

簽 於 總務處

日期：111/12/16

主旨：檢陳本校111年度總務會議紀錄1份，敬請核示。

說明：旨揭會議已於本（111）年12月8日召開完畢。

擬辦：奉核可後，會議紀錄副知與會人員，並依會議決議及相關決定辦理後續相關事宜。

會辦單位：主計室  
決行層級：第一層決行

委員 范惠珍  
1221/1521

主任秘書 林芸薇  
1221/1600

承辦單位	會辦單位	決行
技士 許榮鍾 1219/430	主計室 吳致玲 組 11.12.20	可 校長 林翰謙(甲) 1221/1600
簡任秘書 吳子雲 1219/430	主計室 莊瑞琦 組 11.12.20 二組	
總務長 朱健松 1219/1521	專書 邱瓊儀 1220/1500	
	主計室 張幸蕙 組長 11.12.20	
	主計室 吳昭旺 主任 11.12.21 0845	



複 閱	
組長	
簡任秘書	吳子雲
總務長	朱健松



# 國立嘉義大學 111 年度總務會議簽到表

時間：中華民國 111 年 12 月 8 日（星期四）上午 10 時 00 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：朱健松總務長 **朱健松**

出（列）席人員：

紀錄：許榮鍾

姓名	簽名	姓名	簽名
唐榮昌學務長	<b>唐榮昌</b>	陳明聰院長	請假
陳茂仁院長	<b>陳茂仁</b>	吳泓怡院長	<b>吳泓怡</b>
沈榮壽院長	<b>沈榮壽</b>	黃俊達院長	<b>黃俊達</b>
賴弘智院長	<b>賴弘智</b>	賴治民院長	<b>賴治民</b>
吳昭旺主任	<b>吳昭旺</b>	鍾宇政主任	<b>謝婉雯代</b>
蔡璟鴻學生代表	<b>蔡璟鴻</b>	胡志興學生代表	<b>胡志興</b>
余心卉學生代表	請假	李燦泰副總務長	<b>李燦泰</b>
吳子雲簡任秘書	<b>吳子雲</b>	張育津組長	<b>張育津</b>
王麗雯組長	<b>王麗雯</b>	邱季芳組長	<b>邱季芳</b>
羅允成組長	<b>羅允成</b>	王勝賢組長	<b>王勝賢</b>
林金龍組長	<b>林金龍</b>	朱銘斌隊長	<b>朱銘斌</b>
吳榮山技士	<b>吳榮山</b>	工作人員	<b>陳監榮</b>
工作人員	<b>鄭羽真</b>	工作人員	<b>蕭詠詠</b>
工作人員	<b>劉昱萱</b>	工作人員	<b>林襄汝</b>

散會：12 時 15 分 **許榮鍾**

## 國立嘉義大學 111 年度總務會議紀錄

時 間：111 年 12 月 8 日(星期四)上午 10 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：朱健松總務長

紀錄：許榮鍾

出席者：唐榮昌學務長、陳明聰院長(請假)、陳茂仁院長(吳泓怡代理)、吳泓怡院長、沈榮壽院長(葉芳琰代理)、黃俊達院長、賴弘智院長、賴治民院長、吳昭旺主任、鍾宇政主任(謝婉雯代理)

列席者：蔡璟鴻學生代表、胡志興學生代表、余心卉學生代表(請假)、李嶸泰副總務長、吳子雲簡任秘書、張育津組長、王麗雯組長、邱季芳組長、羅允成組長、王勝賢組長、林金龍組長、朱銘斌隊長、吳榮山技士

壹、主席致詞：略。

### 貳、上次會議建議事項暨提案討論決議執行情形

案 由	會議決議	執行組隊	執行情形
1.請資產組加強農學院學生實習農場文大用地申請進度。	請資產組配合該委託技術服務案辦理用地變更相關作業，並加強申請變更文大用地申請作業，以利本校土地開發使用。	資產組	已於 11 月 8 日擬具本案需求說明書公告於政府採購公報，徵求廠商提供專業意見及報價中。
2.蘭潭校區學生活動中心及各系所如木設系，行動電話訊號很差請改善。	請營繕組配合資產組，連繫相關電信公司改善訊號。	營繕組 資產組	<p>營繕組： 若需供電，協助評估電源。</p> <p>資產組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.使用者若有行動訊號不佳之情形，宜逕洽其所使用之電信業者要求改善。</li> <li>2.算中心已於活動中心架設 12 部無線基地台(WiFi AP)，木設系所在建物森林館亦設有 3 部。另電算中心設有校園無線網路系統說明專頁(網址： <a href="https://utility.ncyu.edu.tw/cc/wireless/">https://utility.ncyu.edu.tw/cc/wireless/</a>)，建請宣導學生多加利用。</li> <li>3.若無線基地台有增設需求，請各單位自行覓廠商設置或洽電算中心協助。</li> </ol>

決定：洽悉。

### 參、總務處各組隊 111 年度工作成果報告暨 112 年度工作計畫

#### \*文書組

#### 111 年度工作成果報告：

本校總收文統計表：

月份	收文	實際電子收文	紙本收文	年度累計	電子收文效益%
1	1,439	1,151	288	1,439	79
2	1,155	948	207	2,594	82
3	1,811	1,469	342	4,405	81
4	1,447	1,237	210	5,852	85
5	1,675	1,426	249	7,527	85
6	1,520	1,269	251	9,047	83
7	1,411	1,204	207	10,458	85
8	1,627	1,299	328	12,085	79
9	1,736	1,442	294	13,821	83
10	1,629	1,379	250	15,450	84

#### 二、本校總發文統計表：

月份	發文	實際電子發文	紙本發文	年度累計	電子發文效益%
1	579	530	49	579	92
2	422	396	26	1,001	93
3	733	692	41	1,734	95
4	540	506	34	2,274	94
5	602	569	33	2,876	95
6	573	546	27	3,449	96
7	563	534	29	4,012	95
8	639	598	41	4,651	94
9	586	554	32	5,237	95
10	709	682	27	5,946	97

三、本校公文線上簽核計有 19,979 件、紙本簽核計有 4,548 件，線上簽核比為 81.51%。

月份	線上簽核公文	紙本簽核公文	線上簽核比%
1	1,807	490	78.67
2	1,510	366	80.49
3	2,334	617	79.09
4	1,840	383	82.77
5	2,193	432	83.54
6	1,917	372	83.75
7	1,898	385	83.14
8	2,121	442	82.75
9	2,198	520	80.87
10	2,161	541	79.98

四、全校辦結公文及紙本檔案掃描儲存件數統計表

月份	辦結公文	年度累計 件數	紙本檔案掃描儲 存件數	年度累計紙本檔 案掃描儲存件數
1	2,008	2,008	379 件 (1,918 頁)	379 件 (1,918 頁)
2	1,664	3,672	217 件 (2,196 頁)	596 件 (4,114 頁)
3	2,541	6,213	350 件 (2,372 頁)	946 件 (6,486 頁)
4	1,849	8,062	364 件 (2,710 頁)	1,310 件 (9,196 頁)
5	2,276	10,338	417 件 (3,201 頁)	1,727 件 12,397 頁
6	2,101	12,439	12 件 (47 頁)	1,739 件 (12,444 頁)
7	1,727	14,166	297 件 (2,512 頁)	2,036 件 (14,956 頁)
8	2,188	16,354	541 件 (4,568 頁)	2,577 件 (19,524 頁)
9	2,298	18,652	404 件 (2,914 頁)	2,981 件 (22,438 頁)
10	2,275	20,927	363 件 (2,303 頁)	3,344 件 24,741 頁

五、公務信件寄發數量及郵資統計表：

月份	件數	年度累	郵資金額(元)	年度累計郵資
----	----	-----	---------	--------

		計件數		金額 (元)
1	1,668 (校外紙本發文 262)	1,668	25,064 (含發文郵資 9,909)	25,064
2	440 (校外紙本發文 185)	2,108	10,870 (含發文郵資 6,901)	35,934
3	1,557 (校外紙本發文 421)	3,665	22,260 (含發文郵資 15,317)	58,194
4	370 (校外紙本發文 305)	4,035	13,758 (含發文郵資 11,147)	71,952
5	517 (校外紙本發文 285)	4,552	15,000 (含發文郵資 10,196)	86,952
6	1,399 (校外紙本發文 304)	5,951	17,381 (含發文郵資 11,064)	104,333
7	489 (校外紙本發文 413)	6,440	15,809 (含發文郵資 13,003)	120,142
8	662 (校外紙本發文 438)	7,102	26,615 (含發文郵資 15,920)	146,757
9	1,442 (校外紙本發文 348)	8,544	18,782 (含發文郵資 11,461)	165,539
10	1,341(校外紙本 發文 566)	9,885	27,672 (含發文郵資 19,077)	193,211

六、除轉分送一般平信、印刷品之外，代收轉交掛號信件、包裹、貨運（含宅急便）等郵件統計表：

月份	教職員工件數	學生件數	年度累計件數
1	1,703	86	1,789
2	1,980	72	3,841
3	1,622	156	5,619
4	1,547	112	7,278
5	1,487	108	8,873
6	1,862	94	10,829
7	1,457	92	12,369
8	2,299	104	14,772
9	1,850	116	16,738
10	1,316	92	18,146

