

國立嘉義大學總務處 101 年度第 1 次臨時業務會報紀錄

時間：101 年 2 月 4 日（星期六）下午 2 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：劉總務長啓東

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、洪組長泉旭、羅組長允成、謝組長婉雯、郭隊長明勳

壹、主席報告：

- 一、請各組隊同仁就相關業務，主動發現問題並積極處理，期望本處就相關業務提供更完善服務，另檢附商業週刊何飛鵬先生--事先徹底「過」一遍文章供參（詳附件）。
- 二、2 月 7 日碩士班招生考試，請相關同仁妥處庶務及交通動線，以協助試務工作順利進行。
- 三、各項業務之進行請多注意橫向溝通及協調。
- 四、10 萬元以上採購應注意事項之書面通知，請事務組於開學前以電子郵件通知每一位教師及各單位，以避免無心之過導致發生採購錯誤態樣。
- 五、請駐警隊就校內十字路口之交通動線安全進行研究改善（尤其大學路及瑞穗路路口）。
- 六、小型修繕工程之執行，請本處相關同仁主動積極、親切服務，以使本校同仁感受到本處服務的專業與熱忱。

貳、專門委員、簡任秘書及各組業務報告：

*沈專門委員：

總務長、簡秘各組隊長大家午安：本次臨時會議主要係為向總務長簡報各組隊業務，稍後請各組隊長詳細說明。謹先就本人業務職掌說明如下：職因屬幕僚人員，主要業務多與管控及協調聯繫相關，依職務說明書明訂之職掌如下：

- 一、總務企劃之擬定與執行，並追蹤執行進度及考核執行成效。
- 二、綜理綜合性業務及跨單位業務協調聯繫與辦理。
- 三、協助總務長協調與督導及管控各組業務進度。
- 四、年度預算編列及年度工作項目企劃。
- 五、網站管理及各單位反映意見之處理。
- 六、總務處各項會議之召開與聯繫。以上因業務繁雜故由劉語小姐協助幫忙處理及彙整。
- 七、公文檢閱及核稿（不含出納組及民雄總務組）。
- 八、本校重大或急迫性採購案進度管制。
- 九、各項表報、清冊、申請書及假單之審核與代決。

近年會計室撥給之經費與本處預算均呈相當大的落差，惟同仁均相當負責盡職，在擷節開支之原則下，雖經費拮据，各組隊業務均能在有限經費下順利推動。本人業務比較屬機動、居間協調、統籌各項業務，另在總務長分身乏術時代為出席會議等。在此謹代表組隊長及總務處全體同仁歡迎總務長帶領我們，總務處全體同仁含環安中心約 78 人；另有外包之外勤人員（18 人）、保全人員（12 人），各組隊長均非常用心帶領組隊同並處理組隊業務，故本處雖業務龐雜，但工作氣氛不錯，業務運作順暢、績效亦堪稱良好。

另外有關總務長甲、乙、丙章目前代核情形如下：

一、甲章由本人代核，使用範圍如下：

- (一) 採購案（不含 10 萬元以下授權各單位採購之財物及勞務採購案件）及共同供應契約核章、用印。
- (二) 例行性報表、清冊及各項申請單（書）核章。
- (三) 採購單位之完工報告書、退還保證（保固）金及用印申請書核章。
- (四) 職工加班、休假、差勤管制及核章。

二、乙章由吳簡秘代核，使用範圍為各項請款清冊。

三、丙章由事務組長代核，使用範圍為授權各單位自行採購 10 萬元以下財物及勞務採購請購核銷案之會章。

***吳簡任秘書(含出納組)：**

一、編制與員額

組長1人，組員4人，專案辦事員2人，專案書記1人。

二、人員與職掌

職 稱	姓 名	業 務 職 掌
簡任秘書代理 出納組長	吳子雲	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納業務之督導、管理、改進及電腦化。 2. 出納業務之審核。 3. 定期存款、有價證券、保管品之存提、對帳等業務。 4. 財務管理小組業務及資金調度。 5. 其他臨時交辦事項。
組員	許聰美	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項專案研究計畫 402 專戶收入傳票與支出傳票之記帳、開立支票、電匯款項、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。 2. 編列各項專案研究計畫 402 專戶每日之現金備查簿、支票交付登記簿、現金結存日報表。 3. 每月初依據銀行提供的整月收入與支票往來磁片記錄與學校帳面對帳而編製各項專案研究計畫 402 專戶銀行往來調節表。

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 協助每日所匯款項中應扣所得稅之勾稽與傳票影印等。 5. 其他臨時交辦事項。
組員	楊雅雲	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生繳納學雜費、住宿費、暑修班及代收款等業務。 2. 配合教務處辦理學生休學、退學、復學等。 3. 辦理學生補發繳費證明。 4. 辦理 403、404 專戶開立支票、收支記帳、日報表、現金備查簿及銀行調節表等。 5. 編列校務基金 403 及 404 專戶每日之現金備查簿、支票交付登記簿、現金結存日報表。 6. 每月編製 403 及 404 專戶銀行往來調節表。 7. 其他臨時交辦事項。
組員	蔡依穎	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教職員工、臨時人員、執行業務所得稅扣繳、子女教育補助費以及其他扣稅額等鍵入之修整、報帳工作（每月）。 2. 外籍人士稅，隨到隨辦、隨報等工作。 3. 鐘點費之造冊請款、補發作業（日間部、進修部、師培中心、實輔處）。 4. 協助開立收據、收款及繳庫等作業。 5. 其他臨時交辦事項。
組員	賀彩清	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工薪津造冊及發放。 2. 校務基金專案工作人員薪資造冊及發放。 3. 交通費併檔方式隨每月薪資代發。 4. 公保、勞健保、退撫基金、公教住宅貸款，法院扣款、薪資所得稅、停車費、廠場銷售代扣款項、合作社於每月薪資中代扣解繳工作。 5. 各單位不定期自薪津代扣解繳工作。 6. 每月公保、健保、退撫基金人數金額異動核算及繳納。 7. 辦理調整待遇、年終獎金、考績獎金、晉級差額、子女教育補助費及不休假加班費之造冊及發放。 8. 其他臨時交辦事項。

