

# 國立嘉義大學 101 年度總務會議紀錄

時間：101 年 12 月 12 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：劉總務長啓東

記錄：劉語

出席者：劉學務長玉雯、丁院長志權（請假）、劉院長榮義（陳老師政彥代理）、黃院長宗成（劉老師耀中代理）、劉院長景平（請假）、柯院長建全（請假）、黃院長承輝（陳老師淑美代理）、謝主任勝文、蘇主任耿賦（涂組員博榮代理）

列席者：沈專門委員盈宅、吳簡任秘書子雲、張組長雯、林組長金龍、洪組長泉旭、羅組長允成、謝組長婉雯、郭隊長明勳、陳專案技士永原、蘭潭校區學生會會長謝竺均同學（陳博倫同學代理）、副會長龔韋銘同學（郭羿均同學代理）、新民校區學生會會長蔡佳玲同學（請假）、副會長陳芝蓉同學（請假）、民雄校區學生會會長林明謙同學（請假）、副會長陳宜宏同學（請假）、進修部學生會會長林晉賢同學（劉泓緯同學代理）

## 壹、主席致詞

首先非常感謝大家撥冗與會，本會議為每年定期舉辦之例行性會議，其中非常感謝全校師生對於本處之鞭策，亦很感謝本處相關同仁的努力與用心，日前環安中心召開之節能推動小組即報告，本校今年省電、省水、省油均見實質降低，亦均符合教育部規範，在此感謝全校師生及同仁指導。

## 貳、上次會議提案決議執行情形

案由	決議	執行組隊	執行情形
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。	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	營繕組 民雄總務組	民雄總務組： 完成創意樓 2、4、5 樓共 66 盞走廊燈器具更換，舊有燈座每盞各 80 瓦耗電量，更換為每盞 10 瓦之新燈具，可有效達到省電節能效果。 營繕組： 1. 營繕組於 101 年 3 月 21 日將空調設備使用辦法修正草案陳核，惟未奉核准修正。 2. 目前本校已設置之科技設備控管如下：蘭潭校區設有需量監控

	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。		系統、綜合教學大樓通識教育教室空調時控系統及森林館教室空調電源配合課表控制，其餘尚無使用單位提出需求。
--	-------------------------------	--	---

## 參、總務處各組隊 101 年度工作成果報告暨 102 年度工作計畫

### \*保管組

#### 保管組 101 年度工作成果報告：

##### ◎土地、建物管理部分：

- 一、本校蘭潭校區從家福安養院至校門口，該段道路彎曲，又於本校校門口前有大排水溝阻礙，致使從本校畜牧場道路及仁義潭水庫（鹿寮里）方向來車與擬左轉進入本校校門口之車輛，因無足夠會車腹地，致常發生事故，因此提送「101 學年度市長與大專院校校長座談會」討論，請市政府協助改善，以減少交通事故及保護本校師生同仁安全，嘉義市政府於 101 年 10 月 29 日由顧問公司向本校簡報，並於 101 年 12 月 3 日由嘉義市政府警察局、交通處、都市計畫課、土木課、下水道課等單位會同本校會勘。
- 二、因應新學年度開始，新生入學、家長與外賓蒞校參訪，能順利找到各系所，修正本校校區平面圖，並於 101 年 8 月 24 日通知傳送各單位，請依需求製作指引圖掛於網頁，以利來賓能迅速找到所要到達之地。
- 三、完成本校農產品展售中心出租案契約調整及續約事宜，契約期間為 3 年，自 101 年 5 月 5 日至 104 年 5 月 4 日止。
- 四、完成本校林森校區場地出租予國立空中大學契約案，調整出租範圍及租金等相關事項條款之修訂，並完成簽約相關事宜，契約期間為 2 年，自 101 年 7 月 1 日至 103 年 6 月 30 日止。
- 五、辦理本校與中華郵政股份有限公司嘉大郵局場地租約續約事項(包含場地遷移時點轉換之面積、租金計算相關事項訂入契約條款等事宜)，相關契約內容修訂業已完成確定並陳請核示通過，該公司亦已同意新契約內容，預計於 12 月底前完成全部程序，契約期間為 3 年，自 102 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日止。
- 六、辦理員生消費合作社、蘭潭影印部及民雄文具部場地租約續約事宜，並與統一公司及太古公司簽訂自動販賣機設置契約，上述各契約案，期間皆為 1 年，自 102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日止。
- 七、辦理嘉大昆蟲館出租案重新招商事項，契約內容作適度調整，提案經辦理

出租管理委員會通過並簽請核示後，進行公告招商，第 1 次公告未有廠商投標，現正進行第 2 次公告。

- 八、有關宿舍訪查均依行政院 96 年 2 月 27 日院授人住字第 0960302183 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。
- 九、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)。
- 十、完成宿舍管理及維護事宜，1 至 11 月維修及請購案共計 159 件，支出費用計新台幣 523,571 元。
- 十一、完成招待所管理及維護事宜，1 至 11 月維修及請購案共計 167 件，支出費用計新台幣 592,410 元。
- 十二、新民校區游泳池建物，已完成第一次產權登記。
- 十三、林森學生活動中心及音樂教室、嘉義市安和街 248 巷 5、7、11、14、16、17 號(嘉師 1 村宿舍)等建物，已報廢、拆除並完成建物滅失手續。
- 十四、完成本校與嘉大植物園出租案平時考核(契約期間為 3 年，自 100 年 5 月 1 日至 103 年 4 月 30 日止)
- 十五、本校招待所因應電費調漲及物價波動而調整收費標準案，業經 11 月 13 日行政會議議決通過，雙人房每晚由 600 元調整為 700 元、每月由 6,000 元調整為 10,000 元，就目前已進住房客之調漲日期依決議作彈性考量，以符合溫馨人性化原則，故施行日期訂於 102 年 1 月 1 日，並已通知各系所及公告週知。
- 十六、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		
101	1,376,000	1,277,900	4229	43%
100	1,032,600	915,400	3558	36%

◎財產管理部分：

- 一、教育部 101 年度事務檢核實地訪查時，指本校財產報廢時直接辦理減損，與國有財產產籍管理作業要點第 15 點規定「國有財產已達使用年限，經管理機關核定完成報廢者，財產管理單位應依據核定公文書填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。」等規定不符，本校已參考其他學校作法，於財產減損時先辦理報廢，並為簡化作業程序，報廢單與減損

單將合併填寫，該項作業程序將自 102 年 1 月 1 日起實施。

- 二、本校歷年來均將非消耗品使用年限訂為二年，於教育部 101 年度查核時列為改善意見，本校已依照行政院主計處 94 年 1 月 18 日研商非消耗性品相關規定執行疑義事宜會議決議事項暨物品管理手冊第 26 點規定辦理，即比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減，無前款資料者，依其質料、性能、構造及用途，自行酌定，並自 101 年 10 月 1 日起實施。
- 三、為達物盡其用，並樽節經費支出，總務處保管組已於 101 年 8 月 29 日通知各單位清查所管理財物，若有堪用而不需使用之財物，請填具「國立嘉義大學財物堪用而無使用需求明細表」，繳回總務處保管組，以彙整公告於本校網頁，供有需求單位移轉使用。
- 四、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）。
- 五、101 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，變價額共計新台幣 483,990 元。  
林森校區 6 月拍賣，變賣價額為新台幣 265,000 元。  
蘭潭及新民校區 10 月拍賣，變賣價額為新台幣 218,990 元。
- 六、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。
- 七、調查 101 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。
- 八、101 年度全校財產盤點預訂 12 月底完成。
- 九、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。  
101 年 1-11 月固定資產累計折舊金額：373,233,848 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	8,758,944	70,842,006	151,109,919	7,673,204	79,472,567	317,856,640
預算外	874,926	5,209,732	36,338,852	2,334,887	10,618,811	55,377,208

