

國立嘉義大學 105 年度總務會議紀錄

時間：105 年 12 月 14 日(星期三)下午 3 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：陳總務長瑞祥

記錄：劉語

出席者：陳學務長明聰(林仁彥代理)、黃院長光亮(請假)、洪院長滉祐、朱院長紀實、黃院長月純、劉院長榮義(張芳琪代理)、李院長鴻文、周院長世認、謝主任勝文、蘇主任耿賦(涂博榮代理)

列席者：吳簡任秘書子雲、鄭簡任秘書榮輝、張組長育津、李組長宜貞、林組長金龍、洪組長泉旭、羅組長允成、林組長義森、顏隊長全震、鍾組員明仁、張景歲代表、簡維廷代表、李耀筵代表、黃奕銘代表(請假)

壹、主席致詞

各位院長、主管、同仁、學生代表大家好，感謝大家撥空參加本次會議，茲依議程進行會議報告及討論。

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.本校學位服借用管理要點修正草案，提請審議。	照案通過	保管組	依 104.12.8 總務會議決議通過之修正管理要點實施中。

決定：洽悉。

參、總務處各組隊 105 年度工作成果報告暨 106 年度工作計畫

*文書組

文書組 105 年度工作成果

- 一、新公文系統於 104 年 7 月 6 日全面上線實行，公文自創稿(或收文)、會辦、簽核、發文至歸檔全面電子化、無紙化，突破多校區空間距離，提升公文交換效率，管控文書處理流程。於 105 年 5 月 24 日至 5 月 26 日進行系統實機驗證，經中華民國資訊軟體協會 105 年 6 月 8 日驗證委員會審核決議通過公文及檔案管理資訊系統驗證(NAA EDRMS-1：2015)。
- 二、105 年 1 月至 11 月本校公文線上簽核計有 19,756 件、紙本簽核計有 4,712 件，線上簽核比率為 80.61%。

月份	線上簽核件數	紙本簽核件數	線上簽核比率
----	--------	--------	--------

1	1,661	422	79.74%
2	1,190	306	79.55%
3	2,287	545	80.76%
4	1,931	428	81.86%
5	2,159	457	82.53%
6	1,939	407	82.65%
7	1,302	371	77.82%
8	1,610	374	81.15%
9	1,762	440	80.02%
10	2,003	516	79.52%
11	1,921	446	81.16%

三、105年5月24日中央大學文書組、10月25日中正大學文書組、11月30日東華大學文書組蒞校觀摩本校電子公文線上簽核系統及文書業務交流。

四、105年5月27日辦理總務處暨環安中心各組隊業務交流活動第一場次「公文系統操作精進面面觀」研習，約計42人參加。

五、為增進公文寫作能力，提升公文品質，以及精進操作新公文系統，提升公文處理時效，105年8月29日辦理105學年度第1學期公文寫作及公文系統操作精進研習活動，約計92人參加。

六、總收文統計表：

月份	收文件數	實際電子收文件數	紙本收文件數	年度收文累計件數	電子收文效益 %
1	1,332	1,166	166	1,332	87%
2	932	823	109	2,264	88%
3	1,892	1,638	254	4,156	86%
4	1,571	1,341	230	5,727	85%
5	1,694	1,443	251	7,421	85%
6	1,456	1,251	205	8,877	85%
7	1,060	881	179	9,937	83%
8	1,276	1,085	191	11,213	85%
9	1,419	1,216	203	12,632	85%
10	1,505	1,316	189	14,137	87%
11	1,425	1,208	217	15,562	84%

七、總發文統計表：

月份	發文件數	實際電子發文件數	紙本發文件數	年度累計件數	電子發文效益 %
1	442	427	15	442	96%
2	400	366	19	842	91%
3	566	554	12	1,408	97%
4	513	493	20	1,921	96%
5	570	553	17	2,491	97%
6	588	575	13	3,079	98%
7	405	391	14	3,484	97%
8	442	427	15	3,926	97%
9	482	459	23	4,408	95%
10	661	650	11	5,069	98%
11	567	555	12	5,636	98%

八、全校辦結公文件數

月份	105 年	104 年	增減	105 年累計	104 年累計	年度增減
1	1,667	1,403	+264	1,667	1,403	+264
2	1,154	848	+306	3,210	2,251	+959
3	2,412	1,681	+731	5,952	3,932	+2,020
4	1,881	1,537	+344	7,833	5,469	+2,364
5	2,159	1,483	+676	10,859	6,952	+3,907
6	2,008	1,477	+561	13,302	8,399	+4,903
7	1,350	1,835	-485	14,979	10,234	+4,745
8	1,613	1,809	-196	16,916	12,043	+4,873
9	1,820	2,297	-477	19,094	14,340	+4,754
10	2,121	2,688	-565	21,595	17,028	+4,567
11	1,913	2,238	-325	23,886	19,266	+4,620

九、為確保非紙質類檔案可讀性、分散風險，以及有效長期保存，於 105 年 2 月完成本校非紙質類檔案複製備份於外接硬碟。

十、國立屏東大學等 6 所機關學校共計 51 人次蒞校參訪檔案庫房及檔案裱褙修護作業。

十一、105 年 6 月 24 日辦理 105 年度教育部暨所屬機關學校文書及檔案管理研習會，聘請本校木質材料與設計學系夏滄琪副教授及張正松修護師上課，課程內容為紙質檔案保存與維護理論及實務介紹，包括手工漿糊調

製、修護紙料介紹及檔案修護基本技法操作等。另研習會場亦展示本校檔案裱修成果及小型檔案應用成果展。彰雲嘉地區部屬機關(構)學校、高中職以上學校及行政機關文書及檔案管理人員共計 50 位學員參加。

十二、完成辦理年度機密檔案清查及解降密作業，清查本校 104 年以前之機密檔案共計 619 件，其中屆保密期限計有 78 件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件有 69 件，維持密等有 9 件，依程序完成解密作業。

十三、辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳本校 105 年 1 月 1 日至 6 月 30 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 311 筆。

十四、定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。

十五、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，105 年 1 月至 11 月檔案線上調閱 20,501 件，紙本申請調閱 16 件。

十六、現行檔案及回溯檔案影像掃描統計：

月份	105 年	105 年累計
1	298 件(2,327 頁)	298 件(2,327 頁)
2	144 件(1,288 頁)	442 件(3,615 頁)
3	576 件(4,178 頁)	1,018 件(7,793 頁)
4	919 件(4,967 頁)	1,937 件(12,760 頁)
5	1,142 件(5,907 頁)	3,079 件(18,667 頁)
6	698 件(4,698 頁)	3,777 件(23,365 頁)
7	550 件(3,055 頁)	4,327 件(26,420 頁)
8	1,409 件(6,402 頁)	5,736 件(32,822 頁)
9	552 件(2,797 頁)	6,288 件(35,619 頁)
10	1,875 件(7,190 頁)	8,163 件(42,809 頁)
11	1,989 件(9,259 頁)	10,152 件(52,068 頁)

十七、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	2,025	2,025	16,578	16,578
2	379	2,404	10,404	26,982
3	1,656	4,060	18,645.5	45,627.5
4	354	4,414	10,317	55,944.5
5	542	4,956	13,546.5	69,491
6	1,624	6,580	16,628	86,119
7	663	7,243	11,917	98,036

8	2,925	10,168	15,592	113,628
9	2,132	12,300	23,761	137,389
10	2,451	14,751	26,843	164,232
11	675	15,426	19,859	184,091

十八、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）等郵件統計如下：

月份	教職員工件數	學生件數	小計
1	1,813	114	1,927
2	1,212	79	1,291
3	2,000	166	2,166
4	1,761	118	1,879
5	2,344	137	2,481
6	2,668	140	2,808
7	1,616	97	1,713
8	3,091	107	3,198
9	1,693	139	1,832
10	1,578	168	1,746
11	1,856	134	1,990

十九、105 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、本校各項事務採購及合約、研究計畫標案及合約等用印。

文書組 106 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，提升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. 105 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.訂定檔案清查計畫，清查本校 105 年現行紙本檔案及非紙質類檔案(光碟片)、105 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) 移轉永久檔案

配合檔案管理局政策，辦理移轉永久檔案。

(五) 檔案影像儲存

- 1.辦理現行紙本檔案影像數位儲存作業。
- 2.賡續辦理回溯歷史檔案影像掃描儲存，提升檔案數位典藏的質與量，提供線上調閱。

(六) 檔案應用與加值推廣

- 1.定期辦理檔案目錄彙送。
- 2.推廣本校檔案裱褙修護專業技能。

三、加強文書及檔案人員專業化

- 1.每年至標竿學習機構參訪，並鼓勵本組同仁參與各項教育與實務訓練，提升文書及檔案管理專業能力。
- 2.檔管人員積極參加上級機關辦理之各項訓練課程。

四、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

***出納組**

出納組 105 年度工作成果

一、學生註冊及繳費等作業

- (一) 辦理日間部和進修學制學生 104 學年度第 2 學期及 105 學年度第 1 學期繳納學雜費、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、入帳及應收費項目、金額之異動而以人工方式更改繳費單等。
- (二) 辦理 403 和 404 專戶 104 學年度第 2 學期、105 學年度第 1 學期及其他代收款等暫收收入及沖轉作業。日間部 105 年 1 月 1 日至 11 月 30 日止暫收金額為 396,384,877 元、進修學制 105 年 1 月 1 日至 11 月 30 日止暫收金額為 163,685,813 元，沖轉金額與銀行結案報表或國庫收款書金額相符。
- (三) 辦理日間部和進修學制學生 104 學年度第 2 學期及 105 學年度第 1 學期

因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊，計約 800 人。

(四) 日間部 104 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身份(含弱勢學生)之進修學士(碩士)費、學雜費、教育學程學時費、住宿費、平安保險費等各項減免金額，本校 6 個院(含 1 個獨立研究所)合計減免人數 1009 人，減免金額 16,266,499 元。

