

國立嘉義大學總務處 97 年第 12 次業務會報會議紀錄

時間：97 年 12 月 29 日（星期一）下午 2 時 30 分

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、吳簡任秘書子雲、張組長雯、林組長金龍、羅組長允成、李組長春壽（蕭組員幸芬代）、謝組長婉雯出國（鄭技士秋興代）、郭隊長明勳

壹、專門委員及各組工作報告

*沈專門委員：

各組隊長及同仁大家好，總務長來電表示因臨時有事約晚 10 分鐘到達，並指示先行召開會議，茲先進行以下幾點報告：

- 一、有關 98 年度工讀生分配時數，依本校 97 年度第 5 次工讀審查委員會決議（詳附件一），本處 98 年度分配時數為 24,528 小時（與 97 年度相同），本處各組隊分配時數原則上與去年相同。惟學務處於工讀時數核定表備註二說明「98 年度各單位工讀時數比照 97 年度之時數核定，若於 98 年度教學訓輔預算分配會議中分配到之金額有異動，將依比例修正。」，因此仍請各組隊妥善運用工讀時數，儘量以不超過分配數為原則。另外請各組隊注意每位工讀生每月工讀時數不可以超過 80 小時，並請提醒工讀生注意電話禮貌，尤其是新進工讀生需加強訓練，且嚴格要求工讀生不可以上 MSN 或看影片，若是有發現應隨時提醒禁止。
- 二、95 年度材料試驗場行政管理費發放名單詳附件二，請各組隊長確認 95 年度同仁名單及任職年月是否有誤，若有誤請告知劉語小姐，以便訂正，並請各組隊長轉知同仁填寫「95 年度辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員支給工作酬勞申請表」（附件三），為儘速核對請款，申請表請各組隊於 12 月 30 日中午以前送回。
- 三、98 年度預算雖尚未分配，然因收入減少，分配數額將難有成長，先提醒各組隊務必擷節開支。99 概算各組隊負責填寫及統整資料（附件四），請務必依規定時程送交會計室。另各組隊 99 概算資本門設備需求，請於 12 月 31 日中午以前提出送總務長室，以便彙整後送交會計室。
- 四、本處年終業務檢討暨感恩餐會，將於 98 年 1 月 10 日下午 6 時假名都觀光渡假大飯店一樓名都宴會廳舉行，請轉知各組隊同仁踴躍出席，並請各組隊預備 1 項表演節目，並將節目名稱、內容於 1 月 7 日下班前送交駐警隊郭隊長彙整。

貳、主席報告

各組隊長及同仁大家好，首先恭喜吳組長子雲榮陞簡任秘書。本人近日嚴重感冒，年終將屆大家均非常忙碌，提醒大家務必注意身體健康。以下事項請各組隊同仁協助幫忙：

- 一、年關將屆請駐警隊事先檢視監視系統是否正常運作，務必注意校園安全。
- 二、有關 95 材料試驗場行政管理費發放，各組隊若有表現特別優異同仁，請各組隊提出名單並敘明理由，將考慮加發獎金，以茲象徵性鼓勵。未來將考慮以此方式，多多鼓勵願意努力付出，且表現優異同仁。

參、各組工作報告

*文書組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、11 月份總收文件數 1,452 件、總發文件數 549 件、電子發文件數 265 件、檔案數位儲存 7,428 頁、歸檔件數 1,362 件、郵件寄發 2,872 件、郵資支出 3 萬 9,742 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公文，每月製作公文時效統計表，各單位均未有逾限公文。
- 三、12/9 與檔案管理局合辦「中區機關學校檔案專業數位課程暨第 7 屆金檔獎參獎說明會」，圓滿完成，校園整潔美觀、路標清楚及熱誠服務態度，深獲參加學員肯定。
- 四、已與中華郵政簽訂電子郵遞業務服務契約書，及取得帳號密碼，亦以電子郵件的方式通知全校各單位及於總務處文書組網頁公告。
- 五、援例繼續與帝緯系統整合股份有限公司簽訂 98 年維護合約，維護費用不變。
- 六、98 年 1 月 1 日起實施修正後之本校「檔案分類及保存年限區分表」，除分別通知全校各單位之外，另將該區分表置於總務處文書組網頁供同仁參考下