- 七、依據檔案管理局訂定檔案目錄彙送期程(每年1月及7月)，辦理上半年新增或更新檔案電子目錄彙送作業，於111年1月3日彙送110年7月至12月檔案目錄共計362卷；於111年7月4日彙送111年1月至6月檔案目錄共計342卷。
- 八、完成整理110年度非紙質類檔案(光碟片)存放於電子防潮箱，並備份於外接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。
- 九、完成辦理年度機密檔案清查及已屆滿保密期限之機密檔案解密事宜，彙統本校110年以前機密檔案共計1,544件，至110年12月31日止已屆滿保密期限計87件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件計75件，維持密等計12件，依程序完成解密作業。
- 十、辦理110年度紙質檔案入庫上架4,062件。
- 十一、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，111年1月至10月檔案線上調閱1萬6,228件，紙本申請調閱9件。
- 十二、公文系統定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。
- 十三、完成111年教職員工各項職務聘書、證明書、感謝狀、畢業證書、畢業證書影本、英文成績單、採購契約、研究計畫標案及合約等用印。
- 十四、111年3月8日南投縣水里地政事務所李永輝主任一行5人與本校進行檔管業務交流並參觀本校檔案庫房。
- 十五、為提升本校同仁公文寫作能力以及精進公文系統操作，於111年3月25日上午邀請國立臺中教育大學王玲玲主任秘書及帝緯公司工程師，舉辦全校性公文寫作及系統操作研習，參加人數共計104人。
- 十六、為提升本處同仁及工讀生電話接聽禮貌，塑造親切及專業的服務形象，

於 111 年 3 月 25 日下午辦理總務處各組隊職場電話禮貌教育訓練，由文書組團隊報告，參加人數共計 68 人。

十七、本校承辦教育部 111 年文書及檔案管理教育訓練(南部區域及臺東縣)，於 111 年 8 月 4 日完成舉行，南部區域及臺東縣之部屬機關(構)、高中職以上學校檔管人員共計 80 位報名參加。

十八、教育部於 111 年 11 月 9 日上午辦理本校 111 年度檔案管理考評，採視訊方式辦理，考評項目共計 45 小項，考評結果，將於考評結束後 2 週內函知本校。

### **\*文書組**

#### **112 年度工作計畫：**

##### **一、公文線上簽核，公文無紙化**

- (一) 辦理電子公文線上簽核教育訓練及業務宣導，助益新進同仁操作使用公文系統。
- (二) 迅速及確實執行總收文及總發文作業，提升公文處理時效。

##### **二、強化檔案管理作業成效，提升本校檔案資產效益**

###### **(一) 檔案整理維護**

1. 依據檔案法規定，辦理公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。
2. 111 年度非紙質類檔案(光碟片)整理存放於電子防潮箱，並備份於外接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。

###### **(二) 維護檔案典藏環境**

1. 定期檢修庫房消防系統、防火警報系統、監視門禁系統、空調設備等設施。
2. 定期記錄庫房溫濕度。

###### **(三) 檔案清查作業**

1. 訂定年度檔案清查計畫，清查現行紙本檔案及非紙質類檔案(光碟片)、111 年電子公文-文書本文檔、簽核電子檔、封裝檔等檢測。
2. 辦理年度機密檔案清查與解降密檢討作業。

###### **(四) 檔案影像儲存**

賡續辦理現行紙本檔案影像數位儲存作業，提升檔案數位典藏的質與量，提供線上調閱。

###### **(五) 檔案應用與增值推廣**

定期辦理檔案目錄彙送。



### 三、加強文書及檔案人員專業化

至標竿學習機構參訪，並參加各項檔案及文書教育訓練，提升同仁文書及檔案管理專業能力。

### 四、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

### 五、標準化用印申請流程，提升學校印信典用品質。

## \*出納組

### 111 年度工作成果：

#### 一、學生註冊及繳費等作業

##### (一) 110 學年度第 2 學期及 111 學年度第 1 學期

1. 繳納學雜費、學分費、住宿費(含寒、暑假)、暑修學分班、實習學分費及其他代收款等繳費單之製發收費與入帳，以及應收費項目與金額異動，以人工方式逐筆更改繳費單等。
2. 403 專戶(日間學制學雜費)及 404 專戶(進修學制學雜費)各項代收款之暫收收入及沖轉作業：111 年 1-10 月暫收金額日間學制 3 億 6,400 萬 0,238 元、進修學制 1 億 2,750 萬 1,599 元，沖轉金額與銀行結報表或國庫收款書金額相符。
3. 辦理學生休學、退學、畢業、減免等退費造冊，計 659 人(日間學制 257 人；進修學制 402 人)。

##### (二) 110 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身分(含弱勢學生)之進修學士(碩士)學費、學雜費、教育學程學時費、住宿費、平安保險費等各項減免，總計 7 個學院，日間學制學生合計減免 876 人，1,429 萬 6,152 元；進修學制合計減免 207 人，321 萬 6,076 元。

##### (三) 依學生事務處通知產生學生就學貸款不足額繳費單，110 學年度第 2 學期計產生 166 張補繳繳費單(日間學制 97 張，進修學制 69 張)，共計 86 萬 5,031 元(日間學制 48 萬 5,959 元，進修學制 37 萬 9,072 元)；111 學年度第 1 學期計產生 191 張補繳繳費單(日間學制 113 張，進修學制 78 張)，共計 115 萬 5,407 元(日間學制 69 萬 2,315 元，進修學制 46 萬 3,092 元)。

##### (四) 每月完成編製本校公庫代理中信銀行 403、404 專戶之現金備查簿與銀行存款之收支餘額調節表。

#### 二、教職員工薪津及代扣款支付作業

- (一) 依據人事室及本處事務組提供之教職員工薪資動態，如期完成支付作業，111 年 1-10 月支付薪資內容如下表： (單位：元)

支付類別	支付金額
------	------

111 年 1-11 月教職員工薪資、未休假加班費、110 年度年終獎金、考績獎金	815,404,308
111 年 1-10 月機關負擔公保費、健保費、退撫基金	99,244,389
111 年 1-11 月專案教學人員薪資、110 年度年終獎金	23,487,624
111 年 1-10 月專案工作人員薪資、110 年度年終獎金	56,524,545
合計	994,660,866

- (二) 協助校內各單位從每月薪資代扣個人負擔公保費、退撫基金、勞保費、勞退基金、健保費、離職儲金、所得稅、宿舍管理費、公教貸款、動物試驗場畜牧產品、電話費、法院強制執行扣薪、教育會費、車輛通行證費等。
- (三) 每月薪資以 E-mail 通知，不提供紙本，可於出納組網頁自行登入查詢，本校教職員工郵局薪轉戶每月得享 10 次跨行提款及 10 次跨行轉帳免收手續費。
- (四) 協助辦理高教深耕計畫，製作高教深耕計畫經費進用專案教學人員每月薪資清冊。

### 三、教師鐘點費支付作業

依據教務處等單位提供各類別教師鐘點費明細，辦理造冊請款作業，各類鐘點費明細如下表：  
(單位：元)

月份	名稱	人數	發放金額	稅額	補發	收回
111 年 1-10 月	日間學制專、兼任超支鐘點費	2,316	31,840,380	61,410	575,123	7,747
111 年 1-6 月	師資培育鐘點費	62	2,750,742	59,454	0	0
111 年 1-7 月	實習指導教師鐘點費	55	209,496	0	0	0
111 年 1-10 月	進修部專、兼任教師鐘點費	988	21,121,563	270,320	471,839	0
111 年 7-9 月	暑期鐘點費	20	842,563	0	0	0
111 年 1-10 月	日間學制導師費	349	2,950,574	0	0	0
111 年 1-10 月	進修部導師費	104	483,996	0	0	0
111 年 1-10 月	日間學制認輔導師費	685	972,533	0	0	0
合計		4,579	61,171,847	391,184	1,046,962	7,747

### 四、校務基金(401 專戶)及專案計畫(402 專戶)帳戶支出作業

- (一) 依主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 1 至 2 個工作天撥付。  
(單位：張/筆)

項目	收入傳票	支出傳票	現金轉帳傳票	開立支票	電匯款項
----	------	------	--------	------	------

帳戶					
中信銀 401 專戶 校務基金	1,249	2,957	1,447	1,364	C、E、F、H、T 類 共 24,265 筆
	計 5,653 張				
中信銀 402 專戶 計畫專款	507	1701	2,394	919	A、B、D、G 類 共 22,463 筆
	計 4,602 張				

(二) 每日寄發匯款 E-mail 通知，使受款人在最快的時間收到匯款通知，瞭解匯款進度，受款人並可自行至出納組帳務查詢網頁，查詢各筆匯款紀錄。

(三) 小額零用金付款作業，以 2 至 4 個工作天，依數量多寡儘速結帳，送交主計室開立傳票。111 年 1-10 月匯款總筆數 41,685 筆，詳如下表：

(單位：件)

月份	T 類 (校務基金)	A 類 (建教)	B 類(科技部 、農委會)	C 類 (推廣)	D 類 (其他代收款)	E 類 (自籌經費)	G 類 (推廣)	合計
1 月	332	257	360	215	189	58	53	1,464
2 月	698	330	379	285	182	85	0	1,959
3 月	1,039	904	1,388	486	711	150	77	4,755
4 月	820	867	1,146	430	511	138	50	3,962
5 月	1,171	908	1,126	380	1,272	185	67	5,109
6 月	971	881	1,363	215	1,160	88	365	5,043
7 月	825	647	940	605	1,181	175	117	4,490
8 月	671	1,145	1,221	318	1,197	87	27	4,666
9 月	1,036	1,433	1,036	306	994	196	20	5,021
10 月	1,154	1,118	1,298	255	1,227	158	6	5,216
總計	8,717	8,490	10,257	3,495	8,624	1,320	782	41,685

(四) 完成 111 年 1-10 月校務基金專戶收支對帳及結存日報表、現金備查簿、收支餘額調節表之編製。

## 五、各項收款、收據開立、控管及銷號作業

### (一) 各項收款及收據開立作業

每日收取現金、票據，開立收據，繳交銀行後送至主計室入帳，111 年 1-10 月三聯式收據開立入帳 21,475 張。111 年 1-10 月開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項)共 4,642 張。

### (二) 收據管制及銷號作業

1. 三聯式收據 111 年 1-10 月向主計室領用收據 26,000 張，截至 111 年 10 月 31 日止，各單位(含出納組)合計領用 24,500 張，庫存尚餘 1,500 張，已領用之收據，已銷帳 20,468 張、尚未銷帳有 175 張。

