

國立嘉義大學總務處 100 年度第 5 次業務會報紀錄

時間：100 年 5 月 31 日（星期二）上午 9 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：何總務長坤益

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

壹、主席報告：(略)

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、各組隊長大家好，各組隊各項業務在總務長指導及組隊長帶領下均順利推動，感謝各組隊長及同仁的辛勞，以下幾點報告仍請各組隊繼續幫忙：

- 一、明天(6 月 1 日)起將進入用電高峰期之夏季電費計價期間，冷氣使用請依本校空調使用辦法節約用電，請相關組隊長轉知總務處大辦公室(含總務長室、保管組、事務組、出納組、環安中心)內之各組同仁於使用冷氣前，務必通知總務長室，由總務長室轉知其他組隊配合關閉門窗，以防冷氣流失浪費公帑。
- 二、依教育部來函，由經濟部辦理之，節水評比活動業已開始（評比期間為 100 年 4-9 月），此次評比為強制性，由該部直接依自來水公司計價資料加以評比，雖僅列獎勵項目並未有處罰條款，但仍請各校區針對用水大戶加強宣導並協助檢修，以有效節約水費支出。
- 三、各組隊簽辦完成之公文，請督促工讀生儘速傳送相關單位（尤其下班前之公文），為免公文延誤及爭取公文時效，總務長室自 6 月 1 日起將針對公文簽蓋收件章及退件章，請各組隊配合辦理。
- 四、暑假將至，彈性上班之公文人事室刻正簽核中，請各組隊循例辦理，務必維持公務順暢運作。
- 五、國際學生學習環境實地訪視，已於 5 月 27 日順利結束，頗獲委員好評；本校校務評鑑委員實地訪視將於 12 月進行，各項評鑑資料請配合更新提供至本學期（100 年 7 月 31 日）止，請各組隊就相關業務盡力配合辦理。
- 五、人事室最近推出「100 年度各機關建立參與及建議制度考核獎勵案」（依排序由出納組代表參加）、「100 年度專書閱讀心得寫作競賽」（依排序由營繕組派員代表參加）、「讀書會領會人培訓營」（洪組長、出納組許小姐及賀小姐參加）。各項研習或競賽，在自願、不重複之原則下，鼓勵同仁踴躍參加；若均無人自願參與，因其強制規定須指派人員代表本處參加，在不得已的

情況下，只得依循往例排序，請組隊指派人員參加。感謝各組隊的配合，未來相關活動請組隊長在前述原則下，鼓勵同仁踴躍參加。

***吳簡任秘書(含保管組)：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、本校「各棟建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置」乙案，廠商因欠缺專業以致有所延誤，經事務組召開協調會，廠商已擬訂趕工計畫，本次承蒙營繕組提供圖檔或契約書，該工作才得以順利進行。
- 二、本校嘉大植物園出租案，新契約從 100 年 5 月 1 日起算，廠商已依規定履約。
- 三、禾康園於 100 年 4 月有顧客反應餐飲衛生不佳，本校立即通知廠商改善，禾康園已回應顧客意見並妥適處理，往後本校將加強衛生及服務品質考核。
- 四、99 年度財物檢核，本校不動產(校舍)因有部分未領有使用執照，被列缺失應說明及改善。本校校舍未領有使用執照除簡易溫室、停車棚外，主要建物有水工材料場、食品加工廠、機電館、小木屋、松屋等。
- 五、蘭潭校區大學、進修部畢業班已完成學位服借用，老師及研究所畢業學生之學位服借用持繼辦理中。
- 六、本校林森校區音樂教室因地震受損嚴重，營繕組於 100 年 1 月 6 日召開本校「建築物耐震能力詳細評估結果後續辦理方案研商會議」，因修復不符合經濟效益，故決議辦理拆除，保管組依規定陳報教育部，教育部同意本校拆除，惟請本校先依規定辦理報廢，本校已檢附相關文件再報部。
- 七、4 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 100/04/26-100/05/26 共入住 259 房次，應收計 73,200 元，實際收入計 70,400 元(96%)，免費招待計 2,800 元(4%)。
- 九、100/04/26-100/05/26 本校財產增減情形如下：
 1. 機械及設備增加 126 筆 6,172,535 元，減少 58 筆 2,525,840 元。
 2. 交通及運輸設備增加 3 筆 56,990 元，減少 6 筆 77,700 元。
 3. 雜項設備增加 47 筆、圖書 896 冊共 3,845,008 元，減少 57 筆 2,700,509 元。
- 十、100/04/26-100/05/26 非消耗品共增加 279 筆 869,501 元，減少 575 筆 1,248,053 元。
- 十一、各項消耗品領用情形如下：大公文封 1010 個、中公文封 3180 個、小公文封 2818 個、大航空信封 0 個、小航空信封 120 個、立體袋 367 個、小公文封(開窗) 150 個、中公文封(開窗) 0 個、中型直式開窗 100 個、

