

國立嘉義大學 102 年度總務會議紀錄

時 間：102 年 12 月 10 日(星期二)下午 2 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：劉總務長啓東

記錄：劉語

出席者：劉學務長玉雯、丁院長志權、劉院長榮義、黃院長宗成、周院長世認、洪院長滉祐、朱院長紀實、謝主任勝文、蘇主任耿賦

列席者：沈專門委員盈宅、吳簡任秘書子雲、張組長育津、謝組長婉雯、洪組長泉旭(鍾組員明仁代理)、李組長宜貞、羅組長允成、林組長金龍、郭隊長明勳、學生代表陳昱伊、林宜葦、李明翰及黃健華同學

壹、主席致詞：

學務長、謝主任、各院院長、委員、學生代表及本處暨環安中心同仁，感謝百忙中抽空出席本校 102 年度總務會議。近日採購案件與去年同期比較相對減少，感謝各單位平日即分散採購，以致年底能夠減少執行壓力。有關總務暨環安相關業務，感謝各單位平時的指教與鞭策，以致本處暨環安中心能夠在校園綠美化與環境清潔能夠不斷提升，本處暨環安中心亦將繼續檢討改進，同時亦感謝學術單位的配合，尤其環安中心所負責實驗場所自動檢查執行率均達 100%，近幾年勞委會或環保署對於學校實驗場所安全及毒化物管理要求愈來愈高，特別是實驗場所安全問題要求相當嚴格，感謝相關學術單位對於環安工作相關業務的支持。另外，因為校園美化清潔時使用吹葉機，可能造成噪音或對老師車輛造成汙損，對於此事深感歉意敬請老師見諒，往後將研究改善。

貳、上次會議委員建議事項暨決定執行情形

案 由	執行組隊	執行情形
一、有關活動中心老鼠問題，將請膳委會研究，如何針對餐廳環境衛生進行改善，相信環境衛生改善，老鼠問題自然就能解決。	膳食管理委員會	本校環安中心定期對校園進行消毒工作外，亦請各進駐廠商加強環境衛生及定期消毒，目前未再接獲反映老鼠的問題。
二、有關火災受信總機誤報事宜，請營繕組協助了解問題發生原因，並進一步協助解決。	營繕組	經查誤報原因有二，其一為進入嘉禾館人員誤觸發報機，其二為受信總機機板故障。機板故障部分已完成更新。
三、水生館後面路燈壞掉維修問題，會後請營繕組儘速了解檢修。	營繕組	已完成老舊燈具汰換 2 組。

四、本校側門出入口腳踏車維修站，腳踏車確實相當多，請駐警隊研究改善。	駐警隊	蘭潭西側門腳踏車維修站之雜亂現象已請維修商改善完成，目前動線順暢。
五、綜合教學大樓一樓中庭走廊燈問題，請營繕組研究改善。	營繕組	已維修完竣。
六、有關新民室內地下停車場問題，本處駐警隊同仁已進行勘查，確實有幾部未有停車證之車輛停放該處，將請駐警隊清查改善。另，駐警隊已進行研議，日後各校區室內停車場將提高收費標準，並落實付費者方能停放之管理機制。	駐警隊	已於 102 學年度第一次行政會議決議汽車分室內及室外不同收費標準。並已將修正完成之收費標準公告於車管會網頁。
七、有關學生機車停車場，請駐警隊了解動物醫院停車場自行管理部分，是否落實管理。	駐警隊	動物醫院停車場已設置管制柵欄機落實管理。
八、本處寒假期間將進行新民校區停車場動線改善工程，位於民生南路之停車場將改為雙向進出並改善進行動線。	駐警隊	已於 102 年 6 月 13 日施工完成，目前使用校園 IC 卡靠卡進出。
九、動物醫院停車場，因旁邊另有一工程將於明年 1-2 月動工，目前尚無法全面管制，待工程完成，即可落實全面管制，請管理學院協助宣導。至於室內地下停車場無證停車或長期停放問題，將請駐警隊持續加強了解並處理。	駐警隊	新民校區地下停車場已於 102 年 9 月 1 日起實施室內及室外不同收費標準。

決定：同意備查，並持續改善相關設施，未來將針對新民校區靠近左阜右邑停車場處增設頂棚，以供雨季時學生更換雨衣處，目前正進行土地釐清工作，此項業務本處將積極進行，希望雨季來臨前能夠完成增設。

參、總務處各組隊 102 年度工作成果報告暨 103 年度工作計畫

*文書組

文書組 102 年度工作成果

- 一、南投地檢署等 19 所機關學校蒞校參訪檔案管理。
- 二、101 年度檔案銷毀案，檢討本校民國 74 年以前已逾保存年限之定期檔案共 7,683 件，其中續存 1,089 件，經檔案管理局 102 年 8 月 16 日檔徵字第 1020002470 號函核定銷毀 6,594 件。
- 三、辦理年度機密檔案清查及解降密完畢，本校民國 101(含)年以前之機密檔案，經清查原計 406 件，有 38 件屆保密期限，經檢討解降密，有 7 件維持密等，其餘依程序完成解密，現有密件共計 375 件(未含 102 年度新增機密檔案)。
- 四、辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳本校 102 年 1 月 1 日至 102 年 6 月 30 日

增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 149 筆；以案件層級彙送檔案目錄計 3 筆。

五、102 年檔案分類及保存年限表(新增國際事務處)業於 102 年 2 月 23 日核定後實施。

六、本校檔案管理資訊系統，自動產出逾期未歸檔案件稽催單，每週定期追蹤逾期未結案公文，每月製作公文時效統計表。

七、檔案線上檢調 1,903 件；紙本檢調 34 件、民眾(大四郭姓學生)調閱 154 件(撰寫報告用)。

八、辦結公文件數統計表：

月份	102 年	101 年	增減	102 年累計	101 年累計	年度增減
1	1,396	1,181	+215	1,396	1,181	+215
2	1,034	1,319	-285	2,430	2,500	-70
3	1,672	1,872	-200	4,102	4,372	-270
4	1,155	1,402	-247	5,257	5,774	-517
5	705	1,823	-1,118	5,962	7,597	-1,635
6	1,867	1,623	+244	7,829	9,220	-1,391
7	1,286	1,401	-115	9,115	10,621	-1,506
8	582	1,325	-743	9,697	11,946	-2,249
9	520	1,493	-973	10,217	13,439	-3,222
10	2,060	1,774	+286	12,277	15,213	-2,936
11	1,036	546	+490	13,313	15,759	-2,446

九、檔案掃描件數及頁數(含現行及回溯檔案)：

月份	102 年	101 年	增減	102 年累計	101 年累計	年度增減
1	1,212 件 (6,602 頁)	280 (1,603 頁)	931 件 (4,997 頁)	1,212 件 (6,602 頁)	280 件 (1,603 頁)	932 件 (4,999 頁)
2	1,044 件 (5,773 頁)	1,832 件 (7,894 頁)	-788 件 (-2,121 頁)	2,256 件 (12,375 頁)	2,105 件 (9,473 頁)	151 件 (2,902 頁)
3	1,543 件 (8,707 頁)	1,926 件 (9,587 頁)	-383 件 (-880 頁)	3,799 件 (21,082 頁)	4,016 件 (18,895 頁)	-217 件 (2,187 頁)
4	1,121 件 (5,463 頁)	1,074 件 (5,357 頁)	47 件 (106 頁)	4,920 件 (26,545 頁)	5,084 件 (24,219 頁)	-164 件 (2,326 頁)
5	862 件 (4,511 頁)	1,551 件 (8,740 頁)	-689 件 (-4,229 頁)	5,782 件 (31,056 頁)	6,626 件 (32,876 頁)	-844 件 (-1,820 頁)
6	349 件 (1,875 頁)	920 件 (4,879 頁)	-571 件 (-3,004 頁)	6,131 件 (32,931 頁)	7,541 件 (37,735 頁)	-1,410 件 (-4,804 頁)
7	1,328 件	1,750 件	-422 件	7,459 件	8,409 件	-950 件

	(7,449 頁)	(9,829 頁)	(-2,380 頁)	(40,380 頁)	(42,815 頁)	(-2,435 頁)
8	860 件 (4,412 頁)	1,052 件 (5,650 頁)	-192 件 (-1,238 頁)	8,319 件 (44,792 頁)	9,456 件 (48,453 頁)	-1,137 件 (-3,661 頁)
9	2,137 件 (11,241 頁)	1,343 件 (7,399 頁)	794 件 (3,842 頁)	10,456 件 (56,033 頁)	10,793 件 (55,832 頁)	-337 件 (201 頁)
10	2,048 件 (10,926 頁)	2,896 件 15,264 頁	-848 件 (-4,338 頁)	12,504 件 (66,959 頁)	13,681 件 (71,071 頁)	-1,177 件 (-4,112 頁)
11	1,101 件 (4,152 頁)	1,550 件 (8,464 頁)	-449 件 (-4,312 頁)	13,605 件 (71,111 頁)	1,5231 件 (79,534 頁)	-1,626 件 (-8,423 頁)

十、總收文統計表：

月份	收文件數	年度累計件數	電子收文效益 %
1	1,184	1,184	87.58
2	858	2,042	91.14
3	1,559	3,601	89.54
4	1,831	5,432	91.10
5	1,710	7,142	90.23
6	1,403	8,545	88.74
7	1,351	9,896	88.30
8	1,386	11,282	88.10
9	1,543	12,825	89.76
10	1,798	14,623	91.77
11	1,569	16,192	89.61

十一、總發文統計表：實際電子發文比 100%

月份	發文件數	年度累計件數	實際電子發文/ 發文總數比 %
1	720	720	72.00
2	399	1,119	67.33
3	693	1,812	70.61
4	1,039	2,851	75.84
5	1,034	3,885	76.05
6	845	4,730	83.92
7	481	5,211	75.99
8	925	6,136	87.67

9	876	7,012	74.72
10	1,213	8,225	82.98
11	913	9,138	68.78

十二、郵資統計表：

年 月	102年(元)	101年(元)	增減(元)
1	20,239.5	30,069	-9,829.5
2	8,469.5	16,450.5	-7,981
3	13,022.5	17,401	-4,378.5
4	13,370	14,827	-1,457
5	17,860.5	17,962	-101.5
6	11,624	12,258	-634
7	12,673	44,773	-32,100
8	12,975	14,106.5	-1,131.5
9	15,925	17,795	-1,870
10	20,214	20,095.5	+118.5
11	19,024	14,089	+4,935

十三、印信典守及使用：教師聘書、教職員工各項職務聘書、各項證明書類、感謝狀、獎勵狀、學生畢業證書、畢業證書影本、中英文成績單、本校各項事務採購及合約、學術研究計畫標案及合約等用印，並提供校友畢業證書影本蓋印採通訊方式，減少舟車勞頓之苦。

