

國立嘉義大學總務處 98 年第 4 次業務會報會議紀錄

時間：98 年 5 月 1 日（星期五）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：陳總務長清田

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、各位組隊長大家早安，很抱歉開會時間有點延誤，在此向各位致歉，以下幾件事情與各位組隊長同仁報告：

- 一、有關教育部培育優質人力促進就業計畫，本處原提出 3 位需求名額，經開會第一梯次獲准 1 位名額，此人力使用方式建議可以採共用方式，5 月底前完成人力聘用，6 月初正式進用，聘用期間為一年，相關事宜請洽詢研究發展處簡小姐辦理。
- 二、各項工程進度大致均符合相關期程，請羅組長再進一步加強管控。
- 三、請事務組提醒研究發展處，通知第一次統款獲補助單位，儘快進行採購事宜，加強經費執行進度。
- 四、蘭潭招待所 5 月中將有國外訪問學者或相關團體借住，請保管組洪組長就相關單位及工程做最後確認，使用執照請營繕組協助提供，以上事宜均具時效性，請相關同仁儘快進行。

貳、上次會議決議案暨指示事項執行情形：

指示事項	執行情形
一、有關 99 概算全校總經費均下修，屆時恐將嚴重不足，仍請各組隊本於該省則省當用則用原則執行經費，大家共體時艱。經費不足時於經費項目符合及許可下，請由工程管理費、場地收入支援支應。	感謝各組隊長本當省則省、搏節支出支持配合各項經費支出，亦感謝營繕組羅組長在經費項目許可範圍內由工程管理費支應本處購買碎紙機 1 台。
二、近日接獲反應有關電話總機錄音效果不夠好也不夠專業，且轉接時若未依錄音流程會出現斷訊之情形，請營繕組協助研究改善。	營繕組已進一步了解，持續研究改善中。
三、有關網路施測問題，請各組隊長轉知同仁注意版權及相關問題，不明文件請勿隨意	5 月將正式進行施測，請組長轉告同仁務必依電算中心相關

轉寄。	規定辦理。
四、工作超時申請加班補休，請同仁依規定辦理。	同仁申請加班補休均已依規定辦理，請繼續保持。
五、有關綠色大學申請及環境管理評鑑事宜，感謝相關同仁幫忙。	相關資料環安中心已分別完成繳交，綠色大學申請，本校已獲通過，環安中心未來將持續進行相關事宜。
六、個人對於各組隊同仁工作表現及專業能力均相當肯定，再次說明建立座談（晤談）機制，主要係透過此機制，提醒同仁承辦業務時該注意事項，此紀錄表可作未來校務評鑑自我檢核佐證資料，座談次數不拘，原則上每學期至少 1-2 次，謝謝專委及簡秘費心設計。	座談（晤談）紀錄表已送交各組隊，很感謝文書組張組長已率先進行 2 次訪談。
七、本年度民防常年訓練與消防訓練將於 6/11 合併辦理，提醒羅組長及吳技佐注意辦理時程。	全力配合辦理。
八、有關蘭潭招待所傢俱工程，請提醒廠商務必要求工作人員，不得於工作場所抽菸。	保管組已提醒廠商要求工作人員，不得於工作場所抽菸。
九、蘭潭招待所啟用後，為考慮學生騎車安全，請營繕組重新思考規劃招待所旁邊道路。	已設反光標示，繼續進行綠化工作。
十、感謝簡秘改善抽水灌溉植栽事宜，本月水費已比上月降低，有關電費增加事宜，仍請繼續落實推動夜間關燈等相關節能措施。	持續推動夜間關燈等相關節能措施。
十一、有關環安中心評鑑資料，很感謝大家的協助，需總務處協助部分，就麻煩相關組隊儘快進行。	各組隊已積極完成相關資料提供。
十二、有關綜合教學大樓電梯問題，請營繕組洽電梯公司，以節能減碳為原則進行處理，並向生科院解釋說明。	依指示辦理。
十三、同仁於執行公務時，若需向老師、同仁說明解釋，務請以委婉耐心態度以對。	已轉知同仁依指示辦理。

