

國立嘉義大學總務處 98 年第 10 次業務會報會議紀錄

時 間：98 年 11 月 26 日（星期四）上午 10 時 30 分

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主 持 人：何總務長坤益

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、洪組長泉旭、謝組長婉雯、郭隊長明勳。

壹、 主席報告

專委、簡秘、各組隊長大家好，年度即將結束，請各組隊就所屬業務檢視是否需檢討改進，尤其經費預算，可以預測明年亦將發生短絀情形，請各組隊辦理各項業務時優先考慮經費來源，昨天為了水電費支出管控事宜討論到下午 6 點，特別感謝羅組長草擬「本校電費收支管理要點」，並提供水電管控相關資料，有關水電費支出管控事宜經幾次會議討論，已慢慢達成共識並具備雛型，討論決議案，將於 12 月 8 日召開之總務會議提會討論。感謝專委、簡秘及相關組隊同仁這段期間的辛勞。

貳、專門委員、簡秘及各組工作報告：

*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長、各位同仁大家好，感謝總務長指導及各組隊同仁全力協助推動各項業務，雖是關關難過卻關關過，顯示只要同仁齊心努力，仍能將各項繁重業務妥適完成。以下謹進行業務報告並請配合執行：

- 一、有關秘書室將於 11 月 27 日上午 10 時召開之本校重要行政工作管考會議，各提案與本處相關之需說明事項，請各組隊長於下班前就權責業務提供說明資料，以便彙整後陳供總務長開會時加以補充說明。
- 二、請各組隊長協助就羅組長提出之「國立嘉義大學電費收支管理要點」(草案)(附件一)進行審閱，並提供寶貴意見，以便總務會議提會討論。
- 三、99 年度工讀生需求時數表，已送交學務處開會審核，待會議決議時數確定後，本處再按各組隊工讀時數需求數進行分配。
- 四、12 月 8 日將召開總務會議，請各組隊依往例提供 98 年度工作成果報告及 99 年度工作計畫，另須提請各學院討論之議題（如宿舍管理辦法修訂案、財產管理要點修訂案、公務車輛暨租賃車輛管理要點修訂案、電費收支管理要點草案等）請各組隊提案討論，提案時請依秘書室規定格式辦理，俾利審議。
- 五、有關公文時效仍請各組隊同仁有效管控辦理期限，另外提醒各組隊網頁公告資料務必常常更新，保持最新最正確狀態。

*簡秘及營繕組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、 98 年度本校各項重要工程計 9 案，另後續裝修工程 3 案。
（詳附件二）
- 二、 體育室向教育部陳報「新民校區興建游泳池工程」構想書一案，依其審查意見構想書需再修訂，並同意補助本校 3,500 萬元。
- 三、 民雄活動中心與建構想書，學務處課外活動組已提出，若奉校長核准即將函報教育部補助經費 6,000 萬元。
- 四、 98 年度辦理申請補助計畫之工程計 6 案：
 - （一） 圖書館太陽能光電系統，經濟部能源局補助 226 萬 8000 元，本校自籌 262 萬 1300 元。已於 98/05/27 決標，決標金額 268 萬元，已驗收完成，已函請工研院查驗中。
 - （二） 資工館周邊停車場綠建築更新及改建工程，內政部建築研究所補助 275 萬 4800 元，98 年 9 月 23 日驗收完畢。
 - （三） 98 年無障礙設施改善計畫，獲教育部補助 35 萬元，本校自籌 15 萬元，辦理蘭潭校區生物資源館、農園館；林森校區第一棟大樓；民雄校區行政大樓、人文館等 7 棟之無障礙樓梯，已驗收完成。
 - （四） 經濟部能源局補助「九十八年度振興經濟擴大公共建設投資計畫-公共建設太陽光電示範設置」計畫 1225 萬元，於行政中心建置 64.9KW 之太陽光電發電系統，98 年 10 月 16 日完工，98 年 11 月 9 日驗收，目前辦理請款行政作業中。
 - （五） 經濟部能源局補助「節能績效專案保證」-學生宿舍熱水系統及宿舍區照明系統改善，總經費 1500 萬元，能源局補助 500 萬元，學務處自籌 1000 萬元，刻正招標中，訂於 98 年 11 月 25 日開標。
 - （六） 教育部補助「雨水回收再利用」經費 100 萬元，已完成設計，於 98 年 11 月 20 日第 2 次開標，決標金額為 778,032 元。
- 五、 辦理蘭潭校區各單位空調用電停止供電事宜，98 年 10 月 23 日執行完畢，部分無法停止供電之單位請其依規定簽奉校長核准。