十四、新民校區聯合辦公室文書業務：

(一) 處理各校區公務文書公文、郵政物流包裹函件等收發處理。

(二) 代收郵件部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運(含宅急便等)總計約 2698 件；一般平信(含印刷品)件數繁多無法估計。

文書組 103 年度工作計畫

一、賡續進行檔案影像儲存建置工作，以維繫老舊永久檔案之保存。

二、落實校內公文收文、編號、登錄、分文、傳遞等工作電子化，以加速公文之間的往來速度，提升公文處理時效。

三、迅速確實執行電子發文、編號、登錄及紙本公文繕印、封發、付郵處理等工作，以達隨到隨發。

四、依據檔案法規定：

(一) 製作公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。

- (二) 檔案分類及保存年限區分表編修。
 - (三) 歷史檔案銷毀及檔案數位儲存。
 - (四) 機密檔案清理。
 - (五) 檔案定期清查。
- 五、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。
- 六、配合本校規劃推動節能減紙計畫。

* 出納組

出納組 102 年度工作成果

一、學生註冊及繳費等作業

- (一) 辦理學生 101 學年度第 2 學期及 102 學年度第 1 學期繳納學雜費、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、入帳及因收費項目、金額之異動而以人工方式更改繳費單等。
- (二) 辦理 403 帳戶 101 學年度第 2 學期、102 學年度第 1 學期及其他代收款等暫收收入及沖轉,102 年 1 月 1 日至 11 月 26 日止暫收金額為 393,154,745 元,沖轉金額與銀行結案報表或國庫收款書金額相符。
- (三) 辦理進修推廣部 404 帳戶 101 學年度第 2 學期、102 學年度第 1 學期及其他代收款等暫收收入及沖轉,102 年 1 月 1 日至 11 月 26 日止,於繳費期間內,學生於各通路匯進之款項為 131,196,956 元。(逾期後由進修部自行收款金額為 12,592,764 元)
- (四) 辦理日間部學生 101 學年度第 2 學期及 102 學年度第 1 學期因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊,計約 346 人。
- (五) 日間部 101 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身份(含弱勢學生)之學費、雜費、學分(時)費、住宿費、平安保險費等各項減免金額,本校 6 個院(含 1 個獨立研究所)合計減免人數 1,203 人,減免金額 18,311,670 元。
- (六) 依學務處通知產生日間部學生就學貸款不足繳費單,101 學年度第 2 學期及 102 學年度第 1 學期,計產生 295 張補繳繳費單,金額共計 1,076,985 元。

二、薪津及其他支付作業

- (一) 如期完成每月教職員工、專案人員、專案教師有關薪津造冊請款、送郵局匯入個人帳戶,並寄發 E-mail 通知當事人,102 年度合計 8,821 人次。

- (二) 新進教師各項薪津補發，計 16 人，共 16 筆。職員考績升等及補發年終工作獎金、薪津之差額，計 114 人，共 114 筆。教師升等及補發年終工作獎金、薪津、……，計 296 人，共 296 筆。新到職主管及卸職主管加給之收回及補發，計 3 人，共 6 筆。
- (三) 全校職員、工友 101 年考績獎金作業，計職員 152 人，工友 58 人，合計 210 筆。
- (四) 全校教職員工、專案人員年終獎金作業，計教職員、工友 759 位，專案人員 99 位，合計 1089 筆。
- (五) 代扣款及各項費用發放作業
 - 1. 配合人事室每月代扣公保費、退撫基金、全民健保，並完成與人事室人數、金額核對，及請款及繳納費用；本人及眷屬每月計 2,032 件，總計 12,192 件。
 - 2. 配合法院、人事室通知辦理法院代扣款。如期完成請款及通知各債權人，每月計有 41 位債權人，全年合計 572 件。
 - 3. 配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣員工停車費、每月鮮奶錢、每月合作社扣款、校慶產品、嘉義市教育費、省教育費、捐款等各項扣款，總計 3524 件。
 - 4. 教師兼職主管職務不休假加班費之繕打造冊請款計 96 人。
退休人員不休假加班費之繕打造冊請款計 6 人。
 - 5. 退休人員慰問金之繕打造冊請款計 1 人。

三、校務基金及專案計畫帳戶支出作業

- (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（磁片）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，使款項能於一至二個工作天撥付。本(102)年度 1 月 1 日至 11 月 30 日已完成 401 專戶收入傳票共 1,751 張、支出傳票共 6,136 張、現帳傳票 2,279 張、開立支票共 2,483 張、電匯共 33,811 筆；402 專戶收入傳票共 720 張、支出傳票共 3,209 張、現帳傳票 3,669 張、開立支票共 1,551 張、電匯共 20,000 筆；均同時寄發 E-mail 通知。
- (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) 零用金部分：
 - 1. 每筆匯款於匯款後隨即寄發匯款 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。

2. 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，102 年 01/01 至 102/11/30 匯款筆數約 3 萬 9,000 筆。

四、所得稅作業

(一) 102 年 1-10 月薪資所得合計 957,950,433 元，勞退自繳免稅額合計 1,334,632 元，已繳交稅額 18,483,432 元，計 43,741 人次。

(二) 102 年 1-10 月教職員工退職所得計 13 人，應稅所得 343,050 元，繳交稅額 16,574 元。

(三) 102 年 1-10 月權利金輸入總金額 353,848 元，繳交稅額 29,716 元，計 13 人。

(四) 102 年 1-10 月租賃所得輸入總金額 201,300 元，繳交稅額 13,000 元，計 14 人。

(五) 102 年 1-10 月執行業務所得總金額 8,792,220 元，繳交稅額 434,724 元，計 1278 人。

(六) 102 年 1-11 月至國稅局申報外籍人士應稅金額 1,488,347 元，繳交稅額 192,524 元，計 97 人。

五、鐘點費作業

(一) 各類鐘點費明細表 (單位：元)

月份	名稱	人數	發放金額	稅額	補發	收回
102 年 1-11 月	日間部專、兼任 超支鐘點費	1,995	24,328,344	42,924	163,177	6,956
102 年 1-12 月	進修部導師鐘點 費	234	590,340			
102 年 1-06 月	師資培育鐘點費	84	685,395			
102 年 1-11 月	實習指導教師鐘 點費(新、舊制)	101	732,070			
102 年 1-11 月	進修部專、兼任 教師鐘點費	828	7,671,595	2,059	26,987	10,548
102 年 1-12 月	暑期鐘點費	11	340,290			

102年 1-11月	日間部導師鐘點費	1,602	4,008,101		2,385	
102年 1-11月	日間部認輔導師鐘點費	2,014	1,270,015		15,704	
	合計	6,869	39,626,150	44,983	208,253	17,504

(二) 各類鐘點費明細表 (單位：元)

月份	名稱	人數	發放金額	稅額	補發	收回
102年 1-11月	日間部專、兼任超支鐘點費	1,995	24,328,344	42,924	163,177	6,956
102年 1-12月	進修部導師鐘點費	234	590,340			
102年 1-06月	師資培育鐘點費	84	685,395			
102年 1-11月	實習指導教師鐘點費(新、舊制)	101	732,070			
102年 1-11月	進修部專、兼任教師鐘點費	828	7,671,595	2,059	26,987	10,548
102年 1-12月	暑期鐘點費	11	340,290			
	合計	3,253	34,348,034	44,983	190,164	17,504

六、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

每日收取現金開立收據，繳交銀行後送至主計室入帳，102年1至11月出納組部分已開立收據6,055張。102年1至11月已開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項)共7,365張。

(二) 收據管制及銷號作業

102年1至11月向主計室領用收據44,000張，截至102年11月29日止，各單位已領用41,200張，庫存尚餘2800張。(已領用收據部分，已銷帳38,330張、尚未銷帳有2,870張) 駐警隊截至102年11月29日共銷帳8,050張。

(三) 查核業務：

1. 主計室於 102 年 5 月 8 日至出納盤點庫存現金、票據及收據等，查核結果相符，並依主計室未銷號收據明細，計 6,713 張，說明入帳及使用狀況外，亦填報收據明細表送主計室審查。
2. 主計室於 102 年 9 月 17 日至出納組盤點庫存現金、票據及收據等，查核結果相符，並依主計室未銷號收據明細，計 6,211 張，說明入帳及使用狀況外，亦填報收據明細表送主計室審查。
3. 依主計室 102 年 8 月 1 日通知所附未銷號收據明細計 6,872 張，說明入帳及使用狀況，並填報收據明細表送主計室審查。
4. 102 年 10 月 31 日進行出納組內部盤點，查核報告業依規定簽奉校長核備。

(四) 102 年 4 月 24 日辦理校務行政收據作業系統教育訓練。

七、二代健保申報作業：

月份	名稱		金額
102 年 1-10 月	機關負擔補充保費	公健保	2,561,156
		軍健保	24,675
		勞健保	2,272,033
102 年 1-10 月	個人負擔補充保費	非所屬投保單位 給付之薪資所得	532,777
		執行業務收入	6,505
		租金收入	3,520

八、本校定期存單利息收入

- (一) 原寄存嘉大郵局共 59 筆定期存單，金額合計 5 億 540 萬 7,785 元，原為 1 年期定期存單，經提 102 年 3 月 11 日召開之 101 學年度校務基金管理委員會財務管理小組會議討論，通過全部改採 2 年期定期存單，為分散風險，並決議於重新辦理定存時，前一筆採固定利率，次一筆則採機動利率。本組自 102 年 3 月 23 日第一筆定期存單到期日起，即逐筆依會議決議重新辦理定存，辦理定存當時之一年期定存機動利率為 1.34%、固定利率為 1.37%，二年期定存機動利率為 1.375%、固定利率為 1.415%，未來兩年，將能有效增加本校利息收入。
- (二) 另中國信託 103 年 2 月 28 日到期之 697 萬元定期存單，亦依當次會議決議，拆為 400 萬及 297 萬兩筆，分別辦理 2 年期定期存單；辦理拆單轉存時，中國信託 499 萬元以下一年期定存固定與機動利率均為 1.345%，二年期定存固定與機動利率均為 1.37%，500 至 999 萬元一年期機動利率為 0.6%，固定利率為 0.52%，二年期固定與機動利率均為 0.6%，中途

解約利息之計算：未滿一個月不計息，超過 1 個月，視解約時間點，各依 3、6、9 個月及一年期利率打 8 折。拆單並分別辦理定存，可增加本校超過一倍以上之利息收入。

(三) 102 年 5 月 9 日簽奉校長核可，自 401 專戶提領 9,500 萬元，分別辦理嘉大郵局每筆 950 萬，計 10 筆之二年期定期存單，為分散風險，亦採前一筆固定利率，次一筆為機動利率之做法。因流動資金減少，增加 401 專戶資金調度之作業次數，然將近 1 億元之定期存款，已為本校爭取更多利息收入。