進修學制 104 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身份(含弱勢學生)之進修學士(碩士)費、學雜費、教育學程學時費、住宿費、平安保險費等各項減免金額，本校 6 個院(含 1 個獨立研究所)合計減免人數 366 人，減免金額 5,453,911 元。

(五) 依學務處通知產生日間部和進修學制學生就學貸款不足繳費單，105 學年度第 1 學期計產生 131 張補繳繳費單，金額共計 605,204 元。

二、薪津及其他支付作業

(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，105 年度合計 9,317 人次。

(二) 各項薪津補發，計 43 人，共 43 筆。職員考績升等及補發年終工作獎金、不休假獎金之差額，計 130 人，共 130 筆。教師升等及補發年終工作獎金、薪津...，計 89 人，共 89 筆。新到職主管及卸職主管加給之收回及補發，計 10 人，共 10 筆。

(三) 全校職員、工友 104 年考績獎金作業，計職員 151 人，工友 57 人，合計 208 筆。

(四) 全校教職員工、專案人員年終獎金作業，計教職員、工友 764 位，專案人員 105 位，身心障礙人士 10 人，合計 879 筆。

(五) 代扣款及各項費用發放作業

1. 配合人事室每月代扣公保費、退撫基金、全民健保，並完成與人事室人數、金額核對，及請款及繳納費用；本人及眷屬每月計 2,334 件，總計 28,008 件。

2. 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，每月計有 72 位債權人，全年合計 864 件。

3. 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，總計 3,705 件。

4. 教師兼職主管職務不休假加班費之繕打造冊請款計 100 人。

退休人員不休假加班費之繕打造冊請款 5 人。

三、鐘點費作業

各類鐘點費明細表

(單位：元)

月份	名稱	人數	發放金額	稅額	補發	收回
105年 1-11月	日間部專、兼任超支 鐘點費	2,223	37,014,756	79,829	228,967	
105年 1-11月	進修部導師鐘點費	241	640,400			
105年 1-06月	師資培育鐘點費	50	345,131			
105年 1-12月	實習指導教師鐘點 費	32	864,460			
105年 1-11月	進修部專、兼任教師 鐘點費	899	21,563,486	253,842	102,280	
105年 1-12月	暑期鐘點費	16	611,190			
	合計	3,461	60,939,423	333,671	331,247	

月份	名稱	人數	發放金額	補發	收回	小計
105年 2-10月	日間部導師鐘點費	1,260	4,724,424	0		4,724,424
105年 2-10月	日間部認輔導師鐘 點費	1,086	1,798,108	0		1,798,108
	合計	2,346	6,522,532	0		6,522,532

四、校務基金及專案計畫帳戶支出作業

- (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，使款項能於一至二個工作天撥付。105年度1月1日至11月30日已完成401專戶收入傳票共1,647張、支出傳票共4,979張、現帳傳票2,243張、開立支票共1,824張、電匯共25,248筆；402專戶收入傳票共760張、支出傳票共2,788張、現帳傳票3,535張、開立支票共1,234張、電匯共17,980筆；均同時寄發E-mail通知。
- (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) 零用金部分：

- 1.每筆匯款於匯款後隨即寄發匯款 E-mail，使受款人能在最快的時間收到匯款通知與瞭解匯款進度，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。
- 2.為因應勞動型生活學習工讀生加入勞健保之規定，零用金匯款也配合程式之修改，協助參與測試，盡速達成新型勞健保作業之需求，準確完成匯款。
- 3.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，105 年 1 月 1 日至 11 月 30 日匯款筆數約 46,327 筆。

五、所得稅作業

- (一) 105 年 1-11 月薪資所得合計 1,009,863,976 元，勞退自繳免稅額合計 1,476,806 元，已繳交稅額 18,149,425 元，計 49,160 人次。
- (二) 105 年 1-11 月教職員工退職所得計 14 人，應稅所得 264,221 元，繳交稅額 12,413 元。
- (三) 105 年 1-11 月權利金所得總金額 1,041,709 元，繳交稅額 92,240 元，計 40 人。
- (四) 105 年 1-11 月競技競賽及機會中獎獎金所得總金額 626,962 元，繳交稅額 3,500 元，計 649 人。
- (五) 105 年 1-11 月執行業務所得總金額 636,885 元，繳交稅額 56,960 元，計 16 人。
- (六) 105 年 1-11 月至國稅局申報外籍人士應稅金額 643,465 元，繳交稅額 73,003 元，計 58 人。

六、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，105 年 1 至 11 月三聯式收據開立入帳 39,927 張。105 年 1 至 11 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 6,312 張。

(二) 收據管制及銷號作業

- 1.三聯式收據 105 年 1 至 11 月向主計室領用收據 45,000 張,截至 105 年 11 月 30 日止，各單位(含出納組)合計領用 40,500 張,庫存尚餘 4,500 張，已領用之收據，已銷帳 39,927 張、尚未銷帳有 5,073 張。
- 2.二聯式截至 105 年 11 月 30 日止，駐警隊銷帳 11,813 張、體育室銷帳 10,288

張，總計銷帳 22,101 張。

(三) 查核業務:

- 1.主計室於 105 年 4 月 20 日及 105 年 10 月 12 日無預警至出納盤點庫存現金、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（含停車場地管理費、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.主計室於 105 年 8 月 8 日發送通知，請出納組說明截止 105 年 7 月 31 日止，應付代收款尚辦理情形及預計清理日期，說明之紙本於 105 年 8 月 15 日下班前交送主計室審查。
- 3.本組於 105 年 11 月 17 日進行內部盤點及外部單位(計 8 個單位)抽查，後續亦將未銷號收據明細（含停車場地管理費、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，並填寫交送收據明細表供審查。

(四) 自動化繳費服務：自 105 年 1 月 22 日至 11 月 30 日，計結帳 48 次，經核算收款金額與繳款清冊相符，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		總務處保管組學 士服等清洗費		教務處招生與出 版組農業概論		合計	
	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額
1 月	22	780							22	780
2 月	52	730	16	4,568					68	5,298
3 月	214	3,300	11	4,855					225	8,155
4 月	206	2,960	7	8,600	1	2,210			214	13,770
5 月	112	1,850	12	9,450	21	35,205			145	46,505
6 月	110	1,590	13	25,050					123	26,640
7 月	138	2,590	8	4,700					146	7,390
8 月	139	2,380	13	3,850					152	6,230
9 月	317	4,380	73	55,305			4	18,535	394	78,220
10 月	266	4,430	26	15,800			6	22,825	298	43,055
11 月	45	650	5	4,650					50	5,300
總計	1,621	25,640	184	136,828	22	37,415	10	41,360	1,837	241,343

七、二代健保作業：

(一) 申報業務:

月份	名稱	金額
----	----	----

105 年 1-11 月 (目前申報至 9 月份)	機關負擔補充保費	50-1、50-2 薪資、非固定給付	4,301,109
105 年 1-11 月 (目前申報至 9 月份)	個人負擔補充保費	非所屬投保單位給付之薪資所得	232,519
		執行業務收入	1,146
		租金收入	3,896

八、資金調度作業

- (一) 依據 104 學年度校務基金管理委員會財務管理小組會議決議及 105 年 3 月 15 日奉准簽案，於 105 年定期存單到期後辦理續存二年（存於嘉義大學郵局 32 筆；存於中國信託嘉義分行 1 筆）。
- (二) 為增加利息收入，茲依 105 年 5 月 9 日及 105 年 11 月 8 日奉准簽案，將本校 401 專戶活存 2 億 1,780 萬元以每筆 495 萬元額度(共 44 筆)辦理郵局 2 年期定期存款，採固定利率計息，估計每年可增加利息收入約 226 萬元。累計本校郵局定期存單共 155 筆，金額合計 11 億 8,390 萬 7,785 元；中國信託商業銀行 2 年期定期存單共 5 筆，金額合計 1,317 萬 5,553 元，金額總計 11 億 9,708 萬 3,338 元。

九、提昇行政績效相關創新做法:

- (一) 105 年 1 月起，於蘭潭校區行政中心一樓設置自動化繳費服務機 1 台，提供更多元化的繳費服務及使用者可隨時繳費的便捷服務。
- (二) 105 年 6 月修改零用金管理系統，將外籍生含代扣所得稅之付款方式，由原需主計室開傳票後由出納系統支付，改為現可用零用金系統匯款，持續簡化行政流程，增進工作績效。
- (三) 補充保險費率自 105 年 1 月 1 日起由 2% 調降為 1.91%，為協助本校教職員工生更加瞭解二代健保補充保險費相關扣繳規定，105 年 1 月 11 日函文轉知本校各單位有關衛生福利部 104 年 12 月 31 日衛部保字第 1041260973 號公告等資料。另於出納組網頁建置「二代健保專區」，提供中央健康保險署二代健保補充保費(獎金、兼職薪資所得、執行業務、租金)試算服務。
- (四) 自 105 年 6 月 20 日起，為協助本校教職員工生更加瞭解個人綜合所得稅相關扣繳規定，於出納組網頁建置「所得稅專區」。
- (五) 為協助本校教職員工生更加瞭解各單位邀請外籍人士來校相關代扣所得稅相關規定與作業程序，已於 105 年 6 月 21 日簽奉校長核定，並於出納組網頁建置相關說明規定，未來將廣續宣導執行外籍人士扣繳相關作業，以免逾期申報遭受相關懲處。