- 十、101 年 1-11 月無形資產累計折舊金額：9,835,216 元。

校務基金	電腦軟體	無形資產	專利權	小計
預算內	8,352,172	84,700	110,394	8,547,266
預算外	1,066,745	7,353	213,852	1,287,950

- 十一、101 年度至 11 月 30 日止

- (一) 機械及設備增加 1,255 筆 71,793,746 元，減少 732 筆 45,069,207 元。
- (二) 交通及運輸設備增加 61 筆 1,408,361 元，減少 18 筆 1,137,606 元。
- (三) 雜項設備增加 741 筆、圖書 12,421 冊共 54,048,191 元，減少 319 筆

11,994,435 元。

十二、101 年度至 11 月 30 日止，非消耗品增加 1,848 筆，金額 78,014,830 元，減損 2,162 筆，金額 6,800,850 元。

十三、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)。

品名		數量	印製數量	領用數量	備註
公文封	大		12000	13970	
	中		9000	7160	
	小(牛皮)		24000	18840	
	小(白)			2600	
航空信封	大			50	
	小			766	
立體袋				992	
橫式開窗	小			1045	
	中			3281	
直式開窗	中			1185	
	大			2100	
中式信紙(本)				11	
西式信紙(本)				29	
便條紙(本)				60	
公文夾	黃色			23	
	紅色			194	
	藍色			96	
	白色			660	
傳遞封	大		5000	3139	
	中		6000	5405	
	小			1397	
聘書回執聯				0	
聘書				12851	
獎狀	(白)			3717	
	(黃)		6000	9656	
	橫式			698	
密件檔案封				198	
機密傳遞封				138	

保管組 102 年度工作計畫：

◎土地、建物管理部分：

- 一、釐清本校蘭潭校區資源回收場週遭土地與彈藥庫土地間之權屬問題，並與軍方交涉是否能釋出部份土地給予本校撥用，以維校區之完整性。
  - 二、本校經管低度利用國有建築用地、宿舍及眷舍處理興建計畫（嘉農新村宿舍、嘉師一、二村宿舍、忠孝路宿舍、忠義街宿舍），因各級主管機關紛紛來函指示繼續檢討，爰簽奉 校長 101 年 10 月 30 日核准，於 11 月 6 日成立專案小組，除函請眷屬宿舍現住戶儘速搬離，以利本校規劃使用，並定於 101 年 12 月 17 日召開會議討論相關事宜。
  - 三、為了突破本校各場館招商困境，將依昆蟲館招商委員建議檢討本校場館出租規模，以吸引廠商承租意願，成立場地活化規劃小組，就本校昆蟲館、禾康園、植物園、魚類保育中心、小木屋等研商整合統一招商可行性。
  - 四、有關本校各建築物圖檔建立及空間調查，廠商已將圖及面積計算表送達本校，本校已依所有權狀面積與廠商量測面積製成比較表核對，並影印平面圖轉送各單位審閱空間及用途是否相符。該空間管理資訊系統若建置完成，將整合在保管組網頁平台上。
  - 五、辦理嘉大昆蟲館出租案招商簽約事宜，訂於 102 年 1 月底完成。（現行契約期間至 102 年 1 月 31 日終止）
  - 六、繼續辦理員生消費合作社、蘭潭影印部及民雄文具部場地租約續約事宜，及與統一公司及太古公司簽訂自動販賣機設置契約續約事宜，上述各契約案，期間皆為 1 年，自 102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日止。
  - 七、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。
  - 八、經管國有宿舍進行訪查作業。
  - 九、辦理每季宿舍管理系統匯報教育部事宜。
  - 十、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。
  - 十一、持續辦理校舍出租(借)之合約簽訂及履約事宜。
- ◎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、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
  - 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。
  - 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 7-12 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		260,000	
本校宿舍等維修	式	1		300,000	
宿舍及招待所廢污水處理 費及污泥清除	式	1		100,000	
校區建物產權登記	式	1		100,000	
合計				760,000	

#### \*文書組

文書組 101 年度工作成果報告：

一、宜蘭地檢署等 3 所機關學校蒞校參訪檔案管理。

二、99 年度檔案銷毀案，檢討本校民國 67 年以前已逾保存年限之定期檔案共 5,665 件，其中續存 57 件，經檔管局 101 年 6 月 18 日檔徵字第 1010001492 號函核定銷毀 5,608 件；100 年檢討民國 72 年以前已逾保存年限之定期檔案共 20,012 件，經檔管局 101 年 8 月 16 日檔徵字第 1010002514 號函核定銷毀檔案計 18,432 件，業依規定辦理後續銷毀及系統資料註記等事宜。

三、辦理年度機密檔案清查及解降密完畢，本校民國 100(含)年以前之機密檔案，經清查原計 352 件，有 37 件屆保密期限，經檢討解降密，有 10 件維持密等，其餘依程序完成解密，現有密件共計 325 件(未含 101 年度新增機密檔案)。

四、辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳本校 100 年 7 月 1 日至 100 年 12 月 31 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 213 筆；以案件層級彙送檔案目錄計 1,008 筆。

五、101 年檔案分類及保存年限表(人事部分)業於 101 年 1 月 2 日修正後實施。

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。

七、總收文統計表：

月份	收文件數	年度累計件數	電子收文效益 %
----	------	--------	----------

1	960	960	89.19
2	1,364	2,324	89.38
3	1,690	4,014	90.24
4	1,526	5,540	89.19
5	1,762	7,302	91.26
6	1,460	8,762	89.04
7	1,314	10,076	79.38
8	1,276	11,352	87.46
9	1,265	12,617	88.46
10	1,738	14,355	90.10

八、總發文統計表：實際電子發文比 100%

月份	發文件數	年度累計件數	實際電子發文/發文總數比%
1	387	387	59.84
2	467	854	49.18
3	878	1,732	65.50
4	862	2,594	76.66
5	1,026	3,620	80.16
6	1,828	5,448	91.11
7	897	6,345	77.44
8	968	7,313	81.36
9	1,150	8,463	84.07
10	1,074	9,537	73.87

九、辦結公文件數統計表：

月份	101 年	100 年	增減	101 年累計	100 年累計	年度增減
1	1,181	1,554	-373	1,181	1,554	-373
2	1,319	975	+344	2,500	2,529	-29
3	1,872	1,744	+128	4,372	4,273	+99
4	1,402	1,470	-68	5,774	5,743	+31
5	1,823	1,803	+20	7,597	7,546	+51
6	1,623	1,642	-19	9,220	9,188	+32
7	1,401	1,567	-166	10,621	10,755	-134
8	1,325	1,788	-463	11,946	12,543	-597
9	1,493	1,648	-155	13,439	14,191	-752