九、本校截至 102 年 11 月 30 日保管品戶之定期存款合計：郵局 600,407,785 元，中國信託商銀嘉義分行 13,175,553 元，各廠商辦理質押之定期存單共 12 筆，金額合計 9,939,726 元，另連帶保證書 1 張。總計 623,523,064 元。

十、新民校區聯合辦公室出納業務：

102 年度開立「自行收納款項統一收據」業務部分：學生申請成績單繳費、補發校園 IC 卡繳費、場地租借、學士服及碩士服清潔費繳費等，總（累）計約 401 件，實收金額 312,237。

各項收費明細如下：

代收雜項收入：

(1) 學生申請成績單繳費：計 139 件，11,967 元

(2) 補發校園 IC 卡繳費：計 202 件，40,400 元。

(3) 學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 35 件，48,700 元。

(4) 場地租借收入：計 25 件，211,170 元。

出納組 103 年度工作計畫

一、辦理 103 年度考績獎金、年終獎金及退休人員年終慰問金致發作業。

二、辦理 103 年度所得稅彙總申報作業。

三、辦理 103 年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 102 學年度第 2 學期及 103 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 103 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。

六、辦理 103 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業。

七、辦理 102 學年度第 2 學期及 103 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。

八、辦理 103 年度教職員工薪津造冊請款作業(每月)。

九、辦理 103 年度 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。

- 十、辦理 103 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 103 年度自行收納款項統一收據開立及各類收款作業。
- 十二、辦理校務行政收據作業系統教育訓練。
- 十三、辦理 103 年度出納組業務內部盤點作業。
- 十四、活化各專戶之資金調度，以爭取本校定期存款孳息收入。

***事務組**

事務組業務宣導

- 一、各單位新聘人員及人員離職，辦理勞健保投保及退保應行注意事項，務請轉知相關同仁。
 - (一) 依勞工保險法規定，雇主需於員工到職當日為其辦理加保，如員工起聘日未加保，被勞工保險局查獲並處罰款及發生任何事故，雇主需負擔一切賠償責任。
 - (二) 為保障各項相關聘僱人員權益並維護本校符合投保規定，各單位用人前應完成簽奉核准相關程序後方可請聘僱人員到職，以免延誤加保時間；若用人單位於校長未核准前，但受僱人已實際到職，單位主管或計畫主持人請在切結欄內簽章切結，則本處於接到申請表，會立即為其辦理加保手續，惟事後用人單位不得以校長未核准為由，而不支付其勞、健保及勞退金等費用，若未於切結欄簽章切結，則於校長核准後加保。
 - (三) 各用人單位人員依合約離職或中途離職〔本校聘任兼課教師，於學生加退選後未完成開課〕，請務必於離職日前填妥離職單知會總務處事務組，以為其辦理退保手續，以免因延誤退保期間而增加勞、健保費用。
- 二、本（102）年度各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員（不含人事室列管專案工作人員），若契約至 102 年 12 月 31 日到期，而 103 年度起仍繼續聘僱者，請務必於契約到期前，提出續聘加保之申請書送至總務處事務組，未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期當日停止勞健保納保及勞退金提繳，為了避免有些單位因公忙而忘記提出申請，本組將於近期以 e-mail 通知，提醒各單位辦理。
- 三、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員，若於契約期滿前離職或停止僱用，請務必通知總務處事務組辦理勞健保轉出或停保，若未通知者，該勞健保及勞退金所繳費用仍需由聘僱單位負擔，本組將於近期內以 e-mail 通知，提醒各單位辦理。
- 四、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員，若有調薪之情形，應

以核准調薪簽或公文通知事務組，因調整生效日為通知勞健保局之次月生效。(如該單位應於10月1日至10月31日通知調薪，新的投保額為11月1日生效)。

- 五、依據「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」，各單位若有採購符合身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務項目者，其中5%應向該機構或團體購買。身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務項目，包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品、清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務及其他經中央主管機關網站公告之項目(詳細資料請至優先採購網路資訊平台網頁<http://ptp.sfaa.gov.tw/web2.0/index.php>查詢)。凡採購該物品或服務應先至優先採購網路資訊平台網頁公告(逕向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購者免公告)，若無機構或團體表示可提供，即可向一般廠商購買，該筆成交金額即可算入已向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購。
- 六、本102年度核給水電及電話費經費為9,437萬8,214元(含國科會等管理費及其他代收水電費2,150萬8,439元)，截至102年11月已核銷7,382萬6,664元整，會計系統上目前尚有2,055萬1,550元供12月份水電費及11月+12月電話費付款，仍請各單位務必配合政府節能減碳政策節約使用，以擷節本校經費支出。
- 七、第2代政府電子採購網針對共同供應契約系統建置，至本年11月止共完成314人次之建置與調整，各需求單位選任之單位管理員有權限幫所屬請購人員建置延伸碼之帳號，惟各單位請購人員之延伸碼係以個人為主體(隨個人而異動)，如人員異動至其他單位應向本校機關管理員(目前為事務組吳先生負責)告之便於完成異動更新，而原單位請購延伸碼應重新選派建置。

事務組102年度工作成果

- 一、承辦102年度逾10萬元財物採購至102年11月30日止，辦理或履約中金額112,014,892元，已結案24,178,397元，另共同供應契約已驗收案金額累計58,219,830元，合計194,413,119元。
- 二、為加強推動校園性別平等教育，建立本校委外廠商派駐人員之性別平等意識，業於6月26日配合人事室協助辦理性別平等教育講座：「性福特訓班」電影賞析研習，外包人員(含學務處、環安中心、總務處)參加人次共計34人。
- 三、辦理102年畢業及校慶典禮，負責瑞穗館場地佈置、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。

四、本組負責樹木補(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外，並協助各校區及宿舍區消毒及滅蚊噴藥，各系所環境整理、水溝清汙、山坡地雜草割除、校園大樹植栽修剪及雜草清除、搬運各系所及行政單位報廢品繳交保管組及廢棄物清除等工作。

五、102 年度（統計至 102 年 11 月 30 日）外勤班支援各單位，期間共支援各單位計 219 次，共動用約 795 人次，佔總出勤人次 31%（例如廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運、協助各單位清除雜物、各單位搬遷、教學器材搬運、畢業典禮、校慶佈置及教學大樓、圖書館、瑞穗館等重要樓面清洗、宿舍環境消毒等）。

102 年 1-11 月事務組支援校內各單位統計表：

項目 \ 月份	次數	人次	支援比
1	8	22	11%
2	22	72	29%
3	17	67	25%
4	21	62	22%
5	28	83	32%
6	30	125	47%
7	19	54	19%
8	18	71	28%
9	18	62	22%
10	21	72	29%
11	19	122	46%
合計	221	812	
月平均	20	74	29%

六、本校 102 年度績優工友遴選，業於 10 月 7 日經 102 年度第 1 次工友評審委員會會議審定，分別為秘書室工友王淑慎、主計室工友鄭靜乙、總務處技工蔡賜福、校園環境安全管理中心技工唐進益、生命科學院工友任綉欽等 5 人，獲獎人業於第 3 次行政會議公開頒獎表揚。

七、本校基於公務車行車安全及節省耗油之考量，將逐年汰舊換新不堪使用之公務車，本年度業已汰換購置(油汽雙燃料)8 人座客貨兩用車 1 輛，並於

102.12.4 交貨完畢，以提升服務品質。

- 八、本校現有技工工友員額共計 58 人，其中工友 38 人、技工 20 人。為獎進本校優秀技工工友同仁及維持技工工友之員額資源，避免因技工工友同仁退休後遭減列，本年度辦理技工退休 1 人，校內工友轉化技工 1 人，其他機關移撥本校補實工友 1 人。
- 九、本校為提升保障技工工友之權益，本年度業已訂定國立嘉義大學技工工友申訴評議委員會設置要點，並經行政會議審議通過公告實施。
- 十、本年度依校園綠美化所需，積極向農委會林務局、惠蓀林場、嘉義市政府及運用校內森林系苗圃培育之優良樹苗等，申請種植紅山櫻花、杜鵑、金露花、印度紫檀、紅花鐵刀木、紫薇、茶花、八重櫻、吉野櫻、大島櫻、重瓣櫻花、胡椒木、樟樹等苗木共計約 3,000 株，以進行校園綠美化工作，增加植栽生態的豐富性，建立優質校園景觀，帶動師生活力，增進校園綠意。
- 十一、依據本校「業務委託民間辦理推動專案小組設置要點」，凡各單位有資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務委外之勞務採購，均須提案送「業務委託民間辦理推動專案小組」審議，並由該專案小組授權審查小組就妥適性先行審核，審查小組已於 102 年 9 月 11 日完成審查，即送「推動專案小組」於 102 年 10 月 22 日完成審議，已陸續送總務處事務組辦理採購事宜。
- 十二、102 年度（統計至 102 年 11 月 30 日）公務車輛支援各單位計 355 次，較去年同期（420 次）減少 65 次。
- 十三、102 年度（統計至 102 年 11 月 30 日）事務組所管理場地借用：瑞穗館 49 次、瑞穗廳 85 次及國際會議廳 69 次。
- 十四、102 年度 1-10 月份止總務處公務用油量為 26,200.30 公升與 101 年度 1-10 月份總務處公務用油量為 29,126.52 公升，計減少公務用油量為 2,926.22 公升，已達年度減量目標，（用油用電至 104 年需減量 7%之政策）。
- 十五、102 年 5 月 1 日—31 日實施 101 學年度第二次餐飲暨進駐廠商滿意度調查，調查結果與第一次調查(101 年 12 月 1 日至 12 月 31 日)彙整並與衛生保健組之餐飲檢查結果依據契約規範提送膳委會作為評估廠商 102 學年度是否續約之參考依據。
- 十六、101 學年度餐廳暨進駐廠商各項成績核算後，經膳食管理委員會會議審查決議民雄校區餐廳 2 樓自助餐廳須重新辦理徵商，其餘進駐廠商均得續約，一次以一年為限；惟蘭潭校區嘉大松屋餐廳廠商山格餐飲及美食街

廠商憶香軒表示不再續約，並與民雄校區自助餐重新辦理徵商。美食街廠商經評審結果由京品餐飲得標；另經三次公告後，民雄校區自助餐廳及嘉大松屋餐廳仍無廠投標，將再擇期辦理徵商，其餘廠商均已完成簽約及公證手續。

十七、新民校區聯合辦公室事務業務：

辦理公共場所租借維護管理，迄 11/30 借用場次統計：

- (1) 國際會議廳借用場次計 34 次
- (2) 一般教室或系所教室借用場次計 176 次
- (3) 景觀廣場借用場次計 25 次
- (4) 學術研討室借用場次計 12 次
- (5) 動物醫院研討室借用場次計 10 次

事務組 103 年度工作計畫

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、撫恤、資遣、勞資會議及工作規則等業務等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) 加強校園綠美化，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、車輛調度及車輛增購：

