

國立嘉義大學 98 年度總務會議紀錄

時間：98 年 12 月 9 日(星期三) 下午 1 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：何總務長坤益

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

壹、主席報告

首先很感謝各位參與本年度總務會議，本次會議因討論提案涉及明年度水電經費支出方式，故特別邀請各位系所主管列席與會，針對本校電費支用要點提供寶貴意見，以利溝通彙整後提行政會議討論。以下請各組隊先進行總務工作業務報告，接著因考量部分系所主管 7、8 節有課及提案屬性與涉及層面，謹提請異動提案順序為：提案七、提案五、提案四、提案三、提案一、與涉及層面，提案二及提案六。

※ 主席提請異動提案順序獲與會人員附議通過。

貳、總務處各組隊 98 年度工作成果報告暨 99 年度工作計畫

*營繕組

營繕組 98 年度工作成果報告：

一、已完工之新建工程：

- (一) 生科院生物科技大樓(生技健康館)新建工程。
- (二) 森林生物多樣性教學研究大樓新建工程。
- (三) 動物產品研發推廣中心新建工程。
- (四) 植物溫室新建工程。
- (五) 蘭潭校區學人宿舍新建工程。
- (六) 農學院暨景觀學系大樓新建工程。
- (七) 蘭潭校區中型室外表演場工程。
- (八) 植物溫室裝修及景觀工程

二、進行之新建工程：

- (一) 動物疾病診斷中心新建工程
- (二) 動物產品研發推廣中心後續裝修工程
- (三) 森林生物多樣性教學研究大樓後續裝修工程
- (四) 農學院暨景觀學系大樓裝修工程

- (五) 生科院生物科技大樓(生技健康館)電力給排水及恆溫空調增設工程
- (六) 生科院生物科技大樓(生技健康館)後續裝修工程
- (七) 蘭潭校區理工教學大樓新建工程委託規劃設計監造技術服務
- (八) 教育館公共藝術設置案(辦理中)

三、整修工程：

- (一) 園藝技藝中心西南側擋土牆工程。
- (二) 綠園一舍電梯工程。
- (三) 無障礙校園環境改善工程。
- (四) 民雄校區音樂館電梯工程。
- (五) 林森校區教室窗戶整修工程。
- (六) 完成 98 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。
- (七) 完成消防安全設備檢修申報事宜
- (八) 完成各項小型維修案件(至 98.11.26)計 414 件。

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。

營繕組 99 年度工作計畫：

一、延續性工程：

- (一) 動物疾病診斷中心新建工程
- (二) 動物產品研發推廣中心後續裝修工程
- (三) 生物多樣性教學研究大樓後續裝修工程
- (四) 農學院暨景觀學系大樓後續裝修工程
- (五) 生科院生物科技大樓（生技健康館）電力給排水及恆溫空調增設工程
- (六) 生科院生物科技大樓（生技健康館）後續裝修工程
- (七) 蘭潭校區理工教學大樓新建工程委託規劃設計監造技術服務
- (八) 教育館公共藝術設置案（辦理中）
- (九) 構想書已經教育部審核並同意補助：新民校區興建游泳池新建工程規劃設計事宜。
- (十) 即將送構想書由教育部審核：民雄校區學生活動中心興建構想書撰寫事宜。
- (十一) 其他（建物及設施維護）
 1. 辦理 98 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。
 2. 辦理建築物公共安全檢查申報事宜。
 3. 辦理消防安全設備檢修申報事宜。
 4. 辦理年度高壓電力系統停電檢查事宜。

二、年度新計畫：

- (一) 各校區設置專用下水道及污水處理廠之可行性評估。
- (二) 各校區路燈改為太陽能之可行性評估。
- (三) 蘭潭校區配合台電輸電線路改善工程。
- (四) 各校區公共藝術設置事宜。

三、99 年度營繕組校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價 (元)	金額 (元)	備註
高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	94,500	94,500	
民雄電話總機系統維護保養費	月	12	50,000	600,000	
99 年度消防安全設備維護檢修及申報作業費	月	12	75,000	900,000	
發電機維護保養費(39 部)	式	1	300,000	300,000	
電梯維護保養費(共 36 部)	式	1	1,988,840	1,988,840	
建築物公共安全申報	式	1	50,000	50,000	
緊急發電機油料費	式	1	200,000	200,000	
蘭潭校區道路等公共設施維護費	月	12	350,000	4,200,000	
蘭潭校區電力系統及機電設備維護費	月	12	200,000	2,400,000	
蘭潭校區建築物主體維修費	月	12	100,000	1,200,000	
照明燈管	式	1	100,000	100,000	
校區污水管制業務	式	1	800,000	800,000	
法律費用及差旅費用	式	1	300,000	300,000	
蘭潭校區配合台電輸電線路改善工程	式	1	7,000,000	7,000,000	
合 計				20,133,340	

