

簽於總務處

日期：114/11/27

主旨：檢陳本校114年度總務會議紀錄1份，請鑒核。

說明：旨揭會議已於本（114）年11月26日召開完畢。

擬辦：奉核可後，會議紀錄副知與會人員，並依會議決議及相關
決定辦理後續相關事宜。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

專員吳子雲
114/11/26

裝

承辦單位	會辦單位	決行
組員蔡孟承 114/11/540	敬陳	
簡秘任書洪泉旭 114/11/612	洪副校長	
總務處長林明瑩 114/0752	敬陳銘揚	
	副校長洪銘勳 114/625	校長林翰謙 114/0840

訂



複閱	
組長	✓
簡秘	任書洪泉旭
總務處長	林明瑩

線



國立嘉義大學 114 年度總務會議紀錄

時 間：114 年 11 月 26 日(星期三)下午 2 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：林明瑩總務長

紀錄：蔡孟承

出席者：黃文理學務長（請假）、陳明聰院長（劉馨珺代理）、廖瑞章院長、李永琮院長、沈榮壽院長（請假）、徐超明院長（請假）、吳思敬院長、吳瑞得院長（請假）、吳昭旺主任、鍾宇政主任（請假）

列席者：盧昱全學生代表、吳泉裕學生代表、王俊歲學生代表、李庭萱學生代表、謝建中學生代表、方品婕學生代表（請假）、張中平副總務長、洪泉旭簡任秘書、陳希宜組長、王麗雯組長、張育津組長、羅允成組長、吳三生組長、林金龍組長、朱銘斌小隊長、吳榮山技士

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議建議事項暨提案討論決議執行情形

編號	建議或提案單位	案由	會議決議	執行組隊	執行情形
1	徐超明 院長	理工大樓 104 視聽教室自凱米颱風受損後尚未完全復原，因位置靠近行政中心，各單位使用頻繁，是否請總務處協助盡快於今年結束前復原。另，理工大樓側面大門師生進出頻繁，門口處天花板破孔能否盡快補好。	113 年底前總務處協助 104 教室回復至可運作的狀態(經費自 113 年教育部補助校園健全計畫支應)，如後續貴院針對該室有更進一步規劃設計，可再提學校其他計畫進行。另，有關理工大樓側面大門處天花板破口上方是大樓伸縮縫位置，因颱風來襲時，雨水自此處流入，目前已完成處理但為進一步觀察處理後狀況，將再保留破孔一段時間，待確認無問題後，再完成破孔修補。	營繕組	理工大樓 104 視聽教室已完成修繕，另有關側門口雨水流入之部分，已請廠商完成修繕，目前無發現相關滲漏情況，並將靠近電梯旁之天花板觀察孔復原。

編號	建議或提案單位	案由	會議決議	執行組隊	執行情形
2	陳明聰 院長	民雄校區東側停車場將進行太陽能光電板施作工程，施工期間應會對校園內的師生有所影響，施工前請總務處或是廠商先跟校內師生進行相關安排措施說明及施工期間替代的停車位置，讓師生先了解施工期間可能造成的不便，施工後周遭樹木會有所影響，也請再協助安排說明，讓師生了解光電板與樹木間的平衡。	於廠商設計至一定程度後，將會安排說明會向師生說明，並盡可能安排於暑假期間施作，降低影響程度，但礙於配合地方政府與台電公司工作期程，施工期會有所落差，原則於 114 年 11 月完工。	資產組	<p>1. 114 年 4 月 18 日接獲附近居民反映反對設置太陽光電設備。</p> <p>2. 114 年 4 月 22 日召開施工協調會。</p> <p>3. 114 年 4 月 28 日本校邀集廠商、村長及附近居民召開說明會，讓居民了解本校太陽光電規劃設置情形，並對居民疑慮部分逐一釋疑說明。</p> <p>4. 廠商申請自 114 年 4 月 28 起暫停契約執行，目前正與居民溝通協調中。</p> <p>5. 114 年 9 月 8 日召開變更設計協調會，修改原規劃設計內容，以不造成居民住家光線折射影響。</p> <p>6. 廠商 114 年 11 月 24 日召開修正後設置說明會，說明變更設計內容。唯，無村民出席說明會，該公司將發函，將變更設計內容，檢送嘉義縣政府、民雄鄉鄉公所，請村長轉知村民，並辦理後續變更設計相關事宜。</p>

編號	建議或提案單位	案由	會議決議	執行組隊	執行情形
3	陳瑞祥 院長代理人鍾明仁秘書	新民校區新建大樓使用分配，請考量新民校區學生可否優先，另外再請相關單位說明此棟大樓使用的期程是如何。	新建大樓的使用分配權屬於學生事務處，未來於相關會議召開時，再請提出討論，目前大樓尚有一些缺失需要改善，於完成後盡快將改善情形再送有關單位審議，以期 114 年 2 月能進駐至新大樓。	營繕組	賢德樓工程於 113 年 12 月 24 日驗收完成，並於 114 年 8 月 25 日取得使用執照，114 年 8 月 30 日起提供學生入住。
4	榮翊傑 學生代表	蘭潭校區活動中心性別友善廁所設置有無規劃。	考量廁所地點主要使用群接受度，先行於行政中心三樓設置性別友善廁所推廣，並參考使用的情形，未來視經費情形逐步改善及推廣至各棟大樓。	營繕組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視各場館管理單位需求並籌妥經費辦理改善。 2. 本處近期有關友善無障礙廁所施工地點及期程如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 蘭潭校區生物資源館 1 樓完工。 (2) 民雄校區行政大樓 3 樓執行中。 (3) 「蘭潭校區應化一館 1 樓」預定 115 年進行時施工。 3. 另關於蘭潭校區活動中心性別友善廁所之設置仍需由管理單位（學務處）評估及規劃。

