

國立嘉義大學 100 年度總務會議紀錄

時間：100 年 12 月 14 日(星期三) 下午 1 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：侯總務長金日

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

壹、主席致詞：

蘭潭、民雄學生會會長、學務長、各院院長及代表、會計室謝主任、本處同仁大家好，感謝您們撥冗出席會議。今年台灣可謂風調雨順，沒有重大災害，各項校區維護費運作尚稱順暢，惟為因應 100 年度校務評鑑相關校園維護，故經費仍顯不足。總務處各項業務，不論出納、文書、營繕、事務、保管、駐警隊、民雄總務組業務，均須要大家的支持配合，感謝各單位這一年來全力配合。

貳、總務處各組隊 100 年度工作成果報告暨 101 年度工作計畫

* 專門委員報告

主席、各位院長、各位師長、學生會會長及本處同仁大家午安，感謝大家撥冗參加本校 100 年度總務會議。今年在大家的支持與配合下，各項總務業務進行尚稱順利，比起其他受到天然災害衝擊的國家，我們算是風調雨順國泰民安，在此特別感謝大家。其次，因為大家的努力，今年水電預算不僅沒有缺口，反而有剩餘，為減少明年度的水電支出，本處特別商請台電公司，針對 12 月用電數，先行抄表作業，俾利於本年度取據核銷。

在此特別拜託大家，仍須積極落實節電措施。因明年度的水電使用，依政府相關規定，與今年度相比仍須達節省 1% 之目標。而今年本校整體節電措施之執行已相當徹底，較無減省空間；加上新增廠館，例如農學院獸醫系搬到新民校區後，獸醫院業務蒸蒸日上，但因政府機關節電辦法並未考量單位規模是否變更或者擴大，完全依照去年度用電度數進行比較，在業務量成長用電量勢將擴大之情形下，仍須節電 1%，故在此拜託各學院院長及同學共同努力進行節電，否則明年可能很難達成節電 1% 之目標。

另外，請同學回去轉告，學校各項工程之進行，不論是之前的耐震補強工程，或是現在正進行中的理工教學大樓工程、新民游泳池工程，因各種主客觀因素影響，雖然有時進度落後，但本處同仁均善盡職責，請廠商積極趕工，因此仍請大家有信心。同學如果對工程概況有疑問，可以電話詢問本處營繕組

(TEL：2717131-2)同仁。再者，如果發現學校公共設施有故障或不足之處，請直接通報各校區總務同仁處理，以便就近盡速改善。尤其學校有些老舊水管尚未更新，同學若發現異常出水，拜託同學務必告知總務同仁，俾便盡快修繕，以節省水電支出，節省之經費亦可用在校園環境改善。

總務工作比較屬於後備支援性質，同學若發現諸如樹太高影響視線等應改進事項，均可向所屬校區總務單位反映，大家做好通報工作，便可使整個總務後援業務做得更好，為師生營造更為友善的教學與學習環境，再次感謝大家的支持與配合。

主席補充說明：

今年度水電費確實節省約 160 萬元左右，此結餘款將作為支付今年 12 月電費支出使用，各項工程進行感謝同學多多包涵，尤其上次民雄初教館耐震補強工程問題，很感謝民雄校區學生包涵體諒。同學發現校園公共區域設施不堪使用或損壞問題，向各校區總務同仁反映，相關同仁必儘速處理，就如上次學務會議，民雄校區學生反映社團教室飲水機問題，經民雄校區總務組勘查確實不堪使用，已馬上進行更新。

*出納組

出納組 100 年度工作成果報告：

一、學生註冊繳費作業

- (一) 為提供學生更便捷且在資料保密上更嚴謹的服務，有關學生註冊繳費證明申請，由電算中心開發新的申請系統，已於 100 年 4 月上線使用，學生可隨時至本校網頁 e 化校園「學雜費繳費單暨繳費證明單系統」列印或查詢繳費證明。
- (二) 配合教育部為財政部財稅中心推動「綜所稅扣除額單據電子化作業-大專教育學費資料提供計畫」，已依規定之時限完成學雜費等繳費資料上傳，且民眾在資料之使用下載或查調狀況良好，績效卓著。
- (三) 辦理學生 99 學年度第 2 學期及 100 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。
- (四) 辦理 403 帳戶 99 學年度第 1、2 學期及 100 學年度第 1 學期暫收收入，100 年 1 月 1 日至 11 月 30 日止暫收金額為 373,069,364 元，沖轉金額與銀行結案報表或國庫收款書金額相符。
- (五) 辦理 404 帳戶進修部 99 學年度第 1、2 學期及 100 學年度第 1 學期暫收收入，100 年 1 月 1 日至 11 月 30 日止暫收金額為 139,793,042 元，沖轉

金額與銀行結案報表或國庫收款書金額相符

- (六) 辦理日間部學生 99 學年度第 2 學期及 100 學年度第 1 學期因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊，計 286 人，合計退費金額 3,047,080 元。
- (七) 日間部 99 學年度第 2 學期及 100 學年度第 1 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）合計減免金額 30,976,860 元。

學雜費統計表（單位：元）

收 入		支 出		備 註
		退 費	學雜費等減免金額	
日間部	進修部	日間部(286人) 休退學及畢業等	日間部	
373,069,364	139,793,042	3,047,080	30,976,860	
合計	512,862,406		34,023,940	原應收總金額 546,886,346
※日間部繳費單原則先予減免後，同學再繳費，若同學先繳費再申請減免，則再辦理退費。				

- (八) 依學務處通知產生日間部學生就學貸款不足繳費單，99 學年度第 2 學期及 100 學年度第 1 學期計產生 327 張補繳繳費單，金額共計 1,235,700 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 通知當事人每月合計 825 人，總計：9075 人次。
- (二) 新進教師各項薪津補發，計 14 人。職員考績升等及補發年終工作獎金、薪津之差額。計 103 人，103 筆。教師升等及補發年終工作獎金、薪津、…。計 25 人，46 筆。新到職主管及卸職主管加給之收回及補發。計 17 人，46 筆。
- (三) 全校職員、工友 99 年考績獎金作業，計職員 149 人，工友 59 人，計 215 筆。
- (四) 全校教職員工、專案人員年終獎金作業，計教職員、工友 741 位，專案人員 84 位。退休慰問金 241 位，計 1050 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，並完成與人事人數、金額核對及請款及繳納費用。本人及眷屬計：每月 1988 件，總計 11928

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 42 位債權人。總計 462 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 2892 件。
4. 教師兼職主管職務不休假加班費之繕打冊請款計 95 人。
5. 教職員工子女教育補助費請款造冊。計：615 筆。
6. 每月交通費依實際上班日數進行補發或收回及異動，計：3788 筆。

(六) 配合學校節流之目標，完成新增公、勞、健保證明單系統並自 4 月 26 日起本校教職員工同仁申報所得稅(每年 5 月)如有檢附公、勞、健保證明單之需者，可逕行上網查閱列印。

三、校務基金及專案計畫帳戶之收入與支出作業

(一) 完成每日支出作業

1. 依會計室所編製之傳票與支出付款憑證記帳、開立支票並製作匯款電子檔(磁片)及電匯明細表單交付銀行及郵局匯款、寄發支票及通知領款，使款項能於一至二個工作天撥付。本年度(100年)至12月7日已完成中信銀3050專戶收入傳票(共2,673張)、支出傳票(共15,467張)、現帳傳票(1,544張)、開立支票(共2,537張)、電匯款項(11,221筆)及3063專戶電匯款項(15,000筆)，並寄發支票及通知領款、E-mail匯款通知等事項。
2. 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。
3. 零用金部分：
 - (1) 每當匯款隨即寄發匯款通知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。
 - (2) 協助會計室修正錯誤之憑證資料，增加新受款人之帳號建檔及更新舊帳號資料，以2至4個工作天依數量多寡儘速結帳送交會計室開傳票，其100年01/01~100/12/07彙整撥款作業匯款筆數約為4萬零500筆。