十四、有關農產品展售中心釋疑後再公告事宜，請注意修正後之公告時程。	已完成公告事宜，並於 4/30 完成評選事宜。
十五、有關農產品展售中心約滿新約開始前整修事宜，基於公平交易原則，確有需要，惟請考量經費問題，僅做簡易維修。	依指示辦理。
十六、請保管組繼續進行嘉大昆蟲館履約管理相關事宜。	依指示持續進行履約管理。
十七、民雄校區主變電站高壓契約容量，實際用電需量情形評估結果，請營繕組於七月以前提出。	依指示辦理。
十八、有關各大樓標示牌因空間異動修改之採購與經費核銷事宜，本處可協助辦理集中採購，惟基於使用者付費原則，經費核銷請使用單位負責。	依指示辦理。
十九、蘭潭校區機車、腳踏車停車位，因場館不斷增加，導致停車位不足問題，請營繕組及保管組研究了解食科大樓後方是否適合興建停車場。另腳踏車架不足擬增購部分，有關招標及經費事宜請事務組及營繕組協助辦理。	腳踏車架增購事宜，將併同民雄校區師範學院教育大樓統一招標採購。
二十、請將修改後之 98 年度服務品質滿意度調查表送交秘書室。	已將修改後之服務品質滿意度調查表送交秘書室。

參、專門委員及各組工作報告：

*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長大家早安，感謝總務長指導及各位同仁的協助，誠如總務長所言，關關難過關關過，業務雖然很繁雜且有點亂，惟亂中有序，各組業務均能順利進行，誠屬不易，以下幾點報告：

- 一、請提醒所屬工讀生注意公文傳送次數，每天傳送次數應依公文急迫性（如速件、最速件），上、下午至少各應傳送 2 次以上，以免影響公文時效。
- 二、感謝各組隊長本當省則省、撙節支出原則配合各項經費支出，惟因經費嚴重不足，仍請各組隊長協助積極控管，請適時檢核經費支出之必要性，以撙節開支。
- 三、工讀生印領清冊核銷流程已詳列並公布，請相關組隊同仁注意時效問題。
- 四、上次會議提及有關本處出納組薪資管理系統、文書組公文線上簽核系統、

駐警隊 IC 管控系統及保管組財產管理系統，請電算中心協助評估設計事宜，已將會議紀錄簽會電算中心，電算中心亦已會簽意見（詳附件），請相關組隊提出需求，積極與電算中心確認相關需求與業務流程，已順利建置本處相關作業系統。

五、96 年度材料試驗場行政管理費即將發放，仍請各組隊長協助檢核各組隊同仁任職期間之正確性，並轉請同仁依規定填寫「五項自籌收入業務有績效工作酬勞申請表」俾利請款。

***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 4 月 27 日辦理或履約中金額 5,326 萬 7,747 元，已結案 516 萬 9,579 元。另共同供應契約金額 3,092 萬 8,522 元，合計 8,936 萬 5,848 元。
- 二、十萬元以下採購案用章及核章每日平均約 100 件。
- 三、共同供應契約採購下訂每日平均約 20 件及各校區共同供應契約驗收。
- 四、學人宿舍裝修及傢俱採購案目前尚在趕工中，預訂 98 年 5 月 6 日完工，其後續設備或耗材採購，請保管組配合辦理，才能如期提供貴賓進住。
- 五、天人池於 98 年 4 月 22 日更換較大盆子及栽植蓮花，該處景觀已獲得改善。
- 六、滯洪池因放養魚，故泄水口設不銹鋼圍籬，以致枯枝、樹葉及垃圾留存於池內，影響美觀，建議於進入單身宿舍區橋下設置攔污柵欄，以利清除雜物。
- 七、校園流浪狗處理原是屬環安中心業務，目前承辦人為祝小姐，惟總務長基於校園安全及人力調派，指示事務組亦得協助處理，但同學電請該中心派人抓狗時，卻推是總務處事務組工作，而本組派人抓狗或驅離時，環安中心承辦人卻有不同意見，且於資源回收場內養狗。
- 八、本組協助環安中心參與綠色大學示範徵選活動撰寫校長推動環保決心及各系所推動情形與校發展特色等均如期交件。
- 九、本組協助環安中心填報 98 年校園環境管理現況調查暨績效評鑑自我評鑑報告部分資料，均如期交件。
- 十、98 年 4 月 29 日有余前校長及大陸學者專家四十多位參訪本校，並參觀園藝技藝中心及昆蟲館，中午並於禾康園用餐，為因應貴賓來訪，本校除加強校園環境整潔外，於行政大樓入口處地墊一併更新。
- 十一、97 學年度第二次餐飲暨進駐廠商滿意度調查訂於 98 年 5 月 1 日至 98 年 5 月 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考，請總務處同仁至總務處膳食管理委員會網頁點選及填寫調查表，對優良廠商本校給予獎

