

簽 於 總務處

日期：107/12/19

主旨：檢陳本校107年度總務會議紀錄1份，敬請核示。

說明：旨揭會議已於本（107）年12月12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

專員 范惠珍
12/19/1120

主任秘書 吳思敬
12/19/1500

承辦單位

會辦單位

決行

專員 劉語

12/19/1074

簡任秘書 吳子雲

12/18/1120

洪潔祐
12/18/1140

1. 依公庫法第 16 條規定略以，各機關辦理各項支付，以存帳入戶方式，直接付與受款人。是以，經費支付仍以直接支付政府債權人為原則。

2. 再查，本校目前小額支付零用金亦以 1 萬元為限，故為落實內部審核及財務控制，以確保款項支付，並避免虛報、浮報、挪用或忘記付款等情事，個人墊付款項不宜提高。

3. 惟為因應辦理各類活動、研討會、論文註冊費等，如有實際需求可於事先辦理借支程序。

可

校長 艾群

12/19/1630

組長 莊瑞琦

107. 12. 19

代理主任 張幸蕙

107.12.19

複 閱	
組長	o
簡任秘書	吳子雲
總務長	洪潔祐



國立嘉義大學 107 年度總務會議紀錄

時 間：107 年 12 月 12 日(星期三)下午 3 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：洪滉祐總務長

記錄：劉 語

出席者：黃財尉學務長、張幸蕙代理主任、張家銘主任、黃月純院長(請假)、李明仁院長、李鴻文院長、林翰謙院長、章定遠院長(許芳文副院長代理)、吳思敬院長、周世認院長

列席者：周良勳副總務長、吳子雲簡任秘書、張雯組長、李宜貞組長、林義森組長、張育津組長、王勝賢組長、羅允成組長、顏全震隊長、鍾明仁組員、何晟瑋代表(請假)、買紓嫻代表(請假)、許茗傑代表、余韋澤代表(請假)

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
建議改善新民校區現有監視器系統設備，希望減少死角使校園更加安全有保障。	請駐警隊同仁加強校園巡邏，針對校園幽暗處加裝感應燈照明設備，並逐年汰換老舊監視器。另外師生若發現問題可適時具體向駐警隊反映，以使校園更加安全有保障。	駐警隊	1.本年度更新監控設備約 40 萬元。 2.新民校區增設 8 處緊急電話，並已公告於網頁上。 http://www.ncyu.edu.tw/pldll/itemize_list.aspx?site_content_sn=25273

決定：洽悉。

參、總務處各組隊 107 年度工作成果報告暨 108 年度工作計畫

*文書組

文書組 107 年度工作成果

- 一、本校電子公文線上簽核系統續與帝緯系統整合股份有限公司簽訂自 108 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日止維護合約。
- 二、本校檔案分類及保存年限區分表奉 106 年 12 月 22 日校字第 1062301082 號重新修定，並自 107 年 1 月 1 日公布實施。
- 三、依據檔案管理局訂定檔案目錄彙送期程，於 107 年 1 月 15 日及 7 月 15 日辦理上半年新增或更新檔案電子目錄彙送作業。
- 四、為提升電子公文線上簽核效率，電算中心已將公文系統資料庫主機記憶體

由 8G 擴充至 16G。

- 五、為提升同仁現行公文電子線上簽核系統之運用效能，於 3 月 9 日分別在民雄校區及蘭潭校區辦理公文系統操作；並於 10 月 4 日邀請新竹教育大學前人事室主任鍾承璋及系統工程師，在瑞穗廳舉辦高達 120 人次參加的「公文寫作與系統操作研習」。
- 六、中正大學文書組收發檔管人員及電算中心資訊人員 3 月 22 日參訪本校電子公文線上簽核系統；5 月 14 日陸軍航空基地勤務廠參訪文書檔案及電子公文線上簽核系統；5 月 30 日海峽兩岸檔案學會參訪交流；6 月 8 日虎尾科技大學文書組收發檔管人員及電算中心資訊人員參訪文書檔案、電子公文線上簽核系統及校史室。
- 七、107 年 4 月以檔管局電子封裝檔工具箱 V4.7.5，檢測 106 年度電子公文線上簽核系統封裝檔。
- 八、本校民國 39 年至 81 年永久檔案移轉鑑定初審清冊，經各相關單位進行審查完成後，已於 10 月 29 日如期報部。
- 九、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，經查本校 106 年以前機密檔案共計 786 件，至 106 年 12 月 31 日止已屆滿保密期限計 147 件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件有 141 件，維持密等有 6 件，依程序完成解密作業。
- 十、辦理年度檔案目錄彙送作業，將上半年完成新增之檔案電子目錄彙送檔案管理局，彙整公布於「機關檔案目錄查詢網」，提供民眾查詢檔案目錄及申請應用檔案，達到促進檔案開放與運用，充分發揮檔案功能之目的。上傳本校 107 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 463 筆。
- 十一、完成辦理 107 年度紙質檔案入庫上架。
- 十二、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，107 年 1 月至 11 月檔案線上調閱 21638 件，紙本申請調閱 18 件。
- 十三、定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。
- 十四、107 年 1 月至 11 月本校公文線上簽核計有 20467 件、紙本簽核計有 1405 件，線上簽核比率為 89.28%。

月份	線上簽核件數	紙本簽核件數	線上簽核比率%
1	1,619	107	98.90
2	1,077	58	98.72
3	2,211	118	99.68
4	1,771	107	88.73

5	2,349	166	98.95
6	1,773	108	99.27
7	1,553	139	99.62
8	1,728	185	99.30
9	2,009	148	99.50
10	2,251	133	99.4
11	2,253	136	99.3
小計	20,594	1405	89.28

十五、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	1,357	1,142	215	1,357	84
2	904	797	107	2,261	88
3	1,721	1,519	202	3,982	88
4	1,422	1,213	209	5,404	85
5	1,876	1,590	286	7,280	84
6	1,341	1,151	190	8,621	85
7	1,302	1,019	283	9,923	78
8	1,372	1,079	293	8,652	78
9	1,646	1,381	265	8,917	83
10	1,738	1,483	255	10,390	85
11	1,581	1,331	250	11,971	84

十六、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	394	384	10	394	94
2	283	273	10	677	92
3	586	541	45	1,254	93
4	528	487	29	1,782	94
5	607	568	26	2,389	97
6	490	475	15	2,879	96
7	414	402	12	3,293	97
8	510	486	12	3,803	97

9	518	507	11	4,321	98
10	659	645	14	3,558	97
11	816	788	28	4,374	97

十七、全校辦結公文件數：

月份	107年	106年	增減	107年累計	106年累計	年度增減
1	1,840	1,878	-38	1,840	1,878	-38
2	1,093	1,704	-611	2,933	3,582	-649
3	2,307	2,863	-556	5,240	6,445	-1,205
4	1,892	2,288	-396	7,132	8,733	-1,601
5	2,545	2,529	+16	9,677	11,262	-1,585
6	1,818	2,484	-666	11,495	13,746	-2,251
7	1,660	1,864	-204	13,155	15,610	-2,455
8	1,911	1,984	-73	15,066	17,594	2,528
9	2,280	2,477	-197	17,346	20,071	-2,725
10	2,349	2,456	-107	19,695	22,527	-2,832
11	2,304	2,389	-85	21,999	24,916	-2,917

十八、現行檔案及回溯檔案影像掃描統計：

月份	107年	107年累計
1	3,202 件(13,156 頁)	3,202 件(13,156 頁)
2	2,176 件(7,070 頁)	5,378 件(20,226 頁)
3	1,608 件(7,900 頁)	6,986 件(28,126 頁)
4	1,644 件(7,746 頁)	8,630 件(35,872 頁)
5	1,159 件(5,413 頁)	9,789 件(41,285 頁)
6	965 件(6,590 頁)	10,754 件(47,875 頁)
7	1,974 件(10,584 頁)	12,728 件(58,459 頁)
8	2,969 件(13,639 頁)	15,697 件(72,098 頁)
9	1,492 件(6,211 頁)	17,189 件(78,309 頁)
10	1,256 件(5,547 頁)	18,445 件(83,856 頁)
11	1,536 件(6,637 頁)	19,981 件(90,493 頁)

十九、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	2,139	2,139	21,740	21,740