四、所得稅及鐘點費作業

(一) 所得稅作業

持續完成所得稅作業系統以 E-mail 方式將個人所得資料每個月通知當事人。為使同仁能夠隨時明瞭個人所得資料，透過 e-mail 方式每月中通知當事人核對，達到雙向檢核之效果，以期能達到零錯誤的工作目標。

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	小計
1-11 月	日間部專、兼任超支鐘點費	1,849	21,327,857	52,106	410,999	73,762	21,665,094
1-11 月	進修部導師鐘點費	289	521,870		98,622	29,149	591,343
1-12 月	師資培育鐘點費	114	1,282,531		29,412		1,311,943
1-12 月	實習指導教師鐘點費(新、舊制)	78	595,950				595,950
1-11 月	進修部專、兼任教師鐘點費	1,099	15,907,684		99,903	59,669	15,947,918
1-12 月	日間部全學年合併計鐘點費	53	1,823,811	56,373			1,823,811
1-12 月	進修部全學年合併計鐘點費	50	69,140		39,838		108,978
1-12 月	暑期鐘點費	10	294,300				294,300
	合計	3,482	41,823,143	108,479	678,774	162,580	42,339,337

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

每日收取現金開立收據，繳交銀行後送至會計室入帳，100 年度 1-11 月已開立收據 8,302 張。1-11 月已開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項)共 7,587 張。

(二) 收據管制及銷號作業

100 年 1-11 月向會計室領用 31,000 張，經各單位領用後截至 11/30 已發

出 31,000 張,尚餘 0 張。(已銷帳 29,304 張、尚未銷帳 1,696 張)

(三) 導師費:

導師鐘點費明細表 (單位:元)

月份	名稱	人數	發放金額	補發	收回	小計
100 年 1-10 月	日間部 月導師鐘點費	468	4,087,532	1,980	4,770	4,084,742
100 年 1-06 月	日間部 認輔導師鐘點 費	694	1,379,291	7,780	2,121	1,384,950
	合計	1,162	5,466,823	9,760	6,891	5,469,692

(四) 出納查核業務:

1. 100/4/19 會計室盤點出納庫存現金、票據及收據查核(外部收款單位抽查蘭潭體育室游泳池、新民圖書館、動物醫院)。
2. 100/10/12 會計室盤點出納庫存現金、票據及收據查核(外部收款單位抽查蘭潭體育室游泳池、動物試驗場、林森圖書館)。
3. 100/11/16 內部盤點出納庫存現金、票據及收據查核。

出納組 101 年度工作計畫

- 一、辦理 101 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 101 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理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 100 學年度第 2 學期學生學雜費及其他代收費用收費事宜。
- 五、辦理 101 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 101 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 100 學年度第 2 學期鐘點費及導師費致發作業。
- 八、辦理 101 學年度第 1 學期學生學雜費繳費其他代收費用收費事宜。
- 九、辦理 101 學年度第 1 學期鐘點費及導師費致發作業。
- 十、辦理 101 年度教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- 十一、辦理 101 年度 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十二、辦理出納組業務內部盤點作業(101.11)。

***文書組**

文書組 100 年度工作成果報告:

- 一、彰化縣政府等機關蒞校參訪檔案管理。
- 二、年度檔案清查銷毀案，檢討本校民國 67 年以前，已逾保存年限檔案共 5,665 件，其中續存 32 件，核定銷毀 5,633 件，依規定辦理後續銷毀及電腦註記等事宜。
- 三、辦理年度機密檔案清查及解降密完畢，本校民國 99(含)年以前之機密檔案，經清查原計 283 件，有 27 件屆保密期限，經檢討解降密，有 5 件維持密等，其餘依程序完成解密，現有密件共計 261 件。
- 四、辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳本校 99 年 7 月 1 日至 99 年 12 月 31 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 204 筆；以案件層級彙送檔案目錄計 5,699 筆。96 年以後之檔案以案卷層級彙送檔案目錄計 210 筆；民國 95 年以後之檔案以案件層級彙送檔案目錄計 928 筆。
- 五、8 月 26 日本校辦理 100 年度教育部部屬機關學校檔案管理教育研習。
- 六、本校檔案管理資訊系統，自動產出逾期未歸檔案件稽催單，每週定期追蹤逾期未結案之公文，每月製作之公文時效統計表均零逾限。
- 七、總收文統計表：

年 月	100 年 (件)	100 年度累計 (件)
1 月	1399	1399
2 月	907	2306
3 月	1678	3984
4 月	1445	5429
5 月	1680	7109
6 月	1505	8614
7 月	1274	9888
8 月	1301	11189
9 月	1601	12790
10 月	1521	14311

- 八、總發文統計表：

年 月	100 年 (件)	100 年度累計 (件)
1 月	548	548
2 月	330	878
3 月	673	1551

4 月	642	2193
5 月	720	2913
6 月	571	3484
7 月	567	4051
8 月	557	4608
9 月	772	5380
10 月	836	6216

九、辦結公文件數統計表：

年 月	100 年 (件)	100 年度累計 (件)
1 月	1,497	1,497
2 月	1,027	2,524
3 月	1,611	4,135
4 月	1,070	5,205
5 月	1,896	7,101
6 月	1,655	8,756
7 月	1,377	10,133
8 月	1,442	11,575
9 月	1,939	13,514
10 月	1,436	14,950

十、檔案掃描件數及頁數 (含現行及回溯檔案)：

年 月	100 年	100 年度累計
1 月	1,326 件 (7,502 頁)	1,326 件(7,502 頁)
2 月	1,320 件 (6,892 頁)	2,646 件(14,394 頁)
3 月	1,364 件 (8,568 頁)	4,010 件(22,962 頁)
4 月	1,360 件 (7,381 頁)	5,370 件(30,343 頁)
5 月	2,134 件 (10,373 頁)	7,504 件(40,716 頁)
6 月	1,403 件 (7,401 頁)	8,907 件(48,117 頁)
7 月	910 件 (5,330 頁)	9,817 件(53,447 頁)
8 月	840 件 (4,683 頁)	10,657 件(58,130 頁)
9 月	1,468 件 (7,233 頁)	12,125 件(65,363 頁)
10 月	2,826 件(1,4101 頁)	14,951 件(79,464 頁)

十一、郵資統計表：

年 月	100年(元)	99年(元)	增減(元)
1月	41278.5	73435	-32156.5
2月	16235.5	63080	-46844.5
3月	26741.5	59953	-33211.5
4月	12422	46849.5	-34427.5
5月	18060.5	86589	-68528.5
6月	16569.5	53965	-37395.5
7月	19746	64475.5	-44729.5
8月	17620	63720	-46100
9月	21858	56443	-34585
10月	21,252	7,4346.5	-53,094.5
11月	17,944	50,050	-32,106
總計	229,727.5	692,906.5	-463,179