10	1,774	1,658	+116	15,213	15,849	-636
----	-------	-------	------	--------	--------	------

十、檔案掃描件數及頁數（含現行及回溯檔案）：

月份	101年	100年	增減	101年累計	100年累計	年度增減
1	281件 (1,605頁)	1,319件 (7,473頁)	-1,038件 (-5,868頁)	281件 (1,605頁)	1,319件 (7,473頁)	-1,038件 (-5,868頁)
2	1832件 (7,894頁)	1313件 (6,867頁)	519件 (1,027頁)	2113件 (9,499頁)	2632件 (14,340頁)	-519件 (-7,473頁)
3	1926件 (9,587頁)	1356件 (8,543頁)	570件 (1,044頁)	4039件 (23,125頁)	3988件 (22,883頁)	51件 (242頁)
4	1074件 (5,357頁)	1356件 (7,376頁)	-282件 (-2,019頁)	5383件 (28,482頁)	5344件 (30,259頁)	39件 (-1,777頁)
5	1551件 (8,740頁)	2133件 (10,367頁)	-582件 (-1,627頁)	6934件 (37,222頁)	7477件 (40,626頁)	-543件 (-3,404頁)
6	920件 (4,879頁)	1,394件 (7,347頁)	-474件 (-2,468頁)	7,854件 (42,101頁)	8,871件 (47,973頁)	-1,017件 (-5,872頁)
7	1,750件 (9,829頁)	8,414件 (42,782頁)	-6,664件 (-32,953頁)	9,604件 (51,930頁)	17,285件 (90,755頁)	-7,681件 (-38,825頁)
8	1,052件 (5,650頁)	832件 (4,650頁)	220件 (1,000頁)	9,494件 (48,655頁)	10,591件 (57,784頁)	-1097件 (-9,129頁)
9	1,343件 (7,399頁)	1,464件 (7,221頁)	-121件 (178頁)	10,828件 (55,979頁)	12,055件 (65,005頁)	-1,227件 (9,026頁)
10	2,896件 15,264頁	2,812件 13,940頁	+84件 1,324頁	13,724件 71,243頁	14,867件 78,945頁	-1163件 7702頁

十一、郵資統計表：

年 月	100年(元)	101年(元)	增減(元)
1月	41,278.5	30,069	-11,209.5
2月	16,235.5	16,450.5	+215
3月	26,741.5	17,401	-9,340.5
4月	12,422	14,827	+2,405
5月	18,060.5	17,962	-98.5
6月	16,569.5	12,258	-4,311.5
7月	19,746	44,773	+25,027
8月	17,620	14,106.5	-3,513.5
9月	21,858	17,795	-4,063
10月	21,252	20,095.5	-1,156.5

總計	211,783.5	205,737.5	-6,046
----	-----------	-----------	--------

十二、12月5日辦理嘉義市政府101年度檔案管理標竿研習會。

十三、檔案線上檢調2,338件；紙本檢調52件。

十四、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102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。

#### \*出納組

##### 出納組101年度工作成果報告：

一、學生註冊及繳費等作業

(一)101年1月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。

(二)辦理學生100學年度第2學期及101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。

(三)辦理403帳戶100學年度第2學期、101學年度第1學期及其他代收款等

暫收收入及沖轉，101年1月1日至11月22日止暫收金額為376,635,522元，沖轉金額與銀行結案報表或國庫收款書金額相符。

- (四) 辦理日間部學生100學年度第2學期及101學年度第1學期因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊，計202人，合計退費金額2,439,888元。
- (五) 日間部100學年度第2學期及101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30,733,425元。

學雜費及其他代收款等統計表(單位：元)

收入		支出		備註
		退費	學雜費等減免金額	
日間部		日間部(202人)休退學及畢業、各類身份減免等	日間部	
376,635,522		2,439,888	30,733,425	
合計	376,635,522		33,173,313	
※原應收總金額			409,808,835	

- (六) 依學務處通知產生日間部學生就學貸款不足繳費單，100學年度第2學期及101學年度第1學期計產生286張補繳繳費單，金額共計1,108,569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827人，總計：9085人次。
- (二) 新進教師各項薪津補發，計6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100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 41 位債權人。總計 458 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 3262 件。
4. 教師兼職主管職務不休假加班費之繕打造冊請款計 87 人。
5. 教職員工子女教育補助費請款造冊。計：598 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：3865 筆。

### 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（101 年）1 月 1 日至 11 月 30 日已完成中信銀 03050 專戶、03063 專戶收入傳票（共 2,400 張）、支出傳票（共 13,780 張）、現帳傳票（1,407 張）、開立支票（共 3,850 張）、電匯款項（23,450 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) 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 101 年 01/01 至 101/11/30 彙整撥款作業匯款筆數約為 4 萬 1000 筆。

### 四、所得稅及鐘點費作業

#### (一) 所得稅作業

1. 所得稅 50 格式 101 年 1-10 月所得 1,054,366,567 元，勞退自繳免稅額輸入 1,614,675 元，已繳交稅額 21,729,633 元，總計 40,938 人次。
2. 101 年 1-10 月教職員工退職所得計 9 人，應稅所得 615,735 元，繳交稅額 32,407 元。

3. 101年1-10月權利金輸入總金額1,149,913元，繳交稅額79,518元，總計33人。
4. 101年1-10月租賃所得輸入總金額140,000元，繳交稅額7,000元，總計6人。
5. 101年1-10月執行業務所得輸入總金額7,896,493元，繳交稅額448,835元，總計857人。
6. 101年1-11月大專畢業生職場實習補助費共39人，輸入金額2,300,000元。
7. 101年1-11月至國稅局申報外籍人士應稅金額901,800元，繳交稅額132,394元共有57人。

(二) 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
101年 1-11月	日間部專、兼任超支鐘點費	2,424	25,666,017	7,221		11,340	25,661,898
101年 1-11月	進修部導師鐘點費	196	543,036				543,036
101年 1-06月	師資培育鐘點費	88	735,225			14,350	720,875
101年 1-09月	實習指導教師鐘點費(新、舊制)	106	412,770				412,770
101年 1-11月	進修部專、兼任教師鐘點費	652	17,043,989	119,672	159,990		17,323,651
101年 1-12月	暑期鐘點費	15	441,000				441,000
	合計	3,481	44,842,037	126,893	159,990	25,690	45,103,230

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，101年1至11月已開立收據7,603張。101年1至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6,830張。

(二) 收據管制及銷號作業

101年1至11月向會計室領用33,500張，經各單位領用後截至101年11

月 26 日已發出 33,500 張,尚餘 0 張。(已銷帳 31,267 張、尚未銷帳 2,233 張) 駐警隊至 101 年 11 月 26 日共銷帳 9,468 張。

(三) 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
101 年 1-10 月	日間部導師鐘點費	1,393	3,550,660			3,550,660
101 年 1-10 月	日間部認輔導師鐘點費	1,569	1,147,808			1,147,808
	合計	2,962	4,698,468			4,698,468

(四) 出納查核業務:

1. 101 年 4 月 24 日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. 101 年 9 月 19 日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)。

