

簽 於 總務處

日期：112/12/01

主旨：檢陳本校112年度總務會議紀錄1份，敬請核示。

說明：旨揭會議已於本(112)年11月27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：

決行層級：第一層決行

委員吳子雲
1201/1825

主任秘書林芸薇
1204/1330

承辦單位	會辦單位	決行
技士許榮鍾 1201/1600		
簡任秘書洪泉旭 1201/1525		可
總務長朱健松 1201/1550		副校長陳瑞祥 1204/1740



複 閱	
組長	
簡秘	簡任秘書洪泉旭
總務長	總務長朱健松



裝

訂

線

國立嘉義大學 112 年度總務會議紀錄

時間：112 年 11 月 27 日(星期一)上午 10 時 30 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

紀錄：許榮鍾

出席者：唐榮昌學務長(林正韜代理)、陳明聰院長(溫笙銘代理)、陳茂仁院長(請假)、吳泓怡院長(鍾明仁代理)、沈榮壽院長(何鴻裕代理)、徐超明院長、賴弘智院長(請假)、賴治民院長(羅欣嵐代理)、吳昭旺主任(請假)、鍾宇政主任(溫笙銘代理)

列席者：侯龍彬學生代表(請假)、陳鈺仁學生代表、陳立穎學生代表(請假)、黃莉寓學生代表(請假)、顏士傑學生代表(請假)、賴俊銘學生代表、洪泉旭簡任秘書、蔡秀娥代理組長、王麗雯組長、張育津組長、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
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	配合農學院計畫增撥八掌段 2 筆農地(面積：0.734637 公頃)完成撥用後，再續行辦理變更事宜。

決定：洽悉。

參、總務處各組隊 112 年度工作成果報告暨 113 年度工作計畫

*文書組

112 年度工作成果報告：

一、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	1,111	881	230	1,111	79

2	1,418	1,160	258	2,529	81
3	1,942	1,584	358	4,471	81
4	1,417	1,174	243	5,888	82
5	1,888	1,589	299	7,776	84
6	1,494	1,195	299	9,270	79
7	1,456	1,160	296	10,726	79
8	1,557	1,258	299	12,283	80
9	1,732	1,443	289	14,015	83
10	1,574	1,358	216	15,589	86

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	439	420	19	439	95
2	524	484	40	963	94
3	770	731	39	1733	96
4	467	442	25	2200	95
5	623	582	41	2823	94
6	583	542	41	3406	93
7	564	511	53	3970	91
8	593	550	43	4563	94
9	565	509	56	5128	92
10	633	595	38	5761	95

三、本校公文線上簽核計有 19,951 件、紙本簽核計有 4,298 件，線上簽核比為 82.28%。

月份	線上簽核公文	紙本簽核公文	線上簽核比%
1	1,403	382	78.60
2	1,843	418	81.51
3	2,468	580	80.97
4	1,808	333	84.45
5	2,393	461	83.85
6	1,869	448	80.66
7	1,782	417	81.04
8	2,036	395	83.75

9	2,164	446	82.91
10	2,185	418	83.94

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	1,381	1,381	316 件 (3,395 頁)	316 件 (3,395 頁)
2	1,844	3,225	316 件 (2,851 頁)	632 件 (6,246 頁)
3	2,660	5,885	361 件 (3,107 頁)	993 件 (9,353 頁)
4	1,746	7,631	330 件 (2,468 頁)	1,323 件 (11,821 頁)
5	2,422	10,053	379 件 (2,335 頁)	1,702 件 (14,156 頁)
6	1,916	11,969	278 件 (2,378 頁)	1,980 件 (16,534 頁)
7	1,734	13,703	284 件 (2,257 頁)	2,264 件 (18,791 頁)
8	1,982	15,685	286 件 (2,214 頁)	2,550 件 (21,005 頁)
9	2,296	17,981	268 件 (1,797 頁)	2,818 件 (22,802 頁)
10	2,149	20,130	308 件 (2,365 頁)	3,126 件 (25,167 頁)

五、公務信件寄發數量及郵資統計表：

月份	件數	年度累 計件數	郵資金額（元）	年度累計郵資 金額（元）
1	1,396 (校外紙本發文 277)	1,396	17,616 (含發文郵資 9,338)	17,616
2	478 (校外紙本發文 322)	1,874	14,939 (含發文郵資 11,449)	32,555
3	581 (校外紙本發文	2,455	21,740 (含發文郵資	54,295

	495)		17,899)	
4	1,412 (校外紙本發文 362)	3,867	16,630 (含發文郵資 11,469)	70,925
5	600 (校外紙本發文 369)	4,467	17,343 (含發文郵資 13,758)	88,268
6	441 (校外紙本發文 367)	4,908	16,707 (含發文郵資 13,389)	104,975
7	1,815 (校外紙本發文 394)	6,723	26,555 (含發文郵資 14,550)	131,630
8	624 (校外紙本發文 487)	7,347	17,220 (含發文郵資 14,412)	148,850
9	649 (校外紙本發文 405)	7,996	28,128 (含發文郵資 14,047)	176,978
10	1,345 (校外紙本發文 520)	9,341	27,034 (含發文郵資 17,279)	204,012

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	1,140	57	1,197
2	1,762	76	3,035
3	1,613	106	4,754
4	1,355	58	6,167
5	1,582	119	7,868
6	1,427	72	9,367
7	1,466	88	10,921
8	2,040	78	13,039

9	1,798	75	14,912
10	1,276	85	16,273

- 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112年1月4日彙送111年7月至12月檔案目錄共計464卷；於112年7月3日彙送112年1月至6月檔案目錄共計1,320卷。
- 八、完成整理111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111年以前機密檔案共計1,828件，至111年12月31日止已屆滿保密期限計107件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件計93件，維持密等計14件，依程序完成解密作業。
- 十、辦理111年度紙質檔案入庫上架4,077件。
- 十一、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，112年1月至10月檔案線上調閱1萬5,615件，紙本申請調閱5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112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、112年10月12日中正大學文書組一行3人與本校進行檔管業務交流並參觀本校檔案庫房。
- 十五、112年10月27日公路局雲嘉南區養護工程分局一行8人與本校進行檔管業務交流並參觀本校檔案庫房。
- 十六、為增進同仁對紙質檔案修護知能及裱褙實務，於112年5月31日舉辦112年度紙質檔案修護及裱褙實務研習活動，參加人數計47人。
- 十七、為提高同仁操作公文系統熟悉度，提升公文處理效率，於112年6月27日舉辦公文系統操作研習(電腦上機)，參加人數共計55人。
- 十八、112學年度行政二級主管工作優化績效成果文書組張育津組長獲評選為佳作。

*文書組

113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. 112 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)、112 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) 檔案應用與加值推廣

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

112 年度工作成果：

一、學生註冊及繳費等作業

- (一) 111 學年度第 2 學期及 112 學年度第 1 學期辦理日間學制及進修學制學生
 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。112 年 1-10 月暫收金額日間學制 368,501,408 元、進修學制 255,616,944 元，沖轉金額與銀行結報表或國庫收款書金額相符。

3. 辦理日間學制及進修學制學生因休學、退學、畢業、減免等退費造冊，計 671 人(日間學制 266 人；進修學制 405 人)。

(二) 111 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、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 877 人/13,864,911 元；進修學制合計減免 187 人/2,733,303 元。

