

# 國立嘉義大學總務處 99 年第 5 次業務會報會議紀錄

時間：99 年 5 月 25 日（星期二）上午 10 時

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：如簽到單

壹、主席報告：(略)

貳、上次會議決議案暨指示事項執行情形（如附表）。

參、專門委員、簡任秘書及各組工作報告：

\*沈專門委員：

- 一、專案管理人員聘期將陸續屆滿，請相關組隊長注意人力調配問題，以便業務順暢進行。
- 二、會計室不斷重申今年經費不可能增撥，本處各項經費請各組隊仍本當省則省、當用則用原則，擲節開支妥善控管。
- 三、近期將繳交十周年特刊、服務品質、開源節流及中程校務發展計畫等資料，請各組隊依計畫確實執行，並請協助依限完成各項資料報繳作業。
- 四、近日學務處通知繳交工讀生考核表，各組隊長均給工讀生相當高之分數，惟仍常常看見工讀生在上 MSN 或看影片，請各組隊加強要求工讀生，並引導、教育工讀生認真負責的態度。
- 五、各組隊立場不同看法不同，當意見相左時，請先進行內部協調，以免衍生其他問題。

\*吳簡任秘書(含營繕組)：

業務執行情形（含重要工作成果及遭遇之困難）：

- 一、99 年 4 月 21 日開標「辦理電力監控系統暨綠色節能計畫與各校區電力管線調整及電表裝置工程」乙案，目前已施工中，因本校早期配電線路較複雜，廠商檢測及施工費時，以致進度嚴重落後，已行文要求趕工，為配合該工程施工，預訂於 99 年 5 月 29 日下午 5 時至晚上 12 時及 30 日上午 8 時至 12 時蘭潭校區停電。
- 二、新民校區興建游泳池工程規劃設計案，張文滋建築事務所已於 99 年 4 月 27 日來校簡報，預訂 99 年 5 月底可完成 30% 規劃設計，若會同需求單位檢討同意，預訂 99 年 6 月將報教育部核轉公共工程委員會審查。
- 三、生科院健康館（原生物科技大樓）後續裝修工程、農學院景觀學系大樓裝修工程、生物多樣性教學研究大樓裝修工程，均已完工及完成驗收。
- 四、動物疾病診斷中心新建工程，工程進行順利，目前進度已達 95%，預訂 99

年 6 月底完工。為配合本校 99 年 9 月 1 日進駐，外接水電部分已請廠商洽自來水公司及台電辦理中，另請廠商於 99 年 6 月中旬先申請使用執照，並申請消防檢查。有關後續裝修、設備採購及搬遷事宜，已請需求單位先概估並籌措財源後送總務處辦理採購事宜，另網路工程將洽電算中心給予協助，有關該工程協調及進駐事宜，近期將邀請相關單位及人員協商。

五、新民校區南側道路排水新建工程，技師已規劃設計完成，訂於 99 年 5 月 25 日開標，本工程將來亦需配合動物疾病診斷中心進駐時程趕工。

六、理工教學大樓乙案經送公共工程委員會已審核同意函送行政院主計處，行政院主計處亦於 99 年 4 月 30 日函准，已請建築師細部設計並申請建築執照。

七、行政中心二樓會議室裝修工程，其中裝修部分廠商已申報完工，於 99 年 5 月 21 日建築師已辦理初驗，另桌椅部分因廠商延誤取得材料，尚在製作中。

八、民雄校區大學管零星整修工程已於 99 年 5 月 13 日完成驗收。

九、校區屋頂防水整修工程於 99 年 4 月 13 日完成招標，經費為 2,568,000 元，目前尚在施工中。

十、本校於 921 地震後，即自行辦理校區建物全面初步檢視，未經專業廠商耐震能力評估，與「建築物實施耐震能力評估及補強方案」規定不符，教育部要求本校檢討相關人員疏失責任乙案，已將相關文件送人事室提職評會審議。

十一、本校依行政院核定方案辦理 57 棟建築物耐震能力初步評估，已於 99 年 5 月 17 日完工，其中有蘭潭校區有一舍、二舍、大智樓、林森校區有音樂教室、側棟大樓及民雄校區有初教館等計 6 樓建物安全尚有疑慮，需要進一步執行建物耐震詳評。另林森校區青雲齋、科學館建物耐震能力詳評，已洽請台灣省建築師公會辦理中，並於 99 年 5 月 21 日至現場取樣。

