

簽 於 總務處

日期：110/12/16

主旨：檢陳本校110年度總務會議紀錄1份，敬請核示。

說明：旨揭會議已於本（110）年12月15日召開完畢。

擬辦：奉核可後，會議紀錄副知與會人員，並依會議決議及相關決定辦理後續相關事宜。

會辦單位：主計室
決行層級：第一層決行

委員 范惠珍 主任秘書 吳思敬

1221/0980 1221/1045

承辦單位	會辦單位	決行
技士 許榮鍾 1216/1430	組員 林怡菁 110.12.17	可 校長 艾群 1221/1360
簡任秘書 吳子雲 1216/1800	主計室組長 莊瑞琦 110.12.17	
	組員 吳孟樺 110.12.17	
	主計室組長 莊瑞琦 110.12.17	
總務長 黃文理 1217/1315	主計室主任 吳昭旺 110.12.17 1445	



複 閱	
組長	
簡秘	簡任秘書 吳子雲
總務長	總務長 黃文理

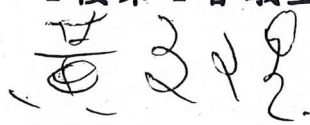


國立嘉義大學 110 年度總務會議簽到表

時間：中華民國 110 年 12 月 15 日（星期三）上午 10 時 00 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：黃文理總務長



出（列）席人員：

紀錄：許榮鍾

姓名	簽名	姓名	簽名
林芸薇學務長	林芸薇	陳明聰院長	請假
張俊賢院長	請假	吳泓怡院長	請假
沈榮壽院長	請假	黃俊達院長	劉美娟代
陳瑞祥院長	陳瑞祥	張銘煌院長	羅欣嵐代
吳昭旺主任	吳昭旺	陳信良主任	謝婉雯代
周良勳副總務長	請假	吳子雲簡任秘書	吳子雲
張育津組長	張育津	王麗雯組長	王麗雯
邱季芳組長	邱季芳	陳鵬文組長	陳鵬文
王勝賢組長	王勝賢	羅允成組長	羅允成
朱銘斌隊長	朱銘斌	吳榮山技士	吳榮山
蔡璟鴻學生代表	蔡璟鴻	陳品憲學生代表	陳品憲
余心卉學生代表	余心卉	工作人員	陳芳心
工作人員	古喬琪	工作人員	劉呈萱
工作人員	蘇榮元	工作人員	王露儀

散會時間 12 時 18 分

國立嘉義大學 110 年度總務會議紀錄

時 間：110 年 12 月 15 日(星期三)上午 10 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：黃文理總務長

紀錄：許榮鍾

出席者：林芸薇學務長、吳昭旺主任、陳信良主任、陳明聰院長(請假)、張俊賢院長(請假)、吳泓怡院長(請假)、沈榮壽院長(請假)、黃俊達院長、陳瑞祥院長、張銘煌院長

列席者：蔡璟鴻學生代表、陳品憲學生代表、余心卉學生代表、周良勳副總務長(請假)、吳子雲簡任秘書、張育津組長、王麗雯組長、邱季芳組長、陳鵬文組長、王勝賢組長、羅允成組長、朱銘斌隊長、吳榮山技士

壹、主席致詞：略。

貳、上次會議建議事項暨提案討論決議執行情形

案 由	會議決議	執行組隊	執行情形
1.請資產組檢視本校出租出借場館是否確實收取水電費及入帳。	持續依契約約定落實執行。	資產組	均依契約約定收取水電費並完成入帳。
2.請資產組加強農學院學生實習農場文大用地申請進度。	請資產組配合該委託技術服務案辦理用地變更相關作業，並加強申請變更文大用地申請作業，以利本校土地開發使用。	資產組	1.農學院學生實習農場目前使用分區為農業區，因使用分區尚未變更為文大用地，具固定基礎之農業設施型溫室(需申請容許使用及建築執照)將無法於農業區用地設置。 2.本農場擬持續規劃變更為文大用地，目前正積極籌措財源。 3.該農地目前尚有占用戶居住，本校將與住戶溝通協調搬遷，以利變更使用分區文大用地。
3.蘭潭校區大門口紅綠燈號誌是否可提前告知，另可否標示專屬道路用號誌。	請車管會進行可行性評估。	車輛管理委員會	本案已於 110 年 2 月 3 日上午與嘉義市政府會勘完成，執行情形如下： 1.有關改善大門出、入口車道，依 109 學年度第 2 學期第 1 次車輛管理委員會會議決議，已於大門出口處裝設 LED 警示燈提醒注意右側來車，並於咖啡廣場後方至校門前車道上標示「慢」或跳動路面，提醒車輛減速，並持續觀察。 2.建請市政府改善大門口及安養中心路口紅綠燈並增加路口空間，屬市政府權責辦理。

			3.有關配合或協助事項，市政府已提供大門口交通事故碰撞圖供本校參考。
4.農學院學生實習農場預算執行情形。	主計室提醒學生實習農場預算編列1,600萬元至109年度必需執行完畢。	營繕組	本工程於110年3月1日開工，原於8月28日完工，因雨無法施工及變更設計，展延4次共計83日曆天，於11月20日完工，刻正辦理驗收事宜，截至11/25已實支1,045萬5,229元，餘561萬5,771元擬簽辦提列應付款事宜。
5.本校部分老師因對採購法及相關規定不了解，致部分採購有違反政府採購法之嫌，建請總務處加強宣導或辦理政府採購法說明會，尤其新進教職員工及研究助理務必參加講習。	請總務處於適當會議上加強宣導。	事務組	不定期發送採購宣導通知至本校各單位： (1) 110年1月6日繕發「適用共同供應契約採購項目，除有特殊原因或理由外，請向共同供應契約廠商選購」宣導通知。 (2) 110年5月31日繕發「辦理共同供應契約冷氣機採購，請利用新增額外項功能增加如採購延長排水管及舊機移除等費，並應扣除特定型式冷氣機契約單價所包含之基本安裝費」宣導通知。 (3) 110年10月14日繕發「10萬元以上採購案件期程及應行注意事項」宣導通知。

決定：洽悉。

參、總務處各組隊 110 年度工作成果報告暨 111 年度工作計畫

*文書組

文書組 110 年度工作成果

一、本校總收文統計表：

月份	收文	實際電子收文	紙本收文	年度累計	電子收文效益%
1	1,196	924	272	1,196	77
2	949	774	175	2,145	81.6
3	1,606	1,347	259	3,751	83
4	1,585	1,348	237	5,336	85
5	1,549	1,328	221	6,885	85

6	1,230	1,017	213	8,115	82
7	1,375	1,033	342	9,490	75
8	1,622	1,182	440	11,112	72
9	1,677	1,295	382	12,789	77
10	1,659	1,287	372	14,448	77

二、本校總發文統計表：

月份	發文	實際電子發文	紙本發文	年度累計	電子發文效益%
1	609	570	39	609	94
2	399	376	23	1,008	94
3	712	669	43	1,720	95
4	600	565	35	2,320	94
5	548	506	42	2,868	94
6	448	423	25	3,316	95
7	585	563	22	3,901	96
8	645	616	29	4,546	95
9	613	576	37	5,159	95
10	629	595	34	5,788	96

三、本校公文線上簽核計有 18,684 件、紙本簽核計有 4,503 件，線上簽核比為 80.48%。

月份	線上簽核公文	紙本簽核公文	線上簽核比%
1	1,635	470	77.67
2	1,257	325	79.46
3	2,232	494	81.88
4	2,095	438	82.71
5	2,009	426	82.51
6	1,590	366	81.29
7	1,730	473	78.53
8	2,011	503	79.99
9	2,047	489	80.72
10	2,078	519	80.02

四、全校辦結公文及紙本檔案掃描儲存件數統計表

月份	辦結公文	年度累計	紙本檔案掃描儲	年度累計紙本檔
----	------	------	---------	---------

		件數	存件數	案掃描儲存件數
1	1,687	1,687	362 件(2,884 頁)	362 件(2,884 頁)
2	1,216	2,903	206 件(2,112 頁)	568 件(4,996 頁)
3	2,365	5,268	252 件(1,346 頁)	820 件(6,342 頁)
4	2,124	7,392	401 件(3,189 頁)	1,221 件(9,531 頁)
5	2,248	9,640	202 件(1,192 頁)	1,423 件(10,723 頁)
6	1,743	11,383	137 件(1,356 頁)	1,560 件(12,079 頁)
7	1,793	13,176	317 件(2,114 頁)	1,877 件(14,193 頁)
8	2,039	15,215	301 件(2,407 頁)	2,178 件(16,600 頁)
9	2,299	17,514	387 件(4,228 頁)	2,565 件(20,828 頁)
10	2,232	19,746	443 件(3,554 頁)	3,008 件(24,382 頁)

五、公務信件寄發數量及郵資統計表：

月份	件數	年度累計件數	郵資金額(元)	年度累計郵資金額(元)
1	1,455 (校外紙本發文 278)	1,455	22,367 (含發文郵資 9,937)	22,367
2	785 (校外紙本發文 192)	2,240	13,427 (含發文郵資 7,603)	35,794
3	1,480 (校外紙本發文 378)	3,720	19,954(含發文 郵資 13,581)	55,748
4	473 (校外紙本發文 399)	4,193	17,394(含發文 郵資 13,957)	73,142
5	523 (校外紙本發文 416)	4,716	18,412(含發文 郵資 13,619)	91,554
6	1,345 (校外紙本發文 274)	6,061	16,967(含發文 郵資 10,381)	108,521
7	499	6,560	19,189(含發文	127,710

	(校外紙本發文 364)		郵資 13,884)	
8	640 (校外紙本發文 486)	7,200	19,731(含發文 郵資 15,140)	147,441
9	1,551 (校外紙本發文 367)	8,751	26,265(含發文 郵資 12,964)	173,706
10	484 (校外紙本發文 383)	9,235	18,218(含發文 郵資 14,596)	191,924

六、除轉分送一般平信、印刷品之外，代收轉交掛號信件、包裹、貨運（含宅急便）等郵件統計表：

月份	教職員工件數	學生件數	年度累計件數
1	1,246	104	1,350
2	1,609	77	3,036
3	1,781	172	4,989
4	1,431	104	6,524
5	1,625	97	8,246
6	1,922	129	10,297
7	2,135	93	12,525
8	2,271	90	14,886
9	2,299	119	17,304
10	1,571	138	19,013

七、109年7月積極推動及執行政府ODF-CNS15251文件標準格式續階實施計畫，提升本校公文附件使用ODF比例，由109年6月僅為14.13%，排名於部屬大專院校之後端，109年8月成效已達100%。110年度賡續推動及執行政府ODF-CNS15251文件標準格式續階實施計畫，本校公文附件使用ODF比例，於110年1月至10月每月成效均達100%。

