

簽 於 總務處

日期：108/12/06

主旨：檢陳本校108年度總務會議紀錄1份，敬請核示。

說明：旨揭會議已於本（108）年12月4日召開完畢。

擬辦：奉核可後，會議紀錄副知與會人員，並依會議決議及相關決定辦理後續相關事宜。

會辦單位：主計室
決行層級：第一層決行

專門委員 范惠珍
1218/1090

主任秘書 吳思敬
1219/1100

敬會美副校長

承辦單位	會辦單位	決行
技士許榮鍾 1218/100	主計室莊瑞琦 108	如擬
簡任秘書 吳子雲 1206/1200	主計室莊瑞琦 108	
總務長洪滉祐 1211/1535	副校長黃光亮 1219/1536	
本會議紀錄補列 肆.諮詢建議事項 建議九請核示。		

校長 艾群
1219/0845

技士許榮鍾

簡任秘書 吳子雲
1217/0900

洪滉祐
1219/1150

複 閱	
組長	<input checked="" type="checkbox"/>
簡秘	簡任秘書 吳子雲
總務長	總務長 洪滉祐



國立嘉義大學 108 年度總務會議簽到表

時間：中華民國 108 年 12 月 4 日（星期三）下午 1 時 20 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：洪滉祐總務長 洪滉祐

出（列）席人員：

紀錄：許榮鍾

姓 名	簽 名	姓 名	簽 名
黃財尉學務長	黃財尉	黃月純院長	黃芳蓮代
張俊賢院長	張俊賢	李鴻文院長	請假
林翰謙院長	林翰謙	章定遠院長	許芳文代
陳瑞祥院長	陳瑞祥	張銘煌院長	賴治民代
吳惠珍主任	吳惠珍	張家銘主任	張家銘
周良勳副總務長	周良勳	吳子雲簡任秘書	吳子雲
張 雯組長	張雯	王麗雯組長	王麗雯
張育津組長	張育津	林金龍組長	林金龍
王勝賢組長	王勝賢	羅允成組長	羅允成
顏全震隊長	顏全震	郭宏鈞技士	郭宏鈞
吳威融學生代表	未出席	蔡心嵐學生代表	請假
張力夫學生代表	未出席	工作人員	陳芳品
		"	劉 詠

散會：17時15分

國立嘉義大學 108 年度總務會議紀錄

時 間：108 年 12 月 4 日(星期三)下午 1 時 20 分

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：洪滉祐總務長

紀錄：許榮鍾

出席者：黃財尉學務長、吳惠珍主任(莊瑞琦組長代理)、張家銘主任、黃月純院長(黃芳進副院長代理)、張俊賢院長、李鴻文院長(請假)、林翰謙院長、章定遠院長(許芳文副院長代理)、陳瑞祥院長、張銘煌院長(賴治民教授代理)

列席者：周良勳副總務長、吳子雲簡任秘書、張雯組長、王麗雯組長、張育津組長、林金龍組長、王勝賢組長、羅允成組長、顏全震隊長、郭宏鈞技士、吳威融學生代表(未出席)、蔡心嵐學生代表(請假)、張力夫學生代表(未出席)

壹、主席致詞(略)

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.本校獸醫院各項營運收入逐年增加，建議中國信託商業銀行每天或隔天派員到新民校區做收錢服務	請出納組與中國信託商業銀行及帳務系統廠商艾富資訊溝通協調可行性。	出納組	經獸醫院及中國信託商業銀行雙方協議結果如下：因業務往返蘭潭校區頻繁，暫無須請銀行派員至新民校區服務，遇特別需求時，再致電中國信託商業銀行請行員到校協助，該行將全力配合。
2.面對工友缺額無法補實事宜，學校是否擬具相關解決方案？	提行政主管座談進一步討論研商。	事務組	1.依中央各機關學校工友員額管制作業要點規定，非超額工友自出缺之日後 4 個月未補實者，由行政院逕予減列。 2.本校技工友除事務組員額外，亦配置於本校各單位，相關人力配置，由各單位自行調配。 3.配置於事務組之技工友員額，爾後如有退休情事，以增加外包員額為替代方案。
3.林牧路機車道駝峰太高可否研究改善？	維持原狀，並請學務處及各系所協助宣導交	駐警隊	維持原狀。

	通安全，以減少事故發生。		
4.西側門靠近環潭道路靠卡點建議往外移。	請駐警隊配合辦理。	駐警隊	因設置地點臨近蘭潭風景區，將納入宿舍與學生餐廳整體規劃，再作遷移。
5.環境勞務外包建議整合辦理。	總務處與環安衛中心另擇時間進一步協調討論。	事務組	本校環安中心廁所清潔維護與管理業務，於108年4月調整移至總務處事務組，並由事務組負責環境清潔勞務替代委外標案。
6.事務組與營繕組採購案訂底價及開標分層負責層級不一致，建議制定明確規定。另，建議事務組公告金額以上採購案，請組長協驗。	採購案訂底價及開標分層負責層級將檢討研商後訂定。另，組長參與協驗事宜亦將一併研究改善。	事務組 營繕組	事務組： 1.本校工程、財務、勞務採購案件底價核定人及主持開標權責劃分表業經108年1月21日總務處暨環安衛中心108年度第1次業務會報提案一決議通過，並於108年2月27日簽准在案，據以執行。 2.另，組長參與協驗事宜，業於108年1月21日總務處暨環安衛中心108年度第1次業務會報提案二決議，本校工程、財物、勞務採購案件，組長需會同協驗金額額度，以有履約爭議或特殊案件組長需會同協驗外，餘依往例辦理。 營繕組： 有關底價及開標分層負責，已由總務處制定權責，並經簽奉校長核准。
7.請資產組檢視本校出租出借場館否確實收取水電費及入帳。	持續依契約約定落實執行。	資產組	持續依契約約定落實執行。
8.請資產組加強農學院學生實習農場文大用地申請進度。	請資產組配合該委託技術服務案辦理用地變更相關作業，並加強申請變更文大用地申請作業，以利本校土地開發使用。	資產組	依照農學院學生實習農場規劃構想書開發計畫，文教設施基地於短竹段側，以這段土地使用分區變更為主。 1.108年5月14本校嘉大總字第1089002183號函陳請內政部陳情內政部協助本校八掌段及短竹段11筆土地納入嘉義市都市計畫主要計畫(第二次通盤檢討)。 2.審理期間，分別於108年5月16日及10月31日洪總務長兩次率隊前

			<p>往嘉義市都市發展處拜訪、諮詢有關本校農院實習農場基地使用分區變更案。</p> <p>3.經會晤檢討後，於 108 年 11 月 4 日嘉大總字第 1089005067 號再函內政部，修正本校使用分區變更地號範圍為 4 筆，僅將農場範圍內必要土地作使用分區變更，剔除過於零散之土地，以降低變更不利因素。</p>
9.體育室建議於嘉禾館旁增加自動販賣機數量及增加販賣餅乾或點心。	依體育室所提出需求，請資產組進一步與廠商洽談及規劃裝設事宜。	資產組	已於嘉禾館旁增設自動販賣機 3 台飲料機、1 台食品機
10.民雄校區電訊業者申請基地台設置，其地點是否已經確定？	請民雄總務組先意見調查，若取得共識再執行。	民雄總務組 資產組	<p>民雄總務組：</p> <p>中華電信 107 年 9 月 14 日致函本校計畫於民雄校區東側圍牆邊設置旗杆式基地台，本處自 108 年 1 月 7 日至 14 日對民雄校區教職員工生進行線上投票，投票結果有 82% 的投票人傾向同意設置基地台，本案並經 108 年 4 月 9 日召開之行政會議審議通過，本校遂於 108 年 4 月 18 日回覆中華電信同意設置，並以共構為原則。日前共構案由亞太電信主辦，共 5 家電信業者共構，目前已規劃設計完成，並經 NCC 同意設置，目前由嘉義縣政府及空軍司令部審查中。預計 109 年度 2 月底完成架設。</p> <p>資產組：</p> <p>於 108 年 9 月 30 日寄送各家基地台地租用契約書(契約期間 109 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日，5 年)，待各家完成合約用印回傳，再送民間公證機關辦理公證。</p>
11.建議民雄校區學而園空地進行裝飾佈置，讓師生感受到學校在民雄校區未搬遷前，仍有持續在建設	請民雄總務組研究執行。	民雄總務組	目前學而園拆除後遺留空地，尚無明確之使用計畫，本處於該空地設置緬梔(雞蛋花)與沙漠玫瑰盆栽共 26 盆，以改善該處景觀。