出納組 106 年度工作計畫

- 一、辦理 105 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 105 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 105 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 104 學年度第 2 學期及 105 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 105 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 105 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 104 學年度第 2 學期及 104 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 106 年度教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- 九、辦理 106 年度 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十、辦理 106 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 106 年度自行收納款項統一收據開立及各類收款作業。
- 十二、辦理函詢以本校統一編號(66019206)，在往來金融機構之帳戶設立情形。
- 十三、辦理 106 年度出納組業務內部盤點作業。
- 十四、召開 105 學年度校務基金管理委員會財務管理小組會議事宜。
- 十五、為提供多元化的繳款方式(ATM、信用卡、網路銀行、四大超商繳款等)及簡化行政工作流程，委請電算中心開發建置本校線上收款系統。
- 十六、召開「國立嘉義大學校務基金代理銀行收付款業務服務項目議合會議」，完成業務往來契約書簽訂事宜。

*事務組

事務組業務宣導

- 一、各單位新聘人員及人員離職，辦理勞健保投保及退保應行注意事項，務請轉知相關同仁。(到職、離職)
 - (一) 依勞工保險法規定，雇主需於員工「到職當日」為其辦理加保，如員工到職日未加保，雇主需負擔未投保期間員工所受之損失及應付保費之四倍罰鍰。
 - (二) 事務組為本校經辦勞健保單一窗口單位，因各單位投保人員眾多，務必請各聘用單位於人員到職前，填妥加保申請單並至遲於投保日前一日送至事務組，以便辦理加保作業。

- (三) 為保障各項相關聘僱人員權益並維護本校符合投保規定，各單位用人前應完成簽奉核准相關程序後方可請聘僱人員到職，以免延誤加保時間。
- (四) 各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員及工讀生依合約離職或中途離職（契約期滿前離職或停止僱用、本校聘任兼課教師於學生加退選後未完成開課），請務必於離職日前填妥離職單(各主管單位)或事務組退保申請單知會總務處事務組，以為其辦理退保手續，避免因延誤退保期間而增加勞健保及勞退費用，所生費用需由聘僱單位負擔。
- 二、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員及工讀生（不含人事室列管專案工作人員），若契約(約用)到期，而仍繼續聘僱者(續約)，請務必於契約(約用)結束前，提出「新合約期間之加保申請表」送至總務處事務組，未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期隔日停止勞健保納保及勞退金提繳。
- 三、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員，若有調薪(每月平均薪資異動)之情形，應以核准調薪簽呈、公文或相關證明文件事先通知事務組，調整生效日為通知勞健保局之「次月」生效。(如該單位應於12月1日至12月31日通知調薪，新的投保額為1月1日生效)。

四、相關法令

(一) 勞保

1. 部分工時人員，指的是工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工、全月均在職者，勞保應整月加保，並按其整月薪資所得總和，依「勞工保險投保薪資分級表」之等級金額申報月投保薪資。
2. 短期工作人員，指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資。

(二) 健保

1. 符合全民健康保險投保資格的被保險人或眷屬，都應該以適當身分參加本保險。如果是利用寒暑假從事未逾三個月之短期性工作，且未喪失原有之投保資格者，為避免時常移轉投保單位之不便，全民健保允許仍以原保險身分(例如是父母之眷屬)繼續投保。
2. 在學的工讀生，得比照「部分工時認定原則」之規定，視其每週工作時數、到職狀況，在工讀機構參加全民健康保險。每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到工之勞工，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以

上(含十二小時),視同專任員工,應由工讀機構為其投保。

3.在學的工讀生,如在二個以上機構工作時,以其主要工讀機構為投保單位。

五、依據「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」,各單位若有採購符合身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務項目者,其中 5% 應向該機構團體或庇護工場購買。身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務項目,包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品、清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務及其他經中央主管機關網站公告之項目(詳細資料請至優先採購網路資訊平台網頁 <https://ptp.sfaa.gov.tw/web2.0/index.php> 查詢)。凡採購該物品或服務應先至優先採購網路資訊平台網頁公告(逕向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購者免公告)。若無機構或團體表示可提供,即可向一般廠商購買,該筆成交金額即可算入已向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購。並請於購買完畢後,將實際採購之項目與金額登載於「優先採購網路資訊平台」,以利後續統計作業。

六、本 105 年度核給水電及電話費經費為 8,646 萬 8,080 元(含科技部等管理費及其他代收水電費 1,444 萬 0,068 元),截至 105 年 11 月已核銷 7,094 萬 8,194 元,主計系統上目前尚有 1,551 萬 9,886 元供 12 月份水電費及電話費核銷、付款,仍請各單位務必配合政府節能減碳政策節約使用,以樽節本校經費支出。

七、請各單位隨時將人事異動資料告知各校區電話表彙整負責人,以便將網站內容更新為最新狀態,人事異動電話更新通知單位/人員如下:

(一) 蘭潭校區--總務處事務組鄭鈺潔小姐(2717111-2)

Email: catdior1108@mail.ncyu.edu.tw

(二) 民雄校區—民雄總務組總機黃婉瑄小姐(2263411*9)

Email: QS2288@mail.ncyu.edu.tw

(三) 林森校區—進修推廣部總務組柯幸茹小姐(2732411)

Email: mirian@mail.ncyu.edu.tw

(四) 新民校區—新民聯合辦公室鍾明仁先生(2732962)

Email: chung511@mail.ncyu.edu.tw

事務組 105 年度工作成果

一、承辦 105 年度逾 10 萬元財物採購至 105 年 11 月 25 日止,辦理或履約中金額 120,894,455 元,已結案 53,742,918 元,另共同供應契約已驗收購案

1,137 案，金額累計 33,854,027 元，已下訂 88 案，金額計 33,854,027 元，全年 1,225 筆，購案累計金額 36,053,499 元。

二、辦理 105 年畢業及校慶典禮，負責瑞穗館場地佈置、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、本組負責樹木補(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外，並協助支援各系所環境整理、水溝清汙、山坡地雜草割除、校園大樹植栽修剪及雜草清除、搬運各系所及行政單位報廢品繳交保管組及廢棄物清除等工作。

(一) 闢建校園螢火蟲復育區，營造校園之生態多樣性。

(二) 配合學府路截彎取直工程，移植闢建阿勃勒大道(嘉禾館旁)。

(三) 105 年 9 月 27 日至 28 日梅姬颱風過境蘭潭校區校園樹木倒伏折損情形嚴重，在事務組調派外勤人員全力投入清理校園下，終在最短的時間下使校園景觀迅速恢復，非常感謝這群為嘉大的美麗校園而努力付出的外勤班人員。

(四) 配合校慶典禮與園藝系合作針對校門口及天人池周邊栽種花草，美化校園環境。

(五) 為更增加校園各項景點與吸引外來遊客，將欲移植至國際交流學園之流蘇進行斷根，以期增加存活率；另本組自宜蘭載運回校之鳶尾花陸續種植於沁心池及綜合教學大樓滯洪池，以期開花時增加亮點。

四、105 年度(統計至 105 年 11 月 30 日)外勤班支援各單位，期間共支援各單位計次，共動用約,人次，佔總出勤人次%(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、協助各單位清除雜物、單位搬遷、教學器材搬運、畢業典禮、校慶佈置等)。

105 年 1-11 月事務組支援校內各單位統計表：

月份	項目	次數	人次	支援比
1		22	116	38%
2		11	61	29%
3		18	89	44%
4		13	79	38%
5		21	108	45%
6		14	154	34%

7	12	84	30%
8	12	162	38%
9	14	104	42%
10	16	156	38%
11	18	137	40%
合計	171	1250	
月平均	15.55	113.6	37.8%

- 五、本校 105 年度績優工友遴選，業於 105 年 10 月 14 日經 105 學年度第 2 次工友評審委員會議審定，分別總務處工友王淑瑛、總務處工友羅美華、總務處技工吳水盛、理工學院工友李美齡、新民聯辦技工陳昭仁等 5 人，獲獎人業於本年度校慶典禮公開頒獎表揚。
- 六、本校技工工友預算員額共計 58 人，目前在職人數 58 人（工友 38 人、技工 20 人），1 人留職停薪中。為維持技工工友之員額資源，避免因技工工友同仁退休後遭減列，本年度（105）辦理退休 2 人，其他機關移撥本校補實 2 人。
- 七、105 年度（統計至 105 年 11 月 30 日）公務車輛支援各單位計 675 次，較去年同期（641 次）增加 34 次。
- 八、105 年度 1-10 月份止總務處公務用油量為 23,743.86 公升與 104 年度 1-10 月份總務處公務用油量為 21,645.06 公升，計增加公務用油量為 2,098.8 公升。
- 九、本校 105 年度防護團常年訓練細部執行計畫，依嘉義市政府 105 年 2 月 23 日府授警防字第 1055100575 號函頒「105 年度民防團隊常年訓練執行計畫」內容規定，於 105 年 3 月 4 日前策訂防護團常年訓練細部執行計畫函報本市民防總隊秘書作業組(警察局)備查。其 105 年度防護團基本訓練成果資料於 105 年 6 月 28 日嘉大總字第 1059002917 號函文嘉義市政府警察局(民防總隊秘書作業組)備查。
- 十、105 年度辦理國立嘉義大學防護團常年訓練成果

