

國立嘉義大學總務處 100 年度第 7 次業務會報紀錄

時間：100 年 7 月 20 日（星期三）下午 3 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：

- 一、謹代表組隊長及總務處全體同仁感謝總務長 2 年來的帶領，預祝總務長接任系主任後系務推動順利。
- 二、下半年度預算經費會計室將於 8/1 撥給，本處上半年度經費管控良好，很感謝組隊長的支持配合。考量部分同仁使用的電腦設備已老舊，年底結束前若經費許可，將視目前已使用之期間長短，整體考量逐步汰舊換新之可行性，以提供同仁更優質的工作環境。
- 三、暑假期間仍請各組隊務必落實代理制度，切勿發生只剩專案人員或工讀生留守的情形。

*吳簡任秘書(含保管組)：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、100 年度盤點計劃預定於 8/1 各單位初盤、9/1~9/30 保管組複盤行政單位、10/1~10/30 複盤教學單位。
- 二、經奉核報廢公務車 3 輛，依規定程序辦理財物變賣，投標截止日期 100/07/27，開標日期 100/07/28。
- 三、本校林森校區音樂教室因地震受損嚴重，依據營繕組於 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決議辦理拆除，審計部農林廳認為耐震詳評報告書說明補強費用約 4 佰餘萬元，是否達修復不符合經濟效益尚需再評估，該效益評估承蒙營繕組協助已再陳報教育部核轉審計部。
- 四、100 學年第 1 學期教職員工宿舍申辦事宜，目前各校區空房數為蘭潭單身宿舍 3 間、民雄單身宿舍 2 間，已於 7 月 1 日公告受理申請，於 7 月 11 日截止，計有 13 位老師申請，目前正請人事室供資料，排序積分即可召開宿舍管理委員會。
- 五、本校「各棟建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置」乙案，廠商履約期限已逾期，經事務組於 100 年 7 月 13 日召開協調會，廠商表示因其內部

人員異動離職，因此有所延誤，表示該案圖檔可於 7 月 31 日完成，軟體及資料測試將於 8 月 15 日全部完成。

- 六、6 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。
- 七、4-6 月份財產增減結存表匯整後上傳至國有財產線上傳輸系統。
- 八、蘭潭校區招待所 100/06/28-100/07/18 共入住 211 房次，應收計 79,100 元，實際收入計 69,500 元(88%)，免費招待計 9,600 元(12%)。
- 九、100/06/28-100/07/18 本校財產增減情形如下：
機械及設備增加 120 筆 18,768,723 元，減少 200 筆 11,350,814 元。
交通及運輸設備增加 1 筆 55,000 元，減少 17 筆 1,069,400 元。
雜項設備增加 38 筆、圖書 1,422 冊共 2,658,462 元，減少 25 筆 1,277,900 元。
- 十、100/06/28-100/07/18 非消耗品共增加 264 筆 847,860 元，減少 300 筆 818,290 元。
- 十一、各項消耗品領用情形如下：大公文封 1890 個、中公文封 1100 個、小公文封(牛皮)985 個、小公文封(白色)100 個、大航空信封 0 個、小航空信封 230 個、立體袋 290 個、小公文封(開窗)0 個、中公文封(開窗)200 個、中型直式開窗 50 個、大型直式開窗 0 個、大傳遞型信封 110 個、中傳遞型信封 465 個、小傳遞型信封 220 個、中式信紙 0 本、西式信紙 6 本、便條紙 0 本、黃色公文夾 2 個、紅色公文夾 0 個、藍色公文夾 10 個、白色公文夾 370 個、感謝狀(白色)830 張、感謝狀(黃色)1572 張、聘書 2076 張、附回執聯聘書 0 張、機密傳遞封 0 個、機密檔案封 11 個。

***文書組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、6 月份總收文件數 1,505 件，電子收文 1,335 件，紙本收文件數 170 件，電子總收文效益 88.70%。
- 二、6 月份總發文件數 571 件，電子發文件數 229 件，紙本發文 342 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 54.01%。
- 三、6 月公文時效統計表無待辦逾限公文。
- 四、6 月份檔案數位儲存 1,403 件 7,401 頁(含現行及回溯檔案)。
- 五、6 月份歸檔件數 1,655 件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、6 月份郵件寄發 917 件、郵資支出 1 萬 6,569.5 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、依照檔案管理局 100 年 6 月 16 日檔應字第 1000012719 號函規定，已完成上傳本校歷次機關檔案分類表及報部備查程序。

