

# 國立嘉義大學總務處暨環安中心 101 年度第 7 次業務會報紀錄

時 間：101 年 8 月 7 日（星期二）上午 10 時 30 分

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓開標室

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、陳組長立耿、趙組長偉村、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：

感謝同仁雖值暑假，對於各項工作仍努力持續推動，明天正逢父親節，祝大家闔家安康。以下業務仍請各組隊持續配合辦理：

- 一、今年大學已於日前放榜，本校錄取分數大幅提高，為不負學生期望，奉 校長指示，校園環境清潔及綠美化請相關組隊於開學前 2 週完成。
- 二、招待所借住費用調整事宜，短期借住費用請再請教相關單位(如會計室)，以便訂出合理費用，至於長期借住住戶，請研擬相關配套服務(如昆蟲館門票優惠 95 折等)。
- 三、有關蘭潭校區校門口截彎取直事宜，請簡秘協助規劃處理。
- 四、有關新民校區停車場淹水事宜，將於 8/10 上午 8 時 30 分與簡秘會同水利會人員進行勘查。
- 五、嘉大附小爭取「嘉師一村」眷舍土地興建游泳池事宜，請保管組研究該地目是否符合興建用途，若地目許可，將朝此方向努力。
- 六、各項資料陳報及通知、網頁公告訊息，請同仁務必依分層負責明細表陳核層級陳核，以確保資料正確性，並免徒增善後補救作業。
- 七、公務單位人員應受相關法律約束，請同仁務必注意個人操守，並請組隊長平時協助留意督導。
- 八、校園各項路標指示及各場館網頁地圖，請事務組、民雄總務組及保管組檢視更新。
- 九、請同仁辦理各項業務，務必依分層負責決行層級落實執行，並注意行政倫理。
- 十、8 月 1 日因簡秘代理期滿配合調整出納組、保管組、事務組組長職務，考量業務需要，未來將回歸輪調原則，儘量於 3 年以上才進行職務調整，以利各項業務順利推動，請同仁仍一本服務熱忱，配合新任組長推動辦理各項業務。

## 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、各位同仁大家午安，以下幾件事情向大家報告，並請相關組隊配合辦理：

- 一、本處參加本校「101 年度專書閱讀心得寫作競賽」榮獲團體獎第一名（獲得 2500 元等值禮品），個人獎部分一許聰美組員榮獲金作獎（獲得 4000 元等值禮品）、潘建齊辦事員榮獲銀盾獎（獲得 4000 元等值禮品）。由於團體獎係由全體參賽同仁踴躍參與而獲獎；又個人獎部分已分別有 4000 元及 2000 元獎勵，請討論是否將團體獎之獎勵金均分予其他 4 位參賽同仁。
- 二、校長將針對業務實際執行績效進行回饋機制，尤其場館收入部分，請同仁執行各項業務時注意成本效益。
- 三、近日須彙整繳交之工作成果、工作計畫等資料，請各組隊按時繳交。
- 四、分層負責明細表已修訂完成，請依新修訂之各項業務決行層級落實辦理，並請組隊長協助加強宣導。
- 五、近期校長開始與各單位進行座談，各單位若提出本處須配合辦理之業務，請各組隊配合行政支援服務，相關經費依使用者付費原則由各單位支應。
- 六、蕭副總統資料館整修事宜，請相關組隊配合辦理。
- 七、蕭副總統著作「微笑的力量」專書閱讀競賽，截稿時間為 8 月 20 日，請鼓勵同仁踴躍參加。

### \*吳簡任秘書(含出納組)：

業務執行情形（含重要工作成果）：

#### 一、學生註冊繳費作業

- （一）已依 101 學年度第 1 學期繳費單出單流程於 101 年 7 月底前在繳費單系統中完成各院班級收費明細(含外籍生)及各類減免身份之減免項目和減免金額或比例的資料維護，並訂於 101 年 8 月 16 日及 8 月 24 日開放學雜費繳費單列印系統供舊生及新生列印繳費單，列印繳費單之相關訊息除於註冊須知中說明外亦於本校、總務處及出納組網頁最新消息公告，屆時亦會以 mail 方式通知舊生。
- （二）100 學年度暑修學分費第一、二階段繳費單已順利收繳，截至 101 年 7 月 29 日計收 151 人，入帳金額 837,525 元。
- （三）100 學年度暑假住宿費已如期產生繳費單並於 101 年 6 月 15 日開放系統供同學印單繳費，另依生輔組通知以人工方式異動新增或更改、取消繳費單截至 101 年 7 月 27 日止計 191 筆，入帳金額至 101 年 7 月 27 日止計 1,236,199 元。

- (四) 有關代收師培中心 101 學年度第 1 學期實習學分費之申請，收費期間由 101 年 6 月 15 日起至 101 年 7 月 27 日止，計 224 人繳納，入帳金額 1,193,704 元。
- (五) 辦理 403 帳戶 100 學年度第 2 學期學分費等暫收由 101 年 6 月 13 日至 7 月 26 日止暫收金額為 2,704,707 元，亦陸續辦理 100 學年度第 2 學期學分費等收入暫收沖轉，銀行入帳數與沖轉數均相符，截至 101 年 7 月 27 日止已沖轉數 1,461,556 元，暫收未沖轉數為 1,243,151 元。
- (六) 辦理 404 帳戶進修部 100 學年度第 2 學期學分費等暫收由 101 年 6 月 11 日至 7 月 20 日止暫收金額為 10,176,384 元，亦陸續辦理 100 學年度第 2 學期學分費等收入暫收沖轉，銀行入帳數與沖轉數均相符，截至 101 年 7 月 27 日止已沖轉數 8,949,195 元，暫收未沖轉數為 1,227,189 元。
- (七) 100 學年度第 1 學期第 2 階段學分費等應收金額 22,520,889 元 (含異動新增 11,700 元)，應收未收金額為 2,807,350 元(含異動新增 11,700 元)，截至 101 年 7 月 26 日止已收或異動沖轉 2,807,000 元，未收數為 350 元 (未繳項目為電腦及網路使用費 350 元)。
- (八) 配合教務處辦理學生休學、退學、復學、畢業、交換生返校由 101 年 6 月 29 日至 101 年 7 月 27 日止計 185 人。
- (九) 逐筆檢核校務系統中學務處所送學生申請 101 學年度第 1 學期各類身份減免維護狀況由 101 年 6 月 29 日至 7 月 27 日止計 49 人。