以符師生需求。			
12.民雄校區鵝湖燈光太暗，原建置之流水循環設施建議恢復流動。	請民雄總務組增加鵝湖燈光亮度，並且研究恢復水循環設施。	民雄總務組	1.鵝湖原有之瀑布流水已設置循環水設施，夏季水位較高，採用池水循環方式，冬季枯水期水位較低，則採抽取地下水利用方式運轉。 2.鵝湖燈光較暗之處本處已增設 8 組庭園燈，汰換 1 組投射燈改善之。
13.蘭潭校區沁心池周邊燈光太暗，建議改善。	請營繕組研究改善。	營繕組	107 年 12 月 27 日已將周邊不亮之燈具修繕完成並改善亮度。
14.蘭潭校區大門紅綠燈確認燈號，建議改善。	請駐警隊持續觀察，將再研究看看是否按時間需調整秒數，若需要再建議市政府調整，必要時進行交通指揮	駐警隊	1.蘭潭校區大門紅綠燈，嘉義市政府已做多時向設置。 2.學府路往林牧路路口也加設一組燈號管制。
15.民雄校區求知路不寬敞路邊卻常見違規停車，建議駐警隊加強管制。	請駐警隊通知各單位該路段禁制停車，並加強取締。	駐警隊	已於求知路右側(靠大學館)畫設紅線禁止停車，並加強取締。
16.蘭潭校區中正樓前花園之鐘樓有幾個字脫落，請派員處理並清潔打掃。	鐘樓脫落之字體請營繕組處理。另，請事務組定期派遣工友清潔打掃。	營繕組	蘭潭校區鐘樓外牆校名脫落於 108 年 3 月 5 日修繕完成。事務組亦定期派人清潔。

決定：

一、洽悉。

二、案由 2、6、8、9、14 等衍生之問題，另於本會議紀錄肆、諮詢建議事項討論並做成決議。

參、總務處各組隊 108 年度工作成果報告暨 109 年度工作計畫

*文書組

文書組 108 年度工作成果

- 一、本校檔案分類及保存年限區分表奉 107 年 12 月 24 日校字第 1072301198 號函修改核定，並自 108 年 1 月 1 日公布實施。
- 二、107 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。
- 三、辦理本校 39 年至 81 年永久檔案影像數位儲存清查作業。
- 四、為提昇同仁現行公文電子線上簽核系統之運用效能，5 月 22 日邀請國家文

官學院特聘講師鍾承璋及帝緯系統工程師擔任講師，在瑞穗廳舉辦高達 135 人次參加的「公文寫作與系統操作研習」。

五、臺南高工 4 月 11 日蒞校觀摩學習檔案管理；7 月 1 日雲林教養院、8 月 21 日臺中市太平區公所及空軍第 3 戰術戰鬥機聯隊觀摩學習公文電子化及檔案庫房管理；11 月 15 日雲嘉南縣市政府所屬機關檔管人員參觀建校百年經典文物史料展及觀摩學習檔案管理。

六、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 107 年以前機密檔案共計 777 件，至 107 年 12 月 31 日止已屆滿保密期限計 119 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 32 件，依程序完成解密作業。

七、辦理年度檔案目錄彙送作業，將 108 年 1 月至 6 月檔案目錄共計 360 卷。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。

八、辦理 107 年度紙質檔案入庫上架 3750 件。

九、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，108 年 1 月至 10 月檔案線上調閱 18,935 件，紙本申請調閱 5 件。

十、公文系統定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。

十一、為改善本校檔案保管環境，提昇檔案管理效能，已完成第二檔案庫房設施基本架構。

十二、108 年 1 月至 10 月本校公文線上簽核計有 16,251 件、紙本轉線上簽核計有 1,230 件，自創簽稿數 5,199 件，線上簽核比為 86.62%。

月份	線上簽核公文	紙本轉線上簽核件數	自創簽稿數	線上簽核比 %
1	1671	139	475	99.5
2	1154	90	365	99.5
3	1551	112	497	98.9
4	1655	107	560	99
5	2050	132	716	99.37
6	1587	110	537	99.37
7	1451	126	436	98.71
8	1390	133	401	99
9	1893	162	607	99

10	1849	119	605	99.5
----	------	-----	-----	------

十三、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	1323	1075	248	1323	81
2	874	705	169	2197	80
3	1192	959	233	3389	80
4	1196	1005	191	4585	84
5	1456	1215	241	6041	83
6	1182	950	232	7223	80
7	1154	907	247	8377	78
8	1140	869	271	9517	74
9	1441	1135	306	10958	78
10	1375	1134	241	12333	82

十四、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	542	513	15	542	97
2	350	340	10	892	97
3	627	232	10	1519	98
4	604	566	21	2123	96
5	709	676	22	2832	96
6	538	515	13	3370	97
7	520	482	22	3890	95
8	440	418	9	4330	97
9	649	619	30	4979	97
10	651	616	16	5630	97

十五、全校辦結公文件數

月份	辦結公文	年度累計	數位儲存	年度累計
1	1976	1976	1334 件 (5874 頁)	1334 件 (5874 頁)
2	1342	3318	522 件 (2558 頁)	1856 件 (8432 頁)

3	1956	5274	1495 (8295 頁)	3351 (16727 頁)
4	1906	7180	1261 件 (6583 頁)	4612 件 (23310 頁)
5	2281	9461	2876 件 (12724 頁)	7488 件 (36034 頁)
6	2069	11530	2029 件 (10307 頁)	9517 件 (46341 頁)
7	1592	13122	397 件 (3107 頁)	9914 件 (49448 頁)
8	1620	14742	300 件 (2651 頁)	10214 件 (52099 頁)
9	2130	16872	329 件 (2439 頁)	10543 件 (54538 頁)
10	2251	19123	1293 件 (5942 頁)	11836 件 (60480 頁)

十六、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	1883 (校外紙本發文 312)	1883	21,212 (含發文郵資 9,605)	21,212
2	301 (校外紙本發文 199)	2184	8,986 (含發文郵資 6,051)	30,198
3	1462 (校外紙本發文 356)	3646	17,299 (含發文郵資 11,575)	47,497
4	1048 (校外紙本發文 460)	4694	15,238 (含發文郵資 12,867)	62,735
5	689 (校外紙本發文 477)	5383	17,709 (含發文郵資 11,575)	80,440
6	1488	6871	16,903	97,347

	(校外紙本 發文 365)		(含發文郵資 11,261)	
7	455 (校外紙本 發文 388)	7326	16,040 (含發文郵資 11,261)	113,387
8	403 (校外紙本 發文 460)	7729	13,313 (含發文郵資 12,867)	126,700
9	2500 (校外紙本 發文 456)	10229	33,038 (含發文郵資 12,848)	159,738
10	1773 (校外紙本 發文 538)	12002	25,893 (含發文郵資 16,172)	185,631

十七、除轉分送一般平信、印刷品之外，代收轉交掛號信件、包裹、貨運（含宅急便）等郵件統計表：

月份	教職員工件數	學生件數	年度累計件數
1	1697	65	1762
2	1251	61	3074
3	1251	102	4427
4	1687	79	6193
5	2005	117	8315
6	1582	97	9994
7	1499	118	11611
8	1528	109	13248
9	1789	137	15174
10	1702	128	17004

十八、108 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 109 年度工作計畫

一、公文線上簽核，公文無紙化

- (一) 賡續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. 108 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。
 - (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。
 - 3. 積極建置第二檔案庫房內部設施。
 - (三) 檔案清查作業
 - 1. 訂定年度檔案清查計畫，清查現行紙本檔案及非紙質類檔案(光碟片)、108 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. 清查回溯歷史檔案，將已編目但未掃描之檔案，進行數位儲存
 - (四) 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。
 - (五) 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，並鼓勵文書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 108 年度工作成果

一、學生註冊及繳費等作業

(一) 107 年度第 2 學期及 108 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 專戶(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。108 年 1-10 月，暫收金額前者為 363,991,604 元、後者為 131,162,081 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 490 人(日間 178 人；進修學制 312 人)。

(二) 107 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身分(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 920 人/14,570,540 元；進修學制合計減免 280 人/4,209,429 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，107 學年度第 2 學期計產生 202 張補繳繳費單(日間部 123 張，進修學制 79 張)，共計 1,049,223 元(日間部 543,001 元，進修學制 506,222 元)；108 學年度第 1 學期計產生 267 張補繳繳費單(日間部 147 張，進修學制 120 張)，共計 1,293,708 元(日間部 754,516 元，進修學制 539,192 元)。

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

二、教職員工薪津及代扣款支付作業

(一) 依據人事室及本處事務組提供之教職員工薪資動態，如期完成支付作業，108 年 1-10 月支付薪資內容如下表： (單位：元)