**出納組 102 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 101 年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 101 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 101 學年度第 2 學期鐘點費及導師費致發作業。
- 八、辦理 102 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 102 學年度第 1 學期鐘點費及導師費致發作業。
- 十、辦理 102 年度教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- 十一、辦理 102 年度 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十二、辦理自行收納款項統一收據領用、銷號及作廢作業。
- 十三、辦理自行收納款項統一收據開立及各類收款作業。
- 十四、辦理校務行政收據作業系統教育訓練。
- 十五、辦理 102 年度出納組業務內部盤點作業。

**\*事務組**

## 事務組業務宣導：

- 一、重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) 本校聘任兼課教師，事務組依據申請書為其加保後，事後因兼課老師於學生加退選後未完成開課，亦未通知本處辦理退保，本處跟該單位確認老師開課情形時，才告知該兼課教師未完成開課，造成用人單位及承辦單位困擾。
  - (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(101)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101年12月31日到期，而102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，本組已以 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。(如該單位應於 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 101 年度核給水電及電話費經費為 8,829 萬 0,070 元(含國科會等管理費及其他代收水電費 1,551 萬 8,852 元)，截至 101 年 11 月已核銷 7,519 萬 0,071 元整，會計系統上目前尚有 1,270 萬 0,748 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 287 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 101 年度工作成果報告：

- 一、承辦 101 年度逾 10 萬元財物採購至 101 年 11 月 29 日止，辦理或履約中金額 65,399,897 元，已結案 133,447,931 元，另共同供應契約已驗收案金額累計 73,002,362 元，合計 271,850,190 元。
- 二、為加強推動校園性別平等教育，建立本校委外廠商派駐人員之性別平等意識，業於 6 月 6 日假蘭潭校區圖書館演講廳辦理之「101 學年度多元性別與媒體對話-性別平等教育宣導研習」外包人員(含學務處、環安中心、總務處)參加人次共計 37 人。
- 三、辦理 101 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、101 年度(統計至 101 年 11 月 30 日)外勤班支援各單位，期間共支援各單位計 198 次，共動用約 800 人次，佔總出勤人次 34% (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、畢業典禮、校慶佈置及教學大樓、圖書館、瑞穗館等重要樓面清洗、宿舍環境消毒等)。
- 六、為響應節能減碳並考量實際搭乘人數極少，區間車將自 101 學年度第 1 學期停駛(自 101 年 9 月 17 日起)，各校區有搭乘需求者，請善加利用公文車。
- 七、本校 101 年度績優工友遴選，業於 10 月 22 日經 101 年度第 2 次工友評審委員會議審定，分別由秘書室工友歐淑惠、總務處工友羅英明、進修部工友賴姿螢、農學院技工葉慶賢等 4 人獲選為本年度績優工友，獲獎人業於 101 年 11 月 13 日第 3 次行政會議公開頒獎表揚
- 八、本校基於公務車行車安全及節省耗油之考量，將逐年汰舊換新不堪使用之公務車，近期業已汰換購置(油汽雙燃料)8 人座客貨兩用車 1 輛，以提升服務品質。
- 九、本校公務車因原任司機同仁林仁煌先生因近期身體不適無法續任車司機工作，重新調整其職務後，目前現有司機同仁為 3 名。
- 十、為本校蘭潭及民雄校區綠美化所需，本學期分別向南投林管處及惠蓀林場

索取七里香、山櫻花、杜鵑、金露花等苗木約 3,300 株，以提升優質校園環境。

- 十一、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 101 年 10 月 9 日完成審查，即送「推動專案小組」於 101 年 10 月 23 日完成審議，已陸續送總務處事務組辦理採購事宜。
- 十二、101 年度（統計至 101 年 11 月 30 日）公務車輛支援各單位計 419 次，較去年同期（504 次）減少 85 次。
- 十三、101 年度（統計至 101 年 11 月 30 日）事務組所管理場地借用：瑞穗館 56 次、瑞穗廳 89 次及國際會議廳 62 次。
- 十四、本校 101 年度防護團常年訓練已於 101 年 5 月 17 日上午 8 時 30 如期舉行，出席率為 81.25%，上課內容除公共安全多媒體教學外，並邀請嘉義市政府警察局婦幼隊吳副隊長聖琪講授民防相關法令及自主防衛暨反恐宣導、本校微生物免疫與生物藥學系金副教授立德講授微生物危害及生物戰劑，並安排承億企業社介紹消防設備進行消防實務演練，目的皆為使各防護團成員能夠熟練民防服勤技能，建立正確防護思想，以期發揮防護團之功能，圓滿達成平時或暫時之任務。
- 十五、101 年度 1-11 月份止總務處公務用油量為 31,405.45 公升與 100 年度 1-11 月份總務處公務用油量為 33,300.66 公升，計減少公務用油量為 1,895.21 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）。
- 十六、101 年 5 月 1 日至 101 年 5 月 31 日實施 100 學年度第二次餐飲暨進駐廠商滿意度調查，調查結果與第一次調查（100 年 12 月 1 日至 12 月 31 日）彙整並與衛生保健組之餐飲檢查結果依據契約規範提送膳委會作為評估廠商 101 學年度是否續約之參考依據。
- 十七、100 學年度餐廳暨進駐廠商各項成績核算後，經膳食管理委員會會議審查決議所有進駐廠商均得續約，一次以一年為限；惟蘭潭校區嘉大書局及民雄校區自助餐廳廠商不再續約，遂重新辦理徵商，經三次公告後仍無廠商進駐，為維持民雄校區自助餐廳營業，仍再度委請一樓餐廳繼續經營自助餐；惟蘭潭嘉大書局迄今仍無廠商進駐，將再擇期辦理徵商，其餘廠商均已完成簽約及公證手續。

## 事務組 102 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) 101 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、便利超商)訂於 101 年 12 月 1 日至 101 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、102 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	5,723,000	5,723,000	
公務車輛維修費	月	12	50,000	600,000	
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	2,350,000	國際會議廳麥克風故障全部汰舊換新
校園環境維護費用	月	12	85,000	1,020,000	
小計				10,253,000	

#### \*營繕組

營繕組 101 年度工作成果報告：

一、已完成之案件：

- (一) 完成新民校區興建游泳池工程驗收、結案及付款，並取得綠建築標章。
- (二) 民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程。
- (三) 完成動物試驗場污泥曬乾床增建工程
- (四) 完成民雄校區大學館研討室整修工程
- (五) 完成蘭潭校區生物農業科技一館視聽教室改善工程
- (六) 完成蘭潭校區沁心亭整修工程
- (七) 完成蘭潭校區學生宿舍階梯步道(愛的小路)整修工程
- (八) 完成林森校區音樂教室及安和街 248 巷嘉師一村老舊宿舍拆除工程
- (九) 完成第 8 號水井給水系統整修
- (十) 完成蘭潭校區東側外環道路等整修工程
- (十一) 完成森林生物多樣性館外側變電站隔音工程
- (十二) 完成民雄校區球場整修工程
- (十三) 完成蘭潭校區電算中心網路主機房不斷電系統建置
- (十四) 完成民雄校區資源回收場工程
- (十五) 完成蘭潭校區禾康園旁停車場屋頂採光罩換修工程