大型直式開窗 100 個、大傳遞型信封 140 個、中傳遞型信封 400 個、小傳遞型信封 70 個、中式信紙 0 本、西式信紙 8 本、便條紙 0 本、黃色公文夾 0 個、紅色公文夾 0 個、藍色公文夾 20 個、白色公文夾 20 個、感謝狀（白色）130 張、感謝狀（黃色）760 張、聘書 860 張、附回執聯聘書 0 張、機密傳遞封 11 個、機密檔案封 0 個。

***文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、4 月份總收文件數 1,445 件，電子收文 1,292 件，紙本收文件數 153 件，電子總收文效益 89.41%。
- 二、4 月份總發文件數 642 件，電子發文件數 317 件，紙本發文 325 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 60.96%。
- 三、4 月公文時效統計表無待辦逾限公文。
- 四、4 月份檔案數位儲存 1,360 件 7,381 頁（含現行及回溯檔案）。
- 五、4 月份歸檔件數 1,071 件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、4 月份郵件寄發 538 件、郵資支出 1 萬 2,422 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、本校 99 年度結案檔案陸續整卷、列印案卷目次表、封面、背脊、打洞、縫線、裝訂成冊。
- 十、本校 99 年度結案檔案已完成清查。
- 十一、依據檔案管理局檔企字第 1000011163 號函辦理年度檔案現況調查，已線上填報完畢。
- 十二、開始辦理年度機密檔案清查及解降密業務，本校民國 99(含)年以前之機密檔案，經清查共計 283 件，100 年已屆保密期限者有 27 件。

***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）有關 100 學年度第 1 學期 2 階段出單流程，業經 100 年 5 月 4 日註冊協調會中討論通過並 mail 予相關配合單位。
- （二）99 學年度暑修學分費第 1 階段繳費於 100 年 5 月 27 日開放系統供同學列印繳費單繳費，100 年 6 月 3 日繳費截止，為確定開課課程第一階段逾期

不收費。

- (三) 編算 99 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 20,375,603 元，送交會計室。
- (四) 99 學年度第 2 學期就學貸款生之就學貸款繳費收據於 100 年 5 月中旬起開放系統，供同學隨時可上網查閱或列印繳費證明。
- (五) 師資培育中心於 100 年 5 月 11 日提出代收 100 學年度第 1 學期實習學分費之申請，收費人數預計 220 人，擬於 100 年 6 月 17 日起開放「學雜費繳費單暨繳費證明單系統」供學生列印繳費單，繳費期限至 100 年 7 月 10 日止。
- (六) 辦理 403 帳戶 99 學年度第 2 學期學分費等暫收由 100 年 3 月 23 日至 5 月 16 日止暫收金額為 12,197,764 元，陸續於 4 月中旬起辦理收入沖轉，截至 100 年 5 月 16 日止，沖轉金額為 11,807,948 元與收入報表及國庫收款書之金額相符，現未沖轉金額 389,816 元。
- (七) 辦理 404 帳戶進修部 99 學年度第 2 學期學分費等暫收由 100 年 3 月 22 日至 5 月 10 日止暫收金額為 5,269,075 元陸續於 4 月下旬起辦理收入沖轉，截至 100 年 5 月 16 日止，沖轉金額為 311,028 元與收入報表及國庫收款書之金額相符，現未沖轉金額 4,958,047 元。
- (八) 月初依時依據銀行提供的 100 年 4 月份收入與支票往來之收支資料(403 及 404 帳戶合計 370 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、鐘點費作業