八、依據檔案管理局訂定檔案目錄彙送期程，於110年1月8日計送109年7月至12月檔案目錄385卷；110年7月2日辦理前半年新增或更新檔案電子目錄，彙送110年1月至6月檔案目錄共計70卷。

九、完成整理109年度非紙質類檔案(光碟片)存放於電子防潮箱，並備份於外

接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。

- 十、完成辦理年度機密檔案清查及已屆滿保密期限之機密檔案解密事宜，彙統本校 109 年以前機密檔案共計 1,206 件，至 109 年 12 月 31 日止已屆滿保密期限計 59 件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件計 38 件，維持密等計 21 件，依程序完成解密作業。
- 十一、辦理 109 年度紙質檔案入庫上架 3,895 件。
- 十二、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，110 年 1 月至 10 月檔案線上調閱 1 萬 5,031 件，紙本申請調閱 4 件。
- 十三、公文系統定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。
- 十四、110 年教職員工各項職務聘書、證明書、感謝狀、畢業證書、畢業證書影本、英文成績單、採購契約、研究計畫標案及合約等用印。

文書組 111 年度工作計畫

一、公文線上簽核，公文無紙化

- (一) 辦理電子公文線上簽核教育訓練及業務宣導，助益新進同仁操作使用公文系統。
- (二) 迅速及確實執行總收文及總發文作業，提升公文處理時效。

二、強化檔案管理作業成效，提升本校檔案資產效益

(一) 檔案整理維護

- 1. 依據檔案法規定，辦理公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。
- 2. 110 年度非紙質類檔案(光碟片)整理存放於電子防潮箱，並備份於外接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。

(二) 維護檔案典藏環境

- 1. 定期檢修庫房消防系統、防火警報系統、監視門禁系統、空調設備等設施。
- 2. 定期記錄庫房溫濕度。
- 3. 增購第二檔案庫房環境控制設備。

(三) 檔案清查作業

- 1. 訂定年度檔案清查計畫，清查現行紙本檔案及非紙質類檔案(光碟片)、110 年電子公文-文書本文檔、簽核電子檔、封裝檔等檢測。
- 2. 辦理年度機密檔案清查與解降密檢討作業。

(四) 檔案影像儲存

賡續辦理現行紙本檔案影像數位儲存作業，提升檔案數位典藏的質與

量，提供線上調閱。

(五) 檔案應用與加值推廣

定期辦理檔案目錄彙送。

三、加強文書及檔案人員專業化

至標竿學習機構參訪，並參加各項檔案及文書教育訓練，提升同仁文書及檔案管理專業能力。

四、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

五、標準化用印申請流程，提升學校印信典用品質。

*** 出納組**

出納組 110 年度工作成果

一、學生註冊及繳費等作業

(一) 109 學年度第 2 學期及 110 學年度第 1 學期辦理日間學制及進修學制學生

1. 繳納學雜費、學分費、住宿費(含寒、暑假)、暑修學分班、實習學分費及其他代收款等繳費單之製發收費與入帳，以及應收費項目與金額異動，以人工方式逐筆更改繳費單等。

2. 403 專戶(日間學制學雜費)及 404 專戶(進修學制學雜費)各項代收款之暫收收入及沖轉作業。110 年 1-10 月，暫收金額日間學制 362,975,599 元、進修學制 128,973,310 元，沖轉金額與銀行結報表或國庫收款書金額相符。

3. 辦理日間學制及進修學制學生因休學、退學、畢業、減免等退費造冊，計 534 人(日間學制 287 人；進修學制 247 人)。

(二) 109 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身分(含弱勢學生)之進修學士(碩士)學費、學雜費、教育學程學時費、住宿費、平安保險費等各項減免，總計 7 個學院，日間學制學生合計減免 876 人/14,041,103 元；進修學制合計減免 223 人/3,404,349 元。

(三) 依學生事務處通知產生日間學制及進修學制學生就學貸款不足額繳費單，109 學年度第 2 學期計產生 172 張補繳繳費單(日間學制 96 張，進修學制 76 張)，共計 829,677 元(日間學制 451,915 元，進修學制 377,762 元)；110 學年度第 1 學期計產生 195 張補繳繳費單(日間學制 116 張，進修學制 79 張)，共計 1,101,843 元(日間學制 627,129 元，進修學制 474,714 元)。

(四) 每月完成編製本校公庫代理中信銀行 403、404 專戶之現金備查簿與銀行存款之收支餘額調節表。

二、教職員工薪津及代扣款支付作業

(一) 依據人事室及本處事務組提供之教職員工薪資動態，如期完成支付作業，

110 年 1-10 月支付薪資內容如下表：

(單位：元)

支付類別	支付金額
110 年 1-11 月教職員工薪資、未休假加班費、109 年度年終獎金、考績獎金	787,029,049
110 年 1-11 月機關負擔公保費、健保費、退撫基金	103,649,083
110 年 1-11 月專案教學人員薪資、109 年度年終獎金	26,060,211
110 年 1-10 月專案工作人員薪資、109 年度年終獎金	53,639,691
合計	970,378,034

- (二) 協助校內各單位從每月薪資代扣個人負擔公保費、退撫基金、勞保費、勞退基金、健保費、離職儲金、所得稅、宿舍管理費、公教貸款、動物試驗場畜牧產品、電話費、法院強制執行扣薪、教育會會費、車輛通行證費等。
- (三) 每月薪資以 E-mail 通知，不提供紙本，並可於出納組網頁自行登入查詢，本校教職員工郵局薪轉戶每月得享 10 次跨行提款及 5 次跨行轉帳免收手續費。
- (四) 協助辦理高教深耕計畫，以高教深耕計畫經費進用專案教學人員共 3 人，製作每月薪資清冊。

三、教師鐘點費支付作業

依據教務處等單位提供各類別教師鐘點費明細，辦理造冊請款作業，各類鐘點費明細如下表：

(單位：元)

月份	名稱	人數	發放金額	稅額	補發	收回
110 年 1-10 月	日間學制專、兼任超支鐘點費	1,765	29,420,164	9,457	919,915	14,900
110 年 1-6 月	師資培育鐘點費	77	2,159,196	18,732	0	0
110 年 1-10 月	實習指導教師鐘點費	93	666,610	0	0	0
110 年 1-10 月	進修部專、兼任教師鐘點費	786	21,608,304	207,138	186,068	0
110 年 7-9 月	暑期鐘點費	21	849,974	0	0	0
110 年 1-10 月	日間學制導師費	353	2,687,875	0	0	0
110 年 1-10 月	進修部導師費	103	432,005	0	0	0
110 年 1-10 月	日間學制認輔導師費	673	816,966	0	0	0
	合計	3,871	58,641,094	235,327	1,105,983	14,900

四、校務基金(401 專戶)及專案計畫(402 專戶)帳戶支出作業

- (一) 依主計室所編製之傳票與支出付款憑證記帳、開立支票，並製作匯款電子檔及電匯明細表單，交付銀行及郵局匯款、寄發支票及通知領款，使款項能於 1 至 2 個工作天撥付。

(單位：張/筆)

項目	收入傳票	支出傳票	現金轉帳傳票	開立支票	電匯款項
----	------	------	--------	------	------

帳戶					
中信銀 401 專戶 校務基金	1,059	3,246	1,303	1,290	C、E、F、H、T 類 共 23,581 筆
	計 5,608 張				
中信銀 402 專戶 計畫專款	472	1,713	2,191	881	A、B、D、G 類 共 18,326 筆
	計 4,376 張				

(二) 每日寄發匯款通知 E-mail，使受款人能在最快的時間收到匯款通知，瞭解匯款進度，受款人並可自行連結出納組帳務查詢網頁，查詢各筆匯款紀錄。

(三) 小額零用金付款作業，以 2 至 4 個工作天，依數量多寡儘速結帳，送交主計室開立傳票。109 年 1-10 月匯款總筆數 40,234 筆，詳如下表：

(單位：件)

月份	T 類 (校務基金)	A 類 (建教)	B 類 (科技部、農委會)	C 類 (推廣)	D 類 (其他代收款)	E 類 (自籌經費)	G 類 (推廣)	合計
1 月	236	51	162	122	94	70	0	735
2 月	703	511	629	363	287	109	14	2,616
3 月	1,009	885	1,513	440	469	183	136	4,635
4 月	962	680	1,204	316	965	68	23	4,218
5 月	1,332	525	1,348	439	945	119	39	4,747
6 月	1,038	952	989	236	1,287	161	67	4,730
7 月	623	348	1,497	263	896	149	432	4,208
8 月	832	787	1,054	581	835	162	46	4,297
9 月	947	944	1,110	482	1,057	150	55	4,745
10 月	926	936	1,446	369	1,418	147	61	5,303
總計	8,608	6,619	10,952	3,611	8,253	1,318	873	40,234

(四) 完成 110 年 1-10 月校務基金專戶收支對帳及結存日報表、現金備查簿、收支餘額調節表之編製。

五、各項收款、收據開立、控管及銷號作業

(一) 各項收款及收據開立作業

每日收取現金、票據開立收據，繳交銀行後送至主計室入帳，110 年 1-10 月三聯式收據開立入帳 21,749 張。110 年 1-10 月開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項)共 3,457 張。

(二) 收據管制及銷號作業

1. 三聯式收據 110 年 1-10 月向主計室領用收據 29,000 張，截至 110 年 10 月 31 日止，各單位(含出納組)合計領用 26,000 張，庫存尚餘 3,000 張，已領用之收據，已銷帳 21,394 張、尚未銷帳有 165 張。

2. 二聯式截至 109 年 10 月 31 日止，駐警隊銷帳 9,458 張。

(三) 查核業務：

1. 出納事務查核小組稽核：110年5月12、13日及10月25日至出納組及外部單位盤點庫存現金、票據及收據存根、應收票據等，查核結果相符，並依主計室未銷號收據明細（含停車場地管理費、場地清潔費，違規停車罰金、游泳池門票等二聯式收據），說明入帳、在途款項及使用狀況，並填報收據明細表送主計室審查。
2. 出納組內部盤點：安排於110年6月1日及11月10、11日依據出納管理手冊等規定，對出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據與保管品等，及存管自行收納款項統一收據之出納組以外收款單位，進行實地盤點(計抽查7個單位)，查核結果庫存現金與所開立收據相符。

(四) 自動化繳費服務：自110年1月1至10月31日經核算收款金額(含悠遊卡支付22,868元)明細如下： (單位:元)

