

國立嘉義大學 106 年度總務會議紀錄

時 間：106 年 12 月 13 日(星期三)下午 3 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：陳總務長瑞祥

記錄：劉 語

出席者：陳學務長明聰（請假）、黃院長光亮、章院長定遠、朱院長紀實（廖主任慧芬代理）、黃院長月純、劉院長榮義、李院長鴻文、周院長世認（張耿瑞老師代理）、胡主任文騏、蘇主任耿賦（涂博榮先生代理）

列席者：盧簡任秘書青延、吳簡任秘書子雲、張組長育津、李組長宜貞、林組長義森、洪組長泉旭、羅組長允成、謝組長婉雯、顏隊長全震、鍾組員明仁、張景歲代表、張立翔代表（請假）、王羿程代表（請假）、陳思穎代表（請假）、林宗憲代表（請假）、蕭與德代表、張瑀文代表（請假）、黃俊傑同學

壹、主席致詞

感謝各位主管、同仁及學生代表撥冗參加 106 年度總務會議。

貳、上次會議建議事項暨提案討論決議執行情形

案 由	會議決議	執行組隊	執行情形
1.有關本校大客車出車原則	照案通過，並提行政會議報告。	事務組	1.業經於 106 年 1 月 10 日 105 學年度第 4 次行政會議中提出報告。 2.目前實施狀況良好，且任務執行順遂；大客車派用地點排除外縣、市及山區等場所，可增加本校師生派用之頻率，不但行車既安全，又可服務更多的師生。
2.民雄校區員生消費合作社因營運狀況不佳，該社將評估結束營業或遷移另覓更佳營運場所，提請討論。	員生消費合作社若決定遷移，請該社覓得更佳營運場所後，洽資產組辦理後續相關事宜。	資產組	員生消費社已於 106.9.25 來函申請續租，民雄校區營業場所未申請變更。
3.校園常見損壞之綠能腳踏車，請問是否建立管理機制。	請駐警隊加強維護管理，並立牌告知損壞之綠能腳踏車放置地點，以便請廠商	駐警隊	1.校園綠能代步車於 105 學年度啟用，提供三個校區共 150 輛腳踏車，維修費約為 75,000 元。 2.一年來因未能愛惜使用而損壞閒置

	定時維護保養。另，請學生代表協助宣導，請同學將損壞之綠能腳踏車送到原停放位置，以利廠商定時修繕保養。		者、或甚故意強制破壞車體者、或丟棄於荒野者、或騎出校外散落市區者、或移除標誌、移作他用者…。故於暑假期間全部回收，只剩 32 輛損壞但尚可維修之腳踏車。 3.於 106 學年度第一學期第 1 次車輛管理委員會提案通過，將以「國立嘉義大學校園綠能代步車借還方式」取代。預計第二學期可公告實施綠能腳踏車借還方式，供師生使用。
4.為利通報各項修繕，建議修繕通報系統建置於學校首頁。	同學反映校區修繕事宜，可就近透過系所或行政單位。另，為利同學能即時通報各項修繕，請營繕組研議其他可行方式。	營繕組	1.本校蘭潭校區修繕系統須進行填報人身分認證，故置於校務行政系統中，無法置於學校首頁。 2.教職員工生如有反應公共區域修繕事宜，可至本校首頁右上角「 聯絡我們 」進入，在常見問題反映管道連結」下方選擇「 總務事項及校區內公共空間、道路及路燈修繕維護問題、場地租用—總務處 」即可反映相關事宜。

決定：照案通過，有關公共區域修繕通報系統，目前仍先宣導師生利用學校網頁之常見問題反映管道連結 (http://www.ncyu.edu.tw/secretary/content.aspx?site_content_sn=47074)，未來請電算中心進一步整合規劃。

參、總務處各組隊 106 年度工作成果報告暨 107 年度工作計畫（由盧簡秘進行口頭報告）

***文書組**

文書組 106 年度工作成果

一、本校目前使用「電子公文線上簽核系統」軟體權利係屬帝緯系統整合股份有限公司所有，與該廠商所簽訂合約 2 年保固期於 106 年 10 月 22 日到期。因應系統後續維護，考量系統相容性及互通之需求，業簽准依政府採購法第 22 條第 1 項規定，向原供應廠商採購，採限制性招標方式辦理，於 106 年 10 月 6 日完成議價及簽約事宜，新維護合約自 106 年 10 月 23 日至 107 年 12 月 31 日止。

二、106 年 1 月至 11 月本校公文線上簽核計有 20,268 件、紙本簽核計有 4,803 件，線上簽核比率為 80.90%。

月份	線上簽核件數	紙本簽核件數	線上簽核比率%
1	1,554	332	82.35
2	1,400	313	81.73
3	2,285	586	79.59
4	1,846	453	80.30
5	2,074	466	81.65
6	1,990	508	79.66
7	1,510	368	80.40
8	1,615	388	80.63
9	2,037	456	81.71
10	2,006	464	81.21
11	1,951	469	80.62
小計	20,268	4,803	80.90

三、總收文統計表：

月份	收文件數	實際電子收文件數	紙本收文件數	年度收文累計件數	電子收文效益%
1	1,221	1,047	174	1,221	85
2	1,116	972	144	2,337	87
3	1,880	1,617	263	4,217	86
4	1,461	1,244	217	5,678	85
5	1,610	1,369	241	7,288	85
6	1,570	1,338	232	8,858	85
7	1,208	1,008	200	10,066	83
8	1,304	1,038	266	11,370	79
9	1,618	1,379	239	12,988	85
10	1,547	1,315	232	14,535	85
11	1,489	1,272	217	16,024	85

四、總發文統計表：

月份	發文件數	實際電子發文件數	紙本發文件數	年度累計件數	電子發文效益%
1	387	379	8	387	97
2	362	349	13	749	96
3	598	581	17	1,347	97

4	516	503	13	1,863	97
5	573	553	20	2,436	96
6	548	538	10	2,984	98
7	442	425	17	3,426	96
8	390	375	15	3,816	96
9	473	459	14	4,289	97
10	557	544	13	4,846	98
11	522	504	18	5,368	97

五、全校辦結公文件數

月份	106 年	105 年	增減	106 年累計	105 年累計	年度增減
1	1,686	2,069	-383	1,686	2,069	-383
2	1,629	1,478	+151	3,315	3,547	-232
3	2,521	2,816	-295	5,836	6,363	-527
4	1,978	2,345	-367	7,814	8,708	-894
5	2,390	2,599	-209	10,204	11,307	-1,103
6	2,251	2,335	-84	11,929	13,642	-1,713
7	1,536	1,667	-131	13,465	15,309	-1,844
8	1,547	1,971	-424	15,012	17,280	-2,268
9	2,081	2,194	-113	17,093	19,474	-2,381
10	2,096	2,500	-404	19,189	19,974	-785
11	1,936	2,360	-424	21,125	24,334	-3,209

六、高雄市政府新聞局等 4 所機關學校共計 27 人次，蒞校參訪檔案庫房及檔案裱褙修護作業。

七、為解決主計室檔案庫房儲存空間不足，以及提升檔案保存品質，本校擬銷毀 89、92 及 93 年度之會計報告、會計帳簿及會計憑證等文件，經函送教育部轉呈檔管局審核，審核結果同意辦理銷毀。嘉義市政府環境保護局於 106 年 4 月 24 日下午 2 時，派車清運本校擬銷毀文件共計 98 箱、2,650 公斤，至嘉義市焚化廠焚化銷毀。本校文書組張育津組長、蔡秀娥組員以及主計室蕭瓊芬組長一同跟車前往監毀。

八、為增進同仁檔案文物保存相關技能，促進各組隊業務交流，106 年 5 月 19 日下午 3 時於行政大樓 3 樓裱褙室，辦理文書組第二輪業務交流活動-「檔案文物保存系列(一)-拓碑實作」研習，邀請木設系夏滄琪副教授講授，本處暨環安衛中心各隊組同仁共計 35 人次參加。

- 九、辦理年度機密檔案清查及已屆滿保密期限之機密檔案解密事宜，經查本校 105 年以前機密檔案共計 708 件，至 105 年 12 月 31 日止已屆滿保密期限計 93 件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件有 87 件，維持密等有 6 件，依程序完成解密作業。
- 十、辦理年度檔案目錄彙送作業，將上半年完成新增之檔案電子目錄彙送檔案管理局，彙整公布於「機關檔案目錄查詢網」，提供民眾查詢檔案目錄及申請應用檔案，達到促進檔案開放與運用，充分發揮檔案功能之目的。上傳本校 106 年 1 月 1 日至 6 月 30 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 342 筆。
- 十一、本校民國 74 年以前已註記銷毀之檔案，轉出符合格式之檔案電子目錄，完成辦理更新目錄彙送作業，以維機關檔案目錄查詢網之資訊正確性。
- 十二、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法、103 年 12 月 17 日本校 103 年檔案保存價值鑑定小組會議決議，擬銷毀本校民國 78 年以前屆保存年限之定期檔案共 1 萬 0,039 件，已全部完成數位化掃描儲存，目前待教育部回復審核結果。
- 十三、依據教育部 106 年 4 月 18 日臺教秘(四)第 1060005054 號函，本校需配合檔管局表定移轉時程 107 年 10 月前，將本校民國 39 年至 81 年具國家檔案價值之永久保存檔案辦理鑑定及移轉作業，目前進度為檔案數量統計及造冊相關事宜。
- 十四、完成辦理 105 年度紙質檔案入庫上架。
- 十五、定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。
- 十六、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，106 年 1 月至 11 月檔案線上調閱 27,253 件，紙本申請調閱 35 件。
- 十七、現行檔案及回溯檔案影像掃描統計：

月份	106 年	106 年累計
1	2,740 件(10,436 頁)	2,740 件(10,436 頁)
2	2,114 件(6,805 頁)	4,854 件(17,241 頁)
3	2,697 件(10,844 頁)	7,551 件(28,085 頁)
4	3,224 件(10,965 頁)	10,775 件(39,050 頁)
5	5,253 件(17,292 頁)	16,028 件(56,342 頁)
6	6,005 件(19,847 頁)	22,033 件(76,189 頁)
7	3,820 件(11,820 頁)	25,853 件(88,009 頁)
8	1,071 件(6,284 頁)	26,924 件(94,293 頁)

9	1,581 件(5,828 頁)	28,505 件(100,121 頁)
10	1,172 件(4,667 頁)	29,677 件(104,788 頁)
11	3,082 件(10,228 頁)	32,759 件(115,016 頁)