*文書組

文書組 98 年度工作成果報告：

- 一、計有中山大學等 7 所機關蒞校觀摩本校檔案管理成效
- 二、已完成本校全部永久保存檔案數位儲存，可透過電子化公文管理系統調閱及列印已歸檔之公文。
- 三、辦理年度檔案銷毀，擬銷毀本校民國 65 年以前之檔案於今（98）年底已屆保存年限者，共計 4,189 件。
- 四、辦理全校「電子郵遞業務宣導會」。
- 五、檔案目錄彙送，案卷層級（96 年以後）彙送 369 案，案件層級（95 年以前）彙送 120 件。
- 六、本校 98 年度教育部機關檔案管理績效自評 90.5 分。
- 七、本校回溯檔案總件數為 20 萬 563 件，其中永久保存檔案 4 萬 8,873 件，定期保存檔案 15 萬 1,690 件。
- 八、配合檔案管理局辦理戒嚴時期政治偵防及審判案件徵集作業，已彙整編製檔案移轉目錄完畢，擬移轉本校檔案共 1,170 件。
- 九、如果本身有能力，年度機密檔案清查及解密共 27 件經核定解密，1 件經核定繼續維持密等。
- 十、本校檔案管理資訊系統，自動產出逾期未歸檔案件稽催單，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均零逾限。
- 十一、收文處理：本年度總收文量 1 萬 7,807 件，其中電子收文量 1 萬 2,641 件，本校電子收文總量排名全國機關學校第十三名。
- 十二、發文處理：本年度總發文量 6,965 件，電子發文量 3,209 件，應電子發文比達百分之百，本校電子發文總量排名全國機關學校第六名。
- 十三、檔案管理：公文歸檔 1 萬 6,339 件、歷史及現行檔案影像建檔 4 萬 6,870 件，14 萬 1,316 頁。
- 十四、因本校陸續增設新單位，目前信件處理量均呈倍數增加：
 - （一）共收掛號信件（含限掛、包裹、快捷、民間快遞、標單等）：校內各單位及教職員工生 2 萬 7,430 件；轉民雄 386 件、林森校區 47 件、新民校區 134 件、標單 462 件、其他限時及平信、印刷品等巨量信件隨到隨送無法估計。
 - （二）共寄發公務郵件 5 萬 5,164 件，郵資支出 75 萬 5,050.5 元。
- 十五、電子郵遞業務：新生錄取報到及入學註冊通知、綜合所得稅通知單及會計室通知單。

十六、印信典守及使用：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，共計用印約 8 萬餘件，並提供校友畢業證書影本蓋印採通訊方式，減少舟車勞頓之苦。

文書組 99 年度工作計畫：

- 一、賡續進行檔案影像儲存建置工作，以維繫老舊永久檔案之保存。
- 二、落實校內公文收文、編號、登錄、分文、傳遞等工作電子化，以加速公文之間的往來速度，提昇公文處理時效。
- 三、迅速確實執行電子發文、編號、登錄及紙本公文繕印、封發、付郵處理等工作，以達隨到隨發。
- 四、依據檔案法規定：
 - (一) 製作公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。
 - (二) 檔案分類及保存年限區分表編修。
 - (三) 歷史檔案銷毀及檔案數位儲存。
- 五、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。
- 六、配合行政院研考會推動節能減紙計畫。

***事務組**

事務組業務宣導：

- 一、本（98）年度各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員（不含人事室列管專案工作人員），若契約至98年12月31日到期，而99年度起仍繼續聘僱者，請務必於契約到期前，提出續聘加保之申請書送至總務處事務組，未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期當日停止勞健保納保及勞退金提繳，為了避免有些單位因公忙而忘記提出申請，本組將於近期內行文提醒各單位辦理。
- 二、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員，若於契約期滿前離職或停止僱用，請務必通知總務處事務組辦理勞健保轉出或停保，若未通知者，該勞健保及勞退金所繳費用仍需由聘僱單位負擔，本組將於近期內行文提醒各單位辦理。
- 三、依據「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」，若有採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務項目，其中百分之五應向該機構或團體購買。身心障礙福利機構或團體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），凡採購該物品或服務應先至內政部優先網路資訊平台網頁（<http://ptp.moi.gov.tw>）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或團體採購。
- 四、98學年度第一次餐飲暨進駐廠商滿意度調查（含自助餐、美食街、小木屋、松屋、書局、便利超商）訂於98年12月1日至98年12月31日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考，請教職員工生至總務處膳食管理委員會網頁點選及填寫調查表。為加強宣導，膳委會已在校區設置廣告布條，請大家踴躍投票。
- 五、本98年度核給水電及電話費經費為6,933萬3,478元(97年度實際支付水電及電話費為9,030萬0,247元)，截至98年11月已核銷9,255萬5,017元整，目前雖已籌措其他財源支應，惟仍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。