***文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、 10 月份總收文件數 1,825 件，電子收文 1,454 件，紙本收文件數 371 件，電子總收文效益 79.67%。
- 二、 10 月份總發文件數 921 件，電子發文件數 462 件，紙本發文 459 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 67.25%。

- 三、10 月份歸檔件數 1,509 件。
- 四、10 月份檔案數位儲存 2,724 件、9,942 頁（含現行及回溯檔案）。
- 五、10 月公文時效統計表無待辦公文逾限。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、辦理年度檔案銷毀，擬銷毀本校民國 65 年以前之檔案於今年底已屆保存年限者，共計 4,189 件，辦理年度檔案銷毀，各業務單位已全部審核完畢送回，均同意銷毀，無應延長保存年限或提本校檔案保存及鑑定小組審議之檔案，為求審慎，檔案銷毀目錄擬仍送本校檔案保存及鑑定小組委員審查有無應續存之檔案。惟因目錄紙本 1 冊共計 275 頁，為環保省紙，採 E-mail 提供電子檔案及下載網址，請委員用電腦開 PDF 格式檔案閱覽方式審核。
- 八、11 月 10 日、11 日國立中正大學及交通部臺灣鐵路局嘉義工務段分別蒞校觀摩檔案管理及設施。
- 九、10 月份郵件寄發 4,926 件、郵資支出 7 萬 6,288.5 元，平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 十、教師聘書、教職員工各項職務聘書、各項證明書類、感謝狀、獎勵狀、學生畢業證書、畢業證書影本、中英文成績單、本校各項事務採購及合約、學術研究計畫標案及合約等用印鉅量難以詳計。

***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、98 學年度第 1 學期第 2 階段繳費至期限至 98 年 11 月 18 日截止，俟收到銀行結案報表後辦理簽陳結報作業。
- 二、辦理 98 學年度第 1 學期第 2 階段繳費單因如住宿異動、休學等以人工方式更改、新增繳費單由 10 月 26 日起至 11 月 20 日止共 225 張。
- 三、辦理 403 帳戶 98 學年度第 1 學期學分費等暫收由 98 年 10 月 23 日至 11 月 19 日止暫收金額為 15,294,378 元。
- 四、辦理 404 帳戶進修部推廣教育學分費、98 學年度第 1 學期學雜費、學分費等暫收由 98 年 9 月 14 日至 11 月 19 日止暫收金額為 57,960,547 元，並於 9 月 29 日及 10 月 21 日辦理沖轉 54,770,101 元，沖轉金額與銀行結案報表或收入報表金額相符，現未沖轉金額為 3,190,446 元。
- 五、98 年 10 月 8 日陳簽 403 帳戶 98 學年度第 1 學期第 1 階段學雜費等應收數為 166,661,471 元，已入帳部分為 166,133,088 元，應收未收數為 528,383 元，其中應收未收截至 11 月 19 日止為 31,330 元，已收部份及異動沖轉數為 497,053 元。

