

## 國立嘉義大學總務處 100 年度第 2 次業務會報紀錄

時間：100 年 2 月 23 日（星期三）上午 9 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：何總務長坤益

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

壹、主席報告：(略)

貳、上次會議決議案暨指示事項執行情形（如附表）。

參、專門委員、簡任秘書及各組工作報告：

\*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長、各位同仁大家早，新的學期開始，學生已開學，與師生相關之業務，請儘快就定位，以下幾件事情報告，請大家多多配合：

一、有關經費部分，日前已收到會計室之預算分配會議紀錄，本年度經費較之去年度雖無明顯減少，惟本處控管之經費因業務量仍呈增加狀態，為免捉襟見肘，仍請各組隊配合以下相關作業：

- (一) 1 月份所繳電費較去年同期比較多出 25 萬元，本年度有新場館開始運作，而且未來水電費有上漲之趨勢，水電費支出勢必隨之增加，請同仁依事務組通知節約用水用電，為使各單位瞭解各館舍用電情形，以收節約之效，各單位電費使用情形，建請事務組提下次行政會議報告。
- (二) 因立法院審議本校決算時認為管總費用偏高，故 100 年度會計室依成本動因歸屬，將管總費用之預算分配減少相對調整移入教學訓輔經費，請各組隊於支用經費前依其屬性妥為支用。
- (三) 未來組隊經費預算編列時，請務必注意收支並列原則。

二、校務評鑑工作小組會議昨天召開，本處相關資料已提供，依研發處規劃將於四月底結合性別平等、體育及環境安全衛生評鑑一併進行自評作業，請相關組隊儘早準備相關佐證資料，以供查核。

三、為達用油負成長目標及避免派車無法滿足申請單位之需求，建請事務組儘早擬定相關計劃以為因應。

四、有關出納組協助扣款事宜，昨天經與動物試驗場林主任討論並達成共識，未來扣款單位須於提送清冊時併提經當事人授權之授權書，俾使出納組據以進行扣款作業，授權確認由造冊單位辦理，若有任何疑義，亦請造冊單位惠予解釋或說明。

五、請同仁承辦業務時務必小心謹慎，需進行溝通協調時請向組長報告，以便先行溝通協調，避免衍生不良後果。

\*吳簡任秘書(含保管組)：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、99 學年度畢業生學位服清洗乙案，經事務組公告採購，已於 100 年 2 月 17 日歷經第 6 次招標才順利決標。
- 二、本校嘉大植物園出租案，依據契約將於 100 年 4 月 27 日屆滿，承租廠商桃源村綠化景觀工程有限公司來函表示有意續約，惟依原契約書第 2.5.1 條規定續約僅能每次續約 1 年，最多以 4 年為限，該公司所提條件與本校出租契約規定不符，本校無法同意。故於 100 年 2 月 15 日另簽成立嘉大植物園管理委員會，以利研商招商文件及重新辦理招商事宜，於 100 年 2 月 21 日下午召開管理委員第 1 次會議。
- 三、1 月份編造財產增減月報表、財產結存表上傳教育部財產彙報系統並列印各增減結存表行文教育部已完成。
- 四、嘉大昆蟲館重新招商已完成簽約、公證及其他相關作業，承租廠商仍為甲蟲企業社，本次契約年限為 2 年，自 100 年 2 月 1 日起至 102 年 1 月 31 日止。
- 五、本校景觀教學大樓及生科院健康館目前辦理產權登記中。
- 六、林森校區音樂教室經耐震評估需要再補強，因考量該棟校舍老舊，若再投入大筆經費恐不符合經濟效益，經會議決定拆除，有關其內部設備（鋼琴、電子琴）為進修部管理，已請進修部儘速處理，該建物將依規定辦理報廢及減損。
- 七、99 學年第 2 學期新進教職員申請宿舍刻正受理中，目前各校區空房數為：蘭潭單身宿舍 2 間、林森單身宿舍 1 間。
- 八、蘭潭校區招待所 100/01/11-100/02/21 共入住 376 房次，應收計 104,108 元，實際收入計 92,184 元(88%)，免費招待計 12,000 元(12%)。
- 九、100/01/11-100/02/21 本校財產增減情形如下：
  - (一)機械及設備增加 26 筆 3,507,422 元，減少 110 筆 4,944,427 元。
  - (二)交通及運輸設備增加 2 筆 49,250 元，減少 3 筆 76,125 元。
  - (三)雜項設備增加 52 筆、圖書 394 冊共 4,696,133 元，減少 27 筆 1,106,700 元。
- 十、100/01/11-100/02/21 非消耗品共增加 96 筆 531,395 元，減少 274 筆 933,661 元。
- 十一、各項消耗品領用情形如下：大公文封 737 個、中公文封 420 個、小公文封 2540 個、大航空信封 0 個、小航空信封 1080 個、立體袋 100 個、小公文封（開窗）0 個、中公文封（開窗）200 個、中型直式開窗 200 個、大型直式開窗 70 個、大傳遞型信封 85 個、中傳遞型信封 315 個、小傳