項目 月份	教務處註冊與課務 組成績單等工本費		駐警隊停車費、罰 款及賠償		總務處資產組組 學士服等清洗費		教務處招生與出 版組農業概論		合計	
	使用筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆數	金額
1月	303	3,573	10	1,650	0	0	0	0	313	5,223
2月	949	12,140	130	18,850	0	0	0	0	1,079	30,990
3月	1,559	18,060	101	14,300	0	0	0	0	1,660	32,360
4月	434	4,791	23	3,150	0	0	0	0	457	7,941
5月	328	3,980	14	2,450	0	0	0	0	342	6,430
6月	386	4,260	17	2,450	0	0	0	0	403	6,710
7月	585	7,570	5	800	2	370	0	0	592	8,740
8月	309	5,040	12	4,300	0	0	0	0	321	9,340
9月	1,221	15,752	604	158,000	1	150	1	495	1,827	174,397
10月	1,179	13,540	859	206,550	1	200	7	3,465	2,046	223,755
總計	7,253	88,706	1,775	412,500	4	720	8	3,960	9,040	505,886

六、所得稅作業

(一) 完成110年1-10月(目前辦竣至9月份)各月份稅單請款與申報作業，各項應稅所得及扣繳稅額統計如下： (單位：元)

類別	項目	固定及其他 薪資	執行業務 所得	權利金 所得	租賃 所得	競技競賽及機 會中獎獎金	其他	合計
應稅所得		954,297,501	9,940,230	702,640	289,050	678,910	2,130,836	968,039,167
扣繳稅額		15,670,787	732,375	58,014	7,500	6,000	0	16,474,676
勞退自繳免稅額		1,678,586	0	0	0	0	0	1,678,586

(二) 110年1-10月至國稅局申報外籍人士薪資所得應稅金額139,000元，繳交稅額8,340元，計16人；執行業務所得應稅金額0元，繳交稅額0元，計0人；競技競賽及機會中獎獎金所得應稅金額3,808元，繳交稅額761

元，計 6 人。均依規定限期完成就源扣繳申報作業。

七、二代健保作業

110 年 1-10 月(目前辦竣至 9 月份)申報業務：

名稱		金額
機關負擔補充保費	50-1、50-2 薪資、非固定給付	4,798,212
個人負擔補充保費	非所屬投保單位給付之薪資所得	139,232
	租金收入	2,006
	執行業務收入	1,266

八、資金調度、定期存款及保管品存提作業

- (一) 依據 109 年 11 月 13 日校務基金投資管理小組會議決議，辦理本校 110 年度定期存單新存及到期續存作業。
- (二) 為增加利息收入，奉准自本校 401 及 402 專戶活期存款提 1 億 2,475 萬元至郵局辦理 2 年期定期存款，累計本校郵局定期存單共 461 筆，合計 22 億 707 萬 7,785 元。未來將持續提高定存額度，增加利息收入。
- (三) 完成 110 年各月份國庫保管品（郵局定期存單、廠商履約保證金定存單及履保金連帶保證書等）之收支對帳。

九、依據本校校務基金管理委員會決議之年度投資規劃，截至 110 年 11 月 22 日止執行有價證券投資作業，總投資成本 56,250,846 元(含手續費)，總市值金額 63,578,948 元，未實現損益率為 12.5%。110 年現金股息收入 214 萬 4,296 元、資本利得 1,948,473 元，合計 110 年度已實現收益 409 萬 2,769 元，已實現報酬率 7.26%，有效提升投資暨孳息效益。

出納組 111 年度工作計畫

- 一、辦理 110 年度考績獎金、年終獎金發放作業。
- 二、辦理 110 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 110 年度綜所稅扣除額單據電子化作業-大專教育學費資料上傳國稅局作業。
- 四、辦理 110 學年度第 2 學期及 111 學年度第 1 學期學生學雜費及其他代收費用收費事宜。
- 五、辦理 110 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 110 年度教職員公、健保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 110 學年度第 2 學期及 111 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 111 年度每月教職員工薪津造冊請款作業。
- 九、辦理 111 年度每日 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業。
- 十、辦理 111 年度自行收納款項統一收據領用、銷號及作廢作業。

- 十一、辦理 111 年度各類收款作業及開立自行收納款項統一收據。
- 十二、辦理函詢以本校統一編號 66019206，與往來金融機構之帳戶設立情形。
- 十三、辦理 111 年度出納組業務內部盤點作業。
- 十四、召開 111 學年度校務基金投資管理小組會議及執行校務基金投資作業。

***事務組**

事務組 110 年度工作成果

- 一、110 年度（統計至 110 年 10 月 31 日）承辦逾 10 萬元財物及勞務採購案，辦理或履約中計 57 件、累計金額 75,582,495 元；已結案計 31 件、累計金額 25,975,597 元；10 萬元以下採購案，本年度核銷案計 22,630 件；共同供應契約已驗收採購案計 1,142 件，累計金額 35,800,879 元。
- 二、辦理 110 年度畢業及校慶典禮，支援瑞穗館場地清潔佈置、貴賓師生接送、校區花木修剪、環境整理及協助各單位搬運桌椅及會場佈置等，均圓滿完成所交辦任務。
- 三、辦理校園樹木補(移)植、草坪整理、植栽澆水、綠籬修剪及病蟲害防治等例行性綠美化工作，並協助支援各系所環境整理、廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運等工作，110 年度（統計至 110 年 10 月 30 日）外勤班支援各單位共計 1,300 次、1,994 人次。
- 四、本校 110 年度績優工友遴選，業經 110 年 9 月 17 日 110 學年度第 1 次技工工友評審委員會議審議，並由校長核定獲獎人為圖書館工友胡采玲、秘書室技工簡秋月、總務處工友黃憲卿及總務處技工黃存澤，已於 110 年 11 月 16 日行政會議公開頒獎表揚。
- 五、本校防護團常年訓練，依規定於 110 年 5 月 31 日前策定「常年訓練細部執行計畫」，並依限函報嘉義市民防總隊秘書作業組(警察局)備查。人員調訓，依民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法第 7 條規定簽發「民防人員召集通知書」，依規定填發並於訓練 10 日前送達參訓人員簽收。
- 六、為提升民防人員素質，發揮本校防護團運作功能，順遂民防業務運作，執行民防法定任務，並配合防疫措施集會活動室內 80 人之人數上限，110 年度訓練分 2 場次進行，第一場次場地安排於蘭潭校區國際會議廳，第二場次安排於民雄校區大學館演講廳。第 1 節次課程邀請嘉義市政府警察局防治科蘇鳳琴股長講授「民防相關法令暨反恐宣導」，使防護團成員了解民防相關工作，以期防護團成員對民防工作更加認識；第 2、3 節次課程邀請中華民國紅十字會台灣省嘉義市支會急救教練陳甲人講授「急救概述」，使成員了解一般急救原則外，於現場實際操作 AED，教導成員掌握救命黃金時

間；第4節次課程安排宏基消防科技有限公司進行消防實務演練，進行使用消防水柱灑水及演練滅火器滅火操作。本次訓練應到訓人員152人，實到145人，到訓率95.39%。

七、110年（統計至110年10月31日）公務車輛支援各單位計531次，較去年同期（649次）減少118次；總務處公務用油量為24,007.51公升，較去年同期（25,887.64公升），計減少1,880.13公升。

八、110年度核給水電及電話費經費為7,240萬8,181元（含科技部等管理費及其他代收水電費1,311萬4,994元），截至109年10月已核銷6,220萬1,631元，餘有1,020萬6,550元供11至12月份水、電費及電話費預借、核銷，請各單位節約使用，擷節經費支出。

九、110年（統計至110年10月31日）辦理勞健保業務，加保11,211人次、退保10,902人次，薪調人數402人次，合計22,515人次。

***事務組111年工作計畫**

一、採購業務

- （一）遵照政府採購法，依公平、公開之採購程序，辦理各項採購招標及驗收事宜。
- （二）加強承辦採購業務人員採購專業知識，提升採購效率及保障採購品質。
- （三）落實政府採購電子化之政策目標。

二、工友管理

- （一）依據勞基法及相關規定，落實工友管理。
- （二）加強工友差勤考核、對其勞健保、僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫卹、資遣、勞資會議及工作規則等業務，均遵照政府相關規定辦理。
- （三）加強工友教育訓練，以提高工作效率。

三、校園綠美化

- （一）持續校園綠美化，定期修剪花木及病蟲害防治。
- （二）運用各系所及相關單位既有資源，支援綠美化業務，減少經費支出。
- （三）加強校園景觀美化，增加樹木覆蓋度及樹種歧異度，營造校園符合自然生態之環境。

四、車輛調度

- （一）加強本校各公務車輛用途派車之審核，務求調度公平、合理，確實依車輛管理手冊相關規定執行。
- （二）鼓勵共乘或搭乘大眾交通工具，有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以達成節能減碳之目標。

五、111 年事務組校區設施維護預估經費需求

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
蘭潭校區景觀及綠美化勞務委外	式	1	9,461,000	9,461,000	預算金額
環境清潔勞務替代委外工作	式	1	9,640,850	9,640,850	預算金額
公務車輛保養及維修費	月	12	30,000	360,000	
公務車油料費	月	12	100,000	1,200,000	
公務車輛保險費	式	1	110,000	110,000	
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	
公務車汽車燃料稅	式	1	90,000	90,000	
校園環境維護費用	月	12	125,000	1,500,000	
小計				22,501,850	

*資產經營管理組

資產經營管理組 110 年度工作成果

◎土地、建物管理業務：

一、110 年 1 月至 11 月本校第 1-2 類財產增減情形如下：

財產項目	經管筆數	總價值(元)	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額	本期折舊	總數	累計金額(元)
土地	759	2,554,802,803	0	0	0	0	0	759	2,554,802,803
土地改良物	103	96,584,291	8	39,692,486	0	0	-10,513,351	111	125,763,426
房屋建築及設備	274	2,879,978,605	1	120,500	2	0	-68,091,294	273	2,812,007,811

二、本校經管蘭潭段 513-8、549-1 地號土地提供台電設置「嘉義-新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」(租期自 109 年 3 月 1 日至 114 年 2 月 28 日止)，每 5 年重新簽訂租賃契約。

三、本校經管土地與嘉義市政府簽訂 5 年土地認養契約 2 份。

(一) 蘭潭段 448、746 地號北側門及後山步道入口部分土地。(約期：106 年 9 月 1 日-112 年 12 月 31 日)。

(二) 蘭潭水庫風景區屬本校蘭潭段 448、451、451-2、513、549、633、641、749-1 及鹿寮段 1031、1031-1、1031-5、1054、979-3 等地號土地，包含月影潭心、根公園等蘭潭公路周遭風景區及後山。(約期：109 年 11 月 17 日-114 年 11 月 16 日)

四、本校認養國有財產署所管下路頭段 619-35 地號土地綠美化。(約期：108 年

7月1日-113年12月31日)