2. 二聯式截至 111 年 10 月 31 日止，駐警隊銷帳 14,338 張。

### (三) 查核業務：

1. 出納事務查核小組稽核：主計室於 111 年 5 月 18-19 日及 9 月 19 日至出

納組及外部單位盤點庫存現金、票據及收據存根、應收票據等，查核結果相符，並依主計室未銷號收據明細（含停車場管理費、場地清潔費，違規停車罰金、游泳池門票等二聯式收據），說明入帳、在途款項及使用狀況，並填報收據明細表送主計室審查。

2. 出納組內部盤點：111年6月1日及11月24日依據出納管理手冊等規定，對出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據與保管品等，及存管自行收納款項統一收據之出納組以外收款單位，進行實地盤點（計抽查10個單位），查核結果庫存現金與所開立收據相符。

（四）自動化繳費服務：自111年1月1日至10月31日經核算收款金額（含悠遊卡支付27,460元）明細如下：（單位：元）

項目 月份	教務處註冊與課務 組成績單等工本費		駐警隊停車費、罰 款及賠償		總務處資產組組 學士服等清洗費		教務處招生與 出版組農業概 論		合計	
	使用筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆 數	金額	使用筆數	金額
1月	286	3,070	20	5,200	0	0	0	0	306	8,270
2月	1,152	14,160	144	20,950	0	0	0	0	1,296	35,100
3月	1,420	13,050	63	13,700	0	0	0	0	1,483	26,750
4月	361	3,980	16	2,250	0	0	0	0	377	6,230
5月	427	4,740	23	5,500	1	150	0	0	451	10,390
6月	531	6,380	31	9,000	2	300	0	0	564	15,680
7月	430	5,202	4	800	3	520	0	0	437	6,522
8月	307	4,800	26	7,550	0	0	0	0	333	12,350
9月	1,848	23,580	1,191	2984,30	1	150	8	3,960	3,048	326,120
10月	948	10,845	361	73,350	0	0	1	495	1,309	84,195
總計	7,710	89,807	1,879	138,300	7	1,120	9	4,455	9,604	531,607

## 六、所得稅作業

（一）完成111年1-10月各月份稅單請款與申報作業，各項應稅所得及扣繳稅額統計如下：（單位：元）

類別	項目	固定及 其他薪資	執行 業務所得	權利金 所得	租賃 所得	競技競賽及機 會中獎獎金	其他	合計
應稅所得		1,063,961,896	5,499,689	123,400	377,200	625,146	2,041,709	1,072,629,040
扣繳稅額		15,490,982	246,417	12,000	11,700	3,000	0	15,764,099
勞退自繳免稅額		2,518,744	0	0	0	0	0	2,518,744

（二）111年1-10月至國稅局申報外籍人士薪資所得應稅金額1,969,630元，繳交稅額241,785元，計168筆；競技競賽及機會中獎獎金所得應稅金額16,604元，繳交稅額3,320元，計10筆。均依規定限期完成就源扣

繳申報作業。

## 七、二代健保作業

111 年 1-10 月(目前辦竣至 9 月份)申報業務：

名稱		金額
機關負擔補充保費	50-1、50-2 薪資、非固定給付	4,747,889
個人負擔補充保費	非所屬投保單位給付之薪資所得	164,742
	租金收入	2,891
	執行業務收入	422

## 八、資金調度、定期存款及保管品存提作業

- (一) 依據 110 年 11 月 3 日校務基金投資管理小組會議決議，辦理本校 111 年度定期存單新存及到期續存作業。
- (二) 為增加利息收入，奉准自本校 401 及 402 專戶活期存款提撥 4,990 萬元至郵局辦理 2 年期定期存款，累計本校郵局定期存單共 471 筆，合計 2,256,977,785 元。未來將持續提高定存額度，增加利息收入。
- (三) 完成 110 年各月份國庫保管品（郵局定期存單、廠商履約保證金定存單及履保金連帶保證書等）之收支對帳。

九、依據本校校務基金管理委員會決議之年度投資規劃，截至 110 年 11 月 15 日止執行有價證券投資作業，總投資成本 81,436,498 元(含手續費)，111 年現金股息收入 3,502,303 元、資本利得 551,784 元，合計已實現收益 4,054,087 元，已實現報酬率 4.98%，有效提升投資暨孳息效益。

## \* 出納組

112 年度工作計畫：

- 一、辦理 111 年度考績獎金、年終獎金發放作業。
- 二、辦理 111 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 111 年度綜所稅扣除額單據電子化作業-大專教育學費資料上傳國稅局作業。
- 四、辦理 111 學年度第 2 學期及 112 學年度第 1 學期學雜(分)費及其他代收費用收費事宜。
- 五、辦理 111 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 111 年度教職員公、健保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 111 學年度第 2 學期及 112 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 112 年度每月教職員工薪津造冊請款作業。
- 九、辦理 112 年度每日 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業。
- 十、辦理 112 年度自行收納款項統一收據領用、銷號及作廢作業。

- 十一、辦理 112 年度各類收款作業及開立自行收納款項統一收據。
- 十二、辦理函詢以本校統一編號 66019206，與往來金融機構之帳戶設立情形。
- 十三、辦理 112 年度出納組業務內部盤點作業。
- 十四、召開 112 學年度校務基金投資管理小組會議及執行校務基金投資作業。

#### **\*事務組**

#### **111 年度工作成果：**

- 一、111 年度（統計至 111 年 10 月 31 日）承辦逾 10 萬元財物及勞務採購案，辦理或履約中計 129 件、累計金額 177,426,164 元；已結案計 22 件、累計金額 10,062,892 元；10 萬元以下採購案，本年度核銷案計 24,588 件；共同供應契約已驗收採購案計 1,186 件，累計金額 38,709,983 元。
- 二、辦理 111 年度畢業及校慶典禮，支援瑞穗館場地清潔佈置、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。
- 三、辦理校園樹木補(移)植、草坪整理、植栽澆水、綠籬修剪及病蟲害防治等例行性綠美化工作，並協助支援各系所環境整理、廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運等工作，111 年度（統計至 111 年 10 月 30 日）外勤班支援各單位共計 1,260 小時、1,870 人次。
- 四、本校 111 年度績優工友遴選，業經 111 年 10 月 27 日 111 學年度第 2 次技工工友評審委員會議審定，並由校長核定獲獎人為秘書室技工李美齡、產學營運及推廣處工友陳瑞芳及環境保護及安全管理中心技工賴姿螢，已於 111 年 11 月 19 日校慶活動公開頒獎表揚。
- 五、本校防護團常年訓練，依規定於 111 年 5 月 11 日前策定本校 111 年常年訓練細部執行計畫，並依限函報嘉義市政府警察局(民防總隊秘書作業組)備查。人員調訓，依民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法第 7 條規定簽發「民防人員召集通知書」，依規定填發並於訓練 10 日前送達參訓人員簽收。
- 六、為提升民防人員素質，發揮本校防護團運作功能，順遂民防業務運作，執行民防法定任務。111 年度防護團常年訓練於 111 年 10 月 12 日舉行，第 1 節次課程邀請本校學生事務處軍訓組陳冠州教官講授「學校防護團及青年服勤動員具體作為」，使防護團成員了解民防相關工作，以期防護團成員對民防工作更加認識；第 2、3 節次課程邀請嘉義縣消防局第一大隊陳威哲隊長講授「常見電器火災與案例分享」，使成員了解一般常見電器火災外，於現場實際進行地震逃生演練，教導成員掌握逃生黃金時間；第 4 節次課程

安排宏基消防科技有限公司進行消防實務演練，進行使用消防水柱灑水及演練滅火器滅火操作。本次訓練應到訓人員 150 人，實到 132 人，到訓率 88%。

七、111 年（統計至 111 年 10 月 31 日）公務車輛支援各單位計 593 次，較去年同期（531 次）增加 62 次；總務處公務用油量為 22,468.9 公升，較去年同期（24,007.51 公升），計減少 1538.61 公升。

八、111 年度核給水電及電話費經費為 8,731 萬 4,923 元（含科技部等管理費及其他代收水電費 2,995 萬 0,386 元），截至 111 年 11 月已核銷 6,338 萬 0,944 元，餘有 2,393 萬 3,979 元供 11 至 12 月份水、電費及電話費預借、核銷，請各單位節約使用，摺節經費支出。

九、111 年（統計至 110 年 11 月 21 日）辦理勞健保業務，加保 15,725 人次、退保 14,938 人次，薪調人數 587 人次，合計 31,250 人次。

#### **\* 事務組**

#### **112 年工作計畫：**

##### **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）依據勞基法及相關規定，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、撫卹、資遣、勞資會議及工作規則等業務，均遵照政府相關規定辦理。
- （三）加強工友教育訓練，以提高工作效率。

##### **三、校園綠美化**

- （一）持續校園綠美化，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。
- （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**

- （一）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。
- （二）鼓勵共乘或搭乘大眾交通工具，有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，

以達成節能減碳之目標。

#### 五、112 年事務組校區設施維護預估經費需求

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
蘭潭校區景觀及綠美化勞務委外	式	1	9,943,000	9,943,000	預算金額
環境清潔勞務替代委外工作	式	1	9,953,877	9,953,877	預算金額
公務車輛保養及維修費	月	12	30,000	360,000	
公務車油料費	月	12	100,000	1,200,000	
公務車輛保險費	式	1	110,000	110,000	
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	
公務車汽車燃料稅	式	1	90,000	90,000	
校園環境維護費用	月	12	125,000	1,500,000	
小計				23,296,877	

#### \*資產經營管理組

#### 111 年度工作成果：

#### ◎不動產產籍管理業務

#### 一、111 年 1 月至 10 月本校第 1-2 類財產增減情形如下：

財產項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
土地	0	225,006	0	0
土地改良物	5	46,694,554	-1	0
房屋建築及設備	20	9,428,790	0	0

二、111 年 5 月本校續與台灣嘉農校友會簽訂「校舍委託管理維護契約書」(約期自 111 年 7 月 1 日-113 年 6 月 30 日止),委由其依計畫執行管理維護工作。

