

國立嘉義大學總務處 100 年度第 8 次業務會報紀錄

時間：100 年 8 月 31 日（星期三）下午 1 時 30 分

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，仍請各組隊配合推動辦理：

- 一、南瑪都颱風過境，本校校園環境尚稱良好。
- 二、民雄校區餐廳，綠廷商行同意續約 1 年，很感謝在膳委會鍾先生積極處理下，該商行雖呈虧本狀態，仍願意繼續支持學校。
- 三、有關民雄校區交通車事宜，一方面請謝組長拜訪民雄鄉長、溪口鄉長溝通協調，討論是否可幫忙協助縣公車增開路線靠班，另一方面拜訪本校傑出校友張明達副議長討論解決方案及後續處理相關事宜。
- 四、民雄校區與全校校區交通圖已陸續完成更新，本校網頁亦已請電算中心更新，感謝史地系李佩倫老師協助幫忙。
- 五、各系館位置用 GPS 定位處理，煩請保管組盡快完成，另校區各系館位置圖與更新亦請保管組，儘速將系館位置圖更新，未來各系館校區平面位置圖請保管組整體規劃處理。
- 六、9 月 3-4 日新生陸續進駐，5-7 日新生訓練，13 日即將開學，各系館、宿舍、籃球場等工程進度，請營繕組督促廠商儘量趕工完成，初教館部分工程趕不及開學前完工部分，請提出配套方案，並簽會師範學院、教育系及民雄教務組等相關單位。
- 七、開學在即與學生有關之事項如道路交通、路燈、停車場、交通車、餐廳、校園監視器等工作，請駐警隊、營繕組、事務組、民雄總務組等相關組隊提早處理完善。
- 八、有關性別平等教育訪視相關工作，請駐警隊與營繕組確實執行，並請駐警隊將緊急求救鈴裝設資料公布於網頁。
- 九、感謝文書組 8/26 協助辦理 100 年度教育部暨部屬機關學校檔案管理教育研習有關檔案管理研討會。

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、各組隊長及同仁大家午安，提醒各組隊持續妥處以下業務：

- 一、請各組隊加強各項履約管理，如營繕組之各項履約進度已落後之工程、保管組之空間管理資訊系統等。
- 二、今年本校水電管控目前為止執行良好，惟仍請相關組隊持續管控，去年中秋節過後即於完成相關行政程序後進行冷氣空調用電管控，是否循往例進行管控或有其他節能方案，請討論。
- 三、各校區設施維護經費目前管控良好，本次颱風亦未造成損害，惟因目前颱風季節未過，將來是否發生秋颱仍未知，且日前支援學務處 10 萬元辦理畢業典禮，故仍請各組隊擲節開支，以免因天候因素導致經費不足支用。
- 四、請各組隊調查同仁使用之電腦等辦公設備是否足以因應公務處理之需及是否已達使用年限，本處將依實際需要及經費狀況整體考量評估，若經費許可，將於年底前逐步進行汰換工作，以提供良好之辦公設備，提升行政效率。
- 五、有關行政院所頒內部控制制度相關配合執行事宜，請各組隊務必上秘書室「內部控制機制」網頁查閱並辦理後續相關事宜。
- 六、校務評鑑（含性別平等、環境安全衛生及體育三項訪評）書面報告資料相關單位將於 8/31 寄出，請各組隊就各評鑑項目相關業務著手進行規劃並積極辦理，如：評鑑當天交通車輛安排、道路維護修繕或更新、會議地點牆壁油漆粉刷、緊急電話及求救鈴等相關工作。
- 七、暑假期間仍請落實執行代理制度，務必注意公文處理時效。