2	524	2,663	12,168	33,908
3	1,590	4,253	16,484	50,392
4	413	4,666	12,744	63,136
5	592	5,258	15,618	78,754
6	1,874	7,132	34,511	113,265
7	377	7,509	13,810	127,075
8	791	6,049	22,212	149,287
9	1,991	8,040	25,395	174,682
10	2,234	8,283	23,700	198,382
11	746	9,029	22,198	220,580

二十、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	1,591	99	1,690
2	981	56	1,037
3	1,880	142	4,752
4	1,98	106	,6356
5	2,116	156	8,628
6	1,553	101	10,282
7	1,469	90	11,841
8	1,419	103	13,260
9	1,566	148	14,974
10	1,525	165	16,664
11	1,806	183	18,653

二十一、107 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、本校各項事務採購及合約、研究計畫標案及合約等用印。

文書組 108 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，提升新進同仁操作使用公文系統。
- (二) 辦理進階公文寫作研習，提升本校教職員工公文寫作能力。
- (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。

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。
- 2.107 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。

(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)、107 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。
- 3.依本校 39 年至 81 年永久檔案鑑定結果，於公文系統逐案調整分類號保存年限。

(四) 檔案影像儲存

- 1.辦理現行紙本檔案影像數位儲存作業。
- 2.賡續辦理回溯歷史檔案影像掃描儲存，提升檔案數位典藏的質與量，提供線上調閱。

(五) 檔案應用與增值推廣

- 1.定期辦理檔案目錄彙送。
- 2.推廣本校檔案裱褙修護專業技能。

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.檔管人員積極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 107 年度工作成果

一、學生註冊及繳費等作業

(一) 106 年度第 2 學期及 107 年度第 1 學期辦理日間部及進修學制學生-

- 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(日間部學雜費)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。107 年 1-11 月，暫收金額前者為 384,069,514 元、後者為 143,111,678 元，沖轉金額與銀行結報表或國庫收款書金額相符。

3.辦理日間部及進修學制學生因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊，計 459 人(日間 293 人;進修學制 166 人)。

(二) 106 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)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(含 1 獨立研究所)，日間部學生合計減免 939 人/15,010,659 元；進修學制合計減免 312 人/4,547,092 元。

(三) 依學務處通知產生日間部及進修學制學生就學貸款不足繳費單，106 學年度第 2 學期計產生 251 張補繳繳費單，共計 1,084,832 元；107 學年度第 1 學期計產生 302 張補繳繳費單，共計 1,572,134 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，明細如下表： (單位：元)

支付類別	支付金額
1-12 月教職員工薪資、年終獎金、考績獎金、未休假加班費	845,724,079
1-12 月機關負擔公保費、健保費、退撫基金、離職儲金	107,548,588
1-12 月專案教學人員薪資	35,950,638
1-11 月專案工作人員薪資	52,214,631
8-12 月高教深耕計畫專案教學人員薪資	904,843
合計	1,042,342,779

(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) 協助教務處及研究發展處辦理高教深耕計畫，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之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
107 年 1-11 月	日間部專、兼任超支鐘點費	2,298	39,061,671	9,103	563,225	33,827
107 年 1-11 月	師資培育鐘點費	61	1,277,884	4,293	12,480	0
107 年 1-11 月	實習指導教師鐘點費	112	1,059,220	0		0
107 年 1-11 月	進修部專、兼任教師鐘點費	837	21,806,150	185,821	21,235	0
107 年 7-9 月	暑期鐘點費	29	1,074,510	0	0	0
107 年 1-6 月	日間部導師鐘點費	663	3,506,422	0	0	0
107 年 1-6 月	日間部認輔導師鐘點費	703	937,436	0	0	0
合計		4,703	68,723,293	199,217	596,940	33,827

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)

帳戶	項目	收入傳票	支出傳票	現金轉帳傳票	開立支票	電匯款項
中信銀 401 專戶 校務基金		1,351	3,851	1,732	1,787	C、E、F、H、T 類 共 29,704 筆
		計 6,934 張				
中信銀 402 專戶 計畫專款		718	2,754	3,136	1,111	A、B、D、G 類 共 22,470 筆
		計 6,608 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。107 年 1-11 月匯款總筆數 47,973 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	527	141	293	215	80	40	14	1,310
2 月	410	324	432	227	134	67	36	1,630
3 月	1,074	675	1,013	441	302	173	77	3,755
4 月	1,071	539	1,192	318	384	97	33	3,634

5月	1,486	664	1,314	450	888	117	77	4,996
6月	1,374	837	1,276	403	1,098	200	70	5,258
7月	1,358	1,058	1,400	435	1,191	131	68	5,641
8月	1,312	532	1,299	414	799	113	78	4,547
9月	956	945	951	390	757	123	93	4,215
10月	1,295	935	1,792	347	1,267	161	50	5,847
11月	1,771	975	1,875	291	1,956	205	67	7,140
總計	12,634	7,625	12,837	3,931	8,856	1,427	663	47,973

(四) 完成 107 年 1-10 月 401、405、406、郵局活存、郵局劃撥等專戶之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) 完成 107 年 1-10 月 402、臺灣銀行 014004900921(公提)與 014004900938(自提)退休及離職準備金等專戶之收支對帳，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，107 年 1-11 月三聯式收據開立入帳 29,936 張。107 年 1-11 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 7,520 張。

(二) 收據管制及銷號作業

1. 三聯式收據 107 年 1-11 月向主計室領用收據 42,000 張，截至 107 年 11 月 30 日止，各單位(含出納組)合計領用 32,575 張，庫存尚餘 9,425 張，已領用之收據，已銷帳 30,678 張、尚未銷帳有 1,897 張。

2. 二聯式截至 107 年 11 月 30 日止，駐警隊銷帳 10,941 張、體育室銷帳 7,400 張，總計銷帳 18,341 張。

(三) 查核業務：

1. 出納事務查核小組稽核：於 107 年 4 月 17-18 日及 107 年 10 月 30 日無預警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：於 107 年 9 月 27 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 8 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 107 年 1 月 15 日至 11 月 26 日，計結帳 43 次，經

核算收款金額與繳款清冊相符，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	
	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額
1月	30	370	5	6,150	0	0	0	0	35	6,520
2月	64	1,680	3	450	0	0	1	495	68	2,625
3月	313	3,950	16	7,250	0	0	0	0	329	11,200
4月	80	1,190	2	2,250	1	910	0	0	83	4,350
5月	120	1,545	8	4,800	1	520	0	0	129	6,865
6月	322	3,500	7	6,850	1	130	0	0	330	10,480
7月	400	5,371	37	37,450	0	0	0	0	437	42,821
8月	83	1,441	6	1,700	0	0	0	0	89	3,141
9月	461	6,860	357	113,400	0	0	2	990	820	121,250
10月	500	9,130	144	49,150	0	0	2	990	646	59,270
11月	145	2,110	52	11,550	0	0	1	495	150	14,155
總計	2,518	37,147	637	241,000	3	1,560	6	2,970	3,116	282,677

六、所得稅作業

(一) 完成 107 年 1-10 月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	退職 所得	競技競賽 及機會中 獎獎金	其他	合計
應稅所得		613,477,764	4,349,101	721,850	244,900	0	645,909	254,582	89,410,654
扣繳稅額		17,107,143	2,700	107,620	9,800	0	17,500	0	1,136,689
勞退自繳免稅額		1,453,281							

(二) 107 年 1-11 月至國稅局申報外籍人士薪資所得應稅金額 1,069,945 元，繳交稅額 128,661 元，計 68 人；執行業務所得應稅金額 19,838 元，繳交稅額 0 元；競技競賽及機會中獎獎金所得應稅金額 15,000 元，繳交稅額 3,000 元。均依規定期限完成請款與申報作業。

七、二代健保作業

107 年 1-11 月(目前申報至 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	4,731,160
個人負擔補充保費	非所屬投保單位給付之薪資所得	116,217
	租金收入	0
	執行業務收入	764

八、資金調度、定期存款及保管品存提作業

- (一) 依據 107 年 4 月 23 日校務基金管理委員會投資管理小組會議決議，辦理本校 107 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 專戶活期存款提 1 億 9,960 萬元至郵局辦理 2 年期定期存款，預計挹注利息收入 437 萬元。累計本校郵局定期存單共 381 筆，合計 18 億 787 萬 7,785 元。
- (三) 完成 107 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、系統異動及調節表編製。