(十六) 管理學院大樓新建工程公共藝術設置

(十七) 綜合教學大樓新建工程公共藝術設置

## 二、進行之案件：

(一) 理工教學大樓新建工程，截至 100 年 11 月 29 日工程預定進度 100%，實際進度 99.53%，落後 0.47%。(第 1、2 次變更設計展延工期廠商申請 58 日，刻正由監造單位審查中)。

(二) 台灣魚類保育中心新建工程 101 年 2 月 9 日開工，目前結構體已完成，刻正進行室內外裝修工程及水電設備安裝施工，截至 101 年 11 月 30 日工程預定進度 70.3%、實際進度 71.4%，超前 1.1%。

(三) 食品加工廠烘焙教室地板整修工程刻正施工中。

(四) 蘭潭校區北側地下水幹管建置施工刻正施工中。

(五) 蘭潭校區道路 AC 改善工程刻正招標程序中。

(六) 新民校區球場整修工程刻正進行招標程序中。

(七) 新民校區停車場整修工程設計內容審查中。

## 三、辦理補助計畫之案件：

(一) 辦理學生宿舍節能績效保證專案統包工程驗收後第 2 次驗證。

## 四、一般維護事宜：

(一) 完成 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) 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 100.11.30)計 278 件。

## 營繕組 102 年度工作計畫：

### 一、工程案件：

(一) 續辦理工教學大樓新建工程結算驗收及相關事宜。

(二) 辦理理工教學大樓植栽工程。

(三) 辦理理工教學大樓周邊道路改善工程。

(四) 續辦台灣魚類保育研究中心新建工程驗收。

(五) 辦理台灣魚類保育研究中心北側邊坡穩定工程。

(六) 續辦新民校區球場整修工程施工。

(七) 續辦新民校區停車場整修工程施工。

(八) 續辦蘭潭校區道路 AC 改善工程驗收事宜。

- (九) 辦理森林系屋頂防漏工程。
- (十) 辦理藝術館屋頂防漏工程。
- (十一) 辦理林森校區側棟教室、科學館 12 樓及游泳池拆除及相關配合工程。
- (十二) 續辦新民校區球場改善工程施工。
- (十三) 續辦新民校區停車場改善工程。
- (十四) 辦理蘭潭校區園藝場淹水及機車停車場排水改善。
- (十五) 辦理蘭潭校區瑞穗館廁所改善工程。
- (十六) 辦理民雄校區大學館廁所改善工程。
- (十七) 辦理民雄校區餐廳廁所改善工程。
- (十八) 配合駐警隊辦理蘭潭校區機車停車場增建工程。
- (十九) 配合體育室需求辦理蘭潭校區運動場地整修工程。
- (二十) 配合人文藝術中心辦理農業生物科技大樓等 14 案合併公共藝術設置。
- (二十一) 配合人文藝術中心辦理理工教學大樓等 3 案合併公共藝術設置。

## 二、一般維護事宜

- (一) 辦理 102 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。

## 三、102 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	38,430	461,156	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	48,333	580,000	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養費(共 49 部)	月	12	34,021	408,250	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 49 部)	式	1	2,166,013	2,166,013	依建築法辦理
6	建築物公共安全申報	式	1	76,000	76,000	依建築法辦理
7	緊急發電機油料費	式	1	53,775	53,775	維持服務機能之需，循例辦理。
8	蘭潭校區建築物主體維修費	月	12	100,000	1,200,000	依 101 年執行數估列

項次	工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
9	蘭潭校區道路等公共設施維護費	月	12	200,000	2,400,000	依 101 年執行數估列
10	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護費	月	12	250,000	3,000,000	依 101 年執行數估列
11	消防安全設備維修費	式	1	480,000	480,000	依 101 年執行數估列
12	照明燈管	式	1	90,000	90,000	維持服務機能之需，循例辦理。
13	電梯緊急電話電信費	月	12	680	8,160	維持服務機能之需，循例辦理。
14	法律費用及差旅費用	式	1	50,000	50,000	依 101 年執行數估列
15	林森校區 3 棟建築物拆除工程費	式	1	2,500,000	2,500,000	
16	其他業務費用	式	1	50,000	50,000	
	合計				13,621,778	

#### \*民雄總務組

##### 民雄總務組 101 年度工作成果報告：

一、民雄總務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11/30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 8,582 件；包裹總計約 3,311 件；貨運(含宅急便等)總計約 2,948 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 4,304 件。
- (三)101 年度截至 11/30 止，代收款項業務總計 1,355 件，實收金額 2,714,003 元。

各項收費明細如下：

- 1.代收學雜費逾期繳納款項：計 427 件，總計 1,900,421 元。
- 2.代收校際跨選等款項：計 55 件，總計 285,150 元。
- 3.代收雜項收入：
  - (1)學生申請成績單繳費：計 337 件，45,114 元。
  - (2)補發校園 IC 卡繳費：計 289 件，58,700 元。
  - (3)學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 69 件，74,750 元。
  - (4)場地收入：計 134 件，260,550 元。

- (5) 汽機車通行證：計 14 件，2800 元。
  - (6) 儀器設備租借收入：計 4 件，14,621 元。
  - (7) 應付代收款：計 8 件，2,652 元。
  - (8) 學位服帽穗損壞賠償：計 2 件，250 元。
  - (9) 勞工保險老年給付補償金：計 5 件，47,000 元。
  - (10) 101 年度 1-10 月資源回收出售：計 5 件，21,395 元。
  - (11) 違約罰款收入：計 6 件，600 元。
  - (四) 101 年度水電修繕業務部份：計 1,018 件。
  - (五) 101 年度大學館場館使用概況：演藝廳計 70 場次、演講廳計 107 場次、展覽廳計 33 場次(每一場次為期一週)。
  - (六) 101 年度迄 11/30 止各項修繕計 188 件；民雄招待所借住計 141 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 107 次；場地、器材及學位服借用計 1,026 件；工友支援申請共 92 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) 於校園內布置聖誕燈飾及聖誕紅，增加聖誕及過年年節氣氛。
  - (二) 完成創意樓 2、4、5 樓共 66 盞走廊燈燈具更換，原每盞 80 瓦耗電量之走廊燈燈具，更換為每盞 10 瓦之新燈具，有效達到省電節能效果。
  - (三) 完成科學館前地底消防管路破裂漏水修繕。
  - (四) 完成圖書館後方花台坍塌修繕。
  - (五) 不定期進行學生宿舍、各大樓、館、舍周邊環境之消毒。
  - (六) 配合消防廠商完成學人宿舍、行政大樓等建物各季消防檢修，相關故障設備，均已責成維修廠商完成修復。
  - (七) 配合民雄鄉公所及嘉義縣環保局相關人員作業，完成民雄校區資源回收，及餐廳、OK 便利商店使用免洗餐具情形之訪視。
  - (八) 於民雄校區工友室旁空地完成民雄校區吸煙區之設置，開放有需求之教職員師生合法吸煙空間。
  - (九) 101 年度截至 11/30 止，民雄校區進行校園綠美化，新種及補植苗木計有：
    1. 本校自購聖誕紅 60 株，栽種於文化路兩旁圍牆邊坡。
    2. 植樹節前夕向林務局嘉義林區管理處索取桂花、金露花、楓香、玉蘭花、變葉木、矮仙丹等不同樹種等共 469 棵苗木，針對校園各角落枯死樹木