事務組98年度工作成果報告：

- 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、配合行政院公共工程委員會第 2 代政府電子採購網之更新與執行，本校針對採購人員之帳號申請及延伸碼建置完成，且採購人員陸續完成系統實機教育訓練。
- 三、第 2 代政府電子採購網針對共同供應契約系統部分，各需求單位另需選任請購人員相關資料，預定於 12 月份完成請購人員延伸碼建置。
- 四、辦理 98 年度畢業典禮及校慶，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。
- 五、本校植物園於 98 年 11 月 5 日落成啓用，事務組負責植物園啓用前各項工作準備及會場佈置事宜、登錄各界贈送花圈花籃及督導外勤人員環境美化等，均能於期限內圓滿完成任務。
- 六、98 年度校慶及精緻農業展，本組協助瑞穗館及嘉禾館場地佈置、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。
- 七、協助嘉義市政府辦理「中華民國第 49 屆中小學科學展覽會」使用本校各場館，相關人員配合與協助，使該活動圓滿完成。
- 八、本校校園除師生生活動外，假日市民於區內活動亦相當頻繁，環境維護本組以儘量不用農藥為原則，除有迫切性需要，如蘇鐵遭白輪盾介殼蟲及東陞蘇鐵小灰蝶危害相當嚴重，本組將持續監控及用藥。
- 九、98 年 11 月持續進行彌陀路認養之分隔島變葉木補植及澆水工作，苗木補植約 380 棵，新民校區補植台灣肖楠 60 棵、南洋杉 3 棵及黃槐 33 棵，其中台灣肖楠因校內已無大苗，經行文向嘉義林區管理處索取 100 棵，其餘苗木由森林系苗圃提供。
- 十、本校工友及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，並協助各校區及宿舍區消毒及滅蚊噴藥，各系所環境整理、水溝清汙、山坡地雜草割除、動物試驗場榕樹修剪及雜草清除、搬運各系所及行政單位報廢品繳交保管組及廢棄物清除等。
- 十一、98 年 4 月份安排外勤人員清洗本校沁心池及天人池，避免水質惡化，並清除池底沉積之污泥。
- 十二、98 年 8 月 7 日莫拉克颱風侵台，造成 88 水災重創台灣中南部，本校各校區樹木受損傾倒相當嚴重，經外勤人員冒雨犧牲假日加班處

理，使校園能於最短時間恢復景觀不影響上班上課。

- 十三、98年5月1日至98年5月31日實施97學年度第二次餐飲暨進駐廠商滿意度調查，本次滿意度調查投票踴躍，該資料已由膳委會作為評估廠商98學年度是否續約重要參考。
- 十四、依據合約，本校蘭潭校區美食街（原和膳屋）及新增一處攤商、民雄餐廳二樓自助餐廳、新民校區餐廳等經膳委會依規定以滿意度調查、安全衛生檢查及行政配合等資料作為評估後至98年7月31日止不再續約，重新辦理招商。經甄選結果蘭潭校區美食街由和膳屋及憶香軒餐飲店取得經營權，新民校區餐廳及民雄校區自助餐廳甄選二次均無廠商參加，最後商請由和膳屋及綠庭商行分別接手，才圓滿完成全部招商工作。
- 十五、協助嘉義後備指揮部舉辦98年後備軍人晉任暨幹部表揚活動及嘉義市政府舉辦中華民國第49屆中小學科學展覽會，該二場活動人數均逾千人，使用本校圖書館、綜合教學大樓、瑞穗館、國際會議廳、嘉禾館、活動中心及球場等場地，因本校相關人員配合與協助，使該活動圓滿完成。
- 十六、本校98年度民防團隊常年訓練，已於98年6月11日圓滿完成，承蒙校長及總務長親臨出席指導，帶動該訓練熱絡並增加本次出席率為八成三，其訓練成果與名冊，已依規定函送嘉義市政府警察局備查。該項訓練，除請老師講授全民國防教育、民防法規，尚舉辦消防安全講習及實務演練，效果良好，受訓學員可得到很多知識及逃生技巧。
- 十七、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，審查小組已於98年11月11日完成審查，即送「推動專案小組」於98年11月17日完成審議，因部份單位規範書需再修正，已通知修正後於98年11月19日陸續送總務處事務組辦理採購。
- 十八、98年度（統計至98年11月30日）外勤班支援各單位，計210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、地板污黑清除、協助各單位評鑑整潔及清除雜物、各單位搬遷、教學器材搬運、卓越計畫成果展旗幟及場地佈置等）

- 十九、98 年度（統計至 98 年 11 月 27 日）公務車輛支援各單位計 464 次。
- 二十、98 年度（統計至 98 年 11 月 27 日）事務組所管理場地借用：瑞穗館 90 次、瑞穗廳 121 次及國際會議廳 88 次。
- 二十一、事務組所承辦勞健保人數 98 年度 1 月至 10 月參加勞保人數平均約 337 人；參加健保人數平均約 322 人；健保眷屬加保人數平均約 139 人。按月核對勞健保費收繳費金額，並調整公、自提差額等，以保障同仁權益。（每月均有多人異動，含新進、離職、專案人員調薪等）。

事務組 99 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）提供勞退新制舊制之諮詢，以保障每位工友權利。
- （四）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，建立各校區特色。
- （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、車輛調度及車輛增購：

- （一）汰換 8 人座公務車 2 輛，解決車輛老舊之問題，提高行車安全性，保障師生、來賓之安全。
- （二）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。

(三) 有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以節省經費。

五、膳食管理委員會：

(一) 辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。

(二) 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) 協助校園安全檢查。

(六) 協助廠商進行餐點英語標示，提供外籍生用餐便利性。

*保管組

保管組 98 年度工作成果報告：

一、土地管理部分：

- (一) 本校蘭潭校區陸續完成蘭潭招待所、戶外表演場、農業生物科技大樓、嘉大植物園等建物，本組已辦理建物第一次產權登記，並已取得建物所有權狀。
- (二) 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，蒐集相關資料提供學務處評估該建物是否有撥用之價值。