九、提升行政績效相關創新做法

- (一) 出納帳務管理系統改版升級，並將保管品及定期存款相關作業納入系統管理及列印月報表。
- (二) 出納各項管理系統由自行管理伺服器改採用電算中心校園雲端虛擬主機，提升系統效率及安全性。
- (三) 以申請表取代公文簽核，辦理到期定存利息之收款轉帳作業、帳戶間資金調度及定存新存或解約之公款存管，提高資金調度行政效率。
- (四) 配合本校校友蔡淑苓老師紀念獎助金之設立，於中國信託綜合證券股份有限公司開設本校證券帳戶，存放校友所捐贈股票與基金。
- (五) 自 107 年起新(續)辦郵局定存改採本金自動轉期續存，到期後無需再提領郵局定期存單至郵局逐筆辦理轉單續存，簡化行政作業。
- (六) 教育部 107 年度事務檢核實地訪查，本校 107 年 6 月 14 日訪評獲第 3 名，本組配合受檢並新增「押標金、保證金及其他擔保之收付作業」內控。

出納組 108 年度工作計畫

- 一、辦理 107 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 107 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 107 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 107 學年度第 2 學期及 108 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 107 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 107 年度教職員公、健保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 106 學年度第 2 學期及 107 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 108 年度每月教職員工薪津造冊請款作業。
- 九、辦理 108 年度每日 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業。
- 十、辦理 108 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 108 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 108 年度出納組業務內部盤點作業。
- 十四、召開 107 學年度校務基金管理委員會投資管理小組會議事宜。
- 十五、新增出納管理系統 Web 版外部單位開立收據管理系統。
- 十六、辦理零用金管理系統及薪資所得管理系統改版升級。

***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一日，至進用人員管理系統申報加保申請，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，至進用人員管理系統申報退保申請，以為其辦理退保手續，避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，至進用人員管理系統提出「新合約期間之加保申請」，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 12 月 1 日至 12 月 31 日通知調薪，新的投保額為 1 月 1 日生效)。
- 四、相關法令
 - (一) 行政院 107 年 11 月 18 日院授人綜字第 10760000051 號函示訂定自即日

起生效之「中央各機關學校工友員額管理作業要點」，本要點係因之前中央各機關學校工友員額配置、員額管理及人力運用等相關規定，散見於各相關法規且部分作業規定重複，為符立法經濟及法制體制，並減少適用法規之疑慮，故整併相關法規訂定本作業要點，其中第四點第一項第三款新修正，非超額工友自出缺之日後未補實者，由行政院逕予減列員額之期間，自六個月向下修正為四個月。

(二) 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。

(三) 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/internet/home.aspx> 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 107 年核給水電及電話費經費為 8,485 萬 5,391 元(含科技部等管理費及其他代收水電費 1,260 萬 1,901 元)，截至 107 年 11 月已核銷 6,681 萬 9,775 元，主計系統上目前尚有 1,803 萬 5,616 元供 12 月份水、電費及 11-12 月電話費預借、核銷，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--總務處事務組吳榮山先生(2717111-2)

Email：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

(三) 林森校區—產學營運及推廣處柯幸茹小姐(2732411)

Email：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

事務組 107 年度工作成果

一、承辦 107 年度逾 10 萬元財物採購至 107 年 11 月 20 日止，辦理或履約中金額 147,459,462 元，已結案 65,917,591 元；10 萬元以下採購核銷案本年度核銷案共 28,925 件。另共同供應契約已驗收購案 1,373 筆，購案累計金額 45,994,690 元。

二、辦理 107 年畢業及校慶典禮，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資產組及廢棄物清除等工作。

四、107 年度(統計至 107 年 11 月 30 日)外勤班支援各單位，期間共支援各單位計 257 次，共動用約 2,300 人次，佔總出勤人次 35.73% (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)。

107 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		15	137	295%
2		13	95	26%
3		21	223	38%
4		25	289	40%
5		29	343	42%
6		25	289	39%
7		20	182	32%
8		23	212	35%
9		24	159	34%
10		30	183	39%
11		32	188	39%
	合計	257	2,300	
	月平均	23.36	209.09	35.73%

- 五、人事室及秘書室辦理本校卸、新任校長暨一級主管致聘典禮工作，配合加強國際會議廳及週邊公共區域環境清潔整理、國旗及校旗擺放、會場整理佈置及各界致贈之賀籃、花圈、盆栽錄冊等事項。
- 六、本校 107 年度績優工友遴選，業於 107 年 10 月 4 日經 107 學年度第 1 次工友評審委員會議審定，並由校長核定總務處黃炫瑜、秘書室技工湯永福等二人為 107 年度績優工友，獲獎人業於本年度校慶典禮公開頒獎表揚。
- 七、管理學院職缺自 107 年 5 月 1 日至今已滿 6 個月未補實，該職缺已被減列。截至 107 年 11 月 29 日止，全校工友預算員額 56 人，在職人數計 52 人（技工 20 人，工友 32 人），工友 4 人待補實。
- 八、107 年（統計至 107 年 10 月 31 日）公務車輛支援各單位計 651 次，較去年同期（584 次）增加 67 次。
- 九、107 年 1-10 月份止總務處公務用油量為 23,452.23 公升與 106 年度 1-10 月份總務處公務用油量為 22,104.59 公升，計增加公務用油量為 1,347.64 公升。
- 十、107 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 107 年度防護團常年訓練」

二、訓練目的：

建立民防團隊廉正、專業、效能及關懷形象，落實民防人員訓練，增進民防專業知識，精進民防工作技能，提升民防團隊運作功能，以達平時結合各種災害防救工作、全民防衛動員準備及戰時有效支援軍事勤務之任務。

三、編組成員人數：160 人。

四、辦理成果以及回饋績效：

- 1.107 年 3 月 16 日嘉義市政府來函，請各民防團隊依市府執行計畫，策訂「常年訓練細部執行計畫」，本校防護團常年訓練細部執行計畫已於 107 年 3 月 26 日函報市府警察局備查。
- 2.為辦理本校 107 年度防護團常年訓練需要，於 107 年 5 月 14 日簽准請本校人事室提供訓練人員個人相關資料，以符「民防團隊編組訓練演習服務及支援軍事勤務辦法」第 27 條規定：「民防團隊應建立所轄各編組成員、裝具、聯絡方式及所在位置等相關名冊，並應保持資料完整、常新。」
- 3.依本校 107 年度防護團常年訓練細部執行計畫規定，需於受檢日期 3 週前填製 107 年度民防團隊常年訓練督評受檢單位資料表，本校受檢單位資料表電子檔於 107 年 5 月 22 日傳送至市府民防總隊秘書作業組(警察局)承辦人電子信箱 chi5221@mail.ccpb.gov.tw 備查。
- 4.依「民防團隊編組訓練演習服務及支援軍事勤務辦法」第 7 條規定，民防人員召集通知書應於訓練 10 前送達參訓人員簽收，本校民防人員召集通知書於 107 年 6 月 1 日嘉大總字第 1079002384 號簽發予各受召成員。
- 5.本校 107 年度防護團常年訓練於 107 年 6 月 13 日施訓完畢，共計 4 小時，特邀學生事務處軍訓組高偉比教官主講全民國防教育及嘉義市政府消防局湖內分隊何漢堂講師講授「校園及住宅防火災安全對策」，最後再請富禾消防科技有限公司黃消防設備士瑞銘教導成員認識滅火器，並演練滅火器滅火及使用消防栓灑水。受召成員計 160 人，出席人員 124 人，出席率為 77.50%。

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	洪總務長滉祐
09：10~10：00	校長致詞	艾校長 群
10：10~11：40	全民國防教育	學生事務處軍訓組

11：45~12：20	消防實務演練	富禾消防科技有限公司 蔡消防設備士瑞銘
12：20~12：30	討論與座談	

六、活動照片



國立嘉義大學 107 年度防護團常年訓練活動相片



總務長介紹講員

授課情形



國立嘉義大學 107 年度防護團常年訓練實務演練

事務組 108 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：

(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、108 年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	7,767,576	7,767,576	已完成招標金額
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	
校園環境維護費用	月	12	100,000	1,200,000	
勞健保加保系統及線上申請加退保系統租用維護	式	1	206,280	206,280	已完成招標金額
小計				11,213,856	