- 五、本校認養嘉義市政府短竹段 1397-3 及 1394-4 地號環狀 LED 告示牌(嘉義市 228 紀念碑舊址) (約期:108 年 12 月 3 日-110 年 12 月 2 日)
- 六、基地台業務:辦理蘭潭校區(蘭潭段 448) 109 年度 5 家電訊基地台承租廠商(中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、台灣之星)履約管理(約期:107 年 7 月 1 日-112 年 6 月 30 日),廠商均依規定按時繳納年租金共計 138 萬元。
- 七、本校與台灣嘉農校友會簽訂「校舍委託管理維護契約書」(約期自 109 年 7 月 1 日-111 年 6 月 30 日止),委由其依計畫執行管理維護工作。
- 八、為落實本校空間管理工作,訂定本校空間保管人變更異動單,適時調整空間分配充分發揮其使用效能,並列冊掌握本校各單位空間使用情況,以瞭解各單位空間之使用狀況及保管情形。
- 九、有關學校空間盤點情形,除全校盤點資料的呈現外,檢視各單位空間與教育部規定的符合性,均優於教育部所規定。
 - (一)依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」,附表七:校舍建築面積之列計方式。學生每人所需應有校舍建築面積基準(單位:平方公尺/每人):文法商、管理及教育類 7 平方公尺/每人;工學、藝術、農學、生命科學類 14 平方公尺/每人。

經盤點本校各校區及全校(不含林森校區,林森校區目前尚無在學學生)樓地板面積與學生人數比如下:

- 1.蘭潭校區建物樓地板面積 292,506.87 平方公尺,學生人數 5,708 人,樓地板面積與學生人數比為(51.25 平方公尺/每人),優於教育部規定。
 - 2.民雄校區建物樓地板面積 101,893.28 平方公尺,學生人數 3,871 人,樓地板面積與學生人數比為(26.32 平方公尺/每人),優於教育部規定。
 - 3.新民校區建物樓地板面積 45,445.03 平方公尺,學生人數 2,279 人,樓地板面積與學生人數比為(19.94 平方公尺/每人),優於教育部規定。
 - 4.全校建物樓地板面積 439,845.18 平方公尺,學生人數 11,858 人,樓地板面積與學生人數比為 37.09(平方公尺/每人),優於教育部規定。
- (二)依國有財產法第 34 條第 2 項有關國有公用財產「閒置」認定原則係指「空置未利用」,擬盤點各單位是否有閒置未有效利用之空間,由本校總務處資產組收回列管,評估活化再利用可能性,或釋出空間供本校其他單位若有公用需求者,得申請空間使用,以促進資源共享。

十、嘉義市政府申請內政部營建署「城鎮風貌及創生環境營造計畫」競爭型計畫「穿城之水·藍綠環圈-道將圳水綠廊道營造」計畫案，初步設計規劃已於110年11月3日召開校園規劃小組會前會會議討論，初步討論結果已於110年11月9日校園規劃小組會議與市府與會人員溝通討論，依校園規劃小組會議決議本案提校務發展委員會審議，各單位意見請市府納入細部設計規劃內容參考，於校務發展委員會中討論細部設計規劃內容。

◎職務宿舍重建、活化及管理業務

- 一、行政院同意本校拆除「嘉師二村職務宿舍」重建「嘉師二村學人宿舍」案，經積極溝通協調，目前僅剩之1戶眷屬現住戶，已同意拆除前完成搬遷。另，本案原編列預算1億3,000萬元，因缺工及原物料上漲等因素，增編經費7,119萬862元，經本校校務基金管理委員會及教育部核准，預算提高為2億119萬862元。惟，經2次公開招標，均無廠商投標，已請建築師重新計算興建成本，並獲110年11月16日校務基金管理委員會審議修正通過，再次增編預算8,000萬元，本案預算提高為2億8,119萬862元，目前正依委員意見更新新建工程預算、財務計畫及校務基金舉借償還計畫等相關內容，更新後報部請示。
- 二、本校前獲國資會同意保留使用之嘉義市新富段首長宿舍活化案，已完成先期規劃構想書初稿修改，並於110年10月12日(星期三)召開會議審閱，本案將於110年12月9日赴教育部報告執行情形。
- 三、依限回報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形」。
- 四、本校110學年度教職員宿舍管理委員會職員代表選舉業於110年8月23日至8月26日中午12時，以公開無記名線上電子投票方式舉行完畢，並選出2位職員代表。
- 五、本校110學年度第1次教職員宿舍管理委員會，已於110年9月27日召開完畢，並依會議決議辦理後續相關事宜。
- 六、110年第1次教職員工及眷屬宿舍訪查作業，已於110年5月31日前完成居住事實實地訪查。110年第2次教職員工宿舍訪查作業目前正進行中，預定於12月底以前完成。
- 七、110年受理教職員宿舍申請案共6件(含新進同仁)，同年9月27日召開教職員宿舍管理委員會審議，決議同意上述申請者，入住蘭潭校區職務宿舍。會議紀錄經10月4日簽奉鈞長核可，配住結果已完成公告並通知配住人辦理相關借用及契約簽訂手續，並完成本次借用契約公證手續。
- 八、辦理教職員工宿舍(含蘭潭單房間職務宿舍、民雄單房間職務宿舍、嘉師二

村職務宿舍及忠義街首長宿舍)申借、管理及清潔維護等事宜，110年1月至10月管理費收入為524,656元，資本支出計15,688元，維修及業務費支出計316,956元，餘額為192,012元。

◎太陽光電發電設備標租案

一、「106年國立嘉義大學新民校區設置太陽光電發電設備」標租案

租賃期間自106年9月1日至126年8月31日止計20年。110年3月2日(計費期間109/7/1-12/31)租賃場地租借收入為157,441元。110年8月30日(計費期間110/1/1-6/30)租賃場地租借收入為153,229元。另，為維最佳發電效益，廠商已陸續安排時間進行太陽能板清洗作業。

二、「108年國立嘉義大學蘭潭校區設置太陽光電發電設備」標租案

租賃期間自109年1月16日至129年1月15日止計20年。110年3月2日(計費期間109/7/1-12/31)租賃場地租借收入為134,766元。110年8月26日(計費期間110/1/1-6/30)租賃場地租借收入為141,845元。

三、「全國中央機關公有屋頂聯合標租」本校嘉義市建築物屋頂設置太陽光電發電設備租賃案

本案已於110年7月28日完成簽約，租賃期間自110年7月28日至130年7月27日止計20年。依經濟部期程廠商已於110年10月31日取得同意備案，並於10月29日召開施工前協調會，依工程規劃預定自**110年11月9日起至110年12月31日止**進行第一階段現場備料、支架進場、吊掛等施工作業。**本次施工範圍蘭潭校區為機電館、水工與材料試驗場、食品加工廠屋頂**，請師生於施工期間注意出入施工車輛，並勿擅自進入工區作業現場，以維自身安全，造成不便之處，敬請見諒。第一階段完工後將進行第二階段作業，全案依經濟部期程須於111年7月31日完成設置。

四、「全國中央機關公有屋頂聯合標租」本校嘉義縣建築物屋頂設置太陽光電發電設備租賃案

本案已於110年7月28日完成簽約，租賃期間自110年7月28日至130年7月27日止計20年。廠商正辦理備案申請中，依工程規劃預定自**110年11月10日起至110年12月31日止**將進行第一階段現場備料、支架進場、吊掛等施工作業。**本次施工範圍民雄校區為科學館、人文館、樂育堂屋頂**，請師生於施工期間注意出入施工車輛，並勿擅自進入工區作業現場，以維自身安全，造成不便之處，敬請見諒。第一階段完工後將進行第二階段作業，全案依經濟部期程須於111年7月31日完成設置。

五、本組針對本校太陽光電設置情形，提出「綠能發電-設置太陽光電現況分析」

研究，參加 110 年度校務推廣獎勵案評選，獲得 A 等獎佳績。

本校近年太陽光電發電設備執行成果

設置年度	設置容量	校務基金收入	
101-105 年	259.09 kWp	發電量併入校內用電，減少電費支出。	
106-109 年	924.71 kWp	107 年收入	142,059 元
		108 年收入	369,093 元
		109 年收入	425,887 元
		110 年收入	587,281 元
110 年標租案	2,297.82 kWp	111 年收入預計再增加 2,189,018 元	

六、依規定期限每年 3 月及 10 月填報教育部「大學校院校務資料庫」太陽光電發電設備設置情形資料。

◎疫情場地租金經費補助案

一、本校 109 年申請「教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助 2.0」計畫經審核通過獲補助新臺幣 25 萬 2,075 元，計畫已執行完成，並於並於 110 年 4 月 8 日提出成果報部結案。

二、本校 110 年申請「教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助 2.0」計畫案，經審核通過獲補助經費新台幣 23 萬 3,695 元整，教育部已於 110 年 11 月 2 日正式核撥，計畫執行期限至 110 年 12 月 31 日止，目前正辦理經費轉正、請款等作業。

◎場館長期、短期租借招商及履約管理業務

一、辦理本年度經管場館出租借用履約管理(含水費、保養維修、消防、保險及稅捐等分攤代收付，與每月營業稅申報事宜等)業務，資產組經管場館包含基地台、嘉大昆蟲館園區、優好健康事業股份有限公司、妃瓷藝術股份有限公司、和雲租車、中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、自動販賣機設置及蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳借用等，110 年 1 月至 10 月場地費收入計 4,045,140 元、各項支出費用計 45,921 元，餘額為 3,999,219 元。

二、優好健康事業股份有限公司續租案，已於 110 年 6 月 2 日簽核奉准，契約自 110 年 9 月 1 日起至 111 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 9 萬元(內含營業稅)。

- 三、妃瓷藝術股份有限公司續租案，已於 110 年 6 月 8 日簽核奉准，契約自 110 年 9 月 1 日起至 111 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 12 萬 9,000 元(內含營業稅)。
- 四、嘉義市興嘉國民小學租用本校新民校區管理學院教室設施合班上課場地，於 110 年 8 月 19 日簽奉核准，契約自 110 年 9 月 1 日起至 111 年 6 月 3 日止，共計 10 個月，租金共計新台幣 150,000 元(內含營業稅)
- 五、嘉義市政府租用本校學生活動中心(美食街)等 5 處場地設置 YouBike 微笑單車，於 110 年 8 月 25 日簽奉核准，契約自 110 年 8 月 1 日起至 116 年 10 月 31 日止，共計 6 年 3 個月，租金共計新台幣 7,500 元(內含營業稅)；並自 110 年 10 月 8 日 0 時起營運。
- 六、中華郵政股份有限公司續租案，已於 110 年 10 月 8 日簽核奉准，契約自 111 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 4 萬 6,800 元(內含營業稅)。
- 七、復文企業社續租案，已於 110 年 10 月 8 日簽核奉准，契約自 111 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 4 萬 2,000 元(內含營業稅)。
- 八、本校員工消費合作社申請設置智能販賣機案，已於 110 年 10 月 8 日簽核奉准，契約自 110 年 10 月 1 日起至 111 年 9 月 30 日止，1 年租金共計新台幣 3 萬 3,600 元(內含營業稅)。
- 九、本校食品科學系因師生需求於食品加工廠增設飲料機及泡麵機各 1 台，已於 110 年 10 月 14 日簽核奉准，契約自 110 年 11 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 2 萬 9,250 元(內含營業稅)。
- 十、蘭潭校區腳踏車維修站續約案，已於 110 年 10 月 20 日簽核奉准，契約自 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 2,500 元(內含營業稅)。
- 十一、嘉義市衛生局租用場地設置愛滋自我篩檢電子式自動服務機續約案，已於 110 年 10 月 5 日簽核奉准，契約自 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 12,000 元(內含營業稅)。
- 十二、110 年 1 月至 10 月資產組所管理場地借用：瑞穗館 5 次、瑞穗廳 81 次及國際會議廳 15 次。