## 二、所得稅作業與鐘點費作業：

- (一) 101 年 6 月稅單 3 張計 6,328 筆，總計入稅所得金額 97,593,577 元，繳交稅款 1,569,103 元。其他所得輸入者 507 筆。輸入地址資料者有 511 筆。
- (二) 退職所得共 6 人 6 筆。金額 395,048 元，稅額 21,053 元。
- (三) 06 月工讀生工讀之金額輸入為 1,324,168 元，稅額 2,849 元，共 287 人。
- (四) 07 月生日禮券 68 人，輸入金額 89,760 元。稿費所得計 114 筆，輸入金額 464,707 元。如期完成外籍人士稅申報共 8 件，金額 28,800 元，繳交稅額 1,728 元。
- (五) 專案約僱人員薪津，輸入金額 2,714,541 元，勞保自繳免稅額 112,773 元，共 88 人。
- (六) 補發《100-2 學期》進修推廣部 02 月至 06 月份兼任教師鐘點 金額 44,280 元，共 1 人
- (七) 101 年 06 月《100-2 學期》師資培育教師鐘點費，發放金額共 156,640 元總計 25 人。(101 年 07 月 10 日發放)。

- (八) 101 年 06 月《100-2 學期》實習指導教師鐘點費發放金額共 11,890 元總計 6 人。(101 年 07 月 09 日發放)。
- (九) 兼任教師日間部超支鐘點費《100-2 學期》06 月份發放金額共 1,305,341 元，所得稅額代扣 572 元，總計 153 人。(101 年 07 月 11 日發放)。
- (十) 專任教師日間部超支鐘點費《100-2 學期》06 月份發放金額共 2,050,180 元。總計 294 人。(101 年 07 月 11 日發放)。
- (十一)《100-2 學期》進修推廣部 06 月份導師鐘點費發放金額共 68,705 元，總計 50 人。(101 年 7 月 03 日發放)。

### 三、薪資作業

- (一) 如期完成每月教職員工、專案人員、專案教師有關薪津造冊請款、送郵局匯入個人帳戶，並寄發 E-mail 通知當事人。教職員工合計 743 人，應發金額 59,531,687 元。專案人員 91 人，應發金額 3,590,002 元。
- (二) 配合人事室每月代扣公保費金額：631,849 元、退撫基金金額：2,307,038 元、全民健保金額：1,273,150 元，並完成與人事人數、金額核對及請款及繳納費用。公保：657 人。退撫基金：645 人。全民健保本人及眷屬計：659 人。
- (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 43 位債權人，金額計 137,049 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：244,560 元、電話費金額：4,181 元。
- (五) 完成公教貸款代扣代償，合作金庫銀行—金額：505,710 元 58 人，土地銀行—金額：44,647 元 6 人，第一銀行—金額：39,612 元 4 人，富邦銀行—金額：19,167 元 2 人。

### 四、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成中信銀 402 專戶收入傳票與支出傳票之記帳、開立支票、電匯款項、收入傳票約 (90 張)、支出傳票 (745 張)、現金轉帳傳票 (121 張) 之記帳、開立支票共(195 張)、電匯筆數約(1980 筆)寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項。
- (二) 完成中信銀 3050 專戶收入傳票(共 208 張)、支出傳票(共 1378 張)、現帳傳票(145 張)、開立支票 (共 239 張)、電匯款項 (共 1194 筆)、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項 (自 101 年 07 月 01 日至 101 年 07 月 31 日)。

### 五、零用金、開立收據及收款作業

- (一) 零用金：101 年 6 月 21 日至 7 月 20 日，零用金電匯筆數約為 4,072 筆，

另 T 類 (101 年 7 月 1 日至 7 月 31 日) 支付 570 筆 1,277,659 元, 均可透過 E-mail 寄送匯款通知或上網查詢。

(二) 導師費：

1. 101 年 6 月導師鐘點費 232 筆 424,594 元於 7 月 11 日匯款。
2. 101 年 6 月認輔導師鐘點費 304 筆 134,287 元於 7 月 11 日匯款。

(三) 收款作業：

1. 7/1~7/30 開立收據 1,023 張。
2. 7/1~7/30 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 592 張。

(四) 收據控管：

1. 101 年 1 月至 7 月 30 日向會計室領用 22,500 張, 已銷帳 17,975 張(含作廢 376 張)、尚未銷帳 4,525 張。
2. 駐警隊 101 年 1 月至 7 月 30 日, 場地費面額 30 元已銷號 2,166 張(含作廢 9 張)。場地費面額 100 元已銷號 359 張。場地費面額 250 元已銷號 68 張。違規停車罰金面額 100 元已銷號 147 張。共計 2740 張。

**\*職安組：**

業務執行情形 (含重要工作成果)：

一、安全衛生管理

(一) 實驗場所安全衛生查核作業

本組將於 7 月 6 日派員前往木材利用加工廠、動物試驗場等場所複查, 改善狀況如表 1。

表 1

單位	木材利用加工廠	動物試驗場
複查項目	更新校區危險區域圖及緊急聯絡流程	緊急安全器材櫃無法打開, 建議儘速改善
	申辦新電話 (原話機損壞)	櫃內耗材短少
改善狀況	尚未更新	改善完成
後續追蹤	8 月中旬復查	定期查核

