

# 國立嘉義大學 104 年度總務會議紀錄

時 間：104 年 12 月 8 日(星期二)下午 3 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：陳總務長瑞祥

記錄：劉語

出席者：劉學務長玉雯、周院長世認、洪院長滉祐、朱院長紀實、黃院長月純、劉院長榮義、李院長鴻文、謝主任勝文、蘇主任耿賦

列席者：吳簡任秘書子雲、鄭簡任秘書榮輝、梁組長孟、楊組長朝旺、張組長育津、林組長金龍、洪組長泉旭、李組長宜貞、羅組長允成、謝組長婉雯、顏隊長全震、鍾組員明仁、陳盈伶代表、張繼蓬代表(請假)、郭家銘代表、洪慧稜代表(請假)

## 壹、主席致詞

各位院長、主管、同仁及同學大家好，承蒙各單位配合及主計室大力支持下，總務暨環安各項業務得以順利推動，本次會議主要針對 104 年度各項業務工作成果及 105 年度重大工作計畫進行報告，請各位委員不吝指正，以便總務暨環安業務推動更完善更美好。

## 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. 有關校車司機人力不足問題，將來如何處理？	司機人力不足問題擬朝以下兩個方向努力：1. 若經主計及人事室同意，比照國立成功大學模式，以專案人員方式聘請大客車司機。2. 洽請人力派遣公司派員支援，目前正評估經費需求。以上兩種方式總務處事務組均積極評估中。另，各單位若欲租車，可參考學務處王組長建議洽輔仁中學租借該校校車(不影響學生上下學情況 30 公里 4 小時內一次 2000 元)，以節省租金支出。	事務組	本案係 103 年底所提案由，目前本校司機(技工友) 2 人，預訂由交通部公路總局嘉義區監理所移撥 1 人，至此本校司機可達 3 人，應可滿足本校目前需求。
2. 民雄校區學生餐廳雖便宜卻出現衛生問題，同學反映到學生餐廳用餐後出現瀉肚子情形。另，目前餐廳僅使用 1	請廠商注意環境清潔衛生，並儘量滿足所需硬體設備，增加廠商進駐意願。餐廳維持實需師生共同努力，請同學多多支持並不吝	膳食管理委員會	目前民雄餐廳進駐兩家廠商，分別是一樓簡速餐飲店及二樓各式快

樓空間，其他 2-3 樓空間可否比照蘭潭校區美食街方式重新規劃改善。	指教，期待能達到雙贏效果。		炒、排餐等飲食，兩家皆為全天供餐。
3. 新民校區 A 棟教學大樓 4-7 樓外牆鴿子及鴿糞問題相當嚴重，可否請總務處協助改善？	請新民校區同仁與營繕組洽建築師研究改善。	營繕組	已協助予管理學院 A 棟 7-8 樓中庭休息區設置完成。
4. 請膳食管理委員會針對新民校區餐廳多費一點心力，從書面資料只看到蘭潭、新民校區資料並未看到新民校區相關資料，其實新民校區仍存許多問題，尤其新民校區學生餐廳空間修改部分，請隨時提供相關訊息。	新民校區餐廳空間調整部分，必要時請新民聯合辦公室同仁向同學說明。	新民聯辦	原新民校區餐廳及多功能交誼廳空間重新規劃加入新民聯合辦公室辦公空間，目前聯辦各項公務之執行已上軌道，可以提供更完善之服務。
5. 增租林森校區樂育堂和新民校區游泳池部分空間是否影響學生使用，新民校區學生可使用場館空間並不多，而新民游泳池原增租僅使用 1 樓，後來卻增加到 2 樓空間，因此想了解增租空間到底涵蓋那些？另外，原本新民校區同學會使用林森校區樂育堂打羽球，現在想了解的是增租的期限到什麼時候？還有後續履約情形？	員生消費合作社增租林森校區樂育堂及新民校區游泳池部分空間，並不影響同學使用，因該場所由體育室管理，請體育室補充說明。	體育室	合作社租用林森校區樂育堂及新民校區游泳池 1F 營業，因二處場地原先規劃作為辦公室或儲藏室，並非運動空間，並未影響同學使用權益。
6. 球場失竊案頻頻發生，每次向體育室反映，體育室均表示沒有經費改善，駐警隊可否幫忙加裝置物櫃或監視系統。	請體育室提供後續相關解決方式。	體育室	新民校區尚無體育室專責人員管理運動場地，如裝設置物櫃，日後管理上將有疑慮（如上鎖後無法打開或物品遭竊時無人處理等），目前暫不考慮設立。
7. 為維校園安全，工程進行施工是否請營繕組先行公告周	工程施工公告請營繕組除發布一般公告外，並透過學生會、系學	營繕組	決標後施工前均通知相關單位。

知。	會或其他方法下達同學，施工時務必要求廠商圍上黃色封鎖線，以維護校園安全，尤其吊車施作時更應做好安全管理。		
8. 蘭潭校區柵欄管制系統什麼時候開始使用，學期已快結束，如果現在繳機車停車證費，要繳 100 元或 200 元？電算中心相關硬體設施能即時配合嗎？	下學期開學前正式實施靠卡進出校門，收費標準機車一年 200 元，一學期 100 元。	駐警隊	1. 柵欄管制系統已於 104 年 2 月 1 日公告開始使用。 2. 師生於申辦並繳納機車停車費後，約 2 個小時即可使用校園卡靠卡感應。
9. 請問開學實施門禁系統後違規停放林牧路之同學怎麼處理？	下學期開學前正式實施靠卡進出校門，收費標準機車一年 200 元，一學期 100 元。有關林牧路違規停車事宜，請學生代表幫忙宣導，以免同學受罰。期待同學學習自我管理、遵守規定。	駐警隊	林牧路違規停車路段，駐警隊已劃設紅線及設置警示標誌並加強取締，104 學年度已無車輛停放。

決定：新民校區運動場置物櫃設置管理問題，請體育室、駐警隊與新民聯辦三方協調研究，其餘洽悉。

## 參、總務處暨環安中心各組隊 104 年度工作成果報告暨 105 年度工作計畫

### \*環保組

#### 環保組 104 年度工作成果

##### 一、事業廢棄物

- (一) 完成本校 104 年度清除各實驗室廢液 10495 公斤及廢棄藥品 1035 公斤，並經成功大學環境資源研究管理中心資源回收廠處理完成。
- (二) 清除本校 104 年度各實驗室廢棄藥瓶罐 610 公斤，並送至程豐環境科技股份有限公司再利用處理。
- (三) 104 年度收集本校各實驗室廢液 6640 公斤（統計至 12 月 4 日止）。

##### 二、廢污水處理

- (一) 完成動物試驗場及雲嘉南動物疾病診斷中心大樓水污染防治許可證展延，並取得換證後水污染防治許可證。
- (二) 辦理本校 105 年度「專用污水下水道污水處理設施委外操作招標」事宜，已簽鈞長批示由環安中心統一辦理發包，所需經費則由各使用單位經費支付。

- (三) 完成本校 104 年上半年及下半年 2 次事業或污水下水道系統廢污水及畜牧業廢污水放流水水質檢測申報作業。
- (四) 完成本校 104 年度「專用污水下水道污水處理設施委外操作採購契約」各項業務工作。

### 三、飲用水管理

- (一) 完成本校 104 年度 4 季飲水設備維護及耗材更換及辦理本校四校區與進德樓 4 季飲水機水質檢測共 200 台，經送至本校檢驗中心檢驗，均符合飲用水標準（大腸桿菌群小於 6 CFU/100 mL）。
- (二) 辦理本校 105 年度飲水機設備維護及耗材更換招標事宜，並已完成決標作業。
- (三) 完成本校 104 年度四校區飲水機汰換 35 台及 RO 中央供水主機 4 部並增設廢水回收設施。

### 四、一般廢棄物處理

- (一) 104 年度各校區資源回收執行情形(統計至 104 年 11 月 30 日)

	蘭潭校區	林森校區	新民校區	民雄校區	合計
回收量(公斤)	38927	6813	4017	8873	58630
變賣金額(元)	80113	15910	8635	29608	134266

- (二) 依規定於每月 5 日前按時向嘉義市及嘉義縣主管機關申報資源回收資料。
- (三) 依據嘉義市政府環保局 104 年 9 月 15 日嘉市環廢字第 1048301754 號函，於 9 月 24 日配合辦理「104 年度嘉義市學校資源回收競賽評比工作」。
- (四) 依據教育部 103 年 12 月 12 日臺教資(六)字第 1030179990 號函及行政院環保署 103 年 12 月 4 日環署廢字第 1030102597 號函辦理，有關廢食用油回收，應交付清潔隊或合格清除業者、再利用機構，並由前開收受者向環保署申報廢食用油回收量或營運紀錄，環保署規劃自 104 年 1 月 1 日起進行全面稽查取締。配合行政院環保署落實廢食用油管理及勾稽作業，本校產出廢食用油回收達一定數量後交付清潔隊回收。

### 五、流浪犬處理

- (一) 定期派員巡檢、驅離、清除餵食容器，避免校內流浪犬聚集；若發現流浪犬商請嘉義市環保局協助處理。
- (二) 依據行政院農業委員會 104 年 10 月 21 日農牧字第 1040240815 號函，函覆嘉義市政府及嘉義縣家畜防治所，有關推動校園犬貓配套機制事宜。

### 六、環境清潔維護

- (一) 為加強維護校園清潔與衛生，於 104 年 2 月 14-15 日及 9 月 4 日進行全

校三校區(蘭潭、新民及民雄校區)校園環境消毒。另，林森校區因應文官訓練，擇期自行辦理校園環境消毒。

- (二) 依據教育部 104 年 8 月 31 日臺教綜(五)字第 1040120058 號函及嘉義縣政府 104 年 8 月 31 日府授衛疾管字第 1040160793 號函辦理，發文(104 年 09 月 18 日嘉大環字第 1049004531 號)通知各單位若未確實清除病媒蚊孳生源，經主管機關查證屬實，依據傳染病防治法處新台幣 3 千元以上 1 萬 5 千元以下的罰鍰。該罰鍰須由土地、建物、辦公處所、教室等處之所有人、管理人或使用人承擔。
- (三) 依據行政程序法第 39 條暨嘉義縣政府 104 年 10 月 26 日府授衛疾管字第 1040191697 號函，經該局登革熱防治人員於 9 月 15 日到校調查，查核發現有病媒蚊孳生源，顯已違反傳染病防治法第 25 條第 2 項及第 70 條之規定，接獲違反傳染病防治裁處書後，已於 10 月 29 日繳納罰金 3000 元整。

#### 七、毒性化學物質運作管理業務

- (一) 配合嘉義市環境保護局辦理 104 年毒性化學物質查核，於 5 月 1 日轉發通知，請毒化物運作場所檢視毒性化學物質有關容器、包裝、運作場所、設施標示、運作紀錄與安全資料表之製作等是否符合相關規定。
- (二) 依據毒性化學物質運作及釋放量記錄管理辦法第 5 條暨學術機構毒性化學物質管理辦法第 7 條規定辦理，於 1、4、7 及 10 月召開毒化物運作管理委員會審核相關資料，並於每季月底前完成申報。
- (三) 依據行政院環保署 104 年 5 月 15 日環署毒字第 1040039024 號函及教育部 104 年 5 月 25 日臺教資(六)字第 1040066443 號書函，配合行政院環保署 104 年「大專校園毒災安全宣導列車」活動於 104 年 9 月 24 日假本校嘉禾館前廣場辦理，活動圓滿落幕。
- (四) 104 年本校毒性化學物質文件申請，共計 2 件，刻正辦理中。

