

國立嘉義大學總務處 97 年第 8 次業務會報會議紀錄

時間：97 年 9 月 8 日（星期一）上午 9 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：陳總務長清田

記錄：劉語

出席人員：沈專門委員盈宅、張組長雯、吳組長子雲、林組長金龍、
羅組長允成、李組長春壽、謝組長婉雯、郭隊長明勳。

壹、主席報告

開學在即有些組隊已開始進行校園環境整理，作為開學前預備，在此非常感謝各組隊長及同仁暑假期間仍積極進行各項業務推動，未來一週仍請各組隊繼續加強努力，以下幾點事項請相關組隊長協助幫忙：

- 一、各組隊於業務進行中時需進行溝通協調，必要時可找專委進行溝通協調，此項溝通協調業務授權由專委全權處理。
- 二、請各組隊具體落實各項業務，於業務執行後若有具體成果，請各組隊不要客氣提出敘獎申請，以資鼓勵同仁。
- 三、有關於學校授權 10 萬元以下財物請購部分，請轉知同仁，務必依採購法規規定辦理，千萬不要分案處理，以免觸法。
- 四、有關學校校園安全如消防、電梯、夜間照明等，請相關組隊注意定期維護保養，以確保全校師生安全。
- 五、蘭潭校區之流浪狗於暑假期間已送走二十幾隻，其他校區可以利用開學前一週再進行加強處理。

貳、專門委員及各組工作報告：

*沈專門委員：

總務長、各組隊長大家早！很感謝總務長指導及各組隊長與各位同仁積極協助，以至總務處各項業務能順利推動，以下幾點與各位分享勉勵：

- 一、感謝各組隊幫忙，已順利完成本校 97 年度提升服務品質實施計畫之期末報告，並提出本處具體業務問卷。
- 二、本校新網頁將於 9 月 10 日正式啟用，各組隊很努力做得也很不錯，各組隊網頁中有「最新消息」及「公佈欄」選項，為達訊息公佈效果，各組對訊息公佈原則上 2-3 個月內之訊息，請先放置於「最新消息」公佈，之後再移至「公佈欄」。另外英文網頁部分，請各組隊至少須達到---網頁使用者可以了解各項業務承辦人員是誰？以利查詢。至於英文文字內容修飾，可以請研發處或語言中心幫忙。

- 三、本校各項開源節流業務仍持續推動進行中，請各組隊長及同仁以身作則，繼續積極配合推動。
- 四、各組隊經費（詳附件一）需求已提出，惟 9-12 月本處經費更顯拮据，各組隊業務推動基本需求外之經費，請務必擷節開支，未來 9-12 月各組隊經費將依基本需求按月撥給，請各組隊長協助控管。

***文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、8 月份總收文件數 1,099 件、總發文件數 444 件、電子發文件數 177 件、檔案數位儲存 19,343 頁、歸檔件數 1,400 件、機密檔案清查 251 件、郵件寄發 5,476 件、郵資支出 8 萬 5,059 元，用印、平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 二、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。
- 三、修訂本校「檔案分類及保存年限區分表」。
- 四、回溯檔案目錄彙送案卷 289 筆、案件 10 萬 1,092 筆。

***營繕組：**

業務執行情形（含重要工作成果及遭遇之困難）：

- 一、97 年度本校各項重要工程計 11 案。
各項工程執行屬已竣工驗收 2 案、施工中 6 案、已決標待開工 1 案、工程招標程序中 1 案、工程委託設計監造招標中 1 案。（詳附件二）
- 二、民雄校區網路電話試辦事宜進行中，因會辦單位對預算金額有不同意見本案請示行政院公共工程委員會中。
- 三、規劃中案件執行情形：
- （一）疾病診斷中心構想書 97/09/0 行政院已核定函覆教育部，教育部尚未函覆本校。
- （二）理工教學大樓(大仁樓改建)構想書 97/07/31 報教育部召開審議會，會議決議較為複雜，校內程序繁複，將擇期召開會請各單位辦理各項事宜。
- （三）蘭潭校區學生宿舍新建構想書經教育部備查，收集彙整其他學校辦理巨額採購委託代辦或專案管理經驗，於 97/08/01 至暨南大學參訪委託專案管理經驗，委託專案管理事宜簽核中。
- （四）本組預估之年底固定性維護費需求約為 43 萬 1115 元。（詳附件一）
- （五）本組執行本校各單位 97 年度 A 版資本門(房屋建築及土地改良物)預算額度為 3 億 2470 萬 5782 元，然因營建物價波動招標不順，截至 8 月 31 日實支數為 1 億 2598 萬 3077 元，預估至 97 年底可再執行 1 億 4997 萬 6023