三、有關嘉義市「穿城之水·藍綠環圈-道將圳水綠廊道營造」計畫案：

(一)計畫第一期第二標工程已於 111 年 7 月決標，右岸部分刻正施工中；左岸(即本校新民校區部分)刻正進行本校資源回收區遷移作業，111 年 11 月 3 日進行校區內施工圍籬設置會勘。

(二)第二期計畫用地協調會市政府於 10 月 11 日辦理，有關本校新民校區之子計畫為民生南路通學路廊(校區東側圍牆外)計畫於既有路幅範圍內增設人行道及新民路通學路廊(校區西側圍牆外)計畫於既有人行道進行整修。

#### 四、四校區校地及建築物面積盤點更新



(一)盤點並更新現有本校土地面積、建物所有權狀面積、總樓地板面積及基地面積資料，並區分校內外土地、校內非本校管理土地與校內土地面積及校外宿舍面積。

(二)地籍總歸戶清冊電子化，並以表格方式呈現，使資料發揮最大效益。

### ◎動產產籍管理業務

一、111年1月至10月本校第3-5類財產、第6類非消耗品、第8類無形資產增減情形如下：

項目	增加筆數	增加金額(元)	減少筆數	減少金額(元)
第3類財產-機械及設備	670	49,692,958	-1,134	-67,589,423
第4類財產-交通及運輸設備	66	6,252,310	-126	-4,478,855
第5類財產-雜項設備〈含圖書〉	1,910	24,955,087	-1,135	-21,270,977
第6類非消耗品	845	4,944,347	-2,889	-13,513,509
第8類無形資產	27	8,130,768	-89	-19,755

二、為落實本校國有公用財產管理制度，加強各使用單位對所保管財產之管理、維護及有效運用，以掌握財物動態，確保「帳物相符」，刻正辦理本校111年度國有公用財產盤點。

三、依限辦理每年一次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」。

四、辦理各單位因逾使用年限且不堪使用之財物報廢作業及收送事宜。

五、配合本校各單位增購、報廢或增減財產及物品等，辦理各類財產線上異動。

六、每月依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，111年1月至11月固定資產累計折舊金額為204,174,322元。

校務基金	土地改良物	房屋建築	機械設備	交通及運輸設備	什項設備	小計
預算內	10,192,214	74,407,345	46,199,280	2,843,443	12,274,399	145,916,681
預算外	5,554,962	12,136,862	28,054,304	2,063,461	10,448,052	58,257,641

七、辦理112-113年度「會計、出納、財產及用人整合等資訊管理系統租賃」案採購事宜。

八、向行政院環保署申請移撥逾使用年限之檢測儀器設備，本校共3位老師申請到儀器設備。

九、辦理各校區學位服出借、回收送洗及庫存管理，收取學士服、碩士服及博士服清潔費繳費。

十、111年1月至10月各類公文封、聘書及獎狀等各項消耗物品領用、印製、結存狀況統計。

數量	去年結存	本年領用	本年購置	本年結存

品名					
公文封	大	14,572	10,607	0	3,965
	中	5,081	2,799	0	2,282
	小(牛皮)	13,685	3,667	0	10,018
	小(白)	6,333	250	0	6,083
航空信封	大	3,470	235	0	3,235
	小	3,317	660	0	2,657
立體袋		286	1,037	1,000	249
特大立體袋		114	0	0	114
橫式開窗	小	1,810	50	0	1,760
	中	2,795	2,647	0	148
直式開窗	中	2,415	1,351	0	1,064
	大	4,112	2,010	0	2,102
中式信紙(本)		95	0	0	95
西式信紙(本)		37	0	0	37
便條紙(本)		164	15	0	164
公文夾	黃色	1,113	96	0	1,017
	紅色	2,674	57	0	2,617
	藍色	3,647	77	0	3,570
	白色	1,951	355	0	1,596
傳遞封	大	4,671	650	0	4,021
	中	7,843	2,690	0	5,153
	小	13,241	480	0	12,761
聘書		9,875	3,656	0	6,219
獎狀	(白)	12,899	1,847	0	11,052
	(黃)	4,366	2,719	5,000	6,647
	橫式	2,441	264	0	2,177
密件檔案封		3,149	275	0	2,874
機密傳遞封		1,193	557	0	636
回函封	大	227	0	0	227
	中	950	0	0	950
總計		128,526	39,071	6,000	95,455

### ◎宿舍管理業務

- 一、首長宿舍整修工程已於 111 年 9 月 21 日完成驗收、另 10 月 3 日完成傢俱設備驗收。
- 二、行政院同意本校拆除「嘉師二村職務宿舍」重建「嘉師二村學人宿舍」案，原編列預算 1 億 3,000 萬元，因缺工及原物料上漲等因素，增編經費 7,119

萬 862 元，經本校校務基金管理委員會及教育部核准，預算提高為 2 億 119 萬 862 元。惟，經 2 次公開招標，均無廠商投標，已請建築師重新計算興建成本，並獲 110 年 11 月 16 日校務基金管理委員會審議修正通過，再次增編預算 8,000 萬元，本案預算提高為 2 億 8,119 萬 862 元。因預算超過 2 億須進行效益評估，已依校務基金管理委員會意見委請紫陽工程顧問公司完成效益評估，效益評估資料刻正陳核中，未來將依核示持續辦理後續相關事宜。

- 三、依限辦理每年陳報「學校宿舍管理情形檢核表」。
- 四、完成 111 學年度教職員宿舍管理委員會委員改選作業。
- 五、完成 111 學年度第 1 次教職員宿舍管理委員會會議。
- 六、完成教職員 2 名職務宿舍暫住申請案及公證手續作業。
- 七、完成蘭潭教職員職務宿舍 3 間寢室熱水器汰舊換新。
- 八、完成蘭潭教職員職務宿舍曬衣場地坪整修。
- 九、完成蘭潭教職員職務宿舍 1 間寢室馬桶汰舊換新。
- 十、完成教職員宿舍與招待所戶外垃圾分類桶更新。
- 十一、完成蘭潭教職員職務宿舍門禁系統汰換。

◎場館(地)經營管理業務

一、各校區建築物屋頂標租設置太陽光電發電設備執行情形

(一)111 年太陽光電發電設備標租案收入情形

項 目	111 上半年收入 (元)	111 下半年收入 (元)
106 年新民校區太陽光電	146,151	147,767
108 年蘭潭校區太陽光電	132,018	125,782
110 年民雄校區太陽光電	387,001	437,000
110 年蘭潭校區太陽光電	439,822	541,211
合 計	1,104,992	1,251,760
年度總收入	2,356,752	

(二)持續履約管理 106 年新民校區設置太陽光電發電設備租賃案(本案設置容量為 424.8kWp)。

(三)持續履約管理 108 年蘭潭校區設置太陽光電發電設備租賃案(本案設置容量為 499.91 kWp)。

(四)辦理 110 年民雄校區設置太陽光電發電設備租賃案，本案最低設置容量為 1,012.97 kWp，111 年 10 月 13 日已全數完成併聯(目前收尾中)，總設

置容量 1,099.86 kWp(完成率  $1,099.86/1012.97=100.858\%$ )。

(五)辦理 110 年蘭潭校區設置太陽光電發電設備租賃案，本案最低設置容量為 1,284.85 kWp，已設置 1,152.26kWp (完成率  $1,152.26/1284.85=89.7\%$ )，廠商刻正規劃瑞穗館屋頂施作(預定設置 158.44 kWp)，預定 111 年 12 月 31 日完工，屆時總設置容量將達 1,310.7 kWp，完成率可達 102%。

二、辦理本年度經管場館出租借用履約管理(含水費、保養維修、消防、保險及稅捐等分攤代收付，與每月營業稅申報事宜等)業務，資產組經管場館包含嘉大昆蟲館園區、優好健康事業股份有限公司、妃瓷藝術股份有限公司、和雲租車、中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、自動販賣機設置、員生消費合作社等 24 案長期租約，蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳及其他場地短期借用等，111 年 1 月至 10 月長期借用場地費收入計 294 萬 915 元、短期場地借用收入計 40 萬 4,949 元。

三、陳○○先生民雄校區設置咖啡機續租案，已於 111 年 5 月 12 日簽核奉准，契約自 111 年 5 月 16 日起至 112 年 5 月 15 日止，1 年租金共計新台幣 1 萬 5,750 元 (內含營業稅)。

四、和雲行動租車續約案，已於 111 年 5 月 16 日簽核奉准，契約自 111 年 11 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 2 萬 4,000 元 (內含營業稅)。

五、妃瓷藝術股份有限公司續租案，已於 110 年 6 月 8 日簽核奉准，契約自 111 年 9 月 1 日起至 112 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 12 萬 9,000 元(內含營業稅)。

六、嘉義市政府租用本校林森校區場地設置 YouBike 微笑單車，於 111 年 6 月 8 日簽奉核准，契約自 111 年 6 月 1 日起至 116 年 10 月 31 日止，共計 5 年 5 個月，租金共計新台幣 1 萬 3,000 元 (內含營業稅)。

七、宿舍投幣式洗衣、烘衣機設置場地出租招標案，於 111 年 6 月 24 日完成招標作業，契約自 111 年 8 月 1 日起至 116 年 8 月 31 日止，每年租金新台幣 84 萬 720 元 (內含營業稅)。

八、承佑資訊有限公司租用蘭潭校區活動中心地下室場地，已於 111 年 7 月 4 日簽核奉准，契約自 111 年 9 月 1 日起至 116 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 4 萬 2,000 元 (內含營業稅)。

九、優好健康事業股份有限公司續租案，已於 111 年 7 月 5 日簽核奉准，契約自 111 年 9 月 1 日起至 112 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 9 萬元(內含營業稅)。