專案書記	安凱琳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務基金 401 專戶、405 專戶及 406 專戶收入傳票與支出傳票之記帳、開立支票、電匯款項、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。 2. 編列校務基金 401 專戶、405 專戶及 406 專戶每日之現金備查簿、支票交付登記簿、現金結存日報表。 3. 每月初依據銀行提供的整月收入與支票往來磁片記錄與學校帳面對帳而編製、401、405 及 406 專戶銀行往來調節表。 4. 協助每日所匯款項中應扣所得稅之電腦勾稽或傳票影印等。 5. 其他臨時交辦事項。
專案辦事員	李秋霞	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開立收據、收款及繳庫等作業。 2. 收據領用、控管及銷號等作業。 3. 401、402 等專戶入帳作業。 4. 校務基金零用金請款作業。 5. 日間部班級導師費、主任導師費、認輔導師費造冊及發放。 6. 預借結餘款繳回及他項費用繳庫業務。 7. 其他臨時交辦事項。
專案辦事員	吳美瑾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項專案研究計畫零用金請款作業。 2. 經費支出報帳業務。 3. 物品領用管理。 4. 財產管理人。 5. 其他臨時交辦事項。

三、出納組 101 年度工作計畫

- (一) 辦理 101 年度考績獎金、年終獎金及退休人員年終慰問金致發作業。
- (二) 辦理 101 年度所得稅彙總申報作業。
- (三) 辦理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 100 學年度第 2 學期學生學雜費及其他代收費用收費事宜。
- (五) 辦理 101 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- (六) 辦理 101 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業。
- (七) 辦理 100 學年度第 2 學期鐘點費及導師費致發作業。
- (八) 辦理 101 學年度第 1 學期學生學雜費繳費其他代收費用收費事宜。
- (九) 辦理 101 學年度第 1 學期鐘點費及導師費致發作業。
- (十) 辦理 101 年度教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- (十一) 辦理 101 年度 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- (十二) 辦理出納組業務內部盤點作業(101.11)。

四、待續辦事項

項次	案情摘要	說明	備註
1	100學年度第2學期第1階段繳費單出單現況	<p>已依100學年度第2學期第1階段繳費單出單流程於100年12月9日前完成校務系統<u>班級收費明細及各類減免身份</u>之資料維護及檢核。</p> <p>另各相關單位亦於101年1月4日檢閱完成各項費用項目及金額，需新增、修改部分於1月5日完成，1月6日上傳繳費單資料予中國信託銀行，1月10日完成樣張檢閱，1月13日完成繳費單異動程式，因作業提早完成於1月17日起開放本校繳費單列印系統，供同學列印繳費單繳費。</p> <p>有關提早完成開放本校繳費單列印系統，供同學列印繳費單繳費訊息除於本校及總務處、出納組網頁「最新消息」中公告外，亦以mail方式通知學生。</p>	
2	辦理定期存款到期續存	寄存中國信託商業銀行嘉義分行4筆、嘉義大學郵局59筆之定存到期辦理續存。	
3	召開101年度校務基金管理委員會財務管理小組會議	為因應資金之調度須召開財務管理小組會議並依其決議執行校務基金調度及辦理定期存款等相關事宜。	
4	辦理出納組內部自行盤點查核(約101年10月至11月間)	依出納管理手冊規定，為加強內部管控，對於存管之現金、票據、有價證券、統一收據及其他保管品等，每年應辦理內部自行盤點作業，並針對存管自行收納款項統一收據之部分收款單位進行盤點，除通知會計室派員監辦外，並做成紀錄陳報校長核閱。	
5	辦理校務行政系統-收據系統相關作業教育訓練(101年底前)	為使各領用收據單位業務承辦人對收據領用、開立、繳款、作廢等作業能有所了解每年辦理相關作業說明。	

6	辦理校務基金出納帳務管理系統、薪資管理系統及零用金管理系統招標（約 101 年 11 月）	每年須辦理作業系統招標事宜	
---	---	---------------	--

***文書組**

- 一、101 年檔案分類及保存年限表(人事部分)已做修正，已於 101 年 1 月實施。
- 二、100 年度計有嘉義地檢署等 6 所機關學校蒞校觀摩學習本校檔案管理成效。
- 三、99 年辦理年度檔案銷毀，銷毀本校民國 67 年以前之檔案已屆保存年限者，共計 5,665 件，經審查續存 34 件。100 年度擬清查 72 年以前檔案計約 2 萬件。100 年度檔案銷毀作業(68-72 年)，業於 12 月 29 日上午召開檔案保存鑑定小組會議，照案通過保存件數為 534 件，預計銷毀件數為 2 萬 12 件，本組刻在進行後續銷毀相關陳報事宜。
- 四、100 年度檔案目錄彙送作業，上半年上傳本校 99 年 7 月 1 日至 99 年 12 月 31 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 204 筆；以案件層級彙送檔案目錄計 5,699 筆。96 年以後之檔案以案卷層級彙送檔案目錄計 210 筆；民國 95 年以後之檔案以案件層級彙送檔案目錄計 928 筆。下半年案卷層級彙送檔案目錄計 309 案；案件層級彙送檔案目錄計 7,444 件。
- 五、100 年全校收文總計 1 萬 7,276 件，本校電子收文總量排名教育部所屬機關學校第十一名。
- 六、全校發文總計 7,439 件，電子發文比率 100%，本校電子發文總量排名教育部所屬機關學校第 4 名。
- 七、公文歸檔 1 萬 9,177 件，收文 1 萬 2,167 件、創簽稿 9,990 件。
- 八、歷史及現行檔案影像建檔 1 萬 9,101 件，10 萬 1,025 頁。
- 九、本年度清查民國 99(含)年以前之機密檔案，經清查原計 283 件，有 27 件屆保密期限，經檢討解降密，有 5 件維持密等，其餘依程序完成解密，現有密件共計 261 件。
- 十、辦理 100 年度教育部部屬機關學校檔案管理教育研習。
- 十一、校內檔案線上調閱 2,936 件，紙本申請調閱 46 件。
- 十二、本校電子公文管理系統每年維護費 6 萬元，分 4 期支付。系統功能涵括公文製作、公文及檔案管理、檔案數位儲存、檔案線上調閱電子傳遞交換等。100 年度增修電子公文系統之文書新規範 5 萬元。
- 十三、100 年度郵資支出 21 萬 783.5。扣繳憑單另採電子郵遞方式。
- 十四、文書組經費支出 48 萬 943 元多以事務機具維修，購買碳粉及影印紙為主。
- 十五、線上簽核業務 101 年以前，由秘書室主導，本處及電算中心協辦。