決定：紀錄確立，執行情形同意備查。

參、總務處各組隊 114 年度工作成果報告暨 115 年度工作計畫

*文書組

114 年度工作成果報告：

一、本校總收文統計表：

月份	收文	實際電子收文	紙本收文	年度累計	電子收文效益%
1	1,082	945	137	1,082	87
2	1,552	1,378	174	2,634	88
3	1,742	1,518	224	4,376	87
4	1,595	1,429	166	5,971	89
5	1,745	1,520	225	7,716	87
6	1,607	1,334	273	9,323	83
7	1,525	1,228	297	10,848	80
8	1,418	1,135	283	12,266	80
9	1,748	1,430	318	14,014	81
10	1,714	1,427	287	15,728	83

二、本校總發文統計表：

月份	發文	實際電子發文	紙本發文	年度累計	電子發文效益%
1	416	396	20	416	96
2	446	423	23	862	96
3	638	624	14	1,500	98
4	550	534	16	2,050	97
5	562	543	19	2,612	97
6	599	566	33	3,211	95
7	555	527	28	3,766	95
8	573	558	15	4,339	98
9	687	659	28	5,029	96
10	700	662	38	5,729	95

三、本校公文線上簽核計有 20,679 件、紙本簽核計有 3,844 件，線上簽核比為 84.32%。

月份	線上簽核公文	紙本簽核公文	線上簽核比%
1	1,485	300	83.19
2	2,037	324	86.28
3	2,377	373	86.44
4	2,192	330	86.92
5	2,302	379	85.86
6	2,111	431	83.04

月份	線上簽核公文	紙本簽核公文	線上簽核比%
7	1,908	384	83.25
8	1,939	345	84.89
9	2,341	474	83.16
10	2,300	455	83.48

四、全校辦結公文及紙本檔案掃描儲存件數統計表

月份	辦結公文	年度累計件數	紙本檔案掃描儲存件數	年度累計
				紙本檔案掃描儲存件數
1	1,509	1,509	243 件(2,108 頁)	243 件(2,108 頁)
2	1,923	3,432	216 件(1,354 頁)	519 件(3,929 頁)
3	2,392	5,824	203 件(2,056 頁)	722 件(5,985 頁)
4	2,176	8,000	213 件(1,908 頁)	935 件(7,893 頁)
5	2,366	10,366	215 件(2,184 頁)	1,150 件(10,077 頁)
6	2,150	12,516	242 件(3,570 頁)	1,392 件(13,647 頁)
7	1,945	14,461	354 件(2,895 頁)	1,746 件(16,542 頁)
8	1,825	16,286	260 件(3,229 頁)	2,006 件(19,771 頁)
9	2,408	18,694	309 件(3,127 頁)	2,375 件(22,898 頁)
10	2,331	21,025	284 件(2,547 頁)	2,659 件(25,445 頁)

五、公務信件寄發數量及郵資統計表：

月份	件數	年度累計 件數	郵資金額 (元)	年度累計
				郵資金額 (元)
1	1,669(校外紙本發文 197)	1,669	18,750(含發文郵資 7,448)	18,750
2	370(校外紙本發文 277)	2,039	13,368(含發文郵資 10,296)	32,118
3	488(校外紙本發文 402)	2,527	19,462(含發文郵資 15,693)	51,544
4	1,285(校外紙本發文 437)	3,812	20,943(含發文郵資 15,899)	72,487
5	596(校外紙本發文 326)	4,408	17,105(含發文郵資 12,585)	89,592
6	432(校外紙本發文 381)	4,840	16,213(含發文郵資 13,637)	105,805
7	1,199(校外紙本發文 367)	6,039	17,519(含發文郵資 13,705)	123,324
8	597(校外紙本發文 425)	6,636	18,479(含發文郵資 14,243)	141,803
9	706(校外紙本發文 341)	7,342	33,036(含發文郵資 13,157)	174,839
10	881(校外紙本發文 650)	8,223	28,401(含發文郵資 24,913)	203,240

六、除轉分送一般平信、印刷品之外，代收轉交掛號信件、包裹、貨運等郵件統計表：

月份	教職員工件數	學生件數	年度累計件數
1	1,199	53	1,252
2	1,682	65	3,272
3	1,345	69	4,686
4	1,345	69	6,296
5	1,518	101	9,563
6	1,547	101	9,563
7	1,489	72	10,824
8	1,801	62	12,687
9	1,918	78	14,683
10	1,050	71	15,804

七、完成 114 年教職員工各項職務聘書、證明書、感謝狀、畢業證書、畢業證書影本、英文成績單、採購契約、研究計畫標案及合約等用印。

八、本校電子公文線上簽核系統，因應使用者需求新增功能，為提高同仁操作公文系統熟悉度，提升公文處理效率，舉辦 114 年度電子公文線上簽核系統操作研習，時間為 6 月 3 日上午，於蘭潭校區電算中心 2 樓電腦教室上機操作。參加人數：共 56 人。

九、依據檔案管理局訂定檔案目錄彙送期程(每年 1 月及 7 月)，辦理前半年新增或更新檔案電子目錄彙送作業，於 114 年 1 月 2 日彙送 113 年 7 月至 12 月檔案目錄共計 108 卷；於 114 年 7 月 1 日彙送 114 年 1 月至 6 月檔案目錄共計 180 卷。