- 六、辦理學生因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊由 98 年 10 月 22 日至 98 年 11 月 19 日止計 26 人，合計退費金額 216,219 元。
- 七、辦理學生申請 98 學年度繳費證明由 98 年 10 月 22 日至 98 年 11 月 19 日止計 18 人次申請。
- 八、辦理學生休學、退學、復學、畢業由 98 年 10 月 22 日至 98 年 11 月 19 日止計 27 人。
- 九、檢核校務系統中學務處所送學生申請 98 學年度第 1 學期各類身份減免維護狀況由 98 年 10 月 22 日至 98 年 11 月 19 日止計 3 人。
- 十、依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳，由 98 年 10 月 22 日至 98 年 11 月 19 日止收、支金額合計數均為 10,168,740 元,所開立支票計 73 張。
- 十一、月初依時依據銀行提供的 98 年 10 月收入與支票往來之收支磁片記錄 (403 及 404 帳戶計 614 筆)與學校帳面對帳編製 403、404 帳戶銀行往來調節表，送交會計室查核，每月之銀行往來調節表該銀行帳列金額與本校帳列金額相符。
- 十二、財政部為強化綜合所得稅結算申報之便民服務措施，舉辦「綜所稅扣除額單據電子化作業-大專教育學費資料提供說明會」，經簽會相關單位，簽准由本組、進修部及電算中心各指派 1 人參加 98 年 11 月 25 日 (星期三) 第 2 場次說明會，以利本校後續配合事宜。

※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 829 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 1989 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 37 債權人。
- 四、完成本校教職員工 98 學年度第 1 學期子女教育補助計 32 人 (第 6 批)。
- 五、辦理優質人力促進就業計畫人員每月薪資造冊請款，計有方案七-大專校院研究人才延攬方案
博士後研究人員 2 位，研究助理 55 位；方案 8-大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案博士教師 1 位，教學(行政)助理 41 位，職涯輔導與專案管理人 41 位，駐校藝術家 2 位；方案 9-大專校院遴聘業界專業教師方案業界專業教師 29 位，合計 171 人。
- 六、辦理 98 年 11 月份「大專院校畢業生就業方案」合作廠商之實習員薪資補

助款造冊請款，計有 118 家。

※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 5,080 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、11 月份已開立 568 張收據，開立 265 張預開收據。
- 三、11 月份已開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項…) 共 661 張。
- 四、收據控管：向會計室領用 17,900 張，經各單位領用後截至 11/22 已發出 17,900 張，尚餘 0 張(已銷號 15,451 張、作廢 602 張、未銷號 1,807 張)。

※所得稅作業

- 一、每月 10 日內如期完成所得稅報繳，以免受罰。這月報 8 張稅單，總計入稅所得金額 89,549,811 元，繳交稅款 1,963,620 元。計 4,434 筆。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 562 筆。輸入地址資料者有 349 筆。
- 二、9809 月工讀生工讀之金額輸入為 625,775 元，共 194 人；9810 月生日禮券 74 人，輸入金額 111,000 元；執行業務所得計 4 人，輸入金額 965,910 元，稅 91,091 元；租賃所得計 8 人，輸入金額 210,500 元，稅 11,600 元；權利金共 4 人，金額 90,892 元，稅 9,090 元。
- 三、專案約僱人員，輸入金額 2,625,207 元，勞保自繳免稅額 129,992 元，共 85 人，優質人力輸入金額 4,426,930，免稅額 48,770 元，計 171 人。
- 四、11 月 04 日止外籍人士報繳件數為 10 件，金額 163,025 元，稅 30,757 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。
- 五、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。

※鐘點費作業

- 一、98-1 學期院主任導師鐘點費(98/10/1-98/10/31)4 週 共 6 筆\$19,080 元(98/11/5 匯款)，並發 e-mail 通知。
98-1 學期主任導師鐘點費(98/10/1-98/10/31)4 週 共 40 筆\$118,840 元(98//11/5 匯款)，並發 e-mail 通知。
98-1 學期班級導師鐘點費(98/10/1-98/10/31)4 週 共 184 筆\$417,750 元(98//11/5 匯款)，並發 e-mail 通知。
98-1 學期認輔導師鐘點費(98/9/21-98/10/31)6 週 共 303 筆\$299,149 元

(98//11/9 匯款)，並發 e-mail 通知。

二、98 年 09 月至 11 月《98-1 學期》進修部導師鐘點費於 98/11/20 日入帳。

三、98 年 11 月實習指導教師鐘點費(新舊制)於 98/11/24 日入帳。

※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、完成 98 年 9 月校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票(168 張)、支出傳票(1052 張)、現金轉帳傳票(171 張)之記帳、開立支票(178 張)、電匯款項(1702 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 98 年 10 月 402 專戶收入傳票(87 張)、支出傳票(675 張)、現金轉帳傳票(193 張)之記帳、開立支票(229 張)、電匯款項(2840 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