◎嘉大昆蟲館園區標租案

- 一、「嘉大昆蟲館園區出租案」109 年營運績效評估作業，已於 110 年 3 月 18 日辦理完成。

二、嘉大昆蟲館園區出租案承租期間自 106 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止，本續約案已於 110 年 7 月 29 日辦理完成議約會議，需於 110 年 12 月 31 日前完成後續契約簽訂及公證相關事宜。

三、110 年嘉大昆蟲館園區出租案平時考核會議，訂於 110 年 11 月 19 日辦理。

◎蘭潭招待所業務

一、辦理蘭潭招待所暨教職員宿舍勞務清潔委外招標案及受理借用登記申請、清潔維護、設備汰舊換新、建物整修等管理作業。

二、110 年 1 月至 11 月招待所出借收入計 1,657,730 元；維修及請購案約計 166 筆，支出費用 803,666 元，餘額為 854,064 元。

◎財產管理業務：

一、110 年 1 月至 10 月本校第 3-5 類財產、第 6 類非消耗品、第 8 類無形資產增減情形如下：

項目	增加筆數	增加金額(元)	減少筆數	減少金額(元)
第 3 類財產-機械及設備	679	46,348,288	-784	-58,985,219
第 4 類財產-交通及運輸設備	34	1,107,906	-28	-5,131,420
第 5 類財產-雜項設備<含圖書>	1,607	14,695,600	-1,606	-20,860,299
第 6 類非消耗品	830	4,853,711	-2,037	-7,435,948
第 8 類無形資產	30	5,411,025	-20	-13,928,096

二、為落實本校國有公用財產管理制度，加強各使用單位對所保管財產之管理、維護及有效運用，以掌握財物動態，確保「帳物相符」，業已簽准本校 110 年度國有公用財產盤點實施計畫。

(一) 初盤時間自 110 年 4 月 8 日至 110 年 6 月 30 日

請各單位財產管理人(或使用人)至「本校 AMSISNET 財產資訊管理網頁系統」(<https://amsis.ncyu.edu.tw/>)，先至財產物品現況查詢補填財物廠牌型式後，自行列印單位(或個人)保管財產暨非消耗品盤點清冊。

(二) 複盤時間自 110 年 7 月 1 日至 110 年 9 月 30 日

總務處資產組及盤點小組人員將按預定時間、地點實施複盤點，財物保管人或保管單位應指定人員會同盤點。盤點情形業於 110 年 10 月 8 日簽奉鈞長核示在案。

三、依限辦理每年一次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」。

四、辦理各單位因逾使用年限且不堪使用之財物報廢作業及收送事宜。110 年 10 月辦理奉准報廢蘭潭校區財產，依規定程序辦理變賣作業，變賣金額共

計 956,600 元，變賣所得已解繳公庫。

五、配合本校各單位增購、報廢或增減財產及物品等，辦理各類財產線上異動。

六、每月依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，110 年 1 月至 11 月固定資產累計折舊金額為 198,422,832 元。

校務基金	土地改良物	房屋建築	機械設備	交通及運輸設備	什項設備	小計
預算內	8,483,964	79,087,768	43,166,181	2,695,481	13,032,125	146,465,519
預算外	3,213,824	8,494,564	28,676,809	2,901,380	8,670,736	51,957,313

七、每月依無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，110 年 1 月至 11 月無形資產累計折舊金額為 13,928,096 元。

校務基金	專利權	電腦軟體	其他無形資產	權利	小計
預算內	0	14,899,339	16,353,827	3,420	31,256,586
預算外	70,978	3,126,455	1,355,968	11,332	4,518,846

八、辦理各校區學位服出借、回收送洗及庫存管理，收取學士服、碩士服及博士服清潔費繳費。

九、110 年 1 月至 10 月各類公文封、聘書及獎狀等各項消耗物品領用、印製、結存狀況統計。(年度結存計算至 109 年 12 月止)

數量		去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
品名					
公文封	大	4,488	13,102	25,000	16,386
	中	14,174	25,000	0	10,324
	小(牛皮)	6,502	7,200	0	698
	小(白)	6,673	290	0	6,383
航空信封	大	3,670	150	0	3,520
	小	3,787	420	0	3,367
立體袋		936	1,438	1,000	498
特大立體袋		184	70	0	114
橫式開窗	小	4,146	4,323	2,000	1,823
	中	2,386	5,553	8,000	4,833
直式開窗	中	2,706	291	0	2,415
	大	1,001	389	3,500	4,112
中式信紙(本)		95	0	0	95
西式信紙(本)		37	0	0	37
便條紙(本)		179	15	0	164
公文夾	黃色	1,118	5	0	1,113
	紅色	2,732	53	0	2,679
	藍色	3,720	43	0	3,677

	白色	2,338	237	0	2,101
傳遞封	大	8,971	1,475	0	7,496
	中	4,883	1,360	5,000	8,523
	小	18,516	115	0	18,401
聘書		4,922	3,949	5,000	5,973
獎狀	(白)	9,293	1,230	0	8,063
	(黃)	2,629	2,851	5,000	4,778
	橫式	2,603	162	0	2,441
密件檔案封		1,669	523	2,000	3,146
機密傳遞封		915	686	1,000	1,229
回函封	大	327	100	0	227
	中	1	51	1000	950
總計		115,601	49,931	58,500	124,170

◎膳食管理委員會業務：

- 一、膳食管理委員會辦理 110 經管場地出租、管理及清潔維護事宜，蘭潭校區計有 2 處服務點 14 家廠商進駐，民雄校區計有 2 處服務點 3 家廠商進駐，新民校區 1 處服務點 1 家廠商進駐，1 至 10 月場地收入計新台幣 386,682 元，維護支出費用 187,121 元，餘額為 199,561 元。
- 二、配合新冠狀肺炎疫情，並依照本校防疫小組會議指示辦理，除採實聯制外，餐廳座位以壓克力板隔離及 1.5 公尺距離等防疫措施。
- 三、辦理 109 學年度餐飲暨進駐廠商滿意度調查（含各校區自助餐、美食街、便利超商）已於 109 年 12 月 1 日至 31 日及 110 年 5 月 1 日至 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。
- 四、蘭潭、民雄、新民校區餐廳周圍鼠餌站設置定期老鼠防治作業。
- 五、辦理蘭潭校區餐廳空調設備及水塔檢修保養。

◎車輛管理委員會業務：

- 一、本年度(1 月至 10 月)車輛停車申請含補發，共計汽車 4,996 部、機車 7,462 輛。
- 二、本年度(1 月至 10 月)車輛場地維護費收入，約計 369 萬 7,932 元整，支出 59 萬 2,242 元整。
- 三、因應新冠狀肺炎疫情，110 年 5 月 17 日起各校區均實施汽、機車大門口單一出入口管制，並配合學務處設立入口體溫量測站。民雄校區汽、機車已於 110 年 9 月 15 日解除管制；蘭潭、新民校區於 110 年 10 月 4 日起解除管制。
- 四、嘉農新村停車場於 110 年 6 月起恢復收費停車；蘭潭校區第五汽車停車場（昆蟲館後方）於 110 年 7 月起改為收費停車。

- 五、新民校區已於 110 年 11 月設置重機停車位；另新民及林森校區已設置友善車位。
- 六、為推動校園綠能運輸，嘉義市政府已於 110 年 9 月底設置完成蘭潭校區 YouBike 場站 5 處，本校於 110 年 12 月 11 日舉行啟用儀式。
- 七、110 年 4 月 1 日進行室內汽車停車場清潔作業。
- 八、有關修正本校停車場地維護費收費標準，其中申請汽、機車短期通行證及未辦理通行證進入校區「畢業校友、訪客、學生家長、洽公、廠商、持校友卡者」收費方式一案，業經 110 年 1 月 12 日行政會議通過並公告周知。
- 九、110 年度(1 月至 10 月)辦理電動自行車停車申請，共計 31 輛。

資產經營管理組 111 年度工作計畫

◎土地、建物管理業務：

- 一、持續推動本校建物空間管理系統圖檔建置與釐正，配合各使用單位空間調整，修正系統概況資料。
- 二、持續辦理蘭潭校區電信基地台 5 家業者承租案履約管理，收取整年份租金 138 萬元，並配合依規定繳交營業稅。
- 三、持續督促台灣嘉農校友會依「校舍委託管理維護契約書」辦理原嘉義農林學校校長官舍管理維護工作。
- 四、持續辦理台電公司租賃本校經管蘭潭段 513-8、549-1 地號土地設置「嘉義-新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」承租案履約管理作業。
- 五、活化蘭潭校區北側山坡土地，持續無償提供本校經管土地與嘉義市政府簽訂土地認養契約，由嘉義市政府負責管理維護蘭潭風景區月影潭心廣場、根公園、小公園、公廁及後山景觀步道等借用本校經管土地。
- 六、持續辦理本校認養國有財產署所管下路頭段 619-35 地號土地綠美化。
- 七、持續辦理本校認養嘉義市政府短竹段 1397-3 及 1394-4 地號環狀 LED 告示牌(嘉義市 228 紀念碑舊址)
- 八、持續配合農學院設置學生實習農場土地整建工程，辦理土地變更文大用地事宜。
- 九、持續推動前獲國資會保留房地(嘉師二村學人宿舍、嘉義市新富段)活化興建及陳報執行情形。
- 十、持續辦理經管國有宿舍維護管理、召開會議、訪查作業及「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」宿舍資料匯報等事宜。
- 十一、依規定期限每年 3 月及 10 月填報教育部「大學校院校務資料庫」。
- 十二、持續辦理各校區設置太陽光電發電設備評估、標租及履約管理等事宜。

十三、持續辦理經管場館出租借用履約管理(含水費、保養維修、消防、保險及稅捐等分攤代收付，與每月營業稅申報事宜等)業務，資產組經管場館包含中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、自動販賣機設置及蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳借用等。