十二、印信典守及使用：教師聘書、教職員工各項職務聘書、各項證明書類、感謝狀、獎勵狀、學生畢業證書、畢業證書影本、中英文成績單、本校各項事務採購及合約、學術研究計畫標案及合約等用印，共計用印約8萬餘件，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 101 年度工作計畫

- 一、賡續進行檔案影像儲存建置工作，以維繫老舊永久檔案之保存。
- 二、落實校內公文收文、編號、登錄、分文、傳遞等工作電子化，以加速公文之間的往來速度，提昇公文處理時效。
- 三、迅速確實執行電子發文、編號、登錄及紙本公文繕印、封發、付郵處理等工作，以達隨到隨發。
- 四、依據檔案法規定：
 - (一) 製作公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。
 - (二) 檔案分類及保存年限區分表編修。
 - (三) 歷史檔案銷毀及檔案數位儲存。
 - (四) 機密檔案清理。
 - (五) 檔案定期清查。

五、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

六、配合本校規劃推動節能減紙計畫。

***事務組**

事務組業務宣導：

- 一、申各單位新聘人員及人員離職，辦理勞健保投保及退保應行注意事項，務請轉知相關同仁。
 - (一) 依勞工保險法規定，雇主需於員工到職當日為其辦理加保，員工起聘日起未加保，若被勞工保險局查獲除被處罰款外，若發生任何事故，雇主需負擔一切賠償責任。
 - (二) 為保障並維護本校符合投保規定之各項相關聘僱人員及本校之權益，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，之前本校有人員到職，未於員工到職當日加保，被勞保局查獲而遭勞保局罰款之案例。
 - (三) 本校常有新聘人員(以僱用研究助理人員最多)已僱用多日方才提出加入勞健保之申請情事，於法不符。
 - (四) 總務處已於加入勞健保及勞退金申請表(掛於總務處事務組表單下載欄)內增列切結欄，若用人單位於校長未核准前，但受僱人已實際到職依規定為其加保，請在切結欄內簽章切結，則本處於接到申請表，會立即為其辦理加保手續，惟事後用人單位不得以校長未核准為由，而不支付其勞、健保及勞退金等費用，若未於切結欄簽章切結，則於校長核准後加保。
 - (五) 各用人單位若有人員離職，請務必於事前知會總務處事務組，以為其辦理退保手續，以免增加勞健保費用。
 - (六) 近日本校發生某單位僱用人員，事務組依據申請書為其加保後，事後該僱用案因其他因素，需求單位未僱用該人員，亦未通知本處辦理退保，俟要求請該單位繳交保費時，才告知該人員未僱用，造成用人單位及承辦單位困擾，勞保局除取消其加保資格外，所繳之勞保費亦不退還。
 - (七) 用人單位僱用人員已送申請表，本處已為其加保，事後又因其他原因未僱用者，應立刻告知本處辦理退保手續，至用人單位告知本處辦理退保手續期間衍生之保險費用，由用人單位負擔。
 - (八) 用人單位僱用人員，若未於到職前完成簽奉核准相關程序，並於到職當日通知本處辦理加保事宜，或人員離職當日未告知本處辦理退保，被勞

保局查獲，或期間發生任何事故，其所需繳納之罰款、影響當事人權益所衍生之相關費用及賠償一律由用人單位負責。

- 二、本（100）年度各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員（不含人事室列管專案工作人員），若契約至100年12月31日到期，而101年度起仍繼續聘僱者，請務必於契約到期前，提出續聘加保之申請書送至總務處事務組，未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期當日停止勞健保納保及勞退金提繳，為了避免有些單位因公忙而忘記提出申請，本組將於近期以e-mail通知，提醒各單位辦理。
- 三、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員，若於契約期滿前離職或停止僱用，請務必通知總務處事務組辦理勞健保轉出或停保，若未通知者，該勞健保及勞退金所繳費用仍需由聘僱單位負擔，本組將於近期內以e-mail通知，提醒各單位辦理。
- 四、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員，若有調薪之情形，應以核准調薪簽呈或公文通知事務組，因調整生效日為通知勞健保局之次月生效。（如該單位於10月1日至10月31日通知調薪，新的投保額為11月1日生效）。
- 五、依據「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，各單位若有採購符合身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務項目者，其中5%應向該機構或團體購買。身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務項目，包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品、清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務及其他經中央主管機關網站公告之項目，凡採購該物品或服務應先至內政部優先網路資訊平台網頁（<http://ptp.moi.gov.tw>）公告（逕向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購者免公告），若無機構或團體表示可提供，即可向一般廠商購買，該筆成交金額即可算入已向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購。
- 六、本100年度核給水電及電話費經費為8,784萬5,023元（含國科會等管理費及其他代收水電費1,477萬2,464元），截至100年11月已核銷7,890萬2,421元整，會計系統上目前尚有894萬2,602元供12月份水電費及電話費付款，仍請各單位務必配合政府節能減碳政策節約使用，以樽節本校經費支出。
- 七、第2代政府電子採購網針對共同供應契約系統建置，至本年11月止共完成245人次之建置與調整，各需求單位選任之單位管理員有權限幫所屬請購人

員建置延伸碼之帳號，惟各單位請購人員之延伸碼係以個人為主體（隨個人而異動），如人員異動至其他單位應向本校機關管理員（目前為事務組吳先生負責）告之便於完成異動更新，而原單位請購延伸碼應重新選派建置。

事務組 100 年度工作成果報告：

- 一、承辦 100 年度逾 10 萬元財物採購至 100 年 12 月 2 日止，辦理或履約中金額 83,887,358 元，已結案 48,769,192 元，另共同供應契約已驗收案金額累計 64,246,801 元，合計 196,903,351 元。
- 二、100 年 4 月 1 日辦理本校勞務委外外包工作人員性別平等講習會，含學務處 20 人、環安中心 29 人、總務處 18 人，。
- 三、辦理 100 年畢業及校慶典禮，負責瑞穗館場地佈置、貴賓師生接送、校區花木修剪、環境整理及協助各單位搬運桌椅及會場佈置等，均圓滿完成所交辦任務。
- 四、本組負責樹木補(移)植、草坪整理、植栽澆水、綠籬修剪及病蟲害防治等例行性綠美化工作外，並協助各校區及宿舍區消毒及滅蚊噴藥，各系所環境整理、水溝清汙、山坡地雜草割除、校園大樹植栽修剪及雜草清除、搬運各系所及行政單位報廢品繳交保管組及廢棄物清除等工作。
- 五、100 年度（統計至 99 年 11 月 30 日）外勤班支援各單位，計 162 次（例如廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運、協助各單位清除雜物、各單位搬遷、教學器材搬運、卓越計畫成果展旗幟及場地佈置等）。
- 六、依據本校「業務委託民間辦理推動專案小組設置要點」，凡各單位有資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務委外之勞務採購，均須提案送「業務委託民間辦理推動專案小組」審議，並由該專案小組授權審查小組就妥適性先行審核，審查小組已於 100 年 10 月 6 日完成審查，即送「推動專案小組」於 100 年 11 月 2 日完成審議，已陸續送總務處事務組辦理採購事宜。
- 七、「國立嘉義大學工友改僱技術工友評審要點」業已於 100 年 11 月 8 日 100 學年度第 3 次行政會議通過，相關內容公告於總務處事務組網頁-相關法規項下，請自行上網瀏覽。
- 八、100 年度（統計至 100 年 11 月 30 日）公務車輛支援各單位計 502 次，較去年同期減少 5 次。
- 九、100 年度（統計至 100 年 11 月 30 日）事務組所管理場地借用：瑞穗館 62 次、瑞穗廳 143 次及國際會議廳 78 次。
- 十、本校 100 年度防護團基本訓練，已於 100 年 6 月 17 日圓滿完成，承蒙校