*事務組

一、編制與員額

組長 1 人，專員 1 人，組員 1 人，技士 2 人，辦事員 2 人，專案組員 1 人，職務代理人 1 人。

二、人員與職掌

職 稱	姓 名	職 掌	代理人	聯絡電話
組長	林金龍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務法規彙集及相關要點研擬。 2. 採購案十萬元以下(總務長丙章)核章。 3. 統籌事務組採購業務。 4. 校園環境美化及慶典工作。 5. 綜理膳食管理委員會事宜。 6. 臨時交辦事項。 	林義森 張如松	2717110
專員	林義森	<ol style="list-style-type: none"> 1. 十萬元以下及共同供應契約採購案總務處核章。 2. 總務處事務組(設備及業務科目)經費簽證。 3. 總務處工友及外包人員管理。 4. 辦理技工友僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫恤、資遣等業務。 5. 有關工友差勤登記、出差、加班、休假補助費之審核。 6. 有關勞健保、勞退金等報表之審核。 7. 協助事務組綜合性公文簽辦。 8. 教職員工交通費、水電及電話費之審核。 9. 臨時交辦事項。 	張如松 鍾明仁	2717111
技士	張如松	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理農學院之採購業務。 2. 辦理圖書館中、外西文書、期刊(書本類)之採購業務。 3. 報廢財物標售業務。 4. 公務車輛管理及調派。 5. 財物採購文件收集、並協助各單位及事務組承辦人採購案諮詢。 	林義森 吳榮山	2717111

		<ul style="list-style-type: none"> 6. 事務組 IOS 資料編修。 7. 蘭潭校區會議廳校內借用登記。 8. 臨時交辦事項。 		
組員	鍾明仁	<ul style="list-style-type: none"> 1. 共同供應契約電子下訂及十萬元以上驗收事宜。 2. 十萬元以下(行政單位)採購案總務處用章。 3. 共同供應契約採購公文簽核、通知及公告。 4. 辦理膳食管理委員會業務及膳食招商管理事宜。 5. 膳食管理委員會網頁規劃、維護事宜。 6. 場地外借公文及申請書審核簽辦。 7. 臨時交辦事項。 	陳雅萍 蘇美蓉	2717111
技士	吳榮山	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理生命科學院採購業務。 2. 辦理師範學院採購業務。 3. 辦理人文藝術學院採購業務。 4. 事務組網頁維護(含資料更新及答覆) 5. 公務車輛調查、資料建檔及油料、油卡登記管理。 6. 事務組訂報、慶典花圈花籃登記事宜。 7. 規劃電子領標及開標事宜。 8. 臨時交辦事項。 	蘇美蓉 陳雅萍	2717111
辦事員	陳雅萍	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理理工學院採購業務。 2. 辦理管理學院採購業務。 3. 辦理進修部採購業務。 4. 防護團業務。 5. 採購身心障礙生產物品及服務業務等事宜。 6. 事務組事務設備及物品採購事宜。 7. 臨時交辦事項。 	鍾明仁 吳榮山	2717112

辦事員	蘇美蓉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理行政單位採購業務。 2. 十萬元以下(不含行政單位)採購案總務處用章。 3. 事務組採購業務資料彙整、統計及陳報。 4. 採購業務公文處理。 5. 事務組財產管理人。 6. 協助綠色採購及宣導事宜。 7. 臨時交辦事項。 	吳榮山 涂淑茹	2717112
職務代理人	涂淑茹	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校臨時人員資料造冊及更新。 2. 臨時人員(含技工友)勞健保、勞退休金等繳納事宜。 3. 臨時人員(含技工友)勞保給付、退休給付、資遣費等事宜。 4. 訂定工作規則、提供勞工諮詢、甄選勞資代表及召開勞資會議。 5. 臨時人員勞資公文、資料製作及調查表彙辦。 6. 歸屬總務處承辦之臨時人員訂約與管理事宜。 7. 事務組資料(各項會議、提案、報表)彙整、統計及會議記錄。 8. 本校業務委託民間辦理(勞務外包)資料彙整、召開會議及考核等事宜。 9. 臨時交辦事項。 	鄭鈺潔 蘇美蓉	2717111
專案組員	鄭鈺潔	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工友差勤登記及通知。 2. 加班費登記及經費簽證。 3. 教職員工交通費登記及造冊。 4. 工友休假補助費登記及申請。 5. 退休技工友三節慰問金造冊。 6. 辦理水、電費造冊及繳納。 7. 電話費統計、造冊及繳納。 8. 總務處處務會議報告事項彙整。 9. 事務組文書處理。 	涂淑茹 林義森	2717111

	10. 臨時交辦事項。		
--	-------------	--	--

三、業務範疇

(一) 採購業務

1. 全校各單位 10 萬元以上採購之招標業務。
2. 10 萬元以下各單位自行採購案件之核銷審查。
3. 全校共同供應契約請購單下訂及 10 萬元以上之案件驗收。
4. 協助綠色採購及宣導事宜。
5. 採購身心障礙生產物品及服務業務等事宜。

(二) 技工、工友管理:目前技、工友人數共計 59 人

1. 一般業務:僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫恤及資遣…等。
2. 差勤管理: 出差、加班及休假補助登記、造冊及簽證。
3. 退休職工三節慰問金。
4. 勞保給付、退休給付、資遣費及勞健保費、勞退金等繳納事宜。

(三) 校園環境綠美化

1. 樹木、草皮及景觀水池維護。
2. 病蟲害管理。
3. 各單位臨時支援事項。
4. 樹木新植、移植。
5. 指示牌、解說牌新置或更新。

(四) 車輛管理調派: 含油料、油卡登記管理

目前本組所轄供載客用之車輛計有大巴士 2 台、中巴士 2 台、廂型車 4 台、禮賓車及校長座車各 1 台。

(五) 場地管理

瑞穗館、瑞穗廳及國際會議廳之校內外借(租)用。

(六) 各項繳、撥款業務

1. 健勞保、勞退金。
2. 水、電及電話費。
3. 交通費。

(七) 膳食管理委員會業務

1. 進駐商家履約管理。
2. 年度滿意度調查及招商事宜。

(八) 防護團業務

四、99-101 年度逾 10 萬元財物(勞務)待續辦採購進度明細表(統計至 101.01.31 止)