十、完成整理 113 年度非紙質類檔案(光碟片)存放於電子防潮箱，並備份於外接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。

十一、完成辦理年度機密檔案清查及已屆滿保密期限之機密檔案解密事宜，彙統本校 113 年以前機密檔案共計 2,261 件，至 113 年 12 月 31 日止已屆滿保密期限計 79 件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件計 65 件，維持密等計 14 件，依程序完成解密作業。

十二、辦理 113 年度紙質檔案入庫上架 3,417 件。

十三、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，114 年 1 月至 10 月檔案線上調閱 15,180 件，紙本申請調閱 21 件。

十四、公文系統定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。

十五、114 年 5 月 21 日臺中市西屯區戶政事務所文書組一行人與本校進行檔案業務交流並參觀本校檔案庫房。

*文書組

115 年度工作計畫：

一、公文線上簽核，公文無紙化

(一) 辦理電子公文線上簽核教育訓練及業務宣導，助益新進同仁操作使用公文系統。

(二) 迅速及確實執行總收文及總發文作業，提升公文處理時效。

二、強化檔案管理作業成效，提升本校檔案資產效益

(一) 檔案整理維護

1. 依據檔案法規定，辦理公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。

2. 114 年度非紙質類檔案(光碟片)整理存放於電子防潮箱，並備份於外接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。

(二) 維護檔案典藏環境

1. 定期檢修庫房消防系統、防火警報系統、監視門禁系統、空調設備等設施。

2. 定期記錄庫房溫濕度。

(三) 檔案清查作業

1. 訂定年度檔案清查計畫，清查現行紙本檔案及非紙質類檔案(光碟片)、114 年電子公文-文書本文檔、簽核電子檔、封裝檔等檢測。

2. 辦理年度機密檔案清查與解降密檢討作業。

(四) 檔案影像儲存：繼續辦理現行紙本檔案影像數位儲存作業，提升檔案數位典藏的質與量，提供線上調閱。

(五) 檔案應用與加值推廣：定期辦理檔案目錄彙送。

三、加強文書及檔案人員專業化：至標竿學習機構參訪，並參加各項檔案及文書教育訓練，提升同仁文書及檔案管理專業能力。

四、迅速處理全校教職員生信件收受、登錄、轉發等事宜。

五、標準化用印申請流程，提升學校印信典用品質。

*出納組

114 年度工作成果：

一、學生註冊及繳費等作業

(一) 113 學年度第 2 學期及 114 學年度第 1 學期辦理日間學制及進修學制學生

1.繳納學雜費、學分費、住宿費(含寒、暑假)、暑修學分班、實習學分費及其他代收款等繳費單之製發收費與入帳，以及應收費項目與金額異動，以人工方式逐筆更改繳費單等。

2.403 專戶(日間學制學雜費)及 404 專戶(進修學制學雜費)各項代收款之暫收收入及沖轉作業。114 年 1-10 月暫收金額日間學制 347,934,761 元、進修學制 113,400,612 元，沖轉金額與銀行結報表或國庫收款書金額相符。

3.辦理日間學制及進修學制學生因休學、退學、畢業、減免等退費造冊，計 443 人(日間學制 282 人；進修學制 161 人)。

(二) 113 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身分(含弱勢學生)之進修學士(碩士)學費、雜費、教育學程學時費、住宿費、平安保險費等各項減免，總計 7 個學院，日間學制學生合計減免 650 人/10,747,679 元；進修學制合計減免 120 人/2,000,622 元。

(三) 依學生事務處通知產生學生就學貸款不足額繳費單，113 學年度第 2 學期計產生 138 張補繳繳費單(日間學制 98 張、進修學制 40 張)，共計 816,471 元(日間學制 574,249 元、進修學制 242,222 元)；114 學年度第 1 學期計產生 198 張補繳繳費單(日間學制 171 張、進修學制 66 張)，共計 1,596,083 元(日間學制 1,162,679 元，進修學制 433,404 元)。

(四) 每月完成編製本校公庫代理中信銀行 403、404 專戶之現金備查簿與銀行存款之收支餘額調節表。

二、教職員工薪津及代扣款支付作業

(一) 依據人事室及本處事務組提供之教職員工薪資動態，如期完成支付作業，
114 年 1-10 月支付薪資內容如下表： (單位：元)

支付類別	支付金額
114 年 1-10 月教職員工薪資、未休假加班費、113 年度年終獎金、考績獎金與 114 年另予考績	828,283,035
114 年 1-10 月機關負擔公保費、健保費、退撫基金(包括教官)	108,836,511
114 年 1-10 月專案教學人員薪資、113 年度年終獎金	21,330,525
114 年 1-10 月專案工作人員薪資、113 年度年終獎金	55,044,213
合計	1,013,494,284

(二) 協助校內各單位從每月薪資代扣個人負擔公保費、退撫基金、勞保費、勞退基金、健保費、離職儲金、所得稅、宿舍管理費、公教貸款、動物試驗場畜牧產品、電話費、法院強制執行扣薪、教育會會費、車輛通行證費等。

(三) 每月薪資以 E-mail 通知，不提供紙本，並可於出納組網頁自行登入查詢，本校教職員工郵局薪轉戶每月得享 30 次跨行提款及 66 次跨行轉帳免收手續費。

三、教師鐘點費支付作業：依據教務處等單位提供各類別教師鐘點費明細，辦理造冊請款作業，各類鐘點費明細如下表：

(單位：元)

