

國立嘉義大學 96 年度總務會議紀錄

時 間：96 年 12 月 25 日(星期二) 下午三時

地 點：蘭潭校區行政中心四樓瑞穗廳

主持人：陳總務長清田

記錄：蕭春美

出席人員：如出席簽到表

壹、 主席報告

感謝各位出席 96 年度總務會議，由於各位師長對總務業務之指導支持與協助，及本處同仁在工作崗位上努力不懈，使業務得以順利推動，謹致謝忱，並請繼續支持與協助。

貳、 96 年度總務處各組隊工作成果報告

事務組業務宣導

- 一、為加強宣導各單位優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務，以符合相關法令及照顧身心障礙者，事務組除一再於行政會議報告及宣導外，並 96 年 11 月 16 日辦理說明會，就採購內容、訂購程序及如何上網公告或選購，作實務演練。因部份單位仍未確實執行，故請單位主管務必要求所屬人員，若有採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務項目，每年應有購買總額百分之五向該機構或團體採購，以免因採購未達要求標準致使本校相關人員受懲戒。
- 二、依勞保局規定，雇主需於員工到職日為其辦理加保（員工起聘日起未加保，若被勞工保險局查獲除被處罰款外，若發生意外，雇主需負擔一切賠償責任）。之前本校因有專案人員到職，未立即填寫加入勞健保申請書送至事務組辦理加保，被勞保局查獲以致本校因而遭勞保局罰款。本校為預防類似情形再發生，於接到各單位申請書時，若申請書之僱用日期已在履約中，即於接到申請書當日為其加保。但有一個案例，即某單位僱用專案人員，事務組依據申請書為其加保後，事後該僱用案因其他因素，需求單位不能僱用該專案人員，亦未通知事務組承辦人辦理退保，俟要求請該單位繳交勞健保費時，才告知該專案人員未僱用，並以申請書校長未核准，是事務組承辦人自行為其加保為由，認為保費不應其單位負擔。該件事情經溝通後，用人單位已繳納保費，但事

務組處理程序也需檢討，因此，往後請各單位僱用人員，務必於上班日前填寫加入勞健保申請書並經校長核准送至事務組辦理加保，並同時通知其上班。僱用單位人員離職，亦務必通知辦理退保，否則該保費仍應由用人單位繳納。

*事務組

- 一、總務處事務組辦理 96 年度逾 10 萬元財物採購至 96 年 12 月 20 日止，金額 170,775,586 元，另共同供應契約金額 165,272,814 元，合計金額 336,048,400 元。
- 二、加強承辦採購業務同仁採購專業知識之素養，分批參加採購專業人員訓練及落實政府採購電子化，96 年度電子領標事務組已達 100%。
- 三、擬訂本校「技工工友評審委員會設置要點」，已於 96.04.18 行政會議審議通過，往後技工工友之獎懲考評、年終考績、績優技工工友選拔等均提該委員會審議。
- 四、訂定「外勤班及外包人員工作要點及注意事項」供外勤人員遵守，以利加強管理及提高工作效率。
- 五、擬訂「績優工友評選要點」及修訂「核發教職員工交通費要點」法案，於 96 年 11 月 13 日行政會議審議通過，二要點已公告於總務處事務組網頁。
- 六、於 96 年 3 月 29 日於蘭潭校區舉辦一場「本校外勤及外包人員」講習會及座談，除校長親臨精神鼓勵，並由何坤益老師主講「校園植栽撫育」，計有 49 人參加，對於提高本校外勤人員工作技能與士氣及傳授樹木植栽撫育等知識有很好成效。
- 七、擬訂「加強校園環境整潔衛生工作實施計畫」，並於 96 年 4 月 23 日至 96 年 5 月 11 日由行政單位外勤人員（含外包人力）加強執行公共設施整潔與校區綠美化，並配合各單位打掃所使用場所。本次活動主要是為加強生活教育，重視環境保護，養成學生自動自發之精神，共同維護校區環境整潔。
- 八、本校 96 年度民防團隊常年訓練已於 96 年 6 月 23 日上午 9 時至下午 5 時 30 分如期執行，除請老師講授全民國防教育、傳染病防治外，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。該項訓練經嘉義市政府評定為甲等。