年度	採購名稱	預算金額 (決標金額)	履約期限	需求單位	辦理情形
99	9901092 ISI 書目管理軟體-EndNote	849,400	102.09.03	圖書館	已付第二次款
	9901110 2011年西文期刊	6,901,256	101.09.30	圖書館	履約中
100	100010001 熨燙各類學位服	185,310	100.12.31	保管組	驗收中
100	10001010 ACM Digital Library 資料庫	275,000	101.03.31	圖書館	履約中
	10001012 建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置	315,000	100.06.07	保管組	驗收中
	10001013 一百年度學生團體保險	7,566,000	101.07.31	學務處	履約中
	10001020 圖書館自動化系統更新建置案	3,918,000	第一期 100.11.20 第二期 101.04.18	圖書館	履約中
	10001076 水土保持局台南分局轄區100年度工程品質委託抽驗	296,275	101.01.31	土木系	履約中
	10001077 水土保持局南投分局第一分區100年度工程品質委託抽驗	300,000	101.01.31	土木系	履約中
	10001078 水土保持局南投分局第二分區100年度工程品質委託抽驗	374,625	101.01.31	土木系	履約中
	10001087 400MHz 核磁共振光譜分析系統	85,000,000	101.05.20	應化系	履約中
	10001088 101年度教職員工生日禮品暨各項獎勵性禮品需求表	1,164,240	101.12.15	人事室	履約中
	10001099 2012年外文期刊	7,368,000	102.09.30	圖書館	履約中

	10001101 冷凍切片機、冷凍高速離心機等2批	172,800	101.01.22	微藥系	履約中
100	10001110 校務基金會計帳務資訊管理系統	388,000	101.12.31	會計室	履約中
	10001113 國立嘉義大學101年度報紙訂閱	561,180	101.12.31	事務組	履約中
	10001114 專用污水下水道汙水處理設施委外代操作	215,580	101.12.31	環安中心	履約中
	10001115 校務基金帳務管理系統、薪資管理系統及零用金管理系統	402,000	101.12.31	出納組	履約中
	10001117 光電子能譜分析儀升級成3個電子倍增管	665,000	101.03.04	電物系	履約中
	10001118 感應藕合原子發射光譜儀維修	530,000	101.05.27	森林系	履約中
	10001119 校區光纖網路租用	1,995,000	101.12.31	電算中心	履約中
	10001121 101年度蘭潭校區景觀及綠美化維護工作勞務委外	5,478,888	101.12.31	事務組	履約中
	10001124 駕駛人員勞務採購一名	409,200	101.12.31	事務組	履約中
	10001126 骨幹網路設備維護	887,680	101.12.31	電算中心	履約中
	10001128 101年度學生宿舍清潔委外	4,395,888	101.12.31	學務處	履約中
10001130 101年度環境清潔勞務替代委外工作	9,077,594	101.12.31	環安中心	履約中	
100	10001131 101年度飲水機耗材更換	341,266	101.12.31	環安中心	履約中
	10001132 紫外光譜儀啟動幫浦	212,750	101.02.18	應化系	履約中

10001133 紫外光/可見光 分光光譜儀	447,840	101.03.20	應化系	履約中
10001135 2012 年 IEEE/IEL 電子資料庫	2,160,000	101.01.08	圖書館	待驗收
10001136 酵素免疫分析儀	233,750	101.01.27	生化系	履約中
10001137 視聽資料公播版乙批(81 項)	1,016,000	101.03.03	圖書館	履約中
10001139 101 年度建物火險	116,443	101.12.30	保管組	待核銷
合計	144,219,965			

五、事務組 101 年 1 月 1 日至 1 月 31 日經費收支情形表

計劃代碼	計劃名稱	預算數	實支數	餘額	備註
101T061-01	事務組	3,000	0	3,000	
	小計	3,000	0	3,000	
101T061-02	事務組校區及設施維護	5,528,888	5,528,076	812	
	小計	5,528,888	5,528,076	812	
101T061-18	各系所借用校車分擔各項費用	422	0	0	
	小計	422	0	0	
101E4-0601	各項場地費	238,107	127,782	110,325	
	小計	238,107	127,782	110,325	
101E3-0101	膳委會場地管理-蘭潭校區	150,027	79,383	70,644	
101E3-0102	膳委會場地管理-民雄校區	50,000	0	50,000	
101E3-0103	膳委會場地管理-新民校區	4,645	0	4,645	
	小計	20,4672	79,383	125,289	

*保管組

◎土地、建物管理部分：

一、嘉大新民游泳池已完工驗收中，因體育室評估自行營運有困難，經李前校長指示朝出租委由校外廠商營運，本組接辦後經兩次公告招商均無廠商有意願投標，目前正辦理第 3 次公告招商中。二、辦理嘉大農產品展售中心出租案續約事宜，預定於 101 年 4 月底完成。(現行契約期間為 3 年，自 98 年 5 月 5 日至 101 年 5 月 4 日止)。

三、辦理本校與國立空中大學校舍借用契約續約事宜，預定於 101 年 6 月底完

成。(現行契約期間為 2 年，自 99 年 7 月 1 日至 101 年 6 月 30 日止)。

四、辦理本校與中華郵政公司校舍借用契約續約事宜，訂於 101 年 12 月底完成。

(現行契約期間為 3 年，自 99 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日止)。

五、受理教職員工宿舍借住申請，辦理配住相關手續，持續辦理管理及清潔維護事宜。

六、經管國有宿舍進行訪查作業。

七、辦理每季宿舍管理系統匯報教育部事宜。

八、受理招待所、綠建築之借用申請，持續辦理管理及清潔維護作業。

九、辦理校舍出租(借)之合約簽訂及履約事宜，包括員生消費合作社合約到期後之續約事宜。

◎財產管理部分：

一、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」。

二、財政部國有財產局『國有公用及公司組織財產線上傳輸系統』每季上傳結存表、土地建物明細表定期更新。

三、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。

四、調查學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。

五、全校財產、物品盤點預計 9-12 月辦理。

六、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。

七、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

八、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。

◎保管組未辦或未了案件說明

項次	案情摘要	說明	備註
1	98 年國有公用財產管理情形檢核實地訪查計畫	本案為 98 年 8 月財政部國產局至本校實地訪查國有公用財產管理情形之缺失改善結果回覆，目前已將本校各相關單位提供資料彙整，並於 101 年 1 月 20 日函復國產局。	
2	新民游泳池出租案	嘉大新民游泳池委外出租案：因辦理 2 次招商，皆無廠商投標，本案於 1 月 16 日上簽檢討相關採購文件規範內容或自行營運之可行性，經批示仍繼續辦理第 3 次公告。	

