

國立嘉義大學總務處 100 年度第 9 次業務會報紀錄

時間：100 年 10 月 6 日（星期四）上午 9 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：侯總務長金日

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

壹、主席報告：

感謝專委、簡秘、組隊長及各位同仁全力支持推動各項業務，以下重要事項報告，請各組隊配合推動辦理：

- 一、校慶相關活動及各項準備工作，請各組隊依循往例就相關業務全力配合推動。
- 二、各組隊報告資料（如水電費、收發文數量、郵件寄發數量、場地借用次數、公務車輛、油量等）可量化資料，請儘量量化，並以表格方式呈現累計數、與去年同期比較值等資料，如此將可具體呈現業務成長情形。
- 三、營繕工作相當繁瑣，尤其最近耐震補強工程因進度落後，師生頗有怨言，感謝營繕組相關工作人員的辛勞，蘭潭校區應物一館耐震補強工程之實驗室、教室等後續電力供應部分，請繼續妥為處理，也希望民雄校區初教館耐震補強工程完成後能符合師生需求。
- 四、總務處業務雖屬後援靜態工作，惟同仁的努力不容忽視，各組隊於辦理服務師生業務績效良好或同仁各項表現良好時，請善用媒體宣傳報導，以資鼓勵同仁。
- 五、有關水牛與牧童石雕基座案，因須於 10 月底完成，請營繕組郭先生聯絡景觀系江彥政老師，詢問基座設計圖樣是否完成，以便儘速進行後續相關事宜。
- 六、考量學生需要，各項反映意見，請各組隊均能儘速處理。
- 七、有關 11/5 校友會大會餐等相關事宜，煩請相關組隊同仁協助辦理。

貳、上次會議決議案暨指示事項執行情形（如附表）。

參、專門委員、簡任秘書及各組工作報告：

*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長大家早，提醒各組隊持續妥處以下業務：

一、10/4 代理總務長參加行政主管座談校長指示事項報告如下：

- （一）有關經費預算，因即將實施 12 年國教，高教預算相對無法成長，仍請大家擰節開支。
- （二）有關內控管理機制，請各組隊遵循 SOP，就相關業務落實執行。
- （三）有關學生意外事件緊急處理事宜，本處較相關之業務為設施維護及緊急

通報，請各校區各項設施注意加強維護，以免因設施因素造成學生意外事件；緊急通報亦請循程序本權責辦理。

(四) 校長指示近日將親自針對校區消防安全及緊急電話與求救鈴進行檢測，目前廁所緊急求救鈴僅民雄校區能連線到駐警隊，12/28 性別平等委員會實地訪評因時程僅安排半天，蘭潭校區應為重點區域，建議至少行政中心廁所緊急求救鈴及室外之緊急電話均能連線至駐警隊，以因應委員實地測試之需。

(五) 有關滯洪池魚大量死亡事宜，請事務組繼續追蹤處理並了解原因。

二、有關本處辦理採購之開標、驗收紀錄等表單，請事務組與營繕組齊一陳核方式，建議核章與紀錄分開，以文件陳核表方式處理。

三、已奉校長核可之各項用印，請於用印申請書簽擬說明「本件契約相關文件內容已於○年○月○日簽奉校長核可(准)在案(如附件)」，並請於用印申請書及附件連接處加蓋騎縫章(職章)，俾憑代核。

四、外包契約將於年底換約，為避免廠商競爭引發相關困擾，請相關組隊執行業務時妥為處理。

五、各組隊電腦汰換需求表詳附件一，礙於經費無法依需求全數汰換，建議依以下原則逐步汰換：

(一) 業務性質需天天使用且有專人使用者優先汰換。

(二) 營繕組因業務性質偏向處理工程業務，故電腦汰換經費建請由工程管理費支應。

***吳簡任秘書(含出納組)：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、學生註冊繳費作業

(一) 辦理 100 學年度第 1 學期第 1 階段繳費單作業。其中因各類身份減免、住宿異動、新生遞補等因素以人工方式更改繳費單，於 8 月 12 日起至 9 月 30 日止共處理 740 張，另學生會費繳費單以人工方式處理新增繳費單共 50 張。