***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）原訂於 100 年 8 月 16 日及 8 月 24 日開放學雜費繳費單列印系統供舊生及新生列印繳費單，因作業提早完成舊生及新生分別於 8 月 12 日及 8 月 19 日開放學雜費繳費單列印系統，供學生印單繳費。以上均於本校總務處網頁之首頁公告。
- （二）有關代收課外活動組 100 學年度學生會費部分，已應其所請列印繳費單日期與學雜費同時，即舊生於 8 月 12 日新生於 8 月 19 日開放系統，供學生印單繳費。
- （三）辦理 100 學年度第 1 學期第 1 階段繳費單因如各類身份減免、住宿異動、新生遞補等因素以人工方式更改繳費單由 8 月 12 日起至 8 月 22 日止共 141 張。
- （四）辦理 100 學年度學生會費繳費單人工方式新增繳費單由 8 月 12 日起至 8 月 22 日止共 12 張。

- (五) 辦理 403 帳戶 100 學年度第 1 學期學雜費等暫收由 100 年 8 月 1 日至 8 月 22 日止暫收金額為 8,896,195 元。
- (六) 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 7 月 22 日止暫收金額為 806,441 元。
- (七) 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 8 月 22 日止已收 712,297 元,未收數為 158,686 元。
- (八) 99 學年度第 1 學期第 2 階段學分費等應收未收金額為應收未收金額為 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。
- (九) 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 8 月 2 日至 8 月 22 日止計 36 人。
- (十) 配合教務處辦理學生復學、休學、退學、畢業由 100 年 8 月 2 日至 8 月 22 日止計 190 人。
- (十一) 辦理學生因休學、退學、畢業、減免及暑修等之退費造冊由 100 年 8 月 2 日至 8 月 22 日止計 6 人,合計退費金額 42,448 元。
- (十二) 辦理學生申請 100 學年度第 1 學期繳費證明由 100 年 8 月 2 日至 8 月 23 日止計 8 人次申請。
- (十三) 依會計室所開傳票辦理 403 帳戶收入及支出記帳,由 100 年 8 月 2 日至 8 月 22 日止收支金額均為 28,679 元,結存金額為 0 元;404 帳戶收支金額均為 205,473 元,結存金額為 0 元。
- (十四) 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。
- (十五) 月初依時依據銀行提供的 100 年 7 月收入與支票往來之收支資料(403 及 404 帳戶合計 136 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,以免受罰。這月報 6 張稅單,總計入稅所得金額 89,204,440 元,繳交稅款 1,258,625 元。計 6,282 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 415 筆。輸入地址資料者有 320 筆。
- (二) 收回溢領共 2 人 1 筆。

- (三) 7月工讀生工讀之金額輸入為 806,638 元，共 130 人。權利金金額 136,800 元，稅額 9,600 元，共 6 人。
- (四) 8 月生日禮券 72 人，輸入金額 108,000 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。
- (五) 專案約僱人員薪津，輸入金額 2,543,361 元，勞保自繳免稅額 106,841 元，共 82 人。
- (六) 執行業務所得計 5 人，輸入金額 425,850 元，稅 41,785 元。
- (七) 外籍人士報繳件數為 9 件，金額 214,478 元，稅額 29,889 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。
- (八) 退職所得 1 人，金額 38,636 元，稅額 2,318 元。
- (九) 租賃所得 1 人，金額 30,000 元，稅額 3,000 元。
- (十) 07 月實習指導教師鐘點費，共 7 人，發放金額 13,770 元(清冊核章中)。
- (十一) 07 月至 08 月暑期鐘點費，共 10 人，發放金額 294,300 元(清冊核章中)。
- (十二) 補發 99-2 學期代課鐘點費共 9 人，發放金額 115,080 元(清冊核章中)。

三、薪資作業

- (一) 本校 100 年 9 月份教職員工、專案人員、專案教師等薪津造冊請款已如期完成並送郵局將於 100 年 9 月 1 日匯入個人帳戶，並寄發 E-mail 通知當事人。

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(85 張)、支出傳票(845 張)、現金轉帳傳票(100 張)之記帳、開立支票共(165 張)、電匯筆數約(1700 筆)，寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項。
- (二) 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。
- (三) 完成編製中信銀 402 專戶現金備查簿。
- (四) 完成編製中信銀 402 專戶銀行存款收支餘額調節表。
- (五) 配合出納組資訊系統建置，完成測試更新出納管理系統，可下載會計系統資料，使匯款作業流程更加迅速準確。
- (六) 本校以往水費、電費、電話費用配合承辦人作業方式，由事務組承辦人及學生宿舍管理員自行領取支票親至自來水公司、電力公司、中華電信

