行完成雲平東棟4樓通道及電梯間之感應式照明，其餘樓層規劃陸續改善中。</p>
二	<p>老師們反應：郵局存摺摘要欄顯示方式無從得知是哪筆費用入帳。若常電洽出納組查詢，顯然無效率且造成出納組同仁工作上負擔。目前本校是以 Mail 方式通知入帳細目，但老師們反應部分入帳通知沒收到。建議計網中心設計「撥帳管理系統」置於出納組網站或 E 化系統內，供全校教職員透過自己的帳號密碼，可以順利查詢各種費用的入帳細節，亦即有清楚的撥入日期及入帳摘要等，不能像郵局存摺那樣不清不楚。謝謝！</p> <p>參考附件：國立中央大學出納組簡報檔。</p>	<p>【財務處出納組】</p> <p>目前作法為於付款後即以 Mail 方式至受款人之公務信箱通知入帳細目。然受款人建議再增加「撥帳管理系統」，本組亦認為有其必要性，則將於近期内積極請計網中心協助，務必於最短期限內將撥款各項明細完成上網查詢。</p> <p>【計網中心】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對郵局存摺摘要欄顯示方式，計網中心已提供郵局存款細目維護介面給出納組維護郵局最新郵局存款細目(郵局存摺摘要欄)。 2. 針對老師們反應部分入帳通知沒收到 email，已與出納組協調，計網中心建置之全校發信系統，可提供出納組發 mail 宣導，目前轉帳的 email 預設公務 email，亦可將 email 設為常用且穩定的 email。 3. 預計開發「郵局撥帳管理系統」，由經費管理

項次	建議改善內容	業務單位說明
		<p>系統轉入轉帳資料，可提供受款人查詢入帳日期、郵局存款細目、請款名目、入帳金額等相關撥帳資料。</p>
三	<p>暑假期間下午有時不開放，原因是沒有人員值班，包括集乳室亦是，不太合理。</p>	<p>【學務處衛生保健組】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本組非寒暑假時間，皆依規定於上班時間開放哺乳室提供同仁使用。 2. 寒暑假時間，配合人事室規定每日皆有排定同仁值班，將另行研議是否可增加工讀生人數協助服務，如有急需，亦可請使用校園其他校區哺乳室（成功校區、力行校區）。
四	<p>建議人事室引進指紋打卡系統，杜絕有心人士遠端打卡上下班。另外，忘記打卡這個功能的機制應更謹慎，以防有心人士利用此功能逃避請假。</p>	<p>【人事室】</p> <p>一、有關引進指紋打卡系統，杜絕有心人士遠端打卡上下班乙案：</p> <p>(一)查本校自 98 年 1 月 1 日起起實施網路線上簽到退，於本校網域內，使用辦公室個人電腦，以識別證號及密碼登入簽到退。此方式具有操作簡單方便、零成本、接受度高及快速掌握出勤情形等優點，很多學校都想朝此方式邁進；缺點是無法防止有心人士利用遠端連線控制辦公室個人電腦(電腦開機狀態)進行網路簽到退。</p> <p>(二)本案建議引進指紋打卡系統，雖可杜絕遠端打卡上下班之問題，但相對衍生不少問題，經請教目前正執行的臺灣戲曲學院承</p>

項次	建議改善內容	業務單位說明
		<p>辦人員及本校計網中心後，將本校須考量之相關問題臚列如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個資考量：指紋是很隱私的資料，會引起使用者反彈。 2. 衛生考量：不論是指紋或指形，皆須碰觸螢幕，會引起使用者反彈。 3. 設點考量：在各建築物大樓出入口設點，並依人數多寡設置臺數，而本校幅員廣大，各系所獨立，不夠集中，設點數量之需求太多。 4. 網路佈線：設點處之網路佈線及狀態，須保持穩定性。 5. 建檔資料辨識度：若手指受傷，須另行建立其他手指指形。指甲長短會影響指形判斷，須以人工處理。 6. 投訴案件增加：如遇機器故障、辨識度差、網路狀態不穩、設點不夠等情形，將造成塞車，遲到之情事會增加，投訴案件也會跟著增加，勢必造成使用者及後端管理者之困擾。 7. 成本考量(包含經費及人力成本)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 經費成本： <ol style="list-style-type: none"> ❶ 首次購入：75000 元/臺*20 臺(暫估)=225 萬元 ❷ 維修費 50000 元/年(暫估以5 臺計)

項次	建議改善內容	業務單位說明
		<p>③機器故障或老舊汰換費用。</p> <p>④網路佈線費用。</p> <p>(2)人力成本：為處理建檔、投訴等問題，需增加約 0.5 人方能負荷。</p> <p>(三)針對此案，本室於本(104)年 9 月 16 日與計網中心共同討論後，考量上開問題，初步判斷認為指紋(形)打卡，僅解決遠端連線簽到退問題，卻會帶來其他問題。為防止遠端連線簽到退，計網中心將進一步了解及測試在技術上可否克服。</p> <p>(四)基上，無論何種簽到退方式，都有其優缺點，如僅為了防止遠端連線簽到退，而改採指紋(形)方式，大費周章，不符效益。爰建議維持現行方式，惟各單位可指定公用電腦進行簽到退(個人電腦不可同時處理個人公務及提供公用簽到退)，並指定專人負責管理，計網中心可將此公用電腦 IP 關掉遠端遙控機制，即無遠端連線簽到退問題。如奉核可，將發文宣導，有此需求之單位主管(或計畫主持人)可提出申請。</p> <p>二、有關忘記打卡這個功能的機制應更謹慎，以防有心人士利用此功能逃避請假乙案：</p> <p>(一)查本校同仁如忘記(漏)簽到、因公外出無</p>

項次	建議改善內容	業務單位說明
		<p>法返校或因系統故障等因素致未能簽到退時，可至網路差假系統申請「未簽到退申請單」及填寫「事由」，並經單位主管核准。</p> <p>(二)本校對同仁出勤採人性管理，故不限制忘記打卡次數，惟部分同仁利用忘記打卡功能規避請假，爰本室擬於申請「未簽到退申請單」時，同時顯示該員該月忘記打卡次數，以提供主管參考，請單位主管審酌個案情形，准駁其申請。</p> <p>三、以上兩點建議，本室每半年定期發文宣導(最近一次為本(104)年9月18日成大人室(發)字第596號函)，同仁應遵守出勤相關規定，上下班應依實際到、離校之辦公時間親自簽到退，請單位主管加強管理並嚴加考核。惟制度無法絕對完善，僅協助單位主管管理，各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，即時處理；對連續且屢勸不聽者，應依行政程序簽請懲處並列入年終考績參考。</p>