- 九、於 96 年 11 月 16 日辦理「優先採購身心障礙福利機構或團體物品或服務」及「共同供應契約採購」說明會，就該二項業務之內容、訂購程序及如何上網公告或選購，再次加強宣導，並實務演練教導，計有教職員工及專案人員 136 人參加人。於辦理說明會後，陸續有各單位來電洽詢有關優先採購身心障礙福利機構或團體物品或服務等事宜，可見已達到宣導效果。
- 十、本校 95 年度採購機構團體物品及服務金額為\$2,186,660 元整，年度決算金額\$13,311,094 元整，比例為 16.43%，已達 5%之法定比例。
- 十一、本校蘭潭校區、林森校區（含宿舍）鐵樹及花木等病蟲害防治分別於 96 年 4 月 7、14、28 日，96 年 7 月 28 日及 8 月 4 日、96 年 12 月 16 日實施噴藥，以減少樹木病蟲害發生。
- 十二、為加強本校環境衛生，於 96 年 5 月 26、27 日、96 年 8 月 4、5 日、96 年 11 月 29 日、96 年 12 月 16 日實施校區消毒及滅蚊噴藥。
- 十三、96 年 8 月 18 日聖帕颱風及 10 月 6 日柯羅莎侵台造成蘭潭校區及新民校區部份樹木傾倒或傾斜，該樹木已於颱風過後三日內處理完畢，另落枝落葉及淤泥也即刻清除完畢。
- 十四、96 年 3 月主管會議指示辦理校園引導指標乙案，總務處洽請廠商完成施工，各單位若有舉辦活動或研討會，可洽事務組工友室借用引導指標。目前該引導指標位置只在重要道路十字路口施作六處，使用效果良好。
- 十五、綜合教學大樓於 96 年 5 月 15 日啓用典禮活動，由總務處事務組負責該場地四週花木修剪、雜草割除、中庭綠美化、場地佈置（安排桌椅、講桌、校旗）、會場路線指引標示、典禮用品採購、揭牌規劃、帳篷搭設、音響租用、茶會餐點、典禮結束後環境復原等工作，該活動圓滿結束。
- 十六、96 年 6 月 9 日為本校畢業典禮，由事務組規劃協助配合，例如瑞穗館內部設備、燈光檢修、館內環境清潔、車輛及場地預留、校園花木雜草修剪及環境維護，並接洽技藝中心協助室內場地佈置，室外花園花籃登記及佈置，當日花園花籃運至民雄及新民校區人員及車輛規劃及其他支援各單位人力控管。

- 十七、配合本校新生訓練，本組支援瑞穗廳及國際會議廳場地佈置、各校區師生運送交通採購等，使該活動及典禮圓滿完成。
- 十八、為配合 11 月 8、9 日校慶在蘭潭校區舉行，並加強環境衛生，避免蚊蟲滋生，於 96 年 11 月 2 日由外勤班實施校區環境及部份系館消毒。另校區綠美化、修剪草坪、枝葉及環境整理均於 96 年 11 月 6 日前完成。本年度校慶除負責校區綠美化外，尚有校旗，慶祝典禮及司令台場地佈置、花園花籃登記擺設，退休人員茶會桌椅、地毯支援、園遊會場桌椅搬運，公務車輛調派、四校區運輸及運動服裝採購等，均能於期限內完成。
- 十九、本校 96 年度經校務基金管理委員會審議通過，以場地管理費收入採購一台貨車、二台公務車，均已完成交車。對支援任務及提高服務品質有極大助益。
- 二十、為配合環保署紙杯減量政策，依校長指示採購磁杯，並請廠商設計圖案及統計各單位需求量辦理採購事宜。於 96 年 12 月 17 日廠商已完成交貨，目前已通知各單位至總務處領取。
- 二十一、本校一再向嘉義縣公車處反應增加行駛蘭潭校區班車，該處已有了善意回應，已於 96 年 7 月 14 日函本校將於週五及週日增加多班次延駛至本校，並於 96 學年度開學實施，事務組已請廠商製作時刻表，並將相關訊息公佈在網頁。
- 二十二、自 96 年 4 月 1 日至 4 月 20 日及 96 年 12 月 1 日至 12 月 31 日二次實施滿意度調查。辦理本校各餐廳、美食街、書局及便利超商等滿意度調查，本次滿意度調查是由教職員工生自行進入膳委會網頁勾選，為提高投票率，在各校區豎立海報，提醒大家踴躍投票。
- 二十三、本校 95 學年度各餐廳、美食街、書局及便利超商等滿意度調查，各廠商表現大致良好，故於 96 年 6 月 29 日召開膳食管理委員會，依委員決議事項 96 學年度再給予廠商續約一年，目前已辦妥簽約及公證事宜。
- 二十四、本校美食廣場（原牛排館）於 96 年 9 月 26 日甄選廠商，因無廠商參加，經再次公告，於 96 年 11 月 5 日已完成甄選，廠商於 96 年 11 月 26 日開始營業，其主要餐點是魯肉飯。