(三) 依學生事務處通知產生學生就學貸款不足額繳費單，111 學年度第 2 學期計產生 173 張補繳繳費單(日間學制 99 張、進修學制 74 張)，共計 852,048 元(日間學制 492,416 元、進修學制 359,632 元)；112 學年度第 1 學期計產生 231 張補繳繳費單(日間學制 144 張、進修學制 87 張)，共計 1,528,656 元(日間學制 1,005,652 元，進修學制 523,004 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，112 年 1-10 月支付薪資內容如下表： (單位：元)

支付類別	支付金額
112 年 1-11 月教職員工薪資、未休假加班費、111 年度年終獎金、考績獎金	752,871,458
112 年 1-10 月機關負擔公保費、健保費、退撫基金	104,384,406
112 年 1-11 月專案教學人員薪資、111 年度年終獎金	25,115,024
112 年 1-10 月專案工作人員薪資、111 年度年終獎金	58,115,484
合計	940,486,372

(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、教育會會費、車輛通行證費等。

(三) 每月薪資以 E-mail 通知，不提供紙本，並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。

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
112年1-10月	日間學制專、兼任超支鐘點費	1,877	33,056,035	171,898	972,962	22,260
112年1-9月	師資培育鐘點費	57	2,563,497	57,628	0	0
112年1-5月	實習指導教師鐘點費	51	203,464	0	0	0
112年1-10月	進修部專、兼任教師鐘點費	767	20,715,805	295,430	28,660	41,750
112年7-8月	暑期鐘點費	25	1,083,857	0	0	0
112年1-10月	日間學制導師費	345	2,829,680	0	0	0
112年1-10月	進修部導師費	104	465,320	0	0	0
112年1-10月	日間學制認輔導師費	659	893,344	0	0	0
合計		3,885	61,811,002	524,956	1,001,622	64,010

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)

帳戶	項目	收入傳票	支出傳票	現金轉帳傳票	開立支票	電匯款項
中信銀 401 專戶 校務基金		1,244	3,364	1,475	1,304	C、E、F、H、T 類 共 25,043 筆
		計 6,083 張				
中信銀 402 專戶 計畫專款		511	2,348	3,520	1,154	A、B、D、G 類 共 21,320 筆
		計 6,379 張				

- (二) 每日寄發匯款通知 E-mail，使受款人能在最快的時間收到匯款通知，瞭解匯款進度，受款人並可自行連結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。112 年 1-10 月匯款總筆數 40,584 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	209	35	207	95	71	11	94	722
2 月	420	332	640	360	249	136	31	2,168
3 月	1,272	790	1,430	452	557	220	42	4,763
4 月	690	398	997	337	600	127	36	3,185
5 月	1,237	1,135	1,201	606	1,428	216	90	5,913
6 月	1,300	836	1,078	444	1,147	192	44	5,041
7 月	730	964	905	453	1,182	144	281	4,659
8 月	734	853	1,277	511	1,228	79	41	4,723

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
9月	909	1,195	1,125	341	1,211	213	43	5,037
10月	931	1,042	930	123	1,155	149	43	4,373
總計	8,432	7,580	9,790	3,722	8,828	1,487	745	40,584

(四) 完成 112 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，112 年 1-10 月三聯式收據開立入帳 20,255 張。112 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 5,370 張。

(二) 收據管制及銷號作業

1. 三聯式收據 112 年 1-10 月向主計室領用收據 25,000 張，截至 112 年 10 月 31 日止，各單位(含出納組)合計領用 22,650 張，庫存尚餘 2,350 張，已領用之收據，已銷帳 19,835 張、尚未銷帳有 420 張。

2. 二聯式截至 112 年 10 月 31 日止，駐警隊銷帳 10,227 張、新民游泳池銷帳 2,185 張。

(三) 查核業務：

1. 出納事務查核小組稽核：112 年 5 月 22 日、10 月 18 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(含販賣鮮乳、診療費、診療掛號費、檢驗鑑定費、販賣蝴蝶蘭、食品檢驗費、館際合作、借書逾期處理費等三聯式收據)，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：安排於 112 年 4 月 26 日、11 月 1 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，進行實地抽查盤點，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 112 年 1 月 1 日至 10 月 31 日經核算收款金額 44 萬 5,380 元(含悠遊卡支付 29,570 元)明細如下：(單位:元)

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	205	2,380	8	1,100	1	150	0	0	214	3,630

2月	1,522	38,720	2	200	2	300	0	0	1,526	39,220
3月	1,454	25,930	9	900	0	0	0	0	1,463	26,830
4月	450	8,150	1	100	2	440	0	0	453	8,690
5月	478	5,390	45	10,150	2	1,050	0	0	525	16,590
6月	414	4,850	28	5,300	1	150	0	0	443	10,300
7月	396	4,940	12	3,600	0	0	0	0	408	8,540
8月	318	4,930	29	7,200	0	0	0	0	347	12,130
9月	1,534	19,140	971	235,600	1	220	2	6,435	2,508	261,395
10月	813	9,410	231	48,150	0	0	1	495	1,045	58,055
總計	7,584	123,840	1,336	312,300	9	2,310	3	6,930	8,932	445,380

六、所得稅作業

(一) 完成 112 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)

項目 類別	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	1,037,666,298	8,809,620	16,500	112,500	693,109	4,522,656	1,051,820,638
扣繳稅額	14,752,129	566,281	0	6,000	0	0	15,324,410
勞退自繳免稅額	2,668,026						2,668,026

(二) 112 年 1-10 月至國稅局申報外籍人士薪資所得應稅金額 480 萬 3,227 元，繳交稅額 53 萬 9,431 元，計 385 筆；競技競賽及機會中獎獎金所得應稅金額 8,004 元，繳交稅額 1,600 元，計 14 筆。均依規定限期完成就源扣繳申報作業

七、二代健保作業：完成二代健保 112 年 1-9 月機關負擔 449 萬 2,987 元及個人負擔 15 萬 6,613 元補充保費申報作業。

八、資金調度、定期存款及保管品存提作業

(一) 依據 111 年 11 月 9 日校務基金投資管理小組會議決議，辦理本校 112 年度定期存單新存及到期續存作業。

(二) 辦理郵局 2 年期定期存款，累計至 112 年 10 月 31 日止定期存單共 471 筆，合計 22 億 5,697 萬 7,785 元，未來將持續提高定存額度，增加利息收入。

(三) 完成 112 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 112 年 10 月 31 日止執行有價證券投資作業，總投資成本 93,357,976 元(含手續費)；112 年現金股息收入 3,067,977 元、資本利得 665,859 元，合計已實現收益 3,733,836 元，有效提升投資暨孳息效益。

***出納組**

113 年度工作計畫：

- 一、辦理 112 年度考績獎金、年終獎金發放作業。
- 二、辦理 112 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 112 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 112 學年度第 2 學期及 113 學年度第 1 學期學生學雜費及其他代收費用收費事宜。
- 五、辦理 112 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 112 年度教職員公、健保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 112 學年度第 2 學期及 113 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 113 年度每月教職員工薪津造冊請款作業。
- 九、辦理 113 年度每日 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業。
- 十、辦理 113 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 113 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 113 年度出納組業務定期、不定期內部盤點作業。
- 十四、召開 113 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**