支付類別	支付金額
1-11 月教職員工薪資、年終獎金、考績獎金、未休假加班費	798,488,346
1-11 月機關負擔公保費、健保費、退撫基金、離職儲金	82,828,085
1-11 月專案教學人員薪資	32,115,035
1-10 月專案工作人員薪資	49,087,046
合計	962,518,512

(二) 協助校內各單位從每月薪資代扣個人負擔公保費、退撫基金、勞保費、勞退基金、健保費、離職儲金、所得稅、宿舍管理費、公教貸款、動物

試驗場畜牧產品、電話費、法院強制執行扣薪、教育會會費、車輛通行證費等。

- (三) 每月薪資以 E-mail 通知，不提供紙本，並可於出納組網頁自行登入查詢，本校教職員工郵局薪轉戶每月得享 10 次跨行提款及 5 次跨行轉帳免收手續費。
- (四) 協助教務處及研究發展處辦理高教深耕計畫，以高教深耕計畫經費進用專案教學人員共 3 人，製作每月薪資清冊。

三、教師鐘點費支付作業

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
108 年 1-10 月	日間部專、兼任超支鐘點費	1,929	34,716,770	13,506	29,149	0
108 年 1-8 月	師資培育鐘點費	40	1,413,270	26,285	0	0
108 年 1-10 月	實習指導教師鐘點費	112	1,059,220	0	0	0
108 年 1-10 月	進修部專、兼任教師鐘點費	799	22,701,950	239,023	0	0
108 年 7-9 月	暑期鐘點費	30	666,220	0	0	0
108 年 1-6 月	日間部導師鐘點費	531	2,740,764	0	0	0
108 年 1-6 月	日間部認輔導師鐘點費	694	908,436	0	0	0
合計		4,135	64,206,630	278,814	29,149	0

四、校務基金(401 專戶)及專案計畫(402 專戶)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		1,104	3,233	1,558	1,452	C、E、F、H、T 類 共 24,128 筆
		計 5,895 張				
中信銀 402 專戶 計畫專款		539	2,074	2,301	916	A、B、D、G 類 共 20,275 筆
		計 4,914 張				

- (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。108年1-10月匯款總筆數38,090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	445	0	0	0	111	0	0	556
2月	776	451	910	520	451	205	76	3,389
3月	887	447	886	277	147	104	44	2,792
4月	1,095	318	614	59	289	0	20	2,395
5月	1,448	754	1,216	400	477	239	71	4,605
6月	1,446	1,133	1,913	334	772	227	86	5,911
7月	1,150	769	1,417	325	1,007	151	82	4,901
8月	1,124	933	1,598	388	1,026	109	74	5,252
9月	1,249	450	888	269	495	145	55	3,551
10月	1,401	574	1,323	265	926	178	71	4,738
總計	11,021	5,829	10,765	2,837	5,701	1,358	579	38,090

(四) 完成108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108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，108年1-10月三聯式收據開立入帳24,116張。108年1-10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4,630張。

(二) 收據管制及銷號作業

1. 三聯式收據108年1-10月向主計室領用收據30,000張，截至108年10月31日止，各單位(含出納組)合計領用28,770張，庫存尚餘1,230張，已領用之收據，已銷帳24,116張、尚未銷帳有500張。

2. 二聯式截至108年10月31日止，駐警隊銷帳11,724張、體育室銷帳3,655張，總計銷帳15,379張。

(三) 查核業務：

1. 出納事務查核小組稽核：108年9月30日無預警至出納組及外部單位盤點庫存現金、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. 出納組內部盤點：於 108 年 10 月 1 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，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 6 個單位)，查核結果庫存現金與所開立收據相符。

(四) 自動化繳費服務：自 108 年 1 月 1 至 10 月 31 日，計結帳 28 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	127	1,880	10	6,250	24	8,257	0	0	161	16,387
2 月	282	3,440	18	5,500	0	0	0	0	300	8,940
3 月	402	4,920	6	1,600	0	0	0	0	408	6,520
4 月	121	1,520	3	2,150	1	150	0	0	125	3,820
5 月	164	1,990	2	2,100	1	150	0	0	167	4,240
6 月	102	1,430	10	3,500	1	150	0	0	113	5,080
7 月	369	4,930	13	4,100	1	150	0	0	383	9,180
8 月	267	3,560	5	650	0	0	0	0	272	4,210
9 月	1,129	13,400	1,011	250,300	0	0	4	6,380	2,144	270,080
10 月	426	4,740	431	108,550	2	1,950	0	0	859	115,240
總計	3,389	41,810	1,509	384,700	30	10,807	4	6,380	4,932	443,697

六、所得稅作業

(一) 完成 108 年 1-10 月各月份稅單請款與申報作業，各項應稅所得及扣繳稅額統計如下： (單位:元)

類別	項目	固定及其他 薪資	執行業 務所得	權利金 所得	租賃 所得	退職 所得	競技競賽 及機會中 獎獎金	其他	合計
應稅所得		1,071,302,799	7,741,521	185,750	399,200	0	427,010	531,760	1,080,588,040
扣繳稅額		17,025,101	461,600	2,200	14,800	0	5,300	0	17,509,001
勞退自繳免稅額		1,591,436							1,591,436

(二) 108 年 1-10 月至國稅局申報外籍人士薪資所得應稅金額 538,009 元，繳交稅額 36,555 元，計 57 人；執行業務所得應稅金額 19,000 元，繳交稅額 0 元，計 10 人；競技競賽及機會中獎獎金所得應稅金額 15,000 元，繳交稅額 3,000 元，計 3 人。均依規定限期完成就源扣繳申報作業。

七、二代健保作業

108 年 1-10 月(目前辦竣至 8 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	4,462,408
個人負擔補充保費	非所屬投保單位給付之薪資所得	91,065
	租金收入	382
	執行業務收入	382

八、資金調度、定期存款及保管品存提作業

- (一) 依據 108 年 3 月 27 日校務基金管理委員會投資管理小組會議決議，辦理本校 108 年度定期存單新存及到期續存作業。
- (二) 為增加利息收入，奉准自本校 401 專戶活期存款提 4,990 萬元至郵局辦理 2 年期定期存款，預計挹注利息收入 110 萬元。累計本校郵局定期存單共 391 筆，合計 18 億 5,777 萬 7,785 元。未來將持續提高定存額度，增加利息收入。
- (三) 完成 108 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、提升行政績效相關創新做法

- (一) 為避免行政管理費收據於校內傳遞過程遺失，自 108 年 5 月 15 日以後開立之行政管理費收據，將由主計室統一保管收據第 1、2 聯，第 3 聯仍由出納組留存備查。
- (二) 零用金管理系統改版升級，個人或公司匯款基本資料易動，可知道變動者及變動時間，準確掌握正確資料並順利完成匯款。

出納組 109 年度工作計畫

- 一、辦理 108 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 108 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 108 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 108 學年度第 2 學期及 109 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 108 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 108 年度教職員公、健保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 108 學年度第 2 學期及 109 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 109 年度每月教職員工薪津造冊請款作業。
- 九、辦理 109 年度每日 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業。
- 十、辦理 109 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 109 年度各類收款作業及開立自行收納款項統一收據。

- 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 109 年度出納組業務內部盤點作業。
- 十四、召開 108 學年度校務基金管理委員會投資管理小組會議事宜。
- 十五、新增出納管理系統 Web 版外部單位開立收據管理系統。
- 十六、辦理薪資所得管理系統改版升級。

*** 事務組**

事務組 108 年度工作成果

- 一、108 年度（統計至 108 年 10 月 31 日）承辦逾 10 萬元財物及勞務採購案，辦理或履約中計 89 件、累計金額 146,454,077 元；已結案計 61 件、累計金額 37,206,276 元；10 萬元以下採購案，本年度核銷案計 24,180 件；共同供應契約已驗收採購案計 1,143 件，累計金額 52,857,958 元。
- 二、辦理 108 年度畢業及校慶典禮，支援瑞穗館場地清潔佈置、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、辦理校園樹木補(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，並協助支援各系所環境整理、廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運等工作，108 年度（統計至 108 年 10 月 30 日）外勤班支援各單位共計 732 次、1,142 人次。
- 四、本校 108 年度績優工友遴選，業經 108 年 9 月 19 日 108 學年度第 1 次工友評審委員會議審議，並由校長核定獲獎人為總務處技工劉文堂、秘書室工友王淑慎及學生事務處工友鄭思琪等 3 人，已於 108 年 11 月 12 日 108 學年度第 3 次行政會議公開頒獎表揚。
- 五、為健全民防團隊編組，提升民防人員素質，發揮民防編組運作功能，順遂民防業務運作，執行民防法定任務。自 108 年 1 月 16 日至 4 月 13 日期間，辦理 108 年度防護團整編，執行(一)登錄、補正防護團人員各項資料(包括單位、專長、擔任級職、有否身障等)。(二)核發幹部派令。(三)換發民防人員編組通知單。(四)函報及傳送「整編成果表」。其辦理績效經嘉義市政府 108 年 7 月 17 日府授警防字第 1085102852 號函，本校受評核獲列嘉義市民防團隊編組第 2 名佳績。
- 六、於 108 年 5 月 29 日完成辦理 108 年度防護團基本訓練，邀請嘉義市政府警察局保安科鄭健民股長講授「民防法令及反恐宣導」等共計 8 小時，受召成員計 430 人，出席人員 393 人，出席率為 91.40%。