(二) 實驗場所 6 月份自動檢查執行狀況如表 2。

表 2

系所	執行率	系所	執行率
應化系	71%	獸醫系	54%
電物系	74%	林產系	80%
機電系	0%	動科系	90%

土木系	100%	森林系	100%
水生系	100%	農藝系	66%
食科系	100%	園藝系	75%
生化系	100%	生農系	50%
生資系	100%	實驗室計 160 間 執行率：78 %	
微藥系	100%		

(三) 實驗室危險設備（壓力容器及鍋爐）之查核

本組原訂於 8 月 1 日配合年度安檢，因第九號颱風蘇拉(SAOLA)強度增強，已發展為中度颱風，預計影響台灣最明顯的時候，是在 8 月 1 日(週三)到 2 日(週四)，為考量檢查員安全，故延後至 8 月 9 日(星期四)上午 9 時至 12 時蒞校檢查，已於 7 月 30 日下午以 E-MAIL 通知各相關單位配合。

(四) 實驗室沖淋器(含洗眼器)功能測試

1. 於 7 月 3 日邀專業廠商再次前往蘭潭校區內實驗場所之緊

急沖淋器(含洗眼器)功能檢查，檢查數量共 20 台，委託廠商針對檢查結已完成建議報告書。其報告內容略述如下：

- ①生農系二館 2 樓(1 台)更換洗眼噴頭即可。
- ②應化系 2-4 樓 (3 台)設備不用更新但建議更換裝設地點。
- ③其餘 16 台之洗眼器建議全部換新。(位置也重新規劃)因沖淋洗眼器之出水量皆不符 CNS 規範；零件也不易更換。

2. 本組擬尋相關廠商針對電源開關、管路檢查（阻塞或水壓）及是否需更換位置等問題重新評估後報價，如相關建議且報價合理，擬由本組彙整資料後陳報，依上級主管指示辦理。

二、教育訓練活動

日期	活動名稱	辦理單位	對象	處理
7/24	101 年度校園 實驗場所安全 衛生研習	私立大仁科 技大學	大學部、碩博 班生	公告學校及環安 中心網頁週知
7/30	101 年度校園 實驗場所安全 衛生研習	國立中正大 學	大學部、碩博 班生	公告學校及環安 中心網頁週知

三、輻射防護

(一) 於 101 年 7 月 11 日辦理「101 年大專院校輻射作業專案檢查」，由行政院原子能委員會派員蒞校指導，本專案檢查項目計有輻射防護計畫及輻射

管理組織等 12 項指標，另現場抽檢單位為應用化學系 A18B-308，(存放物質 Ni，物質登記：物字第 1200867 號)，有關會後委員建議事項已依權責分工逐項改善，本組人員擬 8 月中旬前往相關單位了解改善情形，預下次輻射防護委員會會議時報告改善結果。

- (二) 動物醫院持有之電腦斷層掃描儀 (GE/HISPEED/DX/i) 乙台，刻正委託廠商規劃設計中 (安裝地點)。
- (三) 森林系使用之櫃型 x-ray (登設字第 2001495，登記人胡世德先生)，因本儀器由台大實驗林移撥轉入本校，近日核研所人員將蒞校了解運作狀況，已先行通知詹明勳老師備妥相關資料，以利回覆相關問題。

#### 四、其他

- (一) 依據 101 年 6 月 27 日臺體 (二) 字第 1010118948C 號函，有關學校護理人員辦理勞工健康服務事宜疑義案，已依來文規定 (依勞工健康保護規則第三條第三項) 辦理，經送會各相關單位簽擬意見後，文於 101 年 7 月 27 日校長核示後結案歸檔。
- (二) 依據勞南檢機字第 1010008325 號函辦理，本校水生生物科學系李安進副教授使用之第一種壓力容器 (編號 13P1400450005) 申請遷移案，業於 101 年 7 月 9 日獲行政院勞工委員會南區勞動檢查所同意登錄備查。因該設備於日前完成安裝工程，預定 8 月 27 日辦理竣工檢查及重新檢查，已通知使用單位備妥該設備合格證及操作證書供稽核員核對。

#### \*環保組：

業務執行情形 (含重要工作成果)：

##### 一、事業廢棄物

##### (一) 實驗室廢液 7-12 累計

月份	7	8	9	10	11	12	合計 (公斤)
收集量	740						740

1. 今年實驗室廢液收集量 1-6 月累計 3,460 公斤，較去年同期 4,700 公斤減量 1,240 公斤。
2. 申請廢棄物清理計畫書變更 (負責人及部分廢液增加產出量) 經嘉義市環境保護局 101 年 7 月 9 日府授環廢字第 1015101902 號函審核符合規定辦理。

##### 二、一般廢棄物

##### (一) 各校區資源回收執行情形 (統計至 101 年 7 月 31 日)

	蘭潭校區	林森校區	民雄校區	新民校區
回收廠商	舜昌資源	吉昇商行	吉祥古物	舜昌資源

	回收行		商行	回收行
回收量(公斤)	26,918	4,140	2,576	1,634
變賣金額(元)	83,389	17,802	9,576	4,098

1. 7月林森校區增加資源回收量 1,200 公斤，收入 4,868 元；新民校區增加資源回收量 1,466 公斤，收入 4,098 元。
2. 於 8 月 1 日申報資源回收及廚餘統計資料(包括蘭潭校區、林森校區、新民校區)。
3. 7月6日嘉義市環保局人員至蘭潭校區稽查資源回收分類情形，檢查合格。
4. 有關「嘉義市資源回收站設置補助款」已通過申請，補助金額 3 萬元，將於 8 月 20 日完成資源回收站設備更換，並依規定於期限內完成驗收。

### 三、廢污水處理

- (一) 辦理動物產品研發推廣中心、植物溫室、農學院暨景觀大樓、管理學院大樓、雲嘉南動物疾病診斷中心、學人宿舍、生物科技大樓、生物多樣性教學研究大樓等 8 棟建築物及畜牧場等 9 張水污染防治許可文件負責人變更同時辦理管理學院大樓許可文件期限展延(核發 5 年即將到期)。
- (二) 7 月 24 日向嘉義市政府環保局申報本校事業或污水下水道系統廢污水及畜牧業廢污水 101 年上半年放流水質檢測。