98 年 11 月 19 日(星期四)上午 9 時 30 分由會計室吳主任率同江瑞珠組長及林玟妤小姐，針對本組出納業務之統一收據部分進行重點抽查工作，並請本組派員會同查核出納組以外之收據使用單位。

*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 98 年度逾 10 萬元財物採購至 98 年 11 月 23 日辦理或履約中金額 78,897,810 元，已結案 40,154,893 元。另共同供應契約金額 68,603,024 元，合計 147,500,834 元。
- 二、本年度校慶，本組負責瑞穗館場地佈置、植物園落成會場佈置、貴賓師生接送、校區環境維護及綠美化工作及支援各單位庶務性工作皆以順利完成。
- 三、本月 27 日進行彌陀路分隔島補植變葉木補植及澆水工作，數量約 380 棵，新民校區樹木補植，預計肖楠 60 棵、南洋杉 3 棵及黃槐 33 棵，肖楠因校內已無苗木，已行文向嘉義林區管理處索取 100 棵。
- 四、本校蘇鐵遭白輪盾介殼蟲及東陞蘇鐵小灰蝶危害相當嚴重，目前仍持續監控及用藥。
- 五、外勤班支援各單位計 11 月 27 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)。
- 六、公務車輛支援各單位計 11 月 57 次。

七、事務組管理場地借用(11月份):瑞穗館4次、瑞穗廳13次及國際會議廳11次。

八、截至11月30日止勞、健保辦理情形-

(一)98年10月勞保費:118萬3仟644元整。

98年10月份參加勞保人數:659人。

(二)98年10月健保費:112萬1仟548元整。

98年10月份參加健保人數:575人。健保眷屬加保人數:176人。

(三)98年09月勞工退休金提繳費:117萬4仟223元整

98年09月份參加勞工退休金提繳人數:579人。

以上共計347萬9仟415元整。

九、11月所繳費用分別為:

98年11月電費:754萬1,116元整。

98年11月水費:98萬5,545元整。

98年10月電話費:48萬5,710元整。

共計901萬2,371元。

以上繳費完畢,核銷作業進行中。

98年11月校區水、電費與前月及去年同月比較

(一)98年11月校區水費98萬5,545元

1.較前月(98年10月)水費(84萬0,106元)增加14萬5,439元(+17.31%)。

2.較去年同月(97年11月)水費(101萬9,100元)減少3萬3,555元(-3.29%)。

(二)98年11月校區電費754萬1,116元

1.較上個月(98年10月)電費(833萬1,914元)減少79萬0,798元(-9.49%)。

2.較去年同月(97年11月)電費(773萬5,344元)減少19萬6,570元(+7.71%)。

十、交通費:

98年12月交通費:

(一)教師及教官:48萬1,146元整。

(二)職員及技工、工友:23萬0,631元整。共計71萬1,777元整。

*保管組:

業務執行情形(含重要工作成果)