十八、公務信件寄發數量及郵資統計表：

月份	件數	年度累計件數	郵資金額 (元)	年度累計郵資金 額(元)
1	1,948	1,948	16,161.5	16,161.5
2	752	2,700	14,225	30,386.5
3	1,680	4,380	19,568.5	49,955
4	453	4,833	12,918	62,873
5	498	5,331	12,193	75,066
6	1,597	6,928	16,002	91,068
7	817	7,745	14,337	105,405
8	358	8,103	13,358	118,763
9	2,043	10,146	25,748	144,511
10	2,192	12,338	22,008	166,519
11	771	13,109	16,291	182,810

十九、除轉分送一般平信、印刷品之外，106 年 1 月至 11 月代收轉交掛號信件、包裹、貨運（含宅急便）等郵件共計 19,239 件。

月份	教職員工件數	學生件數	小計
1	1,553	79	1,632
2	1,180	90	1,270
3	2,104	126	2,230
4	1,496	88	1,584
5	1,917	118	2,035
6	1,966	113	2,079
7	1,450	78	1,528
8	1,444	80	1,524
9	1,671	133	1,804
10	1,429	123	1,552
11	1,795	206	2,001

二十、106 年教職員工各項職務聘書、證明書、感謝狀、畢業證書、畢業證書影本、英文成績單、本校各項事務採購及合約、研究計畫標案及合約等用

印。

文書組 107 年度工作計畫

一、公文線上簽核，公文無紙化

- (一) 辦理電子公文線上簽核教育訓練及業務宣導，提升新進同仁操作使用公文系統。
- (二) 迅速及確實執行總收文及總發文作業，提升公文處理時效。

二、強化檔案管理作業成效，提升本校檔案資產效益

(一) 檔案整理維護

1. 依據檔案法規定，辦理公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。
2. 106 年度非紙質類檔案(光碟片)整理存放於電子防潮箱，並備份於外接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。
3. 本校建物執照掃描(光碟片)資料，上傳本校雲端硬碟專區保存。

(二) 維護檔案典藏環境

1. 定期檢修庫房消防系統、防火警報系統、監視門禁系統、空調設備等設施。
2. 定期記錄庫房溫濕度。

(三) 檔案清查作業

1. 訂定檔案清查計畫，清查本校 106 年現行紙本檔案及非紙質類檔案(光碟片)、106 年電子公文-文書本文檔、簽核電子檔、封裝檔等檢測。
2. 辦理年度機密檔案清查與解降密檢討作業。
3. 辦理本校 39 年至 81 年永久檔案影像數位儲存清查作業。

(四) 移轉永久檔案

配合檔案管理局表定移轉時程 107 年 10 月前，將本校民國 39 年至 81 年具國家檔案價值之永久保存檔案，辦理移轉作業。

(五) 檔案影像儲存

1. 辦理現行紙本檔案影像數位儲存作業。
2. 賡續辦理回溯歷史檔案影像掃描儲存，提升檔案數位典藏的質與量，提供線上調閱。

(六) 檔案應用與增值推廣

1. 定期辦理檔案目錄彙送。
2. 推廣本校檔案裱褙修護專業技能。

三、加強文書及檔案人員專業化

1. 每年至標竿學習機構參訪，並鼓勵本組同仁參與各項教育與實務訓練，提

升文書及檔案管理專業能力。

2.檔管人員積極參加上級機關辦理之各項訓練課程。

四、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

* 出納組

出納組 106 年度工作成果

一、學生註冊及繳費等作業

(一) 105 年度第 2 學期及 106 年度第 1 學期辦理日間部及進修學制學生-

1.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與入帳，以及應收費項目與金額異動，以人工方式逐筆更改繳費單等。

2.403(日間部學雜費)及 404 專戶(進修學制學雜費)各項代收款之暫收收入及沖轉作業。106 年 1-11 月，暫收金額前者為 391,717,484 元、後者為 145,724,896 元，沖轉金額與銀行結報表或國庫收款書金額相符。

3.辦理日間部及進修學制學生因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊，計 771 人。

(二) 105 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身份(含弱勢學生)之進修學士(碩士)費、學雜費、教育學程學時費、住宿費、平安保險費等各項減免，總計 7 個學院(含 1 獨立研究所)，日間部學生合計減免 1,009 人/16,254,266 元；進修學制合計減免 340 人/4,957,835 元。

(三) 依學務處通知產生日間部及進修學制學生就學貸款不足繳費單，105 學年度第 2 學期計產生 372 張補繳繳費單，共計 1,683,238 元；106 學年度第 1 學期計產生 243 張補繳繳費單，共計 985,419 元。

(四) 每月完成編製本校中信銀行 403、404 專戶之現金備查簿與銀行存款之收支餘額調節表。

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，106 年度合計 9,096 人次。

(二) 各項薪津補發計 19 筆；職員考績升等及補發年終工作獎金、不休假獎金之差額計 314 筆；教師升等及補發年終工作獎金、薪津等計 33 筆；新到職主管及卸職主管加給之收回及補發計 7 筆。

(三) 105 年度考績獎金發放作業，職員 154 人、工友 57 人，合計 211 筆。

(四) 105 年度年終獎金發放作業，全校教職員工及工友計 751 人、專案人員 102

人、身心障礙人員 4 人，合計 857 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，並完成與人事室人數、金額核對及請款與繳費作業；本人及眷屬每月 2,325 件，總計 25,575 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 40 位債權人，全年合計 726 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 3,785 件。
4. 不休假加班費之繕打造冊與請款，總計發放教師兼職主管職務 98 人、退休人員 5 人。

三、鐘點費支付作業

依據教務處等單位提供之各類別教師鐘點費明細，辦理造冊請款作業，各類鐘點費明細如下表：

(單位：元)

月份	名稱	人數	發放金額	稅額	補發	收回
106.1-11 月	日間部專、兼任超支鐘點費	2,122	37,890,384	125,717	840,097	
106.1-11 月	進修部導師鐘點費	200	548,760	0	825	
106.1-6 月	師資培育教師鐘點費	140	2,707,879	4,449	0	
106.1-11 月	實習指導教師鐘點費	151	1,318,980	0	0	
106.1-11 月	進修部專、兼任教師鐘點費	859	22,122,252	309,450	556,683	
106.7-9 月	暑期鐘點費	22	750,150	0	0	
106.1-10 月	日間部導師鐘點費	936	4,605,907	0	0	
106.1-10 月	日間部認輔導師鐘點費	1,044	937,133	0	0	
合計		5,474	70,881,445	439,616	1,397,605	

四、校務基金及專案計畫帳戶支出作業

- (一) 依主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 1 至 2 個工作天撥付。

(單位：張/筆)

帳戶	項目	收入傳票	支出傳票	現金轉帳傳票	開立支票	電匯款項
中信銀 401 專戶 校務基金		1,514	3,773	1,884	1,875	C、E、F、T 類 共 25,475 筆
		計 7,171 張				
中信銀 402 專戶		650	2,551	3,172	1,216	A、B、D、G 類

計畫專款	計 6,373 張		共 21,142 筆
------	-----------	--	------------

(二) 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。

(三) 小額零用金付款作業，以 2 至 4 個工作天，依數量多寡儘速結帳，送交主計室開立傳票。106 年 1-11 月匯款總筆數 46,278 筆，詳如下表：

(單位：件)

月份	T 類 (校務基金)	A 類 (建教)	B 類 (科技部、農委會)	C 類 (推廣)	D 類 (其他代收款)	E 類 (自籌經費)	G 類 (推廣)	合計
1 月	464	180	297	186	57	58	35	1,277
2 月	507	231	452	184	92	56	44	1,566
3 月	1,164	545	1,157	426	248	166	117	3,823
4 月	1,304	606	1,214	373	243	107	78	3,925
5 月	1,371	533	1,219	325	584	136	90	4,258
6 月	1,893	891	1,612	474	999	130	107	6,106
7 月	1,542	720	1,502	499	643	126	62	5,094
8 月	1,098	476	1,241	569	614	71	103	4,172
9 月	1,135	1,025	1,163	295	502	228	88	4,436
10 月	1,170	669	1,226	267	943	154	69	4,498
11 月	1,837	902	1,940	445	1,708	230	61	7,123
總計	13,485	6,778	13,023	4,043	6,633	1,462	854	46,278

(四) 完成 106 年 1-10 月 401、405、406、郵局活存、郵局劃撥等專戶之收支對帳及結存日報表、現金備查簿、收支餘額調節表之編製。

(五) 完成 106 年 1-10 月 402、臺灣銀行 014004900921(公提)與 014004900938(自提)退休及離職準備金等專戶之收支對帳，及結存日報表、現金備查簿、收支餘額調節表之編製。

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、票據開立收據，繳交銀行後送至主計室入帳，106 年 1-11 月三聯式收據開立入帳 59,990 張。106 年 1-11 月開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項)共 7,836 張。

(二) 收據管制及銷號作業

1. 三聯式收據 106 年 1-11 月向主計室領用收據 45,000 張，截至 106 年 11 月 30 日止，各單位(含出納組)合計領用 41,135 張，庫存尚餘 3,865 張，已領用之收據，已銷帳 36,993 張、尚未銷帳有 4,142 張。

2. 二聯式截至 106 年 11 月 30 日止，駐警隊銷帳 11,932 張、體育室銷帳 10,000

張，總計銷帳 21,932 張。

(三) 查核業務：

- 1.主計室於 106 年 6 月 15 日及 106 年 10 月 30 日無預警至出納盤點庫存現金、票據及收據存根、應收票據等，查核結果相符，並依主計室未銷號收據明細（含停車場地管理費、場地清潔費，違規停車罰金、游泳池門票等二聯式收據），說明入帳、在途款項及使用狀況，並填報收據明細表送主計室審查。
- 2.本組於 106 年 11 月 16 日依據出納管理手冊等規定，對出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據與保管品等，以及存管自行收納款項統一收據之出納組以外收款單位，進行實地盤點(計抽查 7 個單位)，後續將查核結果通知相關單位。

(四) 自動化繳費服務：自 106 年 2 月 13 日至 11 月 30 日，計結帳 41 次，經核算收款金額與繳款清冊相符，明細如下— (單位:元)