### 四、飲用水管理

- (一) 委託台灣農畜發展基金會預定於 8 月 6、7 日辦理飲水機第 3 季水質檢測採樣共計 53 個樣本(蘭潭 28、民雄 14、新民 4、林森 5、進德樓 2)。
- (二) 飲水機維護廠商勝元科技有限公司 7 月 5 日更換蘭潭校區 3 舍中央供水 RO 系統樹脂及活性碳。預定 8 月底再更換民雄校區女舍中央供水 RO 系統樹脂及活性碳。
- (三) 為維護師生用水安全，於本年 7 月 31 日至 8 月 17 日進行水池水塔清洗作業，由華通衛生行承攬。

### 五、水電使用

	用 電		用 水	
	度數	金額	度數	金額
7 月	2,743,484 度	9,283,622 元	55,804 度	920,268 元
去年 7 月	3,094,752 度	9,774,825 元	66,577 度	1,096,375 元
增減情形	-351,268 度	-501,519 元	-10,773 度	-176,107 元

### 六、綠色採購

- (一) 今年綠色採購上半年定採購項目達成率 96.53% ；總綠色採購項目達成率

95.84%。

#### 七、環境清潔及維護

- (一) 有關嘉義市西區區公所來文反映環境衛生問題，已請新民校區協助辦理並加強垃圾清運及分類作業，並經嘉義市環保局檢查合格。近日將函文回覆本校處理情形。
- (二) 配合 7 月 13 日招生考試，加派人力清理綜合教學大樓週遭環境。
- (三) 預定於 101 學年度開學前完成環境消毒，本次消毒範圍將包含全校各校區。

#### 八、毒化物管理

- (一) 本校第 1 至 3 類毒化物申請 27 項變更濃度一案，其中 13 項毒化物准予變更並運作至 106 年 7 月 12 日止，相關資訊已上網公告。
- (二) 有關 14 項未通過申請部分，其中 12 項將變更濃度範圍(100~95%)再提出申請；甲醛及三氯甲烷，因本校使用濃度範圍廣泛，將以新申請案方式提出申請，以符合法規規定，相關證書及審查費用將由環安中心項下經費支應。
- (三) 依行政院環保署環署毒字第 1010052289 號函辦理「毒性化學物質之管理管制評估計劃」學術機構毒性化學物質運作管理現勘輔導作業，於 7 月 24 日圓滿達成任務。將持續加強毒化物管理。
- (四) 有關塑化劑檢驗中心(秦宗顯老師)所提出之塑化劑申請案，因濃度(1000ppm)未達管制濃度，非列管毒化物不需提出申請。
- (五) 食品科學系徐錫梁老師，原擁有 4 種塑化劑(列管編號：06801、06802、08001、08002)已於 7 月底使用完畢，將向嘉義市環保局提出終止運作。
- (六) 食品科學系陳桐榮老師，於本年 8 月 1 日辦理退休，該場所毒化物已分別轉出至化學準備室、食品科學系(林淑美、吳思敬老師實驗室)
- (七) 101 年協助嘉義市環保局辦理毒性化學物質災害防救演習，相關時程表如下：

項次	項目/內容	時間
1	第一次演練協調會	8/15(三)PM 15:30
2	第二次演練協調會	8/21(二)PM 14:00
3	第一次預演暨檢討	10/05(五)PM 14:00
3	第二次預演暨檢討會暨正式演練	10/19(五) AM 9:00 預演 PM 14:00 正式演練

#### 九、流浪犬管理

(一) 7月5日於農機館前誘捕1隻流浪犬，已請捕狗大隊載走。

(二) 7月27日通知環保局到校捕捉流浪犬，因犬隻逃竄，無法順利捕捉。

**\*文書組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、總收文：6月電子收文效益89.04%。

月份	收文件數	年度累計件數	與前月比較 件數增減
4	1,526	5,540	-164
5	1,762	7,302	+236
6	1,460	8,762	-302

二、總發文：6月應/實際電子發文比100%；實際電子發文/發文總數比91.11%。

月份	發文件數	年度累計件數	與前月比較 件數增減
4	862	2,594	-16
5	1,026	3,620	+164
6	1,828	5,448	+802

三、檔案管理：

(一) 每週三製發逾期未結案公文稽催單，定期追蹤逾限未歸公文。

(二) 公文辦理時效逾限單位統計表：

月份	逾限件數	備註
1	0	
2	1	已歸檔
3	1	已歸檔
4	3	已歸檔
5	6	已歸檔
6	12	已歸檔

(三) 全校辦結公文件數統計表：

月份	101年	100年	增減	101年累計	100年累計	年度增減
1	1,181	1,554	-373	1,181	1,554	-373
2	1,319	975	+344	2,500	2,529	-29
3	1,872	1,744	+128	4,372	4,273	+99
4	1,402	1,470	-68	5,774	5,743	+31
5	1,823	1,803	+20	7,597	7,546	+51
6	1,623	1,642	-19	9,220	9,188	+32

(四) 檔案數位儲存 (含現行及回溯檔案):

月份	101 年	100 年	增減	101 年累計	100 年累計	年度增減
1	281 件 (1,605 頁)	1,319 件 (7,473 頁)	-1,038 件 (-5,868 頁)	281 件 (1,605 頁)	1,319 件 (7,473 頁)	-1,038 件 (-5,868 頁)
2	1,832 件 (7,894 頁)	1,313 件 (6,867 頁)	519 件 (1,027 頁)	2,113 件 (9,499 頁)	2,632 件 (14,340 頁)	-519 件 (-7,473 頁)
3	1,926 件 (9,587 頁)	1,356 件 (8,543 頁)	570 件 (1,044 頁)	4,039 件 (23,125 頁)	3,988 件 (22,883 頁)	51 件 (242 頁)
4	1,074 件 (5,357 頁)	1,356 件 (7,376 頁)	-282 件 (-2,019 頁)	5,383 件 (28,482 頁)	5,344 件 (30,259 頁)	39 件 (-1,777 頁)
5	1,551 件 (8,740 頁)	2,133 件 (10,367 頁)	-582 件 (-1,627 頁)	6,934 件 (37,222 頁)	7,477 件 (40,626 頁)	-543 件 (-3,404 頁)
6	920 件 (4,879 頁)	1,394 件 (7,347 頁)	-474 件 (-2,468 頁)	7,854 件 (42,101 頁)	8,871 件 (47,973 頁)	-1,017 件 (-5,872 頁)