112 年度工作成果：

- 一、112 年（統計至 112 年 10 月 31 日）承辦逾 15 萬元財物及勞務採購案，辦理或履約中計 90 件、累計金額 107,016,462 元；已結案計 30 件、累計金額 26,212,211 元；15 萬元以下採購案，本年度核銷案計 22,860 件；共同供應契約已驗收採購案計 963 件，累計金額 31,439,596 元。
- 二、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，112 年度（統計至 112 年 10 月 31 日）外勤班支援各單位共計 771 小時、683 人次。
- 三、本校 112 年度績優工友遴選，業經 112 年 10 月 12 日 112 學年度第 2 次技工工友評審委員會議審定，經校長核定獲獎人為主計室技工鄭靜乙、食品科學系技工任綉欽及電子計算機中心技工張耿誠，安排於 112 年 11 月 18 日 104 週年校慶典禮公開頒獎表揚。
- 四、為健全民防團隊編組，提升民防人員素質，發揮民防編組運作功能，順遂

民防業務運作，執行民防法定任務。自 112 年 2 月 1 日至 4 月 28 日期間，辦理 112 年度防護團整編作業，今年為 4 年 1 次的整編年度，執行(一)策訂本校防護團整編細部執行計畫、(二)登錄、補正防護團人員各項資料、(三)核發幹部派令、(四)發送民防人員編組通知單、(五)函報及傳送「整編成果表」。其辦理績效經嘉義市政府 112 年 8 月 4 日府授警防字第 1125103673 號函，獲列嘉義市 112 年民防團隊(防護團)整編督導評核成績 93 分。

- 五、辦理 112 年度防護團基本訓練，訓練 8 小時，於 112 年 6 月 7 日舉行完畢，課程以專業、效能及本校需要進行安排，上午第 1、2 節課程由嘉義後備指揮部動員科上士陳冠文講授「全民國防教育全民防衛動員」；第 3 節課程由嘉義市政府警察局民防管制中心徐子桓講授「防空警報發放及疏散避難」；下午第 1、2 節課程由國川美妙教育基金會基本救命術指導員陳甲人講授「急救概述」；下午第 3 節課程由本校輔導與諮商學系助理教授白怡娟講授「性別平權」；最後安排富禾消防科技有限公司進行消防實務演練，演練操作滅火器滅火。課程內容豐富，學員親自參與演練，獲益良多。本次訓練召集編組成員 430 人，實到 390 人，到訓率 90.69%。訓練成績評核中。
- 六、112 年(統計至 112 年 10 月 31 日)公務車輛支援各單位計 589 次，較去年同期(593 次)減少 4 次；總務處公務用油量為 22,201.93 公升，較去年同期(22,917.06 公升)，計減少 715.13 公升。
- 七、112 年度核給水電及電話費經費為 8,573 萬 4,408 元(含科技部等管理費及其他代收水電費 2,078 萬 0,734 元)，截至 112 年 10 月已請購 7,404 萬 2,764 元，餘有 1,169 萬 1,644 元供支用 11-12 月份水、電費及 10-12 月份電話費，請各單位節約使用，擷節經費支出。
- 八、112 年(統計至 112 年 10 月 31 日)辦理勞健保業務，加保 13,645 人次、退保 12,839 人次，薪調人數 298 人次，合計 27,744 人次。
- 九、配合執行教育部「健全發展計畫-購置教學研究圖儀設備暨教研環境與節能減碳改善」，採購弧型琺瑯黑板 25 面，更新蘭潭校區教室 20 面、新民校區教室 2 面及民雄校區教室 3 面，於 112 年 8 月 22 日會同各系所相關人員辦理驗收完畢。
- 十、112 學年度採購人員教育訓練於 112 年 10 月 19 日於蘭潭校區理工大樓 1 樓視聽教室辦理完畢，共計 86 人參加。為使需求單位人員更加了解採購前置作業注意事項，課程主題策定為「採購規格需求訂定注意事項及常犯採購錯誤行為態樣」，邀請台灣自來水股份有限公司秘書室邱孟秋研究員擔任講師，講師經歷豐富，曾任經濟部採購稽核委員，現任內政部及退輔會採購

稽核委員亦是行政院公共工程委員會採購法種子教師。課程內容針對相關法規及重要(近期)解釋函，以案例深入解析實務應用及因應作法，以精進採購效率與品質。

*事務組

113 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) 依本校工友工作規則及勞動基準法等相關規定，落實工友管理。
- (二) 工友差勤考核、僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫卹、資遣等業務，遵照政府相關法規規定辦理。
- (三) 加強教育訓練，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、113 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	10,331,000	10,331,000	預算金額
蘭潭及林森校區清潔維護勞務委外	式	1	6,448,000	6,448,000	預算金額
新民校區清潔維護勞務委外	式	1	3,856,000	3,856,000	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	90,000	1,080,000	
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	
配合校慶進行各項綠美化工作(園藝系支援)	式	1	250,000	250,000	
蘭潭校區廁所故障維修	月	12	9,500	114,000	
蘭潭校區廁所用衛生紙及洗手乳	式	1	150,000	150,000	
小計				24,429,000	

***資產經營管理組**

112 年度工作成果：

◎不動產產籍管理業務

一、112 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	0	0	0
土地改良物	5	7,733,196	0	0
房屋建築及設備	5	21,531,859	0	0

二、本校蘭潭及民雄校區校園建物圖已繪製完畢，現置於本校首頁 (<https://www.ncyu.edu.tw/ncyu/Subject?nodeId=552>) 供訪客及教職員工生瀏覽下載利用。

三、全校各單位空間盤點已盤點完畢，根據各單位初盤資料及複盤結果，更新現有平面圖資料，並以 excel 製作空間列表，便於資料查詢。

四、有關本校不動產撥用案：撥用國防部軍備局 38 筆土地、撥用農業部經管坐落於本校蘭潭校區 2 棟溫室，上開撥用案教育部已協助函轉予財政部國有財產署進行審查。另農學院實習農場增撥 2 筆土地一案，已函請教育部協助函轉予財政部國有財產署進行審查。

五、有關辦理本校蘭潭校區農業區土地變更為文大用地一案，配合農學院計畫增撥八掌段 2 筆農地(面積：0.734637 公頃)完成撥用後，再續行辦理變更事宜。

六、有關本校基地台土地租用一事，已於 112 年 5 月份完成合約簽訂。其中與台灣大哥大、中華電信及遠傳電信之約期為 112 年 7 月 1 日至 117 年 6 月

30日，共計五年；與台灣之星之約期為112年7月1日至113年6月30日，共計一年。

◎動產產籍管理業務

一、112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	746	39,472,549	-892	-53,097,879
第4類財產-交通及運輸設備	83	3,056,420	-63	-1,973,704
第5類財產-雜項設備〈含圖書〉	758	28,590,892	-1,529	-29,682,035
第6類非消耗品	503	2,959,388	-2,239	-8,016,446
第8類無形資產	503	2,959,388	-2,239	-8,016,446

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112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、協議原則每月最後一週週四協助各單位搬運大型報廢品，惟得視實際工作情形酌調整。