- 二十五、為加強服務綜合教學大樓及圖資館教職員工生，膳委會在綜合教學大樓與圖資館之間增設「嘉大松屋餐廳」，所需經費經校務基金管理委員會審議通過由場地管理費支出。於96年9月26日甄選廠商，選出海山園餐廳經營，並於96年11月26日開始營業，可提供熱食及冷飲給師生。
- 二十六、辦理校外單位（林管處、國際扶輪社、東西出版公司、科學志工協會、格林威幼兒學校、民雄基金會、嘉義市觀護志工協進會、詹錦松先生、興安國小、港藝高中、嘉義市國際青商會、吉的堡網路科技公司、台北樂旗藝團、布拉格音樂機構、財團法人國家政策研究基金會、嘉義市嘉義國際青年商會、嘉義地方法院檢察署、嘉義市衛生局、台灣鯛協會嘉義市企業經理協進會、嘉義市政府等）借用場地案及其他單位借用場地洽詢事宜，為本校爭取場地租借經費收入。
- 二十七、事務組所管理場地借用96年度（至96年12月20日）：瑞穗館68次、瑞穗廳145次及國際會議廳127次。
- 二十八、公務車輛支援各單位，96年度（至96年12月20日）計420次。
- 二十九、外勤班支援各單位，96年度（至96年12月20日）計219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）。
- 三十、96年度辦理全校電、水及電話費統計繳費事宜，所繳費用分別為電費：71,880,850元。水費：8,616,721元。電話費（至96年11月）：5,326,943元。
- 三十一、事務組所承辦勞健保人數96年度每月參加勞保人數平均約237人；參加健保人數平均約238人；健保眷屬加保人數平均約165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）。

主席：

- 一、業務宣導方面：有關身心障礙福利機構或團體生產物品之採

購，因須達成至少 5%之執行率，請儘量向該類機構採購。另各單位如有新進（或離職）之計畫人員或專案人員，請依規定會簽本處，俾利辦理加退保。

- 二、為配合環保署推動紙杯減量，本處已購買相當數量之瓷杯，請各單位於接獲通知後逕向事務組領取。
- 三、本校去年水電費相當可觀，本處已著手研擬相關節能措施，煩請各位師長多加宣導節約水電，以節省本校水電費用支出。
- 四、教育部未來將視各校執行節能成效作為補助經費之依據，請營繕組在爾後工程設計上應以省電電燈為考量。

會計室吳主任建議：

96 年度全校水電費較去年成長甚多，而 97 年度學校收入未增加，相對支出將無法成長，且又有新增館所完成，經費有可能作適度縮減，應有因應措施。

*文書組

- 一、本校榮獲全國第 5 屆機關檔案管理金檔獎第一名的殊榮，業已於 96 年 9 月 27 日受頒「金檔獎座」及證書，並獲教育部補助 100 萬元經費，全數移作「資訊系統軟體全校授權」之用。
- 二、迄今計有行政院農業委員會農糧署等 7 所機關蒞校觀摩學習本校檔案管理成效。
- 三、完成裱褙修護本校 36-46 年度全部劣損永久檔案 2,795 件，6,234 頁。
- 四、已完成 84 年度迄今之歷史檔案及現行檔案影像檔儲存作業，同仁可採用線上調閱及列印個人承辦且已歸檔之公文。
- 五、與史地學系合作出版「國立嘉義大學—蛻變與成長」校史專書。
- 六、與林產科學系合作編印「國立嘉義大學紙質檔案修裱簡介」。
- 七、與林產科學系合作辦理「2007『紙於計善』論壇—檔案管理與保存維護研討會」。
- 八、與檔案管理局合作辦理南部七縣市機關學校「檔案保存維護研習會」。
- 九、完成全校檔案及附件約 27 萬餘件全面清查整理、檔案背脊與封面標示、檔案去釘、編碼、永久檔案縫線、卷夾更換為無酸檔案夾、上架及庫房搬遷等工作。
- 十、經本校檔案保存價值鑑定小組會議審核通過本校民國 47 年至 55