完成補植。

3. 向嘉義縣環保局索取朱槿、七里香、小葉欖仁、黃金風鈴木、梔子花、馬櫻丹、小葉馬櫻丹等不同樹種，共獲配撥 505 棵苗木，栽種於民雄校區各角落。
  4. 移植校園內樹木種子掉落土地長成之苗木，分別補植 4 棵樟樹、1 棵牛樟於大學館旁，5 棵火焰木於學而園後方空地。
  5. 自購美人樹 2 棵、雞冠薊桐 3 棵，補植於枯死原株旁。
  6. 於畢業典禮前購買變葉木 32 棵、七里香 80 棵、日日春 33 棵、矮仙丹 10 棵、馬櫻丹 95 棵，補植於校園各角落。
  7. 由營造廠商贈送之杜鵑 10 棵，栽種於大門口步道旁草地。
  8. 爆杖花 4 棵栽種於大學館三樓露台。
- (九) 針對民雄校區矮仙丹、七里香等綠籬病蟲害，進行噴灑農藥之病蟲害防治。
- (十) 向民雄鄉公所清潔隊索取該隊以廚餘製作之有機堆肥，獲鄉公所致贈 10 包計 150 公斤。
- (十一) 於枝葉回收場旁空地完成流浪狗臨時安置區之設置，針對校園內有攻擊傾向之流浪犬隨時進行誘捕並安置。
- (十二) 截至 11/30 止，本年度合計捕獲 9 隻校園流浪犬，1 隻由民雄鄉公所清潔隊到校捕捉並帶走、5 隻送至中華護生協會梅山護生園區收容、1 隻由本組外勤同仁帶回家飼養、1 隻由校外友人（養豬戶）認養、1 隻由校外友人（農家）認養。
- (十三) 依蘇復興老師及學人宿舍多位老師所提各項建議，完成學人宿舍及校園內設施之修繕、添購及補強。
- (十四) 完成教育館旁實木平台腐朽之換修。
- (十五) 完成鵝湖堤岸邊坡土壤大塊塌陷淘空之補強整治。
- (十六) 完成警衛室旁緊鄰文化路土石邊坡之植草護坡工程，並由廠商提供免費撫育三個月之服務。
- (十七) 外語系蘇復興教授與 17 名居住於學人宿舍的老師共同連署，建議民雄校區資源回收場遷移他處，經實地會勘，擇定學而園後方空間為新資源回收場預定地，經營繕組進行設計規劃及發包作業，目前業已完工，預定 102 年元月完成搬遷作業。
- (十八) 配合 100 學年度畢業典禮，完成大學館場地布置，音響、空調系統維修管控，外場之環境清潔整理、流浪狗驅趕等工作，圓滿完成任務。

- (十九) 泰利颱風來襲，導致校園多棵校樹傾倒、路燈不亮、綠園一舍旁地底消防管線破裂、教育館抽水馬達系統損壞無法供水、人文館地下室抽水馬達損壞等各項災情，均於颱風過後之上班日完成維修及整理，迅速恢復校園景觀。
- (二十) 文薈廳地下室抽水馬達控制板及感應棒損壞，導致颱風期間水淹地下室，於颱風後完成維修。
- (廿一) 綠園一舍頂樓供水系統不正常抽水情形，已完成損壞逆止筏之換修。
- (廿二) 進行文化路圍牆兩旁及人文館、藝術館周邊危險校樹修剪。
- (廿三) 颱風過後，國道 1 號、國道 2 號部分本校路標指示牌掉落或歪斜，業重新製做並懸掛固定。
- (廿四) 大學館三樓三間國際研討室完工後，陸續進行會議系統、家具類設備採購、無線及有線網路之建置、三樓各空間指示牌及平面圖之修改安裝，研討室外露台人造花卉遮陽之規劃建置，均已陸續完工。
- (廿五) 於民雄校區校園各角落綠蔭下，增設多座戶外休閒椅，提供校內師生賞玩休憩使用。
- (廿六) 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 101 年度勞務契約中，均依工作規範完成清潔打蠟工作。
- (廿七) 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。
- (廿八) 預防白蟻及病蟲害，民雄校區部分黑板樹及樟樹於樹幹上塗抹白石灰，並進行觀察，以維護老樹健康。
- (廿九) 配合校慶運動會於民雄校區舉行，進行民雄校區環境清潔整理及校旗、國旗安插布置，並於運動會當天，請廁所清潔人員加強廁所環境清潔及維護。
- (三十) 完成民雄校區運動場化糞池管路破損修繕、道貫橋左右兩側人行道地磚鬆動修繕、教育館側門牆壁電箱生鏽補漆、圖書館旁冷氣主機生鏽補漆、社團教室前地磚隆起修補、初教館東西側一至三樓樓梯各層階梯黏貼止滑條、人文館走廊管線槽生鏽補漆、綠園一舍旁地面整地及人行道連鎖磚復原……等校園公共設施零星修繕。
- (卅二) 截至 11/30 止，十萬元以下之小額修繕及採購共 267 件，執行金額合計 3,077,371 元。用途明細表如下：

計劃代碼：101T067-02
-----------------

計劃名稱：民雄總務組-民雄校區及設施維護
----------------------

執行期間：101/01/01~101/12/31							
經費	(A)	(B)	(C)	(F)	(G)=(A)- (B-F)	B/A*100	A-G/A*100
用途	預算數	實支數	核銷 簽證數	請購 未銷數	餘額	執行%	動支%
固定資產(內)	227,188	227,188	0	0	0	100	100
教學研究及訓 輔成本(內)	2,016,972	1,695,234	307,008	0	14,730	84.05	99.27
管理費用及總 務費用(內)	848,654	845,711	2,230	0	713	99.65	99.92
合計：	3,092,814	2,768,133	309,238	0	15,443	89.5	99.5

### 民雄總務組 102 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、持續加強宿舍之水電修繕維護，提供學生舒適安全之住宿環境。
- 四、持續進行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、配合營繕組工作時程，持續進行消防設備檢修與維護。
- 七、配合節能減碳政策，持續進行節能限電措施及相關宣導。
- 八、珍惜地球資源，積極進行垃圾分類及資源回收工作。
- 九、持續進行校園流浪狗驅離工作，維護校園安全。
- 十、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。
- 十一、協助學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習。
- 十二、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。颱風季節亦請確實做好各棟建物排水溝之疏通清理工作，以減少財物損失。

- (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。
- (四) 維護校園環境整潔，於資源回收場搬遷至學而園後方後，請宿舍區之師生及各單位人員，務必將每日垃圾棄置於正確地點，切勿再丟棄於學人宿舍旁之舊回收場，以免造成該區域之髒亂。
- (五) 經本組同仁用心誘捕，民雄校區校園流浪狗已不存在，惟11月27日晚，綠園二舍舍長反應宿舍前又有2隻流浪狗，造成進出同學之恐慌，研判應為宿舍內愛狗同學愛心餵食，引來該2犬隻駐留；因捕捉流浪狗及捕捉後尋找安養處所，均非常不易，爰再次宣導，敬請宿舍內愛狗同學不要任意餵食，以根本杜絕校園流浪狗。