月份	名稱	人次	發放金額	代扣 稅額	收回
114 年 1-10 月	日間學制專、兼任超支鐘點費	1,815	33,223,328	393,699	20,391
114 年 1-7 月	師資培育鐘點費	60	3,995,885	103,859	0
114 年 1-6 月	實習指導教師鐘點費	10	85,601	1,769	0
114 年 1-10 月	進修部專、兼任教師鐘點費	686	22,762,288	577,876	0
114 年 7-9 月	暑期鐘點費	17	788,217	0	0
合計		2,588	60,855,319	1,077,203	20,391

四、校務基金(401 專戶)及專案計畫(402 專戶)帳戶支出作業

(一) 依主計室所編製之傳票與支出付款憑證記帳、開立支票，並製作匯款電子檔及電匯明細表單，交付銀行及郵局匯款、寄發支票及通知領款，使款項能於 1 至 2 個工作天撥付。

(單位：張/筆)

項目 帳戶	收入傳票	支出傳票	現金轉帳傳票	開立支票	電匯款項
中信銀 401 專戶 校務基金	1,353	3,441	1,623	1,202	C、E、F、H、T 類 共 26,068 筆
	計 6,417 張				
中信銀 402 專戶 計畫專款	619	2,322	3,191	849	A、B、D、G 類 共 22,693 筆
	計 6,132 張				

(二) 寄發匯款通知 E-mail，使受款人能在最快的時間收到匯款通知，瞭解匯款進度，受款人並可自行連結出納組帳務查詢網頁，查詢各筆匯款紀錄。

(三) 小額零用金付款作業，以 2 至 4 個工作天，依數量多寡儘速結帳，送交主計室開立傳票。114 年 1-10 月匯款總筆數 41,419 筆，詳如下表：

(單位：件)

月份	T 類 (校務基金)	A 類 (建教)	B 類 (科技部、農委會)	C 類 (推廣)	D 類 (其他代收款)	E 類 (自籌經費)	G 類 (推廣)	合計
1 月	185	56	106	38	14	29	4	432
2 月	610	586	660	371	140	148	16	2,531

月份	T 類 (校務基金)	A 類 (建教)	B 類 (科技部、農委會)	C 類 (推廣)	D 類 (其他代收款)	E 類 (自籌經費)	G 類 (推廣)	合計
3 月	935	725	943	452	474	158	8	3,695
4 月	1,055	894	1,261	287	982	126	12	4,617
5 月	1,032	960	1,372	376	1,213	141	51	5,145
6 月	1,297	1,000	1,217	486	1,791	134	137	6,062
7 月	643	912	799	541	1,306	69	15	4,285
8 月	746	843	1,139	216	899	101	16	3,960
9 月	955	1,557	1,306	567	1,295	322	77	6,079
10 月	961	986	1,256	415	841	127	27	4,613
總計	8,419	8,519	10,059	3,749	8,955	1,355	363	41,419

(四) 完成 114 年 1-10 月校務基金專戶收支對帳及結存日報表、現金備查簿、
收支餘額調節表之編製。

五、各項收款、收據開立、控管及銷號作業

(一) 各項收款及收據開立作業：每日收取現金、票據開立收據，繳交銀行後送至主計室入帳，114 年 1-10 月三聯式收據開立入帳 18,363 張。114 年 1-10 月開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項)共 5,908 張。

(二) 收據管制及銷號作業

- 1.三聯式收據 114 年 1-10 月向主計室領用收據 25,000 張，截至 114 年 10 月 31 日止，各單位(含出納組)合計領用 21,500 張，庫存尚餘 3,500 張，已領用之收據，已銷帳 17,110 張、尚未銷帳有 1,253 張。
- 2.二聯式截至 114 年 10 月 31 日止，駐警隊銷帳 4,924 張、新民游泳池銷帳 4,664 張。

(三) 查核業務

- 1.出納事務查核小組稽核：114 年 6 月 18 日至出納組及外部單位盤點庫存現金、票據及收據存根、應收票據等，查核結果相符，並依主計室未銷號收據明細，說明入帳、在途款項及使用狀況，並填報收據明細表送主計室審查。
- 2.出納組內部盤點：114 年 3 月 21 日、9 月 17 日依據出納管理手冊等規定，對出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據與保管品等，及存管自行收納款項統一收據之出納組以外收款單位，進行實地抽查盤點，查核結果庫存現金與所開立收據相符。

(四) 自動化繳費服務：114 年 1 月 1 日至 10 月 31 日經核算收款金額 345,430 元(含悠遊卡支付 23,220 元)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		總務處資產組組學士服等清洗費		教務處招生與出版組農業概論		合計	
	使用筆數	金額	使用 筆數	金額	使用 筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆數	金額
1 月	245	3,060	5	800	2	450	0	0	252	4310
2 月	1,323	16,410	89	11,000	6	3,290	0	0	1,418	30,700
3 月	1,447	16,760	35	5,150	1	150	1	495	1,484	22,555
4 月	537	5,710	15	2,650	4	890	0	0	556	9,250
5 月	479	5,220	14	1,750	15	3,210	0	0	508	10,180
6 月	463	5,160	12	2,650	2	370	0	0	477	8,180
7 月	522	7,200	0	0	0	0	0	0	522	7,200
8 月	320	4,370	13	1,900	0	0	0	0	333	6,270
9 月	1,867	30,250	620	141,000	1	150	6	2,970	2,494	174,370
10 月	768	11,665	177	44,550	22	16,200	0	0	967	72,415
總計	7,971	105,805	980	211,450	53	24,710	7	3,465	9,011	345,430

六、所得稅及二代健保申報作業

(一) 114 年 1 月至 10 月申報居住者應稅所得及扣繳稅額統計如下：

(單位：元)