*資產經營管理組

資產經營管理組 107 年度工作成果

◎財產管理部分：

- 一、依限辦理每年 1 次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、每年 4 次(3、6、9、12 月)陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- 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。107 年 5 月辦理奉准報廢蘭潭、新民及民雄校區財產，依規定程序辦理變賣作業，變賣金額共計 633,009 元，變賣所得已解繳公庫。
- 三、調查 107 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。
- 四、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。
- 五、107 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	總筆數	累計金額(元)
土地	757	2,592,801,924	0	39,964,770	0	-2,873,295	0	757	2,629,893,399
土地改良物	85	79,803,982	2	2,090,983	0	0	-12,037,849	87	69,857,116
房屋建築及設備	273	3,141,076,559	7	25,372,241	-5	-2,525,898	-89,398,902	275	3,074,524,000

- 六、107 年 1 月至 11 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	1,142	54,408,673	1,456	75,408,265
第 4 類財產-交通及運輸設備	79	8,606,314	90	9,820,904
第 5 類財產-雜項設備<含圖書>	4,044	40,183,379	5,387	38,752,783
第 6 類非消耗品	1,875	7,751,017	2,545	8,686,269
第 8 類無形資產	68	16,713,618	44	1,530,461

- 七、107 年 1 月至 11 月印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀等各項物品，供各單位領用。

品名	數量	去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
	公文封	大	17,411	18,678	10,000
	中	19,714	6,161	15,000	28,553
	小(牛皮)	18,377	10,066		8,311

	小(白)	4,396	893		3,503
航空信封	大	2,345	120		2,225
	小	5,227	1,410		3,817
立體袋		1,624	577		1,047
特大立體袋		226	0		226
橫式開窗	小	5,463	170	3,000	8,293
	中	10,570	4,000		6,570
直式開窗	中	6,866	1,340		5,526
	大	4,038	1,000		3,038
中式信紙(本)		96	0		96
西式信紙(本)		47	7		40
便條紙(本)		264	14		250
公文夾	黃色	1,191	16		1,175
	紅色	3,062	112		2,950
	藍色	4,092	112		3,980
	白色	690	349	3,000	3,341
傳遞封	大	16,159	2,340		13,819
	中	9,619	5,260		4,359
	小	19,644	505		19,139
聘書回執聯		1,000	0		1,000
聘書		3,968	3,352	12,000	12,616
獎狀	(白)	13,637	1,176		12,461
	(黃)	2,114	3,865	12,000	10,249
	橫式	2,264	1,075		1,189
密件檔案封		1,353	282	1,200	2,271
機密傳遞封		1,928	246		1,682
回函封	大	348	30		318
	中	242	30		212
總計		177,975	63,186	56,200	170,989

八、每月依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，107年1月至11月固定資產累計折舊金額為222,858,462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	8,327,739	84,594,897	47,947,570	7,081,515	23,863,413	171,815,134
預算外	3,710,110	8,268,200	27,071,267	2,753,945	9,239,806	51,043,328

九、每月依無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，107年1月至11月無形資產累計折舊金額為10,267,115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	6,064,730	933,650	7,931	7,006,311
預算外	45,179	1,925,837	1,277,209	12,579	3,260,804

十、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 107 年度國有公用財產盤點實施計畫。

(一) 初盤時間自 107 年 8 月 20 日至 107 年 9 月 25 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 107 年 9 月 26 日至 107 年 12 月 31 日

總務處資產組盤點人員將按預定時間、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。必要時另訂定抽盤時間，會同政風業務承辦人員至選定之保管或使用單位辦理抽盤。

十一、於 107 年 6 月 14 日辦理教育部 107 年度事務檢核實地訪查，教育部於 107 年 11 月 1 日臺教秘(一)字第 1070193752 號函知訪查結果，經評定國立臺灣師範大學為第 1 名，國立高雄師範大學第 2 名，國立嘉義大學第 3 名。

十二、考量多年來期間物價上漲，且參考其他國立大學現行非消耗品規定標準金額，依據物品管理手冊規定，已簽准調整本校非消耗品列帳金額為 3,000 元以上至 9,999 元，並自 107 年 10 月 1 日起實行。

◎土地、建物管理部分：

一、辦理 107 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，廠商均依規定按時繳納年租金共計 138 萬元。

二、完成修訂市定古蹟「原嘉義農林學校校長官舍」管理維護計畫，並函報嘉義市政府文化局同意備查；本校與台灣嘉農校友會續簽訂「校舍委託管理維護契約書」，約期至 109 年 6 月 30 日止，委由其依計畫執行管理維護工作。

三、辦理本校經管蘭潭段 513、549 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」，已完成與台電簽訂租用土地契約，租期至 109 年 2 月 29 日止，每 5 年重新簽訂租賃契約。

四、本校與嘉義市政府簽訂 5 年土地認養契約，約期自 104 年 11 月 16 日至 109 年 11 月 15 日止，由嘉義市政府負責管理維護借用本校經管土地，包含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。

五、辦理本校蘭潭招待所申借、管理及清潔維護事宜，107 年 1 月至 11 月招待所出借收入計 1,850,240 元，加計 106 年簽准保留收入 355,942 元，共計

2,206,182 元；維修及請購案約計 152 筆，支出費用 1,410,933 元，餘額為 795,249 元。

六、辦理本年度經管場館出租借用履約管理(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，資產組經管場館包含嘉大昆蟲館園區、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，107 年 1 月至 11 月場地費收入為 3,351,489 元。

七、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，107 年 1 月至 11 月管理費收入為 594,246 元，加計 106 年簽准保留收入 101,023 元，共計 695,269 元；維修及請購案約計 181 筆，支出費用計 524,326 元，餘額為 170,943 元。

八、107 年受理教職員宿舍申請案共 11 件(含新進同仁)，107 年 7 月公告蘭潭校區單房間職務宿舍空房數為 7 戶，申請者有 4 件；民雄校區單房間職務宿舍空房數為 4 戶，申請者有 5 件(1 件取消申請)，同年 9 月 28 日召開教職員宿舍管理委員會審議，決議同意上述申請者，分別入住蘭潭校區與民雄校區職務宿舍。會議紀錄經 10 月 2 日簽奉鈞長核可，配住結果於 10 月 9 日公告並通知配住人辦理相關借用及契約簽訂手續，並於 10 月底前完成本次借用契約公證手續。

九、完成 107 年第 1 至 3 季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)，第 4 季匯報作業將於 12 月底前完成。

十、嘉大昆蟲館仲裁案

(一) 資產組於 107 年 1 月 16 日嘉大總字第 107900203 號函以雙掛號通知甲蟲企業社於文到 10 日內儘速繳交所積欠本校款項，並依仲裁判斷結果加計利息。因甲蟲企業社於接獲本校函文後皆不予置理，又因雙方未以書面約定仲裁判斷無須法院裁定即得為強制執行，故資產組於同年 3 月向臺灣嘉義地方法院民事庭聲請准予強制執行，臺灣嘉義地方法院於 5 月 16 日做出 107 年度仲執字第 1 號民事裁定，就中華民國仲裁協會於 105 年 11 月 2 日所為 105 年度仲中聲和字第 002 號仲裁判斷書主文所載之部份准予強制執行。