3	建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置	得標廠商於 100 年 11 月 29 日提出完工驗收，驗收結果軟體部分與規範書規定大致符合。惟平面圖繪製部份，因校區建物數量繁多(約 252 棟)並各樓層之空間皆需繪製、計算面積及調查使用現況，驗收時發現廠商提供之資料與現況不符，為求系統及資料能達到更完善及確實，無法於 100 年度完成複驗，經費部分已簽請保留。目前廠商已來文函報缺失改善完成，將會同事務組及會計室擇日安排驗收。	
4	學位服案	三潔洗衣店承攬本校 100 年熨洗各類學位服標案，並於 100 年 12 月 13 日交貨完成履約，惟經本校各校區管理人員詳實清點數量，嚴重短少，於 100 年 12 月 29 日發文請該廠商於文到 10 日內補足，仍無法補足全數。後因廠商無法補足，為完備程序，於 101 年 1 月 17 日辦理驗收及結算，並召開協調會，按契約規定請廠商依結算數量差額賠償。本案峰迴路轉，廠商突於 101 年 1 月 19 日告知找到學位服送回，將辦理第 2 次驗收。	
5	空大出租案	空大於 100 年 12 月 5 日來函，請求協議調整借用範圍及費用，並於本次契約期滿(101 年 7 月 1 日)後實施，本校於 101 年 1 月 10 日回覆，同意按承租範圍比例縮減租金，並就來函中漏未提及之雙方共用範圍，擬請空大再予確認並回覆本校，以利進行協議調整契約內容。	

◎保管組成員業務職掌

稱職	姓名	職掌
組長	洪泉旭	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理保管組業務及財物管理規劃。 2. 收集與保管組業務相關之法令及管理規章之研擬。 3. 保管組工作計劃擬訂及工作成果彙整。 4. 財產管理系統整合、維修簽辦及系統性能之改善。 5. 臨時交辦事項。

技 士	許榮鍾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土地、土地改良物、建物（第 1、2 類）新增、增值、異動、減損、報廢之登帳及甲式財產卡製作、更正。 2. 土地、土地改良物、建物新增、異動、減損向稅捐、地政機關申報及各項權狀、執照管理。 3. 土地清查、分割、合併、轉撥、徵收、價購、地價調整等業務承辦。 4. 土地界址糾紛、協調、訴訟等資料準備，被占用土地調查與處理。 5. 新建建物空間調查，各項資料建檔及辦理建物火險。 6. 校地巡查業務。 7. 協辦地理資訊業務。 8. 協辦建築物空間用途調查及資訊收集統計業務。 9. 土地、建物及一般性公文辦理。 10. 地上物農產品標售承辦。 11. 配合公共設施財物會驗。 12. 未完成工程（第 1 類、第 2 類）登帳。 13. 臨時交辦事項。
組 員	蕭幸芬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產管理業務總主辦 2. 財產盤點業務總主辦 3. 農學院、理工學院、生命科學院、管理學院及蘭潭、新民校區行政單位財產（3 至 5 類）管理業務。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 明細分類、編號、登帳、製卡、增加單製作及標籤列印。 (2) 減損、異動、借用資料建立及帳冊更正。 (3) 移撥（捐贈）簽辦。 (4) 折舊、減損、報廢、建檔及報廢品查核、處理。 (5) 失竊處理及報核。 (6) 財物盤點，實施財物盤點及盤點紀錄製作。 (7) 配合辦理公共財物會驗。 (8) 各單位人員異動、離職其所經管財物核對及檔案更正。 4. 既有建物空間異動調查及財物放置地點更正建檔。 5. 租借及管理業務承辦：植物園業務租借。 6. 學位服庫存盤點，請購簽辦及出借、回收處理。 7. 保管組蘭潭、新民校區財物管理人（含各餐廳、賣場財物建檔及會辦）。 8. 臨時交辦事項。

辦事員	楊睿峰	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦人文藝術學院、師範學院及民雄、林森校區行政單位財產（3至5類）管理業務。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 財物（3至5類）盤點及盤點紀錄製作、報廢及報廢品查核、處理（含餐廳、賣場財物點交）。 (2) 配合辦理公共財物會驗。 2. 宿舍委員遴選、召開、宿舍借用、收回、公證及眷舍處理等業務及公文承辦。 3. 租借及管理業務承辦：昆蟲館、農特產品展售中心、空大及員消社等業務租借。 4. 招持所管理業務。 5. 學人宿舍、單身宿舍管理業務。 6. 經營管理業務總主辦。 7. 消耗品領用、盤點、請購及月報表（含消耗品集中採購調查及簽辦）。 8. 臨時交辦事項。
-----	-----	--

書記	黃原博	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人文藝術學院、師範學院及民雄、林森校區行政單位財產(3至5類)管理業務 <ol style="list-style-type: none"> (1)明細分類、編號、登帳、製卡、增加單製作及標籤列印。 (2)異動資料建立及帳冊更正。 (3)移撥(捐贈)簽辦。 (4)各單位人員異動、離職其所經管財物對及檔案更正。 (5)折舊、減損、報廢之減損單建檔。 (6)失竊處理及報核。 2. 每月與會計室對帳,核對減損單、編造財產增減月報表、財產結存表、年度財產目錄及財產目錄總表。資料匯整後上傳教育部財產彙報系統,列印各增減結存表行文教育部。 3. 填報『教育部高等教育校務資料庫系統』。整合學校空間面積提供學校師生各系所使用面積服務。 4. 定期將本校縣、市各校區校地、校舍面積等資料上傳教育部『大專定期統計報表』網路填報作業系統。 5. 配合國有財產局要求,每月更新維護土地財產卡、房屋財產卡資料及每季上傳國有財產增減結存表至『國有公用及公司組織財產線上傳輸系統』。 6. 填報校務評鑑基本資料,並提供教務處校舍建築面積統計表。 7. 建築物空間用途調查及資訊收集統計業務。 8. 地理資訊業務:有效整合本校地理位置、土地屬性、各建物用途等資訊。 9. 網頁管理(含雙語化)、協助組內各資料上傳更新並確認符合研考會無障礙網頁AAA規範。 10. 組內綜合行政業務,匯整行政會議、校務會議、總務處處務會議資料。 11. 協助學位服統計表整合(學位服庫存、借用及歸還造冊)。 12. 臨時交辦事項。
專案辦事員	呂美麗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校非消耗品及無形資產(第6、8類)管理業務。 <ol style="list-style-type: none"> (1)明細分類、編號、登帳、製卡、增加單製作及標籤列印。 (2)減損、異動、借用資料建立及帳冊更正。 (3)轉撥(轉贈)簽辦。 (4)各單位人員異動、離職其所經管財物核對及檔案更正。 (5)減損、報廢、建檔及報廢品查核、處理。 (6)失竊處理及報核。 2. 財物(1至8類)資料查詢及列印。 3. 協助財物管理系統基本資料(人員、地點、會計科目等)建立及異動更正。 4. 協助招持所管理業務。 5. 協助學位服管理業務。 6. 臨時交辦事項。