### 十三、民雄總務組102年度校園維護經費預估表

用途	預算數
固定資產(內)	250,000
教學研究及訓輔成本(內)	2,200,000
管理費用及總務費用(內)	900,000
合計：	3,350,000

#### \*駐警隊

#### 駐警隊101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，協助破獲竊案。
- (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。
- (十) 協助師生日夜間及假日車禍處理及通報作業。

## 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) 協助支援各類大型活動及考試。
- (五) 協助支援縣市政府及民間團體舉辦慶典活動協助車輛導引。
- (六) 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；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 101 學年度通行證。
- (八) 101 年 6 月開放舊生由 E 化校園校務系統線上申請通行證。
- (九) 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。四校區共計 470 輛腳踏車公開認領，且委請轄區長竹派出所員警協助烙印自行車防竊標碼，讓新主人能多一層保障。
- (十) 本年度民雄校區校門口之汽、機車行駛動線，汽車改為雙向進出，機車道改為單進單出，以維護師生行車安全。
- (十一) 為提供動物疾病診斷中心看診民眾停車之方便性，經相關單位實地勘查並經會議決議新民校區南大門轉由動物疾病診斷中心管理，本校教職員工生汽車請由新民路校門進出，機車請由民生南路機車停車場進出。
- (十二) 嘉義市毒性化學物質災害防救暨現場緊急應變演練毒化災害演習疏散路線及流程，圓滿完成演習。

## 三、召開會議：

- (一) 參與各處室院、系、所籌辦相關會議。
- (二) 召開車輛管理委員會會議。

## 四、各項活動協助車輛交管及指引：

- (一) 校內活動(新春團拜、畢業典禮、校慶活動、職涯博覽會、新生始業式、各項考試、蕭萬長文物館揭牌典禮及水牛與牧童第二期雕刻剪綵典禮等……)。
- (二) 校外活動(嘉義市政府:月影潭心啟用典禮、災害防救演習、悠遊我嘉環保生態暨親子彩繪活動、嘉義樂活健康行租稅暨廉政宣導活動、嘉義市

市長盃鐵人二項競賽、我愛我嘉水噹噹護潭暨優地美聲中秋晚會)

### 駐警隊 102 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；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、102 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	100	1,000	100,000	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				980,000	

#### \*新民校區聯合辦公室總務業務

## 新民校區聯合辦公室總務 101 年度工作成果報告：

一、文書業務：處理各校區公務文書公文、郵政物流包裹函件等之收發處理。

代收郵件部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運（含宅急便等）總計約 4556 件；一般平信（含印刷品）件數繁多無法估計。

二、101 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、場地租借、學士服及碩士服清潔費繳費等，總（累）計約 359 件，實收金額 640,735。

各項代收雜項收入明細如下：

- （一）學生申請成績單繳費：計 81 件，8,704 元
- （二）補發校園 IC 卡繳費：計 190 件，38,000 元。
- （三）學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 18 件，41,190 元。
- （四）場地租借收入：計 69 件，551,841 元。
- （五）學位服損壞賠償：計 1 套，1000 元。

三、事務業務：辦理公共場所租借維護管理，迄 11/30 借用場次統計：

- （一）國際會議廳借用場次計 77 次
- （二）一般教室或系所教室借用場次計 248 次
- （三）景觀廣場借用場次計 7 次
- （四）學術研討室借用場次計 2 次
- （五）動物醫院研討室借用場次計 12 次

四、公共設施維護及修繕等業務：

- （一）電梯保養及故障搶修計 21 次
- （二）緊急發電機保養計 15 次
- （三）消防系統檢查保養計 18 次
- （四）配合高壓用電檢修維護計 16 次
- （五）101 年度水電營繕修繕計 164 件
- （六）十萬元以下之小額修繕及採購至 11/30 止共 96 件，執行金額合計 1,434,671 元。

五、校園綠美化及環境安全衛生公共設施維護：

- （一）依據 101 年度勞務工作規範清理打掃校園樹葉及垃圾清運，公共場所、廁所打掃清洗等維護校園環境清潔衛生。
- （二）持續加強校園流浪狗驅離工作，維護校園師生及市民安全。
- （三）不定期進行各大樓場館周邊及餐廳、排水溝、廁所之消毒。
- （四）配合本校畢業典禮、新生始業式、新生訓練、防震（災）演習，規劃新

民校區演習疏散路線及流程，圓滿完成任務。

(五) 進行新民校區飲水機定期維護之監控、管理及維修，確保師生用水之便利及安全。

(六) 定期清理化糞池及校園污水處理相關系統，每日巡視記錄污水系統供電及污水排放系統加藥消毒，維護污水系統運作正常符合環保法規。

#### 新民聯合辦公室總務 102 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、完成新民校區路燈查線維修，樹木遮蔽路燈影響照明之樹枝修剪，以利校區師生夜間行走安全。

四、改善新民校區校園淹水及增設排水系統以利雨季師生校園行走安全。

五、維護校園環境衛生，珍惜地球資源，進行垃圾分類及資源回收並定期消毒、杜絕病媒傳染，維護全校師生及市民的健康。

六、持續進行校園流浪狗驅離工作，維護校園安全。

七、持續進行新民校區供水系統水塔之清潔消毒及雨水回收系統定期管控維護，提高師生飲用水之品質衛生及安全健康。

八、配合學務處辦理畢業典禮、新生始業輔導及防震、防災演習、各系所學術研討會等相關事宜

九、敬請新民校區各單位配合注意事項：

(一) 各單位執行工程採購案時，敬請各單位通報報警衛室及聯合辦公室總務陳先生以利校園安全管理，並督促承商施作時需確實做好安全措施，及設置警示標誌，以維護師生同仁校園安全避免發生工安事故。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) 為配合本校節能措施，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，請儘速通知總務陳先生前往搶修，以有效節省水費。

#### \*102 度新民校區公共設施維護經費需求如下：

次	工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
1	新民校區工友室校園清潔搬運車、割草機、校園維護等用具維護費	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、鼓風機槽、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	公共廁所供水系統設備走廊照明維護費	月	12	20,000	240,000	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、雨水回收沉砂池污泥清理	式	1	86,000	86,000	依據水污染防治法
9	新民校區道路等公共設施維護	月	12	20,000	240,000	校園環境安全維護
10	管理學院 B 棟旋轉門故障維修	式	1	75,000	75,000	校園環境安全維護
11	地下停車場增設電燈自動感應器	式	1	85,000	85,000	校園環境安全維護
12	校區各單位申領照明燈管	式	1	50,000	50,000	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	次	3	30,000	90,000	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				1,596,000	新民校區維護費

**\*主席補充說明及指示：**

- 一、總務工作相當繁雜，與師生日常生活均息息相關，非常感謝總務處同仁全力以赴。除執行例行性業務外，為美化校園，另請事務組洪組長協助向南投林區管理處以及惠蓀林場，索取七里香、山櫻花、杜鵑等苗木共 3000 餘株，對於校園綠美化工具實質效益。
- 二、有關綜合教學大樓旁停車空間需求問題，將請保管組持續與軍方溝通協調爭取土地撥用，希望對於同學期望擴建停車空間之需求，能有實質幫助。
- 三、有關二代健保業務 102 年 1 月 1 日即將開徵，將請出納組與人事室及會計室進一步釐清分工，使扣繳業務順利進行。
- 四、有關碩專班兼課老師健保費繳納事宜，將請事務組與相關開課單位研議妥處方式。