六、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。

七、每月依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，112年1月至10月固定資產累計折舊金額為198,480,689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	9,495,684	68,884,082	50,534,210	2,921,440	11,166,901	143,002,317
預算外	6,880,704	12,784,131	23,635,597	1,667,271	10,510,669	55,478,372
合計	16,376,388	81,668,213	74,169,807	4,588,711	21,677,570	198,480,689

八、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。112學年度畢業生借用學位服相關事宜，已於112年11月8日通知各系及畢聯會。

九、112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。

品名	數量	去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
公文封	大(牛皮)	1,160	9,158	8,000	2
	大(白)	0	1,670	3,500	1,830

	中 (牛皮)	838	2,004	6,000	4,834
	中 (白)	0	0	6,000	6,000
	小 (牛皮)	8,088	7,262		826
	小 (白)	6,033	0		6,033
航空信封	大	3,235	200		3,035
	小	2,657	550		2,107
立體袋		378	859	500	19
特大立體袋		114	0		114
橫式開窗	小	2,731	2,013		718
	中	0	5,056	8,000	2,944
直式開窗	中	864	449		415
	大	2,102	2,100		2
中式信紙(本)		95	0		95
西式信紙(本)		37	0		37
便條紙(本)		119	15		104
公文夾	黃色	1,017	32		985
	紅色	2,617	70		2,547
	藍色	3,470	91		3,379
	白色	1,256	375		881
傳遞封	大	3,431	1,740		1,691
	中	3,243	4,345		898
	小	12,681	515		12,166
聘書		5,951	1,978		3,973
獎狀	(白)	10,495	1,162		9,333
	(黃)	6,452	3,947		2,505
	橫式	2,177	289		1,888
密件檔案封		2,874	335		2,539
機密傳遞封		436	472	500	464
回函封	大	227	0		227
	中	950	0		950
總計		85,728	46,687	34,500	73,541

◎宿舍管理業務

- 一、「嘉師二村學人宿舍」興建案，因預算超過 2 億須進行效益評估，經委託專業廠商更新財務計畫進行效益評估，結果為自償率過低無法於建築物使用年限內收支平衡，經簽奉 111 年 11 月 22 日核准決定暫緩辦理，未來將俟原物料行情恢復常態後再行推動，已於 112 年 2 月 16 日陳報教育部。另查營建工程物價指數 111 年 11 月為 107.45、112 年 10 月為 109.48，顯然仍居

高不下，目前維持暫緩推動。

- 二、定期維護管理校外宿舍(含嘉師二村及首長宿舍)，112年5月19日為避免颱風或雨季期間樹木傾倒、斷裂影響安全，完成嘉師二村宿舍入口緊鄰新生路旁樹木(已達3層樓高)修剪作業。
- 三、依教育部時程辦理學校宿舍管理情形檢核，並填報檢核表。
- 四、完成112學年度教職員宿舍管理委員會委員改選作業。
- 五、完成112學年度第1次教職員宿舍管理委員會會議。
- 六、完成教職員職務宿舍申請案蘭潭校區8人、民雄校區4人及公證手續作業。
- 七、完成蘭潭教職員職務宿舍4間退宿後整修作業。
- 八、更新蘭潭職務宿舍門禁系統資料及後門刷卡機維修作業。

◎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) 持續辦理本校各校區設置太陽光電發電設備租賃案履約管理。
- (二) 112年太陽光電發電設備標租案收入情形，經費已全數納入校務基金。

標案名稱	設置容量(kWp)	112上半年收入(元)	112下半年收入(元)
106年新民校區太陽光電	424.800	148,636	146,959
108年蘭潭校區太陽光電	499.905	147,047	133,609
110年民雄校區太陽光電	1,099.860	491,799	559,551
110年蘭潭校區太陽光電	1,310.700	563,255	559,828
合計	3,335.265	1,350,737	1,399,947
年度總收入		2,750,684	

- (三)本校民雄校區教育館旁停車場及大學館屋頂設置太陽光電發電設備案，已於112年6月19日簽奉核准，經蒐集相關資料，目前正編擬需求說明書及招標文件等資料。

- ##### 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23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，112年1月至10月長期借用場地費收入計302萬6,865元、短期場地借用收入計88萬2,854元。

- 三、快樂城企業有限公司設置衛生紙/衛生棉續約案，已於 112 年 2 月 17 日簽核奉准，契約自 112 年 5 月 1 日至 115 年 4 月 30 日，1 年租金共計新台幣 1 萬 1,520 元（內含營業稅），112 年租金已於 112 年 4 月 10 日完成繳納。
- 四、和雲行動租車續約案，已於 112 年 6 月 6 日簽核奉准，契約自 112 年 7 月 1 日起至 113 年 6 月 30 日止，1 年租金共計新台幣 4 萬 8,000 元（內含營業稅）租金繳納以半年繳，112 年 7 月 11 日已完成繳納半年租金新台幣 2 萬 4,000 元。
- 五、妃瓷藝術股份有限公司續租案，已於 112 年 7 月 12 日簽核奉准，契約自 112 年 9 月 1 日起至 113 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），租金繳納以半年繳，112 年 9 月 12 日已完成繳納半年租金新台幣 6 萬 4,800 元。
- 六、優好健康事業股份有限公司續租案，已於 112 年 7 月 12 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），租金繳納以半年繳，112 年 9 月 12 日已完成繳納半年租金新台幣 4 萬 5,000 元。
- 七、腳踏車維修站續租案，已於 112 年 10 月 16 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）。
- 八、快樂城企業有限公司設置魚飼料販賣機續約案，已於 112 年 10 月 16 日簽核奉准，契約自 113 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日，1 年租金共計新台幣 8,000 元（內含營業稅）。
- 九、競永實業有限公司續約案，已於 112 年 10 月 16 日簽核奉准，契約自 113 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 3 萬元 6,000 元（內含營業稅）。
- 十、112 年 1 月至 10 月資產組所管理短期場地借用：瑞穗館 21 次、瑞穗廳 82 次、國際會議廳 23 次、其他場地 105 次。
- 十、嘉大昆蟲館園區出租案 111 年營運績效評估作業，已於 112 年 3 月 25 日辦理完成。
- 十二、112 年嘉大昆蟲館園區出租案平時考核會議，已於 112 年 10 月 19 日辦理完成。
- 十三、農產品展售中心（咖啡學園）冰水主機汰換工程已於 112 年 10 月 13 日完成招標，預定 12 月中完工，目前履約中。

◎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、112年1月至11月招待所(統計至11月6日止)出借收入計1,593,140元；維修及請購案約計132筆，支出費用1,601,036元，匡列113年清潔人員委外招標預算金額651,586元，目前累計住房率38.4%。
- 三、完成4間客房及2間公共廚房廚具設備及瓦斯設備2處定期維護，以提升安全。
- 四、完成13間客房15台冷氣機汰換作業。
- 五、配合「2023馬來西亞柔佛州國中師長36人教育訪問團」蒞校參訪，擬5月31日借用本校蘭潭招待所，為滿足住房需求，已於112年5月12日完成11間沙發床購置作業(106、108、110、112、105、107、109、111、206、208、212等11間)，整體活動圓滿完成。
- 六、完成完成1F、2F大門各2支新增和外圍停車場旁2支攝影機更換作業，以確保人員進出安全。
- 七、配合「馬來西亞獨中校長帶學生參訪本校」蒞校參訪，擬12月18-22日(4晚)借用本校蘭潭招待所(預估42人住宿)，為滿足容量，已於112年9月26日完成3間沙發床購置作業(203、207、209等3間)。另已購置客製化床包及保潔墊各5件，以符實需。
- 八、配合「教育部指派擔任大同技術學院代理校長處理校務」，借用蘭潭招待所，楊校長已於112年10月1日順利入住蘭潭招待所102家庭房，預估借住至113年7月底。
- 九、為改善歷年農曆春節諸多訂房困擾及公平性，試辦本校招待所113年農曆春節年假期間訂房與取消訂房措施，已經奉校長核可後，於11月7號起正式實施，目前均已完成借用。