長親臨出席指導，帶動該訓練熱絡。本次出席率為 77.5%，其訓練成果與名冊，已依規定函送嘉義市政府警察局備查。本年度防護團基本訓練，訓練時數 8 小時，採 1 次施訓完畢，課程安排分別邀請嘉義市警察局少年警察隊許組長講授民防相關法令及青少年犯罪預防；天主教聖馬爾定醫院急診室許專科護理師講授 2011 年新版急救術及進行 CPR 實地操作；本校王教官負責全民國防教育課程，針對核武、核能與輻射防護方面議題進行探討；亦邀請到嘉義市政府消防局蘇副局長講授防火及防災常識，並以近年社會所發生之火災實例進行說明與討論。課程另舉辦消防實務演練，本次演練滅火器滅火及使用消防栓灑水，效果良好，受訓學員可得到很多知識及防災技巧。

- 十一、辦理蘭潭校區國際會議廳地板及地毯整修工程，目前已由營繕組完成工程發包作業並進行施工中，預計可於 12 月底整修完畢，屆時可提供更優質之開會場所。
- 十二、100 年度至 10 月份止總務處公務用油量為 30,112.67 公升與 99 年度 1-10 月份總務處公務用油量為 33,995.46 公升，計減少公務用油量為 3,882.79 公升，雖已有較去年減少，惟請各單位賡續遵奉政府政策節約能源(用油用電至 104 年需減量 7%之政策)。
- 十三、100 年 10 月 24 日完成於校門口公車候車亭增設校景看板，以增加其美觀。
- 十四、100 年 10 月 25 日完成於校門口公車候車亭及校區候車站增設公車行駛路線圖與時刻表，以提供教職員工生搭乘的資訊。相關資料亦公布於學校網站「校園生活」→「往本校市內公車」項下供查閱。
- 十五、100 年 5 月 1 日至 99 年 5 月 31 日實施 99 學年度第二次餐飲暨進駐廠商滿意度調查，本次滿意度調查投票踴躍，該資料已提送膳委會作為評估廠商 100 學年度是否續約之參考依據。
- 十六、100 學年度餐廳暨進駐廠商各項成績核算後，經膳委會審查決議其中蘭潭校區美食街餐廳中和膳屋及養生源不再續約重新辦理徵商，經徵商程續由卡好喫餐飲及宏恩美食館進駐，另松屋餐廳簽奉校長核可由蘭潭宿舍餐廳廠商山格餐飲進駐，所有廠商均已完成簽約及公證手續。

事務組 101 年度工作計畫：

一、採購業務：

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

(三) 落實政府採購電子化之政策目標。

二、工友管理：

(一) 依據勞基法及相關規定落實工友管理。

(二) 加強工友差勤考核、對其勞健保、僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫恤、資遣、勞資會議及工作規則等業務等均遵照政府相關規定辦理。

(三) 加強工友教育訓練，以提高工作效率。

三、校園綠美化：

(一) 加強校園綠美化，定期修剪花木及病蟲害防治。

(二) 運用各系所及相關單位既有資源，支援綠美化業務，減少經費支出。

(三) 加強校園景觀美化，增加樹木覆蓋度及樹種歧異度，營造校園符合自然生態之環境。

四、車輛調度及車輛增購：

(一) 汰換 8 人座公務車 1 輛，解決車輛老舊之問題，提高行車安全性，保障師生、來賓之安全。

(二) 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。

(三) 鼓勵共乘或搭乘大眾交通工具，有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以達成節能減碳之目標。

五、膳食管理委員會：

(一) 辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。

(二) 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) 依據內政部消防署實施校園餐廳 LPG 瓦斯安全檢查，協助廠商設立瓦斯安全裝置。

(六) 100 學年度第 1 次餐飲暨進駐廠商滿意度調查(含自助餐、美食街、小木屋、松屋、書局、便利超商)訂於 100 年 12 月 1 日至 100 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、101 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	6,000,000	6,000,000	
公務車輛維修費	月	12	55,000	660,000	
公務車油料費	月	12	110,000	1,320,000	
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	
公務車汽車燃料稅	式	1	100,000	100,000	
事務組管理場館維修費	月	12	112,500	1,350,000	
校園環境維護費用	月	12	85,000	1,020,000	
小計				10,590,000	

人文藝術學院徐院長：

有關事務組宣導事項提到「各單位若有人員離職，請務必於事前知會總務處事務組，以為其辦理退保手續，以免增加勞健保費用。」各單位是否應更正為「各用人單位」？

主席指示：請事務組依院長建議更正。

*保管組

保管組 100 年度工作成果報告：

◎土地、建物管理部分：

- 一、完成本校嘉大昆蟲館出租案重新招商事宜，契約期間為 2 年，自 100 年 2 月 1 日至 102 年 1 月 31 日止。
- 二、完成本校與員生消費合作社場地租約續約手續(契約期間為 1 年，自 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日止)。
- 三、有關宿舍訪查均依行政院 92 年 5 月 7 日院授人住字第 0920304408 號函辦理，本年度已於 6 月下旬會同相關人員進行宿舍訪查，將於 12 月下旬再會同人事室進行宿舍訪查。
- 四、完成每季宿舍管理系統匯報教育部事宜(每年 4 次，分別為 3、6、9、12 月，包含宿舍戶數、面積、首長、閒置、低度利用、繁盛地區、被非法占用宿舍統計及居住使用現況等 11 項)。
- 五、完成宿舍管理及維護事宜，1 至 11 月維修及請購案件共計 128 件，支出費用計新台幣 370,040 元。
- 六、完成招待所管理及維護事宜，1 至 11 月維修及請購案件共計 182 件，支出費用計新台幣 519,705 元。

七、蘭潭校區招待所統計(1-11月)資料如下：

年度	1-11月收入		提供房次	住宿率
	應收	實收		
100	1,032,610	915,410	3171	32%
99	919,300	725,100	2356	26%

◎財產管理部分：

- 一、依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」(每年1次)、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」(每年4次,分別為3、6、9、12月)。
- 二、財政部國有財產局『國有公用及公司組織財產線上傳輸系統』每季上傳結存表、土地建物明細表定期更新。
- 三、調查100學年度學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。
- 四、100年度全校財產盤點預訂12月底完成。
- 五、100年度辦理奉准報廢財產,依規定程序辦理變賣作業,並將變賣所得解繳公庫,變價額共計993,778元。

蘭潭及新民校區1月拍賣,變賣價額為新台幣313,900元。

蘭潭校區7月拍賣(三部公務車),變賣價額為新台幣61,000元。

民雄及林森校區9月拍賣,變賣價額為新台幣228,888元。

蘭潭校區10月拍賣,變賣價額為新台幣389,990元。

- 六、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

100年1-11月固定資產累計折舊金額：369,087,065元。

校務基金	土地	房屋建築	機械設備	交通運輸	什項	小計
預算內	7,759,497	57,286,602	166,853,581	8,204,783	83,734,891	323,839,354
預算外	875,238	4,262,245	28,367,535	2,143,283	9,599,410	45,247,711