(二) 辦理 403 帳戶 100 學年度第 1 學期學雜費等暫收。於 100 年 8 月 1 日至 9 月 28 日止暫收未沖轉金額為 164,036,185 元。

(三) 辦理 404 帳戶進修部 100 學年度第 1 學期學雜費等暫收。由 100 年 8 月 1 日至 9 月 29 日止暫收未沖轉金額為 56,426,597 元。

(四) 100 年 6 月 1 日簽陳有關 403 帳戶 99 學年度第 2 學期第 2 階段學分費等(不含就學貸款部份)應收金額 14,036,972 元，應收未收金額為 858,383 元，期間因異動應收金額應為 14,033,572 元，其中應收未收金額為 870,983

元，截至 100 年 9 月 27 日止已收 18,150 元，未收數為 852,833 元。

- (五) 99 學年度第 1 學期第 2 階段學分費等應收未收金額為 3,013,085 元，截至 100 年 8 月 22 日止未收部分金額為 2,200 元（未繳項目為電腦及網路使用費 700 元及住宿保證金 1,500 元），已收或異動沖轉金額為 3,012,385 元。
- (六) 逐筆檢核校務系統中學務處所送學生申請 100 學年度第 1 學期各類身份減免維護狀況，於 100 年 8 月 23 日至 9 月 29 日止計 235 人。
- (七) 配合教務處辦理學生復學、休學、退學、畢業等學雜費業務。於 100 年 8 月 23 日至 9 月 29 日止計 206 人。
- (八) 辦理學生因休學、退學、畢業、減免及暑修等之退費造冊，於 100 年 8 月 23 日至 9 月 29 日止計 111 人，合計退費金額 1,586,535 元。
- (九) 辦理學生網路申請 100 學年度第 1 學期繳費證明，於 100 年 8 月 23 日至 9 月 29 日止計 36 人次申請。
- (十) 依會計室所開傳票辦理 403 帳戶收入及支出記帳，於 100 年 8 月 23 日至 9 月 29 日止收支金額均為 162,496,749 元，結存金額為 0 元；404 帳戶收支金額均為 54,144,725 元，結存金額為 0 元。
- (十一) 編列 403、404 帳戶每日現金備查簿、日報表，金額均與會計列帳相符。
- (十二) 月初依時依據銀行提供的 100 年 8 月收入與支票往來之收支資料(403 及 404 帳戶合計 188 筆)與學校帳面對帳編製 403、404 帳戶銀行往來調節表，送交會計室查核，對帳結果之銀行往來調節表該銀行帳列金額與本校帳列金額相符。

二、所得稅作業與鐘點費作業

- (一) 每月 10 日內如期完成所得稅報繳。本月（9 月）報 6 張稅單，總計入稅所得金額 81,719,251 元，繳交稅款 1,421,549 元。計 3,387 筆。領取支票或收取現金後匯整報稅資料，完成申報手續。其他所得輸入者有 551 筆。輸入地址資料者有 563 筆。收回溢領共 2 人 2 筆。
- (二) 08 月工讀生工讀人數共 131 人，工讀費金額為 816,242 元。
- (三) 09 月生日禮券 80 人，金額計 120,000 元。將每筆入稅所得於每個月中旬 e-mail 給當事人核對，查詢所得是否正確並協助當事人釐清所入稅款項之原因。
- (四) 專案約僱人員薪津共 83 人，金額計 2,547,215 元，勞保自繳免稅額 104,753 元。
- (五) 執行業務所得計 10 人，金額計 658,418 元，稅 64,312 元。
- (六) 補發 99-2 學期進修推廣部鐘點費、導師費、補發教師升等共 12 人，金