繳納，現配合承辦人改以銀行電匯方式辦理，因銀行電匯款項一律隔日才入帳，請承辦人員注意作業時間，避免逾期匯款。

- (七) 廠商若欲更改銀行匯款帳號，請在發票上註記新的銀行帳號，以免會計傳票及出納匯款誤入舊帳號。
- (八) 控管寄發支票之安全送達，有別於往日之掛號，特加強為雙掛號寄出。
- (九) 控管作廢支票，加強出納系統之支票備查簿特別列印出每日作廢支票之張數。

五、零用金、開立收據及收款作業

- (一) 100/07/21~100/08/20，零用金電匯總筆數約為 2,900 筆，均可透過 E-mail 寄送匯款通知或上網查詢。
- (二) 導師費：
 1. 100 年 6 月認輔導師鐘點費第一批 227 筆 123,976 元，於 8/5 匯款。
 2. 100 年 6 月認輔導師鐘點費第二批 51 筆 39,768 元，於 8/12 匯款。
 3. 補發洪滉祐老師升等教授 981-992 認輔導師鐘點費差額 475 元送審中。

(三) 收款作業：

1. 8/1~8/25 開立收據 530 張。
2. 8/1~8/25 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 506 張。

(四) 收據控管：

1. 1/1~8/25 向會計室領用 23,000 張，已銷帳 19,998 張(含作廢 509 張)、尚未銷帳 3,002 張。
2. 駐警隊 1/1~8/25 場地費面額 30 元已銷號 2722 張，場地費面額 500 元已銷號 5 張，場地費面額 250 元已銷號 80 張，場地費面額 100 元已銷號 189 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 108 張，共計 3117 張。

*文書組：

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、7 月份總收文件數 1,274 件，電子收文 1,114 件，紙本收文件數 160 件，電子總收文效益 87.44%。
- 二、7 月份總發文件數 561 件，電子發文件數 242 件，紙本發文 319 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 55.13%。
- 三、7 月公文時效統計表無待辦逾限公文。
- 四、7 月份檔案數位儲存 1,684 件 9,607 頁(含現行及回溯檔案)。
- 五、7 月份歸檔件數 1,563 件。

六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。

七、7月份郵件寄發 939 件、郵資支出 1 萬 9,746 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、8/26 辦理 100 年度教育部暨部屬機關學校檔案管理教育研習。

***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 8 月 22 日止 8 月份新增公告 12 案；決標 12 案，驗收結案 15 案。全年度辦理或履約中金額 63,959,280 元，已結案 37,998,856 元。

二、辦理 100 年度 7 月 15 至 8 月 22 日止，10 萬元以下採購核銷案共計 3,283 件。

三、本組 100 年 7-8 月份（統計 6/27 至 8/23）辦理共同供應契新增請購案 307 件，金額計 10,181,402 元，驗收 12 案；全年度共同供應契約已驗收案金額累計 44,255,178 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 14 次，共動用 103 人次，佔整月總出勤人次 30%（7 月 19 日至 8 月 24 日）