一、訓練名稱：「國立嘉義大學 105 年度防護團常年訓練」

二、訓練目的：

配合年度整編作業，落實民防人員訓練，建立民防團隊廉正、專業、效能及關懷形象，強化民防知識，統一民防觀念，精進工作技能，以提升協勤運作效能。

三、編組成員人數：150 人。

四、辦理成果以及回饋績效：

- 1.105年2月23日嘉義市政府來函，請各民防團隊依市府執行計畫，策訂「常年訓練細部執行計畫」，本校防護團常年訓練細部執行計畫已於105年3月4日嘉大總字第1050002143號函報市府警察局備查。
- 2.為辦理本校105年度防護團常年訓練需要，於105年4月26日簽准請本校人事室提供訓練人員個人相關資料，以符「民防團隊編組訓練演習服務及支援軍事勤務辦法」第27條規定：「民防團隊應建立所轄各編組成員、裝具、聯絡方式及所在位置等相關名冊，並應保持資料完整、常新。」
- 3.依本校105年度防護團常年訓練細部執行計畫規定，需於受檢日期3週前填製105年度民防團隊常年訓練督評受檢單位資料表，本校受檢單位資料表電子檔於105年5月23日傳送至市府民防總隊秘書作業組(警察局)承辦人電子信箱54ytb3gl@mail.ccpb.gov.tw備查。
- 4.依「民防團隊編組訓練演習服務及支援軍事勤務辦法」第7條規定，民防人員召集通知書應於訓練10前送達參訓人員簽收，本校民防人員召集通知書於105年5月24日嘉大總字第1052300365號簽發予各受召成員。
- 5.本校105年度防護團常年訓練於105年6月16日施訓完畢，共計4小時，特邀國立交通大學土木工程學系單副教授信瑜講授受「民防相關法令暨地震災害防救」及「災害管理與土壤液化概述」，最後再請富禾消防科技有限公司黃消防設備士瑞銘教導成員認識滅火器，並演練滅火器滅火及使用消防栓灑水。受召成員計150人，出席人員143人，出席率為95.33%。

五、辦理時間：

時間	訓練科目	主講人
08：30~09：00	報到暨影片宣導	陳總務長瑞祥
09：10~10：00	民防相關法令暨地震災害防救	國立交通大學土木工程學系 單副教授信瑜
10：10~11：40	災害管理與土壤液化概述	國立交通大學土木工程學系 單副教授信瑜
11：45~12：20	消防實務演練	富禾消防科技有限公司 蔡消防設備士瑞銘
12：20~12：30	討論與座談	

六、活動照片



本校防護團成員踴躍報到參加訓練情形
(國際會議廳)



本校邱校長義源致詞
(國際會議廳)



國立交通大學土木工程學系單副教授信瑜
-民防相關法令暨地震災害防救



國立交通大學土木工程學系單副教授信瑜
-災害管理與土壤液化概述



防護團成員實際操作演練消防滅火器 (國際會議廳外廣場)	防護團成員實際操作演練消防水柱 (國際會議廳外廣場)
--------------------------------	-------------------------------

事務組 106 年度工作計畫

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、撫恤、資遣、勞資會議及工作規則等業務等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。
- (四) 105 年技工友差勤系統全面電子化，可大幅提升工作效率與全面貫徹無紙化。

三、校園綠美化：

- (一) 加強校園綠美化，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) 持續辦理校園行道樹及人行步道景觀改造(嘉禾路由水工與材料試驗場起至水生系館兩側行道樹景觀改造成洋紅風鈴木大道)，配合本校 105 年辦理之嘉禾館旁阿勃勒大道與瑞穗館前營火蟲園區，以期成為蘭潭校園新亮點。

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、因應大專院校兼任助理、臨時工及工讀生適用勞基法，使得須加保勞健保的人數大增，推動建置勞健保加退保網路作業平台。

六、106 年度事務組校區設施維護預估經費需求如下:

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	8,430,000	8,430,000	預估金額
公務車輛維修費	月	12	50,000	600,000	
公務車油料費	月	12	100,000	1,200,000	
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	
公務車汽車燃料稅	式	1	100,000	100,000	
事務組管理場館維修費	月	12	112,500	1,350,000	
校園環境維護費用	月	12	85,000	1,020,000	
勞健保加保系統及線上申請加退保系統採購	式	1	250,000	250,000	
小計				13,090,000	

*保管組

保管組 105 年度工作成果

◎土地、建物管理部分：

- 一、續辦理中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、威寶等 5 家電訊基地台承租廠商之履約管理，業者均依規定按時繳納年租金合計 138 萬元，本校依規定繳交營業稅。
- 二、與臺灣嘉農校友會續簽訂「校舍委託管理維護契約書」，約期至 106 年 6 月 30 日止，由借用單位依計畫執行並辦理管理維護工作，本處並於 105 年 10 月 4 日簽奉校長核准，有關涉及建築物結構體（如：樑、柱、樓板、屋頂等）之修繕經費由本校校區及設施維護經費支應。
- 三、本校於民國 59 年間提供台電設置「嘉義-新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」，當初未辦理用地撥用或租用手續，為符合使用權需求，已完成與台電簽訂租用蘭潭段 513、549 地號土地借用契約，租賃期間自 104 年 3 月 1 日至 109 年 2 月 29 日止，台電依約繳交 5 年租金及追溯繳納 5 年使用補償金。
- 四、由嘉義市政府負責管理維護之蘭潭風景區月影潭心廣場、根公園、小公園、公廁及後山景觀步道等借用本校經管土地範圍，本校正式與嘉義市政府簽訂 5 年土地認養契約，期間自 104 年 11 月 16 日至 109 年 11 月 15 日止，為使景點旁之行車順暢，嘉義市政府擬規劃拓寬本校學生宿舍旁之道路，並於 105 年 10 月及 11 月與本校及相關單位實地場勘行車動線及行人步道。
- 五、配合農學院增設學生實習農場需要，辦理八掌段及短竹段等 11 筆國市共有

土地撥用(總面積 9.0302 公頃),行政院核准本校無償撥用國產署經管 9 筆國有非公用土地(7.1804 公頃)及內含嘉義市政府經管 7 筆市有土地(1.1151 公頃),總計 8.2955 公頃。實習農場原申請撥用 11 筆土地,惟八掌段 844、845 地號(0.7346 公頃)因無法取得嘉義市府核發「無妨礙都市計畫證明」,不符撥用要件。本校函請市府協助查明,核發土地使用分區證明,以利撥用作業。市府函覆該兩筆土地未納編於現行都市計畫範圍,但已請規劃公司列入嘉義市都市計畫第 2 次通盤檢討,並循都市計畫法定程序劃定後公告實施。

- 六、因教育部 105 年 1 月 22 日函囑,本案應於 6 個月內提報館舍興建構想書或土地使用規劃報告(列明辦理時程),需依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」及相關規定提送規劃報部審議。因此,本校多次召開「本校學生實習農場開發說明會」,邀請該地段之占用戶攜帶各項憑證蒞校討論,並請張雯峰律師蒞校協助判斷是否合法使用及有無符合補償要件。
- 七、本處於 105 年 8 月份及 9 月份分別與占用戶魏富亮先生、林幸君小姐、林明德先生、蔡沛哲先生、黃亮傑先生、黃亮盛先生及賴南安先生等陸續完成拆遷切結程序,並於 105 年 10 月 12 日由艾副校長主持與高峯輝先生及方秋貴小姐之協調會議,雙方在張雯峰律師之見證下,完成拆遷切結程序與房屋無償借用契約簽訂。另有關占用戶魏安秀先生部分,需俟其承租人吳金治先生與本校農學院達成產學合作簽約後,方能完成拆遷切結程序。
- 八、財政部國有財產署南區分署嘉義辦事處於 105 年 10 月 11 日來函調查本校撥用之短竹段(地號 999-1、999-9、999-12、999-14)及八掌段(地號 803、805、806、807、843)等 9 筆土地之使用情形,本處已於 105 年 10 月 20 日就實際執行情形函復。
- 九、依農學院所提出之實習農場規劃構想書,整建開發經費預估約新台幣 3,122 萬元,經費來源由本校校務基金支應,整建期程約 1 年 9 個月。為使實習農場能全數回歸學校管理使用,避免再被民眾私自占用,擬先於實習農場規劃設置菱形網圍籬,設置經費預估約新台幣 235 萬元,經費來源編列於 107 年度預算學總務處經費支應,施工期間約 1-2 個月。
- 十、辦理本校招待所(含蘭潭招待所、綠建築)申借、管理及清潔維護事宜及民雄招待所協辦事項,1 至 11 月管理費收入計新台幣 1,718,900 元,維修及請購案共計 161 件,支出費用 1,306,421 元,餘額為 412,479 元。
- 十一、辦理本年度經管場館出租履約管理(含水電費、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,包含禾康園、郵局、

合作社、空大、影印部、文具部及 3 家自動販賣機設置廠商，本年度 1 至 11 月場租收入為 2,819,551 元。

十二、辦理教職員工宿舍(含蘭潭單身宿舍、民雄單身宿舍、嘉師二村職務宿舍、忠義路首長宿舍)申借、管理及清潔維護等事宜，1 至 11 月管理費收入為 562,460 元，維修及請購案共計 86 件，支出費用計新台幣 383,342 元，餘額為 179,118 元。

十三、105 學年度受理教職員宿舍申請案共 13 件，蘭潭校區單身宿舍空房數為 5 戶，申請者有 8 件；民雄校區單身宿舍空房數為 1 戶，申請者有 5 件，10 月 31 日召開教職員宿舍管理委員會審議通過蘭潭校區林松興組長等 5 人申請案及民雄校區丁心茹老師 1 人申請案，會議紀錄及配住名單並經 11 月 1 日簽奉鈞長核可，並個別通知配住人辦理相關借用及契約簽訂手續，於 11 月 24 日公證完成，將各別通知配住人於 105 年 12 月 1 日入住。

十四、完成 105 年第 1-3 季宿舍管理系統匯報教育部(包含宿舍戶數、面積、首長、閒置、低度利用、繁盛地區、被非法占用宿舍統計及居住使用現況等 11 項)，第 4 季匯報作業將於 12 月底前完成。

十五、嘉大昆蟲館仲裁案

(一) 原承租商葉永福即甲蟲企業社(以下簡稱葉永福)積欠本校租金、水電費、消防設備維護費及房屋稅等(含延遲給付違約金)合計 1,494,111 元。仲裁結果確認本校系爭租約之租金等就 665,191 元債權存在(其餘駁回)，扣除仲裁費 44,524 元後可求償 620,667 元。105 年 1 月 15 日函該社履行繳費迄未繳納，3 月 19 日委任張雯峰律師提出給付仲裁，中華民國仲裁協會已裁示本案為獨任仲裁，已於 7 月 22 日 14 時 30 分召開仲裁事件詢問會，但因承租商提出反請求，本組已於 8 月 15 日上午 9 時 30 分會同營繕組及植醫系相關人員，至律師處說明相關事項。