項目 月份	教務處註冊與課務 組成績單等工本費		駐警隊停車費、罰 款及賠償		總務處資產組組 學士服等清洗費		教務處招生與出 版組農業概論		合計	
	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額
1 月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 月	48	490	6	1,250	0	0	0	0	54	1,740
3 月	405	4,531	50	9,800	0	0	0	0	455	14,331
4 月	73	1,050	14	9,360	0	0	0	0	87	10,410
5 月	105	1,310	18	8,700	19	45,445			142	55,455
6 月	125	1,520	50	163,073	1	85	0	0	176	164,678
7 月	139	1,780	44	46,250	0	0	0	0	183	48,030
8 月	50	870	5	4,500	0	0	0	0	55	5,370
9 月	465	6,530	197	111,200	0	0	8	13,365	670	131,095
10 月	220	3,430	102	30,410	0	0	7	39,105	329	72,945
11 月	76	940	26	8,500	0	0	0	0	102	9,440
總計	1,706	22,451	512	393,043	20	45,530	15	52,470	2,253	513,494

六、所得稅作業

- (一)106 年 1-10 月薪資所得合計 590,863,976 元，勞退自繳免稅額合計 1,558,836 元，已繳交稅額 12,686,077 元，計 7,248 人次。
- (二) 106 年 1-10 月教職員工退職所得計 10 人，應稅所得 37,869 元，繳交稅額 0 元。
- (三) 106 年 1-10 月權利金所得總金額 2,607,484 元，繳交稅額 225,412 元。
- (四) 106 年 1-10 月競技競賽及機會中獎獎金所得總金額 553,742 元，繳交稅額 300 元。

- (五) 106 年 1-10 月執行業務所得總金額 9,516,737 元，繳交稅額 465,746 元。
- (六) 106 年 1-11 月至國稅局申報外籍人士薪資所得應稅金額 480,275 元，繳交稅額 47,370 元，計 45 人；執行業務所得應稅金額 25,248 元，繳交稅額 1,387 元；競技競賽及機會中獎獎金所得應稅金額 2,500 元，繳交稅額 500 元。均依規定期限完成請款與申報作業。

七、二代健保作業

106 年 1-11 月(目前申報至 9 月份)申報業務：

名稱		金額
機關負擔補充保費	50-1、50-2 薪資、非固定給付	4,454,743
個人負擔補充保費	非所屬投保單位給付之薪資所得	143,411
	租金收入	382
	執行業務收入	11,355

八、資金調度、定期存款及保管品存提作業

- (一) 依據 105 學年度校務基金管理委員會投資管理小組會議決議及 106 年 3 月 29 日奉准簽案，於 106 年定期存單到期後辦理續存二年。
- (二) 為增加利息收入，依 106 年 3 月 24 日及 11 月 1 日奉准簽案，分別自本校 401 專戶活存提 1 億 9,800 萬元及 9,980 萬元辦理郵局 2 年期定期存款，採固定利率計息，約計增加利息收入 309 萬元。累計本校郵局定期存單共 341 筆，合計 16 億 0,827 萬 7,785 元。
- (三) 完成 106 年各月份國庫保管品(郵局定期存單、廠商履約保證金定存單及履保金連帶保證書等)之收支對帳、系統異動及調節表編製。

九、提昇行政績效相關創新做法

- (一) 自 106 年 1 月 1 日起，財政部為提升稅務行政效率並節能減紙，推動非居住者扣繳憑單網路申報便民措施，初期僅限(薪資所得和競技競賽及機會中獎獎金所得)，後期 10 月 20 日起開放執行業務所得亦可網路申報，本校配合財政部全面執行外國人網路申報作業，已大幅減輕每筆報稅交通往返國稅局頻率，有效提升執行效率。
- (二) 為利未來每月結存當月到期定存利息之收款轉帳作業、帳戶間資金調度及定期存單新存或解約之公款存管需要，已奉核以申請表方式取代公文簽核，以提高資金調度行政效率。

出納組 107 年度工作計畫

- 一、辦理 106 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 106 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 106 年度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 105 學年度第 2 學期及 106 學年度第 1 學期學生學雜費及其他代收費用收費事宜。
- 五、辦理 106 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 106 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 105 學年度第 2 學期及 106 學年度第 1 學期鐘點費及導師費等發放作業。
- 八、辦理 107 年度教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- 九、辦理 107 年度 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十、辦理 107 年度自行收納款項統一收據領用、銷號及作廢作業。
- 十一、辦理 107 年度自行收納款項統一收據開立及各類收款作業。
- 十二、辦理函詢以本校統一編號 66019206，與往來金融機構之帳戶設立情形。
- 十三、辦理 107 年度出納組業務內部盤點作業。
- 十四、召開 106 學年度校務基金管理委員會投資管理小組會議事宜。
- 十五、為提供多元化的繳款方式（ATM、信用卡、網路銀行、四大超商繳款等）及簡化行政工作流程，委請電算中心開發建置本校線上收款系統。

***事務組**

事務組業務宣導

- 一、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。(到職、離職)
 - (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，如員工到職日未加保，雇主需負擔未投保期間員工所受之損失及應付保費之四倍罰鍰。
 - (二) 事務組為本校經辦勞健保單一窗口單位，因各單位投保人員眾多，務必請各聘用單位於人員到職前一日，至進用人員管理系統申報加保申請，以便辦理加保作業。
 - (三) 為保障各項相關聘僱人員權益並維護本校符合投保規定，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，以免延誤加保時間。
 - (四) 各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員及工讀生依合約離職或中途離職（契約期滿前離職或停止僱用、本校聘任兼課教師於學生加退選後未完成開課），請務必於離職日前，至進用人員管理系統申報退保申請，以為其辦理退保手續，以免因延誤退保期間而增加勞健保及勞退

費用，所生費用需由聘僱單位負擔。

二、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員及工讀生（不含人事室列管專案工作人員），若契約(約用)到期，而仍繼續聘僱者(續約)，請務必於契約(約用)結束前，至進用人員管理系統提出「新合約期間之加保申請」，未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期隔日停止勞健保納保及勞退金提繳。

三、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員，若有調薪(每月平均薪資異動)之情形，應以核准調薪簽呈、公文或相關證明文件事先通知事務組，調整生效日為通知勞健保局之「次月」生效。(如該單位應於 12 月 1 日至 12 月 31 日通知調薪，新的投保額為 1 月 1 日生效)。

四、相關法令

(一) 勞保

- 1.部分工時人員，指的是工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工、全月均在職者，勞保應整月加保，並按其整月薪資所得總和，依「勞工保險投保薪資分級表」之等級金額申報月投保薪資。
- 2.短期工作人員，指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資。

(二) 健保

- 1.符合全民健康保險投保資格的被保險人或眷屬，都應該以適當身分參加本保險。如果是利用寒暑假從事未逾三個月之短期性工作，且未喪失原有之投保資格者，為避免時常移轉投保單位之不便，全民健保允許仍以原保險身分(例如是父母之眷屬)繼續投保。
 - 2.在學的工讀生，得比照「部分工時認定原則」之規定，視其每週工作時數、到職狀況，在工讀機構參加全民健康保險。每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到工之勞工，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以上(含十二小時)，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。
 - 3.在學的工讀生，如在二個以上機構工作時，以其主要工讀機構為投保單位。
- 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% 應向該機構團體或庇護工場購買。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(詳細資料請至優先採購網路資訊平台網頁 <https://ptp.sfaa.gov.tw/internet/home.aspx> 查詢)。凡採購該物品或服務應先至優先採購網路資訊平台網頁公告(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。並請於購買完畢後，將實際採購之項目與金額登載於「優先採購網路資訊平台」，以利後續統計作業。

六、配合 105-108 年「政府機關及學校節約能源行動計畫」，自即日起各單位有需要載送委員或演講者至本校參加相關活動時，可自由選擇申請公務車或者自行搭乘或租用計程車，其車資以高鐵站至本校單程 500 元額度內，由各單位經費下檢據核實報銷。

七、請各單位隨時將人事異動資料告知各校區電話表彙整負責人，以便將網站內容更新為最新狀態，人事異動電話更新通知單位/人員如下：

(一) 蘭潭校區--總務處事務組鄭鈺潔小姐(2717111-2)

Email：catdior1108@mail.ncyu.edu.tw

(二) 民雄校區—民雄總務組總機黃婉瑄小姐(2263411*9)

Email：QS2288@mail.ncyu.edu.tw

(三) 林森校區—產學營運及推廣處產學營運組柯幸茹小姐(2732411)

Email：mirian@mail.ncyu.edu.tw

(四) 新民校區—新民聯合辦公室鍾明仁先生(2732962)

Email：chung511@mail.ncyu.edu.tw

事務組 106 年度工作成果

一、承辦 106 年度逾 10 萬元財物採購至 106 年 11 月 27 日止，辦理或履約中金額 134,110,525 元，已結案 31,179,899 元，另共同供應契約已驗收購案 1,251 案，金額累計 34,307,546 元，已下訂 138 案，金額計 6,576,481 元，全年 1,389 筆，購案累計金額 40,884,027 元。

二、辦理 106 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。

三、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，並協助支援各系所環境整理、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資產組及廢棄物清除等工作。

- (一) 強化校園環境綠美化，於本校蘭潭校區嘉禾路生農二館至水生系館間人行道回植洋紅風鈴木，以期成為學校新亮點。
- (二) 配合校慶典禮與園藝系合作針對校門口、天人池周邊及圖書館前栽種花草，美化校園環境。
- (三) 106 年度分別向林務局嘉義林管處索取流蘇、杜鵑等苗木補植於綜合教學大樓旁分隔島與食科系館；另向南投林管處索取杜鵑補植於各校區。

四、106 年度（統計至 106 年 11 月 30 日）外勤班支援各單位，期間共支援各單位計 195 次，共動用約 1,454 人次，佔總出勤人次 31.8%（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、單位搬遷、教學器材搬運、畢業典禮、校慶佈置等）。

106 年 1-11 月事務組支援校內各單位統計表：

月份	項目	次數	人次	支援比
1		10	108	32%
2		5	25	10%
3		13	109	29%
4		10	108	26%
5		23	217	53%
6		5	56	26%
7		22	154	32%
8		25	156	31%
9		24	159	34%
10		30	183	39%
11		28	179	38%
合計		195	1,454	
月平均		17.73	132.2	31.8%

五、本校 106 年度績優工友遴選，業於 106 年 10 月 16 日經 105 學年度第 1 次工友評審委員會議審定，分別總務處工友朱柏翰、教務處廚工黃陳麗穗、生科院任綉欽等 3 人，獲獎人業於本年度校慶典禮公開頒獎表揚。

六、本校技工工友預算員額共計 58 人(107 年減為 57 人)，目前在職人數 56 人（工友 36 人、技工 20 人）。為維持技工工友之員額資源，避免因技工工友同仁退休後遭減列，本年度（106）辦理退休 7 人，其他機關移撥本校補實