- 七、108年(統計至108年10月31日)公務車輛支援各單位計710次,較去年同期(651次)增加59次;總務處公務用油量為28,189.64公升,較去年同期(23,452.23公升),計增加4,737.41公升。
- 八、108年度核給水電及電話費經費為8,132萬6,416元(含科技部等管理費及其他代收水電費1,428萬7,512元),截至108年10月已核銷6,205萬3,874元,餘有1,927萬2,542元供11至12月份水、電費及電話費預借、核銷,請各單位節約使用,樽節經費支出。
- 九、108年(統計至108年10月31日)辦理勞健保業務,加保12,202人次、退保12,381人次,薪調人數504人次,合計25,087人次。
- 十、配合本校創校100週年紀念慶祝活動,於108年10月26日上午9時20分完成辦理百年基石揭牌儀式,邀請捐贈者羅清元博士、嘉義市長黃敏惠、監察院院長張博雅等貴賓蒞臨參加揭牌儀式,獲民視新聞台、yahoo奇摩新聞、ETtoday新聞雲、聯合新聞網、等媒聞報導刊載,提升校譽。
- 十一、在農學院協助下,獲林務局嘉義林區管理處計畫招商植樹於蘭潭及民雄校區,計栽植黃連木、楓香、欖木486株。

***事務組109年工作計畫**

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,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) 持續校園綠美化,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、109 年事務組校區設施維護預估經費需求

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	9,066,551	9,066,551	預算金額
環境清潔勞務替代委外工作	式	1	9,648,843	9,648,843	預算金額
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	200,000	2,400,000	
小計				23,155,394	

*資產經營管理組

資產經營管理組 108 年度工作成果

◎財產管理部分：

- 一、依限辦理每年 1 次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、每年 4 次(3、6、9、12 月)陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- 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。108 年 3 月辦理奉准報廢蘭潭校區財產，依規定程序辦理變賣作業，變賣金額共計 12,000 元，變賣所得已解繳公庫。
- 三、調查 108 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。
- 四、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。
- 五、108 年 1 月至 11 月本校第 1-2 類財產增減情形如下：

財產項目	經管筆數	總價值(元)	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額	本期折舊	總數	累計金額(元)
土地	757	2,629,893,399	2	-72,900	0	-72,900	0	759	2,629,893,399
土地改良物	89	111,420,560	7	13,659,316	2	-1,185,000	-10,917,849	94	112,977,027

房屋建築及設備	273	3,971,223,093	4	18,166,194	0	0	-62,852,345	277	3,926,536,942
---------	-----	---------------	---	------------	---	---	-------------	-----	---------------

六、108年1月至11月本校第3-5類財產、第6類非消耗品、第8類無形資產增減情形如下：(統計至11月6日)

項目	增加筆數	增加金額(元)	減少筆數	減少金額(元)
第3類財產-機械及設備	1,244	54,596,923	-1,208	-2,091,405
第4類財產-交通及運輸設備	74	5,285,901	-65	0
第5類財產-雜項設備<含圖書>	3,125	21,147,187	-669	-1,795,424
第6類非消耗品	1,118	5,724,737	2,115	8,620,979
第8類無形資產	38	6,806,377	37	10,813,276

七、108年1月至10月印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀等各項物品，供各單位領用。(年度結存計算至107年12月止)

數量		去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
品名					
公文封	大	7,967	12,753	16,000	11,214
	中	27,962	7,722		20,240
	小(牛皮)	8,241	5,650	12,000	14,591
	小(白)	3,503	1,742	5,000	6,761
航空信封	大	2,225	325	2,000	3,900
	小	3,817	700	2,000	5,117
立體袋		757	660	1,500	1,597
特大立體袋		226	2		224
橫式開窗	小	8,293	2,030		6,263
	中	6,570	2,107		4,463
直式開窗	中	5,526	1,052		4,474
	大	3,038			3,038
中式信紙(本)		96	1		95
西式信紙(本)		39	2		37
便條紙(本)		243	18		225
公文夾	黃色	1,170	12		1,158
	紅色	2,875	38		2,837
	藍色	3,880	15		3,865
	白色	3,141	273		2,868
傳遞封	大	13,759	6,960		6,799
	中	4,129	3,806	5,000	5,323

	小	19,173	252		18,921
聘書		12,551	2,145		10,406
獎狀	(白)	12,161	1,232		10,929
	(黃)	9,984	3,087		6,897
	橫式	1,189	55		1,134
密件檔案封		2,271	146		2,125
機密傳遞封		1,670	213		1,457
回函封	大	318	20		298
	中	212	100		112
總計		166,986	48,116	43,500	162,370

八、每月依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，108年1月至11月固定資產累計折舊金額為217,012,147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	7,130,332	79,465,675	42,945,882	2,972,637	20,944,195	153,458,721
預算外	4,098,479	13,521,751	29,990,691	5,182,479	10,760,026	63,553,426

九、每月依無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，108年1月至11月無形資產累計折舊金額為10,267,115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	5,219,949	1,851,555	7,210	7,078,714
預算外	36,452	2,423,502	1,223,138	11,470	3,694,562

十、為落實本校國有公用財產管理制度，加強各使用單位對所保管財產之管理、維護及有效運用，以掌握財物動態，確保「帳物相符」，依規定簽准本校108年度國有公用財產盤點實施計畫。

(一) 初盤時間自108年4月1日至108年4月30日

請各單位財產管理人(或使用人)至「本校AMISISNET財產資訊管理網頁系統」(<https://amsis.ncyu.edu.tw/>)，先至財產物品現況查詢補填財物廠牌型式後，自行列印單位(或個人)保管財產暨非消耗品盤點清冊。

(二) 複盤時間自108年5月1日至108年9月30日

總務處資產組盤點人員將按預定時間、地點實施複盤點，財物保管人或保管單位應指定人員會同盤點。盤點情形業於108年10月3日簽奉校長核示。

十一、為落實本校空間管理工作，列管本校閒置空間，評估活化再利用可能性，掌握本校各單位空間使用情況，適時調度充分發揮其使用效能，對全校各單位進行空間盤點，以瞭解各單位空間之使用狀況及保管情形，業已

簽准本校 108 年度全校空間盤點計畫。

- (一) 初盤：108 年 4 月 1 日至 108 年 4 月 30 日。
- (二) 複盤：108 年 5 月 1 日至 108 年 9 月 30 日。
- (三) 108 年空間盤點作業於 108 年 9 月 27 日辦理完竣，盤點情形於 108 年 10 月 3 日簽奉校長核示。
- (四) 查本年度盤點結果，實務上各單位調整空間用途未能即時回報資產組更新空間資訊，已另案（108 年 10 月 28 日奉准通知在案）設計空間異動表供各單位使用，包含空間管理單位異動、用途異動等資訊更新，設立空間異動程序，俾使各管單位能隨時回報最新空間使用情形。

◎土地、建物管理部分：

- 一、辦理本年度經管場館出租借用履約管理(含水費、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，資產組經管場館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，108 年 1 月至 11 月場地費收入計 6,367,050 元、各項支出費用計 3,331,402 元，餘額為 3,035,648 元。
- 二、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，108 年 1 月至 11 月管理費收入為 500,214 元，資本支出計 11,100 元，維修及業務費支出計 221,795 元，餘額為 260,169 元。
- 三、108 年受理教職員宿舍申請案共 9 件(含新進同仁)，108 年 7 月公告蘭潭校區單房間職務宿舍空房數為 7 戶，申請者有 7 件；民雄校區單房間職務宿舍空房數為 2 戶，申請者有 2 件，同年 9 月 26 日召開教職員宿舍管理委員會審議，決議同意上述申請者，分別入住蘭潭校區與民雄校區職務宿舍。會議紀錄經 10 月 2 日簽奉校長核可，配住結果於 10 月 3 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 21 日前完成本次借用契約公證手續。
- 四、完成 108 年第 1 至 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。
- 五、嘉大昆蟲館園區出租案
 - (一) 嘉大昆蟲館園區出租案承租期間自 106 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止，持續履約管理。承租廠商於 108 年 4 月 9 日繳交年租金 820,000 元。