*出納組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

※學生註冊繳費作業

- 一、依 97 學年度第 2 學期出單流程於 97 年 12 月 12 日至 12 月 16 日完成校務(繳費單)系統班級收費明細及 13 種減免身份之資料維護及檢核，97 學年度第 2 學期因配合學務務弱勢助學補助原擬於第一階段二次出單，因教育部於 12 月 19 日審核完成，為能一次全部出單，出單日程延後二天，現為 12 月 24 日繳費計算完成，12 月 25、26 日檢查繳費金額及項目，預定 98 年 1 月 7 日左右寄發繳費單。
- 二、中信銀行寄至本校 97 學年度第 1 學期第 2 階段以信用卡及 ATM 繳費同學收

據計 720 張已於 11 月 28 日發送至各系所轉發學生。

- 三、製發 97 學年度第 1 學期就學貸款學生收據計 1,762 張已於 12 月 17 日發送至各系所轉發學生。
- 四、辦理 403 帳戶 97 學年度第 1 學期第 2 階段學分費等暫收由 10 月 24 日至 11 月 24 日止銀行入帳暫收數為 30,159,208 元，已於 11 月底向會計室辦理暫收沖轉，沖轉數與銀行入帳數相符。
- 五、辦理 404 帳戶由 97 年 8 月 18 日至 11 月 24 日止暫收數為 68,189,050 元，至 12 月初已全數向會計室辦理暫收沖轉，沖轉數與銀行入帳數相符。
- 六、97 學年度第 1 學期第 2 階段學雜費等陳簽應收數截至 12 月 5 日至原為 1,272,695 元經新增異動後為 1,352,772 元，經積極以 mail、書面通知、電話聯絡後於 12 月 24 日止，已收金額為 747,160 元，未收數為 605,612 元，現簽呈因會送多單位尚未簽核。
- 七、檢核校務系統中學務處所送學生申請 97 學年度第 2 學期各類身份減免維護狀況由 97 年 11 月 26 日至 97 年 12 月 24 日止計 274 人。
- 八、辦理學生申請 97 學年度繳費證明由 97 年 11 月 25 日至 97 年 12 月 24 日止 31 人次申請。
- 九、辦理學生因休學、退學、畢業退費由 97 年 11 月 25 日至 97 年 12 月 15 日止計 16 人金額 77,287 元。
- 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。

※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 889 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 2030 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 36 債權人。
- 四、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。
- 五、完成職員工 97 年度不休假加班費作業，計有約 230 位，並已於 97/12/24 匯款。

※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，11 月份電匯筆數約 6,552 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、12/1~12/26 已開立 570 張收據。

三、12/1~12/26 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 707 張。

四、收據控管:向會計室領用 11,000 張,經各單位領用後截至 12/26 尚餘 500 張。

※所得稅作業與鐘點費作業

一、每月 10 日內如期完成所得稅報繳,以免受罰。12 月份報 3 張繳款單,總計薪津入稅所得金額 52,901,986 元。執行業務與稿費入稅所得金額 643,361 元。其他入稅所得金額 40,544,242 元。領取支票或收取現金後匯整報稅資料,完成申報手續。其他所得輸入者有 450 筆。輸入地址資料者有 296 筆。

二、12 月 28 日止外籍人士報繳件數為 19 件,金額 320,700,稅款 60,780 元,每件稅款繳入國稅局後,須至國稅局辦理申報程序,並將報繳完畢後之第二聯送所屬系所收執。

三、將每筆入稅所得於每箇月中旬 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。由於 98 年 1 月須將本校同仁所得資料彙報國稅局,在此提醒各位同仁務必特別撥冗並仔細核對 97 年 12 月 25 日 e-mail 之所得明細資料,如有任何疑問儘速洽詢承辦人員處理,以免徒增往後更正作業的困擾。

四、各類鐘點費致發情形:

(一) 97-1 學期院主任導師鐘點費(97/12/1-97/12/26)4 週 共 6 筆\$38,160 元於 12/09 匯款。

(二) 97-1 學期主任導師鐘點費(97/12/1-97/12/26)4 週 共 40 筆\$241,200 元於 12/09 匯款。

(三) 97-1 學期班級導師鐘點費(97/12/1-97/12/26)4 週 共 177 筆\$804,580 元於 12/09 匯款。

(四) 97-1 學期認輔導師費(97/12/1-97/12/26)11 週共 293 筆\$417,230 元於 12/09 匯款。

(五) 97 年 12 月實習指導教師鐘點費(新制)與(舊制)共 32 人,於 12/18 匯款。

(六) 97 年 12 月《97-1 學期》進修部專、兼任教師鐘點費共 267 人,於 12/21 匯款。

(七) 97 年 12 月《97-1 學期》進修部導師鐘點費共 57 人,於 12/21 匯款。

(八) 97 年 9 月至 12 月《97-1 學期》師資培育鐘點費共 23 人,於 12/13 匯款。

(九) 97 年 12 月《97-1 學期》專、兼任日間超支鐘點共 554 人,於 12/19 匯

款。

※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、完成 97 年 12 月校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票(354 張)、支出傳票(1914 張)、現金轉帳傳票(183 張)之記帳、開立支票(359 張)、電匯筆數約 4,570 筆、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。
- 二、完成 97 年 12 月 402 專戶收入傳票(160 張)、支出傳票(1,100 張)及現金轉帳傳票(30 張)之記帳、開立支票(420 張)、電匯筆數約 4,000 筆、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。
- 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。

※其他事項

- 一、97 年 12 月 1 日上午 9 時起進行內部相關盤點作業，並由會計室江瑞珠組長及林玟妤小姐蒞組監盤，並已將盤點結果作成紀錄於 12 月 26 日陳請 鈞長核閱完畢。
- 二、辦理保管品存取作業計有 12 筆。

*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 12 月 26 日辦理或履約中金額 9,436 萬 6,151 元，已結案 5,727 萬 3,340 元。另共同供應契約金額 1 億 2,877 萬 8,915 元，合計 2 億 8,041 萬 8,406 元。
- 二、十萬元以下採購案用章及核章每日平均約 200 件。
- 三、共同供應契約採購下訂每日平均約 15 件及各校區共同供應契約驗收。
- 四、事務組承辦 97 年度經費之採購儀器設備，除尚有六件驗收中，其餘均已完成驗收或核銷中，預訂於年底可全部完成驗收。
- 五、各單位聘請專案人員或研究助理大多於本年底到期，為保障各單位聘僱人員權利及確定勞健保、勞退金是否續保，除於 97 年 11 月 17 日通知本校各單位，對於尚未申請續保或提出要離職者，均逐一通知當事者。
- 六、為協助環安中心處理流浪狗，以保持校園美觀整潔，每星期均實施一至二次流浪狗驅趕或捕捉，本月計有五隻送到流浪狗之家或運到外地放生。
- 七、營繕組新完工滯洪池，於 97 年 12 月 27 日已試放小魚，若情況良好將適量放魚。其週遭淺水地方將種植荷花及蓮花，以美化環境。
- 八、蘭潭國際會議廳地板地毯部份整修，已於 97 年 12 月 16 日完成。

九、民雄校區學生搭乘校車返鄉人數統計表

日期	人數(人)	備註
97.12.05	0	
97.12.12	0	
97.12.19	0	
97.12.26	1	

十、膳委會於 97 年 12 月 1 日至 12 月 31 日實施本校餐飲、便利超商及書局滿意度調查，調查期間可隨時進入膳委會網頁填寫調查表，並查閱每家廠商目前調查結果。