十二、本校已全面執行電話對外通話限時 3 分鐘管控，除少部分單位為業務需要申請解除外，各單位均能配合辦理，本校同仁力行長話短說，除保持電話順暢外，對節約本校通話費也有很大助益。總務長亦指示是否可改為 5 分鐘管控，於技術上尚無問題，將洽中華電信，了解其基本費並評估後，再簽核即可執行。

十三、本校已依行政院所頒佈「行政院及所屬機關補助員工住宅家用及行動電話通話處理原則」修訂現行「公務行動電話使用與繳費管理要點」部分條文，本校補助對象僅限校長、副校長、行政一級主管及各學院長，其餘已通知繳回電信卡片。並自 99 年 5 月 1 日起通話費一級主管由 1000

元降為 500 元。少部分單位有特殊需求者，已請依規定簽奉 校長准後報教育部審核。

十四、99 年度辦理申請補助計畫之工程尚在執行計有 3 案：

- (一) 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，目前進度約 100%，已於 99 年 4 月 24 日申報完工，並由技師辦理初驗。
- (二) 教育部核准補助本校「電力監控暨綠色節能計畫」100 萬元及本校自籌 400 萬。本工程較繁雜，廠商可能沒辦法如期完工，因此由環安中心函請教育部請能給予延期核銷。
- (三) 園藝系向能源局申請補助 205 萬設置園藝館暨實驗農場玻璃溫室設施空調節能改善工程乙案，第二次招標已順利發包，廠商正在施工中。

**\*文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、4 月份總收文件數 1,651 件，電子收文 1,281 件，紙本收文件數 370 件，電子總收文效益 77.59%。
- 二、4 月份總發文件數 600 件，電子發文件數 303 件，紙本發文 297 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 75.75%。
- 三、4 月公文時效統計表無待辦公文逾限。
- 四、4 月份檔案數位儲存 3,035 件 10,343 頁（含現行及回溯檔案）。
- 五、4 月份歸檔件數 1,216 件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、辦理年度機密檔案清查及解降密完畢，本校民國 98(含)年以前之機密檔案，經清查原計 219 件，經檢討解降密現計 197 件。
- 八、4 月份郵件寄發 2,363 件、郵資支出 4 萬 6,849.5 元，平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 九、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詳計。

**\*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) 與教務處協商確定本校 98 學年度暑修學分費第一階段繳費日程訂於 99

年5月21日至98年6月4日繳納，繳費方式為中國信託銀行各分行、郵局、四大便利超商、ATM或信用卡，第二階段繳費日程則於99年6月18日至6月25日至本組以現金繳納方式辦理。

- (二) 99年5月20日參加教務處召開之99學年度第1學期學生註冊協調會議，會中針對註冊繳費單出單事宜擬定出單流程，請各業務單位依限完成各項資料的提供與檢核，有關舊生及新生第一階段繳費單預計分別於99年8月16日及8月24日開放繳費單系統供同學列印。
- (三) 辦理98學年度第2學期第2階段繳費單因如減免、休學及就學貸款不足等以人工方式更改、新增繳費單由99年3月31日至4月15日止共計164張。
- (四) 辦理98學年度第2學期就學貸款不足同學計137位除發送系所通知(含就貸不足補繳明細)學生外，亦於本校、總務處及出納組網頁「最新消息」中公告周知。
- (五) 簽核403帳戶98學年度第2學期第1階段學雜費等(不含就學貸款部份)應收金額159,674,250元，其中應收未收金額為2,472,542元，截至99年4月15日止已收或異動沖轉金額2,440,409元，未收數為32,133元。
- (六) 辦理學生申請98學年度第1、2學期繳費證明由99年3月19日至4月15日止計26人次申請。辦理學生休學、退學、復學、畢業由99年3月19日至4月15日止計30人。
- (七) 月初依時依據銀行提供的99年4月收入與支票往來之收支磁片記錄(403及404帳戶合計710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，對帳結果之銀行往來調節表該銀行帳列金額與本校帳列金額相符。

## 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通知當事人教職員工合計744人，教職員工計57,850,451元，專案人員79人，合計2,985,209元。
- (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2004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。計有42位債權人，金額計228,899元。
- (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) 完成教育部培育優質人力促進就業計畫人員 99 年 5 月份月薪資造冊請款，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 人，研究助理 56 人；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 人，教學(行政)助理 36 人，職涯輔導與專案管理人 42 人，駐校藝術家 3 人；方案 9-大專校院遴聘業界專業教師方案業界專業教師方案，專業教師 27 人；合計 167 人。
- (六) 辦理 99 年 5 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 150 件。