(二) 中華民國仲裁協會 105 仲中聲和字第 002 號仲裁事件第二次詢問會原訂安排於 105 年 10 月 25 日(星期二)召開，但因適逢國定假日，取消原訂日期並改為 105 年 10 月 27 日(星期四)召開第二次詢問會，本件仲裁庭自 105 年 6 月 16 日組成，依仲裁法第 21 條規定，仲裁庭應於六個月內作成判斷書，必要時得延長三個月。

(三) 中華民國仲裁協會於 105 年 11 月 3 日(105)仲中業字第 105275 號函予本校仲裁判斷書，就給付租金爭議仲裁事件，判斷結果如下：

1. 相對人葉永福即甲蟲企業社(以下簡稱葉永福)應給付本校新台幣 320,667 元暨仲裁判斷書送達葉永福之第 30 日起至清償日依週年利率百分之五計

算利息。(本校原請求 620,677 元之金額，惟葉永福所繳交之履約保證金 30 萬元得就抵銷，故經抵銷後，本校僅得請求 320,667 元)。

2. 本件仲裁費用由本校及葉永福各自負擔二分之一，仲裁費用 57,224 元已由本校繳納，故將再向葉永福併同請求 28,612 元(57,224 元/2=28,612 元)。

3. 本校其餘請求及葉永福之反請求均駁回。

依仲裁結果，於 105 年 11 月 18 日嘉大總字第 1059005239 號函，以雙掛號方式郵寄通知甲蟲企業社於文到 20 日內向本校出納組繳付應繳款項。

十五、嘉大昆蟲館園區出租案

(一) 105 年 6 月 6 日召開營運管理委員會並於 105 年 6 月 14 日辦理第 3 次公告招商，105 年 6 月 21 日成立「嘉大昆蟲館園區」出租案評審委員會，本案於 6 月 28 日資格審查開標及 7 月 12 日公開評選完成。

(二) 本校於 105 年 8 月 9 日以嘉大總字第 1059003384 號函通知彩虹育樂股份有限公司取得優先簽約權，並於 11 月 10 日嘉大總字第 1059005085 號函通知該公司至本校蘭潭校區行政大樓 4 樓開標室進行後續議約事宜。

(三) 經 105 年 11 月 14 日議約結果，由彩虹育樂股份有限公司得標，決標金額為 82 萬元整，簽約日為 105 年 12 月 1 日，承租期間自 106 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。

十六、辦理林森校區餐廳出租案(契約期間 3 年，自 105 年 9 月 7 日至 108 年 9 月 6 日止)。

十七、職務宿舍及眷舍管理- 首長宿舍、嘉農新村及嘉師二村

(一) 國產署通知本校該保留使用地如無公用需求，應於 105 年 6 月 30 日前依國產法第 33、35 或 39 條規定循序變更為非公用財產，移交該署接管。本校前召開會議決議於嘉農新村興建新民校區學生宿舍、嘉師二村仍依原規劃方向執行。

(二) 教育部於 9 月 5 日召開前獲國資會同意保留使用房地情形檢討列管會議(首長宿舍)，要求各校有留用需求者，需於 12 月底完成相關興建或使用計畫之研擬及報部核定；若無具體期程或無經費興建使用或尚在籌措經費，種種造成土地長期未使用之情形，對於留用土地顯無迫切使用之需，於 106 年 1 月底前檢討改善並將相關改善措施或辦理情形函報教育部。

(三) 財政部於 9 月 6 日召開續商移交國產署接管活化事宜會議(嘉農新村及嘉師二村)，請本校確認經費來源及相關使用規劃，若有留用需求，須將留用計畫於 105 年 12 月底前函報教育部審定並核轉行政院公共工程委員

會審議。

(四) 教育部於 105 年 9 月 20 日臺教秘(一)字第 1050124131 號函及 105 年 10 月 12 日臺教秘(一)字第 1050136969 號函，要求本校儘速提送嘉義市下路頭段及太平段校區國有土地之 2 處基地宿舍先期規劃構想書到部審議，俾財政部研議是否同意留用。

(五) 有關首長宿舍及嘉師二村興建案，已分別通過本校 105 學年度第 1 次校園規劃小組會議、105 學年度第 1 次校務發展委員會議、105 學年度第 1 次校務基金管理委員會議及 105 學年度第 1 次校務會議，並於 105 年 11 月 3 日嘉大總字第 1059004953 號函教育部本校經管嘉義市下路頭段「新民校區學生宿舍新建工程先期規劃構想書」及嘉義市太平段「嘉師二村學人宿舍先期規劃構想書」。

十七、105 年度(統計至 105 年 11 月 30 日)保管組所管理場地借用：瑞穗館 82 次、瑞穗廳 104 次及國際會議廳 48 次。

十八、膳食管理委員辦理 105 年度經管場地出租、管理及清潔維護事宜，計有蘭潭校區 14 家廠商進駐，民雄校區 3 家廠商進駐，新民校區 1 家廠商進駐，1 至 11 月場地收入計新台幣 1,183,047 元，維護支出費用 965,145 元，餘額為 217,902 元。

◎財產管理部分：

一、依限每年 1 次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、每年 4 次陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」(分別為 3、6、9、12 月)。

二、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。105 年 1 月、3 月及 11 月辦理奉准報廢蘭潭、新民、林森及民雄校區財產，依規定程序辦理變賣作業，變賣金額共計新台幣 958,879 元，已將變賣所得解繳公庫。

三、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用各項消耗品(統計數字為 105 年 1 月至 11 月)。

品名	數量	去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
公文封	大	10,484	19,722	17,000	5,561
	中	7,644	7,206	13,000	12,818
	小(牛皮)	1,633	11,918	19,000	8,081
	小(白)	6,267	1,161		5,056
航空信封	大	3,436	561		2,775
	小	8,559	1,862		6,297

立體袋		356	911	1,000	375
橫式開窗	小	5,425	1,461		3,964
	中	3,368	1,531	3,000	2,087
直式開窗	中	9,881	1,965		7,916
	大	5,240	62		5,178
中式信紙(本)		109	9		98
西式信紙(本)		103	21		69
便條紙(本)		323	37		281
公文夾	黃色	778	44		729
	紅色	3,233	105		3,118
	藍色	4,222	100		4,122
	白色	1,471	530		741
傳遞封	大	5,100	1,796	16,000	19,054
	中	7,200	5,376	14,000	14,864
	小	4,770	610	16,000	20,095
聘書回執聯		1,000	0		1,000
聘書		10,753	10,468	12,000	9,812
獎狀	(白)	6,860	4,076	15,000	15,027
	(黃)	9,307	10,825	11,000	8,207
	橫式	1,260	1,061	3,000	2,999
密件檔案封		1,051	192		787
機密傳遞封		862	326		419
回函封	大	499	101		398
	中	489	151		338
總計		121,683	84,188	140,000	161,265

四、調查 105 學年度學生畢業人數、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。

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，105 年度全校財產盤點作業預計 12 月底前完成。

六、105 年度 11 月份蘭潭校區招待所收益統計資料如下： 單位：元

年度	當月(11月)		1-11月		當月住房率
	應收	實收	應收	實收	
105	163,020	133,420	1,736,260	1,501,520	52%
104	192,500	169,500	1,732,348	1,522,186	52%
103	152,800	140,800	1,606,400	1,446,200	44%

七、105 年度無形資產增減情形如下： 單位：元

年度	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
----	------	------	------	------

105 年度	79	10,313,051	71	18,296,302
104 年度	36	2,147,707	164	13,244,320

八、105 年度至 11 月 30 日止，非消耗品增加 285 筆，金額 801,621 元；減損 245 筆，金額 618,203 元。

九、105 年度第 3-5 類財產增減情形（統計 1 月 1 日至 11 月 30 日）

（一）機械及設備增加 890 筆 133,148,789 元，減少 1,499 筆 87,049,885 元。

（二）交通及運輸設備增加 48 筆 1,020,416 元，減少 91 筆 12,360,954 元。

（三）雜項設備〈含圖書〉增加 1,848 筆，共 44,078,339 元，減少 2,812 筆，共 58,171,807 元。

十、每月依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，105 年 1-11 月固定資產累計折舊金額為 349,543,899 元。

校務基金	土地改良物	房屋建築	機械設備	交通運輸	什項	小計
預算內	10,486,852	83,459,562	60,277,985	7,736,204	44,636,921	206,597,524
預算外	672,551	9,089,246	118,579,913	4,624,750	9,979,915	142,946,375

十一、每月依無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，105 年 1-11 月無形資產累計折舊金額為 9,148,151 元。

校務基金	專利權	電腦軟體	其他無形資產	權利	小計
預算內	0	7,960,489	200,176	7,821	8,168,486
預算外	62,420	822,979	82,923	11,343	979,665

保管組 106 年度工作計畫

◎土地、建物管理部分：

一、持續配合農學院設置學生實習農場土地整建事宜。

二、持續推動本校建物空間管理系統圖檔建置與釐正，配合各使用單位空間調整，修正系統概況資料。

三、持續辦理電信基地台 5 家業者承租案履約管理，收取整年份租金 138 萬元，並配合依規定繳交營業稅。

五、辦理員生消費合作社及自動販賣機設置契約簽約事宜。

六、繼續辦理嘉大昆蟲館園區及植物園等各出租場館履約管理事宜。

七、持續催繳昆蟲館前承租廠商葉永福即甲蟲企業社應繳納租金、水電費、消防設備維護費及房屋稅等費用。

八、膳食管理委員會：

（一）辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。

（二）定期召開膳食管理委員會議並依決議事項執行。

（三）辦理餐廳滿意度調查(衛生、服務品質)。

- (四) 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。
- (五) 辦理 105 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 105.12.1-12.31 及 106.5.1-5.31 實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。
- (六) 蘭潭松屋餐廳建築將於 106 年底停止使用，另尋適當地點建置新餐廳。
- 九、受理教職員工宿舍借住申請，辦理配住手續及管理、清潔維護事宜。
- 十、受理招待所借用申請，持續辦理管理及清潔維護作業。
- 十一、經管國有宿舍進行訪查作業及辦理每季宿舍管理系統匯報教育部事宜。
- 十二、辦理每季陳報前獲國資會保留房地興建計畫執行情形表。