(五) 本校 99 年度檔案銷毀案，檢討本校民國 67 年以前已逾保存年限檔案共 5,665 件，其中續存 57 件，經檔管局 101 年 6 月 18 日檔徵字第 1010001492 號函核定銷毀 5,608 件，依規定辦理後續銷毀及電腦註記等事宜。

(六) 7 月 17 日南台科技大學蒞校標竿學習。

四、郵件管理：

(一) 郵件寄發數量暨郵資金額統計表：

月份	件數	年度累計件數	郵資金額 (元)	年度累計郵資金 額(元)	備註
1	3,676	3,676	30,069	30,069	
2	755	4,431	16,450.5	46,519.5	
3	1,756	6,187	17,401	63,920.5	
4	757	2,513	14,827	78,747.5	
5	1,916	4,429	17,962	96,709.5	
6	707	5,136	12,258	108,967.5	
7	739	5,875	44,773	153,740.5	含電子郵遞 (扣繳憑單)

(二) 收發全校郵件 (平信、掛號、包裹、快捷) 及校區間公文往返分送鉅量難以估計。

五、印信管理：

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、維護及營繕合約、學術研究計畫標案、合約及驗收證明等用印鉅量難以詳計。

\*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 101 年度逾 10 萬元財物採購至 07 月 30 日止，07 月份新增公告 6 案；決標 10 案，驗收結案 6 案。全年度辦理或履約中金額 76,076,358 元，已結案 110,936,875 元。
- 二、辦理 101 年度 07 月 30 日止，10 萬元以下採購核銷案共計 2301 件。
- 三、本組 101 年 7 月份(統計 7/1 至 7/31)辦理共同供應契新增請購案 120 件，金額計 2,022,407 元，辦理 10 萬以上驗收案 8 件；全年度共同供應契約已驗收案金額累計 40,515,683 元。

◎各項庶務工作

- 一、101 年近期為杜絕病媒蚊孳生業於沁心池進行小黑蚊防治。
- 二、每日校園環境整理維護、草皮割草、植栽修剪及澆水。
- 三、外勤班除固定維護校園環境綠美化工作外，另支援各單位部份共計 14 次，共動用 112 人次，佔整月總出勤人次 20% (101 年 7 月 2 日至 101 年 7 月 23 日) (例如森林館、愛的小路、動物試驗場修剪高大具危險性樹枝、清掃生農所教室、校園綠美化、廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、教學器材搬運、環境消毒及清除行政大樓積水等)。
- 四、101 年 7 月份工友支援各單位統計表

101 年 7 月份工友支援統計表				
項次	支援日期	工作項目	支援時數	支援人數
1	101.07.02	森林館清除樹枝	4	8
2	101.07.02	單身宿舍, 愛的小路清除樹枝	4	8
3	101.07.03	學生宿舍清除樹枝	4	8
4	101.07.04	獸醫系搬報廢品	4	8
5	101.07.05	動物試驗場鋸除樹枝	8	8
6	101.07.06	行政中心搬桌椅	4	8
7	101.07.10	生科館清除加蓋屋頂雜草	8	8
8	101.07.13	報廢品回收	4	8
9	101.07.16	清掃生農所教室	8	8
10	101.07.17	清掃生農所教室	8	8
11	101.07.18	國際會議廳佈置	8	8
12	101.07.19	清掃生農所教室	8	8
13	101.07.20	清掃生農所教室	8	8
14	101.07.23	國際會議廳場地回復	8	8
共計			88	112

◎車輛管理

一、101年07月公務車派借用統計表

年度	月	公務車派用(車次)	年度累計(車次)	備註
101	7	32	294	至7月27日登記派借用
100	7	30	303	

二、101年度1至6月底總務處公務用油量為17,819.01公升與100年度1至6月份總務處公務用油量為16,673.52公升相較，計增加公務用油量為1,145.49公升。

項目	101年1-6月	100年1-6月	增減	備註
用油量(公升)	17,819.01	16,673.52	+1,145.49	

◎場地管理

101年07月蘭潭校區場地借用統計表

場地名稱	本月借用 (次)	去年同期借用 (次)	累計借用次數		備註
			101年	100年	
瑞穗館	0	0	38	35	
國際會議廳	3	1	34	40	
瑞穗廳	2	11	52	92	

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至05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	325	310	170	254	
金額	769,314	779,610		674,389	
合計	2,223,313				

二、水、電費：

(一)本校101年07月自來水費帳單統計表(計量時間101/05/17-101/06/13)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	920,268	1,096,375	-176,107	6,734,090	7,659,230	-925,140
度數	55,804	66,577	-10,773	415,481	465,097	-49,616

備註：水費統計不含學生宿舍進德樓。

(二) 本校 101 年 07 月電費帳單統計表(計費區間 101/05/30-101/06/27)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	9,283,622	9,774,825	-491,203	43,945,182	46,702,099	-2,756,917
度數	2,743,484	3,094,752	-351,268	15,602,613	15,841,350	-238,737

備註：電費統計不含學生宿舍進德樓及嘉師二村之單房間職務宿舍。

(三) 本校 101 年 07 月電話費帳單統計表(計費期間 06/01-06/30)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	362,682	395,862	-33,180	2,485,261	2,598,377	-113,116