（一）7 月 19, 20 日協助林產系至阿里山，奮起湖樹種枝幹採集。

（二）7 月 29 日協助進修部圖書館前地面高壓清洗。

（三）8 月 1 日人事室辦理 100 學年度第 1 學期主管佈達典禮場地佈置。

（四）8 月 3 日搬運原獸醫系館桌球設備至嘉禾館。

（五）8 月 10 日協助進修部搬運 2 座大型資料櫃及 24 台電視。

（六）8 月 12 日支援營繕組行政大樓頂太陽光電設備基座雜草清除。

（七）8 月 12 日支援動物試驗場榕樹及樹枝修剪。

（八）8 月 15 日協助圖書館至木工廠運送訂定木箱。

（九）8 月 15 日支援圖書館圖資大樓 1 樓大廳外牆面上鳥糞清洗。

（十）8 月 16 日人事室辦理「與媒體互動-網路社群」支援長桌 5 張，椅子 5 張，熱茶水，垃圾筒。

（十一）8 月 17 日協助木工廠消毒。

(十二) 8月18日支援校外單位借用瑞穗館長桌15張, 椅子30張, 桌巾15條。

(十三) 8月23, 24日支援蘭潭宿舍區寢室消毒。

(十四) 8月24日人事室辦理「愛護地球-節能減碳」研習會支援熱茶水。

◎車輛管理

一、公務車輛支援各單位8月份計24次。

二、本年度至7月份總務處公務用油量為19,881.15公升、核付金額新台幣612,246元整；與99年度7月份總務處公務用油量為23,603.40公升、核付金額新台幣660,015元整相較，計減少公務用油量為3,722.25公升、減少金額新台幣47,769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（8月份）：瑞穗館4次、瑞穗廳6次及國際會議廳8次。

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至6月30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	288	308	171	290	
金額	727,727	746,302		697,199	
合計	2,171,228				

二、水、電費

(一)本校100年8月自來水費帳單統計表（計量時間06/16-07/14）

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	643,091	944,698	-301,607	6,974,721	7,609,799	
度數	40,457	57,411		425,349	462,483	

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8月電費帳單統計表(計費區間06/29-07/27)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	6,584,959	7,102,511	-517,552	45,653,231	45,804,762	-151,531

度數	2,079,417	2,224,775	-145,358	15,246,869	15,386,756	-139,887
----	-----------	-----------	----------	------------	------------	----------

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 7 月電話費帳單統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	395,862	413,905	-18,043	2,420,941	2,666,695	

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 08 月交通費	
教師及教官	43 萬 4,545 元
職員及技工、工友	22 萬 3,098 元

備註：本次 9 月遇開學，教師及教官發放開學期間，其他自 8 月 1 日起兼行政職者，有補發 8 月交通補助費。

◎膳委會業務

一、7-8 月份校外單位借用各校區場地情形如下：

- (一) 逢甲大學資訊處於 7 月 19 日(二) 借用蘭潭校區電算中心 219 電腦教室舉辦教育訓練活動。
- (二) 丞燕國際股份有限公司於 8 月 20 日(六)借用蘭潭校區瑞穗館舉辦表揚大會。
- (三) 慈濟基金會嘉義聯絡處於 8 月 22-25 日(一至四)借用蘭潭校區中正樓前階梯舉辦彩排活動。

二、膳委會管理學生活動中心餐廳 7-8 月份外借學生辦理活動 2 次。

三、100 學年度第 3 次公告餐廳徵商預定於 8 月 31 日截止收件，擬於收件截止日後擇日召開膳食管理委員會議評選廠商。

四、各租借場館 6-7 月份水電費繳情形。

國立嘉義大學 100 年 6-7 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)	3,696	催繳中	3,087	催繳中
台灣極品咖啡(華而優商行)	4,697	100816	295	100816
統一 7-11(蘭潭學苑宿舍)	19,447	催繳中	148	催繳中
統一 7-11(蘭潭校區)	55,458	催繳中	66	催繳中