勵，對不良廠商則給予警惕。膳委會已在校區設置廣告布條加強宣導，呼籲大家踴躍投票。

十二、外勤班支援各單位計 18 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）。

十三、公務車輛支援各單位計 37 次。

十四、事務組管理場地借用（04 月份）：瑞穗館 12 次、瑞穗廳 11 次及國際會議廳 9 次。

十五、截至 04 月 30 日止勞、健保辦理情形-

（一）98 年 02 月勞保費：62 萬 1,679 元整。參加勞保人數：305 人。

（二）98 年 02 月健保費：71 萬 2,145 元整。參加健保人數：312 人。
健保眷屬加保人數：172 人。

（三）98 年 02 月勞工退休金提繳費：60 萬 6,962 元整。參加勞工退休金提繳人數：228 人。以上共計 194 萬 0,786 元整。

十六、本次所繳費用分別為：

98 年 04 月電費：651 萬 4,611 元整。

98 年 04 月水費：86 萬 2,875 元整。

98 年 03 月電話費：45 萬 4,213 元整。

共計 783 萬 1,699 元整。

繳費已完成，水、電話費核銷完畢。

98 年 04 月校區水、電費與上個月及去年同月比較

（一）98 年 04 月校區水費86 萬 2,875 元

1. 較上個月(98 年 03 月)水費(99 萬 4,007 元)減少 13 萬 1,132 元
(-13.19%)。

2. 較去年同月(97 年 04 月)水費(91 萬 3,700 元)減少 5 萬 0,825 元
(-5.56%)。

（二）98 年 04 月校區電費651 萬 4,611 元

1. 較上個月(98 年 03 月)電費(558 萬 4,514 元)增加 93 萬 0,097 元
(+16.65%)

2. 較去年同月(97 年 04 月)電費(537 萬 4,617 元)增加 113 萬 9,994 元
(+21.21%)。

十七、交通費：

98 年 05 月併薪資發放之交通費：

（一）教師及教官：64 萬 9,364 元整。

（二）職員及技工、工友：33 萬 6,223 元整。共計 98 萬 5,587 元整。

(三) 本次交通費發放含重新調查的補發，僅剩 5 位申請單未送回本組，將持續追蹤。再次提醒！

***文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、3 月份總收文件數 1,476 件，電子收文 1,095 件，紙本收文件數 381 件，電子總收文效益 74.19%。
- 二、3 月份總發文件數 561 件，電子發文件數 234 件，紙本發文 119 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 66.29%。
- 三、本月辦理年度機密檔案清查及解密，送請業務承辦單位檢討解密檔案共 28 件，其中 27 件核定解密並已送還歸檔，尚有外語系 1 件未歸檔且逾 10 天辦理期限，持續催辦中。
- 四、3 月公文時效統計表無待辦公文逾限。
- 五、3 月份檔案數位儲存 5,840 件 16,169 頁（含現行及回溯檔案）。
- 六、3 月份歸檔件數 1,387 件。
- 七、每週三定期追蹤逾期未結案公文
- 八、郵件寄發 4,711 件、郵資支出 6 萬 1,242.5 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以詳計。