### 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，5 月份電匯 4,964 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) 5/1~5/20 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 647 張及開立收據 748 張
- (三) 收據控管：
1. 1/1~5/20 向會計室領用 14,000 張，經各單位領用後截至 5/20 已發出 14,000 張，尚餘 0 張。(已開立 11253 張、作廢 290 張、尚未開立 2457 張)
  2. 1/1~5/20 招生組已銷號 987 張、進修部已銷號 1279 張、駐警隊已銷號 1800 張、材料場已銷號 739 張，作廢 20 張。
- (四) 為建立本校預開收據的作業流程並加強催收管制機制，茲研訂「國立嘉義大學自行收納款項統一收據標準作業流程」及「國立嘉義大學自行收納款項統一收據預開申請表」，以供各單位遵循，有關簽案已於 99 年 5 月 6 日簽奉 鈞長核可在案，本組亦於 99 年 5 月 10 日通知各單位轉知所屬配合辦理，並將自 6 月 1 日起實施。另相關表件可至總務處出納組網頁/表單下載/項下下載。

### 四、鐘點費作業

- (一) 98-2 導師鐘點費(99/5/1-99/5/31)4 週共 227 筆 555,780 元(送審中)。
- (二) 98-2 認輔導師鐘點費(99/5/1-99/5/31)4 週共 298 筆 189,699 元(送審中)。
- (三) 99 年 02 月至 04 月《98-2 學期》進修推廣部專任教師鐘點共 211 人，發放金額 4,801,664 元，其中代扣勞保 1,384 元，勞退基金 2,475 元，稅額 96,217 元。(990520 日發放)。
- (四) 99 年 02 月至 04 月《98-2 學期》進修推廣部兼任教師鐘點共 21 人，發放金額 437,950 元，其中代扣勞保 5,071 元，健保 3,540 元，勞退基金

2,313 元。(990520 日發放)。

(五) 99 年 02 月至 05 月《98-2 學期》師資培育教師鐘點共 23 人，發放金額 469,770 元，其中代扣勞保 614 元，勞退基金 2,812 元，所得稅額 7,871 元。(990518 日發放)。

(六) 99 年 02 月至 04 月《98-2 學期》進修推廣部導師鐘點共 52 人，發放金額 244,790 元。(990510 日發放)。

(七) 98 年 09 月至 99 年 06 月《98-2 學期》全學年合併計日間超支鐘點共 52 人，發放金額 2,413,161 元，其中代扣稅額 119,382 元。(990515 日發放)。

#### 五、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 4 張稅單，總計入稅所得金額 96,215,691 元，繳交稅款 1,958,076 元。計 5,496 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 156 筆。輸入地址資料者有 79 筆。

(二) 9904 月工讀生工讀之金額輸入為 1,140,665 元，共 268 人。

(三) 9905 月生日禮券 61 人，輸入金額 91,500 元。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) 專案約僱人員薪津，輸入金額 2,436,653 元，勞保自繳免稅額 113,054 元，共 79 人，優質人力輸入金額 4,345,320 元，免稅額 41,616 元，計 170 人。

(五) 外籍人士報繳件數為 10 件，金額 66,325 元，稅額 3,979 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。

#### 六、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

(一) 完成 99 年 5 月 406 專戶、401、405 專戶收入傳票 (238 張)、支出傳票 (941 張)、現金轉帳傳票 (210 張) 之記帳、開立支票 (196 張)、電匯款項 (862 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 99 年 5 月 402 專戶收入傳票 (104 張)、支出傳票 (640 張)、現金轉帳傳票 (155 張) 之記帳、開立支票 (246 張)、電匯款項 (1500 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 401、402、405、406 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。

#### 七、臨時補充報告：

會計室吳主任 5/24 率領同仁進行例行性查核，經查核各項業務原則上進步很多，且基本上均符合相關規定，5/25 將到其他校區進行外部單位查核。

**\*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 99 年度逾 10 萬元財物採購至 99 年 05 月 20 日辦理或履約中金額 1 億 1,115 萬 5,656 元，已結案 1,0384 萬,626 元。另共同供應契約已驗收案金額 2,093 萬 4,431 元，合計 1 億 2,154 萬 0,282 元。
- 二、98 學年度第二次餐廳暨進駐廠商滿意度調查於 99 年 5 月 1 日至 31 日辦理網路問卷調查。
- 三、活動中心 1 樓自助餐餐廳借用 5 月份：14 次(社團、系所送舊等)。
- 四、外勤班支援各單位計 05 月 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、校園綠美化及苗木運送等）。
- 五、公務車輛支援各單位計 05 月 62 次。
- 六、事務組管理場地借用（05 月份）：瑞穗館 11 次、瑞穗廳 15 次及國際會議廳 9 次。
- 七、因應本校經費稽核委員會之要求，有關各校區水、電及電話費使用情形已將資料公告於總務處首頁。
- 八、配合第二校徽的使用，前已委請廠商參考校旗之樣式，並請本校藝術學院提供意見後，由校長選定其中一款之樣式，由本組印製 100 面供校內各單位借用。
- 九、截至 05 月 19 日止勞、健保辦理情形統計表