項目 類別	固定及 其他薪資	租賃 所得	權利金 所得	競技競 賽及機 會中獎 獎金	其他所得	執行業務 所得	稿費 所得
應稅所得	1,155,013,458	342,530	120,000	741,333	3,198,327	9,185,819	2,746,360
扣繳稅額	18,670,086	27,800	12,000	8,000	0	872,313	0
勞退自繳免稅額	37,480,814	-	-	-	-	-	-

(二) 114 年 1 月至 10 月申報非居住者應稅所得及扣繳稅額統計如下：

(單位：元)

項目 類別	固定及 其他薪資	權利金 所得	競技競賽及 機會中獎獎金	其他所得	稿費所得
應稅所得	6,065,805	48,000	24,137	72,000	2,000
扣繳稅額	799,733	9,600	4,824	14,400	0

(三) 114 年 1 月至 10 月申報跨境電子勞務交易應稅所得 587,176 元，扣繳稅額 117,276 元。

(四) 完成二代健保 114 年 1 月至 9 月機關負擔 5,221,355 元補充保費及個人負擔 145,912 元補充保費申報作業。

七、校務基金轉投資、定期存款及保管品存提作業

(一) 依據 113 年 11 月 12 日校務基金投資管理小組會議決議，辦理本校 114 年度定期存單新存及到期續存作業。

(二) 為增加利息收入，奉准自本校 401 專戶活期存款提 4,990 萬元至郵局辦理 2 年期定期存款，累計至 114 年 10 月 31 日止定期存單共 457 筆，合計 21 億 8,807 萬 7,785 元，未來資金如有餘裕，將持續增加定存額度，以提高利息收入。

(三) 依據本校校務基金管理委員會決議之年度投資規劃，截至 114 年 10 月 31 日止執行有價證券投資作業，總投資成本 122,751,099 元(含手續費)，預估 114 年現金股息收入約 772 萬元，有效提升投資暨孳息效益。

(四) 完成 114 年各月份國庫保管品（郵局定期存單、廠商履約保證金定存單及履保金連帶保證書等）之收支對帳。

*出納組

115 年度工作計畫：

一、辦理 115 年度考績獎金、年終獎金發放作業。

二、辦理 115 年度所得稅彙總申報作業、申報跨境電子勞務交易所得。

三、辦理 115 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 114 學年度第 2 學期及 115 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 115 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。

六、辦理 115 年度教職員公、健保自付保險費繳納證明單作業。

七、辦理 114 學年度第 2 學期及 115 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。

八、辦理 115 年度每月教職員工薪津造冊請款作業。

九、辦理 115 年度每日 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業。

十、辦理 115 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 115 年度各類收款作業及開立自行收納款項統一收據。

十二、辦理函詢以本校統一編號 66019206，與往來金融機構之帳戶設立情形。

十三、辦理 115 年度出納組業務定期、不定期內部盤點作業。

十四、召開 115 學年度校務基金投資管理小組會議及執行校務基金投資作業。

*事務組

114 年度工作成果：

- 一、114 年（統計至 114 年 10 月 31 日）承辦逾 15 萬元財物及勞務採購案，辦理或履約中計 95 件、累計金額 106,373,501 元；已結案計 34 件、累計金額 22,922,570 元；15 萬元以下採購案，本年度核銷案計 23,030 件；共同供應契約已驗收採購案計 1,033 件，累計金額 50,079,692 元。
- 二、辦理校園樹木補(移)植、草坪整理、植栽澆水、綠籬修剪及病蟲害防治等例行性綠美化工作，並協助支援各單位報廢財物清運、場地佈置、圖書及器材搬運等工作，114 年度（統計至 114 年 10 月 31 日）外勤班支援各單位共計 853 小時、1,212 人次。
- 三、為營造校園綠美化，於蘭潭校區大排旁空地(面積約 309 平方公尺)加強土壤沃度及整地，於 114 年 10 月 23 日播種波斯菊花，現已嫩芽齊發，繽紛花海景象指日可期。
- 四、本校劉春明校友(現任桃園市國立嘉義大學校友會理事長)於 114 年 5 月 1 日及 6 月 2 日實物捐贈路易斯安那鳶尾花苗 260 株、540 株。考量鳶尾花生長習性及條件，本校擇選職務宿舍前方人行道旁草地為最佳栽植區，經整地、挖掘、整平植床、檢修灌水及排水管線，依品種分區栽植，加以注水灌溉，以維較高的介質濕度，現在鳶尾花生長良好，期待鳶尾花盛開，增添校園繽紛亮麗花卉美景。
- 五、丹娜絲颱風於 114 年 7 月 5 日侵襲，造成校園災情慘重，校園內各主要通道無法通行，校園樹木倒塌，大王椰子樹落葉及各喬木落葉、殘枝、泥沙等散遍校園內，校園景觀滿目瘡痍。災後校園復原工作如下：
 - (一) 總務處事務組於 7 月 7 日起調動外勤人員，全力進行倒塌樹木移除工作，讓校區主要道路優先恢復通行，以利師生可安全抵達各教學及工作場域。
 - (二) 自 7 月 8 日起事務組外勤人力全員進行校園復原及清理工作。
 - (三) 為加速校園復原工作，以開口契約委託合德工程園藝行派遣各式大型機具及專業人力協助樹木扶正固定、斷枝修剪清除等工作。
 - (四) 於 7 月中旬木設系張元耀校友(福璋實業有限公司)、園藝系傑出校友盧文德先生(宜倫園藝有限公司)、彰化校友會謝格倫理事長偕同張佑証校友(普廣景觀造園)以及高雄市校友會常務理事黃坤原校友(中華民國救難團體聯合總會長)號邀嘉義縣救難協會、臺中市穿山甲救難協會、苗栗縣救難協會、嘉義縣救難協會、臺中市山海屯救援協會、彰化縣救難協會、臺中山難搜救協會等先後前來支援校園復原，調動挖土機、吊車、怪手、夾斗車等大型機具，協助移除倒塌樹木，搶通校園內外道路。