- (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、膳食管理委員會：

- (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) 102 學年度第 1 次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 102 年 12 月 1 日至 101 年 12 月 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考，請教職員工生至總務處膳食管理委員會網頁點選及填寫調查表。為加強宣導，膳委會已在校區設置廣告布條，請大家踴躍投票。

六、102 年度事務組校區設施維護預估經費需求如下：

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	8,000,000	8,000,000	預估金額
公務車輛維修費	月	12	50,000	600,000	
公務車油料費	月	12	110,000	1,320,000	
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	
公務車汽車燃料稅	式	1	100,000	100,000	
事務組管理場館維修費	月	12	112,500	1,350,000	
校園環境維護費用	月	12	85,000	1,020,000	
小計				12,530,000	

***保管組**

保管組 102 年度工作成果

◎土地、建物管理部分：

- 一、本校招待所因應 101 年起電費調漲及物價波動而調整收費標準案，業經 101 年 11 月 13 日行政會議議決通過，雙人房每晚由 600 元調整為 700 元、每月由 6,000 元調整為 10,000 元，調漲日期依決議作彈性考量，以符合溫馨人性化原則，故已於奉核後自 102 年 1 月 1 日起開始實施。
- 二、完成本校嘉大昆蟲館出租案重新招商事宜，第 1 次公告未有廠商投標，契約內容作適度調整後進行第 2 次公告，得標廠商為甲蟲企業社，契約期間為 2 年，自 102 年 2 月 1 日至 104 年 1 月 31 日止。

- 三、完成本校與中華郵政股份有限公司嘉大郵局場地租約續約事項，原定場地遷移時點轉換之面積、租金計算相關事項均已訂入契約條款，惟該公司嗣後並未辦理遷移，承租地點面積仍維持舊案，契約期間為3年，自102年1月1日至104年12月31日止。
- 四、完成員生消費合作社、蘭潭影印部及民雄文具部場地租約續約事宜，並與統一公司及太古公司及松泰公司簽訂自動販賣機設置契約，上述各契約案，期間皆為1年，自102年1月1日至102年12月31日止。其中員生消費合作社蘭潭營業部遷移至原嘉大書局場址，並增租林森樂育堂及新民游泳池部分空間，自動販賣機設置契約則於本年內增設各式販賣機共4部，以上增加部分均已納入原約中。
- 五、辦理本年度經管場館出租履約管理(含水電費、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，包含嘉大昆蟲館、禾康園、郵局、合作社、空大、影印部、文具部及3家自動販賣機設置廠商，本年度1至11月場租收入為1,892,195元
- 六、辦理本校招待所(包含蘭潭招待所、綠建築)申借、管理及清潔維護事宜及民雄招待所協辦事項，1至11月管理費收入為1,513,120元，維修及請購案共計147件，支出費用計新台幣632,315元，餘額為880,805元。
- 七、辦理教職員工宿舍(含蘭潭單身宿舍、民雄單身宿舍、嘉師二村職務宿舍)申借、管理及清潔維護等事宜，1至11月管理費收入為602,071元，維修及請購案共計130件，支出費用計新台幣389,766元，餘額為212,305元。
- 八、有關宿舍訪查均依行政院96年2月27日院授人住字第0960302183號函辦理，本年度已於6月下旬會同相關人員進行宿舍訪查，將於12月下旬再會同人事室進行宿舍訪查。
- 九、完成每季宿舍管理系統匯報教育部事宜(每年4次，分別為3、6、9、12月，包含宿舍戶數、面積、首長、閒置、低度利用、繁盛地區、被非法占用宿舍統計及居住使用現況等11項)。
- 十、依據南區國稅局嘉義市分局於101年8月28日南區國稅嘉市三字第1010015602號函，辦理有關本校出租場館漏繳營業稅事宜，本校於補繳本稅及滯納金後進行申請復查(空大、員生社及基地台)程序，經多次公文往返，該分局於102年11月14日來函檢附復查決定書，有關本校復查項目，復查決定為部分(空大)有理由，先退還本稅(加計利息)金額為新台幣82,450元，經聯繫並請教來函承辦人員，預計空大租金營業稅相關退款，總數可達19萬餘元。

- 十一、有關經管低度利用國有建築用地、宿舍及眷舍處理興建計畫（嘉農新村宿舍、嘉師一、二村宿舍、忠孝路宿舍、忠義街宿舍），因各級主管機關紛紛來函指示繼續檢討，爰簽奉 校長 101 年 10 月 30 日核准，於 11 月 6 日成立專案小組，並訂於 101 年 12 月 17 日召開會議討論相關事宜，後續辦理事項如下：（一）忠孝路宿舍因被劃定為市定古蹟，無須再進行處理，（二）嘉師一村擬移撥附小作為游泳池預定地，現正申請移撥程序中，（三）嘉農新村及嘉師二村興建安業經報部同意，正賡續進行相關後續事項，（四）經 102 年 9 月 30 日召開專案小組會議討論，除對獲同意興建安業進行後續執行事宜之討論，並就忠義街宿舍案，決議向教育部爭取磋商解除管制、不拆除改建。經請示教育部後，建議以正式公文程序辦理，本校已於 102 年 11 月 18 日嘉大總字第 1020025236 號函陳報教育部，檢附說明維持原有使用狀態之理由與事證，以增設停車設施方式，代替全部拆除改建，以節省公帑，便利貴賓造訪，有助於處理校務，並提高該房地之利用率，爭取維持原有用途。
- 十二、新民校區游泳池及雲嘉南動物疾病診斷中心等建物，已完成第一次產權登記。
- 十三、林森學生活動中心及音樂教室、嘉義市安和街 248 巷 5、7、11、14、16、17 號(嘉師 1 村宿舍)等建物，已報廢、拆除並完成建物滅失手續。
- 十四、因應 102 年 1 月 1 日公告地價調整，清查本校 752 筆土地，重新核對 102 年公告地價，做成資料後送審計部教育農林審計處審核，再逐一更改本校財管系統，使本校土地淨值增加 57,355,466 元。
- 十五、本校電訊基地台，承租廠商計 5 家（中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、威寶）已簽訂契約繼續承租，5 家業者皆依規定繳納整年份租金，合計 138 萬元，本校亦依規定繳交營業稅。
- 十六、本校函文嘉大附小，同意移撥所經管嘉義市山下段 78-6 地號之國有土地，供嘉大附小興建教學游泳池，本同意案業經本校 102 年 5 月 22 日 101 學年度第 2 次校園規劃小組會議及 102 年 5 月 28 日 101 學年度第 4 次校務發展委員會暨 102 年 6 月 24 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過。
- 十七、本校林森校區游泳池更衣室、側棟教室及科學館等建物，已完成報廢手續並已除帳，俟營繕組拆除作業完畢，將辦理建物滅失手續。
- 十八、為調查本校經管土地因徵收取得，是否按照原徵收計畫及所定期限使用，避免衍生徵收計畫所載完工日仍未按核准計畫使用徵收土地，原土地所

有權人得聲請收回土地之不必要困擾，必須清查校地各地號土地登記簿謄本記載登記原因為「徵收」者；因本校校地總計 752 筆，為減少申請土地及地籍圖謄本之規費支出，委請地政事務所人員協助篩選因徵收而取得者共計 165 筆土地（嘉義市 161 筆、嘉義縣 4 筆），分別有文大用地 155 筆、道路用地 9 筆及保護區 1 筆，業完成申請土地、地籍圖謄本及使用分區證明並簽准歸檔備查。就本校整體規劃而言，是類用地確實按照原徵收計畫及所定期限使用，少數產生道路用地係縣市政府劃定道路用地時，未向本校辦理撥用，整體並無逾越原徵收計畫使用。

十九、本校使用陸軍「101 蘭潭分庫」列管土地，彙整現地會勘擬辦理情形一覽表，計有擬辦理無償撥用 14 筆、無償借用 2 筆、點還 8 筆，合計 24 筆，俟軍備局俞允函復，將繼續辦理後續事宜。

二十、清查存放於庫房之建物使用執照，為建置影像檔，特點閱各建物之圖說(A1)及申請書(A4)之張數，經奉准委由廠商掃描建物使用執照並製圖檔，已於 102 年 11 月 20 日掃描完成，相關圖冊紙本亦整理妥適，近日簽送文書組整批歸檔，以利資料完整保存，俟奉核後依文書組約定時間點交。

二十一、完成本校與嘉大植物園出租案平時考核(契約期間為 3 年，自 100 年 5 月 1 日至 103 年 4 月 30 日止)。

二十二、蘭潭校區招待所：

年度	1-11 月收入		提供房次	住宿率
	應收	實收		
102	1,369,800 元	1,300,440 元	3,230	36%
101	1,376,000 元	1,277,900 元	4,229	47%

◎財產管理部分：

一、依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」(每年 1 次)、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」(每年 4 次，分別為 3、6、9、12 月)。

二、102 年度辦理奉准報廢財產，依規定程序辦理變賣作業，並將變賣所得解繳公庫，變價額共計新台幣 820,194 元。

林森校區 7 月拍賣，變賣價額為新台幣 30,000 元。

蘭潭校區 8 月及 11 月拍賣，變賣價額為新台幣 641,216 元。

民雄校區 8 月拍賣，變賣價額為新台幣 148,978 元。

三、依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」(每年 1 次)、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」(每年 4 次，分別為 3、6、9、12 月)。

四、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用各項消耗品(統計數字為1月至11月)。

品名		數量	去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
公文封	大		9,739	13,724	15,000	11,015
	中		14,219	10,052	8,000	12,167
	小(牛皮)		16,010	16,873	9,000	17,137
	小(白)		7,399	800		6,599
航空信封	大		5,472	250		5,222
	小		4,685	1,811	10,000	12,874
立體袋			2,487	782		1,705
橫式開窗	小		8,082	100		7,982
	中		6,849	3,150		3,699
直式開窗	中		6,701	441	6,000	12,260
	大		5,902	545		5,357
中式信紙(本)			141	31		110
西式信紙(本)			550	365		185
便條紙(本)			401	61		340
公文夾	黃色		914	24		890
	紅色		3,490	47		3,443
	藍色		4,481	65		4,416
	白色		3,092	487		2,605
傳遞封	大		3,524	4,430	5,000	4,094
	中		5,792	6,806	6,000	4,986
	小		2,118	510		1,608
聘書回執聯			1,000	0		1,000
聘書			18,875	10,758	12,000	20,117
獎狀	(白)		8,093	3,539	10,000	14,554
	(黃)		16,449	9,770	12,000	18,679
	橫式		4,822	1,000		3,822
密件檔案封			1,196	67		1,129
機密傳遞封			1,618	187		1,431