申請項目	毒化物名稱	濃度(%)	分類	備註
變更	074-01 二異氰酸甲苯	80-85	3	原 074-02 列管編號序號合併為 074-01
新申請	068-03 鄰苯二甲酸丁基苯甲酯	95-100	1, 2	水生系吳淑美教授申請

#### 八、其他

- (一) 本校 104 年度 1 至 11 月綠色採購，指定項目綠色採購達成率為 94.1%；總綠色採購項目達成率為 95.6%，達到教育部所要求 90%規定。

- (二) 完成本校環境教育機構評鑑，獲得行政院環境保護署合格證書。
- (三) 完成教育部「104 年度大專校院環境安全衛生管理業務輔導」，區分環境保護及能資源管理現況查核、職業安全衛生管理現況查核及校園災害防救計畫現況查核等三項進行現場及書面查核，書面資料經輔導委員複評分數為 80.1 分，現場訪視之改善建議事項已將公文敬惠各受輔導現場單位改進。

### 環保組 105 年度工作計畫

- 一、持續辦理各實驗室廢液收集、暫存及清除處理。
- 二、持續辦理各校區、宿舍區及進德樓飲水機耗材更新維護。
- 三、持續辦理各校區、宿舍區及進德樓飲水機水質檢測。
- 四、持續辦理蘭潭、新民校區專用污水下水道污水處理設施委外操作招標。
- 五、定期辦理蘭潭、新民校區專用污水下水道污水處理設施水質檢測及申報。
- 六、定期辦理蘭潭、新民校區專用污水下水道排放水許可證展延。
- 七、持續推動本校綠色採購。
- 八、持續辦理一般廢棄物處理事宜。
- 九、持續辦理流浪動物處理事宜。
- 十、持續辦理環境清潔維護事宜。
- 十一、持續辦理環境消毒事宜。
- 十二、持續辦理水池水塔清洗事宜。
- 十三、持續辦理毒性化學物質申請採購、申報及管理事宜。

### \*職安組

#### 職安組 104 年度工作成果

##### 一、安全衛生管理

- (一) 本校 103 學年度第 2 次校園環境保護及安全衛生委員會、輻射防護委員會會議，業於 104 年 1 月 22 日辦理完竣，本次委員參加人數共 33 人，出席率 77 %，本委員會之各項決議事項將通知各單位配合辦理。
- (二) 依據本校 104 年 1 月 20 日內部控制專案小組會議決議事項，調查實驗場所防護具(濾罐)使用情形，該案已完成調查，實驗場所防護具(濾罐)共計 30 組(其中未過期有 19 組，已過期 11 組)，另欲增購 24 組，合計 24 組。經洽詢 2 家販售濾罐廠商報價，每組單價約 500 元，已通知各院依上述報價採購，其費用由各使用單位自付。
- (三) 依據教育部 104 年 2 月 26 日以臺教資(六)字第 1040003787C 號函，訂

- 定發布「學校職業安全衛生管理要點」共 29 條。包含對學校相關人員身  
分子予以定義說明及相關規範，因攸關學校各單位工作者及相關人員健康  
與安全，相關要點公告於學校及環安中心網頁供教職員工生瀏覽或下載。
- (四) 本校農學院農藝系於本(104)年3月3日四樓東側走廊因儀器設備發生  
悶燒冒煙之虛驚事件，經派員至現場了解，發現電源插座及部分電線毀  
損，幸未造成人員受傷，亦未達職業災害通報條件，因此就發生之情形  
作成書面紀錄及報告書、佐證相片等依程序陳報校長。
- (五) 依據勞動部依職業安全衛生法第 14 條第 2 項規定，為建立以風險為基礎  
之化學品管理機制，對於中央主管機關指定之優先管理化學藥品，CMR  
(致癌性、致突變性及生殖毒性)第一級之化學品共 83(原 123)種、具  
物理性危害或健康危害之化學品共 420(原 457)種，總計 503(原 580)種。  
調查全校為本案列管之 503 種化學品資料後，本校各單位使用之 CMR  
第一級之化學品共 26 種、具物理性危害或健康危害之化學品共 197 種，  
統整資料後，至「化學品報備與許可平台」網站填具報備。
- (六) 學校安全衛生資訊網之職業災害月報表停止申報(104 年 10 月起停止使  
用)，職安法所規範之職業災害月報表仍需依法申報。學校安全衛生資  
訊網之其它功能填報，仍請學校依據相關規範填報：(1)災害通報系統(重  
大事故、其它事故)(2)危險機械設備系統(每年四月及十月)(3)學校  
基線資料(每年四月及十月)。
- (七) 104 上半年實驗場所有機溶劑(175 點)及排風櫃風速作業檢測(83 點)報告  
完成，經費核銷中。
- (八) 本校校園職業災害統計及輻射防護管制等二項業務，已於本(104)年 5  
月 5 日線上申報完成。
- (九) 危險機械設備  
本校實驗(習)場所之危險機械與設備安裝地點主要在蘭潭校區，分別  
於動物試驗場、園藝技藝中心、園藝實習農場、生技健康館、水生系館、  
木材利用加工廠及食品加工廠等，全數共 35 台，皆正常使用。依據職業  
安全衛生法第十六條規定，為維護實驗(習)場所教職員工生操作之安  
全，本中心依規定向勞動部申請 104 年度實驗場所具危險性之設備定期  
安檢作業，本次申請安檢設備含農學院動物試驗場等共 9 台，已於本(104)  
年 8 月 5 日檢查完畢，本檢查行政規費由各使用單位付費，行政作業則  
由環安中心負責完成。
- (十) 104 下半年實驗場所有機溶劑及排風櫃風速作業檢測，將於 10 月 29 日由

兆鼎檢驗科技有限公司指派侯、林二位技師前往各系所採樣及測試完成，報告彙整中。

(十一) 職業災害通報

依據教育部規定校園實驗場所職災申報，目前本校 104 學年度上學期零災害、零事故。

(十二) 生化系魏老師增購「高溫高壓滅菌釜」一台，屬法規危險設備已上網填報。

## 二、教育訓練

(一) 本校 103 學年度游離輻射教育訓練業於本(104)年 3 月 6 日辦理完竣，師生參加人數共 79 人(100%)，已將訓練成果製成報告書存於本中心。

(二) 勞動部為降低勞工職業災害且建立安全的工作環境，委託國立台灣科技大學辦理「通風設施技術與效能改善」之研習會，分別於北區(台科大)、中區(台中職訓中心)及南區(高雄科工館)三場次，本組吳先生參加南區場次。

(三) 本組吳先生於 8/13 參加長榮大學辦理「實驗場所安全衛生相關法規說明會」之研習會。

(四) 本中心吳簡秘於 8/10 參加逢甲大學場次辦理「實驗場所安全衛生相關法規說明會」之研習會。

(五) 本組楊組長將於 8/31 參加北區場次辦理「實驗場所安全衛生相關法規說明會」之研習會。

(六) 本(104)年實驗場所安全衛生教育訓練業已於 9 月 25 日辦理完畢，參加人數計教職員工生 128 人，訓練相關成果報告彙整中，訓練證書已製作並核發完畢。

(七) 教育部定於 104 年 12 月 11 日辦理「校園環境安全衛生整體推動現況評析與改善建議暨指標說明會」，轉知本校相關業務承辦人員報名參加，本組請鍾先生參加。

## 三、游離輻射

(一) 本校電子物理系蘇炯武教授所登記之 X-ray(登設字第 2009805 號)證照已屆期(有效日期 104 年 5 月 3 日)，已依規於本(104)年 3 月 27 日由中華民國輻射防護協會派員檢測完竣，本次檢測報告合格，已向行政院原子能委員會完成申報。

(二) 原能委員會 E-Mail 告知，農學院動物醫院吳瑞得院長所屬之獸醫 X 光機其登設字 1007456 證照已過期，已通知吳院長依規定儘速辦理後續事宜。



#### 四、校園公共意外

- (一) 本校 104 年校園公共意外責任保險，自 104 年 1 月 1 日 0 時起生效至 105 年 1 月 1 日 0 時止，由國泰世紀產物保險股份有限公司以新台幣 90,000 元承保。本保險特點為校園如發生公共意外時，將由產險公司採全額賠償(本校不須提撥自付額)，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。
- (二) 本校民雄校區於 104 年 6 月 23 日下午 5 點，因校園樹枝斷裂砸到停在該校區停車位之 3M-6672 號車輛，致使車輛的擋風玻璃受損，幸無人員受傷。目前已交由國泰產險公司謝經理處理完畢。
- (三) 本校蘭潭校區於 104 年 8 月 8 日之颱風，因校園樹枝斷裂砸到停在該校區停車位之學生機車，致使機車受損，幸無人員受傷。因屬天災，產險公司不予理賠。
- (四) 104.10.13 本校職員黃春益之車輛(車號 1751-M2)被校內工友唐進益駕駛搬運車撞擊，已聯絡國泰世華保險公司辦理出險及理賠。
- (五) 本校應用化學系於 103 年 12 月 6 日主辦南化盃籃球比賽(蘭潭校區籃球場)，因比賽過程中致高雄醫學大學蔡同學右腳踝韌帶斷裂及高雄大學化工材料學系薛同學右腳脛骨、腓骨骨折之意外事件，目前薛同學與承攬廠商國泰世紀產險公司謝先生協調和解完畢，理賠金 28 萬元。

#### 五、健康管理

環安中心健康管理業務目前由學務處衛保組協助辦理。

#### 六、生物安全

- (一) 本校 104 年第 2 次生物安全會會議業於本(104)年 5 月 19 日(星期二)下午 2 時召開完畢，本次會議重要事項為生物安全會將接受 104 學年度生物安全業務訪評，為使訪評順利，本組於 9 月 25 日配合協助規劃辦理「生物實驗室人員教育訓練」活動，參加人數計教職員工生 162 人，訓練相關成果報告彙整中，訓練證書已製作並核發完畢。
- (二) 本校生物實驗安全委員會召開本(104)年度會議，本中心均派員參加。

#### 七、其他

- (一) 為防止各實驗室氣體鋼瓶(含瓦斯)因地震造成傾倒及輸送管線洩漏之情形，本組於 104 年 4 月 21 日發出通知至各單位，並是醒如未加裝鏈條固定者請加掛鏈條，以免因鋼瓶倒地而引起氣體外洩，並落實鋼瓶不使用時(含瓦斯)務必要關閉。
- (二) 於 104.10.16 完成 104 年度大專院校環境安全衛生管理業務輔導。

(三) 接受教育部辦理「大專院校校園安全衛生管理系統」認可輔導，輔導後通過認可者，將由教育部頒發「大專院校校園安全衛生管理系統」之認可證明，本組已上網申請「提升自主管理能力輔導」。

#### 職安組 105 年度工作計畫

- 一、持續辦理實驗場所安全衛生檢查。
- 二、辦理 105 年實驗場所作業環境檢測。
- 三、辦理 105 年危險機械與設備年度檢查。
- 四、辦理 105 年游離輻射設備及放射物質洩漏測試。
- 五、定期辦理 105 年游離輻射設備及放射物質料帳管理。
- 六、申報 105 年校園職災事故統計。
- 七、辦理 105 年實驗場所安全衛生教育訓練。
- 八、辦理 105 年游離輻射操作人員在職教育訓練。
- 九、辦理 105 年校園公共意外保險。
- 十、協助生物安全委員會行政業務。