二、校園地理資訊系統：

本校校園經長久發展，產生複雜的空間資訊，例如建築物分佈、公共管線、交通道路動線、停車空間、建築平面空間，特殊場所空間等，眾多繁雜的資料分散於不同業務處室之施工圖說或紙本資料，不利於查詢，也難以了解各工程及設施間之關連性。

地理資訊系統(Geographic Information System, GIS)的特色在於結合空間地圖與屬性資料，架構於完整的地理資料庫中，具有資料擷取、編修、更新、儲存、查詢、處理、分析及展示等功能，將它所處理的資料，轉化為真正有用的資訊。

本年度完成工作事項如下：

- (一) 校園建物分佈數化(屬性資料：建物名稱、登記日期、發狀日期、權狀字號、建物坐落、建號、建築完成日、主要建材、建物樓層數、總面積、樓層層次面積、附屬建物及面積、建物坐落地號、及相片、建築物各樓層平面使用圖)。
- (二) 土地地籍圖檔電子數化(屬性資料：登記日期、發狀日期、權狀字號、土地坐落、土地地號、地目、等則、面積、權屬)。
- (三) 無障礙空間位置(屬性資料：相片)。
- (四) 校園景觀導覽(屬性資料：相片)。
- (五) 運動場所分佈(屬性資料：相片)。
- (六) 蘭潭校區溫室(屬性資料：使用單位、相片)、動物試驗場建築物數化(屬性資料：禽舍名稱、相片)。
- (七) 道路系統調查(道路名、道路寬度、相片)。
- (八) 人行步道調查(步道寬度、相片)。
- (九) 停車空間調查(殘障停車空間、公務車停車空間、一般汽車停車空

間、來賓停車空間、臨時停車空間、教職員停車空間)(屬性資料：停車空間數量、相片)。

(十) 機車停車空間調查(屬性資料：相片)。

(十一) 腳踏車停車空間調查(屬性資料：停車數量、相片)。

三、建物管理部分：

- (一) 本校農產品展售中心出租案重新辦理招商，承租廠商為高高行銷有限公司，已於本年5月5日繼續營運，契約期間為3年，至101年5月4日止。
- (二) 依據行政院92年5月7日院授人住字第0920304408號函辦理，已於6月下旬會同人事室進行校外宿舍訪查，將於12月下旬再會同人事室進行校內外宿舍訪查(含單身宿舍)。
- (三) 完成新增校舍空間調查登記編號及製作標示牌。
- (四) 完成蘭潭招待所內部裝修及設備採購，自5月10日開始啟用，現有雙人房18間及家庭房4間，至11月止入住787房次，依規定收費者計收入262,900元，另奉准免收費金額為245,900元。
- (五) 98年度辦理宿舍借用及公證書共9件。
- (六) 完成本校與員生消費合作社場地租約續約手續。
- (七) 嘉大植物園出租案於98年10月27日辦理第2次公告出租，僅有甲蟲企業社一家廠商投標，經98年10月29日評審會達及格標準，但因甲蟲企業社與本校仍有法律爭議案未解決，律師建議本校與甲蟲企業社協商，請其出具書面放棄優先簽約權同意書，甲蟲企業社已同意放棄，重新辦理公告招商。

四、財產管理部分：

- (一) 依據本校98年度國有財產盤點作業實施計畫，各單位於5月1日至5月29日進行內部初盤作業(全盤)，本處自6月1日起安排行程到各單位進行複盤，已於6月底完成各校區第二階段盤點作業，並於10月會同政風人員完成第三階段各校區抽點作業。
- (二) 配合行政院農業委員會動植物防疫檢疫局，至本校盤點委辦計劃經費所購置之財產。
- (三) 配合教育部「校務基金學校固定資產折舊方式變更」政策，目前固定資產每月均依規定攤提折舊及提列殘值。
- (四) 完成財產新增及減損登錄，每月彙整陳報教育部。
- (五) 依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、「公有宿舍及被

不合規定占用之處理情形季報表」。

(六) 98 年度截至 11 月 25 日止，財產增加 25,554 筆，金額 276,856,957 元、減損 1,208 筆，金額 234,626,108 元。

(七) 98 年度截至 11 月 25 日止，非消耗品增加 3,807 筆，金額 11,725,399 元、減損 1,983 筆，金額 8,436,594 元。

(八) 完成 97 學年度畢業生學位服，借用、收回清洗及庫存盤點作業。

保管組 99 年度工作計畫：

一、土地管理部分：

- (一) 繼續新增(修)校舍完成後，辦理校舍空間調查，並編號。
- (二) 辦理蘭潭校區獸醫系焚化爐設備車倉庫、農學院暨景觀學系大樓、生技健康館、生物多樣性教學研究大樓、動物產品研發推廣中心、雲嘉南動物疾病診斷中心等建物產權登記。

二、校園地理資訊系統

接續 98 年工作事項，99 年工作事項如下：

- (一) 校園安全求救鈴調查(GPS 點位調查)
- (二) 校園消防設施及消防栓調查(GPS 點位調查)
- (三) 校園特殊實驗室與管制藥物品空間調查(GPS 點位調查，與環安中心配合)