遞型信封 0 個、中式信紙 0 本、西式信紙 1 本、便條紙 0 本、黃色公文夾 0 個、紅色公文夾 27 個、藍色公文夾 15 個、白色公文夾 63 個、感謝狀（白色）230 張、感謝狀（黃色）630 張、聘書 685 張、附回執聯聘書 0 張、機密傳遞封 5 個、機密檔案封 61 個。

#### **補充報告：**

校長 2/22(二)下午召集本組同仁指示一些業務，以下業務需煩請相關組隊協助幫忙：

- 一、嘉大昆蟲館天花板漏水問題，請營繕組協助處理。
- 二、嘉大植物園使用井水事宜，請營繕組協助裝設電錶，以便核實收費。
- 三、為解決招待所貴賓早上用餐問題，擬請事務組綠美化學生餐廳，以便提供貴賓良好用餐環境。
- 四、創新育成中心進駐廠商使用之電費，請營繕組裝設電錶，並請事務組照錶收費。

#### **\*文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、1 月份總收文件數 1,399 件，電子收文 1,153 件，紙本收文件數 246 件，電子總收文效益 82.42%。
- 二、1 月份總發文件數 548 件，電子發文件數 260 件，紙本發文 288 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 60.61%。
- 三、1 月公文時效統計表無待辦逾限公文。
- 四、1 月份檔案數位儲存 1,326 件 7,502 頁（含現行及回溯檔案）。
- 五、1 月份歸檔件數 1,339 件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、1 月份郵件寄發 3,596 件、郵資支出 4 萬 1,278.5 元，平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 八、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詳計。
- 九、年度檔案目錄彙送作業，上傳檔案管理局機關檔案資訊網本校 99/7/1 至 99/12/31 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。

#### **\*出納組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、學生註冊繳費作業

- (一) 辦理 99 學年度第 2 學期第 1 階段繳費單因如住宿異動、休學及新生提早入學等以人工方式更改、新增繳費單由 100 年 1 月 14 日起至 2 月 19 日止共 497 張。
- (二) 依學務處生輔組通知以人工方式更改或新增 99 學年度寒假住宿繳費單繳費計 36 張。
- (三) 辦理 403 帳戶 99 學年度第 2 學期學雜費等暫收由 100 年 1 月 11 日至 2 月 10 日止暫收金額為 30,209,544 元，除已於 100 年 1 月 26 日辦理沖轉 289,175 元外，暫收未沖轉數為 29,920,369 元。
- (四) 辦理 404 帳戶進修部(蘭潭及林森校區)99 學年度第 2 學期學雜費等暫收由 100 年 1 月 11 日至 2 月 10 日止暫收金額為 8,401,480 元，除已於 100 年 1 月 28 日及 2 月 16、17 日合計辦理沖轉 44,336 元外，暫收未沖轉數為 8,357,144 元。
- (五) 99 學年度第 1 學期第 2 階段學分費等應收未收金額為應收未收金額為 3,013,085 元，截至 100 年 2 月 18 日止未收部分金額為 43,550 元，已收或異動沖轉金額為 2,969,535 元。
- (六) 辦理學生申請 99 學年度第 1、2 學期繳費證明由 100 年 1 月 8 日至 100 年 2 月 17 日止計 59 人次申請。
- (七) 配合教務處辦理學生休學、退學、畢業由 100 年 1 月 8 日至 2 月 18 日止計 260 人。
- (八) 逐筆檢核校務系統中學務處所送學生申請 99 學年度第 2 學期各類身份減免維護狀況由 100 年 1 月 8 日至 2 月 18 日止計 158 人。
- (九) 辦理學生因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊由 100 年 1 月 8 日至 100 年 2 月 18 日止計 12 人，合計退費金額 201,341 元。
- (十) 月初依時依據銀行提供的 99 年 12 月收入與支票往來之收支磁片記錄(403 及 404 帳戶)與學校帳面對帳編製 403、404 帳戶銀行往來調節表，送交會計室查核，對帳結果之銀行往來調節表該銀行帳列金額與本校帳列金額相符。