元(尚有變數),合計估計可執行 2 億 7595 萬 9100 元,尚有 4874 萬 6682 元無法執行(實際無法執行數尚需視實際執行情形作調整),為達年度執行率達 90%之目標,本處尚需持續積極推動各項工程之進行。

*** 出納組 :**

業務執行情形 (含重要工作成果):

一、學生註冊繳費作業:

- (一) 97 學年度第 1 學期第 1 階段註冊繳費單,由於各相關單位(教務處、學務處、駐警隊、研發處...等等),皆能依出單流程表所列應配合事項,本於權責積極辦理。爰此,原預計於 97 年 8 月 28 日由中國信託商業銀行印製寄送予學生,提前於 97 年 8 月 22 日即完成寄送,感謝各單位的協助才能使出單作業如此順利。
- (二) 辦理 97 學年度第 1 學期第 1 階段繳費單因如各類身份減免、住宿異動等以人工方式更改繳費單由 8 月 23 日起至 8 月 29 日止共 278 張。
- (三) 辦理 403 及 404 帳戶 97 學年度第 1 學期第 1 階段學雜費等暫收 403 帳戶由 8 月 25 日至 8 月 29 日止暫收數為 41,687,441 元,404 帳戶由 97 年 8 月 18 日至 8 月 29 日止暫收數為 7,495,144 元,合計 49,182,585 元。
- (四) 96 學年度第 2 學期第 2 階段陳簽應收未收數為 678,704 元截至 97 年 8 月 29 日止未收款金額部份為 6,100 元,已收部份計為 672,604 元。
- (五) 96 學年度第 1 學期第 2 階段陳簽應收未收數為 2,367,309 元截至 97 年 8 月 29 日止未收款金額部份為 8,600 元,已收部份及異動沖轉數計為 2,358,709 元(該未收款為電算中心之電腦及網路使用費及學務處生輔組住宿費、住宿保證金)。
- (六) 檢核校務系統中學務處所送學生申請 97 學年度第 1 學期各類身份減免維護狀況由 97 年 8 月 1 日至 97 年 8 月 29 日止計 166 人。
- (七) 辦理學生休學、退學及復學申請由 97 年 7 月 31 日至 97 年 8 月 29 日止合計 135 人次。
- (八) 辦理學生申請 96 學年度繳費證明由 97 年 8 月 1 日至 97 年 8 月 29 日止 3 人次申請。
- (九) 依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳,由 97 年 8 月 1 日至 8 月 28 日止收、支金額合計數均為 1,966,802 元,所開立支票計 58 張。
- (十) 編製 403、404 帳戶每日現金備查簿、日報表,金額均與會計列帳相符。月初依據銀行提供的前月收支往來資料編製銀行往來調節表,送交會計室查核。

二、薪資作業:

- (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 通知當事人合計 832 筆。
- (二) 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 2020 件。

- (三) 配合法院、人事室通知辦理法院代扣款，如期完成請款及通知各債權人計 27 債權人。
- (四) 配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣員工電費、每月鮮奶錢、每月合作社扣款、校慶產品等各項扣款。
- (五) 有關兼任行政職務教師 96 學年度不休假加班費，依人事室彙送本組的申請資料計有 95 人，已於 9 月 2 日完成造冊請款並送請核章中，預計 9 月 11 日前可電匯入帳。

三、零用金、開立收據及收款作業：

- (一) 零用金每日執行請購單核對請款工作，8 月份約 2,550 筆，於收到核章完成之請購單 3 個工作天內製作清單送交會計室，收到傳票當天製作匯款清單及磁片匯款約 2~3 天入帳。
- (二) 8/1~8/28 已開立 598 張收據。
- (三) 8/1~8/28 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 730 張