十四、持續辦理嘉大昆蟲館園區、優好健康、妃瓷工坊等標租案履約管理事宜。

十五、辦理蘭潭招待所暨教職員宿舍勞務清潔委外招標案及受理借用登記申請、清潔維護、設備汰舊換新、建物整修等管理作業。

十六、111年資產組經管場館設施維護預估經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價	總價(元)	備註
校區建物火險	式	1		418,000	
本校宿舍等維修	式	1		300,000	
宿舍及招待所廢污水處理費及污泥清除	式	1		100,000	
農學院實習農場使用分區變更委託案	式	1		1,500,000	
歷史建物維護費	式	1		200,000	
土地及建物產籍登記、查詢及鑑界費	式	1		100,000	
瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳空調維護	式	1		300,000	
活動中心空調設施維護	式	1		100,000	
合計				3,018,000	

◎財產管理業務：

一、依規定期限陳報教育部「國有公用財產管理情形檢核表」。

二、財政部國有財產署「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」每季上傳結存表、土地建物明細表定期更新。

三、辦理奉准報廢財產，依規定程序辦理變賣作業，並將變賣所得解繳公庫。

四、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

五、按時辦理財產、非消耗品增加、移動、報廢登記及編月報表與結存表。

六、全校財產、物品盤點預計111年5月至11月辦理。

七、依消耗品項印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀等物品，供各單位業務使用。

八、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。

◎膳食管理委員會業務：

一、辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。

二、定期召開膳食管理委員會議並依決議事項執行。

三、辦理餐廳滿意度調查(衛生、服務品質)。

- 四、加強管理各校區餐廳及美食街，以提供衛生可口食品及良好用餐環境，並定期檢查餐廳及廚房之衛生。
- 五、辦理 110 學年度餐飲暨進駐廠商滿意度調查（含各校區自助餐、美食街、便利超商）訂於 110 年 12 月 1 日至 31 日及 111 年 5 月 1 日至 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。

◎車輛管理委員會業務：

- 一、停車申請之申請辦理、登錄統計、製作發放及通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。
- 二、校區停車場之增建與整修，各類標示之新設與整修。
- 三、腳踏車架設置地點之規劃與增減。
- 四、加強巡邏車場杜絕車輛失竊與破壞事件發生。
- 五、每學期定期召開車輛管理委員會議。
- 六、加強校園綠能代步車（含 Youbike 及電動自行車）管理。

***營繕組**

營繕組 110 年度工作成果

一、工程案件：

- （一）完成生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程之付款事宜。
- （二）完成機電館、材料試驗場及食品加工廠建築物補照整修工程之驗收、申請室內裝修、消防檢查事宜。
- （三）完成學生宿舍五舍北側廁所汙水設施整修工程辦理之施工及驗收付款事宜。
- （四）完成 109 年校區 AC 路面改善工程之驗收付款事宜。
- （五）完成 109 年校區道路相關設施改善工程之驗收付款事宜。
- （六）完成新民校區排球場整建工程之施工及驗收付款事宜。
- （七）完成蘭潭校區學生宿舍五舍整修工程之施工及驗收付款事宜。
- （八）完成生物農業科技一館入口意象改善工程之施工及驗收付款事宜。
- （九）完成數位學習設計與管理學系電腦教室地面管線及系統設備更新工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- （十）完成學生實習教室滲水修繕工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- （十一）完成農藝場管理室旁擋土設施改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- （十二）完成動物試驗場牛舍欄杆維修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。

- (十三) 完成蘭潭校區學生宿舍六舍浴室廁所整修工程之設計、發包、施工及付款事宜。
- (十四) 完成農學院學生實習農場第一期工程之施工及驗收付款事宜。
- (十五) 完成新民校區學生宿舍新建工程之規劃設計及發包開工事宜。
- (十六) 完成民雄校區社團教室改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十七) 完成民雄校區圖書館外牆整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十八) 完成國立嘉義大學新民校區田徑場整建工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十九) 完成民雄校區人行道、木平台及道貫橋整修工程之規劃設計、發包、施工事宜。
- (二十) 完成蘭潭校區活動中心三樓地板破損拆除磁磚修補工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (廿一) 完成能源管理系統增設民雄校區電表工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (廿二) 完成動科館至森林館臨時高壓線路銜接工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (廿三) 完成國立嘉義大學 110 年度校園照明改善及智慧監控工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (廿四) 完成民雄校區樂育堂地下 1 樓隔間拆除工程之規劃設計、發包、施工事宜。
- (廿五) 完成民雄校區綠園一舍及二舍電梯外牆整修工程之規劃設計、發包、施工事宜。
- (廿六) 完成民雄校區行政大樓 1 樓及 2 樓東側廁所改善工程之規劃設計、發包、施工事宜。
- (廿七) 完成蘭潭校區圖書館一樓展覽廳整修工程之規劃設計、發包事宜。
- (廿八) 完成蘭潭校區圖書館後方擋土及道路整修工程之設計、發包及施工事宜。
- (廿九) 完成林森校區戊級棒球場新建工程之設計、發包事宜。
- (卅十) 完成蘭潭校區學生宿舍六舍公共區域及寢室整修工程規劃設計及發包事宜。
- (卅一) 完成 110 年度高壓變電站設備汰換工程之設計、發包事宜。

- (卅二) 完成森林館及動科館高壓線路更新工程之設計、發包事宜。
- (卅三) 完成民雄校區餐廳無障礙廁所改善工程之規劃設計事宜。
- (卅四) 完成蘭潭校區學生宿舍六舍屋頂防水工程規劃設計事宜。

二、一般維護事宜

- (一) 辦理 110 年度各項高壓電、消防設備、緊急供電設備、電話總機設備及電梯設備保養事宜。
- (二) 辦理民雄校區 4 棟建築物公共安全檢查申報事宜。
- (三) 完成消防安全設備檢修申報事宜。
- (四) 完成年度高壓電力系統停電檢查事宜。
- (五) 完成防火管理人遴選、複訓、異動作業。
- (六) 辦理各項小型維修案件 (至 110.11.25) 計 107 件。

營繕組 111 年度工作計畫

一、工程案件：

- (一) 持續辦理機電館、材料試驗場、食品加工廠建築物補照整修工程之申請室內裝修、使用執照、消防檢查及付款事宜。
- (二) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程施工事宜。
- (三) 持續辦理嘉師二村學人宿舍新建工程規劃設計及發包事宜。
- (四) 持續辦理民雄校區人行道、木平台及道貫橋整修工程之驗收付款事宜。
- (五) 持續辦理民雄校區綠園一舍及二舍電梯外牆整修工程之驗收付款事宜。
- (六) 持續辦理民雄校區行政大樓 1 樓及 2 樓東側廁所改善工程之驗收付款事宜。
- (七) 持續辦理民雄校區樂育堂地下 1 樓隔間拆除工程之驗收付款事宜。
- (八) 持續辦理林森校區戊級棒球場新建工程之施工及驗收付款事宜。
- (九) 持續辦理民雄校區餐廳無障礙廁所改善工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (十) 持續辦理蘭潭校區學生宿舍六舍公共區域及寢室整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (十一) 持續辦理 110 年度高壓變電站設備汰換工程之施工事宜及驗收付款事宜。
- (十二) 持續辦理森林館及動科館高壓線路更新工程之施工事宜及結算付款事宜。
- (十三) 辦理民雄校區圖書館無障礙電梯增設工程之規劃設計及發包事宜。
- (十四) 辦理森林館第 4 棟頂樓滲水防水工程之規劃設計、發包、施工及驗收

付款事宜。

(十五) 辦理動物科學館頂樓滲水防水工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。

(十六) 辦理蘭潭校區女三舍電梯更新之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。

(十七) 辦理蘭潭校區供水、供電設施設備改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。

(十八) 辦理道路 AC 改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。

(十九) 辦理空調、照明及消防設備汰換事宜。

(二十) 辦理無障礙設施改善事宜。

(二十一) 配合各單位需求辦理建築物及運動場地整修。

二、一般維護事宜

(一) 辦理 111 年度各項高壓電、消防設備、緊急供電設備、電話總機設備及電梯設備保養事宜。

(二) 辦理建築物公共安全檢查申報事宜。

(三) 辦理消防安全設備檢修申報事宜。

(四) 辦理年度高壓電力系統停電檢查事宜。

(五) 辦理各項小型維修案件。

三、111 年度營繕組校區設施維護經費需求如下：

項次	工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
一	維護合約					
1	高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	639,800	639,800	依電業法辦理
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	530,000	530,000	維持服務機能之需，循例辦理。
3	消防安全設備巡檢維護及申報作業	式	1	660,450	660,450	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	633,000	633,000	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 61 部)	式	1	3,137,185	3,137,185	依建築法辦理
	小計				5,600,435	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	29,000	29,000	依建築法辦理

7	道貫橋及人行橋安全檢測技術服務	式	1	98,500	98,500	依「公路橋梁檢測及補強規範」及「人行天橋檢測與維修及補強規範」之規定
8	緊急發電機油料	式	1	75,000	75,000	維持服務機能之需，循例辦理。
9	蘭潭校區建築物主體維修(包含土建及水電)	月	12	320,000	3,840,000	參考 110 年執行數估列
10	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	53,000	636,000	參考 110 年執行數估列
11	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護	月	12	42,000	504,000	參考 110 年執行數估列
12	消防安全設備維修	月	12	46,000	552,000	參考 110 年執行數估列
13	電梯緊急電話通信	月	12	950	11,400	參考 110 年執行數估列
14	法律費用及差旅費用	式	1	25,000	25,000	參考 110 年執行數估列
15	其他業務	式	1	500,000	500,000	參考 110 年執行數估列
	小計				6,270,900	
	合計				11,871,335	

* 民雄總務組

民雄總務組 110 年度工作成果

一、文書業務

- (一) 文件代收部分：截至 11 月 20 日止，代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 6,949 件，包裹約 1,517 件，貨運（含宅急便等）約 1,858 件。
- (二) 文件代寄部分：截至 11 月 20 日止，代寄各單位、教職員工、學生掛號信件（含包裹等）總計約 1,640 件。

二、出納業務

截至 110 年 11 月 20 日止，民雄校區總務組代收款項業務計 563 件，實收金額 786,843 元整。

編號	項目	件數	金額(元)	備註
1	校際選修	78	266,434	校外生選修課程
2	圖說、簡章、工本費	249	58,516	成績單、在學證明等
3	民雄學人招待所	49	69,200	民雄校區學人招待所
4	代收款項	8	2,719	水、電費、火險、轉發款項等
5	校園 IC 卡	11	2,200	含臨時及無製卡申請
6	資源出售收入	11	18,906	廢舊物資出售等
7	學、碩、博士服	38	5,910	學士、碩士、博士服等
8	蘭潭校區招待所	11	166,400	蘭潭校區招待所