備註：電話費統計不含計畫經費負擔或個人自付。

三、交通費：

101 年 08 月交通費	
教師及教官	3,969 元
職員及技工、工友	22 萬 1,538 元

備註：本次 8 月遇主管交接，待主管名單確定後，於 9 月補發 8 月交通補助費。

◎膳委會業務

一、蘭潭校區嘉大書局及民雄校區二樓自助餐廳第 1 次公告徵商，無人投標，目前繼續辦理第 2 次公告，預計 101 年 8 月 6 日截止。目前繼續辦理公告。

二、6 月份校外單位借用各校區場地情形如下：

(一)行政院農業委員會林務局嘉義林區管理處 7 月 11 日(三)借用蘭潭校區一般教室 6 間及會議室 1 間舉辦約聘僱人員甄試。

三、膳委會管理學生活動中心餐廳 7 月份外借 0 次。

◎各業管單位管理之進駐廠商截至 101 年 6 月份水電費繳交情形。

一、膳委會進駐廠商因舊契約至 101 年 7 月底止，依例 6、7 月份水電費合併計算，並於 8 月中下旬完成繳費。

二、總務處保管組管理之廠商：詳如附件一。

三、農學院生農系管理之廠商：詳如附件二。

四、產學營運中心管理之廠商：詳如附件三。

\*保管組：

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、嘉大郵局擬遷移至原數位影印中心空間，已將該空間平面圖交付郵局，供其評估可行性，並已行文請其提出正式申請，以進行後續議約事宜，另現行契約至 101 年 12 月 31 日止。

二、完成本校與國立空中大學借用林森校區校舍契約之調整及續約相關事宜，

契約期間為 2 年，自 101 年 7 月 1 日起至 103 年 6 月 30 日止。

- 三、本校蘭潭校區單身宿舍目前尚有 3 間空房、民雄校區單身宿舍有 2 間空房可供借用，本校同仁有需求者，可依本校宿舍管理辦法提出申請。
- 四、本組於 6 月 26 日至 7 月 5 日間會同人事室前往嘉農新村、嘉師一村、嘉師二村進行校外宿舍訪查。
- 五、本校教職員工宿舍管理辦法修正草案已提 101 年 8 月 14 日行政會議討論，通過後尚須報教育部核定後實施。
- 六、教育部於 6 月 29 日至本校進行 101 年度事務檢核實地訪查，當日抽盤電算中心資訊網路組及課外活動組，會後座談交流委員提出幾項建議俟教育部正式行文至本校再行公告通知。
- 七、7 月 4 日至蘭潭校區微藥系、林產系；7 月 11 日至新民校區財金系、休閒管理所及資管系；7 月 18 日至蘭潭校區森林系清點核對單位所提之報廢品數量及使用年限等。
- 八、100 學年度學位服陸續已交於廠商收回送洗，101 年 7 月 4 日、7 月 12 日及 7 月 31 日清洗廠商陸續送回已清洗完畢之學士服、學士帽、碩士服、碩士帽及博士服。
- 九、『建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置』，目前廠商已繪製四校區建物平面圖，俟核對資料無誤後辦理複驗。
- 十、完成 101 年度 4 月至 7 月財產減帳、新增帳務資料核對，並列印財產增減表、財產增減結存表行文教育部。
- 十一、101 年度第 2 季財產增減表、土地及房屋建築設備財產卡於 7 月 15 日前完成上傳至國有公用及公司組織財產線上傳輸系統，並列印紙本資料行文教育部。
- 十二、101 年度 4 月至 7 月各單位提出之財產及非消耗品減損帳務，經核對單位送出之財務標籤與減損單無誤並達使用年限不堪使用。陳送減損單核章完成後進行電腦除帳作業。
- 十三、7 月 31 日會同膳委會至嘉大書局進行財物盤點。
- 十四、蘭潭校區招待所 7 月收入統計表

年度	當月(7月)		1-7月		當月住房率
	應收	實收	應收	實收	
101	177,200	159,200	950,600	865,500	56%
100	120,700	107,900	617,500	529,700	32%

- 十五、本校 101 年 7 月財產增減情形如下：

項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
機械及設備	129	14,670,866 元	64	2,917,284 元
交通及運輸	3	79,628 元	0	0 元
雜項設備	109	7,426,212 元	39	1,575,281 元
圖書	1,994			

十六、本校 101 年 7 月非消耗品增減情形如下：

項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
非消耗品	162	725,839 元	340	1,024,491 元

十七、101 年 07 月各項消耗品領用情形如下：

品名	數量	上月結存	本月領用	本月購置	本月結存
公文封	大	3936	1267		2669
	中	7994	630		7364
	小(牛皮)	6498	1624		4874
	小(白)	1769	20		1749
航空信封	大	5502	0		5502
	小	5221	1		5220
立體袋		1508	1		1507
橫式開窗	小	8097	15		8082
	中	3000	1000		2000
直式開窗	中	1831	30		1801
	大	1932	0		1932
中式信紙(本)		144	2		142
西式信紙(本)		557	0		557
便條紙(本)		436	20		416
公文夾	黃色	914	0		914
	紅色	3540	17		3523
	藍色	4614	3		4611
	白色	3640	50		3590
傳遞封	大	5538	610		4928
	中	3102	860		2242
	小	2995	419		2576
聘書回執聯		1000	0		1000
聘書		17180	850		16330
(白)		4138	220		3918