五、調查102學年度學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。

六、102年度全校財產盤點預訂12月底前完成。

七、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

102年1-11月固定資產累計折舊金額：348,931,034元。

校務基金	土地改良物	房屋建築	機械設備	交通運輸	什項	小計
------	-------	------	------	------	----	----

預算內	12,457,652	60,359,533	136,470,780	7,026,390	70,510,133	286,824,488
預算外	871,060	5,189,418	44,729,100	2,180,596	9,136,372	62,106,546

八、102年1-11月無形資產累計折舊金額：85,325,271元。

校務基金	電腦軟體	無形資產	專利權	小計
預算內	76,457,037	590,245	121,665	77,186,947
預算外	7,870,535	18,537	249,252	8,138,324

九、102年度至11月30日止：

- (一) 機械及設備增加 959 筆 69,162,606 元，減少 1,363 筆 67,599,187 元。
- (二) 交通及運輸設備增加 46 筆 1,108,120 元，減少 86 筆 4,330,236 元。
- (三) 雜項設備增加 762 筆、圖書 6,906 冊共 52,482,362 元，減少 423 筆、圖書 211 冊 19,026,910 元。

十、102年度至11月30日止，非消耗品增加1,849筆，金額6,240,959元，減損3,543筆，金額10,946,881元。

◎新民聯合辦公室保管業務：

辦理學位服出借、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：計35件共48,700元。

保管組103年度工作計畫

◎土地、建物管理部分：

- 一、賡續辦理本校經管低度利用國有建築用地、宿舍及眷舍處理興建計畫相關事項。
- 二、繼續辦理員生消費合作社、蘭潭影印部及民雄文具部場地租約續約事宜，及簽訂自動販賣機設置契約續約事宜，上述各契約案，期間皆為1年，自103年1月1日至103年12月31日止。
- 三、繼續辦理各出租場館履約管理事宜。
- 四、受理教職員工宿舍借住申請，辦理配住相關手續，持續辦理管理及清潔維護事宜。
- 五、經管國有宿舍進行訪查作業。
- 六、辦理每季宿舍管理系統匯報教育部事宜。
- 七、辦理每季陳報前獲國資會保留房地興建計畫執行情形表。
- 八、受理招待所、綠建築之借用申請，持續辦理管理及清潔維護作業。
- 九、持續辦理校舍出租(借)之合約簽訂及履約事宜，積極進行不動產活化業務，以挹注校務基金之收入。
- 十、協助嘉大附小，因移撥本校所經管嘉義市山下段78-6地號之國有土地之產

權，供嘉大附小興建教學游泳池。

十一、辦理本校林森校區，游泳池及更衣室建物滅失手續。另側棟教室、科學館等建物，辦理部分建物滅失手續。

十二、收取承租本校電訊基地台五家業者，整年份租金合計 138 萬元。本校亦配合規定繳交營業稅。

十三、本校使用陸軍「101 蘭潭分庫」列管土地，預計將辦理無償撥用 14 筆、無償借用 2 筆、點還 8 筆，合計 24 筆。

十四、完成蘭潭校區理工大樓、台灣魚類保育研究中心等建物第一次產權登記。

◎財產管理部分：

一、依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。

二、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。

三、財政部國有財產局「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。

四、調查學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。

五、全校財產、物品盤點預計 103 年 7-12 月辦理。

六、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。

七、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

八、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。

◎103 年度保管組校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價	總價(元)	備註
校區建物火險	式	1		320,000	
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	
校區建物產權登記	式	1		400,000	
合計				1,120,000	

*營繕組

營繕組 102 年度工作成果

一、已完成之案件：

(一) 理工教學大樓新建工程。

(二) 蘭潭校區理工教學大樓植栽工程。

- (三) 蘭潭校區理工大樓網路設備建置及佈線。
- (四) 蘭潭校區理工教學大樓南側道路加高改善工程。
- (五) 台灣魚類保育中心新建工程。
- (六) 食品加工廠烘焙教室地板整修工程。
- (七) 蘭潭校區北側地下水幹管建置施工。
- (八) 蘭潭校區森林館及民雄校區藝術館屋頂防水工程。
- (九) 蘭潭校區排水改善工程。
- (十) 動物醫院電腦斷層室輻射防護工程。
- (十一) 民雄校區大學館演講廳後舞台整修工程。
- (十二) 蘭潭校區道路 AC 改善工程。
- (十三) 新民校區球場整修工程。
- (十四) 林森校區側棟教室、科學館、游泳池更衣室拆除工程。
- (十五) 民雄校區教育學系 B202 教室講堂裝修工程。
- (十六) 蘭潭圖書館空間改善工程。
- (十七) 蘭潭校區第 1 號水井給水系統整修工程。
- (十八) 魚類保育研究中心西北側邊坡穩定及排水設施工程。
- (十九) 生農一館實驗室整修工程。
- (二十) 民雄校區大學館廁所整修工程。
- (廿一) 農業生物科技大樓等 14 案合併公共藝術設置。
- (廿二) 理工教學大樓等 3 案合併公共藝術設置。

二、進行之案件：

- (一) 蘭潭校區建築物屋頂設置太陽光電發電系統工程，預定 12 月下旬竣工。
- (二) 台灣魚類保育中心裝修工程，預定 12 月中旬竣工。
- (三) 蘭潭校區理工大樓室內裝修工程驗收中。
- (四) 民雄校區鵝湖涼亭整修工程，預定 12 月下旬竣工。
- (五) 木工廠後側擋土設施改善工程，預定 12 月下旬竣工。
- (六) 蘭潭校區學生活動中心屋頂防水工程，預定 12 月中旬竣工。
- (七) 蘭潭校區理工大樓北側景觀改造工程招標中，預定 12 月 3 日開標。

三、辦理補助計畫之案件：

- (一) 辦理學生宿舍節能績效保證專案統包工程驗收後第 3 次驗證。
- (二) 民雄校區綠園二舍增設熱泵系統工程。

四、一般維護事宜：

- (一) 完成 102 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) 完成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) 完成防火管理人遴選、複訓、異動作業。

(五) 辦理蘭潭校區各項小型維修案件(至 102.11.30)計 317 件、新民校區各項小型維修案件計 196 件。

營繕組 103 年度工作計畫

一、工程案件：

(一) 續辦蘭潭校區建築物屋頂設置太陽光電發電系統工程結算驗收及相關事宜。

(二) 續辦台灣魚類保育中心裝修工程結算驗收及相關事宜。

(三) 續辦民雄校區鵝湖涼亭整修工程結算驗收及相關事宜。

(四) 續辦木工廠後側擋土設施改善工程結算驗收及相關事宜。

(五) 續辦蘭潭校區學生活動中心屋頂防水工程結算驗收及相關事宜。

(六) 續辦蘭潭校區理工大樓北側景觀改造工程施工及驗收相關事宜。

(七) 辦理康芮颱風災損復建計畫-蘭潭校區機能系後側邊坡穩定工程。

(八) 辦理蘭潭校區教學行政區總變電站配合台電供電改壓工程。

(九) 辦理瑞穗館二樓屋頂漏水改善工程。

(十) 辦理森林館第一棟屋頂漏水改善工程。

(十一) 辦理工程館生機系屋頂漏水改善工程。

(十二) 辦理電物一館屋頂防漏改善工程。

(十三) 辦理工程館-土木系屋頂漏水改善工程。

(十四) 辦理校區路燈汰換為節能燈具。

(十五) 辦理林森校區風雨走廊(側棟教室拆除剩餘走廊部分)空間改造工程。

(十六) 辦理林森校區科學館(空大一樓)一樓拆除後空間改造工程。

(十七) 配合農學院需求辦理後山農場闢建事宜。

(十八) 辦理新民校區警衛室補照事宜。

(十九) 辦理未取得使用執照建築物補照所需費用評估事宜。

(二十) 配合嘉義市政府辦理 85 年以前取得建照之建築物改善無障礙設施。

(廿一) 辦理學生宿舍節能績效保證專案統包工程驗收後第 4 次驗證。

(廿二) 配合各單位需求辦理工程規劃設計、發包、施工督導及驗收等事宜。

二、一般維護事宜

(一) 辦理 103 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、103 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
1	高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	98,424	98,424	依電業法辦理
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	467,255	467,255	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費	式	1	575,755	575,755	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養費(共 51 部)	式	1	346,290	346,290	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 51 部)	式	1	27,19,875	2,719,875	依建築法辦理
6	建築物公共安全申報	式	1	30,000	30,000	依建築法辦理
7	緊急發電機油料費	式	1	90,000	90,000	維持服務機能之需，循例辦理。
8	蘭潭校區建築物主體維修費	月	12	100,000	1,200,000	參考 102 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護費	月	12	200,000	2,400,000	參考 102 年執行數估列
10	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護費	月	12	200,000	2,400,000	參考 102 年執行數估列
11	消防安全設備維修費	式	1	820,000	820,000	參考 102 年執行數估列
12	照明燈管(含新民校區)	式	1	250,000	250,000	維持服務機能之需，循例辦理。
13	電梯緊急電話電信費	月	12	1,000	12,000	維持服務機能之需，循例辦理。
14	法律費用及差旅費用	式	1	30,000	30,000	依 102 年執行數估列
16	其他業務費用	式	1	30,000	30,000	
17	新民校區各項維修需求	式	1	703,200	703,200	
	合計				12,172,799	

*民雄總務組

民雄總務組 102 年度工作

一、民雄總務組統籌民雄校區文書、事務、保管、營繕等各項總務工作，相關

工作成果臚列如下：(迄11/30止)

- (一)代收郵件部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 8,197 件；包裹總計約 2,601 件；貨運(含宅急便等)總計約 2,506 件。
- (二)代寄郵件部分：代寄各單位、教職員工、學生掛號信件(含包裹、貨運、宅急便、航空、快捷等)總計約 4,738 件。
- (三)代收款項業務總計 1,398 件，實收金額 3,019,778 元。
各項收費明細如下：
 - 1.代收學雜費逾期繳納款項：計 397 件，總計 2,299,808 元。
 - 2.代收校際跨選等款項：計 45 件，總計 151,002 元。
 - 3.代收雜項收入：
 - (1)學生申請成績單繳費：計 447 件，39,171 元。
 - (2)補發校園 IC 卡繳費：計 267 件，53,700 元。
 - (3)學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 70 件，74,560 元。
 - (4)場地收入(民雄學人宿舍招待所)：計 107 件，192,100 元。
 - (5)場地收入：計 36 件，109,120 元。
 - (6)學生住宿費收入：計 1 件，10,000 元。
 - (7)應付代收款：計 7 件，2,533 元。
 - (8)儀器設備租借收入：計 4 件，6,901 元。
 - (9)勞工保險老年給付補償金：計 2 件，18,800 元。
 - (10)資源回收出售：計 11 件，61,433 元。
 - (11)違約罰款收入：計 4 件，500 元。
- (四)水電修繕業務部份：計 943 件。
- (五)各項修繕計 164 件；民雄招待所借住計 410 人次；行政大樓 2 樓會議室借用計 93 件；場地、器材及學位服借用計 1,034 件；工友支援申請共 101 件。
- (六)大學館場館使用概況：演藝廳計 118 場次、演講廳計 134 場次、展覽廳計 42 場次(每一場次為期一週)。