9	民雄校區文具部	2	36,000	民雄校區文具部租借費用
10	民雄校區學宿違罰	21	57,340	民雄校區學生宿舍違罰
11	民雄校區學生宿舍	14	51,999	民雄校區學生宿舍(寒假、無障礙差額)
12	學宿水電、冷氣	39	28,072	民雄校區學生宿舍(公用)水電、(換寢)冷氣費
13	民雄校區印表機租借	11	2,592	民雄校區教務組廠商印表機租借費
14	賠償(總務)	4	5,650	校門口柵欄撞損賠償
15	民雄校區學餐前廣場	12	8,180	民雄校區學生餐廳前廣場
16	儀器	1	1,175	單位活動申請租借公務車出勤行駛
17	雜項業務	3	300	考試評分重查
18	民雄校區大學館	1	5,250	租借民雄校區大學館
	總計	563	786,843	

三、事務業務

- (一)完成本年度校區環境綠美化工作。
- (二)創意樓北側樟樹、大學館西南側火焰木、初教館南側阿勃勒、樂育堂西南側樟樹、西側草坪美人樹、音樂館南側草坪豔紫荊等枯木(有安全顧慮)移除。
- (三)於颱風季來臨前修剪校園人行道上方大樹乾枯樹枝，以免受強風吹襲掉落傷人，維護教職員生安全。
- (四)綠園一舍南側臨窗樹枝高空修剪作業完成。
- (五)行政大樓旁及豐收路旁水溝淤泥清理疏通。
- (六)大學館西南側水溝淤泥清理。
- (七)清洗雨季校區路面及停車場青苔，維護通行安全。
- (八)支援教師資格考試試場布置、冷氣濾網清洗、當日環境清潔及考後場地恢復工作。
- (九)協助排除8月2日暴雨後綠園二舍地下室及音樂館積水。
鵝湖鵝隻照護飼養。
- (十)支援各單位大型(量)報廢品載運入庫。
- (十一)支援教學區建物公共區域及廁所防疫消毒作業。
- (十二)彙整每月民雄校區各單位電話及教師自費分機使用單。
- (十三)更新每學期民雄校區各單位電話號碼總表。

四、資產管理業務

(一)110年民雄校區場地借用收入統計表

場地名稱	年度累計 (元)	去年同期累計 (元)	累計增減 (元)	備註
------	-------------	---------------	-------------	----

民雄招待所	102,400 元 (119 件)	171,100 元	68,700 元	統計至 11 月 20 日 (受新冠肺炎疫情影響,場館自 5 月 24 日至 7 月 26 日 暫停外借。)
學生餐廳前 (臨時攤位)	9,750 元 (1 件)	369,738 元	-219,718 元	
演藝館				
演講廳				
國際研討室				
展覽廳				

(二)大學館場館使用概況：演藝廳計 73 場次(含替代場地，如大廳或後舞台)、演講廳計 18 場次、國際研討室 11 場次，展覽廳計 18 場次(每一場次為期時間不一)。

(三)5 月 27 日完成民雄招待所 E 房冷氣更新。

(四)3 月 2 日完成民雄校區學人宿舍公用乾衣機更新。

(五)3 月 16 日、9 月 16 日完成民雄校區學人宿舍公共區域每學期大清潔。

(六)5 月 12 日完成民雄校區學人宿舍 3、4 樓外及頂樓電視天線線路整理。

(七)9 月 11 日完成民雄校區學人宿舍 4 樓電視汰舊換新。

(八)11 月 19 日完成民雄校區學人宿舍公共區域飲水機移機。

(九)協助民雄校區學人宿舍各房零星修繕。

(十)配合營繕組「110-111 年建築物公共安全檢查」，協助資產組辦理民雄校區職務宿舍走廊及入口大廳雜物清除事宜。

(十一)協助辦理民雄校區學人宿舍安檢事宜座談會。

(十二)學生餐廳修繕：入口探照燈點滅器故障換修、2 樓用餐區電燈故障換修、2 樓自動門故障維修及線路整理固定、樓梯間電燈及插座維修、頂樓鐵門傾斜維修。

(十三)協助膳食委員會餐廳滿意度調查宣傳及發放紀念品。

(十四)協助辦理民雄校區場地出借及每月營業稅繳納業務。

(十五)協助辦理民雄校區單位領用物品業務。

(十六)協助辦理學士服借用清洗管理業務。

(十七)協助辦理報廢品收繳入庫及標售業務。

五、營繕業務

(一)校區漏水維修：行政大樓北側、大學館與人文館間、新藝樓西側停車場、人文館東側、大學館演講廳、鵝湖等處水管漏水維修。

(二)校區排水改善：大學館東側門連鎖磚地坪、便利超商西側排水溝、人文館右側停車場道路、學生餐廳後方加壓馬達機房(鍋爐間)屋頂、分電站五樓

露臺、大學館東側停車場集水井及卸貨平台陰井等處。

- (三)校區水土保持改善：大學館南側及東側門人行步道和花圃內側、綠園二舍東側步道、校區大門入口右側人行步道、科學館西北側人行步道等處。
- (四)校區蓄水及供水改善：鍋爐間儲水池浮球控制維修、總蓄水區浮球及感應器修繕、校區水表監測系統建置、鵝湖地下水取用配管設置等。
- (五)人行道路面地磚隆起及凹凸改善：鵝湖上、下層人行步道、職務宿舍前停車場植草磚及連鎖磚、道貫橋、教育館北側機車停車場入口處、音樂館旁機車道、學生餐廳北側等處。
- (六)廁所修繕：初教館1樓東側廁所工具間、大學館1、3樓男廁及演藝廳廁所、行政大樓1樓西側男女廁等處。
- (七)民雄校區大學館修繕15件(包含監視、保全、投影機、空調、舞台懸吊、排水系統維修及其他零星水電維修等)。
- (八)學人宿舍修繕：水電修繕5件，土木修繕3件。
- (九)通信業務：每週四會同廠商進行例行性維護檢修。電信機房空調汰換3部、維修1部及電話內外線板等維修，並完成機房溫度自動警報器裝設。
- (十)因應學生通行需求設置綠園一舍戶外步道1處。
- (十一)配合營繕組行政大樓1、2樓無障礙廁所工程，辦理行政大樓給水管線改線及整併。
- (十二)配合水利署機關學校用水管理系統規劃，辦理校區建物外給水管線整併。
- (十三)協助辦理民雄校區自設交換機所使用之中華電信外線裁減16路。
- (十四)會同昇降機廠商進行行政大樓、大學館及創意樓例行性維護保養。
- (十五)會同緊急備用發電機廠商進行例行性維護保養。
- (十六)會同消防安全設備廠商進行例行性維護檢修。
- (十七)辦理校區零星修繕業務。

六、環安業務

- (一)辦理校區垃圾子車垃圾清運。
- (二)辦理校區資源垃圾回收及變賣。
- (三)宣導校外垃圾勿帶進校園，並做好垃圾分類。
- (四)會同飲水機廠商進行行政大樓1、2樓、大學館、學人宿舍、學生餐廳例行性維護保養及協助維修。
- (五)辦理組內搬運車機械定期檢查。
- (六)配合環安中心進行校區消毒作業2次。

(七)配合環安中心進行校區自來水池水塔清洗作業。

(八)協助環安中心發放民雄校區單位防疫用 75%酒精及環境消毒液。

(九)協助環安中心「回收廢電池，保護環境愛地球」活動民雄校區兌換事宜。

七、其他

(一)協助人事室發放民雄校區教職員生日禮券業務。

(二)協助人事室發放教職員工新春團拜摸彩禮券業務。

(三)協助人事室發放民雄校區教職員教師節禮券業務。

(四)協助人事室佈置第八任校長候選人治校理念說明會民雄校區直播會場及現場人力支援。

(五)協助人事室佈置第八任校長遴選教師行使同意權投票場地及現場人力支援。

(六)協助秘書室佈置行政會議空間及與會人員簽到作業。

(七)協助師培中心佈置教師資格考試試場、水電冷氣照明設備巡檢維修、當日環境清潔、設備維護及考後場地恢復工作。

111 年度工作計畫：

一、持續辦理民雄校區文書信件包裹收發業務。

二、持續辦理民雄校區小額出納業務。

三、持續辦理民雄校區清潔及綠美化勞務委外契約相關事宜。

四、持續辦理民雄校區戶外公共設施修繕事宜，維持供水供電穩定。

五、持續協助各單位建築物零星修繕業務。

六、持續辦理民雄校區垃圾清運及資源回收業務。

七、持續辦理民雄校區招待所租借業務並維護環境及整修設施。

八、持續辦理民雄校區學位服借用清洗管理業務。

九、配合學務處辦理畢業典禮，進行各項總務支援工作。

十、配合學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習，進行各項總務支援工作。

十一、配合學校各單位系所辦理活動及研習需求，持續改善提供大學館各廳室場地設備，並積極辦理外借，以挹注本校校務基金收入。

十二、依據 111 年度概算，配合營繕組辦理民雄校區供水監控系統更新工程事宜。

十三、持續協助本處資產組太陽光電設置租賃案民雄校區相關事宜。

十四、持續配合營繕組辦理民雄校區行政大樓一、二樓廁所整修驗收事宜。

*新民校區總務業務

新民校區總務業務 110 年度工作成果

一、文書作業相關業務：

(一) 文書業務：

各校區匯送至新民校區之公務文書公文、郵政物流包裹函件等之收發處理。

(二) 代收郵件部分：

110 年度代收各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運(含宅急便等)件數繁多。

二、收據業務辦理情形：

110 年度開立「自行收納款項統一收據」業務部份：學生申請成績單繳費、補發校園 IC 卡繳費等，各項收費明細如下：

(一) 學生申請成績單繳費：統計至 11 月 30 日 98 件共 6,068 元。

(二) 校外單位場地租借收入：統計至 11 月 30 日 23 件共 8 萬 730 元。

(三) 學位服清潔費：統計至 11 月 30 日 32 件共 5 萬 660 元。

(四) 汽機車通行證費用：統計至 11 月 30 日 28 件共 18 萬 7,450 元。

(五) 校際選課及暑修繳費：統計至 11 月 30 日 4 件共 9,260 元。

(六) 其他繳費：統計至 11 月 30 日 24 件共 9,793 元。總計收取各項費用達 209 件次共 343,961 元。

三、場地借用業務：

(一) 110 年度累計至 11 月 30 日止共辦理場地外借使用 19 件。

(二) 110 年度新民校區場地借用統計表(次)

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
國際會議廳	1	0	1	2	1	0	0	0	0	0	4		9
去年同期	3	0	0	0	1	1	0	0	1	4	0		10
年度增減													-1
其他	0	1	1	0	2	0	0	0	1	2	3		10
去年同期	0	0	0	5	3	1	32	2	2	2	1		19
年度增減													-9