補充報告：

會計室建議憑證檔案存放本組，為業務方便以往會計室憑證檔案均存置該單位，近日該單位建議改變存放地點，正積極與會計室協調中。

※遭遇之困難：

經費不足

***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、97 學年度第 2 學期第 2 階段學分費等繳費單依出單時程表提前於 98 年 3 月 25 日發送至各系所辦公室轉發予學生。
- 二、辦理 403 帳戶 97 學年度第 2 學期第 2 階段學分費等暫收由 98 年 3 月 24 日至 4 月 28 日止銀行入帳暫收數為 12,310,850 元，擬於 5 月初向會計室辦理沖轉。
- 三、辦理 404 帳戶進修部推廣教育學分費及學年度第 2 學期第 2 階段學分費等

暫收由 98 年 3 月 6 日至 4 月 28 日止銀行入帳暫收數為 7,205,310 元，並陸續於 4 月 21 日、4 月 23 日辦理推廣教育學分費暫收沖轉 1,557,420 元，現未沖轉數為 5,647,890 元。

- 四、以人工方式產生 97 學年度第 2 學期第 3 階段就學貸款不足繳費單計 100 人，補繳金額 427,371 元。
- 五、製發 97 學年度第 2 學期第 3 階段就學貸款生繳費證明計 1,740 人，擬於 98 年 5 月 1 日發送至系所辦公室轉發學生。
- 六、97 學年度第 2 學期第 2 階段繳費單因如住宿異動等以人工方式更改繳費單計 131 人次。
- 七、97 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費等陳簽應收未收金額為 340,543 元，截至 98 年 4 月 28 日止已收或異動沖轉金額 289,411 元，未收數為 51,132 元。
- 八、97 學年度第 1 學期第 2 階段學分費等陳簽經異動後應收未收金額為 1,352,772 元，截至 98 年 4 月 28 日止，已收金額為 1,337,872 元，未收數為 14,900 元(該未收款為電算中心之電腦及網路使用費及學務處生輔組住宿保證金、課外活動組學生會費及音樂系琴房使用費)。
- 九、依教育部 98 年 3 月 30 日台高(四)字第 0980049667A 號函，於校務系統減免公式維護中將特殊境遇家庭原減免學雜費 30%，改為減免學雜費 60%。
- 十、辦理學生申請 96、97 學年度繳費證明由 98 年 3 月 21 日至 98 年 4 月 28 日止 59 人次申請。
- 十一、辦理學生休學、退學、畢業由 98 年 3 月 21 日至 98 年 4 月 28 日止計 20 人。
- 十二、辦理學生因休退學、畢業、重複繳費或已繳全額學雜費各類減免身份之退費造冊由 98 年 3 月 21 日至 98 年 4 月 28 日止計 31 人，合計退費金額 223,897 元。
- 十三、依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳，由 98 年 3 月 21 日至 98 年 4 月 28 日止收、支金額合計數均為 16,244,194 元，所開立支票計 79 張。
- 十四、編製 403、404 帳戶每日現金備查簿、日報表，金額均與會計列帳相符。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。

※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 889 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 2045 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 36 債權人。
- 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、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。

※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，4 月份電匯 2,459 筆數，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、4/1~4/29 已開立 617 張收據。
- 三、4/1~4/29 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 615 張
- 四、收據控管：向會計室領用 6,000 張，經各單位領用後截至 4/29 已發出 4,300 張，尚餘 1,700 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 4 張稅單，總計入稅所得金額 74,670,930 元，繳交稅款 1,808,180 元。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 830 筆。輸入地址資料者有 352 筆。
- 二、收回溢領鐘點費計 5 件。
- 三、教職員工生日禮券所得輸入金額 108,000 元，共 72 人
- 四、9803 月工讀生工讀之金額輸入為 607,430 元，共 169 人。
- 五、97 年免扣繳憑單電子郵寄後，退回 8 封，重找地址後，已重寄 8 封。
- 六、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。
- 七、專案約僱人員，輸入金額 2,739,945 元，勞保自繳免稅額 133,859 元，共 89 人。
- 八、權利金所得計 3 人，輸入金額 123,900 元，稅 9,912 元。
- 九、4 月 29 日止外籍人士報繳件數為 8 件，金額 45,120 元，稅 9,024 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。