四、所得稅作業：

- (一) 每月 10 日內如期完成所得稅報繳，以免受罰。8 月報 3 張稅單，總計入稅所得金額 80,736,841 元，繳交稅款 2,357,583 元。領取支票或收取現金後匯整報稅資料，完成申報手續。
- (二) 8 月份外籍人士報繳件數為 12 件，金額 168,963，稅 33,793 元，每件稅款繳入國稅局後，須至國稅局辦理申報程序。
- (三) 將每筆入稅所得於每個月中旬 e-mail 給當事人核對，查詢所得是否正確並協助當事人釐清所入稅款項之原因。
- (四) 完成 97 年暑期班教師日間超支鐘點費、暑期班進修部教師授課鐘點費之清冊請款並預計於 9 月 10 日前電匯入帳。

五、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業：

- (一) 完成校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票 (595 張)、支出傳票 (1590 張)、現金轉帳傳票 (189 張) 之記帳、開立支票 (395 張)、電匯筆數約 (2,334 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項 (97 年 8 月 1 日至 8 月 29 日)。
- (二) 完成 402 專戶收入傳票 (307 張)、支出傳票 (879 張) 及現金轉帳傳票 (97 張) 之記帳、開立支票約 (203 張)、電匯筆數約 (1167 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項 (97 年 8 月 1 日至 8 月 29 日)。
- (三) 編製中信銀 401、402、405 專戶及台銀 406、407 專戶每日現金備查簿、日報表。月初依據銀行提供的前月收支往來資料編製銀行往來調節表，送交會計室查核。

六、其他事項：

- (一) 教育部於 97 年 9 月 3、4 及 5 日派員至本校訪查，配合會計室通知提供出納管理人員資料、各種收款收據銷號作業文件資料、各項收入與支出相關作業流程說明、最近 1 期編製之銀行存款調節表資料、薪資清冊與各類代扣款等相關資料送交會計室備查，並於查核當日接獲通知，配合相關業務資料之提供查核並派員說明。
- (二) 依研發處通知「台灣評鑑協會」將於 9 月 25 日進行 97 學年度校務基金訪視，目前亦配合提供相關資料送交研發處彙整。

***保管組：**

業務執行情形（含重要工作成果）

- 一、沁心招待所 B、C 房原供長期借住，現已空出並整修破損地板及牆面，預計 9 月下旬整理完畢後，即可供借用。
- 二、96 學年畢業典禮期間借出學位服，已陸續完成送洗作業，廠商並已送還全數學位服，後來零星送洗件數亦將於 9 月底完成作業。
- 三、民雄學生餐廳 2 樓中餐部，已委由學園商行經營，並與承租廠商進行財產移交作業。
- 四、本校宿舍 8 月計有 4 位老師申請借住，蘭潭校區單身宿舍目前尚有 2 間空房可供借住。
- 五、97/8/6-97/9/3 本校財產增減情形如下：
 - (一) 房屋建築及設備增加 1 筆 12,503,504 元。
 - (二) 機械及設備增加 45 筆 5,084,947 元，減少 29 筆 1,423,283 元。
 - (三) 雜項設備增加 29 筆、圖書 496 冊共 4,221,870 元，減少 7 筆 354,250 元。
- 六、97/8/6-97/9/3 本校非消耗性物品共增加 104 筆 497,963 元、減少 42 筆 149,134 元。
- 七、各項消耗品領用情形如下：大公文封（白）550 個、中公文封（白）2708 個、小公文封（白）4370 個、小航空信封 50 個、立體袋 210 個、中資料袋 620 個、大傳遞型信封 420 個、中傳遞型信封 300 個、小傳遞型信封 300 個、大公文封（牛皮）350 個、小公文封（開窗）300 個、便條紙 30 本、白色公文夾 10 個、感謝狀（白色）275 張、感謝狀（黃色）250 張、聘書 38 張。

***事務組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、本校總務處事務組承辦 97 年度逾 10 萬元財物採購至 97 年 8 月 26 日辦理或履約中金額 54,563,561 元，已結案 17,922,568 元。另共同供應契約金額 5,742 萬 1,443 元，合計 129,907,572 元。
- 二、本校蘭潭國際會議廳地板及牆面裝修，營繕組已完成招標並進場施工，本