## 二、薪資作業

- (一) 如期完成 99 年 2 月份教職員工、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 通知當事人教職員工合計 734 人，應發金額 57,184,314 元。
- (二) 配合人事室每月代扣公保費金額：607,330 元、退撫基金金額：2,203,205 元、全民健保金額：1,264,283 元，並完成與人事室人數、金額核對及請款及繳納費用。

- (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。計有 42 位債權人，金額計 201,497 元。
- (四) 配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣每月鮮奶錢金額：182,020 元、電話費金額：7,309 元。
- (五) 基於業務協力原則，目前配合各單位於薪資代扣之非屬法定款項，計有畜產品費用（動物試驗場）、宿舍管理費（總務處保管組）、電話費（總務處事務組）、停車場地管理費（總務處駐衛警察隊）、嘉義市教育會費（人事室）、省教育會費（人事室）、合作社交易費（員生消費合作社）等，因各業務單位提供之扣款資料有誤常導致扣款錯誤，為使相關代扣款作業更臻完善，於 100 年 2 月 9 日函請各單位爾後如須由員工薪資代扣各項費用時，須提供扣款人名單（含電子檔案）資料並須檢附扣款當事人授權同意書，否則將不予協助辦理扣款事宜，以避免衍生爭議。

### 三、鐘點費作業

- (一) 100 年 1 月導師鐘點費 228 筆 282,775 元於 1/27 匯款。
- (二) 100 年 1 月碩士班認輔導師鐘點費 297 筆 90,836 元於 1/27 匯款。
- (三) 100 年 1 月博士班認輔導師鐘點費 53 筆 10,442 元於 1/27 匯款。
- (四) 99 年 9-10 月日間部專兼任教師超支鐘點費，已造冊請款目前正送會核章中。
- (五) 99 年 9-10 月進修部鐘點費，已造冊請款目前正送會核章中。
- (六) 99 年 11 月至 12 月《99-1 學期》進修部導師鐘點費金額 155,893 元，共 50 人(991221 日入帳)。
- (七) 99 年 11 月至 12 月實習指導教師鐘點費(新、舊制)(991229 日入帳)。
- (八) 99 年 11 月至 12 月《99-1 學期》進修部專、兼任教師鐘點費金額 4,298,510 元，稅 74,552 元，共 195 人(991231 日入帳)。
- (九) 99 年 11 月至 12 月《99-1 學期》日間專、兼任超支鐘點費金額 6,697,876 元，稅 51,916 元，代扣勞保 445 元，健保 4,116 元，勞退基金 1,072 元共 288 人(1000104 日入帳)。
- (十) 99 年 12 月《99-1 學期》師培中心鐘點費金額 156,472 元，共 27 人(991227 日入帳)。

### 四、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 8 張稅單，總計入稅所得金額 169,964,882 元，繳交稅款 5,428,257 元。計 5,229 筆。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 201 筆。輸入地址資料者有 198 筆。

- (二) 9901 月工讀生工讀之金額輸入為 988,036 元，共 260 人。
- (三) 9902 月生日禮券 58 人，輸入金額 87,000 元。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。
- (四) 專案約僱人員薪津，輸入金額 2,515,574 元，勞保自繳免稅額 103,544 元，共 80 人。
- (五) 執行業務所得計 3 人，輸入金額 882,776 元，稅 87,878 元。
- (六) 外籍人士報繳件數為 2 件，金額 5,400 元，稅 324 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。
- (七) 99 年所得稅申報作業，已依規定期限於 100 年 1 月 27 日將相關資料上傳國稅局完畢，共申報 99 年各類綜合所得稅共 9,274 件。

#### 五、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，2 月份電匯 1,569 筆，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) 2 月開立收據 238 張。
- (三) 2 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 206 張。
- (四) 收據控管：
  - 1. 1/1~2/21 向會計室領用 5,000 張，已銷帳 2,536 張(含作廢 84 張)、尚未銷帳 2,464 張。
  - 2. 駐警隊 1/1~2/21 銷號 300 張。