(二)108年嘉大昆蟲館園區出租案平時考核會議，訂於108年11月28日辦理。

六、國立嘉義大學設置太陽光電發電設備」租賃案

(一)「106年國立嘉義大學新民校區設置太陽光電發電設備」租賃案

租賃期間自106年9月1日至126年8月31日止計20年。108年1月1日至108年6月30日租賃場地租借收入為128,266元。

(二)「108年國立嘉義大學蘭潭校區設置太陽光電發電設備」租賃案，目前正進行標租相關作業。

七、職務宿舍及眷舍管理

(一)本校受財政部列管中之嘉農新村及嘉師二村土地活化情形如下：

1.嘉農新村土地目前營繕組正進行「新民學生宿舍」興建相關作業。新民校區學生宿舍新建工程設計監造標執行情形如下：建築師於原預算額度內檢討修正後重提基本設計，已於9月16日召開審查會議，並於10月4日提送修正基本設計成果及先期規劃構想書。因涉及建築量體變更(調整為地下1樓、地上8樓，原為地下2樓、地上10樓)等計劃修正，先由使用單位(學務處)報經本校校務發展委員會議等校級會議審議通過後，再據以報部審查。

2.嘉師二村土地目前營繕組正進行「嘉師二村學人宿舍」興建相關作業。嘉師二村學人宿舍辦理勞務設計監造招標執行情形如下：於108年10月31日開標，續於11月13日開採購評選會議。資產組亦於108年9月28日通知現住戶，於108年12月31日以前完成搬遷作業。

(二)108年第1次教職員工及眷屬宿舍訪查作業，已於108年5月31日前完成居住事實實地訪查。108年第2次教職員工宿舍訪查作業目前正進行中，預定於11月底以前完成。

(三)本校嘉義市山下段78-6號土地已於103年無償撥予嘉大附小興建游泳池，並於106年6月14日函請貴校依103年簽訂之協議書於全國宿舍管理系統接收該土地地上2戶宿舍。108年10月18日再次函請嘉大附小就該2戶進行宿舍管理及定期訪查，另為符合管用合一原則，並請儘速循程序辦理移撥。

八、辦理108年度5家電訊基地台承租廠商(中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、台灣之星)履約管理(約期：107年7月1日-112年6月30日)，廠商均依規定按時繳納年租金共計138萬元。

九、本校與台灣嘉農校友會簽訂「校舍委託管理維護契約書」(約期自107年7月1日-109年6月30日止)，委由其依計畫執行管理維護工作。

- 十、本校經管蘭潭段 513-8、549-1 地號土地提供台電設置「嘉義-新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」(租期自 104 年 3 月 1 日至 109 年 2 月 29 日止)，每 5 年重新簽訂租賃契約。
- 十一、本校經管土地與嘉義市政府簽訂 5 年土地認養契約 2 份。
 - (一) 蘭潭段 448、746 地號北側門及後山步道入口部分土地。(約期：106 年 9 月 1 日-112 年 12 月 31 日)。
 - (二) 蘭潭段 448、451、451-2、513、549、633、641、749-1 及鹿寮段 1031、1031-1、1054、979-3 地號月影潭心等蘭潭公路周遭風景區及後山。(約期：104 年 11 月 16 日-109 年 11 月 16 日)
- 十二、本校認養國有財產署所管下路頭段 619-35 地號土地綠美化。(約期：108 年 7 月 1 日-113 年 12 月 31 日)
- 十三、辦理本校蘭潭招待所申借、管理及清潔維護事宜，108 年 1 月至 11 月招待所出借收入計 1,979,930 元；維修及請購案約計 135 筆，支出費用 1,666,520 元，餘額為 313,410 元。
- 十四、108 年 1 月至 11 月資產組所管理場地借用：瑞穗館 73 次、瑞穗廳 78 次及國際會議廳 44 次。
- 十五、膳食管理委員會辦理 108 年度經管場地出租、管理及清潔維護事宜，蘭潭校區計有 2 處服務點 14 家廠商進駐，民雄校區計有 2 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 1,154,213 元，維護支出費用 973,826 元，餘額為 180,387 元。

資產經營管理組 109 年度工作計畫

◎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、依規定期限每年 3 月及 10 月填報教育部「大學校院校務資料庫」。
- 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、空間盤點預計 109 年 4 月至 9 月辦理。

◎土地、建物管理部分：

- 一、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。

- 二、持續辦理蘭潭校區電信基地台 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。
- 三、持續辦理民雄校區電信基地台 5 家業者承租案履約管理，收取整年份租金 72 萬元，並配合依規定繳交營業稅。
- 四、持續督促台灣嘉農校友會依「校舍委託管理維護契約書」辦理原嘉義農林學校校長官舍管理維護工作。
- 五、持續辦理台電公司租賃本校經管蘭潭段 513-8、549-1 地號土地設置「嘉義-新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」承租案履約管理作業。
- 六、活化蘭潭校區北側山坡土地，持續無償提供本校經管土地與嘉義市政府簽訂土地認養契約，由嘉義市政府負責管理維護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。
- 七、持續辦理本校認養國有財產署所管下路頭段 619-35 地號土地綠美化。
- 八、持續配合農學院設置學生實習農場土地整建工程，辦理土地變更文大用地事宜。
- 九、辦理員生消費合作社及自動販賣機設置契約簽約事宜。
- 十、繼續辦理嘉大昆蟲館園區等各出租場館履約管理事宜。
- 十一、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。
- 十二、受理招待所借用申請，持續辦理管理及清潔維護作業。
- 十三、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。
- 十四、辦理每年陳報前獲國資會保留房地興建計畫執行情形表。
- 十五、持續辦理設置太陽光電發電設備租賃案及履約管理事宜。
- 十六、持續辦理膳食管理委員會相關業務
 - (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 108 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 108 年 12 月 1 日至 31 日及 109 年 5 月 1 日至 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。
- 十七、109 年資產組經管場館設施維護預估經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價	總價(元)	備註
------	----	----	----	-------	----

工作項目	單位	數量	單價	總價(元)	備註
校區建物火險	式	1		350,000	
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 建置規劃設計費	式	1		100,000	
歷史建物維護費	式	1		200,000	
土地及建物產籍登記、查詢及鑑界費	式	1		100,000	
瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳空調維護	式	1		300,000	
活動中心空調設施維護	式	1		100,000	
合計				1,550,000	

*營繕組

營繕組 108 年度工作成果

一、工程案件：

- (一) 完成園藝技藝中心整建工程驗收付款事宜。
- (二) 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施工事宜。
- (三) 完成民雄校區大學館演藝廳整修統包工程驗收付款事宜。
- (四) 辦理農學院學生實習農場規劃構想書技術服務履約、驗收付款事宜。
- (五) 完成蘭潭校區籃球場整修工程施工及驗收付款事宜。
- (六) 完成林森校區 E 棟大樓增設無障礙電梯工程施工事宜。
- (七) 完成新民校區學生宿舍基地內舊有建築物拆除工程發包、施工及驗收事宜。
- (八) 完成學生活動中心餐廳汙水處理設施汰換工程驗收付款事宜。
- (九) 完成 107 年度蘭潭校區道路路面 AC 整修工程施工、驗收付款事宜。
- (十) 完成 107 年度建築物老舊燈具汰換施工、驗收付款事宜。
- (十一) 完成蘭潭校區校門口邊坡及滯洪池改善工程驗收付款事宜。
- (十二) 完成蘭潭校區動物試驗場畜宿欄杆整修工程施工及驗收事宜。
- (十三) 完成蘭潭校區游泳池過濾機房整修工程施工及驗收事宜。
- (十四) 完成高壓變電站設備汰換工程施工及驗收付款事宜。
- (十五) 完成蘭潭校區北側門溫室及周邊環境改善工程施工及驗收付款事宜。
- (十六) 完成蘭潭校區學生活動中心舊有汙水系統搶修工程驗收付款事宜。
- (十七) 完成新民校區動物醫院北側停車場整建工程施工及驗收付款事宜。