- 十、晶盛科技股份有限公司租用本校蘭潭校區場地設置 Straight A 校園體驗中心，販售 APPLE 相關產品，已於 111 年 8 月 15 日簽核奉准，契約自 111 年 9 月 1 日起至 116 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 16 萬 8,000 元(內含營業稅)。
- 十一、腳踏車維修站續租案，已於 111 年 10 月 28 日簽核奉准，契約自 112 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 2,500 元 (內含營業稅)。
- 十二、111 年 1 月至 10 月資產組所管理短期場地借用：瑞穗館 9 次、瑞穗廳 80 次、國際會議廳 22 次、其他場地 29 次。
- 十三、嘉大昆蟲館園區出租案 110 年營運績效評估作業，已於 111 年 3 月 23 日辦理完成。
- 十四、111 年嘉大昆蟲館園區出租案平時考核會議，已於 111 年 10 月 27 日辦理完成。
- 十五、農產品展售中心(咖啡學園)屋頂整修工程已於 111 年 11 月 2 日第 1 次開標，因未達法定家數流標，第 2 次開標日期訂於 11 月 9 日，預定工期 90 天。

#### ◎蘭潭招待所管理業務

- 一、辦理蘭潭招待所暨教職員宿舍勞務清潔委外招標案及受理借用登記申請、清潔維護、設備汰舊換新、建物整修等管理作業。
- 二、111 年 1 月至 11 月招待所(統計至 11 月 14 日止)出借收入計 1,209,590 元；維修及請購案約計 144 筆，支出費用 1,043,175 元，匡列 112 年清潔人員委外招標預算金額 551,545 元，目前累計住房率 29.38%。
- 三、完成 4 間客房及 2 間公共廚房瓦斯管路、瓦斯斷路器及漏氣警報器更換及 2 處瓦斯桶固定作業，以提升安全。
- 四、完成 7 間客房 7 台冷氣機汰換作業。
- 五、完成 6 間客房儲熱式熱水器汰換作業，儲熱水量由 8 加侖提升為 20 加侖。
- 六、完成弱電緊急電源系統配裝(發電機室連接至門禁、網路及監視系統)。
- 七、完成 2 間公共廚房監視器安裝。
- 八、蘭潭招待所東側門機車道路燈，201 客房住戶反應燈光過強，影響睡眠，已於光源加裝遮光罩，圓滿解決客戶困擾。

#### ◎膳食管理委員會業務

- 一、膳食管理委員會辦理 111 年度經管場地出租、管理及清潔維護事宜，蘭潭校區計有 2 處服務點 14 家廠商進駐，民雄校區計有 2 處服務點 3 家廠商進

駐，新民校區 1 處服務點 1 家廠商進駐。

二、本校學生餐廳整修改造計畫含空污改善費用爭取經費共 2,780 萬元，其中蘭潭、民雄等 2 處餐廳整修共 2,300 萬元，蘭潭餐廳廚房空污改善費 480 萬元(其餘校區餐廳廚房尚未達法規適用門檻)，空污改善工程已發包，刻正施工中預計 111 年 11 月 30 日完工；餐廳整修工程已完成設計，刻正由營繕組辦理招標作業關事宜，預計 112 年 8 月完工。

三、辦理 110 學年度餐飲暨進駐廠商滿意度調查(含各校區自助餐、美食街、便利超商)已於 110 年 12 月 1 日至 31 日及 111 年 5 月 1 日至 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。

四、蘭潭、民雄、新民校區餐廳周圍鼠餌站設置定期老鼠防治作業。

五、辦理蘭潭校區餐廳空調設備及水塔檢修保養。

#### ◎車輛管理委員會業務

一、111 年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止車輛停車申請含補發，共計汽車 4,912 部、機車 8,691 輛。

二、111 年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止車輛場地維護費共計收入計 372 萬 5,890 元整，支出 235 萬 9,602 元整。

三、本校民雄校區教育館東側汽車停車場因車棚採光罩老舊劣化，陸續發生板材掉落事件，有造成人車損傷之虞，已拆除板材，移除危害風險，後續將再評估採用適合之方案。

四、配合嘉義市政府新民路雨水下水道箱涵改善工程，進行新民校區動態交通管制。

五、111 年 4 月 6~8 日進行室內汽車停車場清潔作業。

六、有關增列本校車輛管理辦法第五條第一項第五款規定「車輛不得超速、跨越雙黃線、轉彎未打方向燈、改裝排氣管及未禮讓行人影響校園安全、安寧。」及第六條第一項第十三款「車輛違反本辦法第五條第一項第五款經檢舉屬實者，第一次以書面警告，第二次書面警告則取消當學年度校園通行權限並不得退費。」一案，業經 111 年 8 月 9 日行政會議通過，已請各單位轉知所屬人員並公告網頁，並以嘉大總字第 1119004146 號函公告周知。

七、本校蘭潭校區西側門第一機車停車場已於 111 年 2 月 9 日重新劃設標線；另民雄校區大門口紅綠燈已劃設機車停等區及教育館機車停車場出口加裝警示燈。

八、增設婦幼停車位(新民、林森校區)及重機停車位(新民校區)。

九、111 年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止辦理電動自行車停車申請，共計 32 輛。

## \*資產經營管理組

### 112 年度工作計畫：

#### ◎不動產產籍管理業務

- 一、蘭潭校區農業區土地變更為文大用地事宜。(包含籌措財源、辦理都市計畫技師徵選作業等相關工作事項)。
- 二、四校區校地面積及建築物空間盤點更新。
  - (一)依本校土地及建物現況進行滾動式修正。
  - (二)更新四校區空間使用現況資料。

#### ◎動產產籍管理業務

- 一、依規定期限陳報教育部「國有公用財產管理情形檢核表」。
- 二、財政部國有財產署「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」每季上傳結存表。
- 三、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。
- 四、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。
- 五、按時辦理財產、非消耗品增加、移動、報廢登記及編月報表與結存表。
- 六、全校財產、非消耗品盤點預計 112 年 9 月至 12 月辦理。
- 七、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。
- 八、持續辦理公務信封等消耗品招標採購、領用、盤點、請購及製作月報表。
- 九、依消耗狀況辦理各類公務公文封追加印製作業。

#### ◎宿舍管理業務

- 一、持續辦理前獲國資會同意保留使用行政院、國有財產署及教育部列管房地「嘉師二村學人宿舍」活化興建及陳報執行情形。
- 二、依限辦理每年陳報「學校宿舍管理情形檢核表」。
- 三、辦理 112 年度教職員職務宿舍申請案及申請人積點排序評比。
- 四、辦理 112 年度教職員職務宿舍管理委員會委員改選、聘任，並依規定召開年度管理委員會會議。
- 五、辦理職務宿舍訪查作業(每年 2 次)。
- 六、強化教職員職務宿舍內部公有設施維護與查修作業。

#### ◎場館(地)經營管理業務

- 一、持續辦理各校區太陽光電發電設備標租案履約管理。
  - (一)106 年新民校區設置太陽光電發電設備標租案，履約管理。
  - (二)108 年蘭潭校區設置太陽光電發電設備標租案，履約管理。
  - (三)110 年民雄校區設置太陽光電發電設備租賃案，完工查驗。

- (四) 110 年蘭潭校區設置太陽光電發電設備租賃案，瑞穗館施工及完工查驗。
- 二、長期場地出租持續推動場館出租以增加收入。
- 三、短期場地借用未來將以線上申請方式辦理，並持續推廣場館借用以增加收入。
- 四、與自動販賣機業者協商增設自動販賣機機台。
- 五、與自動販賣機業者協商研議就現有自動販賣機增加電子票證功能。

◎蘭潭招待所管理業務

- 一、持續進行已達汰除年限冷氣機和電熱水器等設施以及房內設備之汰換作業。
- 二、2F 公共廚房，原以明火烹飪瓦斯爐，研議改裝改為無明火、免瓦斯、無廢氣產生設計之雙口 IH 感應爐設備，提升招待所管理之安全性。
- 三、辦理 113 年委外清潔人員招標作業及執行 112 年委外清潔人員工作督導作業。
- 四、因應發展觀光條例第 70-2 條 114 年 1 月 22 日落日條款，持續檢視「更換備品和房務整理」是否符合「非營利」管理規範。
- 五、加強檢視頂樓露台防水設施是否妥善，是否有肇生漏水情況，進行後續修補措施。

◎膳食管理委員會業務

- 一、配合餐廳整修工程相關事宜。
- 二、配合空污改善工程完工啟用之配套措施。
- 三、辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。
- 四、定期召開膳食管理委員會議並依決議事項執行。
- 五、辦理餐廳滿意度調查(衛生、服務品質)。
- 六、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。
- 七、協調攤商提供行動支付功能。
- 八、辦理 111 學年度餐飲暨進駐廠商滿意度調查(含各校區自助餐、美食街、便利超商)訂於 111 年 12 月 1 日至 31 日及 112 年 5 月 1 日至 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。

◎車輛管理委員會業務

- 一、持續配合市政府新民路下水道工程進行交通引導。
- 二、停車申請之申請辦理、登錄統計、製作發放及通行證統一發放作業管制。
- 三、停車場各類標示之新設與整修。
- 四、每學期定期召開車輛管理委員會議。