年嘉農檔案已屆銷毀年限之定期檔案共計 561 件，層報檔案管理局審核通過，再經台灣文獻館檢選 185 件作為修史纂志素材後，其餘檔案辦理銷毀。

- 十一、為提昇本校檔案管理效能，於本校總務處網頁首頁新闢「檔案管理」專區，設置公告欄、檔案花絮、相關法規、檔案申請應用、檔案管理表單、網路資源等，並將「檔案申請應用」連結至圖書館首頁，「檔案管理」專區連結至本校首頁。
- 十二、賡續辦理每週追蹤逾期未結案之公文、每月製作公文時效統計表，使本校公文管理時效達「零逾限」。
- 十三、本校機密檔案清查共計解密 126 件，變更保密期限 20 件。
- 十四、依照檔案案卷及案件二層級著錄彙送 95 年度檔案目錄。
- 十五、收文處理：本年度總收文量約 14,651 件，其中電子收文量約 10,261 件。
- 十六、發文處理：本年度總發文量約 5,961 件，電子發文量約 2,987 件，應電子發文比達百分之百，總發文比也達 90% 以上，且本校之電子收發文總量為全國大專院校排名第 2 名。
- 十七、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）：校內各單位已達萬餘件；學生約 9,354 件；轉民雄、林森校區、附小共約 919 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) 共寄發公務郵件近 7 萬餘件，因大部分公文使用電子交換系統傳遞，本年度申購之郵資至目前為止支出 70 萬元，較去年同時期減少 20 萬元。
- 十八、為避免學生徒勞往返查詢掛號信件，在總務處文書組網頁提供掛號信件召領專區，提供學生可即時查詢是否有掛號信件。
- 十九、印信典守及使用：各類書狀共計用印約 6 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。
- 二十、辦理 2 場本校文書法令暨檔案業務宣導會。
- 二十一、以學校的檔案為主，分日治、嘉農、嘉師、嘉大等 4 個時期，於今年校慶及畢業典禮時辦理「國立嘉義大學—蛻變與成長檔案展」並出版檔案展特輯。

*營繕組

一、已完工之新建工程

- (一) 綜合教學大樓新建工程完工啟用。
- (二) 完成蘭潭校區蝴蝶蘭種原及有機蔬菜設施栽培試驗溫室新建工程。

二、進行之新建工程

- (一) 完成民雄校區教育館新建工程設計及發包，現結構體完成，進行裝修工程中。
- (二) 完成民雄校區藝術館擴建(新藝樓)工程設計發包，現正施作4樓結構體中。
- (三) 完成農業生物科技大樓新建工程設計發包，現結構體完成，進行裝修工程中。
- (四) 完成昆蟲資源生態館新建工程，現正辦理後續工程(內部裝修等)施工中。
- (五) 完成蘭潭校區嘉大松屋餐廳新建工程
- (六) 完成蘭潭校區生農系開發具外銷潛力設施高品質果菜試驗溫室新建工程。
- (七) 生物多樣性教學研究大樓新建工程設計完成，請照中。
- (八) 民雄校區學生活動中心新建工程設計完成，請照中。
- (九) 植物溫室新建工程完成發包。
- (十) 農學院暨景觀學系大樓新建工程細部設計中。
- (十一) 動物產品研發推廣中心新建工程細部設計中。
- (十二) 蘭潭校區學人宿舍新建工程設計完成。

三、整修工程

- (一) 完成蘭潭校區機電館整修工程。
- (二) 完成蘭潭校區北側門機車停車場整修工程。
- (三) 完成蘭潭校區生命科學院視聽教室整修工程
- (四) 完成民雄校區學生宿舍浴廁整修工程
- (五) 完成蘭潭校區 96 年度無障礙設施改善工程(生農館一樓男女廁所整修)。
- (六) 完成蘭潭校區行政中心第二期整修工程。
- (七) 完成游泳池 2 樓露台美化整修工程。
- (八) 完成蘭潭校區北側門擋土牆整修工程。
- (九) 完成機電館 1 樓廁所整修工程。

- (十) 完成蘭潭校區食品系分析化學實驗室裝修工程。
- (十一) 完成大智樓整修。
- (十二) 完成蘭潭校區水生生物科學系視聽教室整修工程。
- (十三) 完成蘭潭校區東側門機車停車場整修工程。
- (十四) 完成森林館後山苗圃邊坡整修工程。
- (十五) 完成民雄校區樂育堂發電機組增設及整修工程。
- (十六) 完成蘭潭校區語言中心自學區裝修工程。

四、設備採購

- (一) 完成綜合教學大樓教室設備採購。
- (十) 完成生命科學院教學設備採購。

五、其它

- (一) 完成理工學院教學設施改進相關計畫工程。
- (二) 完成蘭潭校區避雷突波設備改善及電力外管線銜接工程。
- (三) 完成蘭潭校區工程館電梯改裝工程。
- (四) 完成蘭潭校區綜合教學大樓網路建置。
- (五) 完成林森校區增設無障礙電梯工程發包，現正施工中。
- (六) 完成應物化架空走廊工程。
- (七) 完成蘭潭校區整體水土保持第一期滯洪沉砂池工程。
- (八) 完成蘭潭校區北側門園藝系菇舍安全系統及後續工程。
- (九) 綜合教學大樓四樓實驗室電力改善。
- (十) 完成蘭潭校區動物基因改造教學實驗室。
- (十一) 完成蘭潭、民雄、林森等校區高壓變電站設備更新工程。
- (十二) 完成蘭潭校區校門區域及畜牧場區域光纖網路建置。
- (十三) 完成新民校區採光罩工程。
- (十四) 完成食品加工廠改善工程發包，現正進行基礎施工。