額 97,293 元，稅額 4,423 元。

(七) 補發日間部超支鐘點費及教師升等共 13 人，金 82,639 元。

(八) 競技競賽獎金共 9 人，金額計 300,000 元，稅額 28,000 元。

(九) 退職所得共 9 人，金額計 257,564 元，稅額 5,406 元。

三、薪資作業

(一) 辦理 9 月份本校教職員工、專案人員、專案教師薪津造冊請款、送郵局匯入個人帳戶，並寄發 E-mail 通知當事人。教職員工合計 736 人，應發金額 48,775,627 元。專案人員 83 人，應發金額 3,111,929 元。職代 6 人，應發金額 181,941 元。

(二) 9 月份配合人事室每月代扣公保費金額：627,794 元、退撫基金金額：2,302,104 元、全民健保金額：1,337,085 元，並完成與人事人數、金額核對及請款及繳納費用。本人及眷屬計：每月 2011 件。

(三) 9 月份配合法院、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。計有 43 位債權人，金額計 170,004 元。

(四) 9 月份配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣每月鮮奶錢金額：178,050 元、電話費金額：6,664 元。

(五) 9 月份完成子女教育補助費 97 人，補助金額：1,026,800 元。

四、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

(一) 完成中信銀 402 專戶收入傳票與支出傳票之記帳、開立支票、電匯款項、收入傳票 (110 張)、支出傳票 (750 張)、現金轉帳傳票 (110 張) 之記帳、開立支票共 (180 張)、電匯筆數約 (1100 筆)，寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項。

(二) 完成中信銀 3050 專戶收入傳票 (共 243 張)、支出傳票 (共 1381 張)、現帳傳票 (120 張)、開立支票 (共 184 張)、電匯款項 (共 504 筆)、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項 (自 100 年 09 月 01 日至 100 年 09 月 30 日)。

(三) 完成出納系統個人所得款項扣稅註記，影印未於出納系統註記扣稅之傳票及單據等。

(四) 完成編製中信銀 401、402 專戶及中信銀 3050 帳號現金備查簿。

(五) 完成編製中信銀 401、402 專戶及中信銀 3050 帳號銀行存款收支餘額調節表。

五、零用金、開立收據及收款作業

(一) 100 年 08 月 21 日至 100 年 09 月 20 日之零用金電匯總筆數約為 1,950 筆，均已透過 E-mail 寄送匯款通知或上網查詢。

(二) 收款作業：

1. 9/1~9/28 開立收據 711 張。

2. 9/1~9/28 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 556 張。

(三) 收據控管：

1. 1/1~9/28 向會計室領用 28,000 張, 已銷帳 23,405 張(含作廢 597 張)、尚未銷帳 4,595 張

2. 駐警隊 1/1~9/28 場地費面額 30 元已銷號 3022 張, 場地費面額 500 元已銷號 105 張, 場地費面額 250 元已銷號 80 張, 場地費面額 100 元已銷號 439 張, 違規停車罰金面額 200 元已銷號 13 張, 違規停車罰金面額 100 元已銷號 109 張, 共計 3768 張。

***文書組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、8 月份總收文件數 1,301 件, 電子收文 1,221 件, 紙本收文件數 80 件, 電子總收文效益 93.85%。
- 二、8 月份總發文件數 557 件, 電子發文件數 252 件, 紙本發文 305 件, 實際電子發文比 100%, 電子總發文效益 53.16%。
- 三、8~9 月公文時效統計表無待辦逾限公文。
- 四、8 月份檔案數位儲存 840 件 4,683 頁(含現行及回溯檔案)。
- 五、8 月份歸檔件數 1,442 件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、8 月份郵件寄發 749 件、郵資支出 1 萬 7,620 元; 9 月份郵件寄發 2,074 件、郵資支出 2 萬 1,855 元, 平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 八、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鉅量難詳計。
- 九、本年度擬檢討銷毀民國 72 年以前, 已逾保存年限之檔案, 已於 9 月份編製檔案銷毀清冊, 分送原承辦單位審核是否有應予續存之檔案, 預定 10 月中旬全部初審完成, 擬定於 12 月上旬召開檔案保存鑑定委員會議審議各單位審定過之保存或銷毀之檔案。
- 十、年度檔案目錄彙送作業, 上傳檔案管理局機關檔案資訊網本校 100/1/1 至 100/06/30 增修檔案之目錄, 以案卷層級彙送檔案目錄計 105 筆; 以案件層級彙送檔案目錄計 1,475 筆。
- 十一、9/23 麻豆監理站派員蒞校觀摩本校檔案成效。