◎財產管理部分：

- 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、按季陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- 三、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、土地建物明細表定期更新。
- 四、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。
- 五、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。
- 六、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。
- 七、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
- 八、調查學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。
- 九、全校財產、物品盤點預計 106 年 7-12 月辦理。
- 十、106 年度保管組校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價	總價（元）	備註
校區建物火險	式	1		300,000	
本校宿舍等維修	式	1		300,000	
宿舍及招待所廢污水處理費及污泥清除	式	1		100,000	
GIS 軟硬體	式	1		150,000	
歷史建物維護費	式	1		200,000	
合計				1,050,000	

***營繕組**

營繕組 105 年度工作成果

- 一、工程案件：

- (一) 完成食品科學館增設無障礙電梯工程之施工、驗收等事宜。
- (二) 完成蘭潭校區國際交流中心改造及外牆整修工程施工、驗收等事宜。
- (三) 完成蘭潭校區排球場整修工程施工、驗收等事宜。
- (四) 完成蘭潭校區排球場照明工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (五) 完成蘭潭校區動物科學館及機械系館屋頂防水工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (六) 完成民雄校區鵝湖整修工程施工、驗收事宜。
- (七) 完成民雄校區樂育堂 4 樓舞蹈教室地板整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (八) 完成蘭潭校區昆蟲館彩蝶柱整修施工、驗收事宜。
- (九) 完成蘭潭校區生命科學館後側邊坡排水改善工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十) 完成蘭潭校區園藝系簡易溫網室工程施工、驗收事宜。
- (十一) 完成蘭潭校區學生宿舍室內照明節能改善工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十二) 完成蘭潭校區機車第 5 停車場擴建工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十三) 完成蘭潭校區植物園東側外環道整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十四) 完成蘭潭校區生農一館整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十五) 完成蘭潭校區學生活動中心空調系統壓縮機修繕工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十六) 完成民雄校區樂育堂階梯教室整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十七) 完成民雄校區游泳池遮陽板整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十八) 完成民雄校區學生宿舍安全梯整修工程設計、發包、施工、驗收事宜。
- (十九) 完成蘭潭校區蘭潭學苑大門交通動線改善工程設計、發包工作，簡易水土保持計畫刻正由主管機關審查中，俟審查通過後辦理施工。
- (二十) 完成民雄新民校區老舊路燈汰換節能燈具工程設計、發包事宜，預定 12 月中旬竣工。
- (廿一) 完成蘭潭校區供水系統改善工程設計、發包事宜，刻正施工中，預定 12 月上旬竣工。
- (廿二) 完成老舊建築物(蘭潭理化館、動科館、食科館及新民行政大樓)室內照明燈具汰換案設計、發包事宜。預定 12 月上旬現場施工。
- (廿三) 完成學生活動廣場舞台增設膜結構及照明設備工程設計、發包、施工、

驗收事宜。

- (廿四) 完成新民校區排水設施改善工程設計監造標招標，刻正設計中，俟設計完成後辦理發包施工。
- (廿五) 完成蘭潭校區道路 AC 整修工程設計、發包、施工事宜，預定 12 月完成驗收。
- (廿六) 完成蘭潭校區瑞穗館空調冷卻水塔汰換工程設計、發包事宜，預定 12 月上旬施工。
- (廿七) 完成蘭潭校區單身宿舍屋頂防水工程設計事宜，刻正招標中。
- (廿八) 完成機電館、材料試驗場、食品加工廠、生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程設計監造標之委託，基本設計內容刻正會同使用單位審查中。

二、一般維護事宜

- (一) 完成 105 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 105.11.27）計 308 件。

營繕組 106 年度工作計畫：

一、工程案件：

- (一) 持續辦理新民校區排水設施改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (二) 持續辦理機電館、材料試驗場、食品加工廠、生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (三) 持續辦理蘭潭校區蘭潭學苑大門交通動線改善工程之施工及驗收事宜。
- (四) 辦理蘭潭校區活動中心汗水系統改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (五) 辦理蘭潭校區宿舍餐廳汗水系統改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (六) 辦理蘭潭校區電物一館周邊排水溝排水改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (七) 辦理蘭潭校區高壓變電站 2 處(教學行政區、宿舍區)增設連絡電壓器系統工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。

- (八) 辦理蘭潭校區食品科學館防水整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (九) 辦理蘭潭校區水生生物科學館防水整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十) 辦理蘭潭校區理化館(應化一館)防水整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十一) 辦理民雄校區文薈廳防水整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十二) 辦理民雄校區樂育堂整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十三) 辦理民雄校區路燈供電系統改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十四) 配合嘉義市政府執行學府路(本校大門口段)寬度、轉彎半徑改善工程進度，辦理大門口西側交通動線改善及道路上邊坡安全設施設置。
- (十五) 配合嘉義市政府辦理宿舍區北側道路(清水寺至泛月公園段)改善所增設學生第六宿舍聯外步道案，辦理宿舍區步道改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十六) 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。
- (十七) 辦理道路 AC 改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十八) 辦理空調設備、照明設備汰換事宜。
- (十九) 辦理無障礙設施改善事宜。
- (二十) 配合各單位需求辦理建築物及運動場地整修。

三、一般維護事宜

- (一) 辦理 106 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) 辦理無障礙設施改善事宜。
- (六) 辦理各項小型維修案件。

四、106 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	100,000	100,000	依電業法辦理
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	500,000	500,000	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	590,000	590,000	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	340,000	340,000	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 61 部)	式	1	2,400,000	2,400,000	依建築法辦理
	小計				3,930,000	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	380,000	380,000	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	50,000	50,000	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	200,000	2,400,000	參考 105 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	130,000	1,560,000	參考 105 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	100,000	1,200,000	參考 105 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	50,000	600,000	參考 105 年執行數估列
12	照明燈管	式	1	98,000	98,000	參考 105 年執行數估列
13	電梯緊急電話通信	月	12	1,000	12,000	參考 105 年執行數估列
14	法律費用及差旅費用	式	1	100,000	100,000	參考 105 年執行數估列
16	其他業務	式	1	250,000	250,000	參考 105 年執行數估列
	小計				6,650,000	
	合計				10,580,000	

*民雄總務組

民雄總務組 105 年度工作成果

一、民雄總務組統籌民雄校區文書、事務、保管、營繕等各項總務工作，相關工作成果臚列如下：(迄11月28日止)

- (一) 代收郵件部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 7,601 件，包裹約 1,664 件、貨運(含宅急便等)約 1,986 件。
- (二) 代寄郵件部分：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 2,116 件。

(三) 代收款項業務計 1,317 件，實收金額 3,222,805 元。

各項收費明細如下：

1.代收學雜費逾期繳納款項：計 280 件，總計 1,927,096 元。

2.校際跨選：59 件，總計 186,238 元。

3.代收雜項收入：

(1)學生申請成績單繳費：計 635 件，總計 84,121 元。

(2)補發校園 IC 卡繳費：計 90 件，總計 19,600 元。

(3)其他保證金:計 1 件，總計 20,000 元。

(4)學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 62 件，總計 73,835 元。

(5)應付代收款:計 7 件，總計 3,267 元。

(6)違規罰款收入：計 1 件，總計 100 元。

(7)停車場收入：計 57 件，總計 255,100 元。

(8)蘭潭招待所收入：計 21 件，總計 142,000 元。

(9)學生宿舍收入：計 11 件，總計 82,840 元。

(10)教育館收入：計 1 件，總計 26,400 元。

(11)資源回收出售：計 11 件，總計 40,778 元。

4.文具部收入：計 3 件，總計 36,000 元。

5.民雄招待所及大學館場館借用(含臨時攤位)收入

(1)民雄招待所借用收入：計 108 件，總計 250,780 元。

(2)場館借用收入(含臨時攤位)：計 23 件，總計 72,250 元。

(四) 各項修繕計 110 件；民雄招待所借住計 445 房次；行政大樓 2 樓會議室借用計 67 件；場地、器材及學位服借用計 249 件；工友支援計 51 件；水電修繕業務部份：計 879 件。

(五) 大學館場館使用概況：演藝廳計 182 場次(年增 20 場)、演講廳計 160 場次(年減 24 場)、國際研討室 41 場次(年增 14 場)，展覽廳(含中庭大廳)計 55 場次(年增 5 場，每一場次為期最長約一週)。