- 十、97年度綜合所得稅結算申報書等相關報稅資料，為服務同仁已至國稅局領回，惟因數量有限，如有需要請儘早至出納組拿取，以免向隅。

※鐘點費作業

- 一、97-2 學期院主任導師鐘點費(98/4/1-98/4/30)4 週 共 6 筆\$38,160 元(4/30 匯款)
- 二、97-2 學期主任導師鐘點費(98/4/1-98/4/30)4 週共 39 筆\$235,720 元(4/30 匯款)
- 三、97-2 學期班級導師鐘點費(98/4/1-98/4/30)4 週共 179 筆\$804,360 元(4/30 匯款)
- 四、97-2 學期認輔導師鐘點費(98/4/1-98/4/30)4 週共 301 筆\$385,458 元(4/30 匯款)
- 五、補發 97-2 學期代課鐘點共 13 人。發放金額 62,280 元。
- 六、9802 月至 04 月實習指導教師鐘點費(新制)與(舊制)共 5 人，金額 65,760 元(已發放完畢)
- 七、98 年 02 至 04 月《97-2 學期》進修部兼任教師鐘點費共 61 人。金額 1,051,436 元。稅 2,191 元(980502 日發放)。
- 八、98 年 02 至 04 月《97-2 學期》進修部導師師鐘點費共 57 人。金額 427,955 元。(980430 日發放)。
- 九、98 年 02 月至 04 月《97-2 學期》專、兼任教師日間部超支鐘點費，發放金額 9,712,418 元，稅 106,968 元，共 514 人(980430 日發放)。
- 十、98 年 02 月至 04 月《97-2 學期》進修部專任教師鐘點費，發放金額 5,423,516 元，稅 156,301 元，共 202 人。(清冊目前核章中)。
- 十一、98 年 02 月至 04 月《97-2 學期》兼任教師日間部超支鐘點費，代扣勞、健保與勞退金計 12 人，發放金額 287,727 元，輸入勞保 44,486 元，健保 65,820 元，勞退金 40,584 元(980429 日發放)。以上鐘點費皆清冊請款並送郵局或銀行入帳，發 e-mail 通知。

※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、完成 98 年 2 月校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票(228 張)、支出傳票(867 張)、現金轉帳傳票(119 張)之記帳、開立支票(311 張)、電匯款項(3,778 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 2 月 402 專戶收入傳票(86 張)、支出傳票(364 張)、現金轉帳傳票(118 張)之記帳、開立支票(197 張)、電匯款項(1,500 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。

※ 校務基金管理委員會財務管理小組相關業務

為辦理本校校務基金代理銀行遴選，經函文請嘉義市具公庫經辦行資格之銀行，將相關資料於 98 年 4 月 10 日前提供予本校憑辦，至截止日計有玉山商業銀行（嘉義分行）、合作金庫銀行（東嘉義分行）、中國信託商業銀行（嘉義分行）、臺灣銀行（嘉義分行）等 4 家銀行提供，另臺灣土地銀行嘉義分行遲至 98 年 4 月 23 日始發函回覆，因已逾規定期限，基於公平原則，不予受理參與遴選，併此敘明。爰此，本次校務基金代理銀行遴選，共有中國信託商業銀行嘉義分行、合作金庫銀行東嘉義分行、玉山商業銀行嘉義分行、臺灣銀行嘉義分行等 4 家銀行參與遴選，並訂於 5 月 7 日下午 1 時 30 分假蘭潭校區行政大樓 4 樓瑞穗廳辦理遴選，請其蒞會進行服務內容簡報。