***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) 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，計 61 人，入帳金額 284,700 元，第二階段原由 100 年 6 月 17 日至 100 年 6 月 30 日止，延至 100 年 7 月 15 日，由學生持加簽單以現金方式至出納組繳費完成選課作業，截至 100 年 7 月 14 日止，第一、二階段計收 675,740 元。
- (二) 有關師資培育中心 100 學年度第 1 學期實習學分費之收費，已如期產生繳費單並於 100 年 6 月 17 日開放系統供同學印單繳費，收費人數預計 220 人，繳費期限至 100 年 7 月 10 日止，另依師資培育中心通知以人工方式異動新增繳費單 3 筆。
- (三) 辦理 403 帳戶 99 學年度第 2 學期學分費等暫收由 100 年 6 月 8 日至 7 月 14 日止暫收金額為 2,781,555 元，陸續於 6 月底辦理收入沖轉，截至 100 年 7 月 14 日止，沖轉金額為 489,587 元與收入報表及國庫收款書之金額相符，現未沖轉金額 2,291,968 元。
- (四) 辦理 404 帳戶進修部 99 學年度暑期學分費等暫收由 100 年 6 月 11 日至 7 月 10 日止暫收金額為 11,221,780 元陸續於 6 月底辦理收入沖轉，截至 100 年 7 月 14 日止，沖轉金額為 109,200 元與收入報表及國庫收款書之金額相符，現未沖轉金額 11,112,580 元。
- (五) 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由 100 年 6 月 24 日至 7 月 14 日止計 60 人。
- (六) 配合教務處辦理學生復學、休學、退學、畢業由 100 年 6 月 24 日至 7 月 14 日止計 40 人。
- (七) 依會計室所開傳票辦理 403 帳戶收入及支出記帳，由 100 年 5 月 21 日至 6 月 23 日止收支金額均為 1,944,243 元，結存金額為 0 元；404 帳戶收支金額均為 10,005,840 元，結存金額為 0 元。
- (八) 月初依時依據銀行提供的 100 年 6 月份收入與支票往來之收支資料(403 及 404 帳戶合計 229 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06月《99-2學期》進修推廣部專任教師鐘點共181人，發放金額1,726,721元。(100年07月08日發放)。
- (二) 100年06月《99-2學期》進修推廣部兼任教師鐘點共48人，發放金額399,734元。(100年07月06日發放)。
- (三) 100年06月《99-2學期》師資培育中心教師鐘點共22人，發放金額155,100元。(100年07月05日發放)。
- (四) 100年6月《99-2學期》日間部專任教師超支鐘點共210人，發放金額1,355,926元。(100年07月08日發放)。
- (五) 100年06月《99-2學期》日間部兼任教師超支鐘點共151人，發放金額1,375,431元，稅額2,263元，代扣勞保414元，代扣健保3,172元。(100年07月08日發放)。
- (六) 100年06月實習指導教師鐘點費(新制)，共4人，發放金額9,810元。(100年07月04日發放)。
- (七) 100年06月《99-2學期》進修推廣部導師鐘點費共50人，發放金額69,140元。(100年07月08日發放)。
- (八) 100年6月導師鐘點費232筆560,840元於7/8匯款。
- (九) 100年6月認輔導師鐘點費303筆197,320元(送審中)。

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93,134,822元，繳交稅款1,395,067元。計6,899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291筆。輸入地址資料者有522筆。
- (二) 100年06月工讀生工讀之金額輸入為1,358,182元，共288人。租賃金額82,500元，稅額8,250元，共3人。
- (三) 100年07月生日禮券67人，輸入金額100,500元。執行業務所得計3人，輸入金額1,063,692元，稅106,170元。
- (四) 專案約僱人員薪津，輸入金額2,562,962元，勞保自繳免稅額108,749元，共83人。
- (五) 外籍人士報繳件數為17件，金額83,600元，稅額8,656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、薪資作業