- (一) 100 年 05 月《99-2 學期》進修推廣部兼任教師鐘點共 49 人，發放金額 1,014,512 元。(目前清冊核章中)。
- (二) 100 年 05 月《99-2 學期》進修推廣部導師鐘點共 50 人，發放金額 69,140 元。(目前清冊核章中)。
- (三) 99 學年度全學年合併計日間超支鐘點共 53 人，發放金額 1,823,811 元，其中代扣稅額 56,373 元。(目前清冊核章中)。
- (四) 補發代課鐘點共 9 人，金額 85,093 元。收回教師超支鐘點共 5 人。收回金額 21,710 元。
- (五) 100 年 4 月導師鐘點費 230 筆 558,860 元於 5/26 匯款。
- (六) 100 年 4 月認輔導師鐘點費 303 筆 197,709 元於 5/26 匯款。

三、所得稅作業

- (一) 每月 10 日內如期完成所得稅報繳，以免受罰。這月報 4 張稅單，總計入稅所得金額 81,338,565 元，繳交稅款 1,306,243 元。計 4,822 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 232 筆。輸入地址資料者有 280 筆。
- (二) 100 年 03 月與 04 月工讀生工讀之金額輸入為 1,335,546 元，共 346 人。
- (三) 100 年 05 月生日禮券 64 人，輸入金額 96,000 元。執行業務所得計 3 人，輸入金額 150,000 元，稅 15,000 元。
- (四) 專案約僱人員薪津，輸入金額 2,557,038 元，勞保自繳免稅額 114,626 元，共 82 人。
- (五) 外籍人士報繳件數為 7 件，金額 69,150 元，稅額 7,605 元，每件稅款繳入國稅局後，須至國稅局辦理申報程序。並將報繳完畢後之第二聯送所屬系所收執。
- (六) 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、零用金、開立收據及收款作業

- (一) 零用金每日執行請購單核對請款工作，5 月份電匯 3,900 筆，於收到核章完成之請購單 3 個工作天內製作清單送交會計室，收到傳票當天製作匯款清單及磁片匯款約 2~3 天入帳。
- (二) 收款作業
 - 1. 5/1~5/24 開立收據 430 張。
 - 2. 5/1~5/24 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 546 張。
- (三) 收據控管：
 - 1. 1/1~5/24 向會計室領用 13,000 張，已銷帳 9,885 張(含作廢 272 張)、尚未銷帳 3,115 張。
 - 2. 駐警隊 1/1~5/24 場地費面額 30 元已銷號 1372 張、場地費面額 500 元已銷號 4 張、場地費面額 250 元已銷號 74 張、場地費面額 100 元已銷號 142 張、違規停車罰金面額 200 元已銷號 1 張、違規停車罰金面額 100 元已銷號 21 張、共計 1614 張。

五、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成 100 年 5 月 406 專戶、401、405 專戶收入傳票 (80 張)、支出傳票 (1222 張)、現金轉帳傳票 (114 張) 之記帳、開立支票(177 張)、電匯款項 (1035 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。

(二) 完成 100 年 5 月 402 專戶收入傳票 (90 張)、支出傳票 (950 張)、現金轉帳傳票 (95 張) 之記帳、開立支票 (240 張)、電匯款項 (2300 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。