5 人。

七、106 年 1 月-11 月技工工友、專案教師、兼任教師、專案人員、專任助理及臨時工(非本校學生)、研究計畫兼任助理、臨時工(本校學生)及工讀生(本校學生)辦理加(退)保情形：

月份	加保人(次)	退保人(次)	薪資調整等異動人(次)	合計
1	287	316	92	695
2	445	356	27	828
3	519	441	43	1,003
4	658	617	10	1,285
5	536	542	13	1,091
6	450	761	40	1,251
7	371	384	48	803
8	483	249	35	767
9	353	291	25	669
10	538	472	39	1,049
11	753	707	2	1,462
			總計	10,903

八、106 年度（統計至 106 年 11 月 30 日）公務車輛支援各單位計 654 次，較去年同期（680 次）減少 26 次。

九、106 年 1-10 月份止總務處公務用油量為 22,104.59 公升與 105 年度 1-10 月份總務處公務用油量為 23,743.86 公升，計減少公務用油量為 1,639.27 公升。

十、截至 106 年 11 月水、電及電話費已核銷 6,350 萬 5,615 元，尚有 12 月份水、電費及 11-12 月份電話費預借、核銷，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。

十一、本校 106 年度防護團常年訓練細部執行計畫，依嘉義市政府 106 年 3 月 10 日府授警字第 1065100669 號函頒「106 年度民防團隊常年訓練執行計畫」內容規定，於 106 年 3 月 20 日前策訂防護團常年訓練細部執行計畫函報本市民防總隊秘書作業組(警察局)備查。其 106 年度防護團基本訓練於 106 年 5 月 25 日完成併函文嘉義市政府警察局(民防總隊秘書作業組)備查。

十二、為保障本校受僱人員權益，避免有未按時辦理加保而遭受處罰的風險，爰積極規劃建置勞健保加退保網路作業平台，為使各單位相關承辦人員了解系統操作，於系統上線前，辦理「進用人員管理系統」操作說明會研習，於 106 年 9 月 18 日及 109 年 9 月 27 日已完成「進用人員管理系

統」操作說明會共計 2 場，系統於 106 年 10 月 1 日起正式上線。

十三、106 年 10 月 25 日上午辦理政府採購法實務研習課程，商請台大醫院總務室梁靜媛主任演講採購實務及案例解析，共 137 人報名參與上課。

事務組 107 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：

- (一) 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。
- (二) 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、107 年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	7,340,090	7,340,090	招標完成
公務車輛維修費	月	12	50,000	600,000	
公務車油料費	月	12	100,000	1,200,000	
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	
校園環境維護費用	月	12	85,000	1,020,000	

勞健保加保系統及線上申請加退保系統採購	式	1	192,000	192,000	招標完成
小計				10,592,090	

*資產經營管理組

資產經營管理組 106 年度工作成果

◎土地、建物管理部分：

- 一、續辦理中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、台灣之星等 5 家電訊基地台承租廠商之履約管理，業者均依規定按時繳納年租金合計 138 萬元，本校依規定繳交營業稅。
- 二、續辦本校忠孝路原嘉義農林學校校長官舍與臺灣嘉農校友會續簽訂「校舍委託管理維護契約書」，約期至 107 年 6 月 30 日止，由借用單位依計畫執行並辦理管理維護工作。
- 三、本校於民國 59 年間提供台電設置「嘉義-新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」，當初未辦理用地撥用或租用手續，為符合使用權需求，已完成與台電簽訂租用蘭潭段 513、549 地號土地借用契約，租賃期間自 104 年 3 月 1 日至 109 年 2 月 29 日止，台電依約繳交 5 年租金及追溯繳納 5 年使用補償金。
- 四、由嘉義市政府負責管理維護之蘭潭風景區月影潭心廣場、根公園、小公園、公廁及後山景觀步道等借用本校經管土地範圍，本校正式與嘉義市政府簽訂 5 年土地認養契約，期間自 104 年 11 月 16 日至 109 年 11 月 15 日止，為使景點旁之行車順暢，嘉義市政府擬規劃拓寬本校學生宿舍旁之道路。
- 五、配合農學院增設學生實習農場需要，已辦理八掌段及短竹段等 11 筆國市共有土地撥用(總面積 9.0178 公頃)，行政院核准本校無償撥用國產署經管 9 筆國有非公用土地(7.1697 公頃)及內含嘉義市政府經管 7 筆市有土地(1.1135 公頃)，總計 8.2832 公頃。實習農場原申請撥用 11 筆土地，惟八掌段 844、845 地號(0.7346 公頃)因無法取得嘉義市府核發「無妨礙都市計畫證明」，不符撥用要件。另，為本案後續建設需要，擬先進行使用分區變更成文大用地作業，已先行初擬用地變更之勞務採購邀標書。
- 六、依農學院所提出之實習農場規劃構想書，整建開發經費預估約新台幣 3,122 萬元，經費來源由國立嘉義大學校務基金支應，整建期程約 1 年 9 個月。為使實習農場能全數回歸學校管理使用，避免再被民眾私自占用，已由營繕組辦理「農學院學生實習農場圍籬架設工程」，期間並多次協調因鑑界後

圍籍範圍涉及民眾土地，圍籬架設約在 106 年 12 月辦理完竣。

- 七、辦理本校蘭潭招待所申借、管理及清潔維護事宜及民雄招待所協辦事項，1 至 11 月管理費收入計新台幣 1,723,800 元，維修及請購案共計 156 筆，支出費用 1,234,005 元，餘額為 489,795 元。
- 八、辦理本年度經管場館出租借用履約管理(含水電費、保養維修、消防、保險及稅捐等分攤代收付，與每月營業稅申報事宜等)業務，包含嘉大昆蟲館園區、中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、自動販賣機設置及蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳借用等，本年度 1 至 11 月場地費收入為 3,628,419 元。
- 九、辦理教職員工宿舍(含蘭潭單房間職務宿舍、民雄單房間職務宿舍、嘉師二村職務宿舍及忠義街首長宿舍)申借、管理及清潔維護等事宜，1 至 11 月管理費收入為 624,483 元，維修及請購案共計 171 筆，支出費用計新台幣 510,114 元，餘額為 114,369 元。
- 十、106 學年度受理教職員宿舍申請案共 6 件，蘭潭校區單身宿舍空房數為 6 戶，申請者有 6 件；民雄校區單身宿舍空房數為 0 戶，申請者有 1 件，9 月 20 日召開教職員宿舍管理委員會審議通過蘭潭校區張炯堡主任申請案及民雄校區吳建昇老師申請案，因尚有空房，本次非編制內申請人員如仍有借住需求，經委員會同意依規定簽請鈞長核准後始得辦理入住。會議紀錄經 9 月 25 日簽奉鈞長核可，配住結果於 9 月 29 日公告並通知配住人辦理相關借用及契約簽訂手續，並於 10 月 18 日完成本次借用契約公證事宜。
- 十一、完成 106 年第 1-3 季宿舍管理系統匯報教育部(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)，第 4 季匯報作業將於 12 月底前完成。
- 十二、嘉大昆蟲館仲裁案
 - (一) 中華民國仲裁協會於 105 年 11 月 3 日(105)仲中業字第 105275 號函予本校仲裁判斷書，就給付租金爭議仲裁事件，判斷結果如下：
 1. 葉永福即甲蟲企業社(以下簡稱甲蟲企業社)應給付本校新台幣 320,667 元暨仲裁判斷書送達甲蟲企業社之第 30 日起至清償日依週年利率百分之五計算利息。(本校原請求 620,677 元之金額，惟甲蟲企業社所繳交之履約保證金 30 萬元得就抵銷，故經抵銷後，本校僅得請求 320,667 元)。
 2. 本件仲裁費用由本校及甲蟲企業社各自負擔二分之一，仲裁費用 57,224 元已由本校繳納，故將再向甲蟲企業社併同請求 28,612 元($57,224 / 2 = 28,612$ 元)。

3.本校其餘請求及甲蟲企業社之反請求均駁回。

- (二) 截止 106 年 11 月底止，甲蟲企業社仍積欠本校新台幣 320,667 元(該費用自 105 年 12 月 20 日起依週年利率百分之五加計利息)及仲裁費用 16,284 元，為進行款項追討，於 106 年 5 月 26 日向財政部南區國稅局嘉義市分局調閱葉永福即甲蟲企業社之財產及所得資料，名下僅存 2 台車 (TOYOTA,1996 年及 HYUNDAI,1999 年)，不足以清償所欠款項。

十三、嘉大昆蟲館園區出租案

- (一) 本校於 105 年 11 月 14 日議約結果，由彩虹育樂股份有限公司得標，決標金額為 82 萬元整，簽約日為 105 年 12 月 1 日，承租期間自 106 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止。
- (二) 彩虹育樂股份有限公司於 106 年 3 月 8 日通知本校，預計於 5 月 1 日進行試營運，於 106 年 5 月 25 日正式開幕。
- (三) 106 年 5 月 25 日嘉大昆蟲館園區正式開幕，營運廠商為優惠本校教職員工生，推出 525 及 625 嘉大日優惠活動，開幕當日憑教職員工證入園免費外還加送打卡禮。

十四、「106 年國立嘉義大學新民校區設置太陽光電發電設備租賃」

- (一) 本案於 106 年 7 月 18 日公告招商，並於同年 8 月 1 日資格審查開標及 8 月 15 日完成評選作業，序位名次第一為國軒科技股份有限公司，取得第 1 優勝廠商議價資格。
- (二) 經 106 年 8 月 31 日議價結果，投標設備設置容量 248.39(kWp)、回饋金百分比 12%，經主持人當場宣布決標，本案由國軒科技股份有限公司得標，契約生效日為 106 年 9 月 1 日，決標日為 106 年 8 月 31 日，租賃期間自 106 年 9 月 1 日至 126 年 8 月 31 日止計 20 年。

十五、職務宿舍及眷舍管理- 首長宿舍、嘉農新村及嘉師二村

- (一) 財政部於 106 年 3 月 16 日召開「續商閒置、低度利用國有公用建築用地變更為非公用財產，移交本部國有財產署接管活化事宜」會議，會議同意本校 2 處基地(嘉農新村及嘉師二村)之修改及審定時程延至 106 年 7 月。
- (二) 教育部於 106 年 5 月 8 日以臺教高(三)字第 1060056337 號函復本校有關「新民校區學生宿舍」及「嘉師二村學人宿舍」工程規劃構想書一案，爰尊重本校所提規劃，原則同意 2 案工程構想書。
- (三) 本校「新民校區學生宿舍」及「嘉師二村學人宿舍」新建工程，由本處營繕組委請內政部營建署全程代辦後續採購及履約管理工作，營建署於 106 年 9 月 9 日營署建工字第 1061016215 號函原則同意代辦。