主席：今年工程相當多，雖牽涉水保因素有部份未能順利推動，惟此一問題已獲解決，後續工程將陸續進行，請審慎並積極推動。

*保管組

一、土地管理：

- (一) 本校蘭潭校區徵收蘭潭段 755 地號，內政部已同意徵收並委由市政府發放土地價金，目前已取得產權。
- (二) 本校新民校區撥用中正大學經營之國有土地，嘉義市地政事務所於 96 年 11 月 15 日嘉地一字第 0960010761 號函通知，上開

土地管理權變更為國立嘉義大學登記完竣。

二、建物管理：

- (一) 本校經管忠孝路宿舍，嘉義市政府於 94 年 7 月 15 日召開歷史建築登錄審查會議，將本改建基地日式宿舍納入討論，討論決議：不予登錄為歷史建築，建議提昇審查層級，提報古蹟審議委員會審議，經開會決議，嘉義市政府已於 96 年 1 月 22 日府授文資字第 0960200187 號函通知本校，此案已公告為市定古蹟。
- (二) 依 96 年 3 月 9 日行政院院授人住字第 0960302423 號函核定之「國有職務宿舍房地加強處理方案」本校經管之嘉師二村職務宿舍為此次檢討範圍，已提興建計畫，教育部目前正進行審議中。
- (三) 依據行政院 92 年 5 月 7 日院授人住字第 0920304408 號函辦理，已於 7 月 4 日會同人事室進行校外宿舍訪查，將於 12 月 27 日再會同人事室進行校內外宿舍訪查（含單身宿舍）。
- (四) 完成增新建校舍空間調查登記編號及製作標示牌。
- (五) 蘭潭校區單身宿舍尚有 2 間空房可供借住，96 年度辦理宿舍借用及公證書共 12 件。
- (六) 完成本校與國立新港藝術高中、高高行銷股份有限公司、臺灣郵政股份有限公司場地租約續約手續。

三、財產管理：

- (一) 依據本校 96 年度國有財產盤點作業實施計畫，各單位於 4 月 12 日至 4 月 30 日進行初盤作業（全盤），自 5 月 1 日起安排行程到各單位進行複盤，於 7 月底完成各校區第二階段盤點作業，並於 10 月底會同政風人員完成第三階段各校區抽點作業。
- (二) 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。
- (三) 完成財產新增及減損登錄，每月彙整陳報教育部。
- (四) 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」。
- (五) 96 年度截至 12 月 21 日止，財產增加 28,735 筆，金額 333,726,012 元、減損 1,233 筆，金額 70,525,158 元。
- (六) 96 年度截至 12 月 21 日止，非消耗品增加 6,032 筆，金額

22,113,996 元、減損 4,632 筆，金額 12,516,149 元。

(七) 完成 96 學年度畢業生學位服，借用、收回清洗及庫存點盤作業。

主席：在校長與相關主管及師長們積極努力爭取下，新民校區經管權已回歸本校，相關單位並已至現場勘查並將妥善規劃利用。

*** 出納組**

一、完成薪資作業系統革新：

完成薪資作業系統程式更新，落實薪資明細單以 e-mail 方式通知，達到無紙化作業，節省時間、人力、紙張、耗材，並將各項有關薪津之資料置於出納組帳務查詢系統，供全校教職員工可隨時查詢，大幅提高本組的服務效能。

二、完成所得稅作業系統革新：

完成所得稅作業系統程式更新，可連結「出納帳務系統」、「零用金系統」及「薪資系統」，將所得稅資料直接傳送匯入，不僅可避免繕打的漏誤，而對人力的節省自不待言。另為使同仁能夠隨時明瞭個人所得資料，更進一步建置透過 e-mail 方式每個月通知當事人檢核，以期能達到零錯誤的工作目標。

三、完成學雜費作業流程及系統修正：

(一) 訂立每學期二階段繳費單出單作業流程及出單日期。繳費單因牽涉教務處（註冊組及課務組）、學務處（生輔組、課外活動組、僑外組）、駐警隊、電算中心等數單位，訂立作業流程除可提高繳費單之正確性外亦可使各處室據以依流程時間提供繳費資料，讓繳費單能準時發送，大幅減少學生對繳費單之正確性及時效性之抱怨。

(二) 協請電算中心修改繳費單程式為本學期有費用未繳之同學，次學期之繳費單不出單，使同學對未繳費部份能有所留意，大大減低本校應收未收之款項。透過此項控管方式，95 學年度第 2 學期原應收未繳款項由 85 萬 3,211 元，目前僅餘 1,000 元尚未繳交，而 96 學年度第 1 學期第 1 階段應收未繳金額為 124 萬 6,754 元，截至 96 年 11 月 19 日止尚未繳交金額亦僅為 689 元，可謂成效良好。