三、建物管理部分：

- (一) 受理教職員工宿舍借住申請，依點數辦理配住後公證作業。
- (二) 經管國有眷舍進行訪查作業。
- (三) 受理招待所、綠建築之借用申請，持續管理及維護作業。
- (四) 辦理校舍出借之合約簽訂及履約事宜，包括中華郵政公司、員生消費合作社、空中大學租約到期後之續約事宜。
- (五) 嘉大植物園招商事宜持續辦理中。

四、財產管理部分：

- (一) 依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- (二) 實施 99 年度全校財產、物品總盤點。
- (三) 按時辦理財產、非消耗品增加、移動、報廢登記及編月報表、結存表。
- (四) 調查 98 學年度學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。

- (五) 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。
- (六) 印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
- (七) 依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

*出納組

出納組 98 年度工作成果報告：

- 一、97 年度職員暨工友考績獎金及 97 年度教職員工年終工作獎金、支領月退休金人員年終慰問金，依限於 98 年 1 月 14 日及 98 年 1 月 16 日致發完畢。
- 二、98 年 1 月 22 日完成 97 年整年度所得稅網路申報作業，總計申報筆數為 7,289 筆。共有 7,289 件，報繳所得總額 11 億 17 萬 911 元，報繳稅額 3,600 萬 9,678 元。
- 三、配合本校提倡節流措施，在本組承辦同仁積極努力下，除請系統廠商修改相關程式以配合作業外，亦要感謝文書組張組長鼎力協助連繫郵局指導操作方式，基此，校外人士 97 年度各類所得扣繳暨免扣憑單，於 3 月 5 日以電子郵遞的方式郵寄約 5,000 封，如以每封比傳統郵遞節省 1.667 元計算，則總共節省約 8,335 元。
- 四、98 年 3 月 20 日完成全校教職員工、專案人員薪津所得受領人免稅額申報表之調查，並依其所填報資料修正薪津系統扶養人數，計有 537 件。
- 五、98 年 4 月 15 日完成全校教職員 97 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業，現職同仁發送於各單位請代轉，離職、退休人員郵寄予戶籍住址，總計 895 份。
- 六、本校代收學雜費之管道，目前以臨櫃分行、郵局、ATM、網際網路、匯款、電話語音、信用卡等方式，郵局代收費用由中國信託商業銀行負擔，惟為提供更多元之繳費管道，將自 98 學年度起第 2 學期新增超商通路（7-ELEVEN、全家、萊爾富、OK）代收學雜費，而超商代收費用由銀行吸收。除了可更方便同學繳款外亦無增加同學負擔。
- 七、98 學年度第 1 學期第 1 階段學雜費學雜費等至繳費截止日，尚有未繳交金額為 52 萬 8,383 元，除向會計室辦理『應收未收』入帳，以此控管未收部份外，另知會業務承辦單位並積極以 mail、書面通知、電話聯絡等方式連繫相關同學。透過上述方式 98 學年度第 1 學期第 1 階段未繳費金額僅餘 3 萬 1,330 元，對減少未收款項部份，可謂成效相當良好。
- 八、98 年 6 月 6 日完成本校校務基金代理銀行遴選作業，遴選結果由中國信託商業銀行取得本校校務基金代理銀行資格。
- 九、為強化對各領用收據單位開立及公款繳交之管控，經洽請系統廠商針對客端收據系統增修，於 98 年 9 月 2 日完成程式更換。配合上述修正

並為使各領用收據單位對收據領用、開立、繳款、作廢等運作管控機制及相關規定進一步了解，並於 98 年 10 月 15 日假蘭潭校區行政大樓瑞穗廳辦理出納收據管理作業教育訓練，感謝陳主任秘書秋麟蒞會指導。

十、因應資金之調度，分別於 98.03.04、98.05.07、98.06.10 召開校務基金管理委員會財務管理小組會議，並依其決議執行校務基金調度及辦理定期存款等相關事宜，使校務基金之收入及運用能發揮最大效益。

出納組 99 年度工作計畫：

- 一、辦理 98 年度考績獎金、年終獎金及退休人員年終慰問金致發作業(99.1)。
- 二、辦理 98 年度所得稅彙總申報作業(99.1)。
- 三、辦理 98 學年度第 2 學期學生學雜費繳費事宜(99.1)。
- 四、辦理增修收據領用銷號作業系統，可設定各領用收據單位領用收據號碼的區段(99.2)。
- 五、配合辦理 98 學年度第 2 學期起新增超商通路（7-ELEVEN、全家、萊爾富、OK）代收學雜費，有關本校電算中心與銀行端程式之新增修改及測試事宜（99.1）。
- 六、配合教育部為財政部財稅中心推動「綜所稅扣除額單據電子化作業-大專教育學費資料提供計畫」，會請電算中心於時限內修改程式及測試事宜（99.2）。
- 七、辦理 98 學年度第 2 學期鐘點費及導師費致發作業(99.4)。
- 八、辦理 99 學年度第 1 學期學生學雜費繳費事宜(99.6)。
- 九、辦理 99 學年度第 1 學期鐘點費及導師費致發作業(99.11)。
- 十、辦理教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- 十一、辦理 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十二、辦理出納組業務內部盤點(99.12)。