#### \*文書組

#### 文書組 104 年度工作成果

- 一、配合行政院「電子公文節能減紙續階方案」，以及依本校電子公文線上簽核推動計畫，完成建置電子公文線上簽核系統，於 104 年 7 月 6 日全面上線實行，達成公文自創稿(或收文)、會辦、簽核、發文至歸檔全面電子化、無紙化，突破多校區間空間距離，提升公文交換效率，管控文書處理流程。104 年 7 月至 11 月線上簽核件數 8,464 件、紙本簽核件數 2,162 件，線上簽核比率為 80%。

日期	項目	備註
104.02.03-02.09	完成第一階段系統需求訪談工作	安排主任秘書、專委、總務處簡秘及各組組長、登記桌、承辦人、總收文、總發文、稽催研考、檔管人員、電算中心等人員參與系統需求訪談。
104.03.5	完成電子公文線上簽核系統雛型展示	依建議書徵求說明文件及系統需求訪談，進行系統雛型展示。
104.05.12-05.19	完成制訂本校電子公文線上簽核作業要點	104 年 5 月 12 日本校 103 學年度第 7 行政會議審議通過，另簽陳核定自 104 年 7 月 6 日開始實施。
104.06.09-06.29	完成辦理電子公文線上簽核系統教育訓練	一級主管 1 對 1 教育訓練 29 人次、承辦人作業 10 場次、登記桌作業 3 場次、主管簽核作業 3 場次、總發

日期	項目	備註
		文業 1 場次、總收文 1 場次、稽催研考 1 場次、檔案管理 1 場次。
104.07.06	本校電子公文線上簽核系統全面線上實行	
104.8	完成舊公文檔案資料轉置	完成本校原有公文檔案管理系統之舊公文檔案資料，無縫接軌至新系統，以延續原有公文進行調卷、移轉及銷毀等相關文書作業。
104.07-104.08	完成電子公文線上簽核系統各項作業操作手冊、常見問答集及影音	已通知各單位請逕至新公文系統-點選「基本資料」-「系統服務平台」下載參閱，亦可點選本校總務處文書組網頁-「公文線上簽核專區」查詢。
104.09.22	完成辦理本校電子公文線上簽核系統第二階段承辦人作業教育訓練	蘭潭校區及民雄校區各 1 場次

## 二、總收文統計表：

月份	收文件數	實際電子收文件數	紙本收文件數	年度收文累計件數	電子收文效益 %
1	1,546	1,374	172	1,546	89
2	940	877	63	2,486	93
3	1,933	1,770	163	4,419	92
4	1,840	1,695	145	6,259	92
5	1,817	1,692	125	8,076	93
6	1,769	1,619	150	9,845	92
7	1,300	1,228	72	11,145	94
8	1,143	899	244	12,288	78
9	1,503	1,263	240	13,791	84
10	1,693	1,467	226	15,484	86
11	1,384	1,173	211	16,868	84

## 三、總發文統計表：

月份	發文件數	實際電子發文件數	紙本發文件數	年度累計件數	電子發文效益 %
1	587	428	159	587	73
2	374	266	108	961	71

3	802	646	156	1,763	81
4	660	489	171	2,423	74
5	794	645	149	3,217	81
6	592	449	143	3,809	76
7	489	423	66	4,298	87
8	447	413	34	4,745	91
9	521	492	29	5,266	91
10	605	591	14	5,871	95
11	491	479	12	6,362	97

四、桃園航警局等 10 所機關學校，共計 86 人次蒞校參訪檔案庫房及檔案裱褙修護作業。

五、為展現檔案多元應用及增值推廣，以及讓眾多返校校友、民眾及本校師生了解本校悠久歷史，於 104 年 11 月 7 日在本校蘭潭校區行政大樓 1 樓檔案庫房前穿堂，完成辦理本校日治時期檔案展，以海報和日治檔案(彩色掃描檔)呈現嘉大輝煌歷史，計有約 300 人次參觀。

六、完成辦理年度機密檔案清查及解降密作業，經清查本校民國 103(含)年以前之機密檔案共計 550 件，其中已屆保密期限計有 48 件，經原業務承辦單位檢討解降密，依程序完成解密作業。

七、辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳本校 104 年 1 月 1 日至 6 月 30 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 150 筆；以案件層級彙送檔案目錄計 0 筆。

八、定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。

九、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，104 年 1 月至 11 月校內檔案線上調閱 4,492 件，紙本申請調閱 10 件。

十、現行檔案及回溯檔案影像掃描統計：

月份	104 年	104 年累計
1	1,559 件(8,713 頁)	1,559 件(8,713 頁)
2	1,210 件(5,706 頁)	2,769 件(14,419 頁)
3	2,146 件(12,628 頁)	4,915 件(27,047 頁)
4	1,707 件(10,319 頁)	6,622 件(37,366 頁)
5	2,597 件(12,750 頁)	9,219 件(50,116 頁)
6	840 件(4,581 頁)	10,059 件(54,697 頁)
7	1,408 件(6,731 頁)	11,467 件(61,428 頁)
8	1,117 件(6,054 頁)	12,584 件(67,482 頁)

9	859 件(5,173 頁)	13,443 件(72,655 頁)
10	407 件(3,540 頁)	13,850 件(76,195 頁)
11	518 件(3,653 頁)	14,368 件(79,848 頁)

十一、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	1,939	1,939	15,650.5	15,650.5
2	266	2,205	7,955.5	23,606
3	1,596	3,801	16,560.5	40,166.5
4	405	4,206	12,083	52,249.5
5	1,694	5,900	15,710	67,959.5
6	492	6,392	12,119	80,078.5
7	754	7,149	13,281	93,359.5
8	444	7,593	11,252	104,611.5
9	1,643	9,236	17,628	122,239.5
10	1,547	10,783	22,332	144,571.5
11	1,748	12,531	16,900.5	161,472

十二、除轉分送一般平信、印刷品之外，代收轉交各單位教職員工生掛號信件、包裹、貨運(含宅急便)等郵件召領統計如下：

月份	教職員工件數	學生件數	小計
1	1,972	129	2,101
2	1,302	86	1,388
3	1,924	200	2,124
4	1,851	164	2,015
5	2,149	157	2,306
6	2,657	145	2,802
7	1,876	113	1,989
8	1,718	101	1,819
9	1,958	158	2,116
10	1,811	169	1,980
11	2,120	154	2,274

十三、印信典守及使用：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、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。

文書組 105 年度工作計畫

## 一、公文線上簽核，公文無紙化

- (一) 本校自 104 年 7 月 6 日全面實行電子公文線上簽核，為提升同仁使用系統熟悉度，辦理電子公文線上簽核教育訓練及業務宣導。
- (二) 新公文系統辦理「中華民國資訊軟體協會公文及檔案管理資訊系統」(完整版)驗證申請作業，並於保固期內通過系統驗證，以求系統符合最新版之「文書及檔案管理電腦化作業規範」。
- (三) 迅速及確實執行總收文及總發文作業，提升公文處理時效。
- (四) 宣導公文發文之附件採用線上公告，減少用紙。

## 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，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。
2. 民國 76 年以前定期檔案已改為永久檔案者計有約 700 卷，重新更換背脊、裝訂，並做必要之檔案修護。
3. 檔案庫房架位調整及重新上架存放，區分出永久檔案區和定期檔案區。
4. 非紙質類檔案(光碟片)重新依年度、大小整理，並存放於適合紙盒。

### (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。

### (三) 檔案清查作業

1. 訂定檔案清查計畫，進行本校 103 年現存紙本檔案清查作業。
2. 清查 104 年非紙質類檔案(光碟片)。
3. 辦理年度機密檔案清查與解降密檢討作業。

### (四) 移轉永久檔案

配合檔案管理局政策，辦理移轉永久檔案。

### (五) 檔案影像儲存

1. 現行檔案入庫前進行數位儲存作業。
2. 進行民國 69-76 年嘉師時期定期檔案改列永久檔案之掃描數位儲存。
3. 賡續進行回溯歷史檔案影像掃描數位化，提升檔案數位典藏的質與量，提供線上調閱。

### (六) 檔案應用與增值推廣

1. 協辦「2016 年全國大學檔案聯展」。

2. 精選年代久遠、內容特殊、史料價值高、能見證歷史變遷檔案，辦理線上檔案展，引領全校重視檔案資產。

3. 定期辦理檔案目錄彙送。

4. 推展本校已具有之檔案裱褙修護專業設備與技能。

### 三、加強文書及檔案人員專業化

1. 每年至標竿學習機構參訪，並鼓勵本組同仁參與各項教育與實務訓練，提升文書及檔案管理專業能力。

2. 檔管人員參加上級機關辦理之各項訓練課程。

### 四、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

## \* 出納組

### 出納組 104 年度工作成果

#### 一、學生註冊及繳費等作業

- (一) 辦理學生 103 學年度第 2 學期及 104 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 103 學年度第 2 學期、104 學年度第 1 學期及其他代收款等暫收收入及沖轉，104 年 1 月 1 日至 11 月 10 日止暫收金額為 390,151,617 元，沖轉金額與銀行結案報表或國庫收款書金額相符。
- (三) 辦理日間部學生 103 學年度第 2 學期及 104 學年度第 1 學期因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊，計約 318 人。
- (四) 日間部 103 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 1,083 人，減免金額 16,706,018 元。
- (五) 依學務處通知產生日間部學生就學貸款不足繳費單，104 學年度第 1 學期計產生 276 張補繳繳費單，金額共計 1,459,346 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，104 年度合計 8,866 人次。
- (二) 各項薪津補發，計 38 人，共 38 筆。職員考績升等及補發年終工作獎金、不休假獎金之差額，計 111 人，共 111 筆。教師升等及補發年終工作獎

金、薪津、……，計 109 人，共 109 筆。新到職主管及卸職主管加給之收回及補發，計 8 人，共 8 筆。

(三) 全校職員、工友 103 年考績獎金作業，計職員 149 人，工友 55 人，合計 204 筆。

(四) 全校教職員工、專案人員年終獎金作業，計教職員、工友 757 位，專案人員 104 位，合計 861 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 2,361 件，總計 28,332 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 77 位債權人，全年合計 924 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 3,630 件。

4. 教師兼職主管職務不休假加班費之繕打造冊請款計 98 人。

退休人員不休假加班費之繕打造冊請款 3 人，育嬰留職停薪 2 人。

#### 四、鐘點費作業

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
104 年 1-11 月	日間部專、兼任超支 鐘點費	1,785	23,576,234	29,761	271,385	
104 年 1-09 月	進修部導師鐘點費	168	376,854			
104 年 1-09 月	師資培育鐘點費	61	867,839			6,200
104 年 1-07 月	實習指導教師鐘點 費(新、舊制)	28	137,410			
104 年 1-09 月	進修部專、兼任教師 鐘點費	790	12,147,468	28,909		
104 年 1-12 月	暑期鐘點費	15	539,460			



	合計	2,847	37,645,265	58,670	271,385	6,200
--	----	-------	------------	--------	---------	-------

月份	名稱	人數	發放金額	補發	收回	小計
104年 2-10月	日間部導師鐘點費	1,448	5,040,185	0		5,040,185
104年 2-10月	日間部認輔導師鐘 點費	1,388	1,313,764	0		1,313,764
	合計	2,836	6,353,949	0		6,353,949