(三) 編製 401、402、405、406 專戶每日現金備查簿、日報表。月初依據銀行提供的前月收支往來資料編製銀行往來調節表，送交會計室查核。

六、定期存款、保管品等作業

100 年 5 月份依 99 學年度校務基金管理委員會財務管理小組第 2 次會議決議及 100 年 4 月 1 日奉准簽案辦理定期存款到期續存作業共 18 筆。

*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 5 月 25 日止 5 月份新增公告 14 案；決標 10 案，驗收結案 0 案。全年度辦理或履約中金額 68,655,716 元，已結案 165,282,790 元。

二、本組 100 年 4 月份 (統計 4/26 至 5/30) 辦理共同供應契新增請購案 180 件；驗收 8 案，全年度共同供應契約已驗收案金額累計 23,135,791 元。

三、辦理 100 年度 4 月 25 至 5 月 26 日止，10 萬元以下採購核銷案共計 3,618 件。

◎環境綠美化

一、外勤班除固定維護校園環境綠美化工作外，另支援各單位計 4 月 25 日至 5 月 26 日止共 36 次，共動用 126 人次，佔整月總出勤人次約 37.5% (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)。

二、100 年 5 月 9 日配合研發處校務評鑑自評場地佈置工作，包括行政大樓清潔打臘、搬運看板 60 面、長桌 30 張及校園插校旗等。

三、為因應颱風季節即將來臨，近期僱用大型吊車將對校內枯立木及大型枯枝進行砍除工作，首批砍除學生宿舍、禾康園及土地公廟旁有立即危險之大型枯立木，陸續再配合吊車移除枯枝。

◎車輛管理

一、各校區公文遞送 5 月計 44 次

二、各校區師生上課 (上課期中) 區間車 5 月計 44 次

三、公務車輛支援各單位計 5 月 58 次。

四、本年度 (100 年) 至 4 月底總務處公務用油量為 9894.31 公升、核付金額新台幣 305,493 元整；與 99 年度 4 月份總務處公務用油量為 12,447.94 公升、

核付金額新台幣 348,778 元整相較，計減少公務用油量為 2,553.63 公升、減少金額新台幣 43,285 元整。

◎場地管理

100 年度 5 月份事務組所管理場地借用：瑞穗館 12 次、瑞穗廳 17 次及國際會議廳 9 次。

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至 3 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	330	291	160	272	
金額	689,372	707,051		671,988	
合計	1,937,681				

二、水、電及電話費

(一)本校 100 年 5 月自來水費統計表 (計量時間 03/17-04/15)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	808,538	935,302	/	4,565,594	4,685,759	/
度數	49,137	56,837	/	277,513	284,748	/

備註：99 年 5 月新民學生宿舍尚未設水表，故當期水費統計含新民學生宿舍用水

(二)本校 100 年 5 月電費統計表(計費區間 03/30-04/27)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	4,966,896	5,231,626	-264,730	24,007,590	24,686,106	-678,516
度數	1,717,946	1,786,156	-68,210	8,187,782	8,410,049	-222,267

備註：1. 電費統計不含學生宿舍及嘉師二村之單房間職務宿舍。

2. 本年度 3、4 月各單位用電統計表如附件。

(三)本校 100 年 5 月電話費統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	348,585	398,287	-49,702	1,630,743	1,990,981	/

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，月租費於次月收取(100年1月之月租費為新台幣177,436元)，本表年度累計不含1月之月租費。