五、推廣增加未來通行證第一階段申請人數（併學雜費繳交通行費）。

六、第二階段申請通行證繳費多元化。

### \*營繕組

#### 111 年度工作成果：

##### 一、工程案件：

- (一) 完成機電館、材料試驗場及食品加工廠建築物補照整修工程之驗收、申請室內裝修、消防檢查事宜。
- (二) 完成新民校區國際會議廳屋頂防水整修工程之驗收付款事宜。
- (三) 完成民雄校區人行道、木平台及道貫橋整修工程之驗收付款事宜。
- (四) 完成民雄校區樂育堂地下 1 樓隔間拆除工程之驗收付款事宜
- (五) 完成民雄校區綠園一舍及二舍電梯外牆整修工程之驗收付款事宜。
- (六) 完成民雄校區行政大樓 1 樓及 2 樓東側廁所改善工程之驗收付款事宜。
- (七) 完成校長辦公室整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (八) 完成蘭潭校區圖書館後方擋土及道路整修工程之設計、發包及施工事宜。
- (九) 完成林森校區戊級棒球場新建工程之施工、驗收付款事宜。
- (十) 完成蘭潭校區學生宿舍六舍公共區域及寢室整修工程之發包、施工及驗收付款事宜事宜。
- (十一) 完成 110 年度高壓變電站設備汰換工程之設計、發包事宜。
- (十二) 完成森林館及動科館高壓線路更新工程之設計、發包事宜。
- (十三) 完成民雄校區餐廳無障礙廁所改善工程之發包、施工及驗收付款事宜事宜。
- (十四) 完成蘭潭校區學生宿舍六舍屋頂防水工程之發包、施工及驗收付款事宜事宜。
- (十五) 完成蘭潭校區動物科學館等 2 棟建物頂樓滲漏防水工程設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十六) 完成蘭潭校區植物園至嘉農池周邊環境維護工程之規劃、設計及發包事宜。
- (十七) 完成蘭潭校區森林館兩處廁所改善工程之設計及發包事宜。
- (十八) 完成蘭潭校區動物科學館及電物一館無障礙廁所改善工程之設計及發包事宜。
- (十九) 完成民雄校區供水系統改善施工、驗收付款事宜。
- (二十) 完成民雄校區圖書館無障礙電梯增設工程之規劃設計事宜。
- (廿一) 完成蘭潭校區及民雄校區學生餐廳整修工程之規劃設計事宜。

- (廿二) 完成民雄校區學生宿舍綠園一舍寢室整修工程之勞務案決標事宜。
- (廿三) 完成人文館後方景觀改善工程之設計及發包事宜。
- (廿四) 完成生農二館緊急發電機維修案驗收付款事宜。
- (廿五) 完成蘭潭校區綜合教學大樓電梯主機控制系統更新乙式驗收付款
- (廿六) 完成活動中心緊急發電機引擎維修及國際交流學園緊急發電機汰換採購案設計發包。
- (廿七) 完成職場托育設施整修工程委託規劃構想技術服務之規劃及驗收付款事宜。
- (廿八) 完成新民校區管理學院 B 棟客梯更換鋼索及主機控制系統發包及驗收付款
- (廿九) 完成蘭潭校區動物試驗場及林牧路局部道路 AC 刨鋪工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (卅) 完成 111 年度首長宿舍整修工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (卅一) 完成蘭潭校區第二停車場擋土牆塌陷整修及畜牧場旁新設道路側溝整修工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (卅二) 完成活動中心油煙處理及排放設施改善工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (卅三) 完成 111 年度蘭潭校區道路 AC 刨鋪整修工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (卅四) 完成蘭潭校區水生系館及圖書館後方邊坡局部整治工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (卅五) 完成女三舍電梯更新之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (卅六) 完成 111 年度新民及民雄校區路燈改善工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (卅七) 完成國立嘉義大學雨水貯留系統建設工程設計、發包事宜。
- (卅八) 完成蘭潭校區水資源管理系統建置統包工程之設計及發包事宜。
- (卅九) 完成彌陀路入口意象工程之設計及發包事宜。
- (卅) 完成新民校區學生宿舍新建工程之地下室至 5 樓結構體工程。

## 二、一般維護事宜

- (一) 完成 111 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。
- (二) 完成民雄校區 4 棟建築物公共安全檢查申報事宜。
- (三) 完成消防安全設備檢修申報事宜。

- (四) 完成年度高壓電力系統停電檢查事宜。
- (五) 完成防火管理人遴選、複訓、異動作業。
- (六) 辦理各項小型維修案件（至 111.11.22）計 55 件。

**\*營繕組**

**112 年度工作計畫：**

一、工程案件：

- (一) 持續辦理機電館、材料試驗場、食品加工廠建築物補照整修工程之申請室內裝修、使用執照、消防檢查及付款事宜。
- (二) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程施工事宜。
- (三) 持續辦理嘉師二村學人宿舍新建工程規劃設計及發包事宜。
- (四) 持續蘭潭學生宿舍五及六舍公共空間暨室內外空間整修工程規劃設計及發包事宜。
- (五) 持續辦理民雄校區圖書館無障礙電梯增設工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (六) 持續辦理蘭潭校區森林館等 2 處廁所改善工程之施工及驗收付款事宜。
- (七) 持續辦理蘭潭校區動物科學館及電物一館無障礙廁所改善工程施工及驗收付款事宜。
- (八) 完成蘭潭校區園藝系既有溫網室修繕工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (九) 持續辦理蘭潭校區植物園至嘉農池周邊環境維護工程之施工及驗收付款事宜。
- (十) 辦理蘭潭校區植物溫室玻璃帷幕清洗及更換之發包、施工及驗收付款事宜。
- (十一) 持續辦理民雄校區電話系統汰換之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十二) 持續辦理蘭潭校區及民雄校區學生餐廳整修工程之規劃設計事宜。
- (十三) 持續辦理民雄校區學生宿舍綠園一舍寢室整修工程之設計、發包及施工及驗收付款事宜。
- (十四) 持續辦理人文館後方景觀改善工程之施工及驗收付款事宜。
- (十五) 持續辦理民雄學生宿舍一舍申請教育部補助整體改善計畫書委託案之規劃及驗收付款事宜。
- (十六) 持續辦理民雄校區學生宿舍綠園一舍耐震能力詳細評估服務之規劃及驗收付款事宜。
- (十七) 辦理民雄校區游泳池無障礙淋浴間整修工程之設計、發包及施工及驗

收付款事宜。

(十八) 辦理民雄校區教育館西側外牆及頂樓牆面整修工程之設計、發包及施工及驗收付款事宜。

(十九) 辦理人文館 2 樓研究室整修工程之設計、發包及施工及驗收付款事宜。

(二十) 持續辦理蘭潭校區農產品展售中心(咖啡學園)屋頂汰換工程之設計、發包及施工及驗收付款事宜。

(廿一) 持續辦理蘭潭校區應化二館外牆防水整修工程之設計、發包及施工及驗收付款事宜。

(廿二) 持續辦理蘭潭校區大門往畜牧場外牆意象工程之設計、發包及施工及驗收付款事宜。

(廿三) 持續辦理彌陀路入口意象工程之施工及驗收付款事宜。

(廿四) 持續辦理蘭潭校區水資源管理系統建置統包工程之施工及驗收付款事宜。

(廿五) 持續辦理之國立嘉義大學雨水貯留系統建設工程施工及驗收付款事宜。

(廿六) 辦理蘭潭校區植物園中央控制系統及降溫系統修繕之設計、發包及施工及驗收付款事宜。

(廿七) 配合各單位需求辦理建築物整修。

(廿八) 辦理蘭潭校區供水、供電設施設備改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。

(廿九) 辦理空調、照明及消防設備汰換事宜。

## 二、一般維護事宜

(一) 辦理 112 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。

(二) 辦理建築物公共安全檢查申報事宜。

(三) 辦理消防安全設備檢修申報事宜。

(四) 辦理年度高壓電力系統停電檢查事宜。

(五) 辦理各項小型維修案件。

## 三、112 年度營繕組校區設施維護經費需求如下:

項次	工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
一	維護合約					
1	高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	721,287	721,287	依電業法辦理

2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	602,088	602,088	維持服務機能之需，循例辦理。
3	消防安全設備巡檢維護及申報作業	式	1	887,115	887,115	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	540,000	540,000	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 63 部)	式	1	2,771,845	2,771,845	依建築法辦理
	小計				5,522,335	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	188,828	188,828	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	210,000	210,000	維持服務機能之需，循例辦理。
8	蘭潭校區建築物主體維修(包含土建及水電)	月	12	250,000	3,000,000	參考 111 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	82,000	984,000	參考 111 年執行數估列
10	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護	月	12	55,000	660,000	參考 111 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	47,500	570,000	參考 111 年執行數估列
12	電梯緊急電話通信	月	12	950	11,400	參考 111 年執行數估列
13	法律費用及差旅費用	式	1	25,000	25,000	參考 111 年執行數估列
14	其他業務	式	1	400,000	400,000	參考 111 年執行數估列
	小計				6,049,228	
	合計				11,571,563	

### \*民雄總務組

#### 111 年度工作成果報告：

##### 一、文書業務

(一)文件代收部分：截至 11 月 10 日止，除分送各單位、教職員工、學生一般平信、印刷品等信件外，代收掛號信件總計約 5,553 件，包裹約 1,165 件，貨運（含宅急便等）約 1,557 件。

(二)文件代寄部分：截至 11 月 10 日止，代寄各單位、教職員工、學生掛號信件（含包裹等）總計約 3,553 件。

文件代收部分	掛號信件	包裹	貨運（含宅急便等）
	5,553 件	1,165 件	1,557 件
文件代寄部分	掛號信件（含包裹等）		

	3,553 件
--	---------

## 二、出納業務

截至 111 年 11 月 10 日止，民雄校區總務組代收款項業務計 493 件，實收金額 476,953 元整。

編號	項目	件數	金額(元)	備註
1	校際選修	85	261,976	校外生選修課程
2	圖說、簡章、工本費	275	51,529	成績單、在學證明等
3	民雄學人招待所	15	44,100	民雄校區學人招待所
4	代收款項	5	540	水、電費、火險、轉發款項等
5	校園 IC 卡	16	3,200	臨時卡申請
6	資源出售收入	11	34,862	廢舊物資出售等
7	學、碩、博士服	43	6,940	學士、碩士、博士服等
8	蘭潭校區招待所	1	1,800	蘭潭校區招待所
9	民雄校區文具部	2	36,000	民雄校區文具部租借費用
10	民雄校區印表機租借	10	2,777	民雄校區教務組廠商印表機租借費
11	賠償(總務)	6	1,460	學、碩、博服物件損壞賠償
12	民雄校區學餐前廣場	13	15,130	民雄校區學生餐廳前廣場
13	儀器	1	839	單位活動申請租借公務車出勤行駛
14	報名費、成績複查費	9	5,800	教育學程招生甄選複審報名費
15	保證金	1	10,000	租借民雄校區樂育堂至便利商店紅磚道保證金
總	計	493	476,953	