(二) 107 年 5 月 28 日接獲甲蟲企業社人員來電詢問積欠總款項，經計算後，該人員於同月 29 日已來校繳清所欠款項(含利息)361,947 元。

十一、嘉大昆蟲館園區出租案

- (一) 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。承租廠商於 107 年 1 月 31 日繳交年租金 820,000 元。
 - (二) 107 年嘉大昆蟲館園區出租案平時考核會議，業經本校於 107 年 11 月 15 日辦理完畢，評核結果平均總評分為 83 分。
- 十二、「106 年國立嘉義大學新民校區設置太陽光電發電設備」租賃案
- (一) 租賃期間自 106 年 9 月 1 日至 126 年 8 月 31 日止計 20 年。107 年 1 月 1 日至 107 年 6 月 30 日租賃回饋金為 82,225 元。
 - (二) 獸醫館於 107 年 10 月 25 日、管理學院 A、B 棟於 107 年 11 月 27 日完成併聯試運轉及台電掛表。
- 十三、職務宿舍及眷舍管理- 首長宿舍、嘉農新村及嘉師二村
- (一) 教育部 107 年 2 月 8 日以臺教秘(一)字第 10700112029 號函知本校有關財政部陳報行政院有關國立學校代管國有不動產不符原定用途或低度利用檢討辦理情形，本校原被行政院列管之土地為嘉農新村及嘉師二村，終獲行政院同意本校留用並解除列管。
 - (二) 教育部 107 年 2 月 13 日又以臺教秘(一)字第 1070023505A 號函知本校有關財政部國有財產署對於本校經管閒置或低度利用國有建築用地活化作業情形-解除列管案之審查意見，本校嘉農新村及嘉師二村土地雖獲行政院解除列管，惟財政部認為所經管之土地尚未依興建計畫完成活化運用，表示不宜解除列管，故目前仍受財政部列管中。
 - (三) 107 年第 1 次教職員工宿舍訪查作業已分別於 107 年 5 月 23 日及 29 日至蘭潭校區做居住事實實地訪查，107 年 5 月 28 日至嘉農新村及嘉師二村做宿舍居住事實實地訪查。
 - (四) 教育部於 107 年 9 月 3 日函轉行政院 107 年 8 月 27 日院臺教字第 1070095234 號函，同意本校「嘉師二村學人宿舍」規劃構想。
 - (五) 行政院核定「中央機關眷屬宿舍清查處理計畫」，配合辦理各項眷屬宿舍清查作業，107 年 11 月進行眷屬宿舍實地訪查作業，於同月 6 日以嘉大總字第 1079004905 號函通知嘉農新村眷屬使用人，配合本校學生宿舍施工作業，於同月底前完成搬遷並騰空交還宿舍。嘉師二村眷屬使用人則通知預做搬遷準備，皆請使用人於清查表上親自簽名。
- 十四、107 年 1 月至 11 月資產組所管理場地借用：瑞穗館 64 次、瑞穗廳 91 次及國際會議廳 62 次。
- 十五、膳食管理委員會辦理 107 年度經管場地出租、管理及清潔維護事宜，蘭潭校區計有 2 處服務點 13 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 11 月場地收入計新台幣

幣 1,159,900 元，維護支出費用 1,016,938 元，餘額為 142,962 元。

資產經營管理組 108 年度工作計畫

◎財產管理部分：

- 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、按季陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- 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、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。
- 五、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。
- 六、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。
- 七、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
- 八、調查學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。
- 九、全校財產、物品盤點預計 108 年 7 月至 12 月辦理。

◎土地、建物管理部分：

- 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、549 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。
- 七、辦理員生消費合作社及自動販賣機設置契約簽約事宜。
- 八、繼續辦理嘉大昆蟲館園區等各出租場館履約管理事宜。
- 九、持續辦理膳食管理委員會相關業務：
 - (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 107 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 107 年 12 月 1 日至 31 日及 108 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。
- 十、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。
- 十一、受理招待所借用申請，持續辦理管理及清潔維護作業。
- 十二、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。
- 十三、辦理每年陳報前獲國資會保留房地興建計畫執行情形表。
- 十四、持續辦理「106 年國立嘉義大學新民校區設置太陽光電發電設備」租賃案履約管理事宜。
- 十五、108 年資產組所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		310,000	
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	
GIS 軟硬體	式	1		98,000	
歷史建物維護費	式	1		200,000	
瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳空調維護	式	1		200,000	
國際會議廳麥克風系統建置	式	1		1,460,000	
活動中心空調設施維護	式	1		100,000	
合計				2,768,000	

*營繕組

營繕組 107 年度工作成果

一、工程案件：

- (一) 完成 106 年度建築物老舊燈具汰換驗收事宜。
- (二) 完成蘭潭校區活動中心二樓空間裝修工程驗收事宜。
- (三) 完成崇友牌電梯之捲揚機及調速機加設安全防護措施工程施工及驗收事宜。
- (四) 完成蘭潭校區宿舍餐廳污水系統改善工程施工及驗收事宜。
- (五) 完成嘉禾館冷氣配電工程施工及驗收事宜。
- (六) 完成蘭潭校區校長室儲藏空間裝修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (七) 完成蘭潭圖書館空調 300RT 冰水主機漏媒修護工程設計、發包、施工及

驗收事宜。

- (八) 完成園藝技藝中心太陽光電修繕工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (九) 完成新民校區行觀系教室整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十) 完成蘭潭校區溫室水牆降溫設施設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十一) 完成蘭潭校區食品科學館屋頂欄杆加高改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十二) 完成林森校區科學館(空大)三、四樓窗戶整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十三) 完成蘭潭學生宿舍 5 舍北側廁所整修工程發包、施工及驗收事宜。
- (十四) 完成蘭潭校區工程館屋頂防水整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十五) 完成民雄及蘭潭校區建物拆除工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十六) 完成蘭潭校區行政大樓屋頂防水改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十七) 完成蘭潭校區水生生物科學館外牆整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十八) 完成蘭潭校區高壓設備汰換工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十九) 完成蘭潭校區電腦教室電源佈線及高架地板建置發包、施工及驗收事宜。
- (二十) 完成初教館研究室三、四樓整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (廿一) 完成園藝技藝中心整建工程施工事宜，刻正驗收中。
- (廿二) 完成機電館、材料試驗場、食品加工廠、生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程發包事宜。
- (廿三) 完成民雄校區大學館演藝廳整修統包工程細部設計及施工事宜，刻正驗收中。
- (廿四) 完成農學院學生實習農場規劃構想書技術服務開標及評審事宜，刻正履約中。
- (廿五) 完成蘭潭校區籃球場整修工程設計及發包事宜，刻正施工中。
- (廿六) 完成林森校區 E 棟大樓增設無障礙電梯工程設計及發包事宜。
- (廿七) 完成新民校區學生宿舍新建工程設計監造標發包。
- (廿八) 完成學生活動中心防水整修之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (廿九) 完成學生活動中心餐廳汙水處理設施汰換工程之規劃設計、發包及施工事宜。
- (三十) 完成 107 年度蘭潭校區道路路面 AC 整修工程之規劃設計、發包事宜。

- (卅一) 完成 107 年度建築物老舊燈具汰換設計、發包事宜，預定 12 月 15 日竣工。
- (卅二) 完成蘭潭校區校門口邊坡及滯洪池改善工程之規劃設計、發包及施工事宜。
- (卅三) 完成蘭潭校區動物試驗場畜宿欄杆整修工程之規劃設計、發包及施工事宜。
- (卅四) 完成蘭潭校區游泳池過濾機房整修工程之規劃設計及發包事宜。
- (卅五) 完成高壓變電站設備汰換工程之規劃設計及發包事宜。
- (卅六) 完成蘭潭校區北側門溫室及周邊環境改善工程之規劃設計及發包事宜。
- (卅七) 完成蘭潭校區學生活動中心舊有汙水系統搶修工程之規劃設計、發包及施工事宜。
- (卅八) 完成新民校區動物醫院北側停車場整建工程之規劃設計及發包事宜。
- (卅九) 完成民雄校區綠園一、二舍整修工程之規劃設計及發包事宜。

二、一般維護事宜

- (一) 完成 107 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 107.12.5）計 240 件。

營繕組 108 年度工作計畫

一、工程案件：

- (一) 持續辦理園藝技藝中心整建工程驗收付款事宜。
- (二) 持續辦理機電館、材料試驗場、食品加工廠、生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程施工、驗收付款事宜。
- (三) 持續辦理民雄校區大學館演藝廳整修統包工程驗收付款事宜。
- (四) 持續辦理農學院學生實習農場規劃構想書技術服務履約、驗收付款事宜。
- (五) 持續辦理蘭潭校區籃球場整修工程施工及驗收付款事宜。
- (六) 持續辦理林森校區 E 棟大樓增設無障礙電梯工程施工及驗收付款事宜。
- (七) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程規劃設計事宜。
- (八) 持續辦理學生活動中心餐廳汙水處理設施汰換工程驗收付款事宜。
- (九) 持續辦理 107 年度蘭潭校區道路路面 AC 整修工程施工、驗收付款事宜。
- (十) 持續辦理 107 年度建築物老舊燈具汰換施工、驗收付款事宜。