*營繕組

◎組織及職掌

一、本組現有成員 9 人，其中正式職員 7 人(組長 1 人、技士 3 人、組員 2 人、技佐 1 人)、專案技士 2 人(其中 1 人固定支援新民校區聯合辦公室)。

二、職掌如下表：

職稱	姓名	業務內容	代理人	備註
組長	羅允成	1. 綜理營繕組業務。 2. 土木、建築、水電工程業務督導考核。 3. 營繕工程年度工作計畫擬定。 4. 各單位有關工程需求之協調。 5. 其他臨時交辦事項。	郭宏鈞	
技士	郭宏鈞	辦理蘭潭校區建築主體項目發包、督工及維修等業務。 1. 蘭潭校區及社口林場之道路、停車場、護坡、水溝及相關之公共設施土木建築工程。 2. 台灣魚類保育中心新建工程。 3. 森林多樣性館旁變電站隔音工程。 4. 昆蟲資源生態館工程保固。 5. 森林生物多樣性教學研究大樓新建工程保固。 6. 蘭潭校區水土保持計畫、環境影響評估、專用下水道等相關業務。 7. 蘭潭校區無障礙設施相關工程。 8. 植物溫室新建工程保固。 9. 蘭潭校區行政單位土木建築零星維修業務。 10. 原嘉技職務或眷屬宿舍建築土木修繕事宜。 11. 其他臨時交辦事項。	吳三生	土木
技士	周基安	辦理民雄及林森校區建築主體項目發包、督工及維修等業務。 1. 民雄校區土木建築新建或修繕工程。 2. 林森校區土木建築新建或修繕工程。 3. 林森校區音樂教室及嘉師一村老舊建物拆除工程。 4. 校舍耐震補強工程。 5. 大學館空間整修工程。 6. 民雄校區教育館新建工程保固。 7. 蘭潭校區生命科學院生物科技大樓保固。	周育慶	土木

職稱	姓名	業務內容	代理人	備註
		8. 民雄、林森校區無障礙設施相關工程。 9. 原嘉師職務或眷屬宿舍建築土木修繕事宜。 10. 其他臨時交辦事項。		
組員	周育慶	辦理新民校區建築主體項目發包、督工及維修等業務。 1. 林森校區側棟教室耐震補強工程。 2. 新民校區游泳池新建工程。 3. 新民校區道路系統工程。 4. 動物疾病診斷中心新建工程保固。 5. 新民校區土木建築新建及修繕工程。 6. 支援林森校區土木建築新建或修繕工程。 7. 其他臨時交辦事項。	周基安	土木
組員	翁曜川	蘭潭、新民校區及社口林場水電新建或整修工程及水電修繕業務。 1. 高壓電器維護業務總主辦。 2. 蘭潭及新民校區電話業務。 3. 各新建工程協辦。 4. 理工教學大樓新建工程水電工程。 5. 原嘉技職務或眷屬宿舍水電事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	吳正曉	水電
技士	吳正曉	辦理校區建築主體項目發包、督工及維修等業務。 1. 全校消防安全設備檢修及消防行政業務。 2. 民雄、林森校區水電新建或整修工程及水電修繕業務。 3. 發電機維護業務總主辦。 4. 民雄及林森校區電話業務。 5. 林森校區學生宿舍電力系統擴充工程。 6. 資工館增設無障礙電梯工程保固。 7. 機械及能源學系整修工程保固。 8. 蘭潭校區學人宿舍新建工程保固。 9. 農業生物科技大樓新建工程保固。 10. 有機蔬菜及蝴蝶蘭溫室新建工程保固。 11. 生科院土木建築零星維修業務。 12. 支援蘭潭校區水電及土建新及維修工程。 13. 原嘉師職務或眷屬宿舍水電事	翁曜川	消防

職稱	姓名	業務內容	代理人	備註
		宜。 14. 開源節流業務總主辦 15. 其他臨時交辦事項。		
技佐	吳三生	辦理蘭潭校區建築主體項目發包、督工及維修等業務。 1. 理工教學大樓新建工程總主辦。 2. 蘭潭校區道路整修工程。 3. 蘭潭校區動物產品研發推廣中心新建工程保固。 4. 各校區公共藝術設置併案業務。 5. 理工學院土木建築零星維修業務。 6. 本校工程督導小組相關業務。 7. 組內法院假扣押、法務部執行命令業務。 8. 其他臨時交辦事項。	郭宏鈞	土木
專案技士	王露儀	辦理蘭潭校區建築主體項目發包、督工及維修等業務。 1. 新民校區溫室新建工程。 2. 農學院土木建築零星維修業務。 3. 全校建築公共安全檢查之行政業務。 4. 本校無障礙設施資料調查、彙整及填報。 5. 廢棄土石方彙整及上網登錄。 6. 營繕採購法令彙整、訓練業務彙辦。 7. 營繕組財產管理人、網路管理人。 8. 農學院暨景觀學系大樓新建工程保固。 9. 提升服務品質組內行政業務 10. 其他臨時交辦事項。	周基安	
專案技士	陳永原	辦理蘭潭及新民校區建築主體項目發包、督工及維修等業務。 1. 新民校區土木建築工程新建及維修業務。 2. 管理學院大樓及綜合教學大樓新建工程公共藝設置案。 3. 其他臨時交辦事項。	王露儀	土木 支援新民校區聯合辦公室總務工作。

◎101 年度營繕工程進度報告

一、延續性工程

- (一) 理工教學大樓新建工程於 99 年 11 月 24 日開工，已完成 6 樓樓版灌漿，刻正行 6 樓東側柱牆組模及配筋。截至 101 年 1 月 31 日工程預定進度