### 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(104)年度1月1日至11月19日已完成401專戶收入傳票共1,558張、支出傳票共4,929張、現帳傳票2,068張、開立支票共1,781張、電匯共30,373筆；402專戶收入傳票共726張、支出傳票共2,480張、現帳傳票2,895張、開立支票共1,041張、電匯共15,709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與瞭解匯款進度，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. 為因應勞動型生活學習工讀生加入勞健保之規定，零用金匯款也配合程式之修改，協助參與測試，盡速達成新型勞健保作業之需求，準確完成匯款。
  3. 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，104年01/01至104/11/23日匯款筆數約44,900筆。
- (四) 有關以本校統一編號於郵局開立之帳戶計有361個，為符合規定，茲依104年8月12日奉准簽案，分別函文嘉義大學郵局、民雄郵局、文化路郵局、中山路郵局、忠孝郵局、湖內郵局，協助尚未辦理統一編號變更之銷戶事宜並將結存金額撥予本校，上開清理作業已於104年10月21日全部完成銷

戶並將結存金額共計237,877元辦理入帳完畢。

#### 四、所得稅作業

- (一) 104年1-10月薪資所得合計982,608,835元，勞退自繳免稅額合計1,376,709元，已繳交稅額17,477,306元，計40,652人次。
- (二) 104年1-10月教職員工退職所得計3人，應稅所得121,455元，繳交稅額5,289元。
- (三) 104年1-10月權利金輸入總金額357,541元，繳交稅額16,800元，計6人。
- (四) 104年1-10月競技競賽及機會中獎獎金所得輸入總金額221,599元，繳交稅額1,360元，計157人。
- (五) 104年1-10月執行業務所得總金額6,528,686元，繳交稅額205,910元，計1,306人。
- (六) 104年1-10月至國稅局申報外籍人士應稅金額750,554元，繳交稅額114,890元，計66人。

#### 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，104年1至11月三聯式收據開立入帳37,973張。104年1至11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7,650張。

##### (二) 收據管制及銷號作業

1. 三聯式收據104年1至11月向主計室領用收據45,000張，截至104年11月23日止，各單位(含出納組)合計領用40,500張，庫存尚餘4,500張，已領用之收據，已銷帳37,973張、尚未銷帳有2,527張。
2. 二聯式截至104年11月23日止，駐警隊銷帳14,035張、體育室銷帳8,048張，總計銷帳22,083張。

##### (三) 查核業務：

1. 主計室於104年4月15日無預警至出納盤點庫存現金、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，計694張收據(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. 主計室於104年7月13日發送通知予出納組，請出納組說明截止104年7月12日止，103年已印未銷號收據，計3筆及104年748張未銷號收

據，合計 751 筆收據，其未銷號原因，本組將其說明之紙本於 104 年 7 月 31 日下班前交送主計室審查。

3. 主計室於 104 年 9 月 13 日至本組無預警查帳，經清查現金、票據、收據存根聯等均相符，後續亦將未銷號收據明細，計 19,734 張收據（含 103 年 1 筆及停車場地管理費、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。
4. 本組於 104 年 11 月 18 日進行內部盤點及外部單位（計 5 個單位）抽查，後續亦將未銷號收據明細，計 863 張收據（含 103 年 1 筆及停車場地管理費、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，並填寫交送收據明細表供審查。

#### 七、二代健保作業：

##### （一）申報業務：

月份	名稱		金額
104 年 1-9 月	機關負擔補充保費	公健保	2,803,780
		軍健保	28,910
		勞健保	2,206,912
104 年 1-9 月	個人負擔補充保費	非所屬投保單位給付之薪資所得	291,516
		執行業務收入	14,945
		租金收入	725

#### 八、資金調度作業

- （一）依據 103 學年度校務基金管理委員會財務管理小組會議決議及 104 年 3 月 27 日奉准簽案，於 104 年定期存單到期後辦理續存二年（存於嘉義大學郵局 64 筆；存於中國信託嘉義分行 4 筆）。
- （二）為增加利息收入，茲依 104 年 4 月 17 日及 104 年 10 月 12 日奉准簽案，將本校 401 專戶活存 2 億 2,800 萬元以每筆 950 萬元額度（共 24 筆）辦理郵局 2 年期定期存款，採固定利率計息，估計每年可增加利息收入約 230 萬元。累計本校郵局定期存單共 121 筆，金額合計 10 億 8,510 萬 7,785 元；中國信託商業銀行 2 年期定期存單共 5 筆，金額合計 1,317 萬 5,553 元，金額總計 10 億 9,828 萬 3,338 元。
- （三）104 年 4 月 28 日召開「國立嘉義大學校務基金代理銀行收付款業務服務項目議合會議」，由吳副校長煥烘主持，陳總務長瑞祥、林研發長翰謙、謝主任勝文擔任議合委員與中國信託商業銀行代表，就收付款業務服務項目進行議合，並依據 104 年 5 月 1 日奉准簽案完成業務往來契約書簽

訂，契約期間自 104 年 7 月 1 日至 106 年 6 月 30 日止。

#### 九、提昇行政績效相關創新做法：

- (一) 推動更新零用金匯款程式，將同一張請購案號內之相同受款人的多筆款項，於匯款時合併為一筆，節省大量紙張列印之成本，簡化後續金融機構匯款之手續，達成社會全面節約能源與環保之目的。
- (二) 出納組付款查詢系統，原初次登入密碼預設為空白，撥款等相關資料恐有容易外洩之虞，爰於 104 年 2 月 5 日變更出納組付款查詢系統的登入方式，員工使用身分證字號，廠商則使用統一編號，而初次登入密碼預設為身分證(統一編號)後 4 碼且第 1 次登入系統查詢前要先更改密碼，否則無法查詢，變更後將可確實達到方便查詢及兼顧安全控管的目的，進而落實個人資料保護法的精神。
- (三) 有關每張勞保、健保及二代健保補充保費繳款單須分成 T、E、C、F、A、B、D、G 等經費類別請款並由主計室開立付款傳票後，再由本組據以開立多達 10 張的繳款支票，為簡化作業並提升工作效能，經協請系統維護廠商增修作業系統，增加支票合併功能，目前已可將繳款支票簡併成 401 專戶出帳 (T、E、C、F) 及 402 專戶出帳 (A、B、D、G) 各 1 張。
- (四) 有關所得稅預扣稅款，原作業方式係每張傳票即開立 1 張稅款支票繳交，經由主計室的協助改由其增設預扣稅款之代收科目，再依規定於次月 10 日前辦理請款繳交所得稅預扣稅款。藉由此項作法的變更產生的效益有：1. 每月所開立的支票張數估算由平均約 35 張下降至約 5 張，不僅可節省作業時間亦可減少支票用量及列印設備耗損。2. 每月所得稅預扣稅款金額約 200 萬元，如次月 10 日前再辦理請款繳交，則尚可增加利息的收入。
- (五) 為協助本校教職員工生更加瞭解個人綜合所得稅相關扣繳規定，於出納組網頁建置「所得稅專區」。另，為方便起見特別編製「所得類別說明及扣繳稅率表」公告於本處出納組網頁/所得稅專區，提供查閱，藉以提升服務品質，並於 104 年 6 月 17 日 e-mail 通知各單位及轉知所屬多加利用。
- (六) 為方便校內教職員工生及校外人士，104 年 2 月 16 日於出納組網頁，薪資所得查詢系統項下，新增個人就源扣繳之二代健保補充保險費繳費證明單查詢列印功能。
- (七) 為提高補充保險費繳納及明細申報之一致性及效率，爰於衛生福利部中央健康保險署，完成「網路明細申報及列印繳款書系統」註冊使用，104

年5月份起已採用線上系統作業。

- (八) 本校原有4個投保單位代號(公健保 110005073、軍健保 110079715、勞健保 123572243、兼任人員 142709831)，分別計收投保單位補充保險費，上開作業方式，各單位針對不同投保單位代號的人員須分開造冊請款且於選擇投保單位代號亦經常混淆，迭有錯誤，致造成退件，延誤請款時效，另分別計收，除造成行政作業繁瑣，且容易出錯外，經洽詢健康保險署南區業務組可比照其他學校申請合併計收全民健康保險補充保險費，並以投保單位代號 110005073 作為索引彙繳本校補充保險費之主體，茲已依 104 年 10 月 27 日奉准簽案，完成向健康保險署南區業務組申請本校全民健康保險二代健保機關補充保險費合併計收事宜。
- (九) 104 年 11 月 25 日完成於出納組網站新增學雜費專區，放置學雜費相關訊息，提供學生更方便的查閱服務。
- (十) 為提供更多元化的繳費服務及使用者可隨時繳費的便捷服務，於蘭潭校區行政中心一樓設置自動化繳費服務機 1 台，預計 104 年 12 月中下旬裝設完成。

#### **出納組 105 年度工作計畫**

- 一、辦理 104 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 104 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 104 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 103 學年度第 2 學期及 104 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 104 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 104 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 103 學年度第 2 學期及 104 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 105 年度教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- 九、辦理 105 年度 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十、辦理 105 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 105 年度自行收納款項統一收據開立及各類收款作業。
- 十二、辦理函詢以本校統一編號(66019206)，在往來金融機構之帳戶設立情形。
- 十三、辦理 105 年度出納組業務內部盤點作業。
- 十四、召開 104 學年度校務基金管理委員會財務管理小組會議事宜。

十五、為提供多元化的繳款方式（ATM、信用卡、網路銀行、四大超商繳款等）及簡化行政工作流程，規畫建置線上收款系統。

## \*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。（到職、離職）
  - （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，如員工到職日未加保，雇主需負擔未投保期間員工所受之損失及應付保費之四倍罰鍰。
  - （二）事務組為本校經辦勞健保單一窗口單位，因各單位投保人員眾多，務必請各聘用單位於人員到職前，填妥加保申請單並至遲於投保日前一日送至事務組，以便辦理加保作業。
  - （三）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。
  - （四）各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員及工讀生依合約離職或中途離職（契約期滿前離職或停止僱用、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（各主管單位）或事務組退保申請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及勞退費用，所生費用需由聘僱單位負擔。
- 二、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員及工讀生（不含人事室列管專案工作人員），若契約（約用）到期，而仍繼續聘僱者（續約），請務必於契約（約用）結束前，提出「新合約期間之加保申請表」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，並於契約到期隔日停止勞健保納保及勞退金提繳。
- 三、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員，若有調薪（每月平均薪資異動）之情形，應以核准調薪簽呈、公文或相關證明文件事先通知事務組，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）。
- 四、相關法令
  - （一）勞保
    1. 部分工時人員，指的是工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工、全月均在職者，勞保應整月加保，並按其整月薪

資所得總和，依「勞工保險投保薪資分級表」之等級金額申報月投保薪資。

2. 短期工作人員，指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資。

## (二) 健保

1. 符合全民健康保險投保資格的被保險人或眷屬，都應該以適當身分參加本保險。如果是利用寒暑假從事未逾三個月之短期性工作，且未喪失原有之投保資格者，為避免時常移轉投保單位之不便，全民健保允許仍以原保險身分(例如是父母之眷屬)繼續投保。
2. 在學的工讀生，得比照「部分工時認定原則」之規定，視其每週工作時數、到職狀況，在工讀機構參加全民健康保險。每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到工之勞工，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以上(含十二小時)，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。
3. 在學的工讀生，如在二個以上機構工作時，以其主要工讀機構為投保單位。

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%應向該機構團體或庇護工場購買。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<https://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。並請於購買完畢後，將實際採購之項目與金額登載於「優先採購網路資訊平台」，以利後續統計作業。

六、本104年度核給水電及電話費經費為8,797萬1,687元(含科技部等管理費及其他代收水電費1,562萬6,682元)，截至104年11月已核銷7,910萬6,683元，主計系統上目前尚有886萬5,004元供12月份水電費及電話費