二、公用設施維護及修繕等業務：

- (一)為增加聖誕節及春節年節歡樂氣氛，特於校園內布置聖誕燈飾及聖誕紅。
- (二)102 年 1 月 24 日原資源回收場設於學生宿舍後方，緊鄰學人宿舍入口位置，載運垃圾之噪音及產生之異味，影響該區域之環境及居住品質，規劃並完成資源回收場搬遷至學而園後方空地。另，102 年 3 月 5 日種植七里香、重瓣黃梔及炮仗花，綠美化環境並降低異味，又為改善附近燈光

- 昏暗問題，於102年3月8日加裝兩盞路燈照明。
- (三) 為民雄校區綠美化所需，向嘉義市政府索取杜鵑1,000株，102年4月已分別栽種於教育館前、大學館前及行政大樓總務組旁，以提升優質校園環境。
 - (四) 鵝湖周圍放置之救生圈，經檢視皆已破損，為免需用時恐無法使用之虞，102年3月予以更換新品共9個。
 - (五) 有關文薈廳旁社團教室電梯強化玻璃破裂修繕事宜，基於強化安全考量，經評估考慮後採用5mm+5mm膠合強化玻璃，於102年3月21日換修完成。
 - (六) 為使同仁更方便停車，大學館四周及人文館左前方汽車停車格請外勤工友進行標記，已於3月22日完成。
 - (七) 有關學生反應校門口柏油路凹凸不平有坑洞，希望校方能予以重鋪乙節，經考量路面狀況及經費問題，現階段將先就凹凸不平有坑洞處進行修補，於102年3月26日修補完成。
 - (八) 民雄校區鵝湖因常有師生及校外人士入內遊憩，惟近來園區內鋁椅及搖椅髒污退色，於102年4月20日完成重新油漆及刷亮光漆，以維護良好遊憩品質。
 - (九) 為應新生、家長及相關校校外人士順利抵達本校民雄校區之需，經向相關管理機關申請同意後，於102年6月4日完成164線與嘉81線交叉路口設置道路交通指示標誌4面、國道1線下民雄交流道接164線1面及民雄之文化路與民族路交叉路口附掛於路燈編號071上1面，共6面，以方便家長順利到校。
 - (十) 民雄進興路尾連接文化路之農路寬度不足，造成機車與汽車會車時非常危險，經會同嘉義縣政府、民雄鄉公所、交通部公路總局第五區養護工程處水上工務段及本校相關單位（民雄總務組、民雄學務組）勘查後，於102年7月由民雄鄉公所設置禁止四輪以上車輛進入之標誌，俾更能確保學生行的安全。
 - (十一) 為提供師生更安全的行走環境，102年7月起陸續完成校園人行步道路面青苔、泥污的清洗工作，計有：創意樓前、社團大樓預定地周圍、音樂館前及大學館周圍等處。
 - (十二) 鵝湖環湖步道路面，泥污、蘚苔等附著造成濕滑，下雨過後尤其嚴重，行走其中恐有造成人員滑倒受傷之虞，於102年7-8月進行環湖步道路面清洗工作，以提供更安全之遊憩環境。
 - (十三) 102年9月初完成警衛室旁、學生宿舍後面2處機車停車棚的路面及車

格的清洗工作，以維護學生騎放機車的安全。

- (十四) 102年9月完成校園路燈基座凸起螺絲帽，以4分塑膠管帽加熱並塗抹膠合劑後再套入，包括綠園一舍前4支、行政大樓前2支、大門口3支、人文館前12支及鵝湖旁7支，總共28支，以維護師生行走之安全。
- (十五) 為因應颱風季節，102年9月起針對鄰近建築物及有危險顧慮之樹木進行修剪，如行政大樓後方及初教館前阿渤勒、大學館四周樟樹、綠園一舍及二舍前之樹木、大門口前之小葉橄欖等等。完成鵝湖堤岸邊坡土壤大塊塌陷淘空之補強整治。
- (十六) 民雄校區校園各角落綠蔭下設置之實木座椅及搖椅，油漆髒污退色，102年9月初予以重新上漆修補，以維持良好品質，提供校內師生休憩使用。
- (十七) 民雄校區社團教室後方水泥排水涵管阻塞，致有造成文薈廳、音樂館及社團教室等建物之排水溝渠排水不良之虞，102年9月完成社團教室後方排水涵管更換為塑膠涵管之施做。
- (十八) 102年9月完成大學館一樓展覽場東西兩側及演藝廳外東側樓梯旁共3處污水池擋水牆施做，以預防污水池污水溢出發生。
- (十九) 民雄校區行政大樓二樓會議室之貴賓休息室天花板及牆壁滲漏，為維持優質的使用環境，於102年10月完成初完成滲漏修補等施工作業。
- (二十) 為維護校區整體環境清潔，於102年10月8日及9日調派總務組外勤工友配合體育室負責該區域維護之工友，進行體育場、籃球場及網球場等場地之樹枝修剪、落葉打掃、泥沙清除及垃圾清運等工作。
- (廿一) 受康芮颱風帶來豪大雨影響，造成民雄校區鵝湖部分地坪塌陷，為維護安全，於102年10月初完成灌漿修補等施工作業。
- (廿二) 人文館前對面柏油路旁下雨過後常有積水造成惡臭，乃於102年10月初進行排水管理設，將水導入排水溝以改善積水現象。
- (廿三) 102年10月14日會同本處駐警隊郭隊長、民雄學務組及軍訓組，參加嘉義縣政府、民雄鄉公所等單位為辦理本校週邊聯外交通行車安全改善會勘，除針對校門口標線、號誌等進行改善外，另本校西側門對面為社溝社區，因學生任意停放機車造成交通危險，居民常陳情改善，爰建議併同納入改善事項，會勘紀錄已由嘉義縣政府102年10月21日府建道管字第1020192615號函送本校並於102年10月29日陳核完畢，有關相關改善措施刻由嘉義縣政府錄案辦理中。

- (廿四) 102 學年度第 1 學期民雄校區學生自治幹部座談會學生反映，行政大樓左側排水溝覆蓋之一整排鐵片已變成 U 字型，同學走過恐有危險，經現場勘查後，原排水溝加蓋之鐵片未固定且已有蹋陷及鏽蝕之現象，經動支核准後，於 102 年 10 月 28 日完成排水溝加蓋修補之施做，以維師生行走安全。
- (廿五) 校門口兩側旁燈光較為昏暗，夜間同學進出時頗為危險，基此，爰針對校門口左側水銀路燈進行查修後，裝設兩盞 LED 路燈及右側近轉灣處加裝一盞 LED 路燈。另，校門拱門上方探照燈及下方之日光燈管予以換修，而於進入校門入口處加裝一盞路燈照明，為避免照明被遮掩並進行樹枝之修剪，相關改善作業於 102 年 11 月 19 日完成。

民雄總務組 103 年度工作計畫

- 一、配合教學卓越計畫建置樹木雙語解說牌，讓師生從生活環境中瞭解校園樹木與生態環境。
- 二、持續加強校園人行步道清洗及修護，以提供師生行走的安全。
- 三、持續加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質學習環境。
- 四、持續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、持續協助各單位之水電零星修繕，期達到以最短時間完成故障排除的服務。
- 六、於既有無障礙設施環境下，依法令規定及身心障礙師生需求，進行無障礙空間之修繕、更新及維護。
- 七、配合節能減碳政策，持續進行節能限電措施及相關宣導。
- 八、珍惜地球資源，積極進行垃圾分類及資源回收工作。
- 九、持續進行民雄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、配合學務處辦理 102 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 十一、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。
- 十二、配合 103 年校慶運動會於民雄校區舉行，進行民雄校區環境清潔整理及校旗、國旗安插佈置等各項總務支援工作。
- 十三、民雄總務組 103 年度校園維護經費預估表

用途	預算數
固定資產(內)	200,000
教學研究及訓輔成本(內)	2,000,000

管理費用及總務費用(內)	800,000
合計：	3,000,000

*駐警隊

駐警隊 102 年度工作成果

一、校園安全維護：

- (一) 加強宣導及訓練本校駐衛警之危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。
- (二) 負責本校駐衛警之校園安全巡視工作，力求定點定時徹底執行巡邏工作。
- (三) 加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，遇到任何狀況能立即處理。
- (四) 有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (五) 實施校區門禁管制、維護校園安全、緊急事件處理通報及處理。
- (六) 完成校園網路安全監控系統上線使用，使各校區狀況均能同步掌握，迅速通報，確保校園師生及財產的安全，續增設監視錄影機以改善駐警隊現有人力之不足。
- (七) 利用安全監控系統，協助破獲竊案。
- (八) 於校區內增設緊急聯絡電話，因應緊急事件發生之處理。
- (九) 因應節能減碳，執行各校園內的燈火管制。
- (十) 協助師生日夜間及假日車禍處理及通報作業。

二、校園車輛管理：

- (一) 持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (二) 加強維護場地管理，不定時巡邏車場。
- (三) 維護交通動線順暢，持續取締違規停車事件。
- (四) 協助支援各類大型活動及考試。
- (五) 協助支援縣市政府及民間團體舉辦慶典活動協助車輛導引。
- (六) 校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作；加強各校區汽、機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (七) 製作本校 102 學年度通行證。
- (八) 102 年 6 月開放舊生由 E 化校園校務系統線上申請通行證。
- (九) 維護腳踏車停放空間，定期清理廢棄腳踏車輛並於每學期舉辦四校區無主腳踏車認領活動。四校區共計 645 輛腳踏車公開認領。
- (十) 蘭潭校區昆蟲館出口新增紅綠燈號誌，4 月份已開始啟用，以維護校內師

生行車安全。

(十一)為維護學生由新民路進入校區之安全及便利性，於新民路民生國中大門對面新增機車出入口及機車道，以利學生騎車進入校園停放。

三、召開會議：

- (一)參與各處室院、系、所籌辦相關會議。
- (二)召開車輛管理委員會會議。

四、各項活動協助車輛交管及指引：

- (一)校內活動(新春團拜、畢業典禮、校慶活動、職涯博覽會、新生始業式、各項考試等……)。
- (二)校外活動(環影製作有限公司拍攝單元劇、嘉義市私立百合幼兒園辦理親子健行暨射紙飛機比賽、台北市立育成高級中學至本校參觀、嘉義市私立種子幼兒園配合教學主題旅遊活動、嘉義市政府辦理嘉義市政府及所屬機關 102 年「活力躍動幸福抵嘉」員工暨親子健行活動、農糧署辦理微生物肥料田間應用技術訓練班、新竹高中協助辦理 102 年度動物醫學與鯨豚生態保育、嘉義市小天使幼兒園至本校參觀)