53.71%、實際進度 36.52%，落後 17.19%，落後主要因為年中時期模版工人欠缺所致，目前之趕工幅度無法有效提升進度，已請廠商檢討趕工計畫；100 年 12 月 16 日函文要求廠商於 101 年 1 月 15 日前提升進度，縮小落後幅度至 10%以內，惟截至目前仍無法縮小落後幅度；目前已暫停給付估驗款，並訂於 2 月 9 日召開趕工協調會。

- (二) 新民校區興建游泳池工程於 100 年 3 月 16 日開工，於 101 年 1 月 2 日完工。刻正進行結算及竣工圖製作與審查，現場進行機電運轉測試，監造單位自 1 月 30 日起著手辦理初驗事宜，使用執照申請事宜亦辦理中。
- (三) 新民校區道路系統新建工程於 100 年 12 月 20 日完工，101 年 1 月 13 日進行驗收，驗收缺失已改善完成，近日辦理複驗。
- (四) 本校學生二舍、大智樓、青雲齋及民雄校區初教館等計 4 棟建築物耐震能力補強案，100 年 7 月 5 日完成發包，全部工程於 10 月 28 日完工，目前進行結算文件刻正由廠商依據監造單位審查意見修正中。
- (五) 台灣魚類保育中心新建工程總預算 3500 萬元(農委會補助 1000 萬元、本校自籌 2500 萬元)，於 100 年 11 月 15 日開標並決標，決標價 3065 萬元，嘉義市政府 101 年 1 月 6 日核發建築執照。刻正將水、電、消防、電信及下水道等圖說送主管單位審查，近日通知廠商開工。
- (六) 民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程於 11 月 23 日開標決標，建築執照刻正由嘉義縣政府審查及建築師補正中。
- (七) 管理學院大樓公共藝術設置徵選案，於 12 月 27 日完成簽約，工期 180 日曆天。
- (八) 綜合教學大樓公共藝術設置徵選案，於 12 月 27 日完成簽約，工期 180 日曆天。
- (九) 大學館空間整修工程大學館研討室整修工程，細部設計於 100 年 12 月 26 日完成，刻正招標中，預定 101 年 2 月 8 日開標。

二、新興工程

- (一) 蘭潭校區道路整修工程預估經費 250 萬元辦理綜合教學大樓周邊改善，刻正簽擬委託規劃設計中。
- (二) 林森校區側棟教室耐震補強編列 1057 萬 8000 元遞延費用，刻正簽擬以評審方式徵選設計監造建築師。
- (三) 蘭潭校區森林多樣性館西側變電站隔音工程預估經費 76 萬 0528 元，刻正委託設計中。
- (四) 林森校區音樂教室及嘉師一村老舊眷舍拆除工程刻正委託設計中。

*民雄總務組

一、民雄總務組業務

- (一)代收郵件：代收民雄校區各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運及一般平信等。
- (二)代寄郵件：代寄民雄校區各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運、宅急便、航空、快捷及一般平信等。
- (三)代收各項費用：
 - 1. 學雜費逾期繳納款項。
 - 2. 暑修、校際選課款項。
 - 3. 雜項收入：包括學生申請成績單繳費、補發校園 IC 卡繳費、學士服、碩士服及博士服清潔費繳費、汽機車通行證繳費、場地收入、學位服損壞賠償及其他雜項繳費。
 - 4. 儀器設備租借收入。
 - 5. 勞工保險老年給付補償金。
 - 6. 資源回收收入。
- (四)庶務業務：
 - 1. 大學館、行政大樓 2 樓會議室、學人招待所、校區公共空間等場地及相關設備之租借及管理。
 - 2. 配合各單位業務需求，提供工友支援服務。
 - 3. 校園環境清潔及綠美化、校樹之病蟲害防治。
 - 4. 定期進行校園環境消毒工作。
 - 5. 環境清潔機具所使用之油料控管。
 - 6. 行政大樓 2 樓會議室、行政大樓中庭、1 至 5 樓樓梯之環境清潔管理。
- (五)公共設施維護及管理
 - 1. 陪同合約廠商進行單身學人宿舍、餐廳、行政大樓每三個月消防設備之檢修。
 - 2. 監督合約廠商進行行政大樓電梯之定期檢修。
 - 3. 校園公共設施水電、營建之修繕維護及管理。
 - 4. 配合學校節能減碳政策，進行每年 10 月及 5 月之空調斷電及復電。
 - 5. 民雄校區供水系統每日監控及維修管理。
- (六)保管業務：
 - 1. 學位服借用、歸還、清洗等相關管理。
 - 2. 單身學人宿舍及招待所之清潔及管理。
 - 3. 提供公務用信封、校內傳遞封及燈管之領用服務。
- (七)環安業務：

1. 行政大樓一樓、學人宿舍之飲水機維修管理。
2. 有效進行垃圾分類之資源回收。
3. 進行廁所衛生紙、洗手乳之用量控管。
4. 校園流浪狗之驅趕、捕捉及出養。

二、各項經費動支情形

(一) 100 年度民雄總務組經費動支一覽表

計畫代碼	100T067-01								
計畫名稱	民雄總務組								
主持人	總務處				單位：民雄總務組				
執行期間	100/01/01~100/12/31								
經費	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)=(A) -(B~F)	B/A*100	A-G/A*100
用途	預算數	實支數	核銷簽 證數	暫付 數	暫付簽 證數	請購未 銷數	餘額	執行%	動支%
固定資產 (內)	36,714	36,714	0	0	0	0	0	100%	100%
教學研究及 訓輔成本 (內)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理費用及 總務費用 (內)	82,215	79,015	0	0	0	0	3,200	96.11%	96.11%
合計：	118,929	115,729	0	0	0	0	3,200	97.31%	97.31%

(二) 民雄校區及設施維護經費動支一覽表

計畫代碼	100T067-02								
計畫名稱	民雄校區及設施維護								
主持人	總務處				單位：民雄總務組				
執行期間	100/01/01~100/12/31				委託單位：				
經費	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)=(A)-(B~F)	B/A*100	A-G/A* 100
用途	預算數	實支數	核銷 簽證數	暫付	暫付 簽證數	請購 未銷數	餘額	執行%	動支%
固定資產 (內)	192,641	192,641	0	0	0	0	0	100%	100%

教學研究 及訓輔成 本(內)	1,676,567	1,676,567	0	0	0	0	0	100%	100%
管理費用 及總務費 用(內)	774,132	774,132	0	0	0	0	0	100%	100%
合計：	2,643,340	2,643,340	0	0	0	0	0	100%	100%