(四) 行政院核定「中央機關眷屬宿舍清查處理計畫」，配合辦理各項眷屬宿舍清查作業，106年11月29日進行眷屬宿舍實地訪查作業，除通知眷屬使用人預做搬遷準備外，並請使用人於清查表上親自簽名。

十六、106年度(統計至106年11月30日)資產組所管理場地借用：瑞穗館72次、瑞穗廳90次及國際會議廳54次。

十七、膳食管理委員辦理106年度經管場地出租、管理及清潔維護事宜，蘭潭校區計有16處服務點14家廠商進駐，民雄校區計有3處服務點3家廠商進駐，新民校區1處服務點1家廠商進駐，1至11月場地收入計新台幣1,136,957元，維護支出費用1,083,752元，餘額為53,205元。

◎財產管理部分：

一、依限每年1次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、每年4次陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」(分別為3、6、9、12月)。

二、辦理各單位因逾使用年限且不堪使用之財物報廢作業及收送事宜。106年8月及11月辦理奉准報廢蘭潭、新民、林森及民雄校區財產，依規定程序辦理變賣作業，變賣金額共計新台幣475,998元，已將變賣所得解繳公庫。

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106年1月至11月)。

品名		數量	去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
公文封	大	4353	16,942	30,000	17,411	
	中	12,288	7,574	15,000	19,714	
	小(牛皮)	7467	9,090	20,000	18,377	
	小(白)	5,046	650		4,396	
航空信封	大	2,655	310		2,345	
	小	6,177	950		5,227	
立體袋		339	715	2,000	1,624	
特大立體袋		0	300	526	226	
橫式開窗	小	3,964	501	2,000	5,463	
	中	1,087	3,517	13,000	10,570	
直式開窗	中	7,916	1,050		6,866	
	大	5,178	1,140		4,038	
中式信紙(本)		96	0		96	
西式信紙(本)		68	21		47	
便條紙(本)		279	15		264	
公文夾	黃色	729	38	500	1,191	
	紅色	3,093	31		3,062	

	藍色	4,122	30		4,092
	白色	591	401	500	690
傳遞封	大	19,054	2,895		16,159
	中	14,514	4,895		9,619
	小	20,025	381		19,644
聘書回執聯		1,000	0		1,000
聘書		8,802	4,834		3,968
獎狀	(白)	15,027	1,390		13,637
	(黃)	7,357	5,243		2,114
	橫式	2,899	635		2,264
密件檔案封		684	131	800	1,353
機密傳遞封		251	323	2,000	1,928
回函封	大	348	0		348
	中	278	36		242
總計		161,265	64,038	86,326	177,975

四、調查 106 學年度學生畢業人數、辦理各校區學位服出借、回收送洗及庫存管理，收取學士服、碩士服及博士服清潔費繳費。

五、配合本校各單位增購、報廢或增減財產及物品等，辦理各類財產線上異動，106 年度全校財產盤點作業預計 12 月底前完成。

六、106 年度 11 月份蘭潭校區招待所收益統計資料如下： 單位：元

年度	當月(11月)		1-11月		當月住房率
	應收	實收	應收	實收	
106	163,560	145,000	1,894,400	1,650,800	47%
105	163,020	133,420	1,736,260	1,501,520	52%
104	192,500	169,500	1,732,348	1,522,186	52%

七、106 年度無形資產增減情形如下： 單位：元

年度	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
106 年度	85	10,654,994	74	9,407,765
105 年度	79	10,313,051	71	18,296,302

八、106 年度至 11 月 30 日止，非消耗品增加 501 筆，金額 1,931,561 元；減損 984 筆，金額 3,436,600 元。

九、106 年度第 3-5 類財產增減情形（統計 1 月 1 日至 11 月 30 日）

（一）機械及設備增加 954 筆 44,873,455 元，減少 1,285 筆 78,359,614 元。

（二）交通及運輸設備增加 65 筆 1,767,431 元，減少 124 筆 9,368,017 元。

（三）雜項設備〈含圖書〉增加 1,717 筆，共 23,856,370 元，減少 5,371 筆，共 37,452,509 元。

十、每月依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，106年1-11月固定資產累計折舊金額為229,772,118元。

校務基金	土地改良物	房屋建築	機械設備	交通運輸	什項	小計
預算內	10,100,748	83,182,183	53,857,262	7,523,141	26,638,154	181,301,488
預算外	2,140,615	10,354,049	25,077,841	1,844,876	9,053,249	48,470,630

十一、每月依無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，106年1-11月無形資產累計折舊金額為6,021,818元。

校務基金	專利權	電腦軟體	其他無形資產	權利	小計
預算內	0	5,070,727	196,526	7,931	5,275,184
預算外	58,100	70,138	605,975	12,421	746,634

資產經營管理組 107 年度工作計畫

◎土地、建物管理部分：

- 一、持續配合農學院設置學生實習農場土地整建事宜。
- 二、持續推動本校建物空間管理系統圖檔建置與釐正，配合各使用單位空間調整，修正系統概況資料。
- 三、持續辦理電信基地台5家業者承租案履約管理，收取整年份租金138萬元，並配合依規定繳交營業稅。
- 四、辦理員生消費合作社及自動販賣機設置契約簽約事宜。
- 五、繼續辦理嘉大昆蟲館園區及植物園等各出租場館履約管理事宜。
- 六、持續催繳昆蟲館前承租廠商葉永福即甲蟲企業社繳納應繳費用。
- 七、辦理嘉大植物園出租相關事宜。
- 八、膳食管理委員會：
 - (一) 辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。
 - (二) 定期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) 辦理106學年度餐飲暨進駐廠商滿意度調查(含各校區自助餐、美食街、便利超商)訂於106.12.1-12.31及107.5.1-5.31實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。
- 九、受理教職員工宿舍借住申請，辦理配住手續及管理、清潔維護事宜。
- 十、受理招待所借用申請，持續辦理管理及清潔維護作業。
- 十一、經管國有宿舍進行訪查作業及辦理每季宿舍管理系統匯報教育部事宜。

十二、辦理每年陳報前獲國資會保留房地興建計畫執行情形表。

十三、持續辦理「106年國立嘉義大學新民校區設置太陽光電發電設備租賃」履約管理事宜。

◎財產管理部分：

一、依規定期限陳報教育部「國有公用財產管理情形檢核表」。

二、按季陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。

三、財政部國有財產署「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、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。

五、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

六、按時辦理財產、非消耗品增加、移動、報廢登記及編月報表與結存表。

七、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。

八、調查學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。

九、全校財產、物品盤點預計107年7-12月辦理。

十、107年度資產組校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價	總價(元)	備註
校區建物火險	式	1		400,000	
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	
GIS軟硬體	式	1		150,000	
歷史建物維護費	式	1		200,000	
瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳空調維護	式	1		200,000	
活動中心空調設施維護	式	1		100,000	
合計				1,450,000	

*營繕組

營繕組106年度工作成果

一、工程案件：

(一) 完成蘭潭校區單身宿舍屋頂加蓋鋼瓦工程之施工、驗收等事宜。

(二) 完成蘭潭校區蘭潭學苑大門交通動線改善工程施工、驗收等事宜。

(三) 完成民雄校區文薈廳屋頂防水整修工程工程施工、驗收等事宜。

(四) 完成新民校區排水設施改善工程設計、發包、施工、驗收事宜。

(五) 完成蘭潭校區應化二館演講廳整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。

- (六) 完成民雄校區路燈供電系統改善工程施工、驗收事宜。
- (七) 完成蘭潭校區學生宿舍第五及第六宿舍熱泵系統改善工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (八) 完成國立嘉義大學蘭潭校區女三舍寢室刷漆工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (九) 完成蘭潭校區學生六舍三樓廁所改建工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十) 完成 106 年度蘭潭校區學生宿舍變電站及總變電站區域聯絡變壓器增設工程施工、驗收事宜。
- (十一) 完成民雄校區文薈廳舞台整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十二) 完成國立嘉義大學蘭潭校區男五、男六舍外牆刷漆工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十三) 完成蘭潭校區西南側車道、護欄改善工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十四) 完成蘭潭校區電物一館周邊排水設施改善工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十五) 完成林森校區側邊大門及圍牆工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十六) 完成蘭潭校區理化館(應化一館)屋頂防水整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十七) 完成民雄校區樂育堂地板更換工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十八) 完成民雄校區圖書館 100RT 冰水主機修復工程施工、驗收事宜。
- (十九) 完成蘭潭校區大門入口意象美化工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (二十) 完成蘭潭校區水生生物科學館屋頂防水整修工程設計、發包、施工事宜，刻正驗收中。
- (廿一) 完成蘭潭校區食品科學館屋頂防水整修工程設計、發包、施工事宜，刻正驗收中。
- (廿二) 完成蘭潭校區瑞穗館無障礙設施改善工程設計、發包事宜，預定 12 月 5 日竣工。
- (廿三) 完成農學院學生實習農場架設圍籬工程設計、發包事宜，預定 12 月 13 日竣工。
- (廿四) 完成林森校區羽球場整修工程設計、發包事宜，預定 12 月 15 日竣工。
- (廿五) 完成蘭潭校區高壓變電站設備汰換工程設計、發包事宜，預定 12 月 15 日竣工。
- (廿六) 完成民雄校區圖書館空調主機 200RT 更新工程設計、發包事宜，預定

12月20日竣工。

- (廿七) 完成蘭潭校區活動中心二樓空間裝修工程設計、發包事宜，預定12月20日竣工。
- (廿八) 完成106年度建築物老舊燈具汰換設計、發包事宜，預定12月25日竣工。
- (廿九) 完成園藝技藝中心整建工程設計、發包事宜，預定12月24日竣工。
- (三十) 完成蘭潭校區宿舍餐廳汙水系統改善工程設計、發包事宜，預定107年1月5日竣工。
- (卅一) 完成機電館、材料試驗場、食品加工廠、生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程圖說審查，刻正建造執照申請中。
- (卅二) 完成民雄校區大學館演藝廳整修統包工程設計、招標事宜，12月1日辦理評選，最有利標廠商簽核中。
- (卅三) 完成農學院學生實習農場規劃構想書技術服務設計事宜，刻正準備招標文件中。
- (卅四) 完成107年預算蘭潭校區行政大樓屋頂防水改善工程設計監造標招標，刻正設計中，俟設計完成後辦理發包施工。
- (卅五) 完成107年預算蘭潭校區籃球場整修工程設計監造標招標，刻正設計中，俟設計完成後辦理發包施工。
- (卅六) 完成107年預算蘭潭校區工程館屋頂防水整修工程設計監造標委託，刻正設計中，俟設計完成後辦理發包施工。
- (卅七) 完成107年預算林森校區E棟大樓增設無障礙電梯工程設計監造標上網公告，刻正招標中，預計12月19日開資格標，12月26日召開評審會議。
- (卅八) 辦理新民校區學生宿舍新建工程、嘉師二村學人宿舍新建工程委託內政部營建署代辦採購，目前營建署草擬技服招標文件中。