*事務組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

◎採購業務

- 一、本校總務處事務組承辦 100 年度逾 10 萬元財物採購至 9 月 25 日止 9 月份新增公告 7 案；決標 7 案，驗收結案 3 案。全年度辦理或履約中金額 64,579,611 元，已結案 39,732,356 元。
- 二、辦理 100 年度 8 月 22 日至 9 月 25 日止，10 萬元以下採購核銷案共計 2,989 件。
- 三、本組 100 年 9 月份(統計 8/24 至 9/30)辦理共同供應契新增請購案 200 件，金額計 2,915,440 元，驗收 6 案；全年度共同供應契約已驗收案金額累 50,960,190 元。

◎環境綠美化

- 一、每日校園環境整理維護，草皮割草、植栽修剪及澆水。
- 二、外勤班除固定維護校園環境綠美化工作外，另支援各單位部份共計 27 次，共動用 104 人次，佔整月總出勤人次 30%（8 月 26 日至 9 月 29 日）(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、校園綠美化及苗木運送等)。
 - (一) 8 月 26 日協助學務處新民宿舍消毒及搬運報廢財產。
 - (二) 9 月 6-7 日學務處 100 學年度新生健康檢查，搬運長桌 35 張、椅子 100 張、立牌 15 支、桌巾 35 條。
 - (三) 9 月 7 日支援學務處 100 新生始業輔導消防演練，搬運大型軟墊至新民校區。
 - (四) 9 月 8 日教務處 100 學年度第 1 學期教與學研討會，搬運長桌 10 張、椅子 5 張、茶桶 2 個、桌巾 10 條、垃圾桶 2 個。
 - (五) 9 月 8 日支援教務處開學前綜合教學大樓 1-4 樓環境清潔工作。
 - (六) 9 月 9 日學務處 100 學年度第 1 學期導師會議，搬運長桌 8 張、立牌 7 支、桌巾 7 條、茶桶 2 個。
 - (七) 9 月 8-9 日教務處 100 學年度第 1 學期教學卓越計畫期中成果展，搬運長桌 20 張、椅子 30 張、海報架 39 面。
 - (八) 9 月 9 日支援體育室嘉禾館 3 號籃球場旁樹枝過長修剪。
 - (九) 9 月 13-15 日學務處社團博覽會，搬運長桌 60 張、椅子 150 張。
 - (十) 9 月 14 日農學院教師教學法研習支援長梯。
 - (十一) 9 月 15 日支援食科系食品加工廠正門樹枝修剪。
 - (十二) 9 月 16-20 日進修部 100 年度全國大專校輔導主任會議，搬運長桌 15

張、椅子 10 張、立牌 4 支、桌巾 15 條、水桶 2 個、垃圾桶 4 個、圖書館木椅 50 張。

(十三) 9 月 21 日支援動科系動物試驗場旁機車停車場樹木及竹子修剪。

(十四) 9 月 22-24 日進修部 100 學年度新生體檢，搬運長桌 30 張、椅子 100 張、立牌 15 支、桌巾 30 條、電扇 10 支。

(十五) 9 月 22 日支援植物園園區植物澆水。

(十六) 9 月 26 日進修部園藝系系學會迎新活動，支援桌布 6 條、立牌 2 支。

◎車輛管理

一、公務車輛支援各單位 9 月份計 51 次。

二、本年度至 8 月份總務處公務用油量為 22,999.21 公升、核付金額新台幣 706,957 元整；與 99 年度 8 月份總務處公務用油量為 24,376.13 公升、核付金額新台幣 734,478 元整相較，計減少公務用油量為 1,376.92 公升、減少金額新台幣 27,521 元整（用油用電至 104 年需減量 7%之政策）。