## 三、事務業務

(一)完成本年度校區環境綠美化工作，包含：

1. 完成行政大樓前及東側圍牆旁、鵝湖北側圍牆旁、教育館北側等多處高處樹枝修剪，並適時修剪校園人行道上方大樹乾枯樹枝，以免受強風吹襲掉落傷人，維護教職員生安全。
2. 行政大樓、初教館、圖書館東側等處水溝淤泥清理疏通。
3. 清洗校區路面、人行步道及停車場等處青苔泥沙髒污(如：初教館前、大學館周邊、人文館前停車場、鵝湖步道、綠園一、二舍及餐廳前等處)，維護通行安全。
4. 11 月 17 日完成校區內導引指示牌清潔。

5. 例行性澆灌及修整草坪、植栽維護、落葉吹整、校區垃圾清運檢拾等。
- (二) 執行校園每日例行性環境清潔作業(含廁所清潔)。
- (三) 因應疫情, 5月3日、5月5日、6月3日支援校園戶外公共區域防疫清消, 另於6月21日完成學期結束後全校區公共區域環境清消作業。
- (四) 鵝湖鵝隻照護飼養。
- (五) 支援各單位大型(量)報廢品載運入庫。
- (六) 支援教學區建物公共區域及廁所防疫消毒作業。
- (七) 8月8日舉行民雄校區中元普渡祭祀。
- (八) 彙整每月民雄校區各單位電話及教師自費分機使用單。
- (九) 更新每學期民雄校區各單位電話號碼總表。
- (十) 支援教師資格考試民雄校區試場布置、當日環境清潔及考後場地復原工作。
- (十一) 配合新生始業輔導及校慶運動會等活動進行環境整理及佈置。

#### 四、資產管理業務

##### (一) 111年民雄校區場地借用收入統計表

場地名稱	年度累計 (元)	去年同期累計 (元)	累計增減 (元)	備註
民雄招待所	54,700元 (91件)	102,400元	-47,700元	統計至11月10日 (受新冠肺炎疫情影響,場館自4月15日至10月12日暫停外借。)
學生餐廳前 (臨時攤位)	136,070元 (12件)	49,320元	+86,750元	
演藝館				
演講廳				
國際研討室				
展覽廳				

- (二) 大學館場館使用概況：演藝廳計40場次(含替代場地,如大廳或後舞台)、演講廳計29場次、國際研討室1場次,展覽廳計23場次(每一場次為期時間不一)。
- (三) 6月1日完成民雄招待所C房冷氣更新。
- (四) 1月25日完成民雄校區學人宿舍2樓公共區域、走廊及2座樓梯地板除蠟作業。
- (五) 4月26日完成民雄校區學人宿舍2樓公用冰箱汰舊換新。
- (六) 6月30日民雄校區學人宿舍公用乾衣機汰舊換新。
- (七) 2月10日、9月6日完成民雄校區學人宿舍公共區域每學期大清潔。
- (八) 9月7日完成308及309房共用電熱水器汰舊換新。

- (九)協助民雄校區學人宿舍各房及公共區域零星修繕。
- (十)協助辦理民雄校區教職員職務宿舍訪查。
- (十一)協助民雄校區學生餐廳零星修繕。
- (十二)協助膳食委員會餐廳滿意度調查宣傳及發放紀念品。
- (十三)協助辦理民雄校區場地出借及每月營業稅繳納業務。
- (十四)協助辦理民雄校區各單位領用物品業務。
- (十五)協助辦理學位服借用清洗管理業務。
- (十六)協助辦理報廢品收繳入庫業務。

## 五、營繕業務

### (一)校區漏水維修：

1. 教育館外東北側停車場出入口、工友室外、鵝湖、大學館、音樂館、人文館前、初教館後、網球場旁、圖書館前等處水管漏水零星維修。
2. 綠園一舍前水池西側人行道旁自來水幹管破裂修繕完成。
3. 綠園一舍後方制水閥管線破裂修繕完成。

### (二)校區排水改善：

1. 道貫橋前道路積水問題改善。
2. 圖書館東北側增加水溝排水口增設。
3. 民雄校區便利商店西側道路積水問題改善。
4. 大門口機車停車場入口道路積水問題改善。

### (三)廁所修繕：

1. 副校長室、行政大樓、大學館、創意樓、初教館、工友室等處廁所設施修繕。
2. 配合營繕組行政大樓 1、2 樓東側無障礙廁所、學生餐廳無障礙廁所工程完工，設置指示牌及洗手乳盒、衛生紙架等。

### (四)民雄校區大學館修繕 17 件，包含監視、保全、投影機、空調、舞台反響板維護、挑高燈具維修，大門兩側挑高玻璃帷幕清洗，排水管改善及外牆清洗，戶外公佈欄更新，及其他未計入之水電零星維修等。

### (五)學人宿舍修繕支出計 13 件，其中水電類 9 件、土木類 4 件，以及其他零星查修及通信修繕。

### (六)通信業務：

1. 每週四會同廠商進行例行性維護檢修。
2. 相關修繕：電話系統電池、交換機整流器變壓器、Ring Power 振鈴電源供應器等設備故障維修。
3. 10 月 6 日於民雄校區行政大樓 2 樓會議室，由張副校長及朱總務長主持召



開民雄校區電話總機汰換說明會。。

4. 於 7 月 12 日、10 月 31 日寄發通知，辦理民雄校區電話系統更新後各單位專線門號需求調查及專線門號空間配置調查，並進行相關資料彙整。

(七)辦理校區零星修繕業務。

(八)獲教育部補助 90 萬元，配合營繕組辦理「111 年度補助大專校院校內危險路段及治安死角設備及工程改善」案，完成案內鵝湖區域照明(計 13 盞路燈、30 盞景觀燈及 4 盞柱頭燈)及監視設備改善(計 14 台監視器)。

(九)配合營繕組辦理「人文館後方空地景觀規劃整修」案，業於 11 月 3 日開標，並訂於 11 月 21 日開工，預計 12 月 20 日完成。

(十)民雄校區供水系統改善案刻正由營繕組辦理訂約，賡續進行案內設備修繕，預計於 12 月 15 日前完成。

(十一)會同升降機廠商進行行政大樓、大學館及創意樓例行性維護保養。

(十二)會同緊急備用發電機廠商進行例行性維護保養。

(十三)會同消防安全設備廠商進行例行性維護檢修。

#### 六、環安業務

(一)辦理校區垃圾子車垃圾清運。

(二)辦理校區資源垃圾回收及變賣。

(三)宣導校外垃圾勿帶進校園，並做好垃圾分類。

(四)會同飲水機廠商進行行政大樓 1、2 樓、大學館、學人宿舍、學生餐廳例行性維護保養及協助維修。

(五)辦理組內搬運車機械定期檢查。

(六)配合環安中心進行校區消毒作業 2 次。

(七)協助環安中心發放民雄校區單位防疫用 75%酒精及環境消毒液。

(八)協助環安中心「世界地球日，資源回收愛地球」有獎活動民雄校區兌換事宜。

#### 七、其他

(一)協助人事室發放民雄校區教職員生日禮券業務。

(二)協助人事室發放教職員工新春團拜摸彩禮券業務。

(三)協助人事室發放民雄校區教職員教師節禮券業務。

(四)協助人事室辦理本組專案辦事員職缺甄補業務。

(五)協助秘書室佈置行政會議空間及與會人員簽到作業。

(六)協助師培中心佈置教師資格考試試場、水電冷氣照明設備巡檢維修、當日環境清潔、設備維護及考後場地恢復工作。

## **\*民雄總務組**

112 年度工作計畫：

- 一、持續辦理民雄校區文書信件包裹收發業務。
- 二、持續辦理民雄校區小額出納業務。
- 三、持續辦理民雄校區清潔及綠美化勞務委外契約相關事宜。
- 四、持續辦理民雄校區戶外公共設施修繕事宜，維持供水供電穩定。
- 五、持續協助各單位建築物零星修繕業務。
- 六、持續辦理民雄校區垃圾清運及資源回收業務。
- 七、持續辦理民雄校區招待所租借業務並維護環境及整修設施。
- 八、配合學務處辦理 111 級畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 九、配合學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習，進行各項總務支援工作。
- 十、配合學校各單位系所辦理活動及研習需求，持續改善提供大學館各廳室場地設備，並積極辦理外借，以挹注本校校務基金收入。
- 十一、前於 111 年 7 月 12 日寄發通知進行民雄校區各單位專線門號需求調查，後於 10 月 31 日寄發通知進行專線門號空間配置調查，刻正彙整資料中。  
112 年將廣續配合營繕組辦理民雄校區電話系統汰換相關事宜。
- 十二、預計辦理民雄校區老舊水源制水閘開關改善，以提升供水修繕業務效率。
- 十三、預計辦理鵝湖周邊步道防滑改善，以提升行走安全。

## **\*新民校區總務業務**

111 年度工作成果報告：

一、文書作業相關業務：

- (一) 文書業務：各校區匯送至新民校區之公務文書公文、郵政物流包裹函件等之收發處理。
- (二) 代收郵件部分：統計至 11 月 17 日共計代收轉交掛號信件、包裹、宅急便貨運等 2,567 件

二、收據業務辦理情形：

111 年度 11 月份開立「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 卡繳費等，各項收費明細如下：學生申請成績單繳費至統計 11 月 17 日共 82 件共 4,785 元，校外單位場地租借收入共 20 件 18,696 元，學位服清潔費共 34 件 22,280 元，汽機車通行證費用共 26 件 142,450 元，校際選課繳費共 7 件 20,790 元，其他費用共 20 件 8,020 元。