(三) 郵資經費動支一覽表

計劃代碼	100T067-04						列印時間： 100/8/5 16:04:08		
計劃名稱	民雄校區總務組郵資								
主持人	總務處				單位：民雄總務組				
執行期間	100/01/01~100/12/31				委託單位：				
經費	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)=(A)-(B~F)	B/A*100	A-G/A*100
用途	預算數	實支數	核銷 簽證數	暫付數	暫付 簽證數	請購 未銷數	餘額	執行%	動支%
教學研究 及訓輔成 本(內)	18,000	18,000	0	0	0	0	0	100%	100%
管理費用 及總務費 用(內)	2,000	2,000	0	0	0	0	0	100%	100%
合計：	20,000	20,000	0	0	0	0	0	100%	100%

*駐警隊

一、人員配置

蘭潭駐警隊辦公室：隊長 1 人、專案人員 1 人及工讀生 1 人

蘭潭校區大門警衛室：駐警人員 4 人及保全人員 2 人

蘭潭北崗哨：保全人員 3 人

新民警衛室：駐警人員 1 人及保全人員 3 人

林森警衛室：駐警人員 2 人及保全人員 2 人

民雄警衛室：駐警人員 2 人及保全人員 2 人

二、人員執掌

◎蘭潭校區

職稱	姓名	業務內容	聯絡電話
小	郭明勳	1. 綜理督核駐警隊各項業務。	2717151

隊長		<ol style="list-style-type: none"> 2. 校園消防、防盜、監視、門禁等系統規劃推動。 3. 駐警隊員勤務之調配。督導考核及隊員之管理。 4. 各項法規要點之研擬修訂。 5. 行政工作之協調及承轉。 6. 與警察機關或治安單位之聯繫與協調。 7. 臨時勤務之調整與執行。 8. 其他交辦業務。 	
隊員	張榮欽 賴春福 黃建彰 羅同明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。 	2717155
專案人員	楊淑萍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 汽機車通行證申請資格覈核及收費。 2. 汽機踏車違規收費及催繳作業。 3. 車輛管理系統維護，資料建檔查詢、統計。 4. 畢業生、休學生離校審核。 5. 申訴案件整理。 6. 機車臨時通行證申請資格覈核發放、追回（欲申請者請附醫生證明）。 7. 違規腳踏車機動開鎖。 8. 公文傳送。 9. 相關行政自動化請購、報領。 10. 駐衛隊據點物品領用。 	2717151
保全人員	彭國展 趙元福	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。 	2717155
北崗哨保全人員	童國林 張永源 程坤保	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。 	2717159

◎新民校區

隊員	顏全震	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。 	2732964
保全人員	羅煥川 許平勳 賴炳印	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。 	2732964

◎林森校區

隊員	黃森明 周英宏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。 	2732416
保全人員	沈啟泉 張更新	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。 	2732964

◎民雄校區

隊員	朱銘斌 溫定國	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 	
----	------------	--	--

		2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。	2269610
保全人員	陳建州 黃德和	1. 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。 2. 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。 3. 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。 4. 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。 5. 監看校園及各廳舍安全維生系統。 6. 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。 7. 承辦勤務通訊相關工作。 8. 其他交辦業務。	2269610

三、業務項目

- (一) 綜理督核駐警隊各項業務。
- (二) 校園消防、防盜、監視、門禁等系統規劃推動。
- (三) 駐警隊員勤務之調配。督導考核及隊員之管理。
- (四) 各項法規要點之研擬修訂。
- (五) 行政工作之協調及承轉。
- (六) 與警察機關或治安單位之聯繫與協調。
- (七) 臨時勤務之調整與執行。
- (八) 其他交辦業務。
- (九) 執行管制汽、機車入校，過濾閒雜車輛、引導來賓車輛，學校對外第一窗口服務及諮詢。
- (十) 日間校園秩序之維護，夜間巡邏。
- (十一) 機動處理車禍、校園可疑人事物處理。
- (十二) 捕蛇、捕蜂等各類案件處理。
- (十三) 監看校園及各廳舍安全維生系統。
- (十四) 承辦交通指揮器材、搜索照明設備管理維護。
- (十五) 承辦勤務通訊相關工作。
- (十六) 汽機車通行證申請資格覈核及收費。
- (十七) 汽機踏車違規收費及催繳作業。
- (十八) 車輛管理系統維護，資料建檔查詢、統計。
- (十九) 畢業生、休學生離校審核。
- (二十) 申訴案件整理。

- (二十一)機車臨時通行證申請資格覈核發放、追回(欲申請者請附醫生證明)。
- (二十二)違規腳踏車機動開鎖。
- (二十三)公文傳送。
- (二十四)相關行政自動化請購、報領。
- (二十五)駐衛隊據點物品領用。

參、主席指示事項：

- 一、泰籍學生智美車禍捐款案，網路公布之捐款名單，漏列部分捐款人資料，請出納組協助提供正確之捐款人名單及捐款金額，以便研發處進一步核對網頁資料並補正。
- 二、有關公文線上簽核，請文書組配合秘書室及電算中心進行推動。
- 三、有關50萬元以下之採購案件底價核定授權額度及授權人員順位，請事務組簽請校長核示。
- 四、請保管組提供各校區各學院師生使用面積比率，以供民雄校區學生活動中心興建及各學院爭取使用面積之依據及參考。
- 五、有關財產、非消耗性物品之認定，請保管組仍依國有財產法等相關規定辦理，毋須再應其他單位要求以一式列帳。
- 六、為提升新民游泳池招商利基，請營繕組提醒體育室蘇主任，善用新民游泳池標餘款(約700萬元)，增購相關設施與設備，如此除可避免標餘款被收回，並對提升廠商投標意願有正面效益。
- 七、目前綜合教學大樓及未來理工教學大樓附近機車停車位不足問題，請駐警隊妥為規劃並儘速尋求解決方案，提出計畫簽陳校長核定據以執行。
- 八、請簡秘協助提供過去本處行政管理費及進修推廣部兼職津貼於何時調整分配比率及額度之相關資料，以便增取同仁權益。
- 九、有關本處同仁職級較之其他單位偏低，易造成流動頻繁，並影響同仁士氣，請各組隊長提供近5年內職級變動、同仁異動以及組隊內業務增加之具體數據資料，由專委彙整，俾利爭取調整改善。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午6時。