十一、新民校區籃球場照明燈被樹木樹葉遮住，影響師生夜間上課及運動，已於 97 年 12 月 26 日會同新民聯合辦公室處理。

十二、外勤班支援各單位計 17 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）。

十三、公務車輛支援各單位計 61 次。

十四、事務組管理場地借用（12 月份）：瑞穗館 15 次、瑞穗廳 14 次及國際會議廳 15 次。

97 年次數總計：公務車輛支援各單位計 488 次。瑞穗館 81 次、瑞穗廳 146 次及國際會議廳 101 次。

十五、截至 12 月 31 日止勞、健保辦理情形-

（一）97 年 10 月勞保費：49 萬 2,651 元整。參加勞保人數：268 人。

（二）97 年 10 月健保費：59 萬 7,282 元整。參加健保人數：264 人。

健保眷屬加保人數：184 人。

（三）97 年 10 月勞工退休金提繳費：55 萬 7,311 元整。參加勞工退休金提繳人數：192 人。

以上共計 164 萬 7,244 元整。

十六、本次所繳之校區費用分別如下(蘭潭宿舍除外)：

97 年 12 月電費：672 萬 1,449 元整。

97 年 12 月水費：111 萬 1,096 元整。

97 年 11 月電話費：46 萬 8,100 元整。

共計 830 萬 0,645 元整。

繳費、核銷情形皆已完成。

十七、97 年 12 月校區水、電費與上個月及去年同月比較情形如下：

（一）97 年 12 月校區水費111 萬 1,096 元

1. 較上個月(97 年 11 月)水費(101 萬 9,100 元)增加 9 萬 1,996 元

(+9.03%)。

2. 較去年同月(96年12月)水費(85萬5,130元)增加25萬5,966元(+29.93%)。

(二) 97年12月校區電費672萬1,449元

1. 較上個月(97年11月)電費(773萬5,344元)減少101萬3,895元(-13.11%)。

2. 較去年同月(96年12月)電費(562萬8,541元)增加109萬2,908元(+19.42%)。

十八、97年水、電費統計如下：

(一) 未扣除其他單位分攤數，97水、電費統計如下：

1. 水費共計1,100萬1,784元。

2. 電費共計7,402萬3,685元。總計8,502萬5,469元。

(二) 扣除其他單位(如：宿舍及計劃)分攤數，97水、電費統計如下：

1. 水費共計934萬7,799元。

2. 電費共計6,876萬5,428元。總計7,811萬3,227元。

其他單位分攤掉的金額合計為691萬2,242元。

十九、98年01月併薪資發放之交通費：

(一) 教師及教官：37萬2,445元整。

本次因遇寒假，故未兼行政職之教師及教官發至學期末。

(二) 職員及技工、工友：23萬6,603元整。共計60萬9,048元整。

二十、技工、工友97年14日以外休假補助費，按實際超休日數發放。

***保管組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、97年度國有財產盤點作業，已完成全部盤點作業，謝謝各單位的配合，執行本計畫績效良好之相關人員，依盤點實施計畫簽請從優敘獎，以資鼓勵。

二、本校97年度學位服清洗費已招標完成，惟考量其他維護費用，故須再酌收維護費，因此97年度學位服清洗費如下：學士服70元、碩士服80元、博士服120元。(本案已簽請校長核准，奉指示將於行政會議報告。)

三、蘭潭校區單身宿舍現有2間空房，林森校區職務宿舍現有3間空房，目前已有2位同仁提出申請，如有需要之同仁(包括2月1日到職者)，請預先於1月15日前提出申請，以辦理借住相關事宜。

四、97/11/28-97/12/25本校財產增減情形如下：

(一) 機械及設備增加182筆16,958,332元，減少2筆47,700元。

(二) 交通及運輸設備增加6筆128,650元，減少2筆1,165,000元。

(三) 雜項設備增加 118 筆、圖書 2,036 冊共 8,645,576 元，減少 1 筆 25,000 元。

五、97/11/28-97/12/25 本校非消耗性物品共增加 498 筆 1,943,549 元、減少 7 筆 35,122 元。

六、各項消耗品領用情形如下：大公文封(白) 100 個、中公文封(白) 1100 個、小公文封(白) 720 個、小航空信封 100 個、立體袋 682 個、大公文封(牛皮) 750 個、小公文封(開窗) 400 個、中資料袋 350 個、中傳遞型信封 520 個、西式信紙 34 本、便條紙 24 本、黃色公文夾 10 個、紅色公文夾 15 個、藍色公文夾 5 個、白色公文夾 85 個、感謝狀(白色) 312 張、感謝狀(黃色) 738 張、聘書 150 張、秘密檔案 1 個。

***營繕組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、97 年度本校各項重要工程計 11 案。

各項工程執行屬驗收完成 1 案(新藝樓)、驗收中 2 案(教育館、水土保持工程)、施工中 7 案、工程招標程序中 1 案(雲嘉南動物疾病診斷中心)。(詳附件五)

二、規劃中案件執行情形：

(一) 疾病診斷中心業經行政院核定，並公告招標中訂 97/12/30 開標。

(二) 理工教學大樓(大仁樓改建)構想書業於 97/12/09 經校長批示，由理工學院提案，經校務基金管理委員會審議通過後報教育部審議，惟校務基金管理委員會預訂 98 年 2 月召開，基於時效，理工學院刻正簽請同意先行報部審議，惟至 97 年 12 月 26 日尚未見校長批示，另為因應理工學院需求，本組已完成構想書之印製。

三、99 年度本組計畫編列之工程與設備概算計：(詳附件六)

(一) 水土保持第 3 期工程 1300 萬元。

(二) 新民校區開闢道路工程 2040 萬元。(道路 275M 及相關設施)