補充報告：

為配合本校節流措施並落實 E 化作業提昇行政效能，本組擬於 98 學年度第 1 學期起不再寄發繳費單，改由同學自行上網下載列印。

* 保管組：

業務執行情形（含重要工作成果）

- 一、蘭潭招待所傢俱採購案刻正積極施工中，於 98 年 5 月 4 日完工，招待所所需之各類電器及房間用品亦陸續採購添置，預定於 98 年 5 月 10 日接受第一批貴賓進住前，全部到位。
- 二、本校農產品展售中心因原契約於 98 年 5 月 4 日到期，經重新公告招商於 98 年 5 月 1 日辦理投標廠商評審作業，並於 5 月 4 日與得標廠簽訂合約。
- 三、本校 98 年度財產盤點自 98 年 5 月 1 日起開始進行，請各單位於 98 年 5 月 1 日至 5 月 29 日進行初盤(全盤)，保管組將於 98 年 6 月 1 日至 8 月 28 日依排定時間前往各單位進行複盤，並訂於 98 年 10 月 1 日至 10 月 30 日會同政風人員進行抽盤，請各單位配合辦理各項盤點事宜。
- 四、本校學位服為提供當年度應屆畢業生拍攝畢業照及參加畢業典禮；教職員借用本校學位服，則依本校學位服借用管理要點，以參加畢業典禮之院、系所主管、應屆畢業班導師及各處室主管、職員為原則。近日有部分系所以拍照及舉辦系畢業典禮為理由，系上所有老師皆要借用本校博士服，因博士學位服數量有限；目前無法滿足此項需求，為避免系所對行政單位的不必要誤解，建請有特殊需求之系所或老師，仍以自行準備畢業學校之學

位服為宜。

補充報告：

- 一、電算中心李組長及侯先生已洽詢本組索取財產管理系統作業流程及資料庫格式，目前已將資料送交電算中心。
- 二、學位服穿著步驟及借用標準作業流程圖均已上網公告。
- 三、本組網頁新增招待所欄位，公佈房型價目、房間預定情形一覽表等訊息。
- 四、校長指示研擬植物園委外經營合約草案及研擬植物園後續發展 BOT 之可行性。

***營繕組：**

業務執行情形（含重要工作成果及遭遇之困難）：

- 一、98 年度本校各項重要工程計 7 案。
各項工程執行屬已完工驗收中 2 案(植物溫室、學人宿舍)、施工中 5 案。
(詳附件一)
- 二、規劃中案件執行情形：
 - (一)理工教學大樓(大仁樓改建)構想書修正版業於 98/01/06 報教育部審議，98/3/24 教育部召開本計畫之必要性及執行進度檢討會。
- 三、98 年度本組辦理申請補助計畫之工程計 3 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。目前依據廠商意見修正規範中。
 - (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，招標中，預定 98/05/08 開標。
 - (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，目前委託建築師設計中。

建議改善作法：

民雄校區緊急電話與緊急按鈕已於 98/04/29 驗收，然歷次驗收中發現緊急按鈕測試啟動後，雖警鈴大作，然廁所周邊辦公室、教室之人員大部分均無反應，尚失部分通報功能。(僅具嚇阻作用及警衛室人員單一人員前往了解處理，其功能無法完全發揮)，建議總務長於相關會議中宣導，並請民雄校區總務組會同駐警隊定期測試，以確保功能正常運作。

***民雄總務組：**

- 一、98 年度收發及代寄信件業務部份：(迄 4/27 止)
 - (一)代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 3,350 件；包裹總計約 1,363 件；貨運(含宅急便等)總計約 963 件；一般平信

(含印刷品)總計約 5,866 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 997 件；一般平信(含印刷品)總計約 2,716 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 300 件。

三、98 年度水電修繕業務部份：迄 4/27 止計 361 件。

四、98 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 4/27 計 31 場次、演藝廳迄 3/25 計 23 場次、展覽廳迄 4/27 計 16 場次(每一場次為期一週)。

五、98 年度迄 4/27 止各項修繕計 55 件；民雄招待所借住計 20 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 23 次；場地、器材及學位服借用計 37 件；工友支援申請共 13 件。

六、進行民雄校區第二波用電安全檢視，所發現電線裸露或有安全顧慮之 30 餘項缺失，均已進行改善。

七、本月份鵝湖區域又發生校外人士闖入破壞，於 4 月 15 日裝設完成之圍網，經 18、19 兩天之週末連續假期，隨即遭破壞，植栽圍籬則被一整排壓扁，不良少年另於園區內施放煙火、酗酒、抽煙、垂釣，留下大批垃圾。