◎場地管理

一、事務組管理場地借用（9 月份）：瑞穗館 11 次、瑞穗廳 19 次及國際會議廳 17 次。

二、有關蘭潭校區國際會議廳地板及地毯整修工程案，業於 100 年 9 月 23 日簽准，目前正由營繕組辦理規劃設計中，預計於 11 月中旬至 12 月底施工。另有關國際會議廳暫停借用之通知亦已轉知各單位周知。

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至 7 月 31 日止勞、健保辦理情形統計表

項目	勞保	健保		勞工退休金提繳	備註
		本人	眷屬		
人數	274	290	161	222	
金額	675,039	713,013		643,935	
合計	2031,987				

二、水、電費

(一)本校 100 年 9 月自來水費帳單統計表（計量時間 07/14-08//15）

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	746,868	921,542	-174,674	7,716,947	8,531,341	
度數	45,312	55,992		470,382	518,475	

備註：99 年 6 月之前新民學生宿舍尚未設水表，故前 5 期水費統計含新民

學生宿舍用水。

(二)本校 100 年 9 月電費帳單統計表(計費區間 07/28-08/29)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	7,144,411	6,763,006	+381,405	52,797,642	52,567,768	+229,874
度數	2,297,347	2,088,659	+208,688	17,544,216	17,475,415	+68,801

備註：電費統計不含學生宿舍及嘉師二村之單房間職務宿舍。

(三)本校 100 年 8 月電話費帳單統計表(計費期間 07/01-07/31)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	343,995	406,239	-62,244	2,764,936	3,485,493	

備註：1. 電話費統計不含計畫經費負擔或個人自付。

2. 100 年 1 月起，因中華電信將電話月租費改於次月收取，故與去年比較，累計繳費額度減少一個月之月租費金額(本校電話月租費每月約為新台幣 177,436 元)。

三、交通費：

100 年 10 月交通費	
教師及教官	52 萬 2,924 元
職員及技工、工友	21 萬 8,880 元

備註：本次 10 月尚有補發幾名教師及教官，自 8 月 1 日起兼行政交通補助費。

◎校外單位借用場地及膳委會業務

一、9 月份校外單位借用各校區場地情形如下：

- (一) 嘉義市政府環境保護局於 9 月 15 日(四)借用蘭潭校區園藝學系館視廳教室舉辦宣導說明會。
- (二) 國立政治大學於 9 月 27、28 日(二、三)借用蘭潭校區電腦教室舉辦教育訓練活動。
- (三) 行政院農業委員會動植物防疫檢疫局於 9 月 29 日(四)借用蘭潭校區圖書館演講廳舉辦研討會。

二、膳委會管理學生活動中心餐廳 9 月份外借學生辦理活動 11 次。

三、各租借場館 8-9 月份水電費繳情形：因 8、9 月份仍屬暑假期間，水電費統一於 10 月上旬通知繳費。

◎工友管理

有關工友改僱技術工友評審要點(草案)，業於 100 年 9 月 14 日簽陳校長核可，

俟下次行政會議提案審議。

***保管組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、本組新訂之「國立嘉義大學典藏文物外借作業要點」，業已依 100 學年度第 2 次行政會議決議及主席指示事項辦理，並於 100 年 9 月 27 日依行政程序簽陳奉核在案。
- 二、本組依 100 學年度第 2 次行政會議決議事項，增訂本校「國立嘉義大學珍貴動產、不動產評審委員會設置要點」草案，目前已奉核並預計提送下一次行政會議討論。
- 三、嘉大新民游泳池出租經營推動委員會會議已於 9 月 23 日召開，目前整合體育室提供有關回饋本校師生及附近 3 所中小學校方案，於近日內將可簽核，並將紀錄分送相關人員。
- 四、本校林森校區學生活動中心及音樂教室建物，擬予拆除報廢，教育部 100 年 7 月 29 日臺總(一)字第 1000126171 號函轉審計部教育農林審計處，該處於 100 年 8 月 11 日審教處一字第 1000005743 號函已予存查。後續將委請營繕組協助辦理拆除事宜。
- 五、100 年度國有公用財產盤點實施計畫，已於 8 月各單位進行初盤，9 月 1 日至 9 月 30 日本組複盤行政單位，10 月 1 日至 11 月 30 日複盤教學單位，持續辦理中。
- 六、經奉核報廢品(位於林森校區)，依規定程序辦理財物變賣，投標截止日期 100/09/07，開標日期 100/09/08，共計 8 家廠商投標，由出價最高廠商永鑫環保企業社得標，金額為新台幣 228,888 元，已繳付價金並清運完畢。
- 七、8 月份編造財產增減月報表、財產結存表上傳教育部財產彙報系統並列印各增減結存表行文教育部已完成。
- 八、蘭潭校區招待所統計資料如下：