二、公用設施維護及修繕等業務：

(一) 鵝湖入口平台地底因湖水沖刷掏空造成地面傾斜，及湖體堤岸坍方情形嚴重，整修工程經營繕組協助規劃，並辦理發包，已於今年完工並驗收完成。

(二) 民雄校區行政大樓前方、停車場、初教館旁、科學館後方、音樂館旁機車道等多處校樹修剪，並移植大學館旁靠近文化路一棵美人樹至音樂館旁空地。

- (三) 2月6日地震造成民雄校區多處水管破裂及嚴重災損，年假期間暫時關閉供水系統，於2月11日(年初四)起，請相關廠商入校搶修，水管破裂部分至2月15日全部修繕完畢，2月16日起全校區恢復正常供水。
- (四) 地震造成行政大樓建物、電梯、音樂館電梯、學人宿舍飲水機、教師房間電熱水器、大學館汙水排水管浮球等各處災損，修護完成。
- (五) 2月23日清晨發現社區居民將社區修剪砍伐之樹幹、枝葉，以推車推至枝葉回收場之馬路圍牆邊，並分批丟擲進枝葉回收場中，因數量龐大，於拍照、錄影採證後，與其溝通，要求將該社區丟棄之枝葉清理乾淨；該社區屬中和村11鄰，經鄰長同意清理，於當天中午前將棄置之枝葉廢棄物清理完畢。
- (六) OK便利超商後方、科學館旁道貫橋邊坡、綠園二舍前邊坡等處電線裸露，業洽請廠商完成修繕，所有電線套裝PVC管後埋入地底。
- (七) 樂育堂外牆磁磚剝落，砸壞地面水管，導致水管破裂，維修完畢。
- (八) 民雄校區單身學人宿舍2、3樓飲水機漏水，修繕完畢。
- (九) 3月23日民雄校區學生自治幹部座談，所提身心障礙坡道情形，於會後與學生會學權部部長張繼蓬同學至現場會勘結果，初教館教室入口斜坡道業請廠商完成修繕；另行政大樓東側身心障礙坡道亦修建完成。
- (十) 為進行民雄校區校園綠美化及水土保持，採購蒜香藤3株、小葉馬纓丹900株，分別栽種於教育館旁、行政大樓圓環前方、道貫橋邊坡及鵝湖土壤流失嚴重之邊坡。
- (十一) 前經碎枝機處理過之大量樹枝細屑，於春天季節分批填補於民雄校區土壤流失之樹洞或植栽土壤中，兼具景觀修復及施肥功能。
- (十二) 民雄校區大學館中央空調於4月7日無預警跳電，經檢測係模鑄式匯流排絕緣不良導致，經本校專業學者建議，增設除濕設備改善，該整修工程業由營繕組協助規劃，辦理發包，並已完成施工及驗收，空調系統恢復正常使用。
- (十三) 民雄校區設於游泳池旁之汙水處理場，其中兩個開放池完全沒有遮蓋，池水表面佈滿青苔，已將現有汙水抽乾，另更改汙水排水管路，並將周圍汙泥、樹木枝葉清理乾淨，減少孳生蚊子。
- (十四) 由事務組向南投林管處索取之杜鵑花苗木，移撥500株至民雄校區，業於5月11日分別補植於教育館周邊、大學館前及鵝湖等處。
- (十五) 司令台旁地下消防管理設處再度發現積水，開挖後發現消防管未破損，再深入地底開挖，發現係地底自來水管路三通接頭鬆脫，業完成修繕。

- (十六) 配合學務處辦理 104 學年度畢業典禮，完成各項籌辦工作。
- (十七) 畢業典禮前分別完成圖書館後方、教育館旁木棧道腐朽維修更換、人文館至音樂館間連鎖磚多處隆起之填補修繕。
- (十八) 因應颱風季節來臨，避免往年因道貫橋邊坡校樹倒塌，造成民雄地區停電情形再次發生，進行文化路兩旁之美人樹修剪。
- (十九) 9 月 6 日傍晚民雄校區供水系統故障，造成初教館、學人宿舍、綠園一舍、學生餐廳等多棟建物停水，經洽廠商緊急處理，約於當晚 8:30 恢復供水。
- (二十) 人文館及綠園一宿旁化糞池共 5 面蓋子破損，影響走路安全及飄散臭味，業請廠商完成修繕。
- (廿一) 接獲文隆村村幹事來電，轉知 14 鄰鄰長反映意見，因民雄校區與 14 鄰間圍牆一棵榕樹，枝幹已將觸及高壓電線，應即時修剪，業於 9 月 27 日進入梅姬颱風暴風圈前修剪完畢。
- (廿二) 10 月 9 日民雄校區停電，請南區機電人員到校檢視並復電，表示原因可能台電有短暫停電，校內設備感應靈敏而跳電。
- (廿三) 梅姬颱風造成民雄校區校園之大量樹木傾倒、枯枝落葉、路燈及佈告欄等毀損，造成校園髒亂，在請廠商及外勤人員全員努力配合之下，於校慶前完成清理及修護。
- (廿四) 10 月 11 日民雄校區總機系統故障，請廠商到校檢修，係為語音系統控制盒故障，已請廠商以備用品替代，原控制盒送原廠檢修，電話使用回復正常。
- (廿五) 民雄校區行政大樓一樓飲水機因與二樓飲水機同一電源，經常跳電，增設一獨立電氣迴路改善。
- (廿六) 民雄校區自治幹部會議同學反應，操場司令台入口右側垃圾子母車位置照明不足，住宿舍同學晚上丟垃圾時有危險之虞，已增設一路燈。
- (廿七) 民雄校區自治幹部會議同學反應，游泳池旁籃球場邊大樹枝葉太過茂盛，已影響同學運動，已修剪完成。
- (廿八) 民雄校區各變電站有些長滿雜草藤蔓及樹木，恐危害用電安全，已請外勤同仁清理。
- (廿九) 民雄校區健康中心進出連鎖磚步道鋪設完成及指示牌已豎立，標示該中心位置，方便同學出入利用。
- (三十) 新藝樓旁機車棚學生反應晚上照明不足，經勘察現場，原路燈為相思型景觀燈，透明壓克力外罩因年久已氧化模糊，且燈泡照明亮度不足，

評估修護成本太高，效果不佳，經改為三盞 LED 投射燈改善完成。

- (卅一) 配合 97 週年校慶運動會在民雄校區舉辦，支援體育室整理民雄運動場周邊樹木及落葉、插旗幟及整理校園環境。
- (卅二) 圖書館旁汽車停車場採光罩上鐵皮水槽年久鏽蝕多處掉落，有傷人之危險，請工友一次全部檢查整理。
- (卅三) 校區多處路燈因樹木枝葉遮蔽影響照明效益，請工友修剪整理。
- (卅四) 民雄校區餐廳頂樓箱型冷氣用冷卻水塔玻璃纖維底座破洞及浮球開關損壞漏水，造成頂樓積水嚴重，請工友修補及更換浮球開關。
- (卅五) 民雄校區供水系統水塔放置區許久未整理，多棵自長樹木已二、三樓高，水塔旁雜草叢生，且置放更換拆除之塑膠廢門窗，請工友清理完成。
- (卅六) 新藝樓旁機車停車場綠籬藤蔓叢生整理及圖書館東側補植 6 棵茶樹。
- (卅七) 大學館演藝廳 3 部投影機已購置 10 年，功能減退解析度不佳，經爭取校長統籌經費，於 10 月 19 日發包，12 月 1 日驗收完成，經費 26 萬元整。

民雄總務組 106 年度工作計畫

- 一、圖書館至綠園二舍前後及進大門口後道路兩旁路燈線路汰換，以避免因大雨時雨水滲入而跳電，影響教職員工夜間行的安全。
- 二、為提供師生行車安全，擬持續針對校園道路 AC 路面裂化嚴重之路段重新鋪設。
- 三、持續加強校園人行步道清洗及修護，以提供師生行走的安全。
- 四、持續加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質學習環境。
- 五、持續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。
- 六、持續協助各單位之水電零星修繕，期達到以最短時間完成故障排除的服務。
- 七、於既有無障礙設施環境下，依法令規定及身心障礙師生需求，進行無障礙空間之修繕、更新及維護。
- 八、持續進行民雄校區供水系統之監控、管理及維修，確保師生用水之便利及安全。
- 九、配合學務處辦理 105 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 十、持續加強學人宿舍及招待所之修繕維護，提升服務品質，以提供教職員工及來賓舒適住宿環境。
- 十一、配合營繕組排定時程，進行學人宿舍、行政大樓及餐廳等建物每季消防

設備檢修與維護。

十二、強化校外單位場館借用相關資訊之取得，以期提高借用率，增加場地收入。

十三、民雄校區總務組 106 年度校園維護經費預估表

用途	預算數
固定資產(內)	200,000
教學研究及訓輔成本(內)	500,000
管理費用及總務費用(內)	2,000,000
圖書館至綠園二舍前後及進大門口後道路兩旁路燈線路汰換	991,301
合計	3,691,301

*新民校區總務業務

新民校區總務業務 105 年度工作成果

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：105 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 30 日止共 3200 件；一般平信（含印刷品）件數繁多難以估計。

月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	累計
數量	236	299	275	263	358	318	177	200	323	274	323		3046
去年同期	326	214	357	278	279	311	228	318	333	270	286		3200
增減	-90	+85	-82	-15	+79	+7	-51	-118	-10	-4	+37		-154

二、收據業務辦理情形：

105 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 卡繳費等，各項收費明細如下：

(一) 學生申請成績單繳費：統計至 11 月 30 日 320 件共 18,265 元。

(二) 校外單位場地租借收入：統計至 11 月 30 日 19 件共 110,930 元。

(三) 學位服清潔費：統計至 11 月 30 日 46 件共 53,305 元。

(四) 汽機車通行證費用：統計至 11 月 30 日 107 件共 456,800 元。

(五) 校際選課繳費：統計至 11 月 30 日 4 件共 12,840 元。

(六) 暑修選課繳費：統計至 11 月 30 日 4 件共 11,790 元。

三、場地借用業務：

(一) 105 年度累計至 11 月 30 日止共辦理場地外借使用 22 件。

(二) 105 年度新民校區場地借用統計表(次)

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
國際會議廳	2	0	6	6	8	3	3	1	3	1	4		37
去年同期	2	0	3	2	5	4	3	4	4	1	2		30
年度增減													+4
其他	0	0	3	0	2	0	0	0	0	2	0		7
去年同期	0	0	0	3	3	1	4	0	4	2	0		17
年度增減													-10