核銷、付款，仍請各單位務必配合政府節能減碳政策節約使用，以樽節本校經費支出。

七、請各單位隨時將人事異動資料告知各校區電話表彙整負責人，以便將網站內容更新為最新狀態，人事異動電話更新通知單位/人員如下：

(一) 蘭潭校區—總務處事務組鄭鈺潔小姐(2717111-2)

Email：[catdior1108@mail.ncyu.edu.tw](mailto:catdior1108@mail.ncyu.edu.tw)

(二) 民雄校區—民雄總務組總機黃婉瑄小姐(2263411\*9)

Email：[QS2288@mail.ncyu.edu.tw](mailto:QS2288@mail.ncyu.edu.tw)

(三) 林森校區—進修推廣部總務組柯幸茹小姐(2732411)

Email：[mirian@mail.ncyu.edu.tw](mailto:mirian@mail.ncyu.edu.tw)

(四) 新民校區—新民聯合辦公室鍾明仁先生(2732962)

Email：[chung511@mail.ncyu.edu.tw](mailto:chung511@mail.ncyu.edu.tw)

#### 事務組 104 年度工作成果

一、承辦 104 年度逾 10 萬元財物採購至 104 年 11 月 30 日止，辦理或履約中金額 135,142,566 元，已結案 39,889,691 元，另共同供應契約已驗收案金額累計 34,813,917 元，合計 209,846,174 元。

二、辦理 104 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。

三、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，並協助支援各系所環境整理、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。

四、104 年度(統計至 104 年 11 月 30 日)外勤班支援各單位，期間共支援各單位計 200 次，共動用約 1,107 人次，佔總出勤人次 36% (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、單位搬遷、教學器材搬運、畢業典禮、校慶佈置等)。

104 年 1-11 月事務組支援校內各單位統計表：

月份 項目	次數	人次	支援比
1	9	56	20%
2	12	76	34%
3	13	35	15%



4	18	99	32%
5	17	106	44%
6	12	95	34%
7	16	98	20%
8	6	30	17%
9	8	98	20%
10	11	42	19%
11	13	132	39%
合計	135	867	
月平均	12.2	79	27%

- 五、本校 104 年度績優工友遴選，業於 104 年 10 月 12 日經 104 學年度第 1 次工友評審委員會議審定，分別為圖書館工友胡采玲、總務處工友何嘉瑞、理工學院技工張麗明、新民聯辦黃獻宗等 4 人，獲獎人業於本年度校慶典禮公開頒獎表揚。
- 六、本校技工工友預算員額共計 58 人，目前在職人數 57 人（工友 37 人、技工 20 人），1 人補實中。為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（104）辦理退休 2 人，其他機關移撥本校補實 4 人。
- 七、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，105 年度勞務委外案(除電子計算中心新增「軟硬體維護案」於收件時間外另案核准)，審查小組已於 104 年 9 月 15 日完成書面審查，即送人事室「推動專案小組」審議。
- 八、104 年度（統計至 104 年 11 月 30 日）公務車輛支援各單位計 227 次，較去年同期（331 次）減少 104 次。
- 九、104 年度（統計至 104 年 11 月 30 日）事務組所管理場地借用：瑞穗館 99 次、瑞穗廳 77 次及國際會議廳 59 次。
- 十、104 年度 1-10 月份止總務處公務用油量為 21,645.06 公升與 103 年度 1-10 月份總務處公務用油量為 23,629.64 公升，計減少公務用油量為 1,984.58 公升，已達年度減量目標，(用油用電至 104 年需減量 7%之政策)。
- 十一、104 年 5 月 1 日-31 日實施 103 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(103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104學年度是否續約之參考依據。

- 十二、103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進駐廠商均得續約，一次以一年為限，並已完成簽約及公證手續。(除了民雄及蘭潭便利超商，合約期間103.9-106.8)
- 十三、本校104年度防護團整編細部執行計畫，依嘉義市政府104年1月22日府授警防字第1045100291號函頒「104年度民防團隊整編執行計畫」內容規定，於104年2月15日前策訂整編細部執行計畫函報本市民防總隊秘書作業組(警察局)備查；104年3月31日前辦理遴選及查核民防人員；104年4月30日前登錄補正民防人員各項資料、核發幹部派令、服軍官役現役者，函報嘉義後備指揮部審查並函報及傳送「整編成果表」。其104年度防護團基本訓練成果資料於104年6月3日嘉大總字第1040022560號函送民防總隊秘書作業組備查，其評核成績依市府104年7月13日府授警防字第1045102304號函之防護團整編評核成績，本校列第2名。

#### 十四、104 年度辦理國立嘉義大學防護團常年訓練成果

一、訓練名稱：「國立嘉義大學 104 年度防護團基本訓練」

二、訓練目的：

配合年度整編作業，落實民防人員訓練，建立民防團隊廉正、專業、效能及關懷形象，強化民防知識，統一民防觀念，精進工作技能，以提升協勤運作效能。

三、編組成員人數：400 人。

四、辦理成果以及回饋績效：

104 年度防護團基本訓練於 104 年 5 月 21 日施訓完畢，共計 8 小時，上午第 1 節次課程邀請嘉義市警察局防治科林股長婉婷對本校防護團成員講授民防法及組訓作業流程，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 節次課程邀請天主教聖馬爾定醫院急診室許專科護理師紹清講授 CPR+AED 訓練，於現場進行 CPR 實地操作，讓民防成員對救護技巧更加熟練；下午第 1.2 節次課程安排中華民國生命保護協會蔡主任松霖針對全球暖化及環境教育之議題進行探討，讓成員了解並遠離生活中的環境荷爾蒙，更認識空氣污濁的超級殺手-超細懸浮微粒；最後第 3.4 節次課程邀請國喬國際企業有限公司林秘書老業講授消防常識及逃生要領解說，並進行消防實務演練，演練滅火器滅火及使用消防栓灑水。本次納編人員計 400 人，出席訓練成員計 335 名，出席率為 83.75%。

五、辦理時間：

時間	訓練科目	主講人
08：30~09：00	報到暨影片宣導	
09：00~09：10	副校長致詞	艾副校長群
09：15~10：00	民防法及組訓作業流程	嘉義市政府警察局 防治科林股長婉婷
10：15~12：10	CPR + AED 訓練(上)(下)	天主教聖馬爾定醫院急診室 許專科護理師紹清
13：00~13：25	下午 簽到	
13：30~15：25	地球危機之旅(上)(下)	中華民國生命保護協會 蔡主任松霖
15：30~17：00	消防常識及逃生要領解說 暨消防實務演練	國喬國際企業有限公司 林秘書老業
17：00~17：20	討論與座談	

六、活動照片



本校防護團成員踴躍報到參加訓練情形  
(1040521/國際會議廳)



本校艾副校長群致詞  
(1040521/國際會議廳)



嘉義市政府警察局防治科林股長婉婷  
-民防法及組訓作業流程



天主教聖馬爾定醫院急診室  
許專科護理師講授-CPR+AED 訓練



中華民國生命保護協會蔡主任松霖  
-地球危機之旅



防護團成員實際操作演練消防水柱  
(1040521/國際會議廳外廣場)

事務組 105 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。
- (四) 105 年技工友差勤系統全面電子化，可大幅提升工作效率與全面貫徹無紙化。

#### 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：

- (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、因應兼任助理、工讀生及臨時工加保之需要，推動勞健保加保系統及線上申請加退保系統。

#### 六、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) 104 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)於 104 年 12 月 1 日至 104 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。

七、104 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	8,430,000	8,430,000	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	100,000	1,200,000	
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	
勞健保加保系統及線上申請加退保系統採購	式	1	400,000	400,000	
小計				13,240,000	

**\*保管組**

**保管組 104 年度工作成果**

◎土地、建物管理部分：

- 一、辦理本校招待所(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 月管理費收入計新台幣 1,744,020 元，維修及請購案共計 174 件，支出費用 1,053,410 元，餘額為 690,610 元。
- 二、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 1,591,767 元。
- 三、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、忠義路首長宿舍)申借、管理及清潔維護等事宜，1 至 11 月管理費收入為 585,310 元，維修及請購案共計 173 件，支出費用計新台幣 424,609 元，餘額為 160,701 元。
- 四、104 學年度受理教職員工宿舍申請案共 23 件，蘭潭校區單身宿舍空房數為 7 戶，申請者有 18 件；民雄校區單身宿舍空房數為 3 戶，申請者有 5 件，104 年 10 月 28 日召開宿舍管理委員會審議通過核准名單，配住名單已公告，



並個別通知配住人辦理相關借用手續，俟公證程序完成即可入住。

- 五、完成與統一、太古及松泰公司簽訂自動販賣機設置契約(自 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日止)，並與生消費合作社、蘭潭影印部及民雄文具部場地續約，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。
- 六、完成每季 3、6、9、12 月宿舍管理系統匯報教育部(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)。
- 七、辦理空中大學出租案履約管理(契約期間 2 年，自 103 年 7 月 1 日至 105 年 6 月 30 日止)。嘉大植物園出租案履約管理(契約期間 3 年，自 103 年 5 月 1 日至 106 年 4 月 30 日止)。
- 八、104 年 3 月 12 日函文甲蟲企業社追償應繳納租金、水電費、消防設備維護費等費用(含延遲給付違約金)及房屋稅，合計追討 149 萬 4,111 元整，該社提出仲裁，本校委任法律顧問張雯峰律師行使仲裁權。中華民國仲裁協會於 104 年 11 月 3 日召開仲裁事件第 1 次詢問會，因雙方提出之說明當下無法釐清，裁示於 104 年 12 月份再召開仲裁事件第 2 次詢問會。
- 九、農產品展售中心於 104 年 5 月 4 日契約期滿，經簽准將農產品展售中心、綠建築及昆蟲館整合為「嘉大昆蟲館園區」，重新辦理公開招商(高高行銷公司申請展延租期至新招標案決標日止)。104 年 6 月 9 日營運管理委員會決議通過出租案相關招標文件，104 年 8 月 4 日及 104 年 10 月 12 日分別公告招商，截至收件日止未有廠商投標，預計辦理第 3 次招商。
- 十、持續依各建物使用及管理單位使用現況，修正本校建物空間管理系統圖檔與概況資料。104 年 7 月請業者現場測量各校區溫室及合作社等空間，依測量結果更新系統及補足闕漏資料，104 年 9 月現場測量各建物頂樓屋頂突出物，增修平面圖及釐正空間概況資料。年底前完成各項修正工作。
- 十一、辦理中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、威寶等 5 家電訊基地台承租廠商續約管理，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。
- 十二、訂定「原嘉義農林學校校長官舍管理維護計畫書」函送嘉義市政府核備，並與臺灣嘉農校友會續簽訂「校舍委託管理維護契約書」，約期至 106 年 6 月 30 日止，由借用單位依計畫執行並辦理管理維護工作。
- 十三、完成新民校區警衛室第 1 次產權登記，並於 104 年 6 月 22 日取得該建物所有權狀；完成蘭潭校區臺灣魚類保育研究中心第 1 次產權登記，並於