養生源(養生源小吃部)	1,805	100803	148	100803
承佑資訊公司(不需用水)	3,379	100816		
和膳屋	4,053	100823	459	100823
嘉大美食餐廳(憶香軒)	4,364	100819	607	100819
學園簡速餐(學園商行)	4,786	100817	1,362	100817
楓之屋(楓之屋餐飲店)	5,399	100823	804	100823
山格餐飲(蘭潭宿舍學苑餐廳)	8,238	100817	968	100817
小木屋(和膳屋)		辦理契約結算		辦理契約結算
民雄二樓學生餐廳(綠庭商行)	4,102	100812	2,928	100812
民雄一樓西餐廳(綠庭商行)	4,216	100812		
昆蟲館甲蟲企業社	42,592	100810	903	100810
中國青年商店股份有限	55,083	100810	—	6月份水電費
禾康園高高行銷有限公司	37,890	100816	1,280	100816
空中大學(水費依契約收繳)			10,000	100817
數位印刷中心(不需用水)		催繳中		
郵局(不需用水)	3,583	100812		
合作社(含影印部)(不需用水)	2,958	100802		
食尚餐飲商行	3,797	100819	640	100819
統一7-11(民雄校區)	44,146	催繳中	312	催繳中
素香園(西螺簡速餐)	2,304	100822	312	100822
納貝斯麵包坊	2,713	催繳中	16	催繳中
嘉大松屋餐廳	1,737	辦理契約結算	427	辦理契約結算
海山園(海山園商行)	4,910	100823	853	100823
嘉大書局	25,826	催繳中	3,216	催繳中
新民管院餐廳	6,120	100808	1,213	100808
桃源村綠化景觀工程(植物園)	7,192	100815	295	100815
	364,491		30,339	
水電小計			394,830	

***保管組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、100年度盤點計劃已於8/1進行各單位初盤，本組預計於9/1—9/30進行行政單位複盤，10/1—10/30教學單位複盤。
- 二、本校新民游泳池預計101年1月2日完工，本組於100年8月17日簽核，

奉准出租經營並已遴選 9 位推動委員，將研議招商方式、契約文件、流程及管理監督等相關事宜。目前等待體育室提供相關文件資料俟文件到齊後彙整，擇期召開會議討論招商事宜。

- 三、100 年 8 月 11 日校長來電交辦本組訂定「國立嘉義大學典藏文物外借作業要點」，本案業已完成草案訂定(如附件)，並於同月 18 日將草案內容會辦秘書室及會計室後簽請校長核示，目前校長批示「提請審議」，本組將提送下一次行政會議審議。
- 四、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 年 9 月 7 日，開標日期 100 年 9 月 8 日。
- 五、7 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。
- 六、提供會計室 98、99 年度電機工程學系財產折舊明細資料。
- 七、本校陳淑嬌老師應聘至國立台灣科技大學任教，國科會研究計畫經費採購之設備儀器擬移撥至任教學校繼續使用事宜，已依該會來函行文教育部辦理。
- 八、為配合教育部 9 月 7 日至 9 日將派員來校訪查預算執行情形及接受教育部補助或委辦計畫之經費情形，本組將提供會計室財產盤點計畫、盤點紀錄及陳核相關文件備查。
- 九、蘭潭校區招待所 100/07/19-100/08/25 共入住 360 房次，應收計 136,000 元，實際收入計 132,800 元(98%)，免費招待計 3,200 元(2%)。
- 十、100/07/19-100/08/25 本校財產增減情形如下：
機械及設備增加 178 筆 7,203,985 元，減少 75 筆 2,202,215 元。
交通及運輸設備增加 16 筆 279,648 元，減少 4 筆 218,875 元。
雜項設備增加 72 筆、圖書 1,371 冊共 9,886,106 元，減少 47 筆 1,714,948 元。
- 十一、100/07/19-100/08/25 非消耗品共增加 285 筆 1,201,091 元，減少 50 筆 246,596 元。
- 十二、各項消耗品領用情形如下：大公文封 810 個、中公文封 310 個、小公文封(牛皮)650 個、小公文封(白色)610 個、大航空信封 106 個、小航空信封 106 個、立體袋 22 個、小公文封(開窗) 0 個、中公文封(開窗) 0 個、中型直式開窗 300 個、大型直式開窗 0 個、大傳遞型信封 230 個、中傳遞型信封 280 個、小傳遞型信封 0 個、中式信紙 0 本、西式信紙 2 本、便條紙 6 本、黃色公文夾 0 個、紅色公文夾 0 個、藍色公文夾 0 個、白色公文夾 10 個、感謝狀(白色) 80 張、感謝狀(黃色) 500 張、聘書