- (一) 如期完成 100 年 7 月份教職員工、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 通知當事人教職員工合計 736 人，應發金額 57,775,760 元。專案人員 79 人，應發金額 3,034,591 元。職代 5 人，應發金額 149,031 元。
- (二) 配合人事室每月代扣公保費金額：602,637 元、退撫基金金額：2,217,960 元、全民健保金額：1,217,379 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 2018 件。
- (三) 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 42 位債權人，金額計 201,497 元。
- (四) 配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣每月鮮奶錢金額：186,670 元、電話費金額：6,957 元。

五、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，7 月份電匯 4,800 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. 7/1~7/19 開立收據 340 張。
 - 2. 7/1~7/19 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 421 張。
- (三) 收據控管：
 - 1. 1/1~7/19 向會計室領用 23,000 張，已銷帳 16,265 張(含作廢 428 張)、尚未銷帳 6,735 張。
 - 2. 駐警隊 1/1~6/27 場地費面額 30 元已銷號 2172 張、場地費面額 500 元已銷號 4 張、場地費面額 250 元已銷號 80 張、場地費面額 100 元已銷號 149 張、違規停車罰金面額 200 元已銷號 3 張、違規停車罰金面額 100 元已銷號 25 張、共計 2433 張。

六、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成 100 年 7 月 406 專戶、401、405 專戶收入傳票 (189 張)、支出傳票 (1164 張)、現金轉帳傳票 (124 張) 之記帳、開立支票(174 張)、電匯款項 (1114 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項 (自 100 年 06 月 28 日至 100 年 07 月 18 日)。

(二) 完成 100 年 7 月 402 專戶收入傳票 (74 張)、支出傳票 (813 張)、現金轉帳傳票 (94 張) 之記帳、開立支票 (175 張)、電匯款項 (1613 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項 (自 100 年 06 月 28 日至 100 年 07 月 18 日)。

(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。

***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 7 月 14 日止 7 月份新增公告 3 案；決標 4 案，驗收結案 9 案。全年度辦理或履約中金額 66,093,590 元，已結案 10,239,628 元。

二、辦理 100 年度 6 月 24 至 7 月 14 日止，10 萬元以下採購核銷案共計 2,238 件。

三、本組 100 年 7 月份 (統計 6/25 至 7/18) 辦理共同供應契新增請購案 71 件；驗收 5 案，全年度共同供應契約已驗收案金額累計 33,408,826 元。

◎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 6 月 27 日-7 月 13 日共計 9 次，共動用 40.5 人次，佔整期間人總出勤人次 22%。

◎車輛管理

一、7 月份公務車輛支援各單位截至 15 止計 30 次。

二、本年度至 6 月份總務處公務用油量為 16,673.52 公升、核付金額新台幣 514,794 元整；與 99 年度 6 月份總務處公務用油量為 19,823.77 公升、核付金額新台幣 555,574 元整相較，計減少公務用油量為 3,150.25 公升、減少金額新台幣 40,780 元整 (用油用電至 104 年需減量 7%之政策)。

◎場地管理

事務組管理場地借用 (7/1-15 日止)：瑞穗館 0 次、瑞穗廳 10 次及國際會議廳 1 次。

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至 5 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	349	305	164	278	

金額	715,571	747,342	678,307
合計	2,141,220		

二、水、電費

(一) 本校 100 年 7 月自來水費統計表 (計量時間 05/16-06/16)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	872,861	1,052,289	-179,428	6,336,257	6,665,101	
度數	53,063	63,992		385,170	405,072	

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 7 月電費統計表(計費區間 05/30-06/28)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	8,200,992	7,579,097	+621,895	39,068,272	38,702,251	+366,021
度數	2,568,695	2,509,285	+59,410	13,167,452	13,161,981	+5,471

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、交通費：

100 年 08 月交通費	
教師及教官	3,342 元
職員及技工、工友	21 萬 6,180 元

備註：本次 8 月暑假遇主管交接，待名單確定後，與 9 月交通補助費一併發放。

◎膳食管理委員會

一、為辦理蘭潭及民雄校區便利商店、美食街兩家商店、松屋及小木屋招商評審，膳委會將 100 年 7 月 20 日召開 99 學年度第 2 學期第 2 次膳食管理委員會會議。

*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 7 月 5 日進行一樓樓版灌漿，刻正行 1 樓柱牆組模及配筋施工；截至 100 年 7 月 12 日工程預定進度 16.296%，實際進度 16.330%，超前 0.034%。