100年1-11月無形資產累計折舊金額：9,267,675元。

校務基金	電腦軟體	無形資產	小計
預算內	8,037,336	81,689	8,119,025
預算外	1,147,000	1,650	1,148,650

七、100年度至11月30日止

- (一)機械及設備增加1,337筆75,025,684元,減少810筆35,894,425元。
- (二)交通及運輸設備增加61筆1,408,361元,減少54筆1,722,588元。
- (三)雜項設備增加11,107筆、圖書648冊共45,601,924元,減少337筆16,326,424元。

八、100 年度至 11 月 30 日止，非消耗品增加 2,589 筆，金額 9,141,432 元，減損 2,278 筆，金額 7,142,334 元。

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

印製數量如下：大公文封 9,000 個、中公文封 9,000 個、小公文封(牛皮)18,000 個、小公文封(白色)9,000 個、大航空信封 5,000 個、小航空信封 5,000 個、小公文封(開窗) 9,000 個、中公文封(開窗) 5,000 個、便條紙 500 本、中傳遞型信封 8,000 個、聘書 25,000 張、感謝狀(白色)6,000 張、感謝狀(黃色) 18,000 張、橫式獎狀 6,000 個，製作費用共計新台幣 230,520 元。

十、領用情形如下：大公文封 14,624 個、中公文封 10,917 個、小公文封(牛皮)17,538 個、小公文封(白色)3,981 個、大航空信封 391 個、小航空信封 3,554 個、立體袋 2,056 個、小公文封(開窗) 1,623 個、中公文封(開窗) 4,740 個、中型直式開窗 1,245 個、大型直式開窗 2,190 個、中式信紙 1 本、西式信紙 62 本、便條紙 169 本、黃色公文夾 37 個、紅色公文夾 102 個、藍色公文夾 130 個、白色公文夾 793 個、大傳遞型信封 4,294 個、中傳遞型信封 6,143 個、小傳遞型信封 760 個、附回執聯聘書 0 張、聘書 13,095 張、感謝狀(白色) 2,899 張、感謝狀(黃色) 9,716 張、機密檔案封 291 個、機密傳遞封 122 個、橫式獎狀 300 個。

保管組 101 年度工作計畫：

◎土地、建物管理部分：

- 一、嘉大新民游泳池預計 101 年 1 月 2 日完工，目前正辦理招商中，考慮承商正式營運時需添購設備、部分裝修，又適逢冬季游泳人潮不熱絡，故營運日預訂為 101 年 4 月 1 日。
- 二、辦理嘉大農產品展售中心出租案續約事宜，訂於 101 年 4 月底完成。(現行契約期間為 3 年，自 98 年 5 月 5 日至 101 年 5 月 4 日止)
- 三、辦理本校與國立空中大學校舍借用契約續約事宜，訂於 101 年 6 月底完成。(現行契約期間為 2 年，自 99 年 7 月 1 日至 101 年 6 月 30 日止)。
- 四、辦理本校與中華郵政公司校舍借用契約續約事宜，訂於 101 年 12 月底完成。(現行契約期間為 3 年，自 99 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日止)。
- 五、受理教職員工宿舍借住申請，辦理配住相關手續，持續辦理管理及清潔維護事宜。
- 六、經管國有宿舍進行訪查作業。

- 七、辦理每季宿舍管理系統匯報教育部事宜。
- 八、受理招待所、綠建築之借用申請，持續辦理管理及清潔維護作業。
- 九、辦理校舍出租(借)之合約簽訂及履約事宜，包括員生消費合作社合約到期後之續約事宜。

◎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、財政部國有財產局『國有公用及公司組織財產線上傳輸系統』每季上傳結存表、土地建物明細表定期更新。
- 三、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
- 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 9-12 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、結存表。

◎101 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 (元)	複價 (元)	備註
校區建物火險	式	1	250,000	250,000	校舍依規定應辦理火險
本校宿舍等維修	式	1	300,000	300,000	宿舍老舊需維護
宿舍及招待所廢污水處理費及污泥清除	式	1	180,000	180,000	依環保法規辦理
校區建物產權登記	式	1	100,000	100,000	
合計				830,000	

主席補充說明：

依本校招待所借住管理要點，學生家長蒞校洽公、參訪，均可借用本校招待所，歡迎同學多加利用。招待所收入應收、實收落差數，係由於貴賓來訪簽請校長核准免費招待，今年差距與去年相比已減少很多。

蘭潭學生會陳會長回應：

各位與會師長、民雄學生會會長大家好，在此特別代替住過招待所的同學感謝保管組，尤其上次辦理志願服務講習台北市文化局局長及外來團體，他們住過招待所後，對於招待所環境整潔舒適均非常讚賞，很感謝學校提供這麼舒

適良好的環境。

主席回應：

謝謝學生會會長，本校招待所真謂物超所值，目前例假日借住率常常滿檔，同學如果需要借住請提早洽借，以免向隅。

*營繕組

營繕組 100 年度工作成果報告：

一、已完成之案件：

- (一) 完成雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程結案及付款，並取得綠建築標章。
- (二) 完成綜合教學大樓南北兩側 A、B 樓梯整修工程。
- (三) 完成森林館後側道路 AC 整修工程。
- (四) 完成民雄校區音樂系打擊教室整修工程。
- (五) 完成民國路學生宿舍整修工程。
- (六) 完成產學營運中心培育空間整修工程。
- (七) 完成蘭潭校區學生活動中心地下室及一、三樓男女廁所整修工程。
- (八) 完成民雄校區人文館屋頂防水整修工程。
- (九) 完成進德樓宿舍網路建置及佈線。
- (十) 完成民雄校區初教館無線網路建置工程。
- (十一) 完成蘭潭校區機械與能源工程學系大樓整修工程。
- (十二) 完成民雄校區行政大樓網路建置工程。
- (十三) 完成民雄校區綠園一舍西側冷氣及浴室熱水器供電線路整修工程。
- (十四) 完成林森校區樂育堂 80 噸氣冷式冰水主機整修工程。
- (十五) 完成外語系 506 教室整修工程。
- (十六) 完成應物一館、學生二舍、青雲齋及初教館校舍耐震補強工程，刻正辦理結算及驗收事宜中。
- (十七) 完成蘭潭校區資工館增設無障礙電梯工程，刻正辦理結算及驗收事宜中。
- (十八) 完成蘭潭植物園東北側觀賞步道設置工程。
- (十九) 完成蘭潭校區運動場地整修工程。
- (二十) 完成林產系廢棄家具回收再利用廠區整修工程。
- (廿一) 完成教育館公共藝術設置。
- (廿二) 完成應物化二館光纖網路建置工程。
- (廿三) 完成民雄校區光纖網路建置。