1025 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 100 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 8 月 22 日進行二樓西側樓版灌漿，刻正行東側 1 樓柱牆及 2 樓樑板組模及配筋施工及 2 樓西側柱牆配筋；截至 100 年 8 月 25 日工程預定進度 23.822%，實際進度 20.572%，落後 3.25%，據了解係模版工人欠缺所致，已發函請監造單位督促廠商提昇進度。
- 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 2 樓樓板及看台灌漿完成，目前進行 2 樓柱及 3 樓樑版施工；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 8 月 28 日工程預定進度 36.94%，實際進度 37.78%，超前 0.84%。
- 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。目前工區 4（東西向道路）排水溝施作完成路面級配鋪設完成，工區 1（椰林道）施作路緣陶磚、工區 2（汽機車停車場）施作緣石，第一期工程實際進度 75.12%，已請廠商儘速施工期望能於開學前完成第一期工程。
- 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結構體施作完成，刻正進行裝修工程施作，已趕工預定於 9 月 10 日前完成。
 - （二）民雄校區初教館因基礎開挖後發現現況與圖面有所差異，致基礎部分施工期較久，目前基礎結構體完成，刻正進行地上之結構工程施工，廠商預估將延至 9 月底完成，經與師範學院院長協商於開學前期望能提供教師研究室供教師備課。另已告知民雄教務組無法如期完成，請其依備案調整上課教室。
 - （三）林森校區青雲齋，刻正進行結構施工，廠商估計預定於 9 月底完工。
- 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，刻正辦理驗收事宜中。
- 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，8 月 2 日進行基本設計審查，預定 9 月上旬完成細部設計。
- 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，已請使用單位再進行檢討。
- 十二、蘭潭校區運動場地整修工程 6 月 23 日決標，因戶外整修工程部分，嘉義市環保局空氣污染防治措施現場檢查，要求本校依法應設置全阻絕式圍籬，惟上開圍籬未納入發包工程範圍，目前圍籬以小額採購架設完成，戶外工程預定 9 月下旬完工。
- 十三、管理學院大樓公共藝術設置徵選案，第 1 次徵選投標案件，經徵選委員決議無廠商入選，於 7 月 11 日辦理第 2 次公告，9 月 8 日截止投標。
- 十四、綜合教學大樓公共藝術設置徵選案，第 1 次徵選投標案件，經徵選委員決議無廠商入選，於 8 月 1 日辦理第 2 次公告，9 月 22 日截止投標。
- 十五、大學館空間整修工程委託設計監造案已覓妥建築師，刻正簽請訂約中，工程部分之經費為 365 萬 2131 元，本年度預定執行數為 100 萬元，目前由設計師設計中。
- 十六、「農業生物科技大樓工程等 14 案合併公共藝術設置」及「理工教學大樓工程等 2 案合併公共藝術設置」專業服務廠商徵選案，開標後因廠商報價偏低，刻正依採購法第 58 條程序處理中。

***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 8/23 止）

- （一）代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 6,025 件；包裹總計約 2,423 件；貨運（含宅急便等）總計約 1,329 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 2,101 件；一般平信（含印刷品）總計約

1,464 件。

二、100 年度代收款項業務部份：迄 8/23 止，計 1,148 件，實收金額 1,524,232 元，各項收費明細如下：

(一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 231 件，總計 948,101 元。

(二) 代收暑修、校際選課等款項：計 19 件，總計 94,090 元。

(三) 代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 519 件，29,263 元。

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 194 件，39,300 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 104 件，238,200 元。

6. 學位服帽穗損壞賠償：計 1 件，50 元。

7. 學生住宿費收入 2 件：計 56,200 元。

8. 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 8/23 止計 657 件。

四、100 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 8/23 計 73 場次、演藝廳迄 8/23 計 80 場次、展覽廳迄 8/23 計 27 場次(每一場次為期一週)。

五、100 年度迄 8/23 止各項修繕計 285 件；民雄招待所借住計 61 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 57 次；場地、器材及學位服借用計 144 件；工友支援申請共 31 件。