組場地管理人均配全力配合，並請營繕組協助督導務必於97年9月8日前完工，隨後將按裝視聽管線及設備，並實施音響測試，以備97年9月12日教務處等二場會議使用。

三、本校膳委會本年度重新招商有書局、蘭潭與民雄便利超商、新民自助餐及民雄校區自助餐，除民雄校區自助餐，其餘廠商均已安排就序，預訂開學時均能開業。民雄校區自助餐經四次招商，雖經本組鍾組員多方努力或請本校餐廳同業推荐，但均無人應徵，又考慮廠商進駐仍需補充設備及佈置廚房才能供餐，若再辦招商，因時間緊迫或仍無廠商應徵，恐緩不濟急，故商請學園餐廳幫忙。本案已陳鈞長核准同意由學園餐廳整合經營，於開學日亦可正常供餐，暫時解除本校無法供餐危機。

四、為配合97學年度開學來臨及維護校區環境整潔，有關校園環境衛生及綠美化已逐步進行，除定期實施校區（蘭潭、新民、林森及宿舍）消毒及滅蚊噴藥，以維護師生健康，同時97年9月2、3日集中人力協助教務處清洗綜合教學大樓，另行政中心及活動中心亦已安排清潔及打臘，校園雜草及枯木已逐步處理。故外勤人員除每日早上打掃校園、整理草坪、植栽澆水、綠籬修剪等例行性工作外，茲就最近二星期來較重要工作項目有：

- (一) 8月19、20日蘭潭校區及宿舍區消毒及滅蚊噴藥。
- (二) 8月21日蘭潭校區宿舍四週及邊坡除草。
- (三) 8月22日蘭潭校區水生館、農生所及生資館等山坡地雜草割除。
- (四) 8月25、26日蘭潭校區動物試驗場榕樹修剪及道路二傍雜草清除。
- (五) 8月27日整理昆蟲館週圍環境（含雜草割除、枯木處理、環境整潔等）
- (六) 8月28、29日林森校區、新民校區環境消毒及滅蚊噴藥。
- (七) 9月1日搬運各系所及行政單位報廢品繳交保管組，並協助清除廢棄物。
- (八) 9月2、3日打掃綜合教學大樓（含地下室、中庭、走廊、樓梯）地板、門窗等及綜合教學大樓傍花園雜草拔除。
- (九) 9月4日行政中心地板及走廊、樓梯清潔。
- (十) 9月5日預訂行政中心中正堂前階梯清洗、活動中心一樓地板清潔、材料試驗場、食品工場等消毒及滅蚊噴藥。另其他各校區環境清潔，除一一以電話通知各校校區相關人員外（新民林永佶秘書、林森校區謝崧熙組長、民雄校區謝婉雯組長），並於97年8月27日再以書面通知各校區，期能於新生進駐及開學時，給師生一個乾淨、整潔環境。

五、綜合教學大樓外分隔島綠籬被外勤人員修剪太短，影響學校景觀，其人員及後續處理：

- (一) 領班陳華銑先生於97年8月11日已請外包廠商撤換，修剪班劉文堂隊

員則改調到割草班，外勤班羅美華班長已口頭警告，並請往後務必依照修剪標準作業程序，修剪前先提出修剪申請單，並應於現場指導。

(二) 舉辦校園環境綠美化講習暨座談會

為避免外勤人員再發生類似情形，於97年8月12日上午舉辦校園環境綠美化講習暨座談會，敦請何坤益老師擔任講師，何老師上課時一再加強外勤班工作觀念，期能把過去錯誤認知改正過來，避免錯誤一再發生，並講解修剪標準與技巧，以充實外勤人員專業知識，對本校綠美化重點及應注意事項均詳細說明，使外勤人員了解學校綠美化重要，往後工作時務必謹慎，勿一時怠忽而破壞了校園景觀，影響到學校形象。

(三) 訂定校園綠美化修剪標準作業程序

為加強校園綠美化成果，避免外勤人員隨意修剪花木，已擬訂修剪標準作業程序，由外勤人員或外勤班班長提出申請修剪單，經過核准才能執行，嚴格管控花木修剪，維護校園美觀。

(四) 加強督導，防止犯錯

校園綠美化是本校重要工作項目之一，往後除繼續加強外勤人員工作觀念，充實修剪專業知識，並要求遵照修剪標準作業程序執行，同時將請外勤班長、專員及組長隨時督導，以防止再犯錯

六、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，本組除提行政會議報告外並於97年9月2日通知各單位，請於97年9月20日前檢附規格書及填妥「推動業務委託民間辦理成效評估表」(本表及範例請自行至總務處事務組網頁下載)送總務處彙整並辦理審查。