年度	當月(9月)收入		1-9月收入		當月住房率
	應收	實收	應收	實收	
100	70,400	70,400	780,510	692,710	37%
99	99,800	93,800	792,900	611,300	33%

九、100/09/01-100/09/30 本校財產增減情形如下：

- (一) 機械及設備增加 126 筆 4,720,144 元，減少 52 筆 4,332,965 元。
- (二) 交通及運輸設備增加 4 筆 76,727 元，減少 4 筆 99,020 元。
- (三) 雜項設備增加 76 筆、圖書 293 冊共 2,700,991 元，減少 23 筆 955,583 元。

十、100/09/01-100/09/30 非消耗品共增加 217 筆 694,648 元，減少 150 筆 702,162 元。

十一、各項消耗品領用情形如下：大公文封 2213 個、中公文封 750 個、小公文封(牛皮)1600 個、小公文封(白色)1161 個、大航空信封 55 個、小航空信封 558 個、立體袋 220 個、小公文封(開窗) 0 個、中公文封(開窗) 0 個、中型直式開窗 15 個、大型直式開窗 0 個、大傳遞型信封 70 個、中傳遞型信封 389 個、小傳遞型信封 20 個、中式信紙 0 本、西式信紙 1 本、便條紙 4 本、黃色公文夾 25 個、紅色公文夾 10 個、藍色公文夾 10 個、白色公文夾 40 個、感謝狀(白色) 150 張、感謝狀(黃色) 670 張、聘書 3897 張、附回執聯聘書 0 張、機密傳遞封 0 個、機密檔案封 0 個、橫式獎狀 0 個。

***營繕組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

100 年度營繕工程進度報告

- 一、理工教學大樓新建工程於 99 年 11 月 24 日開工，目前進行地下室柱及 1 樓樑版之施工，100 年 9 月 28 日進行二樓東側柱梁樓版灌漿，刻正行 2 樓西側柱牆組模配筋。；截至 100 年 9 月 30 日工程預定進度 29.114%，實際進度 22.158%，落後 6.956%，落後主要原因為模版工人欠缺及午後雷陣雨影響工進所致。
- 二、新民校區興建游泳池工程於 100 年 3 月 16 日開工，工期 285 日曆天，預定 100 年 12 月完工。建築物區域 3 樓結構體完成，目前進行屋頂凸出物施工；另泳池池體及週邊結構體完成，刻正進行粉刷工程。截至 100 年 9 月 30 日工程預定進度 57.14%，實際進度 55.72%，落後 1.42%。
- 三、新民校區道路系統新建工程於 100 年 6 月 28 日完成發包，7 月 8 日開工，第一期工程(第 1、2、4 工區)預定 8 月 26 日完工，第二期工程(工區 3【游泳池週邊道路】)配合游泳池外排水溝進度施作。第一期工程(第 1、2、4 工區)已完成，第二期工程將視游泳池週邊工程進度於適當時機通知廠商開工。
- 四、本校學生二舍、大智樓、青雲齋及民雄校區初教館等計 4 棟建築物耐震能力補強案，100 年 7 月 5 日完成發包，預定 8 月 31 日完工，各建築施工進度如下：
 - (一) 蘭潭校區：學生二舍及應物一館已施作完成，由學務處及電子物理系使用中。
 - (二) 民雄校區：初教館結構體已施作完成，刻正進行牆面及地面等裝修材施