二、進行中之案件：

- (一) 理工教學大樓新建工程，截至 100 年 11 月 24 日工程預定進度 38.957%，實際進度 28.996%，落後 9.961%，落後主要原因為模版工人欠缺所致，目前模版出工人數已有增加，廠商趕工計畫於 10 月 11 日核定，日前正持續追蹤趕工情形，並於 11 月 18 日要求監造依據「公共工程廠商延誤履約進度處理要點」評估後續處理方案提出具體建議。
- (二) 新民校區興建游泳池工程，截至 100 年 11 月 27 日工程預定進度 93.06%，實際進度 87.45%，落後 5.61%。(經檢討係泥作工程出工數不足及 PVC 複合材因日前秋雨無法施工，影響施工進度，目前泥作出工數已提昇、PVC 複合材亦加緊施作中，預訂 12 月可趕上進度)。
- (三) 新民校區道路系統新建工程，截至 11 月 27 日預定進度 87.45%，實際進度 85.74%，落後 1.71%。(經檢討係日前秋雨造成路基含水量大無法施工，影響進度)
- (四) 林森校區學生宿舍(青雲齋及明德齋)電力擴充工程，已完成明德齋之範圍，青雲齋部分於 11 月 24 日通知廠商於 27 日前開工，預訂 12 月完工。
- (五) 民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程於 11 月 23 日開標並決標，刻正簽訂契約中，建築執照刻正由嘉義縣政府審查中。
- (六) 台灣魚類保育研究中心新建工程於 11 月 15 日開標並決標，刻正簽訂契約中，建築執照刻正由嘉義市政府審查中。
- (七) 蘭潭校區國際會議廳地板及地毯整修工程於 11 月 3 日開標並決標刻正施工中。
- (八) 民雄校區大學館研討室整修工程，刻正進行細部設計中，俟設計完成並審查通過後進行發包。
- (九) 管理學院大樓新建工程公共藝術設置案，已完成徵選，徵選結果報告書刻正由嘉義市政府文化局審查中。
- (十) 綜合教學大樓新建工程公共藝術設置案，已完成徵選，徵選結果報告書刻正專業服務廠商製作撰寫中。
- (十一) 傳統式出口標示燈及避難方向指標汰換為 LED 燈具案，刻正奉核辦理，刻正進行共同供應契約採購程序中。

三、辦理補助計畫之案件：

- (一) 完成學生宿舍節能績效保證專案統包工程驗收後第 2 次驗證，並給付第 2 期款。
- (二) 完成農學院公共建築太陽光電示範應用設置工程，共建置太陽能發電系

統 58.88Kwp，截至 10 月 3 日累計發電量為 51,330 度。

- (三) 國科會補助企業管理學系新民校區溫室新建工程已驗收完成並取得使用執照。
- (四) 農委會補助獸醫學系之新民校區獸醫系 P2 負壓實驗室工程於 11 月 15 日開標並決標，刻正施工中。

四、一般維護事宜：

- (一) 完成 100 年度各項高壓電、消防設備、緊急供電設備、電話總機設備及電梯設備保養事宜。
- (二) 完成建築物公共安全檢查申報事宜。
- (三) 完成消防安全設備檢修申報事宜。
- (四) 完成防火管理人遴選、複訓、異動作業。
- (五) 辦理各項小型維修案件（至 100.11.28）計 404 件。

營繕組 101 年度工作計畫：

一、延續性案件：

- (一) 蘭潭校區理工教學大樓新建工程
- (二) 新民校區興建游泳池工程
- (三) 新民校區道路系統工程
- (四) 林森校區學生宿舍(青雲齋及明德齋)電力擴充工程
- (五) 民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程
- (六) 台灣魚類保育研究中心新建工程
- (七) 民雄校區大學館研討室整修工程
- (八) 管理學院大樓新建工程公共藝術設置
- (九) 綜合教學大樓新建工程公共藝術設置
- (十) 新民校區獸醫系 P2 負壓實驗室工程

二、年度新計畫：

- (一) 林森校區側棟教室耐震補強工程
- (二) 蘭潭校區道路 AC 整修工程
- (三) 森林生物多樣性館西側高壓變電站隔音工程
- (四) 林森校區音樂教室及嘉師一村老舊建築物拆除工程
- (五) 建築物傳統螢光燈汰換為節能燈具
- (六) 農業生物科技大樓新建工程等 14 案合併辦理公共藝術設置
- (七) 理工教學大樓新建工程及新民校區興建游泳池工程等 2 案合併辦理公共藝術設置

三、一般維護事宜

- (一) 辦理 101 年度各項高壓電、消防設備、緊急供電設備、電話總機設備及電梯設備保養事宜。
- (二) 辦理建築物公共安全檢查申報事宜。
- (三) 辦理消防安全設備檢修申報事宜。
- (四) 辦理年度高壓電力系統停電檢查事宜。
- (五) 辦理各項小型維修案件。

五、101 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	月	12	40,000	480,000	維持服務機能之需，循例辦理。
3	消防安全設備巡檢維護及申報作業費	月	12	43,000	516,000	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養費(共 48 部)	月	12	33,775	405,300	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 49 部)	式	1	2,326,092	2,326,092	依建築法辦理
6	建築物公共安全申報	式	1	30,000	30,000	依建築法辦理
7	衛生設備數量檢討評估	式	1	95,000	95,000	依立法院決議辦理
8	緊急發電機油料費	式	1	42,000	42,000	維持服務機能之需，循例辦理。
9	蘭潭校區建築物主體維修費	月	12	150,000	1,800,000	依 100 年執行數估列
10	蘭潭校區道路等公共設施維護費	月	12	200,000	2,400,000	依 100 年執行數估列
11	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護費	月	12	260,000	3,120,000	依 100 年執行數估列
12	消防安全設備維修費	式	1	280,000	280,000	依消防法辦理
13	照明燈管	式	1	94,000	94,000	維持服務機能之需，循例辦理。
14	電梯緊急電話電信費	月	12	1,000	12,000	
15	法律費用及差旅費用	式	1	150,000	150,000	依 99 年執行數估列
16	林森校區及嘉師一村老舊建築物拆除工程費	式	1	600,000	600,000	
17	汰換傳統螢光燈為節能燈具	式	1	2,000,000	2,000,000	依行政院頒「政府機關及學校全面節能減碳措

項次	工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
						施」辦理
18	其他業務費用	式	1	150,000	150,000	
	合計				14,598,816	

*民雄總務組

民雄總務組 100 年度工作成果報告：

一、本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 8,245 件；包裹總計約 3,597 件；貨運(含宅急便等)總計約 2,245 件；一般平信(含印刷品)件數繁多無法估計。
- (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 2,693 件。
- (三)100 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、學士服及碩士服清潔費繳費等，總(累)計約 1,426 件，實收金額 2,299,939。

各項收費明細如下：

- 1.代收學雜費逾期繳納款項：計 301 件，總計 1,636,141 元。
- 2.代收暑修、校際選課等款項：計 37 件，總計 162,140 元。
- 3.代收雜項收入：
 - (1)學生申請成績單繳費：計 636 件，41,007 元
 - (2)補發校園 IC 卡繳費：計 276 件，56,100 元。
 - (3)學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 69 件，58,660 元。
 - (4)汽機車通行證：計 2 件，400 元。
 - (5)場地收入：計 157 件，285,750 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)100 年度水電修繕業務部份：迄 11/25 止計 966 件。
- (五)100 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 11/25 計 109 場次、演藝廳迄 11/25 計 95 場次、展覽廳迄 11/25 計 39 場次(每一場次為期一週)。
- (六)100 年度迄 11/25 止各項修繕計 321 件；民雄招待所借住計 111 件；行

政大樓 2 樓會議室借用計 92 次；場地、器材及學位服借用計 189 件；工友支援申請共 42 件。

- (七) 民雄校區畢業生學位服借用及清潔管理。
- (八) 民雄校區行政大樓二樓簡報室借用及管理
- (九) 民雄校區單身學人宿舍及招待所清潔管理。

二、公用設施維護及修繕等業務：

- (一) 民雄校區學人宿舍、行政大樓中庭、大學館等處之清潔打蠟納入 100 年度勞務契約中，並依工作規範完成清潔打蠟工作。
- (二) 持續加強校園犬隻管理及流浪狗驅離工作，維護校園環境安全。
- (三) 不定期進行學生宿舍、各大樓、館、舍周邊環境之消毒。
- (四) 配合本校防震（災）演習，規劃民雄校區民防團成員之演習疏散路線及流程，圓滿完成演習。
- (五) 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。
- (六) 配合消防廠商，完成行政大樓、學人宿舍及餐廳之每季消防設備檢查。
- (七) 十萬元以下之小額修繕及採購共 224 件，執行金額合計 2,569,665 元。