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 2 樓樓板灌漿完成，目前進行 2 樓柱及 3 樓樑版施工；泳池池體及走道結構體完成。截至 100 年 7 月 14 日工程預定進度

26.77%，實際進度 26.98%，超前 0.21%。

- 三、新民校區道路系統新建工程於目前進行公告招標中，100年6月28日完成發包，7月8日開工。
- 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6月28日完成發包，各棟建築物目前均完成相關設施遷移及結構體拆除。
- 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6月17日完工，於7月8日完成驗收。
- 六、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，目前完成下部結構體，鋼骨柱預定近日進場。
- 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日工研院太陽光電中心現場查驗完成，經濟部能源局6月15日現場查驗完成，並已完成付款。
- 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7月底完工，目前下部結構完成，溫室鋼架部分刻正組裝中。
- 九、機械及能源學系整修工程5月17日開工，刻正施工中，7月14日完工，刻正辦理結算中。
- 十、台灣魚類保育中心新建工程委託設計監造案，6月29日辦理評選，7月5日決標，7月13日建築師對需求單位召開說明會，預定7月25日完成基本設計。
- 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，經3次招標於7月7日完成發包，明德齋部分預計8月底完工，青雲齋部分則俟耐震補強工程完成後再行施工。
- 十二、植物園東北側觀賞步道設置工程，於6月28日完成發包，預計8月初完工。

***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7/15止）**

- （一）代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約5,578件；包裹總計約2,327件；貨運（含宅急便等）總計約1,266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1,982件；一般平信（含印刷品）總計約1,378件。

二、100 年度代收款項業務部份：迄 7/15 止，計 1,056 件，實收金額 1,387,096 元，各項收費明細如下：

- (一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 230 件，總計 942,511 元。
- (二) 代收暑修、校際選課等款項：計 18 件，總計 90,040 元。
- (三) 代收雜項收入：
 - 1. 學生申請成績單繳費：計 473 件，24,787 元。
 - 2. 補發校園 IC 卡繳費：計 166 件，33,700 元。
 - 3. 學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 64 件，58,260 元。
 - 4. 汽機車通行證：計 2 件，400 元。
 - 5. 場地收入：計 94 件，177,300 元。
 - 6. 學位服帽穗損壞賠償：計 1 件，50 元。
 - 7. 雜項：計 1 件，450 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 4 件，36,000 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 7/15 止計 610 件。

四、100 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 7/15 計 73 場次、演藝廳迄 7/15 計 78 場次、展覽廳迄 7/15 計 27 場次(每一場次為期一週)。

五、100 年度迄 7/15 止各項修繕計 274 件；民雄招待所借住計 57 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 54 次；場地、器材及學位服借用計 144 件；工友支援申請共 29 件。

六、外語系創意樓教室之相關設備，業於 6 月 30 日會同相管廠商、陳淑嬌主任共同會勘，水電部分修繕費計 28,098 元，各項設備零星修補計 23,678 元，應動支何項科目，提請討論。

*駐警隊：

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、為維護暑假期間蘭潭校區行政中心及綜合教學大樓夜間及例假日期間之安全，自 6 月 27 日起至 9 月 12 日止實施暑假門禁管制，之後再恢復原門禁時段。
- 二、持續辦理網路畢業離校手續。
- 三、各校區實施暑期夜間燈火及空調設備管制措施。

◎協助勤務

- 一、7/17 林森進修部學士班考試。
- 二、配合各校區實施耐震補強工程，進行車輛進出管制。

三、與新民聯辦共同檢查新民校區廁所緊急鈴，並將故障數量提供給新民聯辦檢修。

肆、主席指示事項：

一、非常感謝各組隊長率領同仁，積極辦理各項業務，各項總務業務得以順利推展，請同仁繼續維持此一良好風氣。

二、耐震工程進行期間為工程需要，而打開教師研究室等空間門窗者，因適逢雨季期間，請營繕組提醒廠商，每天下班時務必關閉門窗，以免造成不必要之損害。

三、有關外語系創意樓教室之各項設備零星修補，請民雄總務組本諸服務原則提供修繕服務，相關經費請依本校維護修繕作業要點辦理。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午5時。