104年10月8日取得建物所有權狀。

- 十四、完成蘭潭段 889、894 等地號鑑界，地政事務所於 104 年 1 月 29 日早上完成鑑界。且本校於經管土地與軍方、私有地交接處圍鐵絲網區隔，以釐清蘭潭校區資源回收場側邊道路界線範圍。
- 十五、本校於民國 59 年間提供台電設置「嘉義~新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」，當初未辦理用地撥用或租用手續，為符合使用權需求，已完成與台電簽訂租用蘭潭段 513、549 地號土地借用契約，租賃期間自 104 年 3 月 1 日至 109 年 2 月 29 日止，台電依約繳交 5 年租金及追溯繳納 5 年使用補償金。
- 十六、為落實由嘉義市政府負責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範圍之管理維護工作，持續推動與市府簽訂無償提供使用土地借貸契約。經協調結果，正式與嘉義市政府簽訂 5 年土地認養契約，並於 104 年 11 月 16 日生效。
- 十七、本校忠義街首長宿舍經列管為低度利用土地，數次函請教育部同意保留原使用現況未經核准，爰簽奉校長指示「朝改變目前用途之方向規劃」。104 年 3 月 30 日委請建築師規劃設計，並提 6 月 16 日校園規劃小組討論，決議應洽使用單位育成中心釐清用途並充實計畫內容再議。育成中心於 11 月初完成評估報告，說明該地供廠商停車及進駐之空間顯然不足，無意願規劃利用。將再另覓需求單位規劃使用。
- 十八、調查蘭潭校區周遭隸屬國防部軍備局土地現況，計有嘉義市鹿寮、蘭潭及仁義段等 214 筆地號土地，面積合計 89.49 公頃，其中比鄰本校較平坦區域約 12 公頃土地，適宜爭取為學生實習農場或擴展為校地。
- 十九、本校經查使用陸軍管理之「101 蘭潭分庫」列管土地，擬辦理無償撥用 14 筆、無償借用 2 筆、點還 8 筆(合計 24 筆)，前經數次現地會勘結果，彙整本校擬辦理撥(借)用土地情形一覽表函送軍備局，俟其俞允函復，賡續辦理撥用手續。
- 二十、本校歷年向嘉義市政府爭取蘭潭校區學府路道路截彎取直改善工程，案經雙方數次履勘協調，市府於 104 年 5 月 15 日由郭處長率領規劃設計顧問公司及相關科室同仁，蒞校說明本案刻正進行簡易水保審查中，預計 12 月完成發包手續，目前先配合道路側邊溝 2 座版橋施工，其中 1 座版橋採用半半施工方法，降低施工期間造成之不便。
- 廿一、配合農學院增設學生實習農場需要，辦理嘉義市八掌段及短竹段等 11 筆地號之國市共有土地(面積合計 9.03 公頃)撥用，擬依指示先行撥用 9 筆



國產署經管 85% 國有非公用地(面積合計 7.8104 公頃)。本處已重新製作撥用不動產計畫書及無償撥用之校務基金財務困難證明文件，於 104 年 11 月 17 日函報教育部(含撥用清冊、土地登記及地籍圖謄本、無妨礙都市計畫證明、使用計畫圖等)，教育部已審查同意，於 104 年 12 月 1 日轉送財政部審核，俟審核結果辦理後續事宜。

廿二、財政部國有財產署於 104 年 9 月 11 日會勘本校嘉師二村及嘉農新村等 2 筆列管低度利用國有土地，104 年 10 月 14 日函知本校依「國有公用不動產依國有財產法第 34 條第 1 項變更為非公用財產之處理原則」規定，一定期限內依國有財產法第 33 條、第 35 條或第 39 條規定循序變更為非公用財產，移交該署接管。本處於 104 年 11 月 30 日陳述具體理由並檢具相關附件函陳教育部，懇請核轉財政部審議同意本校留用嘉農新村及嘉師二村國有公用土地。

◎財產管理部分：

- 一、依限每年 1 次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、每年 4 次陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」(分別為 3、6、9、12 月)。
- 二、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。104 年 2 月及 3 月辦理奉准報廢蘭潭、林森及民雄校區財產，依規定程序辦理變賣作業，變賣金額共計新台幣 595,466 元，已將變賣所得解繳公庫。
- 三、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 104 年 1 月至 11 月)。

數量		去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
品名					
公文封	大	8,113	15,629	18,000	10,484
	中	5,968	6,324	8,000	7,644
	小(牛皮)	5,376	12,743	9,000	1,633
	小(白)	6,236		31	6,267
航空信封	大	4,319	883		3,436
	小	9,886	1,327		8,559
立體袋		932	576		356
橫式開窗	小	6,169	744		5,425
	中	4,283	915		3,368
直式開窗	中	11,397	1,516		9,881
	大	5,304	64		5,240
中式信紙(本)		127	18		109
西式信紙(本)		86		17	103

便條紙(本)		356	33		323
公文夾	黃色	793	15		778
	紅色	3,256	23		3,233
	藍色	4,247	25		4,222
	白色	1,821	350		1,471
傳遞封	大	6,824	1,724		5,100
	中	5,228	5,028	7,000	7,200
	小	5,000	230		4,770
聘書回執聯		1,000	0		1,000
聘書		5,417	6,664	12,000	10,753
獎狀	(白)	7,972	1,112		6,860
	(黃)	5,370	8,063	12,000	9,307
	橫式	2,200	940		1,260
密件檔案封		1,075	24		1,051
機密傳遞封		1,413	551		862
總計		120,168	65,521	66,048	120,695

四、調查 104 學年度學生畢業人數、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。

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，104 年度全校財產盤點作業預計 12 月底前完成。

六、104 年度 11 月份蘭潭校區招待所收益統計資料如下： 單位：元

年度	當月(11月)		1-11月		當月住房率
	應收	實收	應收	實收	
104	192,500	169,500	1,732,348	1,522,186	52%
103	152,800	140,800	1,606,400	1,446,200	44%
102	151,100	145,300	1,369,800	1,300,440	36%

七、104 年度無形資產增減情形如下： 單位：元

年度	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
104 年度	36	2,147,707	164	13,244,320
103 年度	45	3,930,413	25	4,049,583

八、104 年度至 11 月 30 日止，非消耗品增加 1,509 筆，金額 5,610,002 元；減損 4,314 筆，金額 11,264,001 元。

九、104 年度第 3~5 類財產增減情形（統計 1 月 1 日至 11 月 30 日）

（一）機械及設備增加 701 筆 35,739,523 元，減少 1,741 筆 100,737,387 元。

（二）交通及運輸設備增加 51 筆 15,266,024 元，減少 177 筆 13,018,612 元。

（三）雜項設備增加 382 筆、圖書增加 3,284 冊，共 20,098,594 元，減少 674

筆、11,975 冊，共 59,194,804 元。

十、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。104 年 1-11 月固定資產累計折舊金額為 282,886,756 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	9,943,313	82,531,330	84,902,835	7,975,398	50,349,459	235,702,335
預算外	421,168	8,767,640	25,032,752	6,161,548	6,801,313	47,184,421

十一、104 年度完成財產資訊管理網頁系統更新，3 月 23 日及 5 月 6 日辦理二階段「本校 AMSISNET 財產資訊管理網頁系統說明會」後全面開放使用，使用單位財物移動單、報廢單、增加單及財產物品查詢維護列印作業皆採網路線上作業，減少人工申請及資料繕打時間，促進各單位財物管理自主與效能。另新增「財產釋出申請」功能，鼓勵堪用財物移轉他單位使用，使堪用財物能物盡其用。為使財管系統更臻完善，持續配合各單位需求及建議修正系統相關內容。

### 保管組 105 年度工作計畫

#### ◎土地、建物管理部分：

- 一、續辦員生消費合作社、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，各契約租賃期間將改為 2 年，自 105 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日止。
- 二、受理教職員工宿舍借住申請，辦理配住手續及管理、清潔維護事宜。
- 三、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。
- 四、繼續辦理空中大學、植物園等各出租場館履約管理事宜。
- 五、經管國有宿舍進行訪查作業及辦理每季宿舍管理系統匯報教育部事宜。
- 六、辦理每季陳報前獲國資會保留房地興建計畫執行情形表。
- 七、持續辦理電信基地台 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。
- 八、本校使用陸軍「101 蘭潭分庫」列管土地，預計辦理無償撥用 14 筆、無償借用 2 筆、點還 8 筆，合計 24 筆。
- 九、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。
- 十、持續辦理「嘉大昆蟲館園區」公開招商，並追繳前承租商甲蟲企業社應繳納租金、水電費、消防設備維護費及房屋稅等費稅。
- 十一、持續爭取財政部同意本校留用嘉農新村及嘉師二村國有公用土地。
- 十二、持續配合農學院增設學生實習農場，辦理無償撥用 11 筆國市共有土地。

◎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。
- 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 105 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。
- 九、104 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		100,000	
合計				820,000	

**\*營繕組**

**營繕組 104 年度工作成果**

一、工程案件：

- (一) 完成森林館第一棟、工程館、電物一館、瑞穗館、農園館及資工館等六棟建築物屋頂及露台漏水整修工程施工及驗收事宜。
- (二) 完成新民校區警衛室補辦使用執照事宜。
- (三) 完成學生宿舍節能績效保證專案統包工程驗收後第 5 次驗證。
- (四) 完成民雄校區聯外道路路面 AC 整修工程結算驗收等相關事宜。
- (五) 完成蘭潭校區工友休息室整修工程施工、結算、驗收等事宜。
- (六) 完成新民校區管理學院大樓空間改造工程施工、結算、驗收等事宜。
- (七) 完成新民校區聯合辦公室空間改造工程施工、結算、驗收等事宜。
- (八) 完成蘭潭校區行政中心周邊排水溝整修工程。
- (九) 完成蘭潭校區既有 250W 高壓鈉氣燈汰換為 75W LED 燈共 152 盞。
- (十) 完成食品科學館增設無障礙電梯工程(教育部補助 240 萬元)規劃設計、

簡易水土保持計畫核定、建築執照請領、工程發包，刻正施工中，預定 105 年 4 月竣工。

- (十一) 完成民雄校區綠園一舍熱泵設置工程(獲內政部建築研究所全額補助 360 萬元)規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十二) 完成民雄校區學生宿舍無障礙寢室整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十三) 完成民雄校區學生宿舍廁所整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十四) 完成新民校區學生宿舍無障礙寢室整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十五) 完成民雄校區游泳池整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十六) 完成國際交流中心油漆工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十七) 完成民雄圖書館氣冷冰水主機汰換工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十八) 完成蘭潭校區機車道、人行步道整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十九) 完成蘭潭校區電物一館供電系統改善工程設計、發包、施工事宜。
- (二十) 完成蘭潭校區生農一館 204 實驗教學教室搬遷水電工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (廿一) 完成新民校區高壓變電站故障緊急搶修工程發包、施工及驗收事宜。
- (廿二) 完成動物醫院 MRI 搬遷及屏蔽工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (廿三) 完成蘭潭校區昆蟲館整修工程設計、發包事宜，刻正施工中。
- (廿四) 完成蘭潭校區國際學院空間改造及外牆整修工程設計監造標發包，刻正設計中。
- (廿五) 完成蘭潭校區西側門通往宿舍區道路 AC 改善工程 12 月 2 日決標，預定 12 月 5 日開工，12 月 24 日竣工。
- (廿六) 辦理蘭潭校區排球場整修工程，刻正公告招標預定 12 月 156 日開標。
- (廿七) 辦理蘭潭校區動物科學館及機能系館屋頂防漏工程委託設計，刻正設計中。
- (廿八) 完成民雄校區鵝湖整修工程委託設計，刻正第 2 次招標中，預定 12 月 8 日開標。
- (廿九) 完成農園館電動鐵捲門及防盜窗設置於 12 月 7 日決標，預定 12 月 9 日開工，12 月 28 日竣工。

## 二、一般維護事宜

- (一) 完成 104 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 104.11.25）計 349 件。