統計至 11 月 17 日共計收取各項費用 155 件次共 194,741 元。

### 三、場地借用業務：

辦理場地外借使用因疫情 5 月份起暫停外借，本年度累計至 11 月 31 日止國際會議廳共 5 件。

辦理新民校區各場地外借使用 10 件;新民國際會議廳校內外使用 16 次，因疫情較去年同期減少 3 件

### 四、校區修繕維護工作

111 年度針對新民校區公共設施進行 51 次維護與修繕及其他隨報隨修之水電維修，茲將年度較重大維修列舉如下：

- (一) 管理學院 B 棟 4 樓國際會議廳內部 110 年 9 月發現漏水嚴重，隨即檢視其空間結構，研判漏水原因：空調風管鏽蝕及屋頂防水層部分老化，針對此隨即進行風管修護補強與屋頂防水更新發包改善並於元月 4 日完成，今年雨季期間已無漏水情形。
- (二) 管理學院 B 棟 2~4 樓走廊燈定時控制照明改善，於 3 月 7 日完成施工換修並正常運行。
- (三) 管理學院 B 棟地下室蓄水池 2 座及屋頂水塔 4 座，於 3 月 11 日進行清洗完成，提供本校區餐飲及清潔洗手等乾淨的水資源。
- (四) 管理學院大樓 AB 棟，於 4 月 8 日上午約 11 點全區跳電，通知營繕組同仁即刻請外包廠商南區機電公司派員清查，並無明顯異樣事件，即刻於 11 時 45 分分區全部送電，至下午下班前除側門出口郵局 ATM 內部設施電源不穩定後經修復外，校區供電正常。
- (五) 5 月 28 日配合管理學院各系辦理 111 級畢業典禮活動，加強管院大樓室內外清潔維護及國際會議廳各項設施整備，備配合各系采排布置與活動音響設施等，當天自上午 7 時環境維護至下午活動結束場地還原消毒當日 5 時 30 分完成。
- (六) 6 月 29 日上午嘉義市興嘉國小借用本校上課班級於管理學院 A 棟一樓川堂進行學期休業式並結束借用本校區教室，管院吳院長代表出席並致贈興嘉師生購物袋等禮物，隨後陸續復原教室設備，並於 7 月 7 日完成設備數量清點無誤。
- (七) 7 月 13 日連續多日為防颱防災準備完成對校區西側桃花心木進行疏枝高空作業，現場並完成枯枝落葉清除，現場展現明亮清新的氣象。
- (八) 8 月 4 日下午一場豪雨致新民校區 B 棟電梯機房進水無法使用，經研究生通報後，緊急關閉電梯電源及查修漏水源頭為機房爬梯出口頂蓋板溢流進水，檢視屋頂漏水口無堵塞後即進行機房室內排水，研擬改善方案，由機

房外牆留設溢流口以防止事件再度發生。

- (九) 10月3日管理學院A棟屋頂樓近中庭側面女兒牆腹牆未留設排水，致積水多年，考慮地震扭距產生結構損壞，請水電廠商進行鑽孔洩水及留設排水，避免雨天再次積水。
- (十) 10月7日管院B棟頂樓中央空調系統冷卻水塔每週保養發現散熱馬達故障噪音特大，為維持空調國際會議廳圖書館等空間設備運作，請維護廠商進行估價換修，並於10月16日完成換修，現在運行順暢噪音已明顯改善。
- (十一) 配合10月22日教務處受大考中心委託進行高中英語聽寫測試特殊考場設置，進行管院B棟一樓環境整理及電氣空調等設施檢視，已順利完成考試。
- (十二) 11月3日市府道將圳整治工程會勘北側圍牆拆除及施工圍籬設置位置與施工通道植栽移植等原則暨注意事項，本案已於7月完成發包作業，現值施工中，資源回收場遷移部分會配合新址樹木遷移及基礎設施完成後拆除遷移，施工廠商與校方密切配合中，另現有圍牆外側佔用人栽種果樹要求市府補償。
- (十三) 11月13日利用假日辦理管院大樓車道旁印度黃檀木枯木移除，該樹木嘉義高農時期種植，原有四棵為本校區原有植栽而今唯剩一棵。

#### 五、例行性維護檢修工作

- (一) 建築物昇降機維護保養（每月1次）：協同大同奧的斯電梯股份有限公司於11月4日進行例行維護保養。
- (二) 緊急備用發電機試機維護保養（每月1次）：百鴻電機有限公司10月18日進行例行維護保養。
- (三) 消防安全設備保養（每季1次）：宏基消防實業有限公司於8月8-11日進行設備查修。
- (四) 新民校區B棟中央空調系統冷卻水塔保養維護，每週一固定保養維護，以確保國際會議廳、圖書館、學生餐廳等室內空調正常運作。

#### 六、校園環境清潔維護業務：

111年度(截至11份)處理資源回收工作，累計收入7,445元，較去年減少7,467元。

- (一) 執行校園每日例行性打掃工作（含廁所清潔），維持校園環境整齊清潔。
- (二) 嘉義市環保局每星期2次協助清運垃圾，外包清潔廠商（申德企業社）於10月31日清運棄樹枝落葉2車。

資源回收執行情形：每日依作業程序進行回收分類及清理消毒等作業，定

期清運回收資源廠商 9 月 27 日清運變賣資源回收廢鐵金屬 168 公斤、寶特瓶 205 公斤、廢紙回收 1,700 公斤。

### **\*新民校區總務業務**

112 年度工作計畫：

- 一、新民校區管院 A、B 棟設施陸續老舊故障，有關受電設備、電話設備、空調設備消防設施等，最近都出現故障狀況，配合營繕組編列逐年汰換改善設施以因應教學研究順暢。
- 二、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、繼續辦理新民校區冰水主機之年度保養。
- 四、新民校區 60T 冷氣壓縮機 1 只燒熔故障需修復。加強校園人行步道清洗及修護。
- 五、加強校區環境整潔。
- 六、加強校區公共設施之修繕維護。
- 七、持續進行新民校區之水電零星修繕。
- 八、持續進行新民校區供水系統之監控、管理及維修。
- 九、配合學務處辦理 112 級畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 十、提高新民校區場地借用率，增加場地收入。

### **\*駐警隊**

111 年度工作成果：

校園安全維護：

- (一) 宣導及訓練本校駐衛警及保全員之危機處理能力。
- (二) 校園安全巡邏工作，力求定點定時徹底執行查察。
- (三) 加強網路安全管理系統之操控使用能力，遇到狀況能立即處理，使各校區狀況均能同步掌握，迅速支援通報，確保師生人員及財產的安全。
- (四) 運用現有安全維護人力，彈性調整以達到最經濟之效益。
- (五) 實施校區門禁管制以維護校園安全，並適時通報緊急、突發之事件。
- (六) 增設及檢修校區緊急聯絡電話及監控系統。
- (七) 因應節能減碳，執行各校區入夜後的燈火代關及記錄工作。
- (八) 改善門禁保全及監控系統，以改善駐警隊現有人力之不足。
- (九) 6 月 25 日跟生活輔導組確認宿舍 2.3.5 舍的緊急電話安裝，加裝 1.6 舍緊急電話，連接至宿舍警衛崗亭。

6 月 30 日已完成民雄、新民、林森校區的監控鏡頭維修更換

7月18日完成蘭潭監控鏡頭維修更換。

7月21日完成新民A棟監控老化更換18支鏡頭。經費由管院支付。

8月31日完成111年度保全教育訓練。

9月20日完成民雄校區鵝湖監控新增標案。

持續更換、維修各校區損壞鏡頭及線路、緊急電話連通檢查維修。

★民雄校區將更換總機系統，公共區域“分機式”緊急電話有七處，將更換為“直通線路式”緊急電話。

#### \*駐警隊

#### 112年度工作計畫：

##### 一、校園安全維護：

- (一) 運用現有校園安全維護人力、適時調整以達到最經濟效益。
- (二) 增設門禁保全及監視錄影系統，以改善駐警隊現有人力之不足。
- (三) 規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整，並加強與治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率。
- (四) 加強訓練駐衛警及保全員網路安全管理系統之操控使用能力，本職專長充實及危機處理，緊急事件通報及演練模擬。
- (五) 檢修校區緊急聯絡電話及廁所求救按鈕。
- (六) 因應節能減碳，持續執行各校區的燈火管制及勸導記錄工作。
- (七) 要求執勤同仁（保全員）各類值勤狀況之應對與處理態度。

肆、提案討論：無。

#### 伍、諮詢建議事項

建議單位：吳昭旺主任

建議一：請強化科研採購(100萬以下)涉及資安等問題。

決定：科研採購資安部分，可納入採購教育訓練之教材，另於採購招標文件加入相關資安規定。

建議單位：吳泓怡院長

建議二：管院設備老舊迄需更新。另常有家長到校後不知方位祈能設立地標。又管院A棟中廊常有學生在練舞，可否裝設鏡子，便於練習時調整姿勢。

決定：總務處在維修經費有限情況下以安全為優先考量，涉及危害安全之設備定即時修護，餘視經費整體考量並排優先順序更新。地標部分於俟

嘉義市政府道將圳綠美化工程完工後，將一起納入地標更新路口平面標示。A棟中廊設置鏡子部分將研議是否妥適。

**建議單位：**學生代表

**建議三：**目前本校機車進入校園停車場採學生證靠卡方式，是否計畫增加其他辨識方式？

**決 定：**本校目前機車進入學校停車場採用學生證感應辨識，近期了解暨南大學除採學生證感應方式外，增加採用 Etag 辨識功能(亦有多所私立大學採用此方式)。另，成功大學則增加機車車牌辨識系統方式進行辨識，本校將向上述學校了解該校 Etag 辨識功能、車牌辨識系統優、缺點、辨識成功率等項目，進行標竿學習，取得該校辦理經驗，作為本校擇優辦理之參考依據，努力期望能在下一學年開始時可以建置完成正式上線。

**建議單位：**學生代表

**建議四：**依目前學校組織章程規定，總務會議學生代表列席席次可否增列為 7 席。

**決 定：**由學務處選出之 3 校區代表及正、副會長參加。

**陸、臨時動議：**無。

**柒、散 會：**中午 12 時 15 分。