- (十一) 持續辦理蘭潭校區校門口邊坡及滯洪池改善工程驗收付款事宜。
- (十二) 持續辦理蘭潭校區動物試驗場畜宿欄杆整修工程施工及驗收事宜。
- (十三) 持續辦理蘭潭校區游泳池過濾機房整修工程施工及驗收事宜。
- (十四) 持續辦理高壓變電站設備汰換工程施工及驗收事宜。
- (十五) 持續辦理蘭潭校區北側門溫室及周邊環境改善工程施工及驗收事宜。
- (十六) 蘭潭校區學生活動中心舊有汙水系統搶修工程驗收付款事宜。
- (十七) 持續辦理新民校區動物醫院北側停車場整建工程施工及驗收付款事宜。
- (十八) 持續辦理民雄校區綠園一、二舍整修工程施工及驗收付款事宜。
- (十九) 持續辦理嘉師二村學人宿舍新建工程相關行政程序。
- (二十) 辦理瑞穗館更衣室地板整修之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (廿一) 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。
- (廿二) 辦理道路 AC 改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (廿三) 辦理空調設備、照明設備汰換事宜。
- (廿四) 辦理無障礙設施改善事宜。
- (廿五) 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 108 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、108 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	624,059	624,059	依電業法辦理
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	425,118	425,118	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	660,000	660,000	依消防法辦理

4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	662,000	662,000	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 61 部)	式	1	2,788,600	2,788,600	依建築法辦理
	小計				5,159,777	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	98,000	98,000	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	250,000	250,000	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	280,000	3,360,000	參考 107 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	100,000	1,200,000	參考 107 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	100,000	1,200,000	參考 107 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	33,333	399,996	參考 107 年執行數估列
12						
13	電梯緊急電話通信	月	12	900	10,800	參考 107 年執行數估列
14	法律費用及差旅費用	式	1	40,000	40,000	參考 107 年執行數估列
16	其他業務	式	1	330,000	330,000	參考 107 年執行數估列
	小計				6,888,796	
	合計				12,048,573	

*民雄總務組

民雄總務組 107 年度工作成果

一、文書業務

- (一) 文件代收部分：截至 11 月 28 日止，代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 6301 件，包裹約 1720 件、貨運(含宅急便等)約 1651 件。
- (二) 文件代寄部分：截至 11 月 28 日止，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 1317 件。

二、出納業務

- (一) 截至 11 月 28 日止，代收款項業務計 716 件，實收金額 1,232,923 元。各項收費明細如下：

1. 校際跨選：計 105 件，總計 406,994 元。
2. 暑修：計 3 件，總計 14,410 元整
3. 學生申請成績單繳費：計 254 件，總計 57,217 元。

- 4.校園 IC 卡繳費：計 58 件，總計 11,600 元。
- 5.學、碩、博士服：計 74 件，總計 40,550 元。
- 6.應付代收款：計 12 件，總計 4,443 元。
- 7.民雄招待所：計 284 件，總計 247,080 元。
- 8.民雄學生宿舍：計 12 件，總計 93,690 元。
- 9.蘭潭招待所：計 15 件，總計 176,900 元。
- 10.資源：計 11 件，總計 32,217 元。
- 11.大學館：計 1 件，總計 23,000 元。
- 12.學餐廣場：計 20 件，總計 10,300 元。
- 13.儀器租借：計 3 件，總計 3,020 元。
- 14.民雄游泳池：計 1 件，總計 5,000 元。
- 15.停車證：計 50 件，總計 193,500 元。
- 16.總務(賠償)：計 1 件，總計 1,800 元。
- 17.學宿水電：計 6 件，總計 1,602 元。
- 18.雜項業務：計 3 件，總計 300 元。
- 19.學宿(違約)：計 2 件，總計 4,000 元整。
- 20.文具部：計 1 件，總計 16,000 元整。
- 21.簡報室：計 2 件，總計 2,800 元整。

三、事務業務

- (一) 完成本年度校區環境綠美化工作。
- (二) 道貫橋東南側枯死美人樹、新藝樓東北側枯死黑板樹移除。
- (三) 校區影響夜間照明之樹枝修剪 3 次。
- (四) 大學館側門臨道貫橋西北側校內工程餘土回填後植栽美化完成 1 處。
- (五) 教育館旁機車道因樹根隆起導致連鎖磚鬆動，已完成修繕，3 個樹穴除將舊有枯死樹根刨除、填土，並新種 3 棵緬梔(雞蛋花)。
- (六) 大學館前陰井汙泥淤積造成淹水，已完成落葉清理及清淤作業。
- (七) 配合體育室需求進行球場周邊危險校樹修剪。
- (八) 完成鵝湖園區枯死綠籬補植、填補流失土壤，並新植 4 棵落羽松，加強邊坡水土保持。
- (九) 協助體育室清理 107/08/23 豪雨網球場、田徑場及籃(排)球場淹水淤積之泥土。
- (十) 科學館西側邊坡裸露地進行草皮植生。
- (十一) 學生餐廳前一株大樟樹因生長樹不佳，經森林系教授勘查，依建議將樹根附近水泥鋪面移除，鋪設碎石以改善生長環境(增加空氣及雨水入

滲)。

(十二) 配合校務評鑑進行環境整理。

(十三) 因應賴俊文先生延長病假，遴選成隆志先生為職務代理人。

四、資產管理業務

(一) 107 年民雄校區場地借用統計表

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	247,080 元 (284 件)	267,400 元	-20,320 元	統計至 11 月 28 日
學生餐廳前 (臨時攤位)	33,800 元 (21 件)	32,600 元	+1200 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 35 場次(替代場地，如中庭或後舞台，因演藝廳於 106 年 2 月時天花板掉落，之後使用替代場地)、演講廳計 152 場次、國際研討室 32 場次，展覽廳計 52 場次(每一場次為期時間不一)。

(三) 11 月 29 日完成招待所 6 間房間年度大清潔。

(四) 完成職務宿舍及招待所牆壁窗戶滲水維修

(五) 協助辦理學士服借用清洗管理業務。

(六) 協助辦理報廢品收繳入庫業務。

五、營繕業務

(一) 校區夜間照明改善包括:校園路燈、大門口牌樓、教育館周邊、教育館東側停車場、健康中心步道、綠園二舍周邊步道、學人宿舍前、學生餐廳南側周邊、綠園一舍南側機車停車場、社團聯誼中心前、音樂館前、藝術館前、藝術館西側、初教館南北側、圖書館北側等處。

(二) 校區供水水塔水位監控系統修復。

(三) 校區供水自動控制系統故障修復 2 處。

(四) 學生餐廳、綠園二舍消防管路維修。

(五) 校區給水管線漏水維修：道貫橋 1 處、教育館東側 1 處、教育館北側停車場 2 處、鵝湖上圈步道外側 3 處。

(六) 校區排水改善：行政中心東側排水溝整修、大學館大門東側坡地排水。

(七) 初教館廁所夜間照明改善 20 間。

(八) 教育館西側木製平台改善為連鎖磚平台。

(九) 圖書館北側木平台維修 2 次。

- (十) 老舊照明汰換：警衛室旁機車停車場、綠園二舍後方機車停車場、大門牌樓。
- (十一) 行政大樓東側樓梯間捲門控制系統故障維修。
- (十二) 配合學而園拆除於垃圾場設置圍籬。
- (十三) 民雄校區大門口入口右側草坪透水溝修補。
- (十四) 民雄校區大學館空調系統維修：陸續進行 1、各空調箱清洗濾網、更換皮帶及空氣閥調整；2、冷卻水塔系統保養維修；3、冷卻水塔清洗；4 冷卻水塔補水馬達換修。
- (十五) 辦理校區零星修繕業務。
- (十六) 完成民雄校區道路 AC 改善計畫、大學館及創意樓受信總機及圖控系統納編 109 年度概算。

六、環安衛業務

- (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) 配合民雄鄉清潔隊載運垃圾車輛改變增購垃圾子車 9 部進行垃圾清運。
- (四) 宣導校外垃圾勿帶進校園，並做好垃圾分類。
- (五) 大學館飲水機汰換及維修：大學館飲水機配置做相關調整，包含 1、演講廳內外原有飲水機 2 部，因設置地點甚為接近，僅保留較新 1 台；2、展覽廳原有飲水機 1 台經整理，移至後台區，取代老舊不堪使用者；3、展覽廳新設飲水機 1 台；整體上縮減飲水機 1 台。
- (六) 大學館各項機電設施職安檢視：配合本校環安衛中心職安組通知，完成大學館各機電盤及機房環境職安各項檢視。
- (七) 配合嘉義縣衛生局進行民雄東校區消毒作業、配合環安衛中心進行校區消毒作業 2 次。