七、本校中型公務車已行駛10餘年，由於車齡老舊，維修成本偏高，已不符合經濟效益，故提案校務基金管理委員會審議同意由本校五項自籌經費之場地管理費款項下採購，本案已向共同供應契約廠商下訂，預訂於97年9月可交車。

八、外勤班支援各單位計15次(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等)。

九、公務車輛支援各單位計21次。

十、事務組管理場地借用(8月份):瑞穗館1次、瑞穗廳7次及國際會議廳6次。

十一、截至08月26日止勞、健保辦理情形如下:

- (一) 97年06月勞保費：50萬5,904元整。參加勞保人數：268人。
- (二) 97年06月健保費：62萬6,757元整。參加健保人數：282人。健保眷屬加保人數：192人。
- (三) 97年06月勞工退休金提繳費：66萬9,360元整。參加勞工退休金提繳人數：213人。

以上共計180萬2,021元整。

十二、本次所繳之校區費用分別為：

- (一) 97年08月電費：626萬4,483元整。
- (二) 97年08月水費：99萬1,948元整。
- (三) 97年07月電話費：42萬3,406元整。

共計767萬9,837元整。

(四) 繳費、核銷情形：已繳費並核銷作業進行中。

(五) 97年08月校區水、電費與上個月及去年同月比較：

1. 97年08月校區水費99萬1,948元

A. 較上個月(97年07月)水費(98萬0,468元)增加11,480元(+1.17%)。

B. 較去年同月(96年08月)水費(78萬1,496元)增加21萬0,452元(+26.93%)。

2. 97年08月校區電費626萬4,483元

A. 較上個月(97年07月)電費(776萬4,684元)減少150萬0,201元(-19.32%)。

B. 較去年同月(96年08月)電費(730萬4,183元)減少103萬9,700元(-14.23%)。

十四、交通費：

97年09月併薪資發放之交通費：本次除發放當月交通費外，尚補發暑假(自97年08月01日起)兼行政職主管交通費。

- (一) 教師及教官：41萬5,742元整。
- (二) 職員及技工、工友：23萬8,500元整。共計65萬4,242元整。

*民雄總務組：

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、97年度收發及代寄信件業務部份：(迄09/03止)

- (一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約7,250件；包裹總計約1,757件；貨運(含宅急便等)總計約1,240件；一般平信(含印刷品)總計約24,547件。

- (二) 代寄部分：代寄各單位、教職員工、學生掛號信件（含包裹、貨運、宅急便、航空、快捷等）總計約 2,752 件；一般平信（含印刷品）總計約 4,930 件。
- 二、97 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、學士服及碩士服清潔費繳費等，總（累）計約 575 件。
- 三、97 年度水電修繕業務部份：迄 09/03 止計 650 件。
- 四、97 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 09/03 計 49 場次、演藝廳迄 09/03 計 54 場次、展覽廳迄 09/03 計 23 場次(每一場次為期一週)。
- 五、97 年度迄 09/03 止各項修繕計 99 件；民雄招待所借住計 58 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 47 次；場地、器材及學位服借用計 47 件；工友支援申請共 28 件。
- 六、暑假期間民雄校區零星修繕計有：藝術館旁西側門增置不銹鋼拒馬及裝修、大學館區域砗變頻器故障維修、民雄校區萊爾富後方草坪紋石造景、創意樓旁儲藏室邊牆新開鋁製百葉窗、學而園前污水池抽水系統故障維修、鵝湖涼亭木造欄杆腐朽維修等各項工程。
- 七、為於新學期開學前有效解決校園流浪狗問題，委請民雄清潔隊於 8 月 28 日到校協助捕捉流浪狗，因流浪狗四處逃竄，無功而返。僅將動寶社收容之五隻流浪狗交由該隊帶回。
- 八、暑假期間鵝湖白鵝連續遭流浪狗咬死，9 月 4 日由本校動物試驗場贈送四隻野放於鵝湖，補齊為六隻。
- 九、由劉副校長豐榮召集，邀請總務長、吳院長煥烘，教務處、學務處、體育系、體育室各單位代表，教育系溫世芬小姐及本組相關同仁，於 9 月 4 日下午召開「民雄校區清潔責任區域暨庶務工作協調會」。

***駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、製作 97 學年度教職員及學生的通行證。
- 二、蘭潭校區及其它各校區持續執行各校園內的燈火管制(附件三)。
- 三、森林館前配合消防演練並實施交通管制。
- 四、蘭潭校區籌備校慶典禮協調會議。
- 五、規劃蘭潭、新民校區『2008 來我嘉看煙火』國慶活動行進動線及協助指揮人力。
- 六、配合嘉義市秋季蘭潭風景區快樂舒活行活動並實施交通管制。

參、主席指示事項：

- 一、各組隊網頁請隨時更新公告。
- 二、有關開源節流業務，已慢慢具有成效，教育部亦擬訂「96 年度大專校院及高級中等學校校園節約能源管理輔導團計畫」，且於 8/22 派員蒞臨本校進行現場檢核與技術輔導，未來將會持續進行，請相關組隊繼續積極配合辦理。
- 三、有關經費支出問題，今年確實比較不足，請各組隊擲節開支，至於水電費不足部分，我會努力向會計室爭取。
- 四、今天(9/8)下午蘭潭、民雄、新民校區新生始業式，麻煩專委、謝組長及吳組長幫忙，各組隊若有須向新生說明報告之業務，請會後提出。
- 五、有關採購避免分案辦理及全校場地借用事宜，請事務組透過各種方式加強宣導、公告（如提供給人事室作為新進教師參考資料），並請各單位辦理 10 萬元以下之授權採購案及場地借用業務時，務必依「政府採購法」及「本校場地設備租借管理要點」辦理。
- 六、本處網頁已順利建置完成，各組隊網頁負責同仁相當辛苦，請專委盡力為網頁負責同仁爭取敘獎機會。
- 七、有關蘭潭校區水土保持公文，請營繕組繼續追蹤，務必儘快完成。
- 八、節能部分，有關生科院請營繕組進一步思考，是否將部份節能納入。
- 九、已決標之工程請營繕組督促廠商儘速全力趕工，以免影響資本門執行率。
- 十、有關出納組因聰美小姐受訓及秋霞小姐生病開刀人力不足，故需請工讀生幫忙，工讀時數不足部分，將全力支持配合撥補工讀時數。
- 十一、有關各組隊因業務推動需要調整、改革，本人及專委均會全力支持。
- 十二、請各組隊長及同仁，平時多多注意身體健康。
- 十三、有關學校校門口土地撥用事宜，請保管組積極進行。
- 十四、有關全校各場館，場地長期租賃問題，請保管組多加留意檢視，督促各單位依規定辦理。
- 十五、民雄校區餐廳環境清潔事宜，請民雄總務組多多幫忙。
- 十六、有關事務組報告綜合教學大樓樹葉修剪太短，相關人員處理事宜，請專委全權處理。
- 十七、民雄校區公車問題，請事務組再與公車處協調，儘量提供師生更好的服務。
- 十八、有關水電費經費不足事宜，請事務組張貼公告加強宣導，請各單位節約使用。
- 十九、鵝湖的鵝請民雄總務組務必盡力維護，請工友先生定期、不定期巡視。
- 二十、民雄校區學生宿舍前公用電話亭，學生反映已拆除很久，而且地面凹陷，

請民雄總務組協助處理，維護校園景觀。

- 二十一、有關學生家長反映民雄校區公務車服務問題，請民雄總務組每週協助調查星期五搭乘人數，預定每週五下午 5 時 30 分安排一班公務車，公務車行車路線：民雄校區→民雄火車站→嘉義火車站→蘭潭校區，至於平時週一至週五之區間車，請事務組進一步了解搭乘人數，未來搭乘人數若仍很少，為節約能源考慮停開，需搭乘人員請改搭公文傳送之公務車。
 - 二十二、有關駐警隊機車汰舊換新事宜，請駐警隊進一步評估經費需求，並了解經費是否足夠，若經費不足請考慮分批汰換。
 - 二十三、有關圖書館流浪狗事宜，請駐警隊洽環安中心，請環安中心幫忙。
 - 二十四、今年國慶煙火將在嘉義市施放，有關汽車停放問題，本校盡力全力配合。
 - 二十五、有關未來汽車停車證設計，請駐警隊記得加會美術系，請美術系提供寶貴意見。
 - 二十六、有關師範學院吳院長建議民雄校區垃圾桶更換事宜，請先評估經費，若經費不足可分批汰換。
- 肆、臨時動議：無。**
- 伍、散 會：中午 12 時 10 分**