◎膳食管理委員會業務

- 一、膳食管理委員會辦理112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、112年7月24日餐廳進駐廠商「山格餐飲」、「佳大餐飲店」、「京品餐飲」、「陽光雞肉飯」、「素香園商行」，民雄進駐廠商「京品餐飲」、「綠庭商行」，共計7家廠商於陳林宜伸事務所完成公證簽約。
- 三、餐廳整修工程由營繕組辦理招標作業關事宜，已於112年8月23日整修完成，恢復正常供膳。

四、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）預定 112 年 12 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。

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、112 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 4,938 部、機車 9,000 輛。

二、112 年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止車輛場地維護費共計收入計 412 萬 2,398 元整，支出 256 萬 7,472 元整。

三、本校自 112 年 10 月 13 日起新增機車車牌辨識功能，已申請 112 學年度機車通行者可依「車牌辨識」或「持校園 IC 卡（校園臨時卡）靠卡」擇一進入停車場。

四、112 年 4 月 3~7 日進行室內汽車停車場清潔作業。

五、「國立嘉義大學機車進入校園放行原則」經 111 學年度第 2 學期第 1 次車輛管理委員會會議修正通過，業已簽奉核可並公告周知。

六、有關修正本校停車場地維護費收費標準：「電動自行車」改為「微型電動二輪車」及「未辦理通行證進入校區」，屬於「畢業校友、訪客、學生家長、洽公、廠商、持校友卡者」，增列「車輛未於入校當日離校者，跨日重新計次收費。」等二項，業經 8 月 8 日行政會議通過並公告周知。

七、蘭潭校區增設婦幼停車位計 2 格，位於國際交流學園西側及圖資大樓汽車停車場，已於 4 月 10 日完成。

資產經營管理組 113 年度工作計畫

◎不動產產籍管理業務

一、持續辦理不動產撥用

奉准撥用後辦理產籍變更事宜。

二、繪製新民校區校園建物圖

俟道將圳水綠廊道營造工程施作完畢後再委請廠商進行繪製。

◎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 113 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、因應民雄校區總機系統更新，規劃改版具有校區地址、連絡電話之公用信封。
- 九、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。
- 十、依消耗狀況辦理各類公務公文信封追加印製作業。

◎宿舍管理業務

- 一、持續追蹤營建物價指數，俟原物料行情恢復常態後再行推動「嘉師二村學人宿舍」興建安。
- 二、持續維護管理校外宿舍(含嘉師二村、首長)，適時修剪樹木。
- 三、持續依教育部時程辦理學校宿舍管理情形檢核，並填報檢核表。
- 四、辦理 113 年度教職員職務宿舍申請案及申請人積點排序評比。
- 五、辦理 113 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。
- 六、辦理職務宿舍訪查作業(每年 2 次)。
- 七、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。
- 二、辦理民雄校區教育館旁停車場及大學館屋頂設置太陽光電發電設備租賃案，招標評選、得標廠商設置併聯等相關作業。
- 三、持續辦理長、短期場館(地)借用、維護管理業務，以增加校務基金收入。
- 四、持續依需要汰換整修場館老舊設備。
- 五、新民校區新建學生宿舍完工後辦理商業空間招商作業。
- 六、嘉大植物園待場地管理單位提出需求後辦理招商作業。

◎蘭潭招待所管理業務

- 一、持續進行冷氣機、電熱水器等各項設備之汰換作業。
- 二、每半年加強檢視定期維護 4 間客房及 2 間公共廚房廚具設備及 2 處瓦斯設備，以提升安全。
- 三、執行 113 年委外清潔人員工作督導作業，並辦理 114 年委外清潔人員招標作業。
- 四、因應發展觀光條例第 70-2 條 114 年 1 月 22 日落日條款屆期，檢討招待所是否繼續營運。

◎膳食管理委員會業務

- 一、配合營繕組推動民雄校區餐廳整修工程相關事宜。
- 二、預定 113 年 8 月底完成美食街 A14-217 攤位出租。
- 三、協調攤商提供行動支付功能。
- 四、賡續辦理空汙改善後工程、資訊展示設備維護工作。
- 五、辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。
- 六、定期召開膳食管理委員會議，並依決議事項執行。
- 七、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衛生。
- 八、辦理 112 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 112 年 12 月 1 日至 31 日及 113 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、持續改善汽、機車車牌辨識系統。
- 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（ATM 轉帳）持續進行測試。

*營繕組

112 年度工作成果：

- 一、工程案件：
 - （一）完成機電館補照整修工程申請室內裝修、消防檢查及使用執照事宜。
 - （二）完成林森校區戊級棒球場新建工程之使用執照取得事宜。
 - （三）完成蘭潭校區植物溫室玻璃帷幕清洗及更換之施工及驗收付款事宜。
 - （四）完成蘭潭校區農產品展售中心(咖啡學園)屋頂汰換工程之施工及驗收付款事宜。
 - （五）完成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。
 - （六）完成蘭潭校區森林館兩處廁所改善工程之施工及驗收付款事宜。
 - （七）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施工及驗收付款事宜。
 - （八）完成蘭潭校區大門往畜牧場外牆意象工程之施工及驗收付款事宜。
 - （九）完成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。

- (十) 完成民雄校區餐廳耐震詳細評估案之評估及驗收付款事宜。
- (十一) 完成蘭潭校區及民雄校區學生餐廳整修工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十二) 完成嘉義大學植物園環控設備修繕工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十三) 完成民雄校區學生宿舍綠園一舍寢室整修工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十四) 完成國立嘉義大學雨水貯留系統建設工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十五) 完成植物園及菇舍光纜建置之發包、施工及驗收付款事宜。
- (十六) 完成民雄校區人文館 2 樓研究室整修工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十七) 完成蘭潭校區塑木步道整修工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十八) 完成民雄校區游泳池無障礙浴室改善工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十九) 完成嘉農池周圍照明改善之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十) 完成民雄校區教育館外牆整修工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十一) 完成蘭潭校區圖書館太陽能冰水主機與智慧能源管理系統之建置工程設計、發包施工及驗收付款事宜。
- (二十二) 完成 112 年度消防安全檢查設備改善採購案之發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十三) 完成 112 年度高壓設備汰換開口契約之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十四) 完成 112 年度蘭潭校區道路 AC 刨鋪整修工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十五) 完成蘭潭校區小牛舍欄杆維護工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十六) 完成民雄校區圖書館無障礙電梯增設工程之施工及驗收事宜。
- (二十七) 完成新民校區學生宿舍新建工程之外牆及拆架作業。
- (二十八) 完成農學院學生實習農場第二期工程之設計及發包事宜。
- (二十九) 完成蘭潭校區及民雄校區氣冷式冰水主機汰換工程案之設計及發包