六、8 月 17 日上午邀請劉副校長、徐院長、電算中心沈組長，與營繕組周基安先生及建築師等人，共同會勘大學館，提出規劃三間研討室及舞台後方空間之整修需求，現正由營繕組委託建築師設計中。

七、因應新學期到來，8 月 18 日完成民雄校區男、女生宿舍之室內消毒，全校區公共空間消毒預計 8 月 31 日進行。

八、配合新生始業輔導，8 月 19 日前業於一高、二高及省道等重要路段設置民雄校區指示牌，方便家長順利到校，預計開學後 9 月 15 日進行拆除。

九、因應新學年到來，8 月 31 日前加強校區環境清潔整理，並責成委外清潔公司，完成重要區域之清潔打蠟工作。

十、8 月 23、24 兩日，完成校區內危險校樹修剪工作。

十一、依據兩性平等教育推動情形實地訪評委員建議：校區內廁所緊急按鈕應

定期進行功能測試。因緊急按鈕之測試將影響師生上課，本案是否惠請駐警隊定期擇訂假日期間，於巡邏時一併測試。

十二、科學館、人文館及音樂館前方之柏油路面，於大學館興建期間，設置工程圍籬，完工後圍籬之鋼筋支架未從地底移除，近來鋼片逐漸浮出路面，易生危險，本案業請廠商進行初勘，隨即將進行移除，唯移除後恐造成路面補丁，影響觀瞻。

十三、依據6月28日第6次業務會報決議案暨指示事項執行情形追蹤管制表，有關民雄校區餐廳二樓緩降機遺失購置事宜，業議決結案，本案已由營繕組完成經費動支請示，唯多次要求廠商進行裝設，迄今仍未安裝，惠請營繕組責成消防廠商儘速安裝。

十四、大學館消防系統持續誤報，經多次聯繫維護廠商進行檢修，均無法克服，目前消防系統仍於故障狀態中。

十五、8月29日進行行政大樓、餐廳、學人宿舍三棟建物第三季消防設施檢查，計發現如下問題：

- (一) 行政大樓火警受信總機第L3迴路、火警廣播主機AC、DC燈及預備電池故障。
- (二) 餐廳：地下室滅火器1支失壓，1樓餐廳大門左邊缺1支滅火器，1樓餐廳右邊之火警報知機沒有聲音，2樓餐廳內缺緩降機(第二季檢修未補強部分)，2樓消防栓送水逆上閥故障，地下一樓梯間照明燈故障。
- (三) 學人宿舍：地下一樓及一樓火警報知機沒有聲音。

***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。
- 四、100學年度通行證教職員部分已發放完畢。

◎協助勤務：

- 一、8/21林森進修部學士班辦理登記分發，進行車輛進出管制。
- 二、配合各校區實施耐震補強工程，進行車輛進出管制。
- 三、8/22-24生機系舉辦氣壓乙級技能檢定試題技術研習班，進行車輛進出管制。
- 四、協助學務處生輔組於各校區大門懸掛歡迎新生布條。

肆、主席指示事項：

- 一、有關何時執行冷氣空調管控事宜，請視天氣情況及經費額度決定執行期程，在執行之前再向校長報告相關情形。
 - 二、專委提醒各組隊持續妥處之業務，請相關組隊積極辦理。
 - 三、有關行政院所頒內部控制制度相關配合執行事宜，請各組隊務必積極辦理後續相關事宜，並備妥相關資料以便隨時備查。
 - 四、老舊電腦請各組隊先進行調查，在經費許可下，於年底前逐步進行汰換工作，以提供良好之辦公設備，提升行政效率。
 - 五、往後本處業務會報於月初召開，另建議秘書室行政會議、校務會議等資料於月初繳交，以利各項報表整月完整呈現。
 - 六、有關大學館消防系統檢修問題，在不違背契約約定之原則下，請民雄總務組另尋其他廠商維修。
- 伍、臨時動議：無。**
- 陸、散會：下午 3 時 20 分。**