獎狀	(黃)	4689	390		4299
	橫式	5202	100		5102
密件檔案封		499	0		499
機密傳遞封		778	0		778

**\*營繕組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

◎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，建築物結構體已施工完成，刻正進行室內外裝修工程及水電設備安中。截至 101 年 7 月 29 日工程預定進度 95.749%、實際進度 10.058%，落後 10.058%。101 年 7 月 23 日同意展延工期 19.5 日，刻正修正預定進度中。變更設計於 7 月 25 日完議價，刻正製作修正契約總價表。
- （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，6 月 29 日驗收完成，減價收受事宜業經校長同意，刻正辦理付款程序中。
- （三）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，全部工程於 10 月 28 日完工，進行結算文件(第 4 版)業經監造單位審查完竣，於 4 月 11-12 驗收，目前驗收缺點已由承包商改善完成，學生二舍、大智樓、青雲齋 6 月 27 日完成驗收、民雄校區初教館 7 月 20 日驗收完成，刻正辦理付款程序中。
- （四）台灣魚類保育中心新建工程，11 月 15 日開標並決標，決標價 3065 萬元，101 年 2 月 9 日開工，已完成建築物本體之結構體混凝土澆置，刻正進行內部粉刷及水電配管、配線。截至 101 年 7 月 31 日工程預定進度 36.27%、實際進度 39.12%，超前 2.85%。
- （五）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 6 月 18 日核發，工程於 6 月 30 日開工，預定 8 月底完工，刻正進行基礎施工及鋼構防火材料塗佈。
- （六）管理學院大樓公共藝術設置徵選案，於 7 月 6 日完工，預定 8 月 13 日驗收。
- （七）綜合教學大樓公共藝術設置徵選案，廠商申報 7 月 9 日完工，竣工確認中。
- （八）大學館空間整修工程大學館研討室整修工程，於 5 月 25 日竣工，刻正辦理驗收中。

## 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，於 4 月 2 日開標決標，5 月 25 日竣工，6 月 25 日驗收，預定 8 月 8 日複驗。
- (二) 蘭潭校區森林多樣性館西側變電站隔音工程於 7 月 26 日完工開標，4 月 3 日決標，4 月 10 日開工，目前完成柱樑型鋼組立，外牆封版。
- (三) 林森校區音樂教室及嘉師一村老舊宿舍拆除工程，7 月 18 日開工，嘉師一村建築部分已拆除，音樂教室刻正拆除中。
- (四) 愛的小路增設欄杆工程及鋪面改善工程 7 月 1 日開工，刻正施工中，預定 8 月 19 日完工。
- (五) 沁心池欄杆更新工程 7 月 3 日開工，刻正施工中，預定 8 月 15 日完工。

### \*民雄總務組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

#### 一、101 年度收發及代寄信件業務部份：

##### (一) 代收部分：

截至 7/31 止，代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 5,414 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	5,414	5,578	-164

截至 7/31 止，包裹總計約 2,021 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	2,021	2,327	-306

截至 7/31 止，貨運（含宅急便等）總計約 1,836 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	1,836	1,266	+570

一般平信（含印刷品）件數繁多無法估計。

##### (二) 代寄部分：

截至 7/31 止，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 2,570 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	2,570	1,982	+588

#### 二、101 年度代收款項業務部份：

迄 7/31 止，代收款項業務總計計 907 件，實收金額 1,753,144 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	907	1,056	-149

各項收費明細如下：

(一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 259 件，總計 1,229,977 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	259	230	+29

(二) 校際跨選：30 件，總計 189,950 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	30	18	+12

(三) 代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 242 件，27,629 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	242	473	-231

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 195 件，39,600 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	195	166	+29

3. 學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 65 件，74,270 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	65	64	+1

4. 場地收入：計 85 件，133,700 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	85	94	-9

5. 汽機車通行證：計 14 件，2,800 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	14	2	+12

6. 儀器設備租借收入，計 4 件，14,621 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	4	2	+2

7. 應付代收款，計 5 件，1491 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	5	0	+5

8. 學位服帽子、帽穗損壞賠償，計 2 件，250 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	2	1	+1

9. 雜項收入，計 0 件，0 元。

期別	總 計	去年同期	增減
件數	0	0	0

件數	0	1	-1
----	---	---	----

(四) 勞工保險老年給付補償金：計 3 件，28,200 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	3	4	-1

(五) 101 年度 1-6 月資源回收出售：計 2 件，10,656 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	2	1	+1

三、101 年度水電修繕業務部份：迄 7/31 止計 551 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	515	561	-95

四、101 年度大學館場館使用概況：迄 7/31 止，演講廳計 69 場次、演藝廳計 52 場次、展覽廳計 20 場次(每一場次為期一週)。

期別	演藝廳總計	去年同期	增減
件數	52	78	-26

期別	演講廳總計	去年同期	增減
件數	69	73	-4

期別	展覽廳總計	去年同期	增減
件數	20	27	-7

五、101 年度迄 7/31 止各項修繕計 117 件

期別	各項修繕總計	去年同期	增減
件數	117	274	-157

101 年度迄 7/31 止民雄招待所借住計 87 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	87	57	+30

101 年度迄 7/31 止行政大樓 2 樓會議室借用計 66 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	66	54	+12

101 年度迄 7/31 止場地、器材及學位服借用計 961 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	961	144	+817

101 年度迄 7/31 止工友支援計 41 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	41	29	+12