項目	勞保	健保		勞工退休金提繳	備註
		本人	眷屬		
人數	581	506	167	512	
金額	1,114,598	1,101,456		1,084,877	
合計	3,300,931				

十、本校 99 年 5 月自來水使用量統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	935,302	909,956	25,346	4,685,759	4,700,575	-14,816
度數	56,837	55,286	558	284,748	285,652	-904

備註：水費統計含新民學生宿舍

十一、本校 99 年 5 月電力使用量統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	5,231,626	6,168,035	-936,409	24,686,106	27,555,009	- 2,868,903
度數	1,786,156	2,388,117	-398,039	8,410,049	10,792,977	- 2,382,928

備註：電費統計不含宿舍

十二、電話費因營繕組向中華電信辦理變更帳單計費期間，已接到該公司楊芬真專案經理來電告知：因調整通信費起迄日（通信費起迄日原為上個月 21 日~本月 20 日，調整後為每個月 1 日~每個月最後一日），故 99 年 05 月份帳單將收到 2 次。

十三、交通費：

99 年 6 月交通費	
教師及教官	44 萬 4,943 元
職員及技工、工友	22 萬 8,780 元
備註：本次 6 月遇暑假，兼任行政職之教師及教官整月發放。	

\*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 號等 74 戶住宅，提供本校學生住宿乙案，本校已製做撥用計畫書，函報教育部轉財政部審議中。
- 二、嘉大植物園招商案，於 99 年 4 月 27 日完成契約公證及簽約，5 月 6 日已進行出租標的物及財物點交，目前得標廠商桃源村綠化景觀工程有限公司正進行內部整修，訂近期內開始試營運。
- 三、98 學年度畢業典禮學位服，目前各校區負責單位陸續辦理借用中，訂 99 年 5 月 25 日與得標廠商金隆企業社及各校區負責單位開會討論畢業典禮學生歸還學位服事宜。
- 四、蘭潭校區招待所 99 年 5 月份入住計 206 房次，應收 78,000 元，實際收入計 57,600 元(73.85%)，免費借住計 20,400 元(26.15%)。
- 五、99/4/22-99/5/20 本校財產增減情形如下：
  - (一)機械及設備增加 62 筆 3,632,346 元，減少 75 筆 4,127,049 元。
  - (二)交通及運輸設備增加 10 筆 205,402 元，減少 6 筆 205,500 元。
  - (三)雜項設備增加 24 筆、圖書 478 冊共 2,050,211 元，減少 13 筆 316,078 元。
- 六、99/4/22-99/5/20 本校非消耗性物品共增加 211 筆 894,770 元、減少 184 筆 611,009 元。
- 七、各項消耗品領用情形如下：大公文封（白）150 個、中公文封（白）330 個、



小公文封(白)1270個、大航空信封0個、小航空信封50個、立體袋2個、大公文封(牛皮)810個、小公文封(開窗)200個、中公文封(開窗)0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380個、中傳遞型信封770個、小傳遞型信封10個、中式信紙0本、西式信紙0本、便條紙2本、黃色公文夾0個、紅色公文夾50個、藍色公文0個、白色公文夾100個、感謝狀(白色)30張、感謝狀(黃色)479張、聘書245張、附回執聯聘書0張、秘密檔案封22個、機密傳遞封10個。

**\*民雄總務組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、99年度收發及代寄信件業務部份：(迄5/20止)

(一)代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約4,106件；包裹總計約1,490件；貨運(含宅急便等)總計約988件；一般平信(含印刷品)件數繁多無法估計。

(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1,736件；一般平信(含印刷品)總計約6,375件。