*民雄總務組

民雄總務組 98 年度工作成果報告：

一、本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11/20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 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 4,564 件；一般平信(含印刷品)總計約 12,965 件。
- (三)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。
- (四)98 年度水電修繕業務部份：迄 11/20 止計 1013 件。
- (五)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 73 場次、展覽廳迄 11/20 計 31 場次(每一場次為期一週)。
- (六)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。
- (七)民雄校區畢業生學位服借用及清潔管理。
- (八)民雄校區行政大樓二樓簡報室借用及管理
- (九)民雄校區單身學人宿舍及招待所清潔管理。

二、公用設施維護及修繕等業務：

- (一)民雄校區學人宿舍之清潔打蠟工作納入 98 年度勞務契約中，並依工作規範完成清潔打蠟工作。
- (二)持續加強校園犬隻管理及流浪狗驅離工作，維護校園環境安全及安寧。
- (三)不定期進行學生宿舍、各大樓、館、舍周邊環境之消毒。
- (四)配合本校防震(災)演習，規劃民雄校區民防團成員之演習疏散路線及流程，圓滿完成演習。
- (五)暑假期間連續多次颱風來襲，造成民雄校區相關設施損壞，均緊急搶修並完成廢棄物清除。
- (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) 十萬元以下之小額修繕及採購共 221 件，執行金額合計 1,931,210 元。

民雄總務組 99 年度工作計畫：

- 一、持續加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質的學習環境。
- 二、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。
- 三、持續加強宿舍之修繕維護，提供學生舒適安全之住宿環境。
- 四、完成民雄校區路燈查線維修，加裝漏電斷路設施，以維校區師生同仁安全。
- 五、配合各單位之辦理事項，加速行政業務之推動。
- 六、珍惜地球資源，積極進行垃圾分類及資源回收工作。
- 七、持續進行校園流浪狗驅離工作，維護校園安全。
- 八、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。
- 九、協助學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習。
- 十、協助營繕組於 99 年 4 月 30 日前完成民雄校區人文藝術學院及師範學院之電表安裝工作。
- 十一、敬請民雄校區各單位配合注意事項：
 - (一) 民雄校區各單位 10 萬元以下，非屬公共區域之小額採購案，向由各使用單位自行辦理，爰敬請各單位督促承商施作時需確實做好安全措施，必要時需設置警示標誌，以維師生同仁安全。承做廠商於修繕或設備安裝完成後，應確實將廢料（混凝土塊、磚塊、天花板、木板、保麗龍…等）清理完畢，勿隨意棄置校園，製造髒亂。
 - (二) 請民雄校區各單位及場、館督促所屬工友同仁或相關人員，確實做好本單位及週遭環境清潔美化工作，以維校園環境清潔。
 - (三) 為配合本校節能減碳措施，各單位如發現水龍頭、水管、馬桶沖水閥、其他水流開關損壞，或地面不正常積水，請儘速通知總務組前往搶修，以有效節省水費。

*駐警隊

駐警隊 98 年度工作成果報告：

一、校園安全維護：

- (一) 加強宣導及訓練本校駐衛警之危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。
- (二) 負責本校駐衛警之校園安全巡視工作，力求定點定時徹底執行巡邏工作。
- (三) 加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，遇到任何狀況能立即處理。
- (四) 有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (五) 實施校區門禁管制、維護校園安全、緊急事件處理通報及處理。
- (六) 完成校園網路安全監控系統上線使用，使各校區狀況均能同步掌握，迅速通報，確保校園師生及財產的安全，續增設監視錄影機以改善駐警隊現有人力之不足。
- (七) 利用安全監控系統，破獲多起竊案。
- (八) 於校區內增設緊急聯絡電話，因應緊急事件發生之處理。
- (九) 因應節能減碳，執行各校園內的燈火管制。

二、校園車輛管理：

- (一) 持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (二) 加強維護場地管理，不定時巡邏車場。
- (三) 維護交通動線順暢，持續取締違規停車事件。
- (四) 支援各類大型活動及考試。
- (五) 校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。利用電子資訊看板執行各項措施宣導，加強各校區汽、機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (七) 製作本校 98 學年度通行證。
- (八) 98 學年度開放學生由 E 化校園線上申請通行證。
- (八) 整頓腳踏車停放亂象，清理廢棄腳踏車輛並舉辦無主腳踏車認領活動。

三、召開會議：

- (一) 召開交通安全教育工作協調會議。
- (二) 協助各處室院、系、所籌辦會議。
- (三) 召開車輛管理委員會，修訂本校車輛管理辦法、場地維護費收費標

準表。

駐警隊 99 年度工作計畫：

一、校園安全維護：

- (一) 有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (二) 加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，緊急事件處理通報及處理演練模模擬。
- (三) 配合各系所場館落成啟用，調整駐衛警值勤校區。
- (四) 加強訓練駐衛警之本職專長充實及危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。
- (五) 定期召開駐警隊會議及有發生特殊事件邀請相關單位列席。
- (六) 重新規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整。
- (七) 加強與轄區治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率、緊急事件處理通報及處理。
- (八) 要求同仁（含保全）注意值勤應對之態度。