八、科學館前化糞池蓋破損，造成旁邊之樹木傾倒、地面下陷為一坑洞，經緊急拉起黃色警戒線並開挖清理，發現該化糞池係以玻璃纖維材質製做，經長年風吹日曬，底部及池蓋均已風化，倘有師生行走於上，有掉落化糞池之危險。已惠請營繕組周基安先生協助查閱當年之施工圖，提供民雄校區所有玻璃纖維化糞池之詳細位置，俾便進行檢修及補強。

九、感謝營繕組周基安先生協助會勘道貫橋，有關橋墩龜裂情形，將擇期再請建築師進行勘驗。

十、教育館機車停車場及校門口兩旁紅磚步道，因樹根生長壟起，造成步道高低不平，如何在不損壞樹木的原則下進行維修，依主席裁示，將邀請營繕組、駐警隊及何坤益老師進行會勘。

***駐警隊：**

一、蘭潭校區學人宿舍第二次驗收，本隊主驗監視器部份，擬須再增設鏡頭四支。

二、學務處召開畢業典禮籌備會日期改為 6 月 7 日分三校區舉辦。

三、規劃 98 學年度汽、機車停車證製作樣式。

四、協助環安中心辦理環境管理績效評鑑資料之校園安全及停車場管理

書面報告。

肆、主席指示事項：

- 一、有關蘭潭招待所後續是否辦理啟用典禮事宜，會後再向校長請示，擇期進行。
- 二、感謝營繕組在經費許可範圍支援工程管理費。
- 三、有關各組隊自主查核機制，難免增加各位工作，惟為因應 99 年度評鑑需求，此項評核機制應屬相當正面，請各位多多幫忙。
- 四、請各組隊更落實注意公文時效，請工讀生務必注意傳送速度。
- 五、有關經費摺節支出事宜，仍請各組隊長多多幫忙。
- 六、本校參加綠色大學示範大學徵選榮獲通過，感謝各位同仁在短短時間內提供許多寶貴資料，將針對有功人員進行敘獎，謝謝各位幫忙。
- 七、有關蘭潭招待所裝修事宜，很感謝簡秘及相關同仁的幫忙，得以如期完成驗收，請於外賓借住使用前先完成基本驗收作業，改善部分請廠商盡量於 5 月 10 日前改善完畢，若無法如期完成改善請照相存證，以免將來引起爭議。
- 八、有關流浪狗處理事宜，原屬環安中心業務，特別商請簡秘帶領工友進行誘捕及驅離工作，非常感謝簡秘的幫忙，為有效控管，煩請簡秘協助於誘捕流浪狗拍照存證後再送交環安中心。
- 九、有關會計室建議憑證檔案存放本處文書組檔案室事宜，煩請張組長與會計室進一步溝通協調。
- 十、有關排放廢氣檢測相關公文，請文書組本於權責分送環安中心。
- 十一、有關繳費收支情形請出納組協助加強管控。
- 十二、有關學雜費收費繳納，98 學年度第 1 學期起不再寄發繳費單，可直接自行上網下載列印。謝謝出納組的幫忙，請加強宣導讓同學充分了解繳費作業情形。
- 十三、有關教育部培育優質人力促進就業計畫，本處獲准核定之名額，因只有 1 位採共用方式，請事務、出納、保管三組會後協調共用方式，有關人員進用請業務量較多組別負責統籌辦理，6 月底以前須完成聘用。
- 十四、學位服借用以畢業生為主要考量，其他同仁若為個人因素擬借用學位服，為服務同仁，以不影響畢業生使用且歸還前須清洗乾淨原璧歸趙為原則提供借用，相關借用事宜，將於行政主管座談及行政會議加強宣導。
- 十五、財產管理系統資料庫版權應屬本校，有關程式設計請保管組留意版權問題。
- 十六、有關溫室植物園委外經營合約草案及研擬植物園後續發展 BOT 之可行性，難度雖然比較高，仍請保管組戮力以赴，依相關期程辦理，若有任何問題