- 一、本校擬撥用嘉義市民國路 222 號至 224 號等 74 戶住宅，提供本校學生住宿使用，目前學務處正評估該建物是否有撥用之價值。
- 二、嘉大植物園招商案，因得標廠商甲蟲企業社與本校昆蟲館出租案仍有法律爭議待解決，已請廠商以書面放棄本案優先簽約權，重新辦理招商。
- 三、蘭潭校區招待所 11 月份入住計 200 人次，實際收入計 60,800 元，免費招待計 44,400 元。
- 四、98/10/27-98/11/25 本校財產增減情形如下：
 - (一) 機械及設備增加 124 筆 6,068,205 元，減少 16 筆 488,080 元。
 - (二) 交通及運輸設備增加 15 筆 582,077 元，減少 4 筆 320,000 元。
 - (三) 雜項設備增加 37 筆、圖書 769 冊共 2,425,157 元，減少 7 筆 328,000 元。
- 五、98/10/27-98/11/25 本校非消耗性物品共增加 436 筆 1,405,893 元、減少 79 筆 223,770 元。
- 六、各項消耗品領用情形如下：大公文封（白）1242 個、中公文封（白）333 個、小公文封（白）2644 個、大航空信封 0 個、小航空信封 300 個、立體袋 20 個、大公文封（牛皮）680 個、小公文封（開窗）1000 個、大型直立開窗公文封 0 個、中型直立開窗公文封 0 個、大傳遞型信封 570 個、中傳遞型信封 708 個、小傳遞型信封 100 個、中式信紙 5 本、西式信紙 6 本、便條紙 0 本、黃色公文夾 0 個、紅色公文夾 55 個、藍色公文 250 個、白色公文夾 185 個、感謝狀（白色）726 張、感謝狀（黃色）2070 張、聘書 793 張、秘密檔案封 5 個、機密傳遞封 11 個。

***民雄總務組：**

- 一、98 年度收發及代寄信件業務部份：(迄 11/20 止)
 - (一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 8,376 件；包裹總計約 3,140 件；貨運（含宅急便等）總計約 2,242 件；一般平信（含印刷品）總計約 29,230 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 4,564 件；一般平信（含印刷品）總計約 12,965 件。
- 二、98 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 818 件。
- 三、98 年度水電修繕業務部份：迄 11/20 止計 1013 件。
- 四、98 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 11/20 計 93 場次、演藝廳迄 11/20

計 75 場次、展覽廳迄 11/20 計 31 場次(每一場次為期一週)。

- 五、98 年度迄 11/20 止各項修繕計 156 件；民雄招待所借住計 79 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 71 次；場地、器材及學位服借用計 751 件；工友支援申請共 47 件。
- 六、配合本校 98 年度校慶，進行民雄校區校園環境清理及布置等事宜。
- 七、大學館前地底消防管路破裂，積水溢出地面，經緊急開挖，已尋找鏽蝕管路進行搶修。

***駐警隊：**

- 一、11/3~11/8 配合研發處辦理「雲嘉南精緻農業成果展」負責日間道路交管及夜間會場安全維護規劃相關事宜。
- 二、11/5 協助蘭潭校區植物園落成揭碑典禮執行交管勤務，將防止機車進入之柵欄拆除，改為告示牌宣導，並加強取締違規車輛。
- 三、11/6~11/7 協助校慶典禮活動於大學路、瑞穗路進行交管勤務。
- 四、11 月份開始取締未申請停車證與違規停放之車輛。

肆、主席指示事項：

- 一、有關明天秘書室將召開之本校重要行政工作管考會議，請各組隊長於下班前就權責業務提供說明資料，以便與會時作為說明參考。
- 二、有關各校區衛生紙供應方式及經費管控，請依環安中心統一研擬之作業方式統一辦理。
- 三、有關為使本校年度預算執行率達到 90%以上之要求，如何管控進度事宜，請事務組提秘書室 11 月 27 日召開之重要行政工作管考會議臨時動議討論。
- 四、有關校外機構來校參觀嘉大昆蟲館及嘉大植物園之公文承辦單位應如何分文案，請文書組提秘書室 11 月 27 日召開之重要行政工作管考會議臨時動議討論。
- 五、目前財務短絀，各項採購項目請務必先確定經費來源。
- 六、有關校區鐵樹病蟲害事宜，仍請以施藥方式處理，惟應做好警示作業。
- 七、有關民雄校區大學館空間改建演講廳事宜，請民雄總務組協助估價，並簽會相關單位，奉校長核示後辦理相關事宜。
- 八、有關車輛管理委員會經費，往後請以各校區自給自足方式辦理。
- 九、有關民雄校區緊急電話系統，請由駐警隊負責管理。
- 十、有關環保局定期進行機車環保檢測公文，往後請文書組分送環安中心辦理。
- 十一、各校區行政大樓懸掛之國旗，請定期更換以免破損。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 1 時 20 分。