二、校園車輛管理：

- (一) 統計、製作及發放新學年通行證。
- (二) 持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (三) 加強維護場地管理及巡邏車場取締違規防止失竊車輛事件。
- (四) 校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。利用電子資訊看板執行各項措施宣導，加強各校區汽機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (五) 重新檢討校園交通動線，增設車場及現有車場加蓋防雨設施。
- (六) 支援各類型活動及考試，規劃車輛動線與停放空間。
- (七) 適切規劃腳踏車架設置地點及增減數量。
- (八) 召開 99 學年度第一次車輛管理委員會議。
- (九) 召開 99 學年度第二次車輛管理委員會議。

針對各組隊業務報告建議事項：

- 一、因折舊費用佔學校總支出金額比率頗高，為讓各單位瞭解學校資產配置於各該單位之情形及各該單位應攤提之折舊成本，故建請保管組往後能將各單位折舊成本費用通知各單位。
- 二、建議出納組明年 1 月起將員工鐘點費、專案助理人員等各項清冊，能按照部門別造冊，依部門別進行區分。

參、提案討論

提案一

提案單位：總務處

案由：訂定本校公務車輛派車收費標準，提請討論。

說明：本校公務車輛派車收費標準，目前僅酌收油料費及駕駛員出差費或加班費，因近年來各單位申請派車頻繁，以致車輛維護費大增，在總務處有限經費下實不足支付，為符使用者付費原則，並擷節支出，因此擬將公務派車仍維持以往收費標準，其他因各單位參加校外活動及教學單位研究計畫、參訪、實習等派車，則擬加收車輛維護費用，期使本校車輛維護費能自給自足，擷節學校經費負擔，本校公務車輛派車收費標準草案詳見附件（P1-3）。

決議：

一、修訂以下內容：

（一）基本維護費因主要係用於車輛保養及維修，故宜以實際行車距離計算之，並請參照民營企業方式修改，以符實際。

（二）油料費請納入基本維護費計算。

二、本草案修訂後提請行政會議審議。

提案二

提案單位：總務處

案由：「國立嘉義大學財物管理要點」修正草案，提請討論。

說明：

一、依 98 年 8 月 25 日「國立嘉義大學研議有關儀器設備延長折舊相關事宜會議」決議二（詳見附件 P4）暨 校長 9 月 14 日核示（詳見附件 P5-6）辦理。

二、為因應收支短絀，加強財物報廢及汰舊換新之管控機制，以避免各單位任意報廢經管已達使用年限但仍堪用之財物，並參考各校財物管理相關規定，擬修正「國立嘉義大學財物管理要點」（詳見附件 P7-12），期以杜絕造成浪費公帑之情事。

三、因「事務管理規則」業已廢止，相關條文配合修正。

四、本案業經簽會法規審查小組並奉核准提會審議。

決議：

一、各單位新購財產時請保管組提供折舊費用試算金額，供各單位

瞭解其應分攤之折舊金額增加情形。

二、財物管理要點修正草案十二內容修正為「…若必要時…。」

三、本草案修正後提請行政會議審議。

提案三

提案單位：總務處

案由：99 年度各單位公共區域及學院所屬空間維護修繕需求，請討論。

說明：

一、各單位提送之 99 年度各校區公共區域及所屬空間維護修繕需求，詳見附件 (P13-16)。

二、本校校區維護費經費 (不含水電費用) 98 年度僅分配 2,541 萬元，因本校收入未見增加，支出卻年年成長，學校財源已捉襟見肘，99 年度分配預算恐將縮減，故本年度校區維護經費可能少於 2,540 萬元，且依相關法規應進行養護以保障師生公共安全之各場館基本維護支出即已高達 3,468 萬元 (詳見附件 P17-19)。綜上，本年度全校四校區修繕維護經費不足約為 928 萬元左右。

三、依本校概算籌編原則「新建、整修工程需經校務基金管理委員會審議通過」，送本處彙整後，提交會計室編入下年度預算；經查，以上各單位提出之修繕需求，並未提請 98 年度校務基金管理委員會審議通過，故未於 99 年度預算匡列所需經費，且因 99 年度修繕經費短絀，恐無法支應各單位所提之修繕需求，建請各單位於不影響師生安全之前提下，將金額較大之修繕項目，依前項籌編原則提請校務基金管理委員會審議通過後，依規定於 12 月 18 日前送交本處彙整，俾利會計室於 100 年度匡列經費，本處據以於 100 年度執行。

四、衡酌 99 年度經費短少嚴重，各建築物空間使用單位所提之修繕需求，本處礙於經費因素未能執行或需請各單位籌妥財源後，本處方能據以提供技術服務配合執行，尚請各單位見諒。

決議：以總務處依相關法律規定須執行之各項與公共安全有關（如電梯保養、火險等）之公共區域實際之必須支出為主，在經費許可下，再以各校區各建物及設施實際情形，於考量公共安全及公共效益較大者優先處理。

提案四

提案單位：總務處

案由：100 年度各單位建築工程需求，請 討論。

說明：

- 一、依會計室 100 年度概算籌編會議，100 年度建築工程由各單位提出，經相關會議審議後於 98 年 12 月 18 日提送本處彙整後，依限（98 年 12 月 31 日），提送會計室編列概算。
- 二、各單位提送之 99 年度建築工程需求詳見附件（P20-29）。