#### 六、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成 99 年 2 月 406 專戶、401、405 專戶收入傳票 (287 張)、支出傳票 (796 張)、現金轉帳傳票 (126 張) 之記帳、開立支票(290 張)、電匯款項 (1199 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 99 年 2 月 402 專戶收入傳票 (78 張)、支出傳票 (362 張)、現金轉帳傳票 (70 張) 之記帳、開立支票(115 張)、電匯款項 (750 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 401、402、405、406 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。

#### \* 事務組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

◎採購業務

- 一、本校總務處事務組承辦 100 年度逾 10 萬元財物採購 1 月份新增公告 4 案；決標 4 案，驗收結案 0 案。全年度辦理或履約中之採購案計 33 案，金額 54,871,765 元，已結案 0 元。
- 二、本組 100 年 1 月份辦理共同供應契新增請購案 140 件；驗收 3 案，全年度共同供應契約已驗收案金額累計 3,143,176 元。
- 三、辦理 100 年度 1 月 10 萬元以下採購核銷案 1,317 件。

◎環境綠美化

- 一、外勤班除固定維護校園環境綠美化工作外，另支援各單位計 1 月 27 次，共動用 103.25 人次，佔整月總出勤人次約 30%。
- 二、為補植校園及彌陀路綠美化用金露華及變葉木等苗，本(1)月再向嘉義林區管理處申請變葉木 500 株及金露華 300 株，目前皆以種植完成，並將成果函復嘉義處備查。

◎車輛管理

- 一、公務車輛支援各單位計 1 月 41 次。
- 二、本年度至 1 月份(25 日止)總務處公務用油量為 2312.37 公升、核付金額新台幣 69,752 元整；與 99 年度 1 月份總務處公務用油量為 2661.35 公升、核付金額新台幣 77,396 元整相較，計減少公務用油量為 348.98 公升、減少金額新台幣 7,644 元整，為遵奉政府節能減碳政策(用油用電至 104 年需減量 7%之政策)，本組對於各單位之派車仍需採取限縮政策。

◎場地管理

事務組管理場地借用（1 月份）：瑞穗館 6 次、瑞穗廳 7 次及國際會議廳 3 次。

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至 12 月 31 日止勞、健保辦理情形統計表

項目	勞保	健保		勞工退休金提繳	備註
		本人	眷屬		
人數	335	307	146	311	
金額	700,675	731,514		711,725	
合計	2,143,914				

- 二、99 年第 1 學期共 84 名兼課教師，已於學期結束後(人事通知)100 年 1 月 31 日辦理轉出業務，請各教學單位於 99 年第 2 學期開學前送出新學期欲加

保之兼課教師名單。

### 三、水、電及電話費

#### (一)本校 100 年 1 月自來水使用量統計表 (計量時間 11/16-12/15)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	989,814	1,107,456	-117,642	989,814	1,107,456	-117,642
度數	60,118	67,367	-7,249	60,118	67,367	-7,249

備註：水費統計含新民學生宿舍

#### (二)本校 100 年 1 月電力使用量統計表 (計量時間 11/26-12/29)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	5,652,039	5,395,932	+256,107	5,652,039	5,395,932	+256,107
度數	1,961,750	1,872,799	+88,951	1,961,750	1,872,799	+88,951

備註：1. 電費統計不含宿舍

#### (三)本校 100 年 1 月電話使用費統計表 (計量時間 12/1-12/31)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	227,200	414,294	-187,094	227,200	414,294	-187,094

備註：(1)電話費統計不含計畫經費負擔或個人自付

(2)100 年 01 月起，月租費於次月收取(99 年 12 月月租已於 99 年 12 月計費)

### 四、交通費：

100 年 02 月交通費	
教師及教官	9 萬 8,215 元
職員及技工、工友	22 萬 5,223 元

備註：本次 2 月遇開學且兼行政職主管名單尚未確定，全體教師及教官先發放開學期間 5 天

#### ◎膳委會業務

##### 一、1 月份校外單位借用各校區場地情形如下：

- (一)嘉義市政府環保局於 1 月 24、25 日借用新民校區電算中心教室辦理講習活動。
- (二)嘉義市後備軍人指揮部於 1 月 21 日借用本校瑞穗館及嘉禾館辦理迎春及後備軍人頒獎活動，本案從 17 日開始採排，過程繁複，且未於借用時說