七、其他

- (一) 協助民雄行政大樓各單位設置垂直走廊之單位中英文標示牌，以利師生洽公辨識。
- (二) 完成民雄校區路燈編號及地理資訊系統建置。
- (三) 於行政大樓東側垃圾子車附近增設監視器，以監視及處理垃圾子車周邊環境。

民雄總務組 108 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、持續辦理民雄校區清運及資源回收業務。
- 七、辦理第 5 變電站發電機搬遷事宜，行政大樓重要設施引接發電機供電事宜。
- 八、配合學務處辦理 107 學年度畢業典禮(108 年 6 月)，進行各項總務支援工作。
- 九、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、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、工友室旁露天廢品儲存區圍籬設置事宜。
- 十二、樂育堂西北側設置雨水回收系統，以供應綠園一舍前假山水魚池用水。
- 十三、進行民雄校區教職員工生對中華電信設置基地台是否贊成之問卷調查。
- 十四、108 年度民雄總務組各項經費需求如下：

項次	工作(需求)項目	單位	數量	單價	複價	備註
一	維護契約					
1	環境綠美化、垃圾清運及廁所清潔勞務委外	年	1	3,766,666	3,766,666	
二	一般需求					
2	校園環境綠美化費用	月	12	25,000	300,000	
3	校區公共設施維護費	月	12	140,000	1,680,000	
4	校區建築物維修	月	12	50,000	600,000	
5	一般事務費	月	12	10,000	120,000	
6	環境保護費	月	12	10,000	120,000	
	小計				2,820,000	
合計					6,586,666	

*新民校區總務業務

新民校區總務業務 107 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：

107 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 30 日止共 2923；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	247	138	286	194	283	284	230	228	312	349	372		2,923
去年同期	239	184	315	212	236	277	218	205	335	270	428		2,919
增減	+8	-46	-29	-18	+47	+7	+12	+23	-23	+79	-56		+4

二、收據業務辦理情形：

107 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 123 件共 9,195 元。
- (二) 校外單位場地租借收入：統計至 11 月 30 日 30 件共 198,910 元。
- (三) 學位服清潔費：統計至 11 月 30 日 28 件共 30,200 元。
- (四) 汽機車通行證費用：統計至 11 月 30 日 100 件共 447,020 元。
- (五) 校際選課及暑修繳費：統計至 11 月 30 日 23 件共 83,470 元。
- (六) 其他繳費：統計至 11 月 30 日 60 件共 18,700 元。

三、場地借用業務：

- (一) 107 年度累計至 11 月 30 日止共辦理場地外借使用 30 件。

- (二) 107 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	0	1	4	5	8	5	0	0	2	4	1		30
去年同期	1	0	2	3	4	4	1	1	5	2	2		25
年度增減													+5
其他	0	0	2	2	1	5	1	2	0	4	5		22
去年同期	0	0	1	0	1	4	0	1	1	0	4		12
年度增減													+10

四、公用設施維護及修繕等業務：

- (一) 107 年度支援各單位日光燈故障換修。(自 9 月份起不再提供 T8 日光燈管換修)

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
燈管(支)	42	30	67	29	37	20	43	51	0	0	0		319
去年同期	40	69	27	49	32	34	29	42	10	57	52		441
增減													-122

- (二) 新民校區 B 棟大樓冷氣空調馬達故障維修。

- (三) 新民校區近校門口處兩棵印度黃檀樹根造成人行道連鎖磚隆起，致行經路人

- 跌倒受傷，進行修補鋪平。
- (四) 應人事室要求於新民校區管理學院A棟之刷卡簽到退機加裝不斷電電源配置，經與營繕組聯繫後建議由發電機之電源配置較為妥適。
 - (五) 新民校區D01-201室因花蓮地震致走廊地磚隆起已修補。
 - (六) 新民校區管理學院大樓汗水設備維護放流專用交流電磁過載開關故障維修。
 - (七) 5月2日校長與管理學院師生座談時有老師反應經由管理學院大樓要步行至田徑場之道路照明不足，有安全上之疑慮。經周特助於會後告知職後，職立即查訪發現係道將圳支線旁步道路燈全線故障導致照明不足，並立即通知廠商進行修復。
 - (八) 新民校區B棟空調設備由地下室至4樓之馬達電源線路故障須立即修復，否則將影響畢業典禮國際會議廳之使用。已先行請廠商進行修復。
 - (九) 為管控新民餐廳空調使用並落實節能減碳政策，擬設置控制開關機制管控以達到節電目的。由於本項採購係管控餐廳用電，經費支應擬由總務處場地收入項下辦理。
 - (十) 新民校區B棟冰水主機感溫器故障維修。
 - (十一) 7月3日地震導致新民校區B棟4樓廁所拋光磚剝落已修補。
 - (十二) 7月3日地震導致新民校區B棟冰水主機冷卻鐵管破裂已立即補修。
 - (十三) 新民校區B棟冰水主機年度保養。
 - (十四) A棟管理學院自來水揚水設備下水池液位控制不良，常造成抽水馬達跳電，易致馬達損壞，已立即檢修。
 - (十五) A棟管理學院污水放流專用電磁開關故障，致無法正常排放水流，為使污水放流正常運作須裝置異常跳脫自動交替裝置，目前無法進行污水放流因電磁開關故障已立即修復。
 - (十六) 新民校區校園內現有4處地點行經時恐有危險產生，已立即修繕。
 - (十七) A棟管理學院污水放流水表故障，致無法正常排放水流，已立即修復。
 - (十八) 新民校區A棟4樓茶水間因1070206地震導致壁磚脫落須整修恢復。依本校維護修繕作業要點規定：因地震等不可抗力之天災引發之修繕需求，由總務處評估施作。
 - (十九) 新民校區A棟泡沫系統故障維修。
 - (二十) 新民校區大門入口道路AC路面破損須修補。
 - (廿一) 新民校區國際會議廳空調箱馬達故障維修。
 - (廿二) 新民校區中庭廣場旁牆壁板岩磚與花崗石塊塌陷及地磚隆起,恐造成行經人員致危險之虞,已立即修復。
 - (廿三) 6月中旬接獲管理學院院辦莊意蘭小姐通報A棟D01-211階梯教室天花板有

滲漏情形，旋即聯絡廠商進行堪察發現係連日大雨造成。該滲漏現象係原先防水工程經過一段時間後老化再經地震作用造成原先改善地方又遭受破壞，須再進行補強工作。

- (廿四) 新民校區三處路燈故障修繕：校門口警衛室旁編號89路燈故障、北側機車停車場編號49，55，59線路故障、宿舍後方高柱路燈閃爍不停線路修繕及照景燈泡故障換修。
- (廿五) 新民校區大門U型入口路燈無法照明更新線路、管理學院B棟餐廳前外環道路燈線路故障修繕、其他零星處路燈線路換修。
- (廿六) 新民校區目前有93座路燈未裝設漏電斷電器，如遇漏電時即有危險之虞，已立即裝設。
- (廿七) 新民校區新民校區聯辦前走廊前水泥漆剝落修補。
- (廿八) 新民校區路燈周圍樹枝遮蔽照明，造成亮度不足影響環境安全，經洽駐警隊應允經費支援修剪樹枝作業。
- (廿九) 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)：協同百鴻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修工作並予以確認。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作業並予以確認。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) 107年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	12	2	37	13	51	36	11	2	16	31	13		224
去年同期	12	1	21	13	30	22	1	2	20	28	35		185
增減													+39

- (三) 處理資源回收工作，107年度累計金額7,536元，較去年減少5,504元。

(四) 至嘉農新村清理打掃環境每月2次，必要時再進行清理。

(五) 2月10日及8月31日進行環境衛生消毒工作。

新民校區總務業務 108 年度工作計畫

一、加強校園人行步道清洗及修護，以提供師生行走的安全。

二、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、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、持續進行新民校區之水電零星修繕，期達到以最短時間完成故障排除的服務。