三、交通費：

100年06月交通費	
教師及教官	41萬6,473元
職員及技工、工友	22萬4,169元

備註：本次6月遇暑假，未兼行政職之教師及教官發放上課期間。

◎膳委會業務

一、5月份校外單位借用各校區場地情形如下：

- (一) 辦理本校農業推廣中心於5月17日(二)借用蘭潭校區國際會議廳協助中華民國傑出農民協會辦理農業論壇活動，已完成繳費手續並辦理完成。
- (二) 辦理本校原住民中心於5月29日(六)借用蘭潭校區瑞穗館協助行政院原住民族委員會文化園區管理局舉辦全國大專院校原住民族樂舞優勝團隊巡迴展演暨說明會活動，已完成繳費手續並辦理完成。
- (三) 辦理台灣銀行嘉義分行於5月14日(六)借用蘭潭校區中正樓前舉辦健行活動，已公文回覆並辦理完成。
- (四) 辦理本校進修推廣部擬於8月19日(五)申請借用蘭潭校區瑞穗館協助中華民國學校護理人員協進會舉辦學術研討會活動，已公文回覆並通知繳費。
- (五) 辦理丞燕國際股份有限公司擬於8月20日(六)申請借用蘭潭校區瑞穗館舉辦表揚大會活動，已公文回覆並通知繳費。

二、膳委會管理學生活動中心餐廳5月份外借學生辦理活動5次。

三、各租借場館4月份水電費繳情形。

國立嘉義大學100年4月份廠商電費繳交情形一覽表				
廠商名稱	電費	繳費日期	水費	繳費日期
蘭潭福利自助餐廳(佳大餐飲)	2,363	100512	3,807	100512
台灣極品咖啡(華而優商行)	2,772	100512	263	100512
統一7-11(蘭潭學苑宿舍)	19,945	100520	164	100520
統一7-11(蘭潭校區)	22,348	100520	49	100520
養生源(養生源小吃部)	1,500	100519	164	100519
承佑資訊公司(不需用水)	1,402	100518		
和膳屋	1,974	100520	328	100520
嘉大美食餐廳(憶香軒)	2,874	100520	968	100520

學園簡速餐(學園商行)	2,695	100520	1,034	100520
楓之屋(楓之屋餐飲店)	2,133	100520	394	100520
山格餐飲(蘭潭宿舍學苑餐廳)	5,137	100520	542	100520
小木屋(和膳屋)	895	100520	115	100520
民雄二樓學生餐廳(學園商行)	3,931	100516	—	
民雄一樓西餐廳(學園商行)	4,522	100516	—	
昆蟲館甲蟲企業社	23,152	100518	624	100518
中國青年商店股份有限	17,711	100511	—	100年3月份
禾康園高高行銷有限公司	25,074	100513	1,460	100513
空中大學(水費依契約收繳)			10,000	100512
數位印刷中心(不需用水)	催繳中			
郵局(不需用水)	2,462	100511		
合作社(含影印部)(不需用水)	6,702	100510		100年3月份
食尚餐飲商行	1,803	100520	525	100520
統一7-11(民雄校區)	催繳中		催繳中	
素香園(西螺簡速餐)	1,281	100520	295	100520
納貝斯麵包坊	1,437	100520	16	100520
嘉大松屋餐廳	1,917	100520	295	100520
海山園(海山園商行)	3,050	100520	607	100520
嘉大書局	10,025	100518	755	100518
新民管院餐廳	3,391	100523	—	
桃源村綠化景觀工程(植物園)	6,589	100512	394	100512