民雄總務組 101 年度工作計畫：

- 一、持續加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質的學習環境。
- 二、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。
- 三、持續加強宿舍之修繕維護，提供學生舒適安全之住宿環境。
- 四、完成民雄校區路燈查線維修，加裝漏電斷路設施，以維校區師生同仁安全。
- 五、配合各單位之辦理事項，加速行政業務之推動。
- 六、珍惜地球資源，積極進行垃圾分類及資源回收工作。
- 七、持續進行校園流浪狗驅離工作，維護校園安全。
- 八、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。
- 九、協助學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習。
- 十、敬請民雄校區各單位配合注意事項：
 - (一) 各單位 10 萬元以下，非屬公共區域之小額採購案，向由各使用單位自行辦理，爰敬請各單位督促承商施作時需確實做好安全措施，必要時需設置警示標誌，以維師生同仁安全。承做廠商於修繕或設備安裝完成後，應確實將廢料（混凝土塊、磚塊、天花板、木板、保麗龍…等）清理完

畢，勿隨意棄置校園，製造髒亂。

- (二) 請各單位及場、館督促所屬工友同仁或相關人員，確實做好本單位及週遭環境清潔美化工作，以維校園環境清潔。
- (三) 為配合本校節能減碳措施，各單位如發現水龍頭、水管、馬桶沖水閥、其他水流開關損壞，或地面不正常積水，請儘速通知總務組前往搶修，以有效節省水費。

十一、民雄校區 101 年度公共區域空間維護修繕需求如下：

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
民雄校區道路等公共設施維護費	月	12	50,000	600,000	
民雄電話電力系統及機電設備維護費	月	12	20,000	240,000	
民雄校區建築物主體維修費	月	12	55,000	660,000	
民雄校區供水系統維護費	月	12	30,000	360,000	
民雄校區校園清潔設備機具維護費	月	12	40,000	480,000	
民雄校區各單位申領照明燈管	式	1	60,000	60,000	
民雄校區廁所洗手乳、衛生紙	次	3	50,000	150,000	
合計				2,550,000	

主席補充說明：

請會長協助宣導，對於流浪狗確實不能發揮太多愛心，否則會引來更多流浪狗造成校園安全問題。

民雄學生會洪會長：

有關流浪狗事宜，因動保社同學相當有愛心，不過會配合民雄學務組加強宣導。另建議檢視民雄校區各廠館英文標示，因發現一些場館英文標示語法錯誤。

主席回應：

有關場館英文標示有問題事宜，請師範學院、人文藝術學院，協助檢視學院所屬場館英文名稱，若發現錯誤請通知民雄總務組進行更正作業。

*駐警隊

駐警隊 100 年度工作成果報告：

一、校園安全維護：

- (一) 加強宣導及訓練本校駐衛警之危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。
- (二) 負責本校駐衛警之校園安全巡視工作，力求定點定時徹底執行巡邏工作。
- (三) 加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，遇到任何狀況

能立即處理。

- (四) 有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (五) 實施校區門禁管制、維護校園安全、緊急事件處理通報及處理。
- (六) 完成校園網路安全監控系統上線使用，使各校區狀況均能同步掌握，迅速通報，確保校園師生及財產的安全，續增設監視錄影機以改善駐警隊現有人力之不足。
- (七) 利用安全監控系統，破獲多起竊案。
- (八) 於校區內增設緊急聯絡電話，因應緊急事件發生之處理。
- (九) 因應節能減碳，執行各校園內的燈火管制。

二、校園車輛管理：

- (一) 持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (二) 加強維護場地管理，不定時巡邏車場。
- (三) 維護交通動線順暢，持續取締違規停車事件。
- (四) 支援各類大型活動及考試。
- (五) 校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。利用電子資訊看板執行各項措施宣導，加強各校區汽、機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (七) 製作本校 100 學年度通行證。
- (八) 100 年 6 月開放舊生由 E 化校園校務系統線上申請通行證。
- (九) 100 年 8 月開放新生由 E 化校園校務系統線上申請通行證。
- (十) 維護腳踏車停放空間，定期清理廢棄腳踏車輛並於每學期舉辦四校區無主腳踏車認領活動。

三、召開會議：

- (一) 召開交通安全教育工作協調會議。
- (二) 協助各處室院、系、所籌辦會議。
- (三) 召開車輛管理委員會會議。

駐警隊 101 年度工作計畫：

一、校園安全維護：

- (一) 有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (二) 加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，緊急事件處理通報及處理演練模模擬。
- (三) 加強訓練駐衛警之本職專長充實及危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。

- (四) 定期召開駐警隊會議及有發生特殊事件邀請相關單位列席。
- (五) 規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整。
- (六) 加強與轄區治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率、緊急事件處理通報及處理。
- (七) 要求同仁(含保全)注意值勤應對之態度。

二、校園車輛管理：

- (一) 統計、製作及發放新學年通行證。
- (二) 持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (三) 加強維護場地管理及巡邏車場取締違規防止失竊車輛事件。
- (四) 校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。利用電子資訊看板執行各項措施宣導，加強各校區汽機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (五) 支援各類型活動及考試，規劃車輛動線與停放空間。
- (六) 適切規劃腳踏車架設置地點及增減數量。
- (七) 召開車輛管理委員會議。

三、101 年度駐警隊公共區域修繕經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
緊急電話系統維護保養費	個	12	10,000	120,000	四校區
錄影主機汰換	台	10	40,000	400,000	四校區
監視器維護保養費	台	50	1,000	50,000	四校區
門禁管制系統	台	10	33,000	330,000	四校區
反光告示指示牌維修費	支	20	1,500	30,000	四校區
合計				930,000	

林學務長補充說明：

新學年通行證駐警隊均已發放，未來將進行檢查及取締工作，近期將召開會議討論如何進行通行證檢查及配合宣導交通安全。

主席回應：

感謝學務長的補充，本處駐警隊均隨時與學務處密切配合。

蘭潭校區學生會陳會長：

學務長、總務長、各位與會師長大家好，學生在此很感謝郭隊長及其同仁，在各項活動進出車輛引導與管制的配合。另，有關廁所緊急按鈕問題，學生會辦公室位於活動中心廁所旁，該廁所內的緊急按鈕曾經響了一整天都沒有人前來關