四、公用設施維護及修繕等業務：

(一) 105 年度支援各單位日光燈故障換修。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
燈管(支)	42	72	61	5	68	66	11	36	68	57	63		502
去年同期	22	6	50	37	30	42	6	9	31	67	32		332
增減	+20	+66	+11	-32	+38	+24	+5	+27	+37	-10	+31		+170

(二) 新民校區火警系統故障維修。

(三) 新民校區B棟大樓冰水主機年度保養。

(四) 新民校區中庭廣場抵石子隆起破損修補。

(五) 管理學院大樓污水排放水一具馬達故障維修。

(六) 2月6日高雄地震後管理學院A棟大樓有部分牆面損壞，經管理學院通報修復完畢；另外於B棟大樓近新民路之側門入口及餐廳側門亦因地震後產生故障維修完成。

(七) 新民校區B棟大樓圖書館旁廁所出口上方空調輸送管路漏水造成屋頂毀壞及地面溼滑，易致行人出入危險，已完成修補。

(八) 新民校區管理學院A棟大樓雨水仰水設備專用交流電磁開關故障維修。

(九) 新民校區B棟大樓污水抽放馬達故障維修。

(十) 新民校區B棟大樓北側出口地坪抵石子隆起破損修補。

(十一) 新民校區語言中心D02-301教室配電箱故障維修。

(十二) 嘉義市環保局4月13日至新民校區管理學院大樓抽檢污水排放情形，現場發現污水放流水表流量異常、管理學院地下室控制室控制盤燈號異常及污水加藥設備未正當運作等3項缺失，當場書寫改善建議請本校立即改善。已依改善建議進行維修。

- (十三) 新民校區管理學院A棟大樓污水過濾塔氣動閥管更換維修。
- (十四) 協助新民校區B棟大樓行銷系D02-413研究室陽台鋁門滲漏造成室內積水修復。
- (十五) 協助7月5日行銷與觀光管理學系舉辦營隊活動不慎造成新民校區B棟一樓旋轉門玻璃破損維修。
- (十六) 新民校區近宿舍廣場地磚破損、中庭聯外道抵石子及A棟近公共藝術前花崗石地磚破損等3處維修。
- (十七) 新民校區管理學院大樓污泥泵計時開關故障換修。
- (十八) 協助處理新民校區獸醫院前水溝蓋損壞維修。
- (十九) 新民校區B棟電梯9月5日故障無法使用,經聯絡電梯維修廠商檢修後發現係電力輸送設備故障所致,立即通知南區機電公司檢查電力線路及設備,幾經重複檢查才確定係無融絲斷路器故障所致。已修復。
- (二十) 新民校區從宿舍至大門口外環道日前再度發現污水溢出人孔蓋問題,造成環境異味四溢。經查係抽污水馬達原有2組液位浮球自動偵測水位,一個在高位,一個在低位;其中低位浮球故障致污水抽放不及,導致溢出人孔蓋。已先行進行低位浮球故障修復。
- (廿一) 9月28日颱風造成新民校區校園內樹木折損嚴重,樹枝落葉飛散,就現有人力機具無法妥善處理,須請廠商機具進場協助。因時間急迫經請示鄭簡秘並經應允先洽廠商機具進校協助處理。
- (廿二) 新民校區管理學院汗水放流口專用水表故障維修。
- (廿三) 公共區域(含廁所)水電修繕。

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進行例行維護保養。均依規定完成。
- (二) 緊急備用發電機試機維護保養(每月1次):協同永友電機有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。
- (三) 污水設備操作保養(每週1次):協同昆霖淨水工程企業有限公司進行例行維修工作並予以確認。均依規定完成。
- (四) 飲水機維護保養(每月1次):協同勝元科技有限公司進行例行維護保養作業並予以確認。均依規定完成。

六、校園環境清潔維護業務

- (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) 支援學生掃具及各項器材外借。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
次數	9	6	38	15	47	29	9	7	17	52	33		246
去年同期	24	9	53	39	56	32	9	2	28	41	23		316

(三) 105 年度商請嘉義市環保局協助運棄樹枝落葉共計 17 車次。

(四) 處理資源回收工作，105 年度累計金額 9,484 元。

(五) 至嘉農新村清理打掃環境每月 2 次，必要時再進行清理。

新民校區總務業務 106 年度工作計畫

- 一、加強校園人行步道清洗及修護，以提供師生行走的安全。
- 二、加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質學習環境。
- 三、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。
- 四、持續進行新民校區之水電零星修繕，期達到以最短時間完成故障排除的服務。
- 五、持續進行新民校區供水系統之監控、管理及維修，確保師生用水之便利及安全。
- 六、配合學務處辦理 105 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 七、強化校外單位場館借用相關資訊之取得，以期提高借用率，增加場地收入。

*駐警隊

駐警隊 105 年度工作成果

- 一、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廁所求救按鈕。
 - (七) 因應節能減碳，執行各校區入夜後的燈火管制及記錄工作。
 - (八) 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。
- 二、車輛交通管理：

- (一) 維護交通動線順暢，取締違規車輛，協助師生車禍處理及通報作業。
- (二) 校內、外各類活動車輛導引及停放規劃。
- (三) 汽、機車停車場之規劃整修，及各類警示、標示牌之規劃與設置。
- (四) 管制大門進出驗證、換證工作，並加強車場巡邏防止失竊事件
- (五) 製作本校 105 學年度通行證，並加強管制車籍管理工作。
- (六) 維護腳踏車停放空間，定期清理廢棄腳踏車。
- (七) 105 學年度推出「校園綠能代步車」，將廢棄單車零件可再利用的部分重新清理組裝，並於蘭潭、民雄及新民等校區開設 23 個停/取車點、配置 150 輛「校園綠能代步車」，由單車社負責維修保養，提供校園內騎乘。
- (八) 蘭潭校區北側崗亭撤遷工程。
- (九) 新民校區嘉農新村設立室外停車場。
- (十) 各校區機車入口新增遮雨棚。
- (十一) 蘭潭校區機車第五停車場分二階段擴建工程。

三、105 年度增設修繕經費如下：

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
「門禁系統」教育訓練	次	2			系統標案內
「門禁系統」保全點新增	組	10	40,000	400,000	
「緊急電話」增設及維修	個	20	2,000	40,000	
「求救按鈕」增設及維修	處	50	500	25,000	
「機車停車格」增設	處	3	200,000	600,000	
「錄影主機」汰換	台	5	20,000	100,000	
「監視器」新增及維修	台	50	2,000	100,000	
「交通」標線、標誌	處	20	50,00	100,000	
合計				1,365,000	

駐警隊 106 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) 增設及檢修校區緊急聯絡電話及廁求救按鈕。
- (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(含保全員)各類值勤狀況之應對與處理態度。

二、車輛交通管理：

- (一) 停車申請之申請辦理、登錄統計、製作發放。與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作；
- (二) 校區停車場之增建與整修，各類標示之新設與整修。
- (三) 腳踏車架設置地點之規劃與增減。
- (四) 加強巡邏車場防止車輛失竊事件。
- (五) 違規車輛之取締以順暢車流。
- (六) 支援各類型活動及考試，規劃車輛動線與停放空間。
- (七) 召開車輛管理委員會議。
- (八) 蘭潭校區機車第二停車場擴建工程。
- (九) 106 學年度規劃開放教職員工生線上申請通行證作業。

三、106 年度預計增設修繕經費如下：

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
「門禁系統」新增及維修	組	10	20,000	200,000	
「車道管制系統」新增及維修	處	5	20,000	100,000	
「緊急電話」檢查及維修	部	10	2,000	20,000	
「求救按鈕」檢查及維修	個	50	500	25,000	
「監視系統」新增、檢查及維修	台	50	10,000	500,000	
停車場維修管理	處	5	100,000	500,000	
交通標線、標誌	處	20	5,000	100,000	
校園綠能代步車維修	台	100	500	50,000	
環潭路機車管制出入口遷移	處	1		100,000	
機車第三停車場長出入口遷移	處	1		200,000	
合計				1,795,000	

肆、報告事項

報告單位：總務處事務組

案由：有關本校大客車出車原則，提請報告。

說明：

- 一、依據教育部「學校辦理校外教學活動車輛應行注意事項」第五點(一)…車齡應以五年以下年份較新之車輛為原則…。
- 二、本校現有大客車 2 部，分別於民國 95 年 1 月及 12 月購置，使用年限已屆

10年，車輛機件性能已漸漸老化，狀況漸增。

三、基於本校師生之乘車安全與符合法令規定，爾後本校公務派用大客車將以嘉義縣、市範圍為原則、另外行經山區、高速公路等亦屬排除出車之範疇。

四、特別提醒各單位如有使用大客車之需求，宜依規定租用五年以下年份較新之車輛為原則。

五、檢附「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」及「大客車牌照特徵及適用範圍」供參。

決 定：照案通過，並提行政會議報告。

伍、臨時動議：

案由一：民雄校區員生消費合作社因營運狀況不佳，該社將評估結束營業或遷移另覓更佳營運場所，提請討論。

決 定：員生消費合作社若決定遷移，請該社覓得更佳營運場所後，洽保管組辦理後續相關事宜。

案由二：校園常見損壞之綠能腳踏車，請問是否建立管理機制。

決 定：請駐警隊加強維護管理，並立牌告知損壞之綠能腳踏車放置地點，以便請廠商定時維護保養。另，請學生代表協助宣導，請同學將損壞之綠能腳踏車送到原停放位置，以利廠商定時修繕保養。

案由三：為利通報各項修繕，建議修繕通報系統建置於學校首頁。

說 明：蘭潭校區已建置修繕系統（僅限於教職員工填報），民雄校區目前電算中心正建置中。

決 定：同學反映校區修繕事宜，可就近透過系所或行政單位。另，為利同學能即時通報各項修繕，請營繕組研議其他可行方式。

陸、散 會：下午5時5分。