作。教育系所需辦公空間已先行提供教育系先用，另3、4樓教師研究室已施作完成，並協助駐用教授復原。

(三) 林森校區：青雲齋已完成結構體施工，刻正進行內部裝修工作。

- 五、資工館增設無障礙電梯工程，100年3月22日決標，於5月3日開工，預定10月30日完工，目前完成下部結構體，鋼骨樑柱組立完成，刻正進行牆體封版。
- 六、新民校區溫室工程5月4日決標，6月12日開工，8月3日竣工，已完成驗收，並取得使用執照，刻正辦理付款中。
- 七、機械及能源學系整修工程5月17日開工，7月14日完工，已驗收完成。
- 八、台灣魚類保育中心新建工程，9月11日完成細部設計，9月15日召開審查會。審查會意見修正書圖於9月29日完成，刻正審查中。
- 九、林森校區青雲齋、明德齋配合增設冷氣擴充電力系統工程，經3次招標於7月7日完成發包，明德齋部分已完工，青雲齋部分則俟耐震補強工程完成後再行施工。
- 十、植物園東北側觀賞步道設置工程已完工，刻正進行結算及驗收事宜中。
- 十一、民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程前經4次招標均無廠商投標，經建築師與使用單位檢討採減項發包方式修正發包預算，後重新辦理公告2次仍無法決標，使用單位已爭取經費，刻正由建築師修正預算中。
- 十二、蘭潭校區運動場地整修工程6月23日決標，9月24日完工，刻正辦理結算驗收事宜。
- 十三、管理學院大樓公共藝術設置徵選案，第2次徵選於9月16日辦理初審，決選預定10月4日截止，10月5日下午於管院進行藝術家說明會。
- 十四、綜合教學大樓公共藝術設置徵選案，第2次徵選於9月29日辦理初審，決選預定10月中下旬截止投標。
- 十五、大學館空間整修工程委託設計監造案於8月17日由設計單位與使用單位現地會勘討論，9月16日召開步設計設計審查會，刻正進行細部設計中。

***民雄總務組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、100年度收發及代寄信件業務部份：**(迄9/30止)**

- (一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約6,915件；包裹總計約2,983件；貨運(含宅急便等)總計約1,689件；一般平信(含印刷品)件數繁多無法估計。
- (二) 代寄部分：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2,258件；一般平信(含印刷品)總計約

1,570 件。

二、100 年度代收款項業務部份：迄 9/30 止，計 1,301 件，實收金額 1,974,474 元，各項收費明細如下：

(一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 256 件，總計 1,288,460 元。

(二) 代收暑修、校際選課等款項：計 37 件，總計 162,140 元。

(三) 代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 573 件，33,316 元。

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 234 件，47,400 元。

3. 學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 68 件，58,580 元。

4. 汽機車通行證：計 2 件，400 元。

5. 場地收入：計 117 件，252,700 元。

6. 學位服帽穗損壞賠償：計 1 件，50 元。

7. 學生住宿費收入 3 件：計 62,200 元。

8. 雜項：計 1 件，450 元。

(四) 儀器設備租借收入：計 3 件，3,478 元。

(五) 勞工保險老年給付補償金：計 5 件，45,000 元。

(六) 資源回收收入：1-6 月合計 20,300 元。

三、100 年度水電修繕業務部份：迄 9/30 止，計 776 件。

四、100 年度大學館場館使用概況：迄 9/30 止，演講廳計 85 場次、演藝廳計 90 場次、展覽廳計 31 場次(每一場次為期一週)。

五、100 年度迄 9/30 止各項修繕計 299 件；民雄招待所借住計 74 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 68 次；場地、器材及學位服借用計 154 件；工友支援申請共 37 件。