- (十八) 完成民雄校區綠園一、二舍整修工程施工及驗收付款事宜。
- (十九) 辦理嘉師二村學人宿舍新建工程勞務委託行政程序。
- (二十) 完成瑞穗館更衣室地板整修之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十一) 完成大學館東元牌 TUKW 緊急發電機引擎維修案議價、施工及驗收付款事宜。
- (二十二) 完成民雄校區餐廳無障礙坡道整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十三) 完成蘭潭校區農特中心景觀改造工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十四) 完成蘭潭校區嘉禾館浴廁及汙排水系統整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十五) 完成蘭潭校區學生六舍週邊排水溝改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十六) 完成創新育成中心搬遷至林森校區 E 棟及 F 棟四樓修繕工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十七) 完成民雄校區樂育堂外牆及運動場所整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十八) 完成 108 年度林森校區道路 AC 改善工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十九) 完成蘭潭校區景觀系外牆整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十) 完成蘭潭校區活動中心廁所整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十一) 完成林森校區舊校門重現風華整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十二) 完成蘭潭校區網球場整建工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十三) 完成新民校區西側道路路面改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十四) 完成田徑場 PU 跑道整建工程規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十五) 完成民雄校區室外消防水管汰換工程規劃設計、發包事宜。
- (三十六) 完成木材利用工廠旁邊坡整治工程規劃設計、發包事宜。
- (三十七) 完成動物試驗場污水排放改善工程規劃設計、發包事宜。
- (三十八) 完成沁心池步道整修工程規劃設計、發包事宜。

- (三十九) 完成新民校區游泳池汙水槽改善工程規劃設計、發包事宜。
- (四十) 完成蘭潭校區第二停車場擴建工程規劃設計事宜。
- (四十一) 完成蘭潭校區學生宿舍五舍整修工程委託設計監造單位事宜。
- (四十二) 完成蘭潭校區學宿五舍南側浴室廁所整修工程委託設計監造單位事宜。
- (四十三) 完成新民校區游泳池安全門鏽蝕修繕委託設計監造單位事宜。

二、一般維護事宜

- (一) 辦理 108 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) 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 108.11.7) 計 330 件。

營繕組 109 年度工作計畫

一、工程案件：

- (一) 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驗收付款事宜。
- (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施工、驗收付款事宜。
- (三) 持續辦理林森校區 E 棟大樓增設無障礙電梯工程驗收付款事宜。
- (四) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程規劃設計、發包事宜。
- (五) 持續辦理嘉師二村學人宿舍新建工程規劃設計事宜。
- (六) 持續辦理民雄校區室外消防水管汰換工程施工及驗收付款事宜。
- (七) 持續辦理木材利用工廠旁邊坡整治工程施工及驗收付款事宜。
- (八) 持續辦理動物試驗場污水排放改善工程施工及驗收付款事宜。
- (九) 持續辦理沁心池步道整修工程施工及驗收付款事宜。
- (十) 持續辦理新民校區游泳池汙水槽改善工程施工及驗收付款事宜。
- (十一) 持續辦理蘭潭校區第二停車場擴建工程施工及驗收付款事宜。
- (十二) 持續辦理蘭潭校區學生宿舍五舍整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十三) 持續辦理蘭潭校區學宿五舍南側浴室廁所整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。

- (十四) 持續辦理新民校區游泳池安全門鏽蝕修繕規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十五) 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。
- (十六) 辦理道路 AC 改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十七) 辦理空調、照明及消防設備汰換事宜。
- (十八) 辦理無障礙設施改善事宜。
- (十九) 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 109 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、109 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	660,000	660,000	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				5,159,777	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	60,000	60,000	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	110,000	110,000	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	110,000	1,320,000	參考 108 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	82,500	990,000	參考 108 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	120,000	1,440,000	參考 108 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	35,000	420,000	參考 108 年執行數估列
12	電梯緊急電話通信	月	12	950	11,400	參考 108 年執行數估列
13	法律費用及差旅費用	式	1	47,000	47,000	參考 108 年執行數估列
14	其他業務	式	1	480,000	480,000	參考 108 年執行數估列
	小計				4,878,400	
	合計				10,038,177	

*民雄總務組

民雄總務組 108 年度工作成果

一、文書業務

(一)文件代收部分：截至 10 月 31 日止，代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 6,355 件，包裹約 1,366 件、貨運(含宅急便等)約 1,478 件。

(二)文件代寄部分：截至 10 月 31 日止，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 1,227 件。

二、出納業務

截至 108 年度 10 月 31 日止，代收款項業務計 683 件，實收金額 1,160,893 元整。

項次	類別名稱	件數	金額(元)	備註
1	校際選修	95	368,818	校外生選修課程
2	圖說、簡章、工本費	288	68,257	成績單、在學證明等
3	校園 IC 卡	10	2,000	校園臨時卡
4	代收款項	8	2,973	水、電費、火險、轉發款項等
5	資產收入	138	503,789	場地、儀器租借收入等項
6	資源出售收入	13	18,916	廢舊物資出售等
7	學、碩、博士服	121	192,450	學士、碩士、博士服等
8	賠償	10	3,690	學袍、披肩、帽子遺失等
	總計	683	1160,893	

三、事務業務

(一)完成本年度校區環境綠美化工作。

(二)依 107 年度總務會議紀錄建議第十三案決定，於學而園基地種植緬梔花及沙漠玫瑰等植栽花卉，綠美化該空間。

(三)行政大樓前圓環花園種植天使花、太陽玫瑰及松葉景天等花卉植栽，綠

美化入校門面環境。

- (四)道貫橋西側火焰木、社團教室南側鳳凰木、藝術館南側榕樹、校門口芒果樹傾倒、枯死移除。
- (五)於颱風季來臨前修剪校園人行道上方大樹乾枯樹枝，以免受強風吹襲掉落傷人，維護教職員生安全。
- (六)完成學人宿舍南側及東側樹枝修剪，以改善日照採光問題。
- (七)據鄰里反映，修剪行政大樓東側圍牆大榕樹樹枝、清除創意樓東北側圍牆藤蔓。
- (八)大學館東側停車場及綠園一舍前樟樹枯萎，進行樹勢改良及治療作業。
- (九)清洗雨季校區路面及停車場青苔，維護通行安全。
- (十)配合新學期開學，校園指示牌及平面圖整修更新。
- (十一)採購折合式會議桌 10 張、塑鋼折合椅 20 張、中型固定灌砂旗座及關東旗橫鐵共 20 組，提供民雄校區各單位辦理活動借用。
- (十二)配合畢業典禮及校慶進行環境整理及佈置。
- (十三)支援各單位大型(量)報廢品載運入庫。

四、資產管理業務

(一)108 年民雄校區場地借用收入統計表

場地名稱	年度累計 (元)	去年同期累 計(元)	累計增減 (元)	備註
民雄招待所	207,970 元 (248 件)	205,680 元	+2290 元	統計至 10 月 31 日
學生餐廳前 (臨時攤位)	382,438 元 (29 件)	30,800 元	+351,638 元	
演藝館				
演講廳				
國際研討室				
展覽廳				

- (二)大學館場館提供使用概況：演藝廳計 76 場次、演講廳計 137 場次、國際研討室 71 場次，展覽廳計 34 場次(每一場次為期時間不一)。
- (三)4 月 15 日完成民雄招待所 D、E 房浴室乾溼分離修補。
- (四)7 月 9 日完成民雄招待所各房浴室防臭型排水孔裝修。
- (五)學生餐廳修繕：1、2 樓燈管汰換、1 樓飲水機管線維修、1 樓水冷式冷氣機馬達維修、地下室開放空間地板磁磚破損修補、頂樓大門損壞維修、3 樓兩側玻璃自動門故障維修、頂樓水塔裝設等。
- (六)學生餐廳 3 樓空間出借計 37 次。

- (七)完成民雄校區電信基地台設置意見調查，並經4月9日召開之行政會議審議通過同意，於校區東側臨鐵道附近設置共構基地台。有5家電信業者合作辦理，目前已完成基地台設計及向NCC申請架設許可；刻正向嘉義縣政府及空軍司令部洽辦相關事宜中。
- (八)協助辦理民雄校區場地出借及每月營業稅繳納業務。
- (九)協助辦理學士服借用清洗管理業務。
- (十)協助辦理報廢品收繳入庫業務。