179,085

22,799

水電小計

201,884

***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5月14日進行地下室樓版灌漿。截至100年5月23日工程預定進度13.207%，實際進度12.277%，落後0.93%。

- 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 11 月完工。建築物 1 樓樓板灌漿完成，目前進行 1 樓柱及 2 樓樑版施工；泳池池體及走道結構體澆置完成。截至 100 年 5 月 22 日工程預定進度 14.49%，實際進度 17.10%，超前 2.61%。
- 三、新民校區道路系統新建工程於目前進行細部設計完成，目前陳核中，近日將辦理招標。
- 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，刻正細部設計中預定 5 月 27 日完成設計，預計 6 月份辦理發包，並於暑假期間施工。
- 五、蘭潭校區學生活動中心廁所整修工程 1 樓廁所 100 年 5 月 13 日驗收完成，3 樓及地下室廁所於 5 月 22 日開工，預定 6 月下旬完工。
- 六、資工館增設無障礙電梯工程，100 年 3 月 22 日決標，並取得建築執照，已於 5 月 3 日開工，預訂 11 月完工。
- 七、公共建築太陽光電示範應用設置工程於 100 年 1 月 18 日完工，已完成驗收，台電已完成查驗完成並聯，5 月 24 日能源局現場查驗完成。
- 八、新民校區溫室工程 5 月 4 日決標，俟建築執照取得後開工，工期 45 日曆天，預計 8 月完工。
- 九、機械及能源工程學系整修工程 5 月 9 日決標，刻正施工中，預定 7 月上旬完工。
- 十、台灣魚類保育中心新建工程委託設計監造案，刻正公告招標中，預定 6 月 29 日評選。
- 十一、林森校區青雲齋、明德齋配合增設冷氣擴充電力系統工程設計完成，設計結果陳核中。
- 十二、植物園東北側觀賞步道設置工程，設計完成，設計結果陳核中。

***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 5/26 止）

（一）代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 4,109 件；包裹總計約 1,853 件；貨運（含宅急便等）總計約 878 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 1,552 件；一般平信（含印刷品）總計約 1,011 件。

二、100 年度代收款項業務部份：迄 5/26 止，計 608 件，實收金額 1,052,730

元，各項收費明細如下：

(一)代收學雜費逾期繳納款項：計 157 件，總計 789,011 元。

(二)代收暑修、校際選課等款項：計 15 件，總計 48,700 元。

(三)代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 230 件，13,101 元。

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 90 件，18,100 元。

3. 學士服及碩士服清潔費繳費：計 40 件，56,120 元。

4. 汽機車通行證：計 2 件，400 元。

5. 場地收入：計 71 件，10,600 元。

(四)儀器設備租借收入：計 2 件，3,298 元。

(五)勞工保險老年給付補償金：計 2 件，18,000 元。

三、100 年度水電修繕業務部份：迄 4/26 止計 480 件。

四、100 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 4/26 計 47 場次、演藝廳迄 4/26 計 60 場次、展覽廳迄 4/26 計 22 場次(每一場次為期一週)。

五、100 年度迄 4/26 止各項修繕計 217 件；民雄招待所借住計 45 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 43 次；場地、器材及學位服借用計 73 件；工友支援申請共 25 件。

六、配合 5 月 11 日於民雄校區之校務自我評鑑，完成借用場地及布置、校園環境清潔維護等相關工作。

七、配合 5 月 11 日校務評鑑，完成行政大樓二、三樓牆壁壁癌處理及油漆粉刷。

八、鵝湖堤岸淘空情形，前經營繕組建議完成相關修繕及補強作業，梅雨季節開始後，堤岸邊坡之土方仍持續掉落湖中，造成如下災情：

(一)天籟台旁一棵大樹連同根部、泥土倒塌入湖中，泥土淘空情形已逼近紅磚步道旁。

(二)全部泥土堤岸區域，有多處坍塌、淘空，雨水及泥土將幾處鐵絲圍籬沖出一個大洞。

(三)原依營繕組建議，拆除一處淘空嚴重之觀景台，填土改種扶桑，本組另加種炮杖花，唯因土質鬆軟，似乎更加速土壤之流失，於四月初施工後，本組另填入之新土，於梅雨後，亦全部流失。

本案於 1 月份曾簽會營繕組，考量以石籠或將泥土堤岸以水泥或大磚塊築成防波堤(比照部分堤岸當年施做情形)，因經費龐大不克進行，只能局部修補，但自上次補強至今，僅一個月時間，淘空情形持續惡化，目前仍無解決辦法，倘再有大雨或颱風，恐造成更嚴重之淘空，造成步