六、九月開學後，接獲文隆村村幹事來電反應，本校區田徑場外大排水溝，經常有上體育課同學，將保特瓶、保麗龍杯等自圍牆內往外丟，附近耕作之農民曾親眼目睹並向村辦公室通報，鄉公所亦曾花費十幾萬元，請怪手疏通排水溝，希望本校同學不要再將垃圾往外丟，以免影響排水功能及農民灌溉。為維護本校同學形象，已請體育系老師於上課時提醒同學，並提民雄校區學生自治幹部座談報告，進行宣導。

七、有關民雄校區無公車或客運停靠問題，經行文嘉義縣政府、縣公車處、縣議會等相關單位，因縣公車處 99 年試營運兩個月期間，平均一班車搭乘不到一名本校學生，搭車人數實在太少，公車處不堪虧損，無法加開班次。有關本校區同學往返車站接駁方案，已依沈專委所擬說明稿辦理，說明稿及公車處無法加開班次之來文均已張貼於總務組之公佈欄網頁，公告周

知。

- 八、9月23日邀請劉副校長、徐志平院長、吳煥烘院長、楊曼萍組長，及張榮峰建築師事務所代表等，於民雄副校長室召開「大學館整修工程規劃設計書審議會」。
- 九、高速公路、台一線各重要匝道路口設置民雄校區交通指示牌案，經行文縣政府建設課、五區工程處水上工務段申請裝設，均以指示牌與本校距離超過一公里駁回，擬依總務長指示，比照中正大學、南華大學等學校相同位置設置指示牌，方便前來本校之訪客順利抵校。
- 十、於9月29日會同廠商實際會勘一高、二高、台一線及新開之二高聯外道路，針對被拆除之指示牌重新補做，並比照中正、南華裝設地點，製作並安裝新的指示牌。惟因未經縣府及五工處核准，未來仍有可能再被拆除。
- 十一、鵝湖挹翠亭因木地板腐朽，經洽請木工廠商進行更換，拆除後發現底下木製樑木亦均腐蝕，因雨季湖水上漲，木樑即浸泡於水中，非常容易腐蝕，此次維修，橫樑部分擬改採C型鋼樑，地面則仍更換木地板，可延長使用期限，並更安全。
- 十二、外語系黃淑瑛老師反應創意樓、OK便利超商前，以及學人宿舍洗臉台前護欄，無障礙設施不符其殘障需求，已請廠商共同會勘，修改為符合黃老師需求之無障礙空間。

***駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、辦理校內廢棄腳踏車回收事宜。
- 二、9/14-9/26於各校區開放認領腳踏車申請。
- 三、9/28於林森校區舉辦腳踏車認領活動。
- 四、100學年度通行證教職員工生已全部發放完畢。

協助勤務

- 一、9/3~4新生入住宿舍，協助車輛進出管制。
- 二、9/6西側門旁腳踏車維修站，生機工廠，電物系館虎頭蜂窩清除。
- 三、9/5-7蘭潭、新民、民雄校區協助辦理新生始業輔導交管相關事宜。
- 四、9/13-14社團博覽會協助交通管制。
- 五、9/19-20「進修部100年度全國大專院校諮商輔導主任會議」，協助車輛進出管制。
- 六、9/30與工務局第五區工程處於台18線和大義路路口進行道路指標會勘。

肆、主席指示事項：

- 一、有關廁所緊急求救鈴蘭潭校區連線到駐警隊事宜，考量經費需求及12/28評鑑訪視即將來臨，以蘭潭校區行政中心1至4樓為優先施作區域，請營

繕組、駐警隊全力配合辦理。

二、電腦汰換原則請依專委所建議之原則，汰換一覽表詳附件一。

三、有關民國路宿舍整修敘獎案，請事務組、營繕組提供相關資料，由處本部統一簽辦。

四、各組隊提出之經費需求（詳附件二），原則上支持，惟仍請摶節支用。

五、嘉大新民游泳池出租案，請保管組提醒體育室儘快提供有關回饋本校師生及附近3所中小學校方案。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：中午12時15分