- 六、民雄校區資源回收場遷移至學而園後方空地案，業簽奉校長核可，目前正由營繕組委託土木技師規劃設計中。
- 七、大學館研討室整修工程會議系統規範書，在總務長協助下，多次修改校訂，業送交事務組辦理後續發包作業。
- 八、民雄校區部分校樹枝幹橫生，或壓迫到建築物，或已伸展至大馬路上，颱風季節期間，為避免校樹壓倒電線桿，導致民雄地區大停電的情形再次發生，於七月中完成圍牆邊之大樹修剪。
- 九、依人文藝術學院劉榮義院長建議，於7月31日完成第二次校樹修剪，修剪範圍包括人文館後方整排桃花心木，以及學而園入口處2棵大樹及1棵樟樹。
- 十、鵝湖邊坡淘空情形，因連日大雨，災情嚴重，步道旁一處路燈，連同水泥基座，一起滑入湖中，目前已拉起路燈，並由園藝廠商沿堤岸邊坡，以防腐木材打樁，防止土石崩塌情形持續發生。
- 十一、7月16日學生家長投書，指民雄校區學生宿舍前整排老樟樹病蟲害嚴重，應即時整治，本案經實地勘查，研判應為白蟻盤據樹幹，而非病蟲害。為求慎重，7月26日再邀請對樹木病蟲害頗有研究的林樹聲老師協助勘驗，並依林老師建議，修剪部分疑似染病的樹枝。
- 十二、7月24日下午雷雨交加，最後一次巨大雷擊之後，導致行政大樓部分設備損壞，研判應為行政大樓頂樓之避雷針損壞，目前正請營繕組聯繫南區機電到校檢測。損壞之設備及目前恢復情形如下：
- (一) 行政大樓2樓簡報室2台冷氣之主機板損壞，因一般冷氣廠商無法維修主機板，已再洽請可維修主機板之廠商到校維修。
  - (二) 電梯於當天損壞後，目前已恢復正常運作。
  - (三) 總機系統於雷擊後完全無法通話，緊急搶修，當天即恢復通話，但語音信箱至今仍未修復，所有打進民雄校區之電話均由本組同仁以人工轉接。
  - (四) 保全系統尚未修復，目前總務組及組長辦公室，以及連結至警衛室之保全系統，均處於無保全設定狀態。
  - (五) 消防系統於雷擊後持續誤報，經警衛室同仁復歸後恢復正常，隔天再請消防維修場廠商到校逐一檢視，確定已完成維修。
- 十三、完成民雄校區運動場化糞池管路破損、道貫橋左右兩側人行道地磚鬆動、教育館側門牆壁電箱生鏽、圖書館旁冷氣主機生鏽重新油漆、社團教室前地磚隆起修補、流浪狗舍活動門固定等校園公共設施零星修繕。

十四、7月31日與營繕組吳正曉先生與漏水檢測廠商共同勘驗，發現樂育堂前消防水管止水筏損壞，導致消防管路自來水大量流出，經關閉該處止水筏後，男舍頂樓之馬達幫浦已延長打水時程為3分鐘，但仍未到達正常值，目前由該檢測廠商持續找尋消防管路第二個漏水點。

**\*駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、實施暑假夜間燈火管制措施並將統計資料會知各相關單位參卓改善。
- 二、辦理101學年度停車證申請登記作業。
- 三、7/7參與校友會館籌備會第一次會議。

協助勤務

- 一、7/7-8協助阿里山森林鐵路約聘人員第四梯次甄試車輛引導。
- 二、7/10協助進修部生態體驗夏令營(第一梯)車輛引導。
- 三、7/13協助轉學考招生考試車輛引導。
- 四、7/22協助進修部招生考試車輛引導。
- 五、7/28協助進修部生態體驗夏令營(第二梯)車輛引導。

**肆、主席指示事項：**

- 一、今年大學已於日前放榜，本校錄取分數大幅提高，為不負學生期望，奉校長指示，校園環境清潔及綠美化請相關組隊於開學前2週完成。
- 二、招待所借住費用調整事宜，短期借住費用請再請教相關單位(如會計室)，以便訂出合理費用，至於長期借住住戶，請研擬相關配套服務(如昆蟲館門票優惠95折等)。
- 三、有關蘭潭校區校門口截彎取直事宜，請簡秘協助規劃處理。
- 四、有關新民校區停車場淹水事宜，將於8/10上午8時30分與簡秘會同水利會人員進行勘查。
- 五、嘉大附小爭取「嘉師一村」眷舍土地興建游泳池事宜，請保管組研究該地目是否符合興建用途，若地目許可，將朝此方向努力。
- 六、各項資料陳報及通知、網頁公告訊息，請同仁務必依分層負責明細表陳核層級陳核，以確保資料正確性，並免徒增善後補救作業。
- 七、公務單位人員應受相關法律約束，請同仁務必注意個人操守，並請組隊長平時協助留意督導。
- 八、校園各項路標指示及各場館網頁地圖，請事務組、民雄總務組及保管組檢視更新。
- 九、請同仁辦理各項業務，務必依分層負責決行層級落實執行，並注意行政倫理。

- 十、8月1日因簡秘代理期滿配合調整出納組、保管組、事務組組長職務，考量業務需要，未來將回歸輪調原則，儘量於3年以上才進行職務調整，以利各項業務順利推動，請同仁仍一本服務熱忱，配合新任組長推動辦理各項業務。
- 十一、本處參加「101年度專書閱讀心得寫作競賽」榮獲團體獎之獎勵金2500元，為鼓勵同仁之用心與努力，本人另加700元(合計3200元)，請均分予其他4位參賽同仁。
- 十二、環安中心發文等文稿資料，目前均請專委協助審稿潤飾，非常感謝專委的協助幫忙。
- 十三、專委所提各項業務，請各組隊配合辦理。
- 十四、有關實驗場所6月份自動檢查執行狀況各單位執行率，執行率未達100%之單位，請職安組持續追蹤並報告原因。
- 十五、為防止校外人士翻檢垃圾，造成校門口環境清潔衛生問題，請駐警隊協助於校門口公車亭處增設監視器。
- 十六、飲水機減量請加強宣導，並參考其他學校作法。飲水機放置地點請明確化，新購飲水機財產由使用單位負責管理維護檢測用水安全，公共區域使用之飲水機才由本中心負責管理維護。請環保組通知各單位注意飲水安全，飲水機濾心等零件更換請派員監督管理。
- 十七、有關毒化物移交事宜，請環保組擬訂相關工作流程，並通知各系所老師，以便老師移交時依循辦理。
- 十八、有關植醫系辦公室整修、清潔等相關事宜，請營繕組、事務組協助於8/16前辦理完成。
- 十九、有關民雄校區行政大樓避雷針損壞事宜，請營繕組儘速聯繫南區機電到校檢測，以防再造成雷擊事宜。
- 二十、嘉農亭電線裸露事宜，請營繕組儘速協助處理，以維安全。
- 二十一、駐警隊2台老舊冷氣，為達節能減碳之效，同意更換。
- 二十二、請駐警隊提供夜間燈火管制資料，以便於行政會議報告，使相關單位進一步了解不受控管原因。
- 伍、臨時動議：無。
- 陸、散會：下午1時。