事宜。

- (三十) 完成民雄校區大學館屋頂平台排風系統 2 處防雨遮罩設置工程之設計事宜。
- (三十一) 完成 113 年蘭潭及民雄校區橋梁整修工程之設計事宜。
- (三十二) 完成三界埔苗圃林業展示館整修工程之設計事宜。
- (三十三) 完成蘭潭校區水產養殖研究中心污水處理設施更換工程之設計、發包及施工事宜。
- (三十四) 完成蘭潭校區動物試驗場豬舍改建工程之勞務委託作業。

二、一般維護事宜

- (一) 完成 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) 完成 112 年度公共安全檢查申報事宜，計 47 棟建築物。
- (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) 完成自衛消防編組訓練（至 112.10.24）計 2 件。
- (七) 辦理各項小型維修案件（至 112.11.8）計 38 件。

營繕組 113 年度工作計畫

一、工程案件：

- (一) 持續辦理材料試驗場、食品加工廠建築物補照整修工程之付款事宜。
- (二) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程之施工及驗收付款事宜。
- (三) 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。
- (四) 持續辦理民雄校區圖書館無障礙電梯增設工程之付款事宜。
- (五) 持續辦理國立嘉義大學民雄校區校園通訊整合系統建置之履約驗收付款事宜。
- (六) 持續辦理民雄校區學生餐廳整修工程之規劃設計事宜。
- (七) 持續辦理蘭潭校區應化二館外牆防水整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (八) 持續辦理農學院學生實習農場第二期工程施工及驗收付款事宜。
- (九) 持續辦理 113 年蘭潭及民雄校區橋梁整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (十) 持續辦理三界埔苗圃林業展示館整修工程之施工及驗收付款事宜。

- (十一) 持續辦理蘭潭校區動物試驗場豬舍改建工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
 - (十二) 持續辦理蘭潭校區職務宿舍後方及水生系養殖池排水工程之施工及驗收付款事宜。
 - (十三) 辦理國立嘉義大學生物資源館電梯更新發包、履約及驗收付款事宜。
 - (十四) 辦理 113 年度高壓設備汰換開口契約之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
 - (十五) 辦理民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳耐震補強工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
 - (十六) 辦理民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳公共空間整修工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
 - (十七) 辦理民雄校區及新民校區學生輔導工作空間改善工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
 - (十八) 辦理民雄校區科學館頂樓地板滲漏防水工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
 - (十九) 辦理蘭潭校區農業科學館無障礙電梯新建工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
 - (二十) 辦理蘭潭校區景觀學系大樓等 2 棟頂樓防水工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
 - (二十一) 辦理生科館及機能館無障礙廁所修繕工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
 - (二十二) 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。
 - (二十三) 辦理空調、照明及消防設備汰換事宜。
 - (二十四) 配合各單位需求辦理建築物整修。
- 二、一般維護事宜
- (一) 辦理 113 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、113 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	750,000	750,000	依電業法辦理
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	641,419	641,419	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	995,000	995,000	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	588,378	588,378	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 63 部)	式	1	3,027,300	3,027,300	依建築法辦理
	小計				6,002,097	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	28,120	28,120	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	150,000	150,000	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	210,000	2,520,000	參考 112 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	136,000	1,632,000	參考 112 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	30,000	360,000	參考 112 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	75,000	900,000	參考 112 年執行數估列
12	電梯緊急電話通信	月	12	950	11,400	參考 112 年執行數估列
13	法律費用及差旅費用	式	1	25,000	25,000	參考 112 年執行數估列
14	其他業務	式	1	25,000	300,000	參考 112 年執行數估列
	小計				4,294,520	
	合計				10,296,617	

***民雄總務組**

112 年度工作成果報告：

一、文書業務

(一)文件代收部分：截至 10 月 31 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 4,594 件，包裹約 949 件，貨運（含宅急便等）約 1,517 件。

(二)文件代寄部分：截至 10 月 31 日止，代寄各單位、教職員工、學生掛號信件（含包裹等）總計約 3,101 件。

文件代收部分	掛號信件	包裹	貨運（含宅急便等）
	4,594 件	949 件	1,517 件
文件代寄部分	掛號信件（含包裹等）		
	3,101 件		

二、出納業務

截至 112 年 10 月 31 日止，民雄校區總務組代收款項業務計 605 件，實收金額 433,822 元整。

編號	項目	件數	金額(元)	備註
1	校際選修	61	150,154	校外生選修課程
2	圖說、簡章、工本費	368	67,511	成績單、在學證明等
3	民雄學人招待所	29	67,400	民雄校區學人招待所
4	代收款項	6	587	水、電費、火險、轉發款項等
5	校園 IC 卡	5	1,000	臨時卡申請
6	資源出售收入	12	26,421	廢舊物資出售等
7	學、碩、博士服	47	10,240	學士、碩士、博士服等
8	蘭潭校區招待所	9	24,080	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	2,599	民雄校區教務組廠商印表機租借費
11	賠償(總務)	2	850	學、碩、博服物件損壞賠償
12	民雄校區學餐前廣場	15	13,080	民雄校區學生餐廳前廣場
13	報名費、成績複查費	32	22,800	教育學程招生甄選複審報名費
14	停車證	7	11,100	機車、汽車停車證
	總計	605	433,822	

三、事務業務

(一)配合資產經營管理組更新民雄校區建物位置圖，於 10 月 3 日完成校門口地圖告示牌面更新。

(二)配合 5 月 22 日大學申請入學第二階段面試，完成民雄校區行政大樓電梯外側髒污清洗(一至五樓兩側)，改善行政大樓門面環境。

(三)因電話總機系統設備老舊、撥碼器故障，自 8 月 29 日起迄今，改以人工方式轉接民雄校區所有校外來電至各單位分機。

(四)處理民雄校區各單位電話叫修業務計 60 件。

- (五)彙整每月民雄校區各單位電話及教師自費分機使用單。
- (六)更新每學期民雄校區各單位電話號碼總表。
- (七)8月24日舉行民雄校區中元普渡祭祀。
- (八)完成本年度校區環境綠美化工作，包含：
1. 完成校門口前、行政大樓前、西側機車道周邊圍牆、圖書館前、綠園二舍周邊及學人宿舍前等多處高處樹枝修剪，並適時修剪校園人行道上大樹乾枯樹枝，以免受強風吹襲掉落傷人，維護教職員生安全。
 2. 行政大樓、圖書館、人文館、科學館、音樂館、藝術館及新藝樓等處周邊水溝清整。
 3. 清洗校區路面、人行步道及停車場等處青苔泥沙髒污(如：大學館前廣場及東側門走道、超商西側人行步道、學生餐廳無障礙坡道路面、音樂館及美術館東側走道、鵝湖步道等處)，維護通行安全。
 4. 例行性澆灌及修整草坪、植栽維護、落葉吹整、校區垃圾清運撿拾等。
- (九)執行校園每日例行性環境清潔作業(含廁所清潔)。
- (十)鵝湖鵝隻照護飼養。
- (十一)支援各單位大型(量)報廢品載運入庫。
- (十二)支援教學區建物公共區域及廁所防疫消毒作業。
- (十三)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)112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	106,900元 (284房次)	50,700元 (87房次)	+56,200元 (+197房次)	統計至10月31日
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)有關「民雄校區學人宿舍頂樓滲漏防水工程案」需求，業於11月7日簽奉核准，將廣續辦理後續相關事宜。
- (三)2月24日完成民雄校區職務宿舍一樓走廊及二樓大廳牆壁水泥漆粉刷。
- (四)4月27日完成民雄校區職務宿舍各樓層公共區域及樓梯電燈自動感應器裝設。