四、各類校務基金及專案計畫帳戶之收入與支出作業：

(一) 依會計室所編製之傳票與支出付款憑證記帳、開立支票並製作匯

款電子檔（磁片）及電匯明細表單交付銀行及郵局匯款、寄發支票及通知領款，使款項能於一至二個工作天撥付，匯款約計120000件（不含零用金匯款件數）。

（二）零用金彙整撥款作業匯款筆數約為70000筆。

（三）出納付款查詢系統新增廠商可設定密碼的功能，以確保廠商隱私，此項做法頗獲廠商好評。

主席：

- 一、出納系統已電腦化，應收未收帳款大幅降低，催繳成效良好。
- 二、請各位師長提醒所屬同仁儘速至本處出納組薪資作業系統上更改密碼，以免個人資料外洩。

軍訓室葉主任：感謝出納組賀小姐及會計室協助清查軍訓室健保費、軍保費之懸帳部份。

會計室吳主任：今年學雜費催收及入帳情形良好，應收未收金額下降，資料掌控良好。

***民雄總務組**

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（至12/19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10,803件；包裹總計約2,198件；貨運（含宅急便等）總計約1,981件；一般平信（含印刷品）總計約33,983件。

另為加強信件招領效率，已更改民雄校區郵件包裹招領公告系統，隨時登錄於網頁，以利師生同仁查詢。

（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5,919件；一般平信（含印刷品）總計約13,139件。

（三）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2,564件。

（四）水電修繕業務部份：迄12/19止計1,031件。

（五）大學館：演講廳迄12/19計84場次、演藝廳迄12/19計58場次、展覽廳迄12/19計25場次（每一場次為期一週）。

（六）民雄校區行政大樓二樓簡報室借用及管理。

（七）民雄校區單身學人宿舍及招待所清潔管理。

(八) 民雄校區畢業生學位服借用及清潔管理。

二、公用設施維護及修繕等業務：

(一) 簽請營繕組協助辦理民雄校區緊急電話及緊急按鈕工程之規劃設計發包事宜。

(二) 簽請營繕組協助辦理民雄校區行政大樓頂樓防水工程之規劃設計發包事宜。(已驗收)

(三) 簽請營繕組協助辦理民雄校區創意樓不銹鋼電動捲門之設計發包事宜。(已驗收)

(四) 簽請營繕組協助辦理民雄校區鵝湖拱橋工程之規劃設計發包事宜。(已驗收)

(五) 完成民雄校區大學館演藝廳視聽資訊設備採購案，經費計739,381元。

(六) 簽請事務組協助辦理民雄校區外勤用動力搬運車採購招標案。(已交車驗收)

(七) 營繕組所發包「高壓變電站設備更新工程」，民雄校區原訂11月3、4、10、11、12日及12月1、2日停電施工，經營繕組協助督促趕工，已提前於11月11日施作完成。

(八) 本校民雄校區路燈幹線無漏電斷路設施，擬修改配線方式加裝漏電斷路器乙案，經營繕組委請技師會同本組水電人員現勘結果，因現有線路老舊，若全部抽換重新佈線施作所需經費龐大(約百餘萬元)，若局部抽換則經費概估不易，設計亦有困難。本組將先就人員出入活動頻繁區段查線維修，以維師生同仁安全。

(九) 嘉義縣政府及內政部營建署於本年9月5日抽查本校創意樓無障礙設施，勘檢結果本校部分無不符合規定及扣分項目。有關督導委員建議事項，本校將視情況配合改善，並已函覆嘉義縣政府查照。

(十) 十萬元以下之小額採購部分：

鵝湖涼亭整修工程、樂育堂後側排水改善工程、創意樓東側圍牆架設圍網、大學館冷氣迴水泵浦修護工程、行政大樓廁所塑膠平板(隔板)換修、大學館空調系統冷卻水塔馬達更換、鵝湖東側圍網工程及湖心搭建鵝舍二處、樂育堂三樓桌

球室燈具汰換整修及橫鋁百葉窗汰換及壁癌處理、社團教室各樓層騎樓天花板整修、綠園一、二舍前腳踏車停車場地坪隆起修補、大學館冰水主機冷卻管路修改及冷凝器清洗工程、游泳池旁人行步道（靠近綠園二舍）鋪設花崗石、初教大樓教室壁癌處理暨牆壁及消防管線油漆剝落修補、創意樓西側牆面增設公佈欄、烹飪教室天花板滲漏修補、資源回收場儲藏室及水槽漏水修補、行政大樓三樓空中花園花木補植、圖書館前水溝加蓋、文薈廳地下一樓地板隆起修補、科學館 106 階梯教室增設排風設備、設置區間車站牌及木椅…等，計約二百項。