五、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。

六、配合學務處辦理 107 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。

七、提高場地借用率，增加場地收入。

***駐警隊**

駐警隊 107 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。

二、車輛交通管理：

(一) 本學年度(8月1日起至10月31日止)車輛停車申請含補發，共計汽車 3,877 部、機車 6,105 輛。

(二) 本學年度(8月1日起至10月31日止)車輛場地維護費收入，約計 404 萬 3,981 元整，支出 369 萬 7,077 元整。

(三) 車輛管理委員會相關業務申訴案件回覆，計 1 件。

(四) 校務建言系統案件回覆，計 8 件。

(五) 107 年校園內疑似廢棄車輛清理作業，共計回收 412 輛。

(六) 辦理二手腳踏車借用服務，迄 11 月底已完成借用登記，共計借用 122 輛

(蘭潭 81、民雄 29、新民 12)。

- (七) 辦理 107 學年度第 1 學期第 1 次車輛管理委員會會議。
- (八) 辦理 107 學年度就學貸款學生停車場管理費未繳交名單通報，並請各單位協助催繳。
- (九) 車輛通行申請網路化，自 107 學年度起教職員工生汽、機車通行申請作業，一律線上申請。
- (十) 改善獸醫館周邊汽車車位不足乙案，經學校統籌款會議決定予以補助 50 萬元，不足部分由車輛管理委員會經會支應，預計 12 月完成。
- (十一) 配合嘉義市政府蘭潭步道工程，本校蘭潭校區北側門車輛管制點完成內移。
- (十二) 完成蘭潭校區西側門汽車出口，汽車與腳踏車分流改善。
- (十三) 完成新民校區獸醫館前，動物就診飼主車輛通道改善與管制措施。
- (十四) 新增蘭潭校區機車第五停車場與新民校區管院室內停車場入口雨遮設備。
- (十五) 完成蘭潭校區機車第一停車場內聯絡坡道改善工程。
- (十六) 汰換民雄校區警衛室旁機車停車場車棚 T8 燈具。
- (十七) 改善民雄校區綠園一舍機車停車場車棚照明設備。
- (十八) 107 學年度已完成設置大型重型機車停車格 15 個車位(蘭潭校區 12 個車位、民雄校區 3 個車位)。
- (十九) 校園電動機車充電站已建置完成，將公告周知。

三、107 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」增設及維修	個	20	2,000	40,000	
「求救按鈕」維修	處	50	500	25,000	
「機車停車格」增設	處	3	150,000	450,000	
「錄影主機」汰換	台	5	20,000	100,000	
「監視器」新增及維修	台	50	7,000	350,000	
「交通」標線、標誌	處	10	50,00	50,000	
合計				1,015,000	

駐警隊 108 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) 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。

二、車輛交通管理：

- (一) 停車申請之辦理、登錄統計、製作發放，與通行證發放作業及車籍管理。
- (二) 校區停車場停車位與各類標線標誌之增建與維修。
- (三) 腳踏車架之設置規劃。
- (四) 不定期執行違規車輛之取締，以整頓停車秩序並維護校區道路行車安全及順暢。
- (五) 規劃車輛行進動線、停車空間之配置。
- (六) 召開車輛管理委員會議。
- (七) 辦理二手腳踏車借還與管理。

三、108 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」新增及維修	組	10	20,000	200,000	
「車道管制系統」維修	處	5	20,000	100,000	
「緊急電話」檢查及維修	部	10	2,000	20,000	
「求救按鈕」檢查及維修	個	50	500	25,000	
「監視系統」新增、檢查及維修	台	50	10,000	500,000	
停車場維修管理	處	5	100,000	500,000	
交通標線、標誌	處	20	5,000	100,000	
校園綠能代步車維修	台	100	500	50,000	
合計				1,495,000	

肆、諮詢建議事項：

建議一：本校獸醫院各項營運收入逐年增加，建議中國信託商業銀行每天或隔天派員到新民校區做收錢服務。

決定：請出納組與中國信託商業銀行及帳務系統廠商艾富資訊溝通協調可行性。

建議二：面對工友缺額無法補實事宜，學校是否擬具相關解決方案？

說明：工友遇缺不補係政府既定政策，目前各校僅能進行移撥作業，惟各校

技工工友隨著逐年退休而不斷減少，故各校均面臨缺額無法補實窘境。

決定：提行政主管座談進一步討論研商。

建議三：請問針對校內流浪狗問題如何解決？是否有相關處理對策？

環安衛中心說明：環安衛中心目前採 TNVR 計畫，對於流浪狗捕捉、結紮、接種疫苗、原地回置，是近年來動保團體推廣的概念。另外，依規定校園內禁止餵食，針對具攻擊性之流浪狗，捕捉後送相關單位管理。

決定：依目前方式執行。

建議四：林牧路機車道駝峰太高可否研究改善？

駐警隊說明：林牧路過去因常發生車禍，故於第 5 機車停車場靠卡點，建置駝峰以增加路面跳動，期望通行學生減慢速度，減少車禍發生。

決定：維持原狀，並請學務處及各系所協助宣導交通安全，以減少事故發生。

建議五：西側門靠近環潭道路靠卡點建議往外移。

決定：請駐警隊配合辦理。

建議六：環境勞務外包建議整合辦理。

決定：總務處與環安衛中心另擇時間進一步協調討論。

建議七：事務組與營繕組採購案訂底價及開標分層負責層級不一致，建議制定明確規定。另，建議事務組公告金額以上採購案，請組長協驗。

事務組說明：

一、政府採購法施行細則第 91 條規定「協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。會驗人員，為接管或使用機關（單位）人員。協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。」

二、本處事務組負責設備採購營繕組負責工程採購，因兩組業務性質不同，故驗收方式不同。

三、經詢問鄰近其他大學事務組長並未參與協驗作業。

決定：採購案訂底價及開標分層負責層級將檢討研商後訂定。另，組長參與協驗事宜亦將一併研究改善。

建議八：請資產組檢視本校出租出借場館否確實收取水電費及入帳。

資產組說明：資產組就所管場館依契約約定均確實執行代收水電費，林森校區之場館則由產學營運推廣處負責。

決定：持續依契約約定落實執行。

建議九：請資產組加強農學院學生實習農場文大用地申請進度。

資產組說明：依目前「農學院學生實習農場規劃構想書委託技術服務」案，資

產組將與農學院、營繕組等密切連繫，配合辦理學生實習農場變更文大用地事宜。

決 定：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。

建議十：體育室建議於嘉禾館旁增加自動販賣機數量及增加販賣餅乾或點心。

決 定：依體育室所提出需求，請資產組進一步與廠商洽談及規劃裝設事宜。

建議十一：代墊金額目前最高1萬元，可否修正為2-3萬元？

決 定：請主計室協助研究其可行性。

建議十二：民雄校區電訊業者申請基地台設置，其地點是否已經確定？

決 定：請民雄總務組先意見調查，若取得共識再執行。

建議十三：建議民雄校區學而園空地進行裝飾佈置，讓師生感受到學校在民雄校區未搬遷前，仍有持續在建設以符師生需求。

決 定：請民雄總務組研究執行。

建議十四：民雄校區鵝湖燈光太暗，原建置之流水循環設施建議恢復流動。

決 定：請民雄總務組增加鵝湖燈光亮度，並且研究恢復水循環設施。

建議十五：蘭潭校區沁心池周邊燈光太暗，建議改善。

決 定：請營繕組研究改善。

建議十六：蘭潭校區大門紅綠燈確認燈號，建議改善。

駐警隊說明：大門口因過去常發生車禍，因此請市政府架設紅綠燈，減少車禍發生。

決 定：請駐警隊持續觀察，將再研究看看是否按時間需調整秒數，若需要再建議市政府調整，必要時進行交通指揮。

建議十七：民雄校區求知路不寬敞路邊卻常見違規停車，建議駐警隊加強管制。

駐警隊說明：該路段去年已劃設紅線並加強勸導，需要時請隨向駐警隊反映。

決 定：請駐警隊通知各單位該路段禁制停車，並加強取締。

建議十八：蘭潭校區中正樓前花園之鐘樓有幾個字脫落，請派員處理並清潔打掃。

決 定：鐘樓脫落之字體請營繕組處理。另，請事務組定期派遣工友清潔打掃。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會：下午5時15分