(五)為加速校園災後清理，復原往昔優美校園環境，於 7 月 24 日下午 2 時 30 分舉辦「守護我們的嘉園-校園清潔活動」，號召教職員工生 110 人次，共同進行校園枯枝落葉清理工作。

(六)於 8 月至 10 月陸續優先砍除校園傾倒危險木及枯立木；依路段用路人多者優先進行樹木高空斷折修剪、復原修剪，以防發生掉落傷人事件並維持一定葉量。

(七)於 9 月進行校園機車道、人行道、廣場等青苔及泥濘高壓水注清洗作業，以機車道及人行道用路人多者優先處理，以維安全行駛及行走。

(八)補植及扶正：校園歪斜樹木用棉繩綁扶正，另合作社旁補植樹紫籐 1 棵、公車亭旁補植洋紅風玲木 6 棵及肖楠 3 棵。

(九)枯枝枯木粉碎及清運：圖書館旁停車場為暫設枯枝木條集中區，現安排一組外勤人員配合既有小型碎木機進行枯枝粉碎作業之外，將運用已籌備經費，採行開口契約租用大型碎木機進行碎木及清運事宜，預計 12 月中旬前完成，以期復原停車場功能及校園景觀。

六、本校 114 年度績優工友選拔，業經 114 年 10 月 30 日 114 學年度第 1 次技工工友評審委員會議審定，並由校長核定獲獎人為秘書室技工湯永福、總務處事務組工友陳芳品及教務處民雄校區教務組技工王莉莉。

七、於 114 年 10 月 15 日完成舉行 114 年防護團常年訓練，訓練召集編組成員三分之一參加(受召 156 人)，實到人數 136 人，到訓率 87.2%。

八、114 年(統計至 114 年 10 月 31 日)公務車輛支援各單位計 611 次，較去年同期(587 次)增加 24 次；總務處公務用油量為 20,967.06 公升，較去年同期(20,981.54 公升)，計減少 14.48 公升。

九、114 年度核給水電及電話費經費為 8,498 萬 6,359 元(含科技部等管理費及其他代收水電費 2,005 萬 3,778 元)，截至 114 年 10 月已請購 6,479 萬 1,851 元，餘有 2,019 萬 4,508 元供支用 11-12 月份水、電費及電話費，請各單位節約使用，撙節經費支出。

十、114 年(統計至 114 年 10 月 31 日)辦理勞健保業務，加保 14,774 人次、退保 14,595 人次，薪調人數 798 人次，合計 30,167 人次。

十一、114 年度新購 3 輛公務車，分別於 114 年 4 月 10 日(公務小貨車 2 輛)及 7 月 10 日(五人座客貨車 1 輛)完成交車及驗收。

十二、於 114 年 6 月 25 日完成辦理 114 年度採購人員教育訓練，邀請臺大醫院總務室梁靜媛主任擔任講師，講授「政府採購法採購新手必修攻略」，參加學員共計 85 人。

*事務組

115 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) 依本校工友工作規則及勞動基準法等相關規定，落實工友管理。
- (二) 工友差勤考核、僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫卹、資遣等業務，遵照政府相關法規規定辦理。
- (三) 加強教育訓練，以提高工作效率。

三、校園綠美化

- (一) 持續校園綠美化，定期修剪花木及病蟲害防治。
- (二) 運用各系所及相關單位既有資源，支援綠美化業務，減少經費支出。
- (三) 加強校園景觀美化，增加樹木覆蓋度及樹種歧異度，營造校園符合自然生態之環境。

四、車輛調度

- (一) 加強本校各公務車輛用途派車之審核，務求調度公平、合理，確實依車輛管理手冊相關規定執行。
- (二) 鼓勵共乘或搭乘大眾交通工具，有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以達成節能減碳之目標。

五、115 年事務組校區設施維護預估經費需求

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
蘭潭校區景觀及綠美化勞務委外	式	1	13,672,000	13,672,000	預算金額 (全校性契約經費)
蘭潭及林森校區清潔維護勞務委外	式	1	7,677,000	7,677,000	預算金額 (全校性契約經費)
駕駛人力委託外包	式	1	674,000	674,000	預算金額 (全校性契約經費)
蘭潭校區廁所清潔巡檢及總機接聽工作勞務委外	式	1	599,000	599,000	預算金額 (全校性契約經費)
公務車油料費	月	12	90,000	1,080,000	
公務車輛保險費	式	1	110,000	110,000	
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
公務車汽車燃料費	式	1	90,000	90,000	
公務車油料費	月	12	90,000	1,080,000	
校園環境維護費用	月	12	125,000	1,500,000	
配合校慶進行各項綠美化工 作(園藝系支援)	式	1	250,000	250,000	
蘭潭校區廁所故障維修	月	12	9,500	114,000	
蘭潭校區廁所用衛生紙及洗 手乳	式	1	150,000	150,000	
小計				27,136,000	

*資產經營管理組

114 年度工作成果：

一、不動產產籍管理業務

(一) 114 年 1 月至 9 月本校第 1-2 類財產增減情形如下：

財產項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
土地及土地改良物	12	14,789,149	4	2,805,726
房屋建築及設備	4	68,102,417	0	0