二、一般維護事宜

- (一) 完成106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) 完成年度高壓電力系統停電檢查事宜。
- (五) 完成防火管理人遴選、複訓、異動作業。
- (六) 辦理各項小型維修案件(至106.11.29)計233件。

營繕組 107 年度工作計畫

一、工程案件：

- (一) 持續辦理蘭潭校區宿舍餐廳污水系統改善工程施工及驗收事宜。
- (二) 持續辦理機電館、材料試驗場、食品加工廠、生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程發包、施工及驗收事宜。
- (三) 持續辦理民雄校區大學館演藝廳整修統包工程細部設計、施工及驗收事宜。
- (四) 持續辦理農學院學生實習農場規劃構想書技術服務開標、評審、履約事宜。
- (五) 持續辦理蘭潭校區行政大樓屋頂防水改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (六) 持續辦理蘭潭校區籃球場整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (七) 持續辦理蘭潭校區工程館屋頂防水整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (八) 持續辦理林森校區 E 棟大樓增設無障礙電梯工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (九) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程、嘉師二村學人宿舍新建工程相關行政程序。
- (十) 辦理水生館外牆整修之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十一) 辦理學生生活活動中心防水整修之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十二) 辦理學生生活活動中心餐廳污水處理設施汰換工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十三) 辦理蘭潭校區供水、供電設施設備改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十四) 辦理道路 AC 改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十五) 辦理空調設備、照明設備汰換事宜。
- (十六) 辦理無障礙設施改善事宜。
- (十七) 辦理小木屋(瓷繪工坊)、學而園未具使用執照建築物拆除事宜。
- (十八) 配合各單位需求辦理建築物及運動場地整修。

二、一般維護事宜

- (一) 辦理 107 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) 辦理無障礙設施改善事宜。
- (六) 辦理各項小型維修案件。

三、107 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
一	維護合約					
1	高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	624,059	624,059	依電業法辦理
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	425,118	425,118	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	式	1	640,000	640,000	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	662,000	662,000	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 61 部)	式	1	2,788,600	2,788,600	依建築法辦理
	小計				5,139,777	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	50,000	50,000	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	200,000	200,000	維持服務機能之需，循例辦理。
8	蘭潭校區建築物主體維修(包含土建及水電)	月	12	200,000	2,400,000	參考 106 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	150,000	1,800,000	參考 106 年執行數估列
10	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護	月	12	100,000	1,200,000	參考 106 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	80,000	960,000	參考 106 年執行數估列
12	照明燈管	式	1	70,000	70,000	參考 106 年執行數估列
13	電梯緊急電話通信	月	12	900	10,800	參考 106 年執行數估列
14	法律費用及差旅費用	式	1	20,000	20,000	參考 106 年執行數估列
16	其他業務	式	1	220,000	220,000	參考 106 年執行數估列
	小計				6,930,800	
	合計				12,070,577	

***民雄總務組**

民雄總務組 106 年度工作成果

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月29日止)

- (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6,889件，包裹約1,567件、貨運(含宅急便等)約1,671件。
- (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 1,717 件。
- (三)各項修繕計 61 件、民雄招待所借住計 349 房次、行政大樓 2 樓會議室借用計 66 件、場地、器材及學位服借用計 250 件、工友支援計 62 件、水電修繕業務部份計 620 件。

(四)代收款項業務部份：計 871 件，實收金 1,245,617 元，各項收費明細如下：

1.代收雜項收入：

- (1)校際跨選：計 86 件，總計 288,410 元。
- (2)學生申請成績單繳費：計 448 件，總計 66,762 元。
- (3)補發校園 IC 卡繳費：計 38 件，總計 7,800 元。
- (4)學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 87 件，總計 81,570 元。
- (5)應付代收款：計 10 件，總計 3,215 元。
- (6)學生宿舍收入：計 1 件，總計 3,420 元。
- (7)蘭潭招待所收入：計 13 件，總計 158,400 元。
- (8)文具部收入：計 3 件，總計 36,000 元。
- (9)停車證收入：計 54 件，總計 223,100 元。
- (10)駐警隊場地收入：計 1 件，總計 2,400 元。
- (11)賠(補)償收入：計 5 件，總計 5,950 元。
- (12)儀器租借收入，計 1 件，總計 902 元。
- (13)其他場地收入，計 2 件，總計 7,200 元。
- (14)資源回收出售，計 11 件，總計 54,488 元。

期別	截至 11 月總計	去年同期	增減
金額(元)	54,488	40,778	+13,710

2.民雄校區場地借用統計表

場地名稱	本月	去年同期	年度累計	去年同期累計	累計增減	備註
民雄招待所	14,300 元	23,500 元	267,400 元 (90 件)	250,780 元	+16,620 元	統計至 11 月 29 日
學生餐廳前(臨)	3 次	3 次	38,600 元	72,250 元	-33,650 元	

時攤位)			(21 件)			
演藝廳	10 次(註)	4 次				
演講廳	10 次	12 次				
國際研討室	7 次	5 次				
展覽廳	5 次	2 次				

註：替代場地，如中庭及後台等。

(五) 民雄總務組環境處理用油量統計(公升)

項 目	本月	去年同期	年度累計	去年同期累計	累計增減	備註
92 無鉛汽油油量(公升)	302.65	0	2457.5	2566.17	-108.67	統計至 11 月 29 日
柴油油量(公升)	56.37	0	469.02	474.31	-5.29	

二、公用設施維護及修繕等業務：

- (一) 民雄校區路燈無漏電斷路器保護者計 10 盞，請技工安裝完成。
- (二) 依 105 學年度第 1 學期學生自治幹部座談出席代表建議，新設置 2 個大型回收筒，地點在游泳池和田徑場中間垃圾子車放置處，及創意樓和鵝湖中間垃圾子車放置處。
- (三) 民雄校區圖書館空調主機鐵皮屋水槽及屋頂年久腐蝕，進行修補並重新油漆。
- (四) 民雄圖書館西側樓梯下陷產生裂縫變形，以及水溝邊地水泥地土壤流失造成下陷，完成修繕。
- (五) 完成民雄校區集哺乳室自健康中心遷移至民雄圖書館，包括地板更新、牆壁油漆、設置流理台、緊急求救鈴、更換窗簾及沙發桌椅和冰箱之搬運。
- (六) 民雄圖書館主任反應四面進出門口上方窗戶水泥飾條，曾有掉落狀況，為顧及學生進出安全，全部拆除並貼瓷磚。
- (七) 體育系楊老師反應游泳池旁樹木擋住夜間燈光,完成修剪。
- (八) 初教館西側自來水進水幹管破裂漏水，導致用水量及自來水費暴增，請廠商完成修繕。
- (九) 民雄校區東側汽車停車場採光罩因風吹日曬破裂損壞，本次維護將採光罩改為塑鋁板材質，除非受到強大外力撞擊破壞之外，使用年限較原塑膠材質之採光罩更長久，共計修護46塊。
- (十) 音樂系後方草坪庭園燈拆除後水泥座鋼筋及螺絲裸露，有危險之虞，請技工切除，並請工友植栽。

- (十一) 民雄校區初教館走廊西側階梯前排水溝塌陷，水溝蓋傾斜，影響學生出入安全，修復完成。
- (十二) 大學館演藝廳耳光室新設安全欄杆，維護人員進出安全，另貴賓室地板塌陷及座位燈故障維修完成。
- (十三) 教育館消防系統消防栓逆止閥故障，產生洩漏，無法持壓，造成馬達不時啟動，其噪音影響圍牆外居民生活，維修完成。
- (十四) 民雄校區綠園一舍頂樓消防系統消防泵軸心水封劣化漏水，修復完成。
- (十五) 音樂系館前道路排水系統因樹根阻塞造成排水不良，大雨時無法及時排水造成積水，原排水孔整修不易，請廠商重作新排水孔完成；另花台磚塊及人文館旁水溝護欄受撞擊脫落，一併修護。
- (十六) 視覺藝術系主任反應大學館展覽廳照明設備不足，造場佈及評審時不便，請技工增設五盞山型 LED 燈具。
- (十七) 3月13日學生反應視覺藝術系系館及新藝樓無自來水，經查為蓄水池 沈水泵損壞，連絡廠商緊急處理，更換抽水機，於晚上6點半搶修完成。
- (十八) 民雄學人單身宿舍 105 室老師反映房間牆壁油漆脫落嚴重，4月6日已請廠商重新粉刷完畢。
- (十九) 民雄校區行政大樓二樓會議室入口處地毯起毛球並脫落嚴重，4月19日已請廠商局部汰換更新，並將堪用地毯挪至其他處再利用。
- (二十) 民雄學人單身宿舍 3 樓飲水機 RO 機老舊不堪，馬達噪音影響住宿老師安寧，4月20日已請廠商汰換。
- (廿一) 民雄鵝湖牆外農田原排入湖中之排水道損壞，雨水四處流竄，造成水土流失，維修完成。
- (廿二) 民雄校區污水處理場雜草及雜木叢生，及校園四周圍牆牆壁附生之榕樹，請外勤工友清除。
- (廿三) 大學館大門上方兩盞探照燈，請技工更換為 LED 型，以節省能源。
- (廿四) 民雄校區樂育堂後方冷氣冷卻水塔及水管漏水，修復完成。
- (廿五) 教育館四周庭園燈及步道燈不亮，經查為地下暗管線路破損短路，導致電源開關跳脫，修復完成。
- (廿六) 科學館對面火焰木被風吹倒，阻礙人行道及部分道路，因主根已腐爛，無扶正價值，請外勤人員鋸除。
- (廿七) 民雄學人單身宿舍地下一樓 106 室老師反映房門附近滲水，經查水從管道間流出，維修完成。
- (廿八) 行政大樓二樓會議室冷氣不冷，查室外機已無冷媒，經填充冷媒後恢