- (五)2月9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。
- (六)協助民雄校區學人宿舍各房及公共區域零星修繕。
- (七)協助辦理民雄校區教職員職務宿舍訪查。
- (八)協助民雄校區學生餐廳零星修繕。
- (九)協助辦理民雄校區場地出借及每月營業稅繳納業務。
- (十)協助辦理民雄校區各單位領用物品業務。
- (十一)協助辦理學位服借用清洗管理業務。
- (十二)協助辦理報廢品收繳入庫業務。
- (十三)協助辦理報廢品標售業務。

五、營繕業務

- (一)編撰民雄校區供水監控系統異常處理手冊，並優化供水監控系統異常示警機制。
- (二)有關「民雄校區鵝湖下層人行步道紅磚鋪面改善案」需求，業於9月15日簽奉核准，將賡續辦理後續相關事宜。
- (三)4月21日完成民雄校區便利商店後方步道地坪鋪面改善。
- (四)4月21日完成初教館1樓東側廁所置物檯裝設。
- (五)修復9月5日地震災損：行政大樓外牆壁磚及地磚、電話機房天花板輕鋼架移位、大學館演講廳天花板、大廳採光玻璃及廁所磁磚及馬桶等處損壞。
- (六)10月11日完成人文館前維修孔鋼板鏽蝕塌陷修補。
- (七)校區漏水維修：鍋爐間儲水塔區、初教館左側、圖書館東北側草坪、樂育堂西側門草坪、音樂館機車道旁、人文館後方、鵝湖烤肉區及行政大樓東側等處水管漏水零星維修。
- (八)校區排水改善：
 1. 行政大樓中廊左右屋頂排水改善。
 2. 行政大樓左後方排水接管改善。
 3. 民雄校區超商西南側人行道邊坡清碎石排水改善。
 4. 行政大樓及初教館四周排水溝積水改善工程刻正施作中。
- (九)通信業務：
 1. 每週四會同廠商進行例行性維護檢修。
 2. 配合營繕組辦理「民雄校區校園通訊整合服務」工程，協助處理相關業務。
- (十)民雄校區大學館修繕23件，包含大學館外牆部分牆面髒污清理及排水改善、演藝廳舞台懸掛、演講廳天花板及大廳採光玻璃、保全系統、投影機、

中央空調系統，及其他水電零星維修等。

- (十一)學人宿舍修繕支出計 18 件，其中水電類 13 件、土木類 5 件，以及其他零星查修及通信修繕。
- (十二)辦理校區其他零星修繕業務。
- (十三)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。
- (十四)會同緊急備用發電機廠商進行例行性維護保養。
- (十五)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)協助嘉義縣政府衛生局人員 9 月 19 日至校執行登革熱疫情防治噴藥消毒事宜。
- (二)配合環安中心進行 112 年民雄校區水塔清洗業務。
- (三)配合環安中心進行校區消毒作業 3 次。
- (四)辦理校區垃圾子車垃圾清運。
- (五)辦理校區資源垃圾回收及變賣。
- (六)加強宣導垃圾分類以及校外垃圾勿帶進校園事宜。
- (七)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。
- (八)辦理組內搬運車機械定期檢查。
- (九)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。

七、其他

- (一)完成民雄校區學生餐廳、樂育堂、司令台等 3 處廁所生理用品交換箱設置。
- (二)協助人事室發放民雄校區教職員生日禮券業務。
- (三)協助人事室發放教職員工新春團拜摸彩禮券業務。
- (四)協助人事室發放民雄校區教職員教師節禮券業務。
- (五)協助秘書室佈置行政會議空間及與會人員簽到作業。

***民雄總務組**

113 年度工作計畫：

- 一、持續配合營繕組辦理民雄校區電話系統汰舊換新相關業務。
- 二、持續辦理民雄校區鵝湖下層人行步道紅磚鋪面改善案，以提升行走安全。
- 三、持續辦理民雄校區學人宿舍頂樓滲漏防水工程案，俾利提升室內住宿空間環境品質。
- 四、持續爭取嘉義縣公共自行車民雄校區站點設置事宜。
- 五、持續民雄校區大學館中庭老舊燈具汰換事宜。

*新民校區總務業務

112 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：112 年度代收各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運（含宅急便等）統計至 11 月 06 日今年累計 2,050 件。

二、收據業務辦理情形：

112 年度 10 月份開立「自行收納款項統一收據」各項收費明細如下：學生申請成績單繳費統計至 11 月 6 日共 4 件，合計 165 元；校外單位場地租借收入共 1 件，合計 500 元，共繳入庫 665 元整。

統計至 11 月 7 日共計收取各項費用 236 件次共 458,329 元。

三、場地借用業務：

辦理場地外借使用，本年(112)度累計至 11 月 6 日止國際會議廳共 14 件，較去年同期增加 9 件。

辦理新民校區各場地外借使用 26 件;新民國際會議廳校內外使用 28 次，較去年同期增加 14 件。

四、校區修繕維護工作

112 年度針對新民校區公共設施進行 36 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) 1 月 4 日配合市政府衛生局借用本校區國際會議廳辦理老年人關懷講座及活動。
- (二) 1 月 15 日配合本市嘉邑行善團借用本校區國際會議廳辦理監理事會議並頒發講助學金等活動。
- (三) 3 月 16 日起至 3 月 25 日期間配合市府借用新民國際會議廳場地辦理全國音樂比賽，於 15 日前準備就緒，為維護本校優良校譽提供良好服務品質全力配合比賽場地設備事宜，圓滿完成。
- (四) 3 月 7 日本組技工回報：管院 A 棟車道左側旁出水口陰井不正常湧水，隨即查詢原由，發現消防水池不斷湧水，通知消防維護廠商查修後，先行關閉給水閘門，確認消防泵底閘卡死無法正常操作，經過一番處置，廠商已更換完成。
- (五) 3 月 10~12 日市府道將圳整治廠商假校區世賢路側新設資源回收場址植栽