駐警隊 103 年度工作計畫

一、校園安全維護：

- (一)有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (二)加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，緊急事件處理通報及處理演練模模擬。
- (三)加強訓練駐衛警之本職專長充實及危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。
- (四)定期召開駐警隊會議及有發生特殊事件邀請相關單位列席。
- (五)規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整。
- (六)加強與轄區治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率、緊急事件處理通報及處理。
- (七)要求同仁(含保全)注意值勤應對之態度。

二、校園車輛管理：

- (一)統計、製作及發放新學年通行證。
- (二)持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (三)加強維護場地管理及巡邏車場取締違規防止失竊車輛事件。
- (四)校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作；加強各校區汽、機車停車場各類標示牌規劃與整修。

- (五) 支援各類型活動及考試，規劃車輛動線與停放空間。
- (六) 適切規劃腳踏車架設置地點及增減數量。
- (七) 召開車輛管理委員會議。

三、103 年度駐警隊公共區域修繕經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
緊急電話系統維護保養費	個	12	10,000	120,000	四校區
錄影主機汰換	台	10	40,000	400,000	四校區
監視器維護保養費	台	100	1,000	100,000	四校區
門禁管制系統	台	10	33,000	330,000	四校區
反光告示指示牌維修費	支	20	1,500	30,000	四校區
合計				980,000	

*校園安全環境管理業務

校園安全環境管理業務 102 年度工作成果

一、一般廢棄物處理

(一) 102 年度 1-11 月各校區資源回收執行情形(統計至 102 年 11 月 30 日)

	蘭潭校區	林森校區	民雄校區	新民校區
回收量(公斤)	30,605	7,767	11,845.5	4,814
變賣金額(元)	92,187	30,838	61,433	11,759

(二) 依規定於每月 5 日前按時申報前一個月資源回收資料。

二、流浪犬處理

- (一) 不定時通報環保局捕狗大隊入校捕捉流浪犬並派員驅離，於資源回收場設置誘捕籠。102 年蘭潭校區共捕獲流浪犬 11 隻、流浪貓 2 隻。
- (二) 狂犬病為法定傳染病，配合防疫單位狂犬病之防疫與處理措施，於本(102)年 8 月 12 日召開「因應國內狂犬病疫情加強管理本校犬貓協調會」會議研討相關事宜。本中心加強第一類學校犬貓之造冊及管理，並於通知列管單位之犬貓完成寵物登記、晶片植入及狂犬病等預防注射，並應配戴頸圈及狂犬病預防注射頸牌等其他可供識別之標記。訂定校外犬貓進入校園之相關規定，製作海報及告示牌張貼於校內及各校區出入口。另，如發現流浪犬貓，本中心將通報相關單位(嘉義市環保局、建設處農牧科)協助處理。
- (三) 為因應國內狂犬病疫情，第一類校犬、貓已完成寵物登記、晶片植入及狂犬病預防注射，另增購捕犬籠、捕貓籠以增加校內流浪犬、貓誘捕機

率。

三、環境清潔維護

- (一) 支援各單位及重大活動之環境清潔。
- (二) 更換廁所 66 處洗手乳盒及 4 處衛生紙架，以供師生使用。
- (三) 理工教學大樓及景觀大樓增置 2~4 樓資源回收站，啟用後本中心定期派員清運。
- (四) 為維護校園清潔與衛生，於 102 年 9 月 8 日委由威力環保有限公司進行全校區校園環境消毒，相關訊息公告於中心網頁並 e-mail 通知各單位配合辦理。
- (五) 依據嘉義市政府環境保護局本(102)年 9 月 10 日嘉市環清字第 1028400881 號函，已將本校蘭潭、新民、林森各校區之列管公廁名單提報嘉義市環保局。配合環保局定期派員評檢，本校列管公廁已依規定懸掛清潔紀錄表並通知相關人員定期清潔維護及檢查。
- (六) 本中心 103 年度業務委託民間辦理(環境清潔勞務替代委外工作)乙案，於 11 月 19 日公開招標，由大安企業社承攬。
- (七) 配合行政院環境保護署推動國家清潔週，本校預訂於 103 年 1 月 23 日至 1 月 29 日實施辦理。已於 11 月 20 日 e-mail 通知各單位檢視所轄區域之環境整潔。
- (八) 為維護管理校內水質安全，依本(102)年 5 月 3 日奉准簽案辦理 102 年水池水塔清洗作業招標，由順達實業社承攬，於 7 月 21 日至 7 月 22 日進行水池水塔清洗作業。

四、毒性化學物質運作管理業務

- (一) 為有效管理本校列管毒化物來源，於 102 年 5 月 2 日以紙本及 e-mail 通知各系所轉知各實驗室負責人於新購毒化物前，確實填報本校「列管毒性化學物質購買許可單」，方得據以辦理申報。
- (二) 行政院環境保護署「列管毒性化學物質及其運作管理事項」部分公告事項業於 102 年 1 月 24 日以環署毒字第 1020002412A 號公告修正，本組轉發公告影本並上網公告相關訊息。
- (三) 配合嘉義市環保局辦理 102 年毒化物查核業務，業於 2 月 18 日通知各單位檢視有關容器、包裝、運作場所、設施標示、運作紀錄與物質安全資料表之製作等是否符合相關規定。
- (四) 本中心依據中華民國 101 年 12 月 20 日教育部臺參字第 1010218504C 號令及行政院環境保護署環署毒字第 1010108263A 號令略以，建請學校依

學術機構運作毒性化學物質管理辦法第 4 條之規定，另外設置本校毒性化學物質管理委員會辦理相關業務。

(五) 102 年 1-12 月份申請購買毒化物共計 137 件。共計 141 筆毒化物，4 件同表單申請購買 2 種毒化物，其中 7 件取消申請，實際購買共計 134 筆。

(六) 102 年本校毒性化學物質文件申請及變更案，共計 9 件，已上網公告。

申請項目	毒化物名稱	分類	核可/備查文號
變更濃度範圍 (100~95%)	069-02 鄰-二氯苯	1	069-20-JB00001
	090-01 氯苯	1	090-20-JA00001
	123-01 蔥	1	123-20-JA00001
	002-01 氯丹	1, 3	002-20-J0003
	006-01 毒殺芬	1	006-20-J0001
	172-02 α -安殺番	1, 3	172-20-J0001
合併證件濃度範圍	066-01 甲醛(32~37%、95~100%)	2, 3	066-20-J0009
新申請 (100~95%)	114-01 二乙醇胺	4	府授環綜字第 1025100692 號
	068-10 鄰苯二甲酸二異丁酯	1, 2	068-20-J0006

五、102 年 11 月 12 日展陽環保科技有限公司清運本校各實驗室廢液 9620 公斤及滅菌後非感染事業廢棄物 40 公斤，共計 9660 公斤。載至榮民工程股份有限公司大發事業處理廠進行處理。

六、完成 102 年嘉義市環保知識挑戰擂臺賽，參加對象分國小、國中、高中職及社會等 4 組共計 330 人報名比賽，11 月 6 日於新民校區舉行，圓滿完成。

七、展陽環保科技有限公司訂於 12 月 9 日載運本校各實驗室廢棄空玻璃藥瓶 1500 公斤至程豐環境科技股份有限公司再利用處理。

八、完成本校 4 校區、宿舍區及進德樓飲水機每季抽驗 50 台水質檢測共計 200 台，送生命科學院檢驗中心檢測，結果均符合飲用水標準（現行飲用水標準值：大腸桿菌群 < 6 CFU/100 MI）。

九、完成本校事業或污水下水道系統廢污水及畜牧業廢污水 102 年上半年及 101 年下半年放流水水質申報（含建築物 9 棟、畜牧場 1 處等）。

十、完成 102 年飲水機汰換 14 台（民雄校區 5 台、蘭潭校區 9 台）。

十一、安全衛生管理

(一) 8-10 月份實驗場所自動檢查執行率

院屬	系所	實驗室 間數	8	9	10	各系所執行率
理工 學院	應化系	20	100%	100%	100%	100%
	電物系	16	100%	100%	100%	100%
	機電系	5	100%	100%	100%	100%
	土木系	1	100%	100%	100%	100%
生命科 學院	水生系	11	100%	100%	100%	100%
	食科系	16	100%	100%	100%	100%
	生化系	17	100%	100%	100%	100%
	微藥系	23	100%	100%	100%	100%
農學院	獸醫系	13	100%	100%	100%	100%
	木設系	5	100%	100%	100%	100%
	動科系	10	100%	100%	100%	100%
	森林系	3	100%	100%	100%	100%
	農藝系	3	100%	100%	100%	100%
	園藝系	4	100%	100%	100%	100%
	生農系	7	86	100%	100%	100%
	植醫系	1	100%	100%	100%	100%
合計		155	99%	100%	100%	100%

(二) 承上；102年8-10月實驗場所自動檢查平均執行率為99.6%。

(三) 本(102)年實驗(習)場所危險設備(含第一種壓力容器、鍋爐等)，業於8月初實施年度安檢(含食品工廠等單位共8台)，安全檢查結果全部合格。

(四) 本(102)年下半年實驗場所所有機溶劑及排氣櫃風速檢測作業業於11月5、6日檢測完畢，本次檢測項目含丙酮等24項(193處)及排氣櫃風速檢測共105台，本次檢測資料刻正分析。

十二、教育訓練

依據教育部102年4月23日臺教資(六)字第1020056813號書函辦理「教育部補助102年大專校院安全衛生通識課程及教育訓練計畫」，業於本(102)年10月2日、3日在蘭潭校區資工館國際會議廳辦理完畢，兩天訓練參加人數平均計311人，平均出席率97%，本計畫之結案報告書(含電子檔)及經費收支結算表已完成相關核結事宜。

十三、校園公共意外

(一) 102年9至11月校園公共意外事件及處理情形

日期/時間	發生地點	事由	處理情形	結案與否
102.09.17 18時20分	民雄校區人文館前	T6-9732 汽車遭樹枝砸中致引擎蓋凹陷。	車輛修復費用共 7800 元，由國泰世華產險公司賠付 5400 元，學校提撥自負額 2500 元。	結案
102.10.04 下午 2 時	蘭潭校區學生活動中心前	B6-0812 汽車遭大王椰子樹砸落致車頂蓋凹陷及後片玻璃毀損。	車輛修復費用共 23,310 元，由國泰世華產險公司賠付，20,810 元，學校提撥自負額 2500 元。	結案