(二) 有關本校不動產撥用案：

- 1.原國防部軍備局經營之蘭潭段 869-2 地號等 9 筆國有土地(現況為道路)，行政院於 114 年 4 月 25 日同意本校辦理撥用，並於 114 年 5 月 14 日完成管理機關變更。
- 2.原財政部國有財產署經營之嘉義市下路頭段 619-35 地號國有土地，行政院於 114 年 5 月 1 日同意本校辦理撥用，並於 114 年 5 月 9 日完成管理機關變更。
- 3.嘉義市政府撥用原本校經營之嘉義市下路頭段 593-5 地號等 4 筆國有土地(都市計畫為道路用地)一案，行政院於 114 年 1 月 6 日准予辦理，並於 114 年 1 月 10 日完成管理機關變更。
- 4.嘉義市市立體育場撥用原本校經營之嘉義市下路頭段 656-2 地號等 4 筆國有土地(都市計畫為體育場用地)一案，行政院於 114 年 2 月 19 日准予辦理，並於 114 年 4 月 1 日完成管理機關變更。

(三) 有關本校農學院實習農場辦理使用分區變更一案，業於 114 年 3 月 18 日經內政部同意本校辦理都市計畫個案變更，且本案經費需求簽已於 114 年 9 月 23 日奉准提經費分配會議審議，並於 114 年 10 月 3 日將核准簽陳送主計室。

二、動產產籍管理業務

(一) 114 年 1 月至 9 月本校第 3-5 類財產、第 6 類非消耗品、第 8 類無形資產增減情形如下：

項目	增加筆數	增加金額(元)	減少筆數	減少金額(元)
第 3 類財產-機械及設備	713	35,806,334	-2,083	-66,525,202
第 4 類財產-交通及運輸設備	56	4,579,726	-85	-4,531,616
第 5 類財產-雜項設備〈含圖書〉	1,538	16,915,288	-1,749	-26,687,982
第 6 類非消耗品	502	3,013,523	-4,634	-18,953,168
第 8 類無形資產	15	6,508,567	-218	-0

(二) 為落實本校國有公用財產管理制度，加強各使用單位對所保管財產之管理、維護及有效運用，以掌握財物動態，確保「帳物相符」，刻正辦理本校 114 年度國有公用財產盤點，預定 11 月底完成財產複盤。

(三) 114 年標售報廢品截至 114 年 11 月，變賣收入共 1,588,994 元。

(四) 依限辦理每年一次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」。

(五) 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。

(六) 原則上每月最後一週週四協助各單位搬運大型報廢品，惟得視實際工作情形調整。

(七) 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。

(八) 114 年 1 月至 9 月固定資產累計折舊金額為 155,472,515 元。

校務基金	土地改良物	房屋建築	機械設備	交通及運輸設備	什項設備	小計
預算內	11,224,075	39,420,864	47,825,278	2,264,291	11,659,975	112,394,483
預算外	5,305,971	4,082,645	17,680,815	2,245,974	13,762,627	43,078,032
合計	16,530,046	43,503,509	65,506,093	4,510,265	25,422,602	155,472,515

(九) 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。114 學年度畢業生借用學位服相關事宜，已於 114 年 10 月 7 日通知各系。

三、宿舍管理業務

(一) 本校嘉師二村學人宿舍新建工程，前於 111 年 11 月 22 日經校內程序決定暫緩辦理，未來將俟原物料行情恢復常態後再行推動，暫緩辦理案 112 年 2 月 16 日函報教育部備查，並於 113 年 4 月 25 日及 114 年 4 月 7 日簽奉核准持續暫緩辦理，本案近期將成立專案小組會議討論未來發展方向。

(二) 依教育部時程辦理學校宿舍管理情形檢核，並填報檢核表。

- (三) 114 年度教職員工宿舍第 1 次訪查作業，已於 114 年 6 月 30 日完成，第 2 次訪查作業，預訂於 114 年 12 月 15 日以前完成。
- (四) 114 年 7 月 31 日完成 114 學年教職員職務宿舍管理委員會職員代表選舉作業。
- (五) 114 年 11 月 5 日召開 114 學年度第 1 次教職員工宿舍管理管理委員會。
- (六) 完成 114 學年度教職員工職務宿舍申請案：計有蘭潭校區 9 人申請，9 人獲分配入住；民雄校區 6 人申請，2 人獲分配入住；並依規定辦理公證作業手續。

四、場館(地)經營管理業務

- (一) 辦理本年度經營場館出租借用履約管理(含水費、保養維修、消防、保險及稅捐等分攤代收付，與每月營業稅申報事宜等)業務，資產組經營場館包含嘉大昆蟲館園區、優好健康事業股份有限公司、妃瓷藝術股份有限公司、中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、自動販賣機設置、員生消費合作社等 26 案長期租約，蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳及其他場地短期借用等，114 年 1 月至 10 月長期借用場地費收入計 312 萬 9,220 元、短期場地借用收入計 140 萬 4,266 元。
- (二) 雄獅旅行社股份有限公司申請租用本校嘉義縣竹崎鄉水社寮研究中心教室場地續約案，於 114 年 3 月 19 日簽奉核准，契約自 114 年 4 月 1 日至 115 年 3 月 31 日止，租約期間場地年租金新台幣 1 萬 2,000 元(內含營業稅)，已於 114 年 5 月 5 日完成繳納。
- (三) 嘉大昆蟲館園區出租案，原承租廠商為彩虹育樂股份有限公司，契約期限為 111 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止，該公司提前於 114 年 4 月 30 日終止契約，於 114 年 4 月 28 日簽奉核准由鑫銳發展有限公司接續承租，契約自 114 年 5 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止，年租金新台幣 82 萬元，於 114 年 5 月 20 日完成繳納。
- (四) 上洋產業股份有限公司設置設置宿舍投幣式洗衣、烘衣機案，契約自 113 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 84 萬 720 元(內含營業稅)，114 年租金因學生五、六宿舍整修調整洗衣、烘衣機數量，於 114 年 9 月 1 日繳納租金新台幣 76 萬 6,692 元。
- (五) 妃瓷藝術股份有限公司續租案，已於 114 年 7 月 23 日簽核奉准，契約自 114 年 9 月 1 日起至 115 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 12 萬 9,000 元(內含營業稅)，租金繳納以半年繳，114 年 9 月 5 日已完成繳納半年租金新台幣 6 萬 4,800 元。