### 營繕組 105 年度工作計畫

#### 一、工程案件：

- (一) 續辦食品科學館增設無障礙電梯工程施工、驗收及付款事宜。
- (二) 續辦蘭潭校區電物一館供電系統改善工程驗收及付款事宜。
- (三) 續辦蘭潭校區昆蟲館整修工程驗收及付款事宜。
- (四) 續辦蘭潭校區國際學院空間改造及外牆整修工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (五) 續辦蘭潭校區西側門通往宿舍區道路 AC 改善工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (六) 續辦蘭潭校區排球場整修工程施工、驗收及付款事宜。
- (七) 續辦蘭潭校區動物科學館及機能系館屋頂防水工程發包、施工、驗收及付款事宜。
- (八) 續辦民雄校區鵝湖整修工程施工、驗收及付款事宜。
- (九) 續辦農園館電動鐵捲門及防盜窗驗收及付款事宜。
- (十) 辦理食品加工廠、水工及材料試驗場、機電館、生物機械產業實驗室及園藝技藝中心 M 型溫室等五棟校舍補辦使用執照委託設計、請領建築執照、工程發包及施工事宜。
- (十一) 友善校園-嘉禾路機車第一停車場路段人行道景觀改造計畫
- (十二) 辦理蘭潭校區高壓變電站老舊供電設備改善。
- (十三) 辦理蘭潭校區供水管線改善事宜。
- (十四) 辦理蘭潭校區供電系統設備汰換事宜。
- (十五) 辦理生命科學館後側山坡排水改善事宜。
- (十六) 辦理蘭潭學苑道路 AC 鋪面整修事宜。
- (十七) 辦理校區道路 AC 鋪面整修事宜。
- (十八) 辦理民雄、新民校區既有路燈汰換為 LED 省電路燈事宜。
- (十九) 辦理蘭潭校區行政中心無障礙坡道改善、行政中心 4 樓無障礙廁所設施汰換。

(二十) 配合各單位需求辦理建築物整修。

## 二、一般維護事宜

(一) 辦理 105 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) 辦理無障礙設施改善事宜。

(六) 辦理各項小型維修案件。

## 三、105 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	444,090	444,090	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	600,000	600,000	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	380,000	380,000	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 60 部)	式	1	2,400,000	2,400,000	依建築法辦理
6	建築物公共安全申報	式	1	90,000	90,000	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	180,000	180,000	維持服務機能之需，循例辦理。
8	蘭潭校區建築物主體維修(包含土建及水電)	月	12	250,000	3,000,000	參考 104 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	130,000	1,560,000	參考 104 年執行數估列
10	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護	月	12	70,000	840,000	參考 104 年執行數估列
11	消防安全設備維修	式	1	450,000	450,000	參考 104 年執行數估列
12	照明燈管	式	1	90,000	90,000	參考 104 年執行數估列
13	電梯緊急電話通信	月	12	1,000	12,000	參考 104 年執行數估列
14	法律費用及差旅費用	式	1	140,000	140,000	參考 104 年執行數估列
15	其他業務	式	1	350,000	350,000	參考 104 年執行數估列
	合計				10,634,514	

### \*民雄總務組

### 民雄總務組 104 年度工作成果

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11/25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 7,888 件，包裹約 1,898 件、貨運(含宅急便等)約 2,306 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 2,469 件。

(三)代收款項業務計 1,942 件，實收金額 3,581,916 元。

各項收費明細如下：

1.代收學雜費逾期繳納款項：計 388 件，總計 2,298,129 元。

2.校際跨選：77 件，總計 270,172 元。

3.代收雜項收入：

(1)學生申請成績單繳費：計 1,049 件，總計 70,172 元。

(2)補發校園 IC 卡繳費：計 80 件，總計 15,800 元。

(3)其他保證金：計 8 件，總計 5,500 元。

(4)學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 66 件，總計 76,945 元。

(5)應付代收款：計 13 件，總計 5,725 元。

(6)違規罰款收入：計 3 件，總計 300 元。

(7)停車場收入：計 63 件，總計 193,450 元。

(8)蘭潭招待所收入：計 6 件，總計 15,600 元。

(9)儀器設備租借收入：計 3 件，總計 6,105 元。

(10)賠(補)償收入：計 4 件，總計：6,100 元。

(11)學生宿舍收入：計 5 件，總計 11,400 元。

(12)文薈廳收入：計 1 件，總計 31,000 元。

(13)教育館收入：計 2 件，總計 11,500 元。

(14)資源回收出售：計 11 件，總計 29,608 元。

4.文具部收入：計 8 件，總計 32,000 元。

5.學生餐廳前(駐警隊收入)：計 1 件，總計 2,400 元。

6.民雄招待所及大學館場館借用(含臨時攤位)收入

(1)民雄招待所借用收入：計 130 件，總計 258,100 元。

(2)場館借用收入(含臨時攤位)：計 24 件，總計 241,910 元。

(四)各項修繕計 110 件；民雄招待所借住計 406 房次；行政大樓 2 樓會議室借用計 56 件；場地、器材及學位服借用計 163 件；工友支援計 51 件；水電修繕業務部份：計 888 件。



(五) 大學館場館使用概況：演藝廳計 162 場次(年增 28 場)、演講廳計 146 場次(年減 8 場)、國際研討室 27 場次(年增 7 場)，展覽廳(含中庭大廳)計 50 場次(年增 8 場，每一場次為期最長約一週)。

## 二、公用設施維護及修繕等業務：

(一) 鵝湖入口平台地底掏空造成地面傾斜，及湖體堤岸坍塌情形嚴重，需進行整修案，經廠商粗估全部修繕經費需 394 萬 6,488 元整，於 2 月 13 日簽奉校長核可，由主計室編列 105 年度預算支應。

(二) 完成人文館前至音樂館後方人行步道連鎖磚樹根隆起路面之修繕。

(三) 完成民雄校區大門內兩側步道磚破損鬆動之修繕。

(四) 完成社團教室後方、音樂館旁變電站連鎖磚或隆起、或凹陷，及初教館旁路緣石破損之修繕。

(五) 鵝湖入口兩旁女兒牆因黑板樹樹根隆起撐破，影響觀瞻，已拆除女兒牆改種綠籬。

(六) 104 年 3 月 6 日行文嘉義縣政府，索取朱槿 120 株、鳳凰木 1 株、小葉馬纓丹 5,000 株、金露花 800 株，獲農業局配撥朱槿 300 株、鳳凰木 1 株、桃花心木 3 株、小葉馬纓丹 200 株，合計 504 株之苗木，均已栽種於民雄校區校園內。

(七) 104 年 3 月 6 日行文民雄鄉公所，索取有機培養土 20 包共 300 公斤，用於民雄校區綠美化施肥。

(八) 104 年 3 月 9 日行文林務局嘉義林管處，索取桂花、梔子花、七里香、矮仙丹、宮粉仙丹、茉莉、樹蘭、春不老等共 436 株，經林管處核撥七里香 120 株、矮仙丹 50 株、茉莉花 100 株、樹蘭 30 株、桂花 17 株，業於 3 月 25 日前往竹崎苗圃領回，栽種於民雄校區校園內。

(九) 完成民雄校區大門口警衛室旁機車道因樹根隆起造成高低差之修繕。

(十) 鵝湖堤岸崩塌路段，已將庭園休憩椅撤除，緊鄰水域路段另以報廢路燈燈柱及廢棄木板隔離，並懸掛警語及未來一年即將進行堤岸整修之公告。

(十一) 因久旱不雨，民雄校區蚊子變多，配合住宿同學於本學期學生幹部自治座談之建議，於 4 月 17 日進行上學期第三次之綠園一舍、二舍消毒藥劑噴灑。

(十二) 4 月上旬第一次春雨，因雨勢太大土質鬆軟，導致視覺藝術學系旁 2 棵垂榕連根拔起而倒塌，經緊急處理，已完成全樹幹之切除及清理。

(十三) 鑒於往年颱風季節常有本校圍牆邊校樹傾倒，壓垮高壓電線，導致民雄地區全區停電情形；另考量倘巨大樹木倒塌，恐危及校內師生及文

化路上之行車安全，業於 4/27-4/28 三天進行民雄校區枯死樹木砍伐及高大樹木修剪。

- (十四) 本學期學生自治幹部座談，同學所提餐廳增設無障礙設施之建議，因該棟建築物無法增設電梯，已洽請廠商安裝一對四之服務對講系統，服務鈴分別可達 2、3 樓餐廳、2 樓員生社及文具部。
- (十五) 配合環安中心轉教育部通告，4/23、4/24 兩天進行民雄校區廁所水龍頭出水量調整。
- (十六) 配合學務處辦理 103 學年度畢業典禮，陸續完成各項典禮配合工作。
- (十七) 購買日日春、小葉馬纓丹、矮仙丹等三種苗木共 650 棵，分別栽種於行政大樓圓環、道貫橋兩旁土石流失之邊坡及鵝湖園區。
- (十八) 鑒於中和村 5 鄰之轉彎路口經常發生車禍，除完成鵝湖外牆緊鄰馬路邊之台灣欒樹修剪，並行文嘉義縣政府派員實地會勘；縣府建設處人員於 6 月 8 日會同民雄鄉公所、嘉義縣警察局民雄分局、中和村長等共同會勘，決定於危險路段重畫中線及增畫道路兩旁邊線，以減少本校學生及用路人意外之發生。
- (十九) 5 月 22 日民雄校區供水系統水位不正常掉落至警戒線以下，經民雄總務組水電技工會同水電廠商進行檢修，發現係自來水公司進水量太小，經聯繫自來水公司人員入校檢查，分別針對出水口及周邊管路進行維修，於當天晚上十點多恢復正常供水，供水系統水位也逐漸恢復正常。
- (二十) 6 月 5 日於創意樓捕獲一隻黑色流浪狗，隔日將小狗送至生命電視台之梅山護生園區安置。
- (廿一) 6 月 26 日接獲文隆村村幹事來電，鑒於以往颱風季節本校道貫橋邊坡之樹木倒塌，造成民雄地區停電及村民之財產損失，要求本校修剪危險樹木；已依其要求於七月上旬完成邊坡樹木修剪。
- (廿二) 8 月 8 日蘇迪勒颱風來襲，造成民雄校區大量校樹傾倒，鵝湖內、外圈步道旁樹木橫倒，除雇請廠商以吊車砍伐，亦積極完成復原工作。
- (廿三) 蘇迪勒颱風造成民雄校區一盞路燈全倒損壞、一盞路燈燈頭掉落、人文館前路燈線路毀損，及行政大樓排水管破裂損壞，均迅速完成修繕。
- (廿四) 蘇迪勒颱風造成創意樓、大學館消防系統排煙機損壞、科學館發動機蜂鳴器損壞，均迅速完成修繕。
- (廿五) 蘇迪勒颱風造成大學館演講廳漏水，天花板因浸泡汗水腐爛、地毯受潮，除請廠商增加大學館頂樓六個排水孔，並陸續完成損壞設施之修