道塌陷。應如何解決，惠請提供卓見以進行後續維修。

- 九、警衛室停車棚旁兩棵美人樹，因連日下雨土質鬆軟，一棵倒塌壓倒鐵絲圍網及車棚屋頂，一棵因倒臥圍網水泥柱上，呈半倒狀態，該區域雖以黃色警示線區隔，仍有學生將車停放倒臥樹木的車棚下，已先緊急請廠商清理。
- 十、5月18日本組外勤班長陳慶華，於整理圖書館停車棚屋頂之落葉及蔓生雜草時，不慎踩破屋頂採光罩，先摔落該停車格下方之汽車，隨後撞上車棚鐵柱，造成右背、胸壁及左臉頰挫傷，目前遵醫囑在家休養。
- 十一、本組陳慶華班長因執行公務，自車棚屋頂跌落，撞壞本校教科所張秀梅同學之汽車車頂，經張同學估價結果，修繕費用需 10,873 元，唯環安中心簽約之保險公司，認為此係人為造成車子損壞，非屬自然災害，不予理賠，本案目前正簽會環安中心及會計室，擬由環安中心支付受損車輛維修費用。
- 十二、位於行政大樓五樓之電信總機機房，兩台冷氣故障，因溫度過高導致電信總機損壞，為節省經費，先就其中一台完成檢修。

***駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、5/4 教務處註冊協調會。
- 二、5/6 辦理本校保全人員教育訓練課程。
- 三、5/13 民雄校區畢業典禮協調會。
- 四、5/14 台灣銀行於蘭潭校區舉辦健行活動協助車輛進出管制。
- 五、5/24 學務處畢業典禮協調會。
- 六、5/24 萬安演習各校區大門警衛室協助人車進出管制。
- 七、5/26 校務評鑑-校園環境管理現況調查暨績效評鑑。
- 八、5/26 新民校區畢業典禮協調會。

肆、主席指示事項：

- 一、為有效管控各校區設施維護費，各項修繕單，仍請依循往例，請吳簡任秘書協助審核控管。
- 二、有關人事室辦理「100 年度專書閱讀心得寫作競賽」，本處目前推派營繕組同仁代表參加，另請謝組長參加競賽，閱讀之專書由本人捐贈。
- 三、有關專委報告之建議事項，請各組隊積極辦理。
- 四、有關塑化劑案件之相關文件，本校應善盡告知義務，請保管組及膳委會通知廠商時務必請廠商簽收，釐清權責，以免衍生後續相關問題。
- 五、請事務組配合環安中心，請外勤班同仁儘速進行校園消毒驅蟲作業，若逢上課時間請先進行外圍環境噴藥工作，例假日則進行教室消毒驅蟲作業。

另，雨季已來臨，為防排水不良，亦請針對排水溝進行疏通作業。

- 六、各項工程進行在不影響工程進度之前提下，請營繕組加強進行校級停留點督導。
- 七、使用單位提出使用空間需求時，請營繕組注意使用空間變更之相關規定，務必符合相關規定及安全問題。
- 八、各項會議（如行政會議、行政主管座談、校務會議等）之工程進度報告，請營繕組於開會前一天，再提供最新之資料。
- 九、有關鵝湖岸邊泥土掏空事宜，請民雄總務組先進行降低水位事宜，靠岸邊請改種水生植物，以增加泥土抓地力。
- 十、有關民雄校區鵝湖整治案，請民雄總務組於年底提校務基金管理委員會審議，編列於 102 年度預算。
- 十一、有關陳班長因公受傷相關事宜，請民雄總務組簽會環安中心並洽保險公司，且依校長指示，處理後續相關事宜。
- 十二、有關行政大樓五樓之電信總機機房冷氣故障事宜，考量冷氣機須 24 小時運轉，且為避免因溫度過高導致電信總機損壞情形，請民雄總務組添購新冷氣機，以維機器正常運作。
- 十三、請營繕組洽中華電信公司研究改善，蘭潭校區電話時間限制提醒設定事宜，以提升電話禮貌。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會：中午 12 時 15 分