*駐警隊

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) 監視錄影主機逐步移交各使用單位管理維護。

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。
- (六) 完成蘭潭校區北側門及東側門機車停車場興建工程。

(七) 製作本校 96 學年度停車證。

(八) 整頓腳踏車停放亂象。

郭隊長補充報告：

配合嘉義市休閒專用步道之試辦，環潭道路將自 97 年 1 月 1 日起至 2 月底止，每個星期日實施環潭步道專用區，屆時該區將進行管制，請各位長官協助宣導。

參、97 年度總務處各組隊工作計畫

***事務組**

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，點燃校園朝氣，帶動師生活力，增進校園文化氣息。

四、車輛調度及車輛增購：

(一) 汰舊換新公務車一台，以解決師生各校區往返之交通問題。

(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。

吳組長補充報告：各單位聘僱臨時人員(含專案人員、研究助理等)、儘量以人事室所訂之新契約書訂約。

***文書組**

- 一、積極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電子儲存。
- 五、迅速處理全校教職員工生信件收受、轉發等事宜。
- 六、積極配合電算中心推動本校電子公文管理系統線上簽核作業，以縮短校區間公文遞送時間。
- 七、賡續辦理本校文書法令暨檔案觀念相關宣導業務。

***營繕組**

- 一、延續性工程：
 - (一) 持續推動完成民雄校區教育館新建工程。
 - (二) 持續推動完成民雄校區藝術館擴建(新藝樓)工程。
 - (三) 持續推動完成農業生物科技大樓新建工程。
 - (四) 持續推動完成昆蟲資源生態館後續工程。
 - (五) 持續推動完成林森校區增設無障礙電梯工程。
 - (六) 持續辦理生物多樣性教學研究大樓新建工程。
 - (七) 持續辦理農學院暨景觀學系大樓新建工程。
 - (八) 持續辦理民雄校區學生活動中心新建工程。
 - (九) 持續辦理植物溫室新建工程。

- (十) 持續辦理動物產品研發推廣中心新建工程。
- (十一) 持續辦理蘭潭校區學人宿舍新建工程。
- (十二) 持續辦理民雄校區音樂館增設無障礙電梯工程。
- (十三) 持續辦理農園館增設無障礙電梯工程。
- (十四) 持續辦理食品加工廠改善工程。

二、年度新計畫：

- (一) 辦理新民校區學生活動中心新建工程規劃設計。
- (二) 辦理蘭潭校區整體水土保持計畫第二期工程。
- (三) 辦理校區無障礙環境改善。

* 出納組

- 一、辦理 96 年度考績獎金、年終獎金及退休人員年終慰問金致發作業(97.1)。
- 二、辦理 96 年度所得稅彙總申報作業(97.1)。
- 三、辦理 96 學年度第 2 學期學生註冊事宜(97.1)。
- 四、辦理 96 學年度第 2 學期鐘點費及導師費致發作業(97.4)。
- 五、辦理 97 學年度第 1 學期學生註冊事宜(97.6)。
- 六、辦理 97 學年度第 1 學期鐘點費及導師費致發作業(97.11)。
- 七、辦理教職員工、專案人員、專案教師薪津造冊請款作業(每月)。
- 八、辦理 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 九、辦理出納組業務內部盤點(97.10-11)。
- 十、賡續出納帳務系統、零用金系統、學雜費系統及薪津所得管理系統等作業系統的修正，使各項功能更臻完善。

林組長補充報告：請各位師長轉知同仁 96 年所得資料如有誤，請至出納組更正。

吳主任建議：出納人員 6 年須輪調一次，目前出納組有 2 人任職已超過 6 年，提醒出納組請依規定辦理輪調，因此案件為教育部列管案件，教育部亦將隨時函文本校陳報辦理情形。

林組長：已於之前查核報告表示，因年終業務量龐大，如於此時調整工作，將造成許多不便，將於 97 年 1 月間調整此 2 位同仁業務。

沈專門委員：郵局反應，本校送至該局為學生辦理請款入帳之帳號常有錯誤，請幫忙宣導，如有幫學生辦理請款之單位，請

影印存簿封面並加以核對確認無誤後再送出請款，以免因部分帳號有誤而整批遭退件。

***民雄總務組**

- 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、完成民雄校區大學館演藝廳布幕保養維護簽約事宜。
- 五、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。
- 六、完成民雄校區大學館演藝廳燈光改善工程。
- 七、本（96）年 12 月 1 日起區間車已依民雄校區學生會建議，改由民雄校區發車，奉示將視搭乘率評估是否設置候車亭，以方便同學搭乘使用。
- 八、配合營繕組推動民雄校區「學生活動中心」、「新藝館」及「教育館」等各項動大新建工程，以期如期如質完工啟用。
- 九、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、寶麗龍…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。