明清楚，本組雖派員配合辦理，仍發生多起臨時狀況，基於本次之經驗，來年將與該單位加強事先協商作業，避免重蹈覆轍。。

二、膳委會管理餐廳等各廠商水電費繳費因逢寒假假期，將統一於3月份一併通知繳費。

三、各租借場館1月份電費繳情形。

廠商名稱	電費	繳費日期	水費	繳費日期
蘭潭福利自助餐廳(佳大餐飲)	2,332	100111	3,307	100111
台灣極品咖啡(華而優商行)	2,864	100114	159	100114
統一7-11(蘭潭學苑宿舍)	18,270	100112	51	100112
統一7-11(蘭潭校區)	27,779	100112		
養生源(養生源小吃部)	1,455	100112	111	100112
承佑資訊公司	554	100117		
和膳屋	1,876	100120	244	100120
嘉大美食餐廳(憶香軒)	2,360	100114	530	100114
學園簡速餐(學園商行)	2,536	100128	820	100128
楓之屋(楓之屋餐飲店)	2,239	100120	196	100120
山格餐飲(蘭潭宿舍學苑餐廳)	5,060	100128		
小木屋(和膳屋)	催收中			
民雄二樓學生餐廳(學園商行)	3,962	100120		
民雄一樓西餐廳(學園商行)	4,637	100120		
昆蟲館甲蟲企業社	11,600	100121	181	100121
中國青年商店股份有限	45,980	100110		99年11月份
禾康園高高行銷有限公司	25,473	100119	1,526	100119
空中大學			10,000	100121
數位印刷中心	催收中			
郵局	2,864	100124		
合作社(含影印部)	5,200	100121		
食尚餐飲商行	1,814	100120	378	100120
統一7-11(民雄校區)	23,789	100117	130	100117
素香園(西螺簡速餐)	1,237	100114	215	100114
納貝斯麵包坊	1,641	100117	7	100117
嘉大松屋餐廳	1,893	100121	151	100121

海山園（海山園商行）	2,819	100121	413	100121
嘉大書局	4,299	100126		
新民管院餐廳	3,768	100121		
桃源村綠化景觀工程(植物園)	6,113	100125	426	100125

214,414

18,845

水電小計

233,259

**\*營繕組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

100 年度營繕工程進度報告

- 一、新民校區興建游泳池工程於 99 年 12 月 2 日決標，建築執照已核發，目前辦理工程圍籬施作及圖審中，其中自來水、電信、消防及下水道四項已審查完竣，另電力、候選綠建築證書等 2 項，審查意見均已補正，尚在審查中。
- 二、新民校區道路系統新建工程設計監造委託案，預訂 100 年 2 月 22 日開標，預定完成委託後進行設計。
- 三、理工教學大樓新建工程於 99 年 11 月 24 日開工，目前進行開挖檔土設施-預壘樁之施工，截至 100 年 2 月 16 日已完成 434 支。截至 2 月 17 日工程預定進度 2.763%，實際進度 2.986%，超前 0.223%。
- 四、本校學生二舍、大智樓、青雲齋及民雄校區初教館等計 7 棟建築物耐震能力補強委託設計案，刻正公告徵選建築師中，預訂 100 年 3 月 18 日開標。
- 五、民國路進德樓學生宿舍整修乙案，於 100 年 2 月 17 日全部竣工，除 3-4 樓已完成驗收外，其餘樓層辦理結算中，進行開始辦理初驗。
- 六、綜合校學大樓 A、B 樓梯整修工程預定 100 年 1 月 17 日起施工，預定 100 年 3 月初完成，100 年 2 月 21 日已先行完成 A 樓梯(近客梯處)供師生使用。
- 七、蘭潭校區學生活動中心廁所整修工程刻正招標中，100 年 2 月 18 日開標廠商不足流標，預訂 3 月 1 日重新開標。
- 八、民雄校區人文館屋頂防水工程刻正招標中，預定 100 年 2 月 22 日開標。
- 九、資工館增設無障礙電梯工程，設計結果刻正陳核並擬訂招標文件中，近期將辦理招標。
- 十、公共建築太陽光電示範應用設置工程於 100 年 1 月 18 日完工，刻正辦理結算中，預定近日辦理初驗。

**\*民雄總務組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、100 年度收發及代寄信件業務部份：(迄 2/18 止)

(一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 764 件；包裹總計約 268 件；貨運(含宅急便等)總計約 87 件；一般平信(含印刷品)件數繁多無法估計。