依校方提供位置進行移植，本校區同仁並配合澆灌移植用水，務必保證植栽存活。

- (六) 校區 U 型入口處公共藝術「智慧之塔」因年久失修，外觀銹蝕般般，嚴重影響觀瞻，2 月 23-24 日經洽專業場商進行全面整修完成，視覺上煥然一新。
- (七) 2 月初及 16-17 日進行校區水電零星維修及建置，管院 A 棟 7-8 樓東側樓梯口配合老師反應增設感應燈各一盞；另 A 棟至 B 棟 3 樓走廊間夜間加設感應起動電源裝置方便夜間下課過往師生照明。
- (八) 112 年 5 月 18 日至 22 日期間新民國際會議廳中央空調系統因溫度居高，進行系統冰水主機及冷卻水塔清洗與維護，更換冰水主機齒輪式碟閥故障更新冷煤管線修復重灌及藥洗水洗更換冷卻水塔等一共花費新台幣 136,100 元整，以便配合本屆畢業典禮於新民國際會議廳等場地辦理，期待圓滿達成。
- (九) 112 年 5 月 27 日至 28 日配合本校 112 級畢業典禮及管院各學系之小畢業，同仁犧牲假日對於環境清潔設備燈光等維護均能圓滿達成。
本校區配合市府道將圳水岸計畫遷移資源回收場及工友休息室拆除北側圍牆等工程持續進行中，預計 112 年 6 月 23 日起暑假期間進行明德樓前圍牆拆除及回收場拆遷作業，避免影響學生住宿及教學安寧。
- (十) 112 年 7 月 8 日(六)配合財團法人國川美妙教育事務基金會借用本校區國際會議廳辦理醫學講座，參加市民聽眾很多，反應熱烈將近 400 人出席，對於環境清潔設備燈光等維護均能圓滿達成。
- (十一) 本校區配合市府道將圳水岸計畫遷移資源回收場及工友休息室拆除北側圍牆等工程持續進行中，於 112 年 6 月 23 日起暑假期間進行明德樓前圍牆拆除及回收場拆遷作業，避免影響學生住宿及教學安寧，於工程運行中重機械挖土機等對現有場地施工中多有破壞，原則完工後廠商會進行修復。
- (十二) 112 年 9 月 16(六) 嘉義市環保局借用本校區管院 A 棟 D01-211 打型階梯教室辦理環境知識競賽及 17 日(日)國際獅子會 300E-1 區借用本校區管院 B 棟國際會議廳辦理音愛生命音樂發表會，對於環境清潔設備燈光等維護均能圓滿達成。
- (十三) 本校區配合開學針對環境衛生消毒及清潔部分全面整理校園；另配合學務處辦理新生使業式活動及健康檢查提供之場館，總務同仁均能圓滿完成任務配合，其中一樓多功能廳因為空調機故障導致健檢會場異常悶熱，後經緊急洽請專業廠商緊急維修排除障礙恢復空調供應。
- (十四) 本校區一樓多功能廳因為空調機運作中故障，經緊急洽請專業廠商緊急維

修發現空調箱鼓風扇斷裂三片，無法正常運作，且初步估價更換鼓風機及施工等約需新台幣 25 萬元整，後經研究複製風鼓斷裂葉扇並點焊修復於 11 月 3 日修復試車運轉，目前運作正常運轉震動尚在容許範圍內。

- (十五) 112 年 11 月 6 日嘉義市環保局借用本校區管院 B 棟 4 樓國際會議廳辦理 112 年度嘉義市淨零排放推動計畫--淨零成果記者會暨產業論壇，配合場地環境清潔設備燈光等維護均能圓滿達成。

五、例行性維護檢修工作

- (一) 建築物升降機維護保養（每月 1 次）：協同大同奧的斯電梯股份有限公司於 11 月 1 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）：全一水電有限公司 10 月 23 日進行例行維護保養。
- (三) 消防安全設備保養（每季 1 次）：富禾消防科技有限公司於 8 月 18-31 日進行設備查修。
- (四) 新民校區 AB 棟中央空調系統冷卻水塔保養維護，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，另空調箱濾網阻塞嚴重影響冷率效應於 9 月初全面更新。

六、校園環境清潔維護業務：

112 年度(截至 10 份)處理資源回收工作，累計收入 16,556 元，較去年增加 9,111 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。
- (三) 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 19 日及 10 月 30 日清運變賣資源回收寶特瓶、鐵罐 576 公斤廢紙回收 1,605 公斤，鐵回收 54 公斤、大料回收 370 公斤、鋁罐回收 21 公斤合計款項 4,879 元(資源回收累計款項下半年結算金額 9,007 元整)。

*新民校區總務業務

113 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及系統設備更新。
- 四、加強校園建築物牆面汙損及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 113 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**

112 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) 8 月 31 日完成 112 年度保全教育訓練。

10 月 31 日前已完成民雄、新民校區的監控鏡頭維修更換。

11 月 10 日完成嘉農池周圍監控鏡頭佈設及更新 8 台監控主機。

***駐警隊**

113 年度工作計畫

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：徐超明院長

建議一：蘭潭學生活動中心餐廳，可否找一個比較有氣氛、隱密的空間，設置 Coffee Shop，提供師生休閒的地方。

決 定：本處已規劃後山植物園至嘉農池周遭環境，做為日後師生享受自然悠閒天然環境的開放空間。前述硬體設備皆已修繕。另已辦理嘉農池清淤，環池步道亦設置燈光、監視設備等。俟植物園使用管理單位(森林暨自然資源學系)啟動招商作業，本處配合辦理。上述環境及空間即可實現。

建議單位：吳泓怡院長代理人鍾明仁秘書

建議二：文書組每年辦理電子公文研習，時間點可否在暑假結束開學前舉辦。

決 定：明年於9月初開學前試辦電子公文研習。

建議單位：陳鈺仁學生代表

建議三：蘭潭校區第1機車停車場，水泥地面不平，下雨天機車會打滑，又停車位不足，請改善。

決 定：停車場水泥地面不平，請列入未來年度建設排序，重新鋪10公分以上硬鋪面改善。另受限地形在無法增設機車停車位之情況下，建議機車可考慮停放愛的大路兩側停車格。

建議單位：陳鈺仁學生代表

建議四：目前膳食委員會有7位學生代表，因開會時有學生不克參加，可否建議修改國立嘉義大學膳食管理委員會組織要點，再增列1名學生代表。

決 定：移請膳食委員會討論。

建議單位：陳鈺仁學生代表

建議五：餐廳消費付款，下次簽約時，可否使用電子支付。

決 定：餐廳所有廠商於明年8月皆需重新訂約，會將多元支付納入契約中。

陸、臨時動議：無。

柒、散 會：11 時 45 分。

國立嘉義大學 112 年度總務會議簽到表

時間：中華民國 112 年 11 月 27 日（星期一）上午 10 時 30 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

出（列）席人員：

紀錄：許榮鍾

姓名	簽名	姓名	簽名
唐榮昌學務長	林璋代	陳明聰院長	溫金銘代
陳茂仁院長	請假	吳泓怡院長	吳泓怡
沈榮壽院長	何澤裕代	徐超明院長	徐超明
賴弘智院長	請假	賴治民院長	羅政堂代
吳昭旺主任	請假	鍾宇政主任	溫金銘代
侯龍彬學生代表	請假	陳鈺仁學生代表	陳鈺仁
陳立穎學生代表	請假	黃莉寓學生代表	請假
顏士傑學生代表	請假	賴俊銘學生代表	賴俊銘
洪泉旭簡任秘書	洪泉旭	蔡秀娥代理組長	蔡秀娥
王麗雯組長	王麗雯	張育津組長	張育津
羅允成組長	羅允成	王勝賢組長	王勝賢
林金龍組長	林金龍	朱銘斌隊長	朱銘斌
吳榮山技士	吳榮山	工作人員	陳逸 林煥代
工作人員	鄭羽真 吳妮娟	工作人員	王露儀 陳嘉品

王銘斌 何美玲