(三) 電力監控系統設備 400 萬元。

***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 12/25 止)

(一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 10,720 件；包裹總計約 3,377 件；貨運(含宅急便等)總計約 2,723 件；一般平信(含印刷品)總計約 37,419 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 4,181 件；一般平信(含印刷品)總計約 6,679 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 882 件。
- 三、97 年度水電修繕業務部份：迄 12/25 止計 997 件。
- 四、97 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 12/25 計 85 場次、演藝廳迄 12/25 計 79 場次、展覽廳迄 12/25 計 31 場次(每一場次為期一週)。
- 五、97 年度迄 12/25 止各項修繕計 168 件；民雄招待所借住計 72 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 86 次；場地、器材及學位服借用計 84 件；工友支援申請共 40 件。
- 六、民雄校區游泳池旁緊鄰民雄農工圍牆上之鐵絲圍網，本月初發現遭人為破壞，推測可能係農工學生蓄意破壞所，本案除洽請廠商進行維修，並電告該校，經該校教官調查結果，確定為該校學生所為，該校已承諾將積極防範，避免類此事件再度發生。
- 七、民雄校區自來水費不正常增加情形，於樂育堂周邊四處破裂水管修復後，持續一週抄表管控結果，數據顯示用水度數已明顯下降，以 12 月帳單為標準，甚至低於去年同期水費。在本組持續宣導下，嗣後又發現道貫橋旁、宿舍對面假山造景旁、鵝湖及學而園等多處水管破裂或水龍頭損壞漏水情形，均已緊急搶修完畢。
- 八、民雄校區供水系統保固期即將屆滿，本月份營繕組、供水系統廠商已會同本組進行移交初驗，所發現多項問題，目前正由廠商進行改進，俟改善完畢將於一月份進行複驗、退還保固金，並將此系統移由總務組管理。
- 九、12 月 17 日協同師範學院、會計室、營繕組、駐警隊進行教育館會驗，針對教育館由本組管理部分已提出改善建議，將由廠商改進後，擇日進行複驗。

***駐警隊：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、12/03、12/04 12:00 圖書館舉辦(97 學年度師培大學主管聯席會議)指引車輛，並實施交通管制。
- 二、12/15 蘭潭校區執行車輛通行證檢查。
- 三、12/17 民雄校區執行車輛通行證檢查。
- 四、12/17 民雄校區教育大樓驗收。
- 五、12/17 12:10 至行政中心 2F 地 3 會議室召開輔導計畫執行小組委員

會。

六、12/25 與電算中心、出納組召開車輛管理系統納入 E 化校園系統之協調會議。

七、12/26 15:00 至二分局 4F 禮堂召開 97 年校園安全座談會。

八、12/29 元旦期間行政大樓及綜合教學大樓實施校園 IC 卡靠卡管制措施並通知各單位。

肆、主席指示事項：

一、有關與中華郵政簽訂電子郵遞業務服務事宜，請文書組利用網頁多加宣導，並將作業流程上網公告。

二、有關民雄校區學生搭乘校車返鄉人數相當少，請事務組將統計數字公告週知，並告知學生因搭乘人數稀少，為考慮節能減碳原則，下學期將暫停提供服務。

三、有關水費增加事宜，請事務組協助提供各校區本月水費增減情形，以便進一步了解原因。

四、有關電費比去年度同月增加事宜，請營繕組協助提供契約容量等相關資料，以便進一步了解原因。

五、請轉告李組長農學院有機蔬菜使用執照已拿到，有關產權問題請李組長及保管組同仁儘快處理。

六、有關學府路農學院實習農場事宜，請李組長及同仁儘速辦理後續賡續事宜。

七、未來不論嘉大昆蟲館、禾康園或其他委外案件，請保管組同仁除依契約進行履約管理外，於合法範圍內，請儘快與廠商有良好互動，善盡管理之責。

八、有關「整修工程」99 概算，請營繕組加列約 400 萬元整修工程費用，以符實際需要。

九、今年資本門執行率已順利達成，很感謝營繕組、事務組及相關同仁的幫忙。

十、有關民雄校區供水系統問題，目前仍請吳水盛先生多多幫忙，至於保固期即將屆滿，而供水系統仍存在多項問題，仍請要求廠商加強改進，並請需求單位--學務處（學生宿舍）提出配套措施，作為供水系統故障停水因應。

十一、有關執行車輛通行證檢查並取締事宜，雖依 SOP 作業流程處理，仍有一些反對聲音，但亦有很多學生支持鼓勵，請駐警隊同仁多包容，並請持續依規定辦理。

伍、臨時動議：無

陸、散 會：下午 5 時