五、有關嘉大書局招商，將請事務組繼續積極處理。

六、各學院若有 103 年度新建、整修工程需求（500 萬元以上），請依會計室時程送交本處營繕組彙整。

七、面對省水、省電、省油政策，由於節省空間愈來愈小，將來壓力勢必愈來愈大，尤其理工大樓、魚類保育研究中心即將完工，將來用水、用電勢必增加，這是我們的壓力，也是大家的壓力，請大家繼續加強努力。

**\*學務處劉學務長建議：**

主席、各位同仁大家午安，學務處首先感謝總務處同仁，對於本處辦理活動時總是給予許多協助，在此代表學務處向各位道謝。與會之前收到來自學生一封 email，該生係碩專班同學，同學很感謝學校提供很好的學習環境，尤其感謝駐警隊沈先生協助他尋找遺失之錢包。另，以下幾點事項請教總務處：

- 一、學生活動中心、衛保組、學輔中心附近空間常有許多老鼠出沒，可能餐廳位於附近，故吸引許多老鼠出沒，因學生活動社團教室有許多學生使用器材，由於老鼠問題造成一些損壞，請總務處協助處理老鼠問題。
- 二、學生活動中心屋頂多處漏水，本學期曾申請統籌款經費處理，惟因來不及完成，故申請經費無法執行，明年度可否請總務處協助處理。
- 三、個人有一門「綠建營導論」課程，學生有分組專題作業，目前分 2 組進行，其中 1 組擬針對工程館旁邊靠食科系斜坡進行整地工作，因同學常常由此進出，坡地若遇下雨常出現積水情形，是否可由學生自行施作改善(不申請經費)? 若可行，是否需提出申請? 另外 1 組擬針對宿舍愛的小路欄杆，進行擋土施作及美化工作(不申請經費)，是否需提出申請?
- 四、蘭潭校區女生宿舍，據了解過去曾建置傾斜儀進行量測，後來拆除了。據了解，有廠商捐贈土木系一部，是否考慮重新裝設? 因宿舍位於坡地，若能定期觀測，可維宿舍安全。若考慮裝設，將商請土木系轉贈，若完成安裝，將請土木系定期觀測。
- 五、活動中心樓下廁所發生故障，因地緣關係，同學均直接洽詢本處課外活動組，惟該廁所屬於公眾使用，若由本處填寫維修單，經費卻不知如何支應?

**主席決定：**

- 一、有關活動中心老鼠問題，將請膳委會研究，如何針對餐廳環境衛生進行改善，相信環境衛生改善，老鼠問題自然就能解決。
- 二、有關活動中心頂樓漏水問題，由於本處明(102)年編列之相關經費並未含活動中心頂樓漏水改善經費，建請學務處專簽申請專款經費，本處可從旁協助修繕及經費需求評估。

三、非常歡迎也感謝，同學針對工程館旁邊靠食科系斜坡進行整地及宿舍愛的小路欄杆美化工作，為符合程序，請同學向系上提出申請，由系上依程序簽辦並請會簽本處。

四、有關活動中心樓下廁所修繕經費事宜，會後再協調可行方式辦理。

**\*體育室建議：**

一、體育室經常接獲同學反映體育設施問題，本室藉此反映，嘉禾館均定期進行消防設施檢查，惟火災總機誤報率卻相當高，常常出現誤報情形，請營繕組協助改善。

二、同學常 email 反映新民游泳池旁運動場問題，因附近住戶進出頻繁，常反映噪音或同學與附近民眾爭奪運動場地問題，是否請駐警隊考慮於該區增設監視器，當同學或民眾反映相關問題時，可以調閱監視器了解實情，作為改進參考。

**主席決定：**

一、有關火災受信總機誤報事宜，請營繕組協助了解問題發生原因，並進一步協助解決。

二、本校新民校區球場整修預訂於明(102)年寒假進行，另外，球場係以提供學生使用，並保障學生安全為主，至於校外人士，本校是否須提供如此完善之服務，甚至增加經費加裝監視器，應該詳加評估，本校評估原則主要以師生需要為主，至於校外人士需求並非本校評估範圍。

**\*生命科學院建議：**

一、水生館後面路燈壞掉，曾於上週反映申請維修，近日因宵小猖狂，讓大家覺得相當緊張，且該處一到晚上相當黑暗，希望總務處儘快協助修繕。

二、本校側門出入口，設有腳踏車維修站，但車輛出口又須從左側、位於該維修站旁之管制機靠卡方能開啓柵欄，而維修站卻常停許多腳踏車，導致進出不方便。可否請駐警隊研究將柵欄管制機移到右側？如此進出應較為順暢，但不知如此移動是否須動用龐大經費？請總務處研究可行方案。

三、綜合教學大樓一樓中庭常常燈火通明，該走廊燈應屬自動感應，但不知何故白天亦常常亮著，反而電梯兩側較黑暗走廊燈卻不亮。

**主席決定：**

一、水生館後面路燈壞掉維修問題，會後請營繕組儘速了解檢修。

二、本校側門出入口腳踏車維修站，腳踏車確實相當多，請駐警隊研究改善。

三、綜合教學大樓一樓中庭走廊燈問題，請營繕組研究改善。

**\*管理學院建議：**

- 一、管理學院停車場淹水問題，很感謝總務處積極處理，目前已慢慢改善。惟，管理學院停車場問題仍相當多，尤其教職員室內停車場部分，因為空間有限又未加強管理，甚至有人將其當成私人停車場長期停放。此問題很難處理，前兩天發生事故，甚至勞動警察前往處理。
- 二、有關學生機車停車場問題，由於獸醫系停車場不用繳錢即可停放，另一側靠近郵局門口常違規停一大堆機車，有礙觀瞻也造成學生出入不方便，學生常常抗議並請本院處理，在此請總務處協助解決。

**主席決定：**

- 一、有關新民室內地下停車場問題，本處駐警隊同仁已進行勘查，確實有幾部未有停車證之車輛停放該處，將請駐警隊清查改善。另，駐警隊已進行研議，日後各校區室內停車場將提高收費標準，並落實付費者方能停放之管理機制。
- 二、有關學生機車停車場，請駐警隊了解動物醫院停車場自行管理部分，是否落實管理。在此仍特別強調，請駐警隊落實使用者付費原則，車輛管理委員會向同學收取之 200 元停車費用，務必專款專用，使用於停車場各項設施需求(如監視系統裝設、或停車場空間改善等)。
- 三、本處寒假期間將進行新民校區停車場動線改善工程，位於民生南路之停車場將改為雙向進出並改善進行動線。另外，動物醫院停車場，因旁邊另有一工程將於明年 1-2 月動工，目前尚無法全面管制，待工程完成，即可落實全面管制，請管理學院協助宣導。至於室內地下停車場無證停車或長期停放問題，將請駐警隊持續加強了解並處理。

**主席結論：**

很感謝大家出席與會並提出寶貴建議，非常歡迎大家隨時指教。

**肆、臨時動議：**無。

**伍、散會：**下午 2 時 50 分。