四、公用設施維護及修繕等業務：

(一) 新民校區排球場整建工程於 1 月 4 日施工完成，且於 1 月 14 日完成驗收作業，並辦理後續結算付款事宜。

(二) 新民校區於 110 年 2 月 3 日配合營繕組及市政府經辦人員查核本校區能源管理設施暨 A 棟地下室及 AB 棟各層樓梯間舊有燈具汰換補助施作事宜。

(三) 協助獸醫學系於 110 年 1 月 22 日至 1 月 28 日辦理獸醫營活動場地使用

及設施支援配合事宜。

- (四) 協助學生社團借用國際會議廳於110年1月24日辦理參加諸羅祭表演社團甄選活動之場地使用及設施支援配合事宜。
- (五) 110年3月12日B棟地下室污水池抽水異常，經駐衛警通報後發現電磁閥故障先行手動抽排後緊急通知水電更換。
- (六) 新民校區管院大樓於110年4月26日洽請水電廠商進行AB棟地下室中水蓄水池止水浮球更新，另於5月2日進行A棟地下室自來水蓄水池給水逆止閥故障更換，對於本校區前2個月自來水用水超量可以得到有效管制。
- (七) 興嘉國小110年5月31日函文借用新民校區教室5間教室一個學年，經批示及協調相關單位圓滿完成借用與簽約(資產王小姐協助)程序，並順利於9/1開學起用，有關駐衛警校園管制及清潔維護等聯辦總務配合辦理。
- (八) 110年6月5-6日嘉義市連日大雨造成本校區多處積水及校園樹木折枝傾倒，6月7日全面清理積水及樹木清除。
- (九) 為配合110年7月17師培中心承辦國小幼稚園教師資資格考試新民校區B棟試場整理與籌備相關配合事項，動用總務及委外人力配合整理及清潔復舊圓滿達成任務。
- (十) 教育部嘉義聯絡處人員於110年6月30日來函洽借用國際會議廳及6間40人以上教室空間辦理於11月4日辦理全台學生生活輔導研習會議；因興嘉國小期間已借用5間教室致當日無法滿足本借用案之空間需求，後經黃副校長及總務處吳簡秘多方協調各單位配合於蘭潭校區完成借用場域。
- (十一) 9月底前完成獸醫管東北側停車場周邊步道碎石級配不織布包鋪設改善泥土遇雨漫流，影響行人安全。
- (十二) 為配合興嘉國小共用本校區教學使用，檢視活動路徑安全考量，110年9月1日前先後完成新民管院中庭水池邊緣設置欄杆及A棟一樓入口木板地坪整修，清理廣場高壓水泥磚青苔等工項。
- (十三) 110年9月底前校區完成西北側停車場周邊步道碎石級配不織布包鋪設改善泥土遇雨漫流，影響行人安全。
- (十四) 110年9月底前完成管理學院大樓地下車道部分損壞修復，原有混凝土鋪面雖多次修補效果不彰，改用瀝青混凝土材料目前使用上狀況良好。
- (十五) 配合疫情調整10月初開放校區單一入口管制，取消各路口管制圍籬，

民眾恢復入校運動休憩。

- (十六)配合市府環保查核資源回收分類情況 110 年 10 月 12 日完成檢驗。
- (十七)配合報廢品變賣 110 年 11 月 16 日得標廠商到校完成清運報廢物品。
- (十八)配合人事室於 110 年 11 月 11 日及 11 月 17 日辦理校長遴選說明會及教師行使同意權投票圓滿達成任務。
- (十九)配合疫情調整 110 年 10 月初開放校區單一入口管制，取消各路口管制圍籬，民眾恢復入校運動休憩。
- (二十)配合管理學院於 110 年 11 月 13 日辦理 EMBA 畢業典禮活動，圓滿達成任務。
- (二十一)配合市政府於 110 年 11 月 15 日辦理有關新民新區北側規劃說明會及交通處配合台灣區設計展，接駁公車站設置臨時帳棚場地會勘，圓滿達成。
- (二十二)新民田徑場使用 15 年，因民眾使用非常頻繁致大部分舖面損壞，經校方及地方民意代表多方爭取，獲得教育部補助於本年發包動工，已接近完工，營繕組正積極辦理驗收中，祈能盡早提供啟用滿足師生及民眾熱烈期盼。

五、例行性維護檢修工作

- (一)建築物升降機維護保養(每月 1 次)：協同大同奧的斯電梯股份有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。
- (二)緊急備用發電機試機維護保養(每月 1 次)：金達昌有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。
- (三)污水設備操作保養(每週 1 次)：協同慶鴻自動科技有限公司進行例行維護工作並予以確認。均依規定完成。
- (四)消防安全設備保養(每季 1 次)：宏基消防實業有限公司於 110 年 10 月 18 日進行例行維護檢查保養。

六、校園環境清潔維護業務

- (一)執行校園每日例行性打掃工作(含廁所清潔)，維持校園環境整齊清潔。
- (二)110 度支援學生掃具及各項器材外借。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
次數	0	1	7	5	6	1	0	0	1	4	4		29
去年同期	1	0	1	4	5	2	4	1	7	11	1		37

增減		-8
----	--	----

(三)處理資源回收工作，109 年度累計金額 14,912 元，110 年度(截至 11 份)累計金額 14,110 元，較去年減少 802 元。

(四)嘉義市環保局每星期 1 次協助運棄樹木落葉，本校外包清潔廠商清運棄樹枝落葉每月 1 車次。

新民校區總務業務 110 年度工作計畫

一、新民校區管院 A、B 棟設施陸續老舊故障，有關受電設備、電話設備、空調設備消防設施等林林總總，最近都出現故障狀況，配合營繕組編列逐年汰換改善設施以因應教學研究順暢。

二、持續配合節能減碳政策，加強校區管理自動化，有效達成節水節電效益。

三、繼續辦理新民校區冰水主機之年度保養。

四、加強校區公共設施之修繕維護，提升服務品質及效率，協助推動校園環境安全工作。

五、配合市府開發北側公園道將圳美化整治後續規劃施設，及完成資源回收場遷設。

六、加強校園人行步道清洗及修護，以提供師生行走的安全。

七、改善本校區環境清潔之機械設備汰換如對割草機械、搬運車輛等。

八、配合節能減碳政策，加強校區管理自動化，有效達成節水節電效益。

九、加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質學習環境。

十、加強校區公共設施之修繕維護，提升服務品質及效率，協助推動校園環境安全工作。

十一、新民校區校區人行步道及各區草皮因新建回填鬆方下陷造成地面不平，本年度持續逐步改善，讓整體校園環境改善

十二、持續進行新民校區供水系統之監控、管理及維修，確保師生用水之便利及安全。

十三、配合學務處辦理 111 年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。

十四、提高場地借用率，增加場地收入。

*駐警隊

駐警隊 110 年度工作成果

校園安全維護：

(一)宣導及訓練本校駐衛警及保全員之危機處理能力。

(二)校園安全巡邏工作，力求定點定時徹底執行查察。

- (三) 加強網路安全管理系統之操控使用能力，遇到狀況能立即處理，使各校區狀況均能同步掌握，迅速支援通報，確保師生人員及財產的安全。
- (四) 運用現有安全維護人力，彈性調整以達到最經濟之效益。
- (五) 實施校區門禁管制以維護校園安全，並適時通報緊急、突發之事件。
- (六) 增設及檢修校區緊急聯絡電話及監控系統。
- (七) 因應節能減碳，執行各校區入夜後的燈火代關及記錄工作。
- (八) 改善門禁保全及監控系統，以改善駐警隊現有人力之不足。

駐警隊 111 年度工作計畫

校園安全維護：

- (一) 運用現有校園安全維護人力、適時調整以達到最經濟效益。
- (二) 增設門禁保全及監視錄影系統，以改善駐警隊現有人力之不足。
- (三) 規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整，並加強與治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率。
- (四) 加強訓練駐衛警及保全員網路安全管理系統之操控使用能力，本職專長充實及危機處理，緊急事件通報及演練模擬。
- (五) 檢修校區緊急聯絡電話及廁所求救按鈕。
- (六) 因應節能減碳，持續執行各校區的燈火管制及勸導記錄工作。
- (七) 要求執勤同仁（保全員）各類值勤狀況之應對與處理態度。

肆、提案討論

※提案一

提案單位：主計室

案由：建請採購單位就辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下之採購設立控制點，於訂購或契約成立前查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形。

說明：

- 一、依政府採購法第 103 條第 1 項規定，刊登於政府採購公報之廠商，於拒絕往來期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。工程會 108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101027 號函，「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」一、(一)：「公告金額十分之一以下採購，誤以為不適用政府採購法」。(參附件一)
- 二、又教育部於 106 年 6 月 8 日來文函轉調查各機關學校辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下之採購，廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形，案經校長批示請權責單位落實宣導執行。(詳附件二)

三、經發現本校與合德工程行、豐上光電科技有限公司於 109 年及 110 年分別有多筆小額採購案件，惟上開廠商被公共工程委員會依政府採購法第 101 條所列之情形分別公告於 108/2/15-111/02/14、109/12/1-112/11/30 期間為拒絕往來廠商，與上開規定未合。(詳附件三)

四、檢附有關拒絕往來廠商查詢作業流程供參考(詳附件四)。

決議：

一、請各單位辦理小額採購時，除請多方詢價外並確認採購廠商後，要求出據估價單之同時，需檢附自行查詢政府電子採購網確認非拒絕往來廠商之證明，以利於查察控管。

二、請總務處加強宣導。

伍、諮詢建議事項

建議單位：主計室

建議一：建議營繕組先行規劃設計明年施作之工程，以利預算之執行。

決定：請業務單位配合。

建議單位：學生代表

建議二：學校僅蘭潭行政中心設置 1 部自動繳費機，建議於適當地點增設幾部？

出納組說明：自動繳費機於學期開始時，學生同時大量申請教務文件表單，可能電算中心處理資料庫之伺服器一時無法負荷，致延遲、塞車。

決定：建請教務處配合電算中心，評估強化伺服器之可行性以改善缺失。

建議單位：學生代表

建議三：請車管會研擬通行證繳費與開通通行證之時間能一致。

駐警隊說明：本校為服務每學年新生，特於學期開始前(9 月 1 日~9 月 20 日)放寬通行權限，以緩衝因未繳費而無法進入學校之窘境。

決定：請業務單位檢討放寬通行權限之適當期限。

建議單位：學生代表

建議四：蘭潭校區學生活動中心及各系所如木設系，行動電話訊號很差請改善。

決定：請營繕組配合資產組，連繫相關電信公司改善訊號。

建議單位：學生代表

建議五：在蘭潭校區理工大樓聽不到鐘聲。

決定：請教務處調整鐘聲音量。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：中午 12 時 18 分。