(二) 明(103)年校園公共意外責任保險，業於 102 年 11 月 11 日開放相關產物保險公司承攬意願，最後以國泰世紀產物保險股份有限公司以新台幣 86,000 元承攬。本保險特點為投保期間校園如發生公共意外時，將由產險公司負全額賠償(本校不須提撥自負額)，承保範圍包含蘭潭校區、民雄校區、新民校區、林森校區、校外所有宿舍及社口實習林場等，保險期間自 103 年 1 月 1 日 0 時至 104 年 1 月 1 日 0 時止。

十四、其他

依據教育部 102 年 11 月 14 日臺教資(六)字第 1020167048 號書函辦理，為因應與評估「職業安全衛生法」通過後，擴大適用範圍對各級學校之衝擊影響，本中心已依來文調查本校「工作者人數統計」，人數共 3560 人，並於期限內(11 月 30 日前)上網填報。

十五、新民校區聯合辦公室環安業務：

- (一) 依據 102 年度勞務工作規範清理打掃校園樹葉及垃圾清運，公共場所、廁所打掃清洗等維護校園環境清潔衛生。
- (二) 持續加強校園流浪狗驅離工作，維護校園師生及市民安全。
- (三) 102 年 4 月 9 日進行各大樓場館周邊及餐廳、排水溝、廁所之消毒。
- (四) 新民校區飲水機定期維護之監控、管理及維修，確保師生用水之便利及安全。
- (五) 定期清理化糞池及校園污水處理相關系統，每日巡視記錄污水系統供電及污水排放系統加藥消毒，維護污水系統運作正常符合環保法規。

校園環境安全管理中心業務 103 年度工作計畫

- 一、辦理 103 年一般廢棄物處理事宜。
- 二、辦理 103 年流浪動物處理事宜。

- 三、辦理 103 年環境清潔維護事宜。
- 四、辦理 103 年環境消毒事宜。
- 五、辦理 103 年水池水塔清洗事宜。
- 六、辦理 103 年毒性化學物質申請採購、申報及管理事宜。
- 七、持續辦理本校各實驗室廢液收集、暫存及清除。
- 八、持續辦理本校 4 校區、宿舍區及進德樓飲用水質檢測，確保飲用水安全。
- 九、持續辦理本校飲水機耗材定期更換及維修。
- 十、持續辦理本校事業或污水下水道系統廢污水及畜牧業廢污水監測及申報。
- 十一、持續推動綠色採購，達成教育部規定 90% 以上目標。
- 十二、持續辦理實驗場所自動檢查。
- 十三、持續辦理實驗場所作業環境檢測。
- 十四、持續辦理危險機械設備安全檢查。
- 十五、持續辦理游離輻射設備及放射物質洩漏測試。
- 十六、定期辦理游離輻射設備及放射物質料帳管理。
- 十七、定期申報校園職災事故統計。
- 十八、持續辦理實驗場所安全衛生教育訓練。
- 十九、持續辦理游離輻射操作人員在職教育訓練。
- 二十、持續辦理校園公共意外保險
- 廿一、持續協助生物實驗安全委員會相關業務。
- 廿二、新民聯合辦公室校園環境安全管理業務：
 - (一) 持續加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質的學習環境。
 - (二) 維護校園環境衛生，珍惜地球資源，進行垃圾分類及資源回收並定期消毒、杜絕病媒傳染，維護全校師生及市民的健康。
 - (三) 持續進行校園流浪狗驅離工作，維護校園安全。
 - (四) 持續進行新民校區供水系統水塔之清潔消毒及雨水回收系統定期管控維護，提高師生飲用水之品質衛生及安全健康。

(五) 103 度新民校區校園安全環境管理經費需求如下：(由總務處經費支應)

次	工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
1	新民校區工友室校園清潔搬運車、割草機、校園維護等用具維護費	月	12	30,000	360,000	校園環境整理
2	管院 B 棟化糞池清運	式	1	45,000	45,000	依據水污染防治法

3	管院 B 棟雨水抽水機維修	式	1	65,000	65,000	依據水污染防治法
4	新民校區道路污水管道污泥清理	式	1	55,000	55,000	依據水污染防治法
5	新民校區管理學院 B 棟大樓水塔清洗消毒、雨水回收沉砂池污泥清理	式	1	86,000	86,000	依據水污染防治法
6	新民校區公共廁所用衛生紙、洗手乳等	次	3	30,000	90,000	管理學院及疾病診斷中心廁所用
	合計				701,000	新民校區維護費

主席補充說明：

有關 102 年校園公共意外事件「車輛受損」須自付 2500 元賠償金(由學校提撥)事宜，因深感不合理，故請環安中心同仁於明(103)年校園公共意外責任保險契約，明定「投保期間校園如發生公共意外時，將由產險公司負全額賠償(本校不須提撥自負額)」，以維師生車輛進入校園之安全及權益。

以上報告，請各位委員及學生代表不吝指正或提供高見，以為本處未來(103 年)提升服務品質及改善之依據。

◎委員及學生代表建議及指正：

*人文藝術學院劉院長：

總務長、各位委員午安，有關民雄校區西側側門面對社溝社區處，因學生大量停車問題，導致社區居民投書陳情，不知現在情況如何?因目前為止該處仍停放大量機車，不知未來將如何處理?是否加強宣導，請學生繳交停車費將機車停放校園，或規劃其他處置方式。

駐警隊郭隊長說明：

該處已劃紅線禁止停車，學生若違規停車，一旦遭社區居民報警處理，違規停放之機車恐被拖吊，本隊將發通知提醒同學切勿違規停車。

劉院長：請駐警隊務必加強宣導，以免學生受罰。

主席：

該處停車及髒亂問題因校外人士投書，本處民雄總務組已派員就周遭環境進行清潔維護，並會同民雄鄉公所人員進行現勘，討論後續處理方式，鄉公所亦派員在該處劃紅線禁止停車，本校機車停車費一年 200 元，鼓勵同學儘量申請停車證並將機車停放校內，以維機車停放安全。本校機車停車場均適時維護，同學有任何需求駐警隊均會加以處理，請民雄校區同學幫忙宣導。

*人文藝術學院劉院長：

民雄校區學生宿舍旁停滿機車，不知停車位是否已不足?若不足是否考慮另

關停車地點？

駐警隊郭隊長說明報告：

同學若集中將機車停放學生宿舍後面，那停車位顯然不夠；惟，人文藝術學院前方仍有大量停車空間，整體而言停車位應該足夠，宿舍後面停車位不足原因，係因以往宿舍地下室可停放機車，後因法規規定及安全考量，故地下室無法再做為停車場，導致該處停車擁擠。

主席：本處若發現相關問題將持續改善。

***學生代表李明翰同學：**

各位委員午安，有關新民校區大門路口直到宿舍前，許多家長反映減速駝峰太高可否改善？

主席：同學所提確實如此，請營繕組研究能否降低高度。

營繕組羅組長說明：

降低當然沒問題，甚至可以考慮移除或改成連續跳動之方式，只要大家同意，本組均能配合辦理。

主席：

該路段車輛進出頻繁，請問同學認為移除或改成連續跳動，那種方式比較合適？

李明翰同學：

我想為了安全應該留著，但不要太頻繁，距離遠一點，改成塑膠材質且降低高度。

主席：請營繕組進行現勘，並以降低高度且拉大駝峰間之間距進行處理。

***學生代表黃健華同學：**

各位委員午安，我想請問第 16 頁第六點，有關「蘭潭校區景觀綠美化勞務委外與校園環境維護」兩者是否相似？

主席：

校內工友因遇缺不補，故校園綠美化及環境清潔，部分委由校外環保公司進行，此案係經教育部核可，因委外人力員額較多故經費亦較高；而校園環境維護費用係指校園進行綠美化工作，須購買草皮、相關綠色植物及工作所需之工具及物品。此兩者主要不同點為一個係指委外之人力成本，另一則為購買資財之費用。

***學生代表李明翰同學：**

想請問有關新民校區野狗事宜，新民校區野狗相當多，尤其晚上 10 點過後更多，甚至在宿舍附近會出現一次 6-7 隻成群，而且發生追趕學生情形，感覺

有點可怕，請環安中心進一步處理。

主席：

此業務確實由環安中心負責，流浪狗問題不僅困擾新民校區，其他校區亦發生類似情形，尤其晚上人少時野狗即開始出沒，特別是宿舍前，在此特別呼籲，請同學千萬不要餵養，因為餵養牠才會群聚，如果沒有餵養，沒有食物吃，牠自然就會離開。以後晚上如果再發生類似情形，請通知駐警隊同仁幫忙。因晚上駐警同仁僅一位輪班，請駐警隊郭隊長研究如何協助處理。

駐警隊郭隊長：該區屬於開放空間，執行起來比較困難。

主席：事務組請通知陳昭仁先生，看到同學餵養流浪狗時請協助勸導。

李明翰同學：停止餵養可能一時無法改變，可否請環保局前來誘捕。

主席：

請環保局誘捕，可能會引起動保社或愛狗人士之抗議，民雄校區亦處理過很多次，當然隨時可以通知環保局誘捕，但如何處理同學抗議問題，又是一個難題，因此勸導同學不要餵養，並儘量驅趕，環安中心會儘量處理，但需同學幫忙。

***學生代表黃健華同學：**

蘭潭校區大門口右邊往綜合教學大樓(林牧路)道路，未進鐵門之前道路顛簸，請問可否改善？

主席：

請營繕組前往現勘，若發現破洞請馬上修補。若發現其他相關問題可隨時聯繫，或以書面通知。院週會或相關會議(活動)亦歡迎隨時反映，本處很樂意為大家服務。

肆、提案討論

提案單位：師範學院

案由：本校民雄校區側門(教育館後方)機車出入門，擬請設置門禁刷卡管控系統，請討論。

說明：因102年11月20日下午2:50於民雄校區教育館5樓，竊嫌趁老師前往洗手間的空檔，進入研究室竊取財物，竊嫌得手後立即騎上機車揚長而去，希望設置機車門禁刷卡管控系統，以確保師生及學校財產安全。

決議：同意增設靠卡柵欄機。另，同學在校園內若發現不明人士，可以稍加詢問，增加防範機制。

伍、臨時動議：

***師範學院丁院長：**

往年十二月聖誕節前均會佈置校園，增加聖誕歡樂氣氛，今年是否仍會比照辦理？

主席：配合管樂節活動，今年仍循往例進行校園聖誕燈飾佈置事宜。

民雄總務林組長說明報告：

之前總務長已指示這項工作，昨天總務長再次詢問，今天聖誕紅將送達，聖誕樹及燈將於 12/16 前完成佈置。

陸、主席結論：

再次感謝各位過去的指導與鞭策，使本處各項業務能不斷提升，未來如發現需改善之處，請不要客氣隨時指教。希望同學在校園環境中愉快的度過求學階段，尤其師長們一天至少 8 個小時待在學校，如果發現需改善或不方便之處，歡迎大家隨時提供相關資料，以便進行改善。

柒、散 會：下午 3 時 30 分。