五、營繕業務

- (一)依107年12月總務會議建議第十四案決定，進行鵝湖地下水配管，並進行地下水電力系統及管路整修，恢復民雄校區鵝湖水循環設施。
- (二)校區夜間照明改善：校園路燈、司令台、大學館前、創意樓前廣場、初教館中庭、文薈廳前、教育館側門、圖書館西側、游泳池北側、鵝湖周遭等處。
- (三)校區漏水維修：行政大樓北側及西側、教育館東側停車場、鵝湖牆邊、教育館北方牆邊、游泳池旁給水管等處。
- (四)校區排水改善：樂育堂東側、行政大樓一樓東側廁所及北側排水溝、便利商店旁水溝樹根阻塞清除、初教館旁、行政大樓化糞池、創意樓北側車道及鵝湖等處。
- (五)校區蓄水及供水改善：鍋爐間後方水塔配管改善流速、行政大樓頂樓抽水機換修、校區自來水進水加壓泵浦汰換、學人宿舍水塔增設、自來水主蓄水區水塔增設2座、鍋爐間後方水塔水位顯示功能修復等。
- (六)樂育堂屋頂雨水回收供應綠園一舍前假山水池用水，減少自來水用量。
- (七)圖書館北側木平台腐朽修繕1次。
- (八)廁所修繕：大學館及行政大樓1、2樓廁所照明及用水設施修繕、大學館廁所排風設備(演講廳、研討室及後台)維修。
- (九)牆面油漆剝落修補：行政大樓西側1至3樓樓梯間、2樓會議室貴賓室、大學館中庭。
- (十)不銹鋼扶手維修：大學館演藝廳及6樓露臺、人文館西北側無障礙扶手3處。
- (十一)改善綠園一舍對面假山水魚池周邊溢水問題及排水管阻塞修復。
- (十二)教育館左前方強化玻璃損裂修復。
- (十三)行政大樓一樓中廊牆壁磁磚剝落修補。
- (十四)供應行政大樓等六棟建築物之消防泵浦故障維修。

- (十五)因應百年校慶藝文活動，協助文薈廳地毯清理作業。
- (十六)鵝湖周遭邊坡泥土流失修補。
- (十七)人文館前汽車停車場樹根隆起致植草磚不平改善。
- (十八)民雄校區大學館修繕 39 件(包含舞台調光機更新、投影機更新、燈光維修、音控系統更新、發電機維修、戶外增設投射燈、消防設備維修、自來水揚水泵維修、空調箱維修等)。
- (十九)學人宿舍修繕：水電修繕 15 件，土木修繕 4 件，通信修繕 2 件。
- (二十)通信業務：每週四會同廠商進行例行性維護檢修。電話線路數位外線板換修、音樂系與視藝系電話線主幹線佈線、音樂系、文薈廳及學人宿舍緊急電話維修。
- (二十一)會同昇降機廠商進行行政大樓、大學館及創意樓例行性維護保養。
- (二十二)會同緊急備用發電機廠商進行例行性維護保養。
- (二十三)會同消防安全設備廠商進行例行性維護檢修。
- (二十四)辦理校區零星修繕業務。
- (二十五)協助創意樓電梯門禁刷卡機換修事宜。
- (二十六)配合營繕組辦理民雄校區戶外消防管路汰換工程。

六、環安業務

- (一)辦理校區垃圾子車垃圾清運。
- (二)辦理校區資源垃圾回收及變賣。
- (三)學生餐廳油水分離槽設置。
- (四)宣導校外垃圾勿帶進校園，並做好垃圾分類。
- (五)會同飲水機廠商進行行政大樓 1、2 樓、大學館、學人宿舍例行性維護保養及協助維修。
- (六)辦理組內一般車輛機械(含搬運車及駕駛式割草機等)定期檢查。
- (七)配合環安衛中心進行校區消毒作業 2 次。
- (八)配合環安衛中心進行校區水塔水池清洗作業。
- (九)配合環安衛中心及嘉義縣衛生局進行飲水機水質檢測採樣作業各 1 次。
- (十)配合嘉義縣衛生局登革熱防疫檢查 2 次。

七、其他

- (一)協助人事室發放民雄校區教職員生日禮券業務。
- (二)協助人事室發放教職員工新春團拜摸彩禮券業務。
- (三)協助人事室套量及發放民雄校區教職員校慶運動服裝業務。
- (四)協助秘書室佈置行政會議空間及與會人員簽到作業。

109 年度工作計畫：

- 一、持續辦理民雄校區文書信件包裹收發業務。
- 二、持續辦理民雄校區小額出納業務。
- 三、持續辦理民雄校區清潔及綠美化勞務委外契約相關事宜。
- 四、持續辦理民雄校區戶外公共設施修繕事宜，維持供水供電穩定。
- 五、持續協助各單位建築物零星修繕業務。
- 六、持續辦理民雄校區垃圾清運及資源回收業務。
- 七、辦理第 5 變電站發電機搬遷事宜，行政大樓重要設施引接發電機供電事宜。
- 八、配合學務處辦理 108 學年度畢業典禮(預訂為 109 年 5 月 30 日)，進行各項總務支援工作。
- 九、配合學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習，進行各項總務支援工作。
- 十、配合學校各單位系所辦理活動及研習需求，持續改善提供大學館各廳室場地設備，並積極辦理外借，以挹注本校校務基金收入。
- 十一、依據 109 年度概算，配合營繕組辦理大學館及創意樓受信總機及圖控系統維修採購事宜。
- 十二、依據 109 年度概算，配合營繕組辦理民雄校區道路 AC 改善採購事宜。

*新民校區總務業務

新民校區總務業務 108 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：

108 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 10 日止共 2,519 件；一般平信(含印刷品)件數繁多難以估計。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
數量	286	191	231	235	344	277	250	122	287	206	90		2,519
去年同期	247	138	286	194	283	284	230	228	312	349	372		2,923
增減	+39	+53	-55	+41	+61	-7	+20	-106	-25	-143	-282		-404

二、收據業務辦理情形：

108 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 10 日 155 件共 9,989 元。
- (二) 校外單位場地租借收入：統計至 11 月 10 日 15 件共 72,630 元。
- (三) 學位服清潔費：統計至 11 月 10 日 41 件共 98,550 元。
- (四) 汽機車通行證費用：統計至 11 月 10 日 100 件共 325,800 元。
- (五) 校際選課及暑修繳費：統計至 11 月 10 日 0 件共 0 元。
- (六) 其他繳費：統計至 11 月 10 日 18 件共 9,065 元。

總計收取各項費用達 329 件次共 516,034 元

三、場地借用業務：

- (一) 108 度累計至 11 月 10 日止共辦理場地外借使用 78 件。
- (二) 108 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	2	0	4	2	7	5	0	4	3	6	3		36
去年同期	0	1	4	5	8	5	0	0	2	4	1		30
年度增減													+6
其他	0	0	4	2	6	4	12	2	7	3	2		42
去年同期	0	0	2	2	1	5	1	2	0	4	5		22
年度增減													+20

四、公用設施維護及修繕等業務：

- (一) 108 度新民校區 B 棟既有老舊燈具汰換為 LED 燈，更換範圍為一至四樓公共走道及廁所，合計 429 具。
- (二) 新民校區採購垃圾子車 2 台。
- (三) 新民校區 107 學年度第 2 學期及 108 學年度第 1 學期校園環境消毒。
- (四) 新民校區聯合辦公室緊急照明燈 10 只故障換修。
- (五) 新民校區管理學院 A 棟入口木製平台損壞修理。
- (六) 新民校區校園樹枝修剪及落葉落枝運棄。
- (七) 校長與獸醫學院師生座談時有師生反應獸醫館入口大門玄關雨遮玻璃 1 片已破損，疑有安全上之疑慮及獸醫館前公共藝術品掉漆等情形，業已修復完畢。
- (八) 新民校區管理學院 A 棟地下室截水溝馬達及雨水機坑馬達故障，導致地下室外側水溝淹水，已緊急通知廠商修復完畢。
- (九) 新民校區 A 棟後方觀賞池馬達故障換修。
- (十) 新民校區 B 棟教學大樓化糞池堵塞維修。