復正常，並將室外機冷媒銅管外露管線一併修復，以免曝曬受損。

- (廿九) 民雄校區學位服已於5月17日及18日發送領取完畢，師長學位袍預計6月1日前發送完畢。
- (三十) 自治幹部會議反應教育館北側道路夜間昏暗，機車停車場照明不足，於圍牆增設四盞探照燈及餐廳身障服務鈴加強標示完成。
- (卅一) 民雄校區行政大樓二樓會議室入口處地毯起毛球並脫落嚴重，請廠商汰換更新。
- (卅二) 民雄校區大門口機車出口處原為人行道磚及柏油混用，人行道磚年久脫落造成落差，影響機車行進安全，全部重鋪更換為柏油路面完成。
- (卅三) 大學館演講廳投影機因機台老舊，投影影像模糊，更換完成。
- (卅四) 大學館地下室抽水泵故障，經查為漏電斷路器損壞及電線熔斷一根，導致馬達欠相跳脫，更換漏電斷路器及電線後正常。
- (卅五) 民雄校區部分路燈因大雨時漏電斷路器作動而斷電，導致晚上道路漆黑，目前改善工程已發包施工中，為因應大雨造成之影響，於宿舍區裝設三盞臨時路燈，以維護用路人行走安全。
- (卅六) 鵝湖排水道因落葉多，下雨時容易阻塞排水涵管，增設濾網以防阻塞，並且容易清理。
- (卅七) 鵝湖涼亭地面塑木翹起，影響人員行走安全，修復完成。
- (卅八) 民雄校區西側電動門無法開啟，查為馬達因下雨浸水潮濕跳電，修復完成。
- (卅九) 民雄校區大學館空調系統總電源7月6日下午5點多跳電故障，經與營繕組連絡及南區機電公司人員會同，查為二樓至三樓管道間內電源匯流排絕緣不良短路，導致總電源開關自動保護跳脫，8月3日廠商到校更換損壞之匯流排，8月8日上午經測量絕緣電阻值，已達供電標準，於10點左右送電，10點半開空調系統測試，恢復正常使用。
- (四十) 綠園一宿前假山水景觀池，瀑布流水不停運轉，經查為定時器損壞，完成修繕。
- (四十一) 民雄校區樂育堂屋頂上水塔漏水，查為進水方式修改後，原進水管路無止水閥，因原水管水位較高導致水由原管路進水不止而滿水溢出，請技工將原進水管路以管帽封死後正常。
- (四十一) 大學館空調系統損壞維修處理：
 1. 冰水管玻璃纖維補水桶於8月底發現有破洞漏水現象，經聯繫廠商勘查，決定採用原材質加封膠填補，已於9月初完成。

2.9月21日下午空調系統啟動時，發現主機冷卻水塔水位不足，經循線勘試，係補水馬達故障，已於隔日八時許偕技工吳先生搶修完成，未對當日活動造成影響。

3.冰水管玻璃纖維補水桶修補期間，同時完成卻水塔清洗，及相關部件(如馬達皮帶等)之調整。

(四十二) 大學館演藝廳天花板於9月20日地震後即進入貓道進行檢視，再後至其他空間，發現未受影響。

(四十三) 9月6日下午民興派出所員警會同警政署官員來校進行建築物防空避難設備抽查，分別引導一行人至綠園一舍、二舍及文薈廳地下室進行檢視。

(四十四) 大學館空調系統維修處理：大學館演講廳及中庭空調箱前經檢查，發現濾網雖已清洗多次，惟進氣過濾袋多年未更換，為提升空調運轉品質及節省電費，已於暑期動支請示核可，於暑假間進行更換及相關調整，並於10月上旬完成並測試正常。

(四十五) 大學館設施勞動檢查及改善：10月17日接獲電子郵件通知，關於勞動部南區職業安全衛生中心，近來檢查蘭潭及新民校區機電設施設備事項，參照檢查大學館各項機電設施設備，就各機房空間安全及清潔(如空調、電梯、配電箱室及各零星電盤等)，進行相關檢查及改進，已於10月20日完成。

(四十六) 9月27日起為期一周，進行民雄校區行政大樓後方阿勃勒、圖書館前榕樹，新藝樓及藝術館中庭黑板樹、大門口小葉欖仁、鵝湖圍牆邊黑板樹、動保社狗舍內枯死大樹及沿鵝湖圍牆邊突出於馬路之鳳凰木等危險校樹修剪。

(四十七) 音樂館後方花台、游泳池柏油路旁路緣石破損、道貫橋步道連鎖磚鬆動、圖書館後方及教育館旁之木棧平台多處腐朽破洞、教育館前樹根隆起導致連鎖磚鬆動，均已完成修繕。

(四十八) 鵝湖堤岸於整修後，陸續又落陷出數個大坑洞，因仍於保固期間內，經營繕組聯繫當時承做廠商，於十月上旬進行土方回填，惟回填後連續數日下雨，又造成落陷坑洞，再次通知廠商補強完成。

(四十九) 由學務處特殊教育學生資源中心簽准購買之民雄校區爬梯機，於10月25日完成交貨，經聯繫民雄校區一樓餐廳老闆，同意將爬梯機置放於該餐廳內，並派一名員工於交貨當日會同特資中心及本組同仁，一同學習機器操作使用方式。

- (五十) 民雄校區西側門機車道樹根隆起、藝術館紅磚花台破裂、鵝湖挹翠亭木棧板鬆動、道貫橋及行政大樓旁步道紅磚鬆動損壞、新藝樓旁連鎖磚落陷，音樂館旁柏油路面落陷為坑洞、教育館停車場地面樹根隆起不平、鵝湖外圈步道破損及地面落陷導致高低落差、圖書館及教育館周邊柏油路面破損及落陷等多處公共設施，均已完成修繕。
- (五十一) 為響應環保、友善校園，於 11 月 14 日開始向 2 樓學生餐廳索取廢棄果皮，依適當比例調合黑糖及清水，製作環保酵素。
- (五十二) 11 月 9 日分別帶各家廠商查看民雄校區報廢品之位置及數量，並受理領取標單，11 月 22 日則引導報廢品得標廠商至倉庫搬運並清空報廢品。
- (五十三) 11 月 24 日當天廁所清潔人員發現，行政大樓 1 樓兩側男廁之捲筒內衛生紙遭人蓄意浪費，推測發生時間應在清晨未上班前，由來校運動之社區民眾所為；於接獲通報後，即保留現場拍照存證，並公告周知，期達警惕效果，以遏止同樣情形再度發生。

民雄總務組 107 年度工作計畫

- 一、為提供師生行走的安全，持續加強校園道路 AC 路面整修及人行步道清洗、維護。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、持續協助各單位之水電零星修繕，期達到以最短時間完成故障排除的服務。
- 五、於既有無障礙設施環境下，依法令規定及身心障礙師生需求，進行無障礙空間之修繕、更新及維護。
- 六、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。
- 七、配合學務處辦理 105 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 八、持續加強學人宿舍及招待所之修繕維護，提升服務品質，以提供教職員工及來賓舒適住宿環境。
- 九、配合營繕組排定時程，進行學人宿舍、行政大樓及餐廳等建物每季消防設備檢修與維護。
- 十、強化校外單位場館借用相關資訊之取得，以期提高借用率，增加場地收入。
- 十一、民雄校區總務組 107 年度校園維護經費預估表

用途	預算數
----	-----

固定資產(內)	200,000
教學研究及訓輔成本(內)	400,000
管理費用及總務費用(內)	1,000,000
合計	1,600,000

*新民校區總務業務

新民校區總務業務 106 年度工作成果

一、文書作業相關業務：

(一) 文書業務：

各校區匯送至新民校區之公務文書公文、郵政物流包裹函件等之收發處理。

(二) 代收郵件部分：

106 年度代收各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運(含宅急便等)統計至 11 月 30 日止共 2919；一般平信(含印刷品)件數繁多難以估計。

月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	累計
數量	239	184	315	212	236	277	218	205	335	270	428		2,919
去年同期	236	299	275	263	358	318	177	200	323	274	323		3,046
增減	+3	-115	+40	-51	-122	-41	+41	+5	+12	-4	+105		-127

二、收據業務辦理情形：

106 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 卡繳費等，各項收費明細如下：

- (一) 學生申請成績單繳費：統計至 11 月 30 日 193 件共 12,276 元。
- (二) 校外單位場地租借收入：統計至 11 月 30 日 18 件共 170,070 元。
- (三) 學位服清潔費：統計至 11 月 30 日 46 件共 70,615 元。
- (四) 汽機車通行證費用：統計至 11 月 30 日 84 件共 438,428 元。
- (五) 校際選課及暑修繳費：統計至 11 月 30 日 44 件共 174,128 元。
- (六) 其他繳費：統計至 11 月 30 日 38 件共 21,389 元。

三、場地借用業務：

- (一) 106 年度累計至 11 月 30 日止共辦理場地外借使用 21 件。
- (二) 106 年度新民校區場地借用統計表(次)

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
國際會議廳	1	0	2	3	4	4	1	1	5	2	2		25

去年同期	2	0	6	6	8	3	3	1	3	1	4		37
年度增減													-12
其他	0	0	1	0	1	4	0	1	1	0	4		12
去年同期	0	0	3	0	2	0	0	0	0	2	0		7
年度增減													+5

四、公用設施維護及修繕等業務：

(一) 106年度支援各單位日光燈故障換修。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
燈管(支)	40	69	27	49	32	34	29	42	10	57	52		441
去年同期	42	72	61	5	68	66	11	36	68	57	63		502
增減													-61

(二) 新民校區B棟大樓冰水主機年度保養。

(三) 管理學院A棟大樓揚水泵電控故障及汙水鼓風機電磁開關故障維修。

(四) 新民校區哺乳室環境美化及電源配置。

(五) 管理學院B棟冷卻水泵維修。

(六) 新民校區道路水管滲漏修復。

(七) 新民校區工友室貨櫃具間增設廁所馬桶。

(八) 新民校區人行步道樹根隆起凹凸不平修補。

(九) 新民國際會議廳及新民餐廳增設照明燈具。

(十) 新民校區A棟空調冷卻水塔開關故障維修。

(十一) 新民校區B棟旋轉門補強維修。

(十二) 新民校區B棟旁近新民路側因日前大雨不斷致一處排水溝蓋塌陷，因有安全性因素考量，故請廠商估價同時並進行修繕作業。

(十三) 新民校區A棟管理學院大樓西側3樓廁所中水管路水閥開關故障維修。

(十四) 新民校區路燈周圍樹枝遮蔽照明致照明度不足，有影響校園夜間安全之虞，須儘速修剪；再者，適逢颱風好發之際，校區內大王椰子及其他大型樹木因無適當機具可供修剪，一併請廠商進行修枝工作。