決議：依規定時程提送會計室編列概算。

提案五

提案單位：總務處

案由：為配合本校各單位有效掌握用電量，以落實節能減碳，將於各單位加裝電錶以計算電費乙案，提請 討論。

說明：

- 一、本校 99 年度電費經費將分配給各單位，每個月再依各單位實際用電量計算電費，故對目前有共用電源或尚無裝設獨立電錶者，則需要加裝電錶以計算電費。
- 二、各廠館是否需要加裝電錶，原則是電費能計算到各棟建物及各學院為規劃基準。
- 三、若各棟建物及各學院加裝電錶後仍與其他單位有共用電錶情形、或裝設電錶有窒礙難行之處、或裝設電錶費用過高不符合經濟效益者，則由用電單位自行協商電費分攤比率，俾本處據以計算各單位電費。
- 四、有關裝設電錶或修改線路費用由各單位自行負擔。各單位亦可不裝設電錶，但應由共同用電單位自行協商電費分攤。
- 五、檢附目前已裝置電錶及預定需要加裝電錶明細表。（詳見附件

P30-33)

決議：修正通過，修正內容詳附件。

提案六

提案單位：總務處

案由：擬修正本校單身宿舍管理費、水電費收費標準，提請討論。

說明：

- 一、本校三校區單身宿舍現行管理費及內含水電費如下表：蘭潭校區房間面積約 4 坪，每月 500 元；民雄校區房間面積約 9.5 坪，每月 900 元；林森校區（位於嘉師二村）房間面積約 4 坪，每月 500 元。

校區	管理費	電費	水費	合計 (每月)
蘭潭校區	300	150	50	500
民雄校區	700	150	50	900
林森校區	300	150	50	500

- 二、此三校區的單身宿舍之公共設施大致相同，依行政院頒訂「宿舍管理手冊」第五條：「宿舍之管理…依照本手冊按房屋之面積、質料、環境、設備及人員職級等實際情形，自行擬訂」。又，第二十條：「宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔」。
- 三、目前蘭潭單身宿舍及民雄單身宿舍每月使用電費度數皆逾 1 萬度，即此 2 棟建物每月電費皆逾 3 萬元，衡諸現行每月收費(包含上述管理費及水電費)各僅 2 萬餘元，僅用以支付電費即入不敷出，調整收費在所難免。
- 四、基於使用者付費原則，擬修改現行收費標準以符合實際，衡量本校宿舍建築物屋齡，以「房間坪數」為管理費之計價方式，每一坪為 75 元，外加電費及水費為收費標準，建議方案如下：

校區	管理費	電費	水費	合計 (每月)
----	-----	----	----	------------

蘭潭校區	300	按各房間獨立電錶計費(註1)	160(註2)	460元+獨立電錶計費
民雄校區	700	580(註3)+冷氣電費	160(註2)	1440元+冷氣按錶收費
林森校區	300	註4	註4	300元+水電按錶收費

註1：各房間裝設獨立電錶，按實際使用度數收費*1.5倍(含公設)，每度3.0元，每半年抄錶一次，由薪資扣除，中途退宿者，提前結算。

註2：每月30日*每人每日平均用水量*70%(白天未使用扣減)*水費單價*1.5倍(含公設)=30*0.3*0.7*16.5*1.5=155.925元/月。

註3：照明、插座及沐浴用電等：坪數*3.3*98.2度/m²/12月*50%(白天未使用扣減)*3元/度*1.5倍(含公設)=9.5*3.3*98.2/12*0.5*3*1.5=577.23元。冷氣用電獨立裝錶，按實際使用度數收費，每半年抄錶一次，由薪資扣除，中途退宿者，提前結算。

註4：林森校區水電費按錶及使用人數分攤，每半年抄錶一次，由薪資扣除，中途退宿者，提前結算。

決議：此案因涉及宿舍管理實質內涵，故請提送宿舍管理委員會討論後，再提行政會議審議。

提案七

提案單位：總務處

案由：研擬本校「國立嘉義大學電費收支管理要點(草案)」乙種，提請討論。

說明：

一、為落實本校開源節流政策並符使用者付費之原則，本校自99年度起電費支用將回歸各使用單位自行管控，本處已研擬「國立嘉義大學電費收支管理要點(草案)」(詳如附件P34-39)，期冀透過本次會議充份溝通與討論後，提送行政會議審議，俾利據以執行。

二、各單位（含學院、系、所）針對本要點（草案）提出之建議修訂意見詳如附件(P40-45)，請 卓參。

決 議：

一、「國立嘉義大學電費收支管理要點（草案）」內容修訂（詳附件 P34-39）如下：

- （一）管理要點（草案）二各單位職掌新增學務處及進修推廣部職掌。
- （二）管理要點（草案）十一（三）修改為「如各用電單位經費不足以分攤電費時，各單位主管應負責籌措財源，並將經費來源通知總務處辦理繳費與核銷事宜。」
- （三）管理要點（草案）十三修改為「…，按實際用電費用加收 10 %，作為周邊等公共設施電費。」
- （四）管理要點（草案）十六修改為「總務處應將全校各單位電費支用…。」
- （五）管理要點（草案）十七修改為「各學院得依據本管理要點訂定各學院支用電費之內部規定。」

二、修訂後提行政會議審議。

肆、臨時動議：無。

伍、散 會：下午 5 時 35 分