繕。

- (廿六) 蘇迪勒颱風造成教育館停車場採光罩破損，集水槽鏽蝕斷裂，已請廠商完成修繕。
- (廿七) 民雄總務組代收之掛號郵件、包裹等，以往曾有星期五下午送達，周末假日收件人急欲領取，須由負責同仁來校開門受理領取之情形，其後委託駐警隊協助至總務組開門尋找郵包受理領取，皆造成同仁之不便，故於暑假期間協調生活輔導組，經宿舍管理員同意，目前改為有註明宿舍及房號之掛號郵件及包裹逕送宿舍，於兩棟宿舍之一樓開放同學領取。
- (廿八) 嘉義縣政府衛生局於9月15日無預警抽查民雄校區登革熱防疫情形，稽查員先索取民雄校區平面圖，之後逐棟檢視室內外花盆、花瓶、容器及水溝等是否有積水及孑孓，共在行政大樓二樓走廊之盆栽水盆內、學生宿舍委外清潔人員放置於餐廳旁之多個水桶內，及綠園二舍插上黃金葛之水瓶內等三處發現孑孓，隨即拍照取樣，並開立「嘉義縣政府違反傳染病防治法案件舉發通知單」。
- (廿九) 民雄總務組外勤同仁何嘉瑞9月23日於進行碎枝機之碎枝處理時，不慎被樹枝戳傷眼睛，經醫生診斷結果，視網膜被樹枝刮到三條傷痕，遵醫囑代為申請公傷假休養。
- (三十) 杜鵑颱風來襲，造成民雄校區校樹傾倒或折斷、部分路燈被吹倒，均迅速復原完成。
- (卅一) 杜鵑颱風來襲，造成鵝湖抽水馬達損壞，湖水淹沒天籟台，並將溢過挹翠亭，迅速完成抽水作業。
- (卅二) 杜鵑颱風造成綠園一舍後方機車停車場之遮雨棚多處破損、大學館演講廳再次滲水，致天花板腐爛掉落，消防系統亦出現異常，均迅速完成修繕。
- (卅三) 10/14晚間起持續至10/16上午，民雄校區壟罩於臭味空氣中，校內教職員及宿舍同學均反映空氣臭味難以忍受，因味道類似堆肥臭味，10/16上午確定臭味非由創意樓旁之樹枝木屑堆肥發出，即向嘉義縣環保局檢舉，經環保局人員現勘結果，發現是鄰近社區民眾製作雞糞堆肥所發出之臭味，由環保局人員進行開罰等後續處理。
- (卅四) 嘉義縣政府衛生局抽查本校登革熱防治情形，針對發現孑孓處所共三處，於10月26日函送3000元罰單，因七天內須繳清罰鍰，業代向所屬單位收取應繳罰金，彙整後交由環安中心於時效內統一繳納。

- (卅五) 民雄校區路燈線路老舊，雨季時經常跳電，維修經費經估價結果，自圖書館至綠園二舍前後，及進大門口後兩旁道路，全部路燈線路汰換約需 99 萬 1,301 元整，業簽奉校長核定，年底將惠請主計室納入 106 年度概算中。
- (卅六) 民雄總務組網頁目前提供維修概況查詢選項，惟本校學生於 11 月 11 日投書秘書室意見信箱，建議提供線上維修登錄系統，以方便師生使用，經洽請電算中心協助建置，電算中心目前已著手規劃，預計 105 年 6 月前完成建置。
- (卅七) 綠園一舍、二舍近來發現隱翅蟲，請求民雄總務組協助噴藥，本案經洽詢環安中心，因隱翅蟲用藥屬環境用藥，需具專業證照始得噴灑，業請宿舍管理員逕洽專業廠商進行處理。

### **民雄總務組 105 年度工作計畫**

- 一、鵝湖全區路燈不亮，影響師生休憩安全，業惠請營繕組併入入口平台掏空及湖體堤岸坍方整修工程整體規劃，針對全區路燈線路重新整修佈線，所需經費較原案不足 953,512 元，分別由學務處民雄學務組於 103 年 12 月 27 日簽奉校長核可之 105 年度鵝湖烤肉區設施改善工程經費 77 萬元，及 105 年度校園維護費中支應。
- 二、為落實節能減碳目標，預計將目前民雄校區現有之 83 支水銀路燈，汰換 45 支為 LED 路燈，並逐年提撥經費至全部汰換完畢。
- 三、為提供師生行車安全，擬持續針對校園道路 AC 路面裂化嚴重之路段重新鋪設。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 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 104 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 十一、持續加強學人宿舍及招待所之修繕維護，提升服務品質，以提供教職員工及來賓舒適住宿環境。

十二、配合營繕組排定時程，進行學人宿舍、行政大樓及餐廳等建物每季消防設備檢修與維護。

十三、強化校外單位場館借用相關資訊之取得，以期提高借用率，增加場地收入。

十四、民雄校區總務組 105 年度校園維護經費預估表

用途	預算數
固定資產(內)	210,000
教學研究及訓輔成本(內)	2,100,000
管理費用及總務費用(內)	850,000
鵝湖入口平台掏空及湖體堤岸坍方整修工程合併全區路燈線路重新整修佈線(專款)	4,900,000
合計	8,060,000

**\*新民聯辦總務業務**

**新民聯辦總務業務 104 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：

104 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)統計至 11 月 25 日止共 3200 件；一般平信(含印刷品)件數繁多難以估計。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
數量	326	214	357	278	279	311	228	318	333	270	286		3200

二、收據業務辦理情形：

104 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 25 日 210 件共 18742 元。
- (二) 校外單位場地租借收入：統計至 11 月 25 日 23 件共 193103 元。
- (三) 學位服清潔費：統計至 11 月 25 日 33 件共 51205 元。
- (四) 汽機車通行證費用：統計至 11 月 25 日 68 件共 199100 元。
- (五) 校際選課繳費：統計至 11 月 25 日 8 件共 25330 元

三、場地借用業務：

(一) 104 年度累計至 11 月 25 日止共辦理場地外借使用 23 件。

(二) 104 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	2	0	3	2	5	4	3	4	4	1	2		30
景觀廣場	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0		3
中庭廣場	0	0	0	2	2	0	4	0	1	1	0		10
其他	0	0	0	3	3	1	4	0	4	2	0		17

#### 四、公用設施維護及修繕等業務：

(一) 104 年度支援各單位日光燈故障換修。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
處(次)	10	3	16	15	13	15	1	3	11	21	14		122
燈管(支)	22	6	50	37	30	42	6	9	31	67	32		332

(二) 校內外環道污水排放管阻塞致溢出污水情節，已完成疏通管路並核銷。

(三) 駐警隊反應新民校區大門入口有 1 處路燈故障不亮之維修申請案，已完成修復。

(四) 自行修補管理學院 A 棟入口處部分毀損之木棧道平台。

(五) 進行路燈編號以利後續維修與管理，目前新民校區共計有路燈 94 座，均已編號列管。

(六) 圖書館旁茶水間之飲水機上方冰水管漏水修補。

(七) 國際會議廳投影機傳輸線線路更新及修復部分不亮燈泡。

(八) 修復近校區入口大門 1 處故障之路燈。

(九) 查修並修復 B 棟部分樓層電路故障無法通電之情形。

(十) B 棟 350 噸冷卻水塔皮帶損壞更新。

(十一) 國際會議廳線路故障維修並修復部分不亮燈泡。

(十二) 管理學院大樓污水排放水錶故障維修。

(十三) 管理學院 A 棟大樓蓄水池補水浮球止水閥故障維修。

(十四) 蘇迪勒颱風造成停電以致於管理學院大樓 AB 棟冷氣系統故障，已完成修復。

(十五) 蘇迪勒颱風過後進行災後校園環境恢復及水電修繕。

(十六) 協助新民校區師恩亭建置及植栽工作。

(十七) 管理學院大樓污水處理動力設備故障維修。

(十八) 管理學院大樓走道增設照明設備，以維護夜間行得安全。

(十九) 資源回收場進行圍籬建置美化環境工作，增進校園整齊清潔樣貌。

(二十) 公共區域(含廁所)水電修繕。

## 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)：協同永友電機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)：協同昆霖淨水工程企業有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。
- (四) 飲水機維護保養(每月1次)：協同勝元科技有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。

## 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) 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	24	9	53	39	56	32	9	2	28	41	23		316

- (三) 不定期商請嘉義市環保局協助運棄樹枝落葉。
- (四) 處理資源回收工作。

## 新民聯辦總務業務 105 年度工作計畫

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、配合學務處辦理 104 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 八、強化校外單位場館借用相關資訊之取得，以期提高借用率，增加場地收入。

## \*駐警隊

### 駐警隊 104 年度工作成果

- 一、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廁所求救按鈕。
- (七) 因應節能減碳，執行各校區入夜後的燈火管制及記錄工作。
- (八) 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。

## 二、車輛交通管理：

- (一) 維護交通動線順暢，取締違規車輛，協助師生車禍處理及通報作業。
- (二) 校內、外各類活動車輛導引及停放規劃。
- (三) 汽、機車停車場之規劃整修，及各類警示、標示牌之規劃與設置。
- (四) 管制大門進出驗證、換證工作，並加強車場巡邏防止失竊事件。
- (五) 製作本校 104 學年度通行證，並加強管制車籍管理工作。
- (六) 維護腳踏車停放空間，定期清理廢棄腳踏車輛並於每學年開學時舉辦無主腳踏車認領活動，本學年共計 700 輛腳踏車公開認領。
- (七) 蘭潭校區環潭道路側門(蘭潭學苑)開啟時間為星期一至星期五：自上午 7 時至晚上 23 時止，例假日及國定假日：自上午 8 時至下午 17 時，其餘時間關閉。
- (八) 蘭潭校區北側後門(環潭公路)開啟時段為每日 6 時至 18 時，其餘時間關閉。北側門關閉後，開放校區「機車第六停車場」至「機車第五停車場」聯絡道供機車行駛，開放時間為每日 18 時至 22 時。
- (九) 蘭潭校區機車第一停車場出入口新增車阻器，車輛請減速慢行，並依出、入口指示方向行駛。
- (十) 建置閘欄機及靠卡機管控設備：
  1. 蘭潭校區：禾康園(機車第三停車場)、畜牧場(機車第四停車場)、林牧路(機車第五停車場)、環潭公路北側後門(機車第六停車場)、環潭道路蘭潭學苑(機車第一停車場)、綜合教學大樓室內停車場。
  2. 民雄校區：東側門機車停車場、西側門機車停車場。
  3. 林森校區：東側門機車停車場。

## 三、104 年度增設修繕經費如下：

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	1,000	12,000	四校區
錄影主機汰換	台	5	20,000	100,000	四校區



工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
監視器維護保養費	台	100	1,000	100,000	四校區
門禁管制系統(車輛)	式	1	650,000	650,000	四校區
反光告示指示牌維修費	支	20	1,500	30,000	四校區
合計				892,000	

## 駐警隊 105 年度工作計畫

### 一、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) 增設及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(含保全員)各類值勤狀況之應對與處理態度。

### 二、車輛交通管理：

- (一) 停車申請之申請辦理、登錄統計、製作發放。與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) 加強巡邏車場防止車輛失竊事件。
- (五) 違規車輛之取締以順暢車流。
- (六) 支援各類型活動及考試，規劃車輛動線與停放空間。
- (七) 召開車輛管理委員會議。

### 三、105 年度預計增設修繕經費如下：

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
「門禁系統」教育訓練	次	2			系統標案內
「門禁系統」保全點新增	組	10	40,000	400,000	
「緊急電話」增設及維修	個	20	2,000	40,000	
「求救按鈕」增設及維修	處	50	500	25,000	
「機車停車格」增設	處	3	200,000	600,000	
「錄影主機」汰換	台	5	20,000	100,000	
「監視器」新增及維修	台	50	2,000	100,000	
「交通」警示、指示與劃線	處	20	50,00	100,000	

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
「門禁系統」教育訓練	次	2			系統標案內
「門禁系統」保全點新增	組	10	40,000	400,000	
合 計				1,365,000	

#### 肆、提案討論

提案單位：總務處保管組

案由：本校學位服借用管理要點修正草案，提請審議。

說明：

- 一、為使學位服保證金、逾期滯納金及賠償金金額符合學位服重製成本，爰修正本校學位服借用管理要點。
- 二、檢附本校學位服借用管理要點修正草案對照表、修正草案及奉核可簽各1份（詳附件），請卓參。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會：下午5時10分。