(十五) 新民校區B棟大樓冰水主機冷卻管漏水補修。

(十六) 新民校區B棟大樓西側入口抵石子隆起破損須修補，因該處係進入大樓必要入口，為維護步行安全須立即修復工作。

(十七) 新民校區A棟管理學院地下停車場車道汙水蓋陷落破損須修補，因該處係進入停車場車道，為維護行車安全已修復。

(十八) 新民校區B棟15HP冷卻水泵連接器故障維修。

- (十九) 新民校區B棟D02-312教室係行銷系所管理，暑假期間該教室天花板有漏水現象，於是自行洽詢廠商勘修，但評估可能是由樓上廁所造成。經通知聯辦總務單位會同水電廠商勘查確認係由該教室樓上之女廁馬桶水管破裂所致，遂移由聯辦接手辦理修繕完成。
- (二十) 新民校區師恩亭進行花草植栽環境維護工作。
- (廿一) 9月19日經新民健康中心林美文護士通報有生管系新生途經游泳池池及動物醫院間通道時，稍不慎踩踏玻璃纖維製之水溝蓋而受傷。聯辦得知後即至現場發現該水溝蓋已破損，旋即設立警告錐並洽廠商評估修繕。經廠商告知原水溝蓋係玻璃纖維製，日久容易脆化，因此建議改鍍鋅製較佳。已修繕完畢。
- (廿二) 新民校區動物醫院通報醫院前汽車停車場通道旁水溝蓋有破損現象，聯辦得知後即前往現勘發現旋即設立警告錐並洽廠商評估修繕。已修繕完畢。
- (廿三) 新民校區明德樓宿舍後方三盞路燈線路故障無法照明，經同學反應晚上照明不足，有安全危害之虞，已修復完成。
- (廿四) 新民校區道將圳將軍支線旁步道照明燈多處故障無法照明，經校內外人士及老師同學反應於晚上行經時有安全危害之虞，已修復完成。
- (廿五) 新民校區國際會議廳照明燈故障修繕。
- (廿六) 協助生管系溫室灌溉水源設置。
- (廿七) 公共區域(含廁所)水電修繕。

五、例行性維護檢修工作

- (一) 建築物升降機維護保養(每月1次): 協同大同奧的斯電梯股份有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。
- (二) 緊急備用發電機試機維護保養(每月1次): 協同永友電機有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。
- (三) 污水設備操作保養(每週1次): 協同昆霖淨水工程企業有限公司進行例行維修工作並予以確認。均依規定完成。
- (四) 飲水機維護保養(每月1次): 協同勝元科技有限公司進行例行維護保養作業並予以確認。均依規定完成。

六、校園環境清潔維護業務

- (一) 執行校園每日例行性打掃工作(含廁所清潔)，維持校園環境整齊清潔。
- (二) 106年度支援學生掃具及各項器材外借。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

次數	12	1	21	13	30	22	1	2	20	28	35		185
去年同期	9	6	38	15	47	29	9	7	17	52	33		246
增減													-61

(三) 106 年度商請嘉義市環保局協助運棄樹枝落葉共計 13 車次。

(四) 處理資源回收工作，106 年度累計金額 13,040 元，較去年增加 3,556 元。

(五) 至嘉農新村清理打掃環境每月 2 次，必要時再進行清理。

新民校區總務業務 107 年度工作計畫

一、加強校園人行步道清洗及修護，以提供師生行走的安全。

二、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。

三、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。

四、持續進行新民校區之水電零星修繕，期達到以最短時間完成故障排除的服務。

五、持續進行新民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、配合學務處辦理 106 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。

七、強化校外單位場館借用相關資訊之取得，以期提高借用率，增加場地收入。

*駐警隊

駐警隊 106 年度工作成果

一、校園安全維護：

(一) 宣導及訓練本校駐衛警及保全員之危機處理能力。

(二) 校園安全巡邏工作，力求定點定時徹底執行查察。

(三) 加強網路安全管理系統之操控使用能力，遇到狀況能立即處理，使各校區狀況均能同步掌握，迅速支援通報，確保師生人員及財產的安全。

(四) 運用現有安全維護人力，彈性調整以達到最經濟之效益。

(五) 實施校區門禁管制以維護校園安全，並適時通報緊急、突發之事件。

(六) 增設及檢修校區緊急聯絡電話及廁所求救按鈕。

(七) 因應節能減碳，執行各校區入夜後的燈火管制及記錄工作。

(八) 增設門禁保全及監視錄影系統，以改善駐警隊現有人力之不足。

二、車輛交通管理：

(一) 本學年度(9 月 1 日起至 10 月 31 日止)車輛停車申請含補發，共計汽車 3,715

部、機車 8,473 輛。

- (二) 本學年度(9月1日起至10月31日止)車輛場地維護費收入，共計 227 萬 9,102 元整，支出 185 萬 6,617 元整。
- (三) 本學年度(9月1日起至10月31日止)校園綠能代步車整理維修費用共計 3,300 元。
- (四) 車輛管理委員會相關業務申訴案件回覆，計 2 件。
- (五) 校務建言系統案件回覆，計 11 件。
- (六) 公告申辦汽(機)車停車證申請各階段時間一覽表。
- (七) 公告蘭潭校區「第五汽車停車場」車輛停放管制事宜及收費標準。
- (八) 公告變更西側門汽車出口管制門管制方式。
- (九) 清運校園廢棄腳踏車計 1,100 輛。
- (十) 辦理腳踏車認領活動，計認領 107 輛(蘭潭 78、民雄 29)。
- (十一) 辦理 106 學年度第 1 學期第 1 次車輛管理委員會會議。
- (十二) 辦理 106 學年度就學貸款學生停車場地管理費未繳交名單通報，並請各單位協助催繳。

三、106 年度增設修繕經費如下：

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
「緊急電話」增設及維修	個	20	2,000	40,000	
「求救按鈕」增設及維修	處	50	500	25,000	
「機車停車格」增設	處	3	150,000	450,000	
「錄影主機」汰換	台	5	20,000	100,000	
「監視器」新增及維修	台	100	2,000	200,000	
「交通」標線、標誌	處	10	50,00	50,000	
合計				865,000	

駐警隊 107 年度工作計畫

一、校園安全維護：

- (一) 運用現有校園安全維護人力、適時調整以達到最經濟效益。
- (二) 增設門禁保全及監視錄影系統，以改善駐警隊現有人力之不足。
- (三) 規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整，並加強與治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率。
- (四) 加強訓練駐衛警及保全員網路安全管理系統之操控使用能力，本職專長充實及危機處理，緊急事件通報及演練模擬。
- (五) 增設及檢修校區緊急聯絡電話及廁所求救按鈕。
- (六) 因應節能減碳，持續執行各校區的燈火管制及勸導記錄工作。

(七) 要求執勤同仁(含保全員)各類值勤狀況之應對與處理態度。

二、車輛交通管理：

- (一) 停車申請之辦理、登錄統計、製作發放，與通行證發放作業及車籍管理。
- (二) 校區停車場停車位與各類標線標誌之增建與維修。
- (三) 腳踏車架之設置規劃。
- (四) 不定期執行違規車輛之取締，以整頓停車秩序並維護校區道路行車安全及順暢。
- (五) 規劃車輛行進動線、停車空間之配置。
- (六) 召開車輛管理委員會議。
- (七) 辦理校園綠能代步車借還與管理。
- (八) 配合 107 學年度時程，啟用通行證線上申請作業。
- (九) 新民校區溫室旁綠地，增建 30 格植草磚之汽車停車位，預計 106 年度先行整地，107 年招標施工。
- (十) 蘭潭校區西側門及機車第一停車場腳踏車進出方向規劃。
- (十一) 蘭潭校區機車第三停車場出口遷移改善。

三、107 年度預計增設修繕經費如下：

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
「門禁系統」新增及維修	組	10	20,000	200,000	
「車道管制系統」新增及維修	處	5	20,000	100,000	
「緊急電話」檢查及維修	部	10	2,000	20,000	
「求救按鈕」檢查及維修	個	50	500	25,000	
「監視系統」新增、檢查及維修	台	50	10,000	500,000	
停車場維修管理	處	5	100,000	500,000	
交通標線、標誌	處	20	5,000	100,000	
校園綠能代步車維修	台	100	500	50,000	
合計				1,495,000	

肆、提案討論：

提案單位(人)：學生會新民成員會學權部部長黃俊傑

案由：建議改善新民校區現有監視器系統設備，希望減少死角使校園更加安全有保障。

說明：

- 一、近來校園屢次發生偷竊、遺失和破壞物品事件各球場也加裝 {告示牌} 提醒大家要小心自身財物，也有不少學生至各校區警衛室調閱監視器；然而...

監視器有效範圍只有約 10 公尺加上設備老舊、線路問題時常維修緣故，導致畫面不清楚或是沒有畫面等問題...

二、校園易失竊、遭受破壞地方

	
<p style="text-align: center;">停腳踏車場</p> <p>未上鎖腳踏車時常發生偷騎，或放置腳踏車的物品遺失。</p>	<p style="text-align: center;">停機車場</p> <p>普遍皆有監視器不足的情況，常發生機車刮傷倒地等問題，甚至發生惡意破壞...沒事還好，出事的話時要負責？</p>
	
<p>球場</p> <p>因學生打球經常將背包(錢包手機)物品隨地放置，時常發生個人物品失竊事件...雖然有告示牌但監視器不足，若能架設監視器可使球場安全更有保障。</p>	

三、預期目標

- (一) 改善現有監視器系統設備。
- (二) 維修並更新監視器線路。
- (三) 增加告示牌提醒學生、民眾注意自身重要財物。

四、建議：減少死角，希望能使校園更加安全有保障。

駐警隊說明：

- (一) 該三處已規劃於年底前增設監視器。
- (二) 新民司令台將設置一座監控主機，以改善附近監視器畫質。
- (三) 於球場附近再增設多面告示牌。

決議：請駐警隊同仁加強校園巡邏，針對校園幽暗處加裝感應燈照明設備，並

逐年汰換老舊監視器。另外師生若發現問題可適時具體向駐警隊反映，以使校園更加安全有保障。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午5時5分。