閉，想請教駐警隊，緊急按鈕響了，那個單位會接到通知？

駐警隊郭隊長說明：

蘭潭校區屬於老舊校舍，有些廁所緊急按鈕僅發出響聲，並未連結到相關單位，目前正視經費逐步更新中，蘭潭校區行政中心目前已完成更新，更新後之緊急按鈕可連線至駐警隊。

主席指示：

學生活動中心廁所緊急按鈕響了一整天問題，請駐警隊進一步了解原因並提出改善之道。

***101 度新民校區公共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	新民校區工友室搬運車、割草機、校園維護等用具	月	12	30,000	360,000	校園環境整理
2	新民校區管理學院 B 棟中央空調冷氣系統維護保養費	式	1	80,000	80,000	校園環境安全維護
3	新民校區污水處理場污泥、穀風機槽、管院 B 棟化糞池清運	式	1	85,000	85,000	依據水污染防治法
4	新民校區污水處理場藥劑、生化菌填加	式	1	45,000	45,000	依據水污染防治法
5	新民校區道路污水管道污泥清理	式	1	55,000	55,000	依據水污染防治法
6	公共廁所走廊照明故障整修	式	1	75,000	75,000	校園環境安全維護
7	新民校區校園路燈燈具維護	式	1	85,000	85,000	校園環境安全維護
8	新民校區管理學院 B 棟大樓水塔清洗消毒、雨水回收沈砂池污泥清理	式	1	65,000	65,000	依據水污染防治法
9	新民校區車棚積水改善工程	式	1	82,000	82,000	校園環境安全維護
10	新民校區藝術廣場磁磚破損	式	1	65,000	65,000	校園環境安全維護
11	新民校區校園道路 AC 破損塌陷積水改善	式	1	86,000	86,000	校園環境安全維護
12	校區各單位申領照明燈管	式	1	30,000	30,000	所採購燈管係供各單位申領使用。
13	新民校區公共廁所用衛生紙、洗手乳等	年	1	80,000	80,000	管理學院及疾病診斷中心廁所用

14	新民校區公共用打掃等清潔用具	批	1	20,000	20,000	新民校區學生用
	合計				1,213,000	新民校區維護費

參、提案討論

提案單位：人文藝術學院外國語言學系（蘇復興老師）

案由：請總務處積極規劃節能省電措施，尋求各教學單位及行政單位之協力配合，以紓解本校預算支出的嚴重負擔。

說明：

- 一、多年以來，龐大的水電費開銷衝擊本校的整體校務營運，造成預算支出的缺口，權責單位甚至需要仰賴國科會的行政管理費來核撥、支應水電費，各單位行政業務費亦難免受到排擠。
- 二、鈞長雖然屢屢要求全體師生力求節約，避免浪費，總務處亦有所宣導，呼籲使用者進行自主管理，而 97 年 5 月 13 日之 96 學年度第 8 次行政會議甚至通過「國立嘉義大學空調設備使用辦法」，但水電費支出的缺口仍未能有效控制。
- 三、建議總務處參考其他學校作法，積極規劃節能省電措施，一本「當用則用，當省則省」之原則，責成使用者確實負責，將可避免本校出現財政惡化的現象。
- 四、謹附上各類附件以供參酌。

蘇復興老師補充說明結語：

- 一、法令貴在實踐與貫徹---徒法不足以自行。
- 二、繼續強化各單位進行自主管理。
- 三、以他律彌補自律之不足。
- 四、以科技設備彌補人力管理之不足。

總務處說明：

- 一、「多年以來，本校水電開銷衝擊整體校務營運，造成預算支出缺口，權責單位甚至需要仰賴國科會的行政管理費來核撥、支應水電費，各單位行政業務費亦難免受到排擠。」以上純屬誤解，謹詳細說明如下：
 1. 本校水電費自 97 年以來均控制在預算之內，學校之預算缺口主要係因折舊提列方式改變及近年來學校規模擴大，惟收入未見顯著成長，但支出卻不斷增加所致，絕非因水電支出單一因素所致。〈請見開源節流歷次會議紀錄及不發生財務短絀相關會議紀錄〉。

2. 本校水電費之支應可分成公務預算部分（即 A 版經費）、五項自籌收入單位使用者付費部分（即 B 版經費），以及代收代付部分，國科會的行政管理費在 98 年以前用於支應水電費的經費相當少（如附件電費統計表），但這並不符合使用者付費原則，在大專院校亦相當罕見，絕大多數的學校均基於使用者付費原則，將國科會的行政管理費提撥一定比例，用於支應水電費。本校自 98 年起，回歸使用者付費原則，提撥 70% 的管理費用於支應水電（詳會議紀錄），並未排擠各單位行政業務費。

二、「鈞長雖屢屢要求全體師生力求節約，避免浪費，總務處亦有所宣導，呼籲使用者自主管理，而 97 年 5 月 13 日之 96 學年度第 8 次行政會議甚至通過國立嘉義大學空調設備使用辦法，但水電支出的缺口仍未有效控制。」事實如下：

本校水電支出不僅沒有缺口，今年還因控管得當，可將剩餘數用於提前支付原應於 101 年 1 月繳交之水電費帳單。由於國科會經費係以學年度計算，當年度 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日擬用於支應水電費的經費，去年以前因為沒有剩餘，本處事務組會在年底 12 月支應水電費用時，經簽奉校長核可後，將該學年度核算分配用於支應水電費的額度先行於 12 月預支以繳納水電費，今年因有剩餘，則可將應於 101 年 1 月繳交之水電費帳單提前支付。此乃表示本校水電支出絕對沒有「但水電支出的缺口仍未有效控制」之情事發生，敬請 放心。

三、「建議總務處參考其他學校作法，積極規劃節能省電措施，一本「當用則用，當省則省」之原則，責成使用者確實負責，將可避免本校出現財務惡化的現象。」本校財務未有惡化現象，各廠館使用者亦均配合各項節能措施，謹說明詳述如下：

本校因各單位全體同仁之支持與配合，各項節電措施績效良好，榮獲 100 年度經濟部頒發『節能典範』績優學校，為公私立大學校院中唯一獲獎者。本校因各廠館之用電係由各使用單位依據本校相關規章加以落實執行，本校能獲此項殊榮，係全體師生同仁共同努力的成果。謹將本校各項節能措施說明如下：

1. 太陽能發電：裝設地點有蘭潭校區園藝技藝中心、圖書館、行政中心等；
2. 安裝熱汞系統：蘭潭學生宿舍 1、2、5、6 舍與林森校區青雲齋；
3. 換裝節能照明設備；
4. 訂定空調設備使用辦法；
5. 排風機加裝定時器；

6. 管制夜間留校人員；
7. 各校區運動場地夜間照明設施裝設投幣式自動設備；
8. 各建築物走廊、廁所及茶水間等公共區域之照明設置燈具感應器；
9. 圖書館書庫照明減量、自習室汰換為 T5 燈管或 LED 燈管。
10. 裝置數位電表，並將每棟建築物用電情形上網公告，方便各單位主管據以要求單位內同仁共同落實節能措施。
11. 每次行政會議檢討當月各校區用電情形，並與去年同月做比較，提醒同仁節約用電。

本校因為以上各項措施均確實執行，方能於廠館不斷增加的情形下，仍然呈現用電負成長，這是全體師生共同努力的成果，也期盼師生同仁惠予繼續支持與配合，謝謝！

民雄學生會洪會長：

- 一、民雄校區同學很希望有一個活動空間，否則常常發生場地使用問題，站在學生立場我們真的非常非常需要活動中心。
- 二、學生社團空間使用不當問題，實在是因為缺乏恰當社團活動空間。
- 三、人文館、創意樓確實出現水電管控不良問題，建議採納蘇老師建議以科技設備控管。

決議：感謝蘇老師對學校節電措施的用心及建議，為更有效節電，請總務同仁繼續配合以下作業：

1. 請民雄總務組水電工針對創意樓開關進行了解改善。
2. 請營繕組修改本校空調設備使用辦法，修改後請先送人文藝術學院徐院長及蘇老師審閱後，再提案至行政會議討論。
3. 以科技設備控管部分，請需求單位提出需求後，營繕組進一步了解可行性。
4. 創意樓、人文館相關水電管控措施，請需求單位提出需求後，由民雄總務組進一步了解改善。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 3 時 30 分