二、99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384件。

三、99年度水電修繕業務部份：迄5/20止計302件。

四、99年度大學館場館使用概況：演講廳迄5/20計48場次、演藝廳迄5/20計33場次、展覽廳迄5/20計16場次(每一場次為期一週)。

五、99年度迄5/20止各項修繕計27件；民雄招待所借住計77件；行政大樓2樓會議室借用計38次；場地、器材及學位服借用計255件；工友支援申請共38件。

六、流浪狗問題持續造成校內師生恐慌，本組外勤同仁雖積極追捕，但效果不彰，經協調動寶社同學協助誘捕，於5/17日誘捕到2隻經常狂吠及追趕師生之流浪犬，並已順利出養。惟兩隻流浪犬送養後，校園內又增加約4隻陌生流浪犬，無法確認何人帶進校園。

七、碩士班學位服自5/17迄今，已陸續完成各畢業班之繳費及借用登記，師長博士服預計6/2日由各系所領取完畢，大學部畢業班預定5/26、27兩天完成繳費及借用手續。

八、5/17日晚間8:30左右，民雄校區供水系統又發生異常，水位一度下降至危

險警戒，於校區內搜尋結果，發現係游泳池救生員大量放水導致，經值勤保全前往勸說，於關閉游泳池大出水口後，水位逐漸上升，於隔天凌晨約四點左右完全恢復正常。

九、配合民雄校區畢業典禮，依分工表逐步完成各項準備工作。

**\*駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、5/11 新民校區舉辦畢業典禮協調會。
- 二、5/12 配合實習輔導處校園徵才博覽會實施車輛路口管制。
- 三、5/20 召開 99 學年度第一學期學生註冊協調會。
- 四、5/26 蘭潭校區舉辦學生機車安全駕駛種子教師研習會，協助交通勤務。

**\*新民聯辦：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、99 年度代收包裹及掛號信件 224 件、管院公文。
- 二、99 年度開立「自行收納款項統一收據」業務。
- 三、場地借用：國際會議廳使用計 9 場次、研討室使用計 5 場次、交誼廳 15 場次。
- 四、李校長、吳簡秘、洪組長帶領蘭潭及新民人員修剪整理疾病管制中心後方橡膠樹。
- 五、維修項目：
  - （一）管理學院 A、B 棟廁所馬桶漏水故障、司令台排水溝抽水機故障。
  - （二）新民校區污水收集管線阻塞外漏影響校園環境衛生，為避免遭受環保局處罰，立即搶修。
  - （三）新民校區管理學院大樓高壓設備跳電搶修。

遭遇之困難：

- 一、新民校區植栽樹木繁多，不使用吹葉機（人手不足）枯葉較難整理。
- 二、管院黃院長交辦 3 樓研討室牆面粉刷整修，但經費不知如何支應？

**肆、主席指示事項：**

- 一、本處經費短絀問題，各項經費使用須衍用到 12 月底，且目前尚未經歷颱風之洗禮，屆時經費需求勢必更加殷切，故請各組隊務必落實摺節開支，並比照去年做法嚴格管控。
- 二、專委指示事項請各組隊務必落實執行。
- 三、有關校區停電事宜為免影響教學研究，請務必於事前加強宣導，停電前一

兩天請營繕組再通知各單位，善盡提醒責任。

- 四、有關活動中心餐廳冷氣使用問題，請事務組擬定提案提行政主管座談會議討論。
- 五、有關冷氣及水電夜間管制事宜，請簡秘及郭隊長協助加強宣導並落實管控。
- 六、有關圖書館、嘉大植物園缺水問題，請營繕組研議鑿井或其他解決方案。
- 七、嘉大植物園委外營運事宜，請保管組依契約規範加強輔導，提醒廠商有關場館自行裝修之程序並需注意將來復舊問題。
- 八、有關本處 email 或意見信箱問題回覆，請各負責之組隊本權責簽擬意見陳核後回覆；若涉及跨組隊問題，請各組隊將擬回覆意見送回總務長室，由總務長室彙整奉核後統一回覆。
- 九、有關貴賓臨時通行證之申請，請駐警隊研擬由需求單位付費之可行性方案。
- 十、有關管院 B 棟 3 樓研討室牆面粉刷整修經費事宜，請回歸使用者付費原則，若管理學院需使用該空間，請管理學院自行粉刷整修，並請管理學院簽請校園規劃小組討論。

#### **伍、臨時動議：**

案由一：有關各校區設施維護修繕費用拮据，經費管控事宜。

決議：因為經費拮据，請專委、簡秘協助嚴格把關，並請各組隊長落實管控，原則上在無法增撥情形下，各項經費需以各項業務至年底得以運作無虞為前提進行管控。

陸、散會：12 時 10 分。