***駐警隊**

- 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、製作新學年停車證工作。
- (二) 發放 97 學年度停車證。
- (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) 新版車輛管理系統上線啟用。
- (六) 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。
- (七) 召開 97 學年度第一次車輛管理委員會議。
- (八) 召開 97 學年度第二次車輛管理委員會議。

*保管組

- (一) 土地管理部分：
 - 1、繼續新增(修)校舍完成後，辦理校舍空間調查，並編號。
 - 2、配合台電，蘭潭校區高壓線路地下化。
 - 3、配合教育部辦理國有宿舍清查第二階段「國有職務宿舍房地加強處理方案」，辦理職務宿舍清查相關事宜。
- (二) 建物管理部分：
 - 1、受理單身宿舍借住申請，依點數辦理配住後公證。
 - 2、經管國有眷舍進行訪查作業。
 - 3、受理招待所、綠建築之借用申請，持續管理及維護作業。
 - 4、辦理校舍出借之合約簽訂及收取租金事宜。
 - 5、本校獲得保留之眷舍房地新富段忠義街首長宿舍，營繕組目前正依興建計畫進行興建工作。
- (三) 財產管理部分：
 - 1、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」。

- 2、實施 97 年度全校財產、物品總盤點。
- 3、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。
- 4、調查 96 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
- 5、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。
- 6、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
- 7、依固定資產折舊方法按月攤提折舊。

會計室吳主任：目前固定資產折舊攤提於每月月底提列，建議於每月上半旬辦理，以利報表結報作業。

主席：請保管組與會計室帳務組協調每月最適時間攤提。

肆、提案討論

提案一

提案單位：總務處

案由：訂定「國立嘉義大學年度維護(修)費分配準則」，請審議。
說明：

- 一、依據本校 96 年 4 月 17 日 95 學年度第 6 次行政會議通過之「國立嘉義大學維護修繕作業要點」及本校實際需要辦理。(附件一)
- 二、本校往年經常門維護費(含教學訓輔、管理與總務項下)均由總務處統一控管運用，各單位有維修需求需動支上開經費時均以填寫維修單方式由總務處辦理維修及支出經費，鑑於往例之方式無法達到「當用則用、當省則省」、使用者付費原則與權責相符之要求，造成維護費支出控制不易。
- 三、因應上開維護修繕作業要點之施行，擬將原由總務處控管之經費適度分配至各單位自行控管以使權責相符、並秉優質節約原則進行各項維護修繕事宜，經費分配方式分述如下：
 - (一)房屋建築部分：依據各單位使用、管理之面積分配維護費，分配至各學院之經費並以建築物年齡及各學院學生人數之權重調整分配之，並由各學院控管使用。
 - (二)校區維護部分：依據各校區土地面積分配維修費，蘭潭校區及民雄校區由總務處控管、林森校區由進修部控管、新民校區由新民校區聯合辦公室控管。
 - (三)飲用水設備維護保養費由環安中心統一控管使用。

(四) 全校共同使用之固定設施設備保養費(高壓電、消防設備、電梯、發電機、電話交換機系統等)由總務處統一控管使用。

(五) 部分一級行政單位使用面積較小(如秘書室、人事室、會計室等),統一計算維護費,由總務處控管。

四、本校 97 年度維護(修)費分配準則(草案),如附件二。

五、依 96 年度分配金額估計 97 年分配情形,如附件三。

- 決議:**
1. 準則一、加入「國立嘉義大學,以下簡稱本校」等字。
 2. 刪除準則四、(一)分配原則 4. (秘書室、人事室、會計室等)。
 3. 增列準則十二、該場地若為自有營收單位所使用,秉盈虧自負原則,該單位不納入本分配準則範圍。而準則十二改為十三,十三改為十四。
 4. 修正通過。

提案二

提案單位:總務處

案由:97 年度各單位公共區域維護修繕需求,請討論。

說明:各單位提送之 97 年度各校區公共區域維護修繕需求,詳如附件四(頁 11-19)。

決議:各學院(單位)所提優先順序,基於公平原則,視輕重緩急,於公共區域維修總經費得以容納之考量前提下執行。

提案三

提案單位:總務處

案由:98 年度各單位建築工程需求,請討論。

說明:各單位提送之 98 年度建築工程需求詳如附件五(頁 20-25)。

決議:98 年各學院(單位)所提營繕工程,請各需求單位提校務基金管理委員會審議通過後,送交營繕組彙整編入 98 年概算。

伍、臨時動議:無

陸、散會:同日下午 5 時 20 分