再隨時向校長報告請示。

- 十七、有關民雄校區緊急電話按鈕已正式啟用，將於行政會議或行政主管座談加強宣導。
- 十八、有關溫室植物園工程及使用執照申請，請加強管控進度。
- 十九、有關公共藝術事宜，仍請營繕組依程序審慎辦理。
- 二十、民雄校區緊急發電機裝設位置，係兼顧安全及經費考量，簽請校長同意後由營繕組統一安裝於一樓，且每月定期維護保養，在停電狀態緊急發電機即自動送電，惟二樓以上是否裝設，由各需求單位自行卓處。
- 二十一、科學館、音樂系失竊事宜，請調閱錄影帶或配合警方進一步進行採證，且加強防範。
- 二十二、有關民雄校區化糞池蓋破損事宜，請營繕組周基安先生協助查閱當之施工圖，提供民雄校區所有玻璃纖維化糞池之詳細位置，以便民雄總務組進行檢修及補強。
- 二十三、98學年度汽、機車停車證製作樣式，請會請美術系提供意見。

伍、臨時動議：無

陸、主席結論：

環安中心評鑑資料已順利送交教育部，感謝專委、簡秘相關組隊踴躍提供資料，積極協助辦理。最後再次感謝專委、簡秘各組隊長對於各項業務或臨時交辦業務均戮力以赴，全力幫忙。

柒、散會：下午1時15分。

附件一-98 年度各項重要工程執行情形表

項次	工程計畫	工程進度
1	生科院生物科技大樓新建工程	1、97/06/26 完成發包。 2、97/07/14 奠基。 3、97/08/03 開工，預定 98 年 6 月底完工。 4、結構體施工完成，裝修工程施作中（外牆裝修、電梯安裝）。 5、預訂進度 74.52%，實際進度 69.47%。(機電設備進場時間較晚)
2	蘭潭校區生物多樣性教學研究大樓新建工程	1、歷經 6 次招標，於 97/07/15 決標。 2、97 年 7 月 28 日奠基。 3、97/09/07 開工，預定 98 年 6 月上旬完工。 4、結構體施工完成，裝修工程施作中（廁所牆面磁磚鋪貼、地坪鋪貼崗石地磚、外牆抵石子）。 5、預訂進度 76.81%，實際 80.56%。
3	蘭潭校區動物產品研發推廣中心新建工程	1、歷經 6 次招標均流標。 2、建築師檢討減項後於 97/09/08 決標。 3、97/10/30 開工，預定 98 年 6 月初完工。 4、結構體施工完成，裝修工程施作中（外牆施作完成、電梯安裝、戶外水溝施作、門窗工程安裝）。 5、預訂進度 77.61%，實際 82.85%。
4	植物溫室新建工程	1、96/12/13 決標。 2、97/03/20 奠基。 3、97/05/13 開工。 4、98/02/12 完工，98/04/13 驗收完成。 5、使用執照申請中(消防設備及專用下水道竣工檢查中)。
5	農學院暨景觀學系大樓新建工程	1、歷經 4 次招標，於 97/4/29 日決標。 2、97/07/10 開工，預定 98 年 6 月底完工。 3、結構體施工完成，裝修工程施作中（外牆洗石子、防水施工、欄杆施作）。 4、預訂進度 86.66%，實際進度 83.35%。(外牆材料進場較晚)
6	蘭潭校區學人宿舍新建工程	1、歷經 2 次調整預算，7 次招標，97/4/16 決標。 2、97/06/05 開工，98 年 3 月 10 日完工。 3、消防設備竣工查驗經主管機關勘驗通過，刻正申請使用執照中（專用下水道竣工查驗中）。 4、98/04/16 驗收完成。
7	動物疾病診斷中心新建工程	1、97/12/30 決標。工期 410 日曆天。 2、98/03/04 取得建築執照。 3、各項圖說主管機關審查完成。 4、98 年 4 月 24 日開工。