- (十一) 新民校區水電修繕(路燈感應器及1樓廁所電燈感應器故障、A棟西側廁所水箱漏水、B棟東廁2樓男廁水龍頭故障)。
- (十二) 新民校區人行步道連鎖磚凹陷修補及地坪磨石子隆起等修補。
- (十三) 新民校區灌溉用水配置。
- (十四) 新民校區人行步道兩側大王椰子樹有4顆枯死補植。
- (十五) 新民校區B棟412研究室天花板滲漏處理。
- (十六) 新民校區B棟公廁化糞池內樹根、汙泥結塊造成一樓廁所馬桶排水堵塞溢出惡臭改善。
- (十七) 新民校區道路坑洞及地坪抵石子隆起破損修補。
- (十八) 新新民校區A棟地下室外側擋土牆花台積水產生青苔及子子之維修改善。
- (十九) 新民校區校園綠地草坪泥土凹陷回填土改善。
- (二十) 新民校區B棟一至三樓廁所前天花板損壞維修及一樓茶水間桌面腐蝕換修。
- (二十一) 新民校區連鎖磚步道長青苔及機車停車場有青苔，導致行人及機車滑倒，已派清洗避免行人及機車滑倒。
- (二十二) 新民校區國立嘉義大學景觀英文字脫漆維修。
- (二十三) 接獲管理學院通報A棟D01-211階梯教室天花板有滲漏情形，旋即聯絡廠商進行勘察發現係連日大雨造成，已請施工廠商抓漏修補完成。
- (二十四) 新民校區管理學院兩座電梯機坑滲水，經勘查係1樓工作縫滲漏，已請施工廠商抓漏修補完成。
- (二十五) 新民校區B棟一~三樓及A棟1樓廁所前玄關牆面骯髒，已塗刷水泥漆改善。
- (二十六) 新民校區落枝落葉堆置場地坪泥濘維修改善。
- (二十七) 新民校區肖楠樹木枯死挖除及樹穴填土與清碎石處理。
- (二十八) 新民校區路燈周圍樹枝遮蔽照明，造成亮度不足影響環境安全，已由校工友同仁支援修剪樹枝作業。
- (二十九) 新民校區B棟冰水主機年度保養。
- (三十) 新民校區聯合辦公室新門禁設備安裝。
- (三十一) 新民校區國際會議廳配合畢業典禮視訊配線。
- (三十二) 新民校區國際會議廳連結座椅鬆動、側板脫落維修。
- (三十三) 新民校區國際會議廳講桌裝設立體校徽。
- (三十四) 新民校區聯合辦公室，增設自動門，避面室內冷氣流失及夜間行政

人員與洽公學生被蚊蟲叮咬。

(三十五) 新民校區資源回收場裝設監控錄影，避免校外人士亂丟垃圾。

(三十六) 新民校區資源回收場增設遮雨棚，以利回收處理。

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): 協同百鴻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。

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) 108 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	11	9	28	20	39	14	6	4	18	20	2		171
去年同期	12	2	37	13	51	36	11	2	16	31	13		224
增減													-53

(三) 處理資源回收工作，107 年度累計金額 7,536 元，108 年度(截至 10 份)累計金額 7,747 元，較去年增加 211 元。

(四) 至嘉農新村清理打掃環境每月 2 次，必要時再進行清理。

(五) 新民校區於 4 月 16 日及 8 月 23 日進行環境衛生消毒工作。

新民校區總務業務 109 年度工作計畫

一、新民校區 A、B 棟間景觀池外圍入口施設沿石及擺設花盆，阻擋校外孩童到校騎腳踏車遊玩，避免跌落景觀池中。

二、新民校區多功能教室之入口通往餐廳，以致大門需常開啟，導致室內冷氣外流浪費能源，配合學務處及膳委會之需求，裝設電動門，以達節約能源。

三、新民校區東側東側門(民生南路舊校門) 設置花盆路障，以免該處出入口經常被附近居民當作停放場停放車輛影響觀瞻。

四、新民校區獸醫館後側道路 AC 路面破損翻修。

五、新民校區人行步道下陷之路段維修。

六、繼續辦理新民校區冰水主機之年度保養。

- 七、新民校區 60T 冷氣壓縮機 1 只燒熔故障需修復。
- 八、加強校園人行步道清洗及修護，以提供師生行走的安全。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、配合學務處辦理 109 年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 十四、提高場地借用率，增加場地收入。

***駐警隊**

駐警隊 108 年度工作成果

一、校園安全維護：

- (一) 加強本校駐衛警及保全員教育訓練及危機處理能力。
- (二) 校園安全巡邏工作，力求定點定時徹底執行查察。
- (三) 加強門禁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) 緊急聯絡電話及監控系統之檢查與報修。
- (七) 因應節能減碳，執行各校區入夜後的燈火代關及記錄工作。

二、車輛管理：

- (一) 本年度(1 月至 10 月)車輛停車申請含補發，共計汽車 4,161 部、機車 8,381 輛。
- (二) 本年度(1 月至 10 月)車輛場地維護費收入，約計 402 萬 9340 元整，支出 277 萬 2021 元整。
- (三) 本年度(1 月至 10 月)校園綠能代步車借用，共計 75 輛。
- (四) 修正本校停車場地維護費收費標準。
- (五) 新民校區獸醫館汽車停車場開啟使用。
- (六) 辦理腳踏車認領活動，至 10 月底計認領 88 輛。
- (七) 完成各校區大門汽車車牌辨識系統設置(計 5 處)。
- (八) 108 學年度開始辦理電動自行車停車申請，至 10 月底計 22 輛。

三、108 年度修繕經費如下：

月份	工作項目	金額	備註
108 年 1-10 月	緊急電話	30,585	新增、檢查及維修
108 年 1-10 月	求救按鈕	4,060	
108 年 1-10 月	錄影主機	72,815	
108 年 1-10 月	監視系統	186,560	
108 年 1-10 月	門禁系統	82,280	
108 年 1-10 月	車道管制系統	115,200	
108 年 1-10 月	停車場維修管理	431,125	
108 年 1-10 月	交通標線、標誌	98,587	新增及磨除
108 年 1-10 月	綠能代步車	12,200	新增及維修
合 計		1,033,412	

駐警隊 109 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) 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（保全員）各類值勤狀況之應對與處理態度。

二、車輛管理：

- (一) 停車申請之申請辦理、登錄統計、製作發放及通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。
- (二) 校區停車場之增建與整修，各類標示之新設與整修。
- (三) 腳踏車架設置地點之規劃與增減。
- (四) 加強巡邏車場杜絕車輛失竊與破壞事件發生。
- (五) 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。
- (六) 支援各類型活動及考試，規劃車輛行進動線、停車空間並配合派遣人力執行交通管制與車輛引導作業。
- (七) 每學期定期召開車輛管理委員會議。
- (八) 辦理校園綠能代步車借還與管理。

(九) 配合 109 學年度註冊時程，啟用學生通行證線上申請作業。

(十) 完成蘭潭校區機車第 2 停車場擴建案。

三、109 年度預估修繕經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
門禁系統	年	1	200,000	200,000	新增、檢查及 維修
車道管制系統	年	1	100,000	100,000	
緊急電話	年	1	30,000	30,000	
求救按鈕	年	1	25,000	25,000	
監視系統	年	1	500,000	500,000	
停車場維修管理	年	1	500,000	500,000	
交通標線、標誌	年	1	100,000	100,000	
校園綠能代步車維修	式	1	50,000	50,000	
合計				1,505,000	

肆、諮詢建議事項：

建議一：面對技工友缺額無法補實事宜，學校是否擬具相關解決方案？

決 定：有關技工友出缺學校採取 2 種方案因應：

一、屬清潔環境技工友出缺，直接由委外人力遞補。

二、倘為處室院系所之技工友出缺，由全時工讀生替代，所需經費由主計室統籌匡列於學務處。

建議二：建議採購案驗收時事務、營繕組公告金額以上採購，請組長協驗。

決 定：原則上採購案驗收時，事務採購金額 500 萬元以上由專員或組長協驗。

工程採購金額 300 萬元以上由組長協驗。

建議三：農學院學生實習農場預算執行情形。

決 定：主計室提醒學生實習農場預算編列 1,600 萬元至 109 年度必需執行完畢。

建議四：農學院學生座談建議於嘉禾館旁增設 1 部飲水機。

決 定：目前飲水機業務由環安中心統籌辦理，將轉達此項建議請環安中心評估。

建議五：蘭潭校區大門口紅綠燈號誌是否可提前告知，另可否標示專屬道路用號誌。

決 定：請車管會進行可行性評估。

建議六：蘭潭校區國際會議廳 1 樓男生廁所有味道。

決 定：請事務組留意並加強清潔工作。

建議七：建議在校區停車場垂直停車時，柔性宣導車頭朝外，以避免危險。

決 定：請車管會研議在停車場配合宣導。

建議八：張院長口頭嘉勉民雄校區總務同仁，對於民雄校園設施維護認真負責，表示感謝。

決 定：今年民雄校區改善設施維護費用校務基金注挹很多。感謝張院長對總務工作的肯定。

建議九：本校部分老師因對採購法及相關規定不了解，致部分採購有違反政府採購法之嫌，建請總務處加強宣導或辦理政府採購法說明會，尤其新進教職員工及研究助理務必參加講習。

決 定：請總務處於適當會議上加強宣導。

伍、提案討論

※提案一

提案單位：總務處資產經營管理組

案由：本校學位服借用管理要點部分條文修正草案，提請審議。

說明：

- 一、為配合本校組織規程調整，要點內單位名稱「保管組」均修正為「資產經營管理組」，修正該要點部分文字內容，以符合現況。
- 二、檢附本校學位服借用管理要點部分條文修正草案對照表、修正草案、修正前條文及奉核可簽(請參閱第 39 頁至第 43 頁)各 1 份，請酌參。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒：散 會：下午 5 時 15 分。