(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 381 件；一般平信(含印刷品)總計約 407 件。

二、100 年度代收款項業務部份：迄 2/18 止，計 54 件，實收金額 30,156 元，各項收費明細如下：

(一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 6 件，總計 15,950 元。

(二) 代收暑修、跨選等款項：計 1 件，總計 2,700 元。

(三) 代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 34 件，2,113 元。

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 5 件，1,000 元。

3. 學士服及碩士服清潔費繳費：計 1 件，80 元。

4. 汽機車通行證：計 1 件，200 元。

5. 場地收入：計 6 件，6,000 元。

三、100 年度水電修繕業務部份：迄 2/18 止計 185 件。

四、100 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 2/18 計 13 場次、演藝廳迄 2/18 計 2 場次、展覽廳迄 2/18 計 8 場次(每一場次為期一週)。

五、100 年度迄 2/18 止各項修繕計 47 件；民雄招待所借住計 6 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 6 次；場地、器材及學位服借用計 6 件；工友支援申請共 9 件。

六、有關鵝湖堤岸邊坡淘空案，除於較嚴重區域拉起黃色警示線，並於 1 月 20 簽會營繕組辦理發包相關事宜，目前簽稿送會中。

七、完成大學館前整排路燈燈頭固定，以維校內行人安全。

八、2 月 15 日邀請林務局嘉義林管處人員到校，會勘民雄校區校園綠美化情形，並提供專業諮詢，目前依建議彙整各類需補植苗木之樹種名稱、數量，並配合教政所、國教所植樹節前夕植樹活動之需求，將行文林管處索取樹苗進行栽種。

九、配合環安中心消毒時程於 2 月 17、18 日，完成民雄校區公共區域消毒工作。

十、分區域進行校園內樹木、植栽之病蟲害防治，並於噴灑農藥之區域，懸掛警示公告。

十一、完成民雄校區公共區域多處危險設施之修繕工程。

**\*駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、1月17日起至2月20日止行政大樓及綜合教學大樓實施門禁管控。
- 二、寒假及春節期間周知各單位及系所加強門禁管制及防竊措施。
- 三、配合嘉義市警局春安工作，春節期間各校區大門實施人員進出登記管制措施。

**\*新民聯辦：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、99年度代收包裹及掛號信件178件、管院公文。
- 二、99年度開立「自行收納款項統一收據」業務。
- 三、謝技士將於3月1日起調派理工學院。
- 四、維修項目：
  - （一）運動場排水溝蓋板多處凹陷損壞影響學生行走安全修繕完成。
  - （二）管理學院A、B棟各層樓廁所燈具檢修完成。
  - （三）管理學院B棟廣場走道多處地板隆起破損影響學生行走安全，修繕完成。

**肆、主席指示事項：**

- 一、各組隊提出經費需求時，請務必明列經費來源，因年度經費不足，各項施作務必先籌得財源。
- 二、各單位電費使用情形一覽表，請事務組下次行政會議提出報告，並請營繕組支援工程管理費以隨時查看監控系統是否正常運作，並作為電費分攤之參考。
- 三、校務評鑑工作相當重要，各組隊相關資料請優先提供，佐證資料務必追求完善。
- 四、有關油料及派車問題，請事務組進一步召集學務處、教務處等相關單位，進一步協商，研擬相關政策。
- 五、有關出納組協助扣款事宜，請落實授權制度。
- 六、請組隊長提醒同仁，承辦業務時務必適時與相關單位進行溝通協調，有良好的溝通確實可以減少許多不必要的困擾。
- 七、請保管組詳估招待所營運成本（如建築成本、水電費、寢具折舊、寢具送洗、房間清潔工資、房間使用盥洗包消耗品等），並請適時合理反映成本，必要時調高收費。另，招待所房間清潔打掃，請洽詢鄰近學校餐飲管理科系，評估進行建教合作或實習之可行性，以維護居住品質且可降低成本。
- 八、請營繕組了解有機蔬菜及創新育成中心進駐廠商使用空間是否裝設水、電

錶，若無，則協助其裝設，若已裝設水、電錶，請事務組協洽生農系及創新育成中心向合作廠商催收水電費。

九、請事務組落實校區出租場館（含創新育成中心進駐廠商）水電自付制度，並惠請出租辦理單位督促廠商核實繳費（繳費情形請製表說明）。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：中午 12 時 30 分