- (六) 優好健康事業股份有限公司續租案，已於 114 年 7 月 22 日簽核奉准，契約自 114 年 9 月 1 日起至 115 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 9 萬元（內含營業稅），租金繳納以半年繳，114 年 9 月 22 日已完成繳納半年租金新台幣 4 萬 5,000 元。
- (七) 賢德樓 2 樓 201 店面租賃案由嘉義市私立中興文理短期補習班承租，於 114 年 7 月 9 日完成契約簽訂及公證，契約自 114 年 7 月 9 日至 117 年 7 月 8 日止，每月租金新台幣 5 萬 8,000 元，租金繳納以半年繳，114 年 10 月 8 日已完成繳納半年租金新台幣 34 萬 8,000 元。
- (八) 賢德樓 1 樓 101-104 店面租賃案已於 114 年 10 月 29 日全數完成招商作業，分別由 1 樓 101、103 店面仲景醫藥股份有限公司、1 樓 102 店面愛嘉雲有限公司、1 樓 104 店面萊爾富國際股份有限公司得標，將續辦契約簽訂及公證事宜。
- (九) 賢德樓 2 樓 202 店面租賃案於 114 年 11 月 14 日辦理評審會議，並於 11 月 19 日決標予最優廠商仲景醫藥股份有限公司，11 月 25 日辦理契約簽訂及公證事宜。
- (十) 114 年 1 月至 10 月資產組所管理短期場地借用：瑞穗館 18 次、瑞穗廳 57 次、國際會議廳 33 次、其他場地 83 次。

五、太陽光電發電設備租賃業務

- (一) 持續辦理本校各校區設置太陽光電發電設備租賃案履約管理。
- (二) 114 年太陽光電發電設備租賃案收入情形，經費已全數納入校務基金。

標案名稱	設置容量(kWp)	114 上半年收入(元) (113 下半年發電量)	114 下半年收入(元) (114 上半年發電量)
106 年新民校區太陽光電	424.800	149,381	143,729
108 年蘭潭校區太陽光電	499.905	140,923	129,712
110 年民雄校區太陽光電	1,099.860	536,965	546,898
110 年蘭潭校區太陽光電	1,310.700	560,284	557,705
民雄校區停車場太陽光電 (尚未完成設置)	317.520 (預計設置容量)	31,873	110,920
合 計(已完成設置容量)	3,335.265	1,419,426	1,488,964
年度總收入		2,908,390	

- (三) 本校民雄校區停車場設置太陽光電發電設備租賃案，本校 4 月 18 日接獲附近居民反映，設置太陽能板將對住家產生光線折射、火災疑慮、熱效應、電磁波等疑慮。114 年 4 月 28 日本校邀集廠商、村長及附近居民在民雄校區行政大樓 2 樓簡報室召開說明會，讓居民了解本校太陽光電規劃設置情形，並對居民疑慮部分逐一釋疑說明，居民於說明後仍無法釋懷。本案廠商申請自 114 年 4 月 28 日起暫停契約執行，目前正與居民溝通協調中，待取得共識後再行施工。

六、蘭潭招待所管理業務

- (一) 辦理蘭潭招待所暨教職員宿舍勞務清潔委外招標案及受理借用登記申請、清潔維護、設備汰舊換新、建物整修等管理作業。
- (二) 114 年 1-10 月招待所（統計至 10 月 31 日止）出借收入計 165 萬 880 元；維修及請購案約計 70 筆，支出費用 66 萬 6,312 元，匡列 115 年清潔人員委外招標預算金額 75 萬 459 元，目前累計住房率 42.703%。
- (三) 114 年 11 月 11 日完成 4 間客房及 2 間公共廚房廚具設備及瓦斯設備 2 處定期維護，以提升安全。
- (四) 蘭潭招待所 1、2F 客廳及 205 房冷氣汰換已於 114 年 10 月 31 日下訂（共同供應契約金額新台幣 12 萬 9,029 元），預計 114 年 12 月 20 日驗收完成。
- (五) 為改善歷年農曆春節諸多訂房困擾及公平性，試辦本校招待所 115 年農曆春節年假期間訂房與取消訂房措施，已經奉校長核可後，預於 11 月 20 日公告。

七、膳食管理委員會業務

- (一) 完成年度空調冰水主機排風扇管路保養工作，確保設備正常運行。
- (二) 配合嘉義市環保局稽查，協助美食街及餐廳攤商進行環境巡查，包含登革熱病媒孳生源查核，以及一次性餐具及塑膠袋提供情形之檢視，並依相關餐飲衛生標準辦理。
- (三) 進行蘭潭學餐、學苑宿舍餐廳及新民校區餐廳油槽污水清洗及排水系統疏通。
- (四) 召開 113 學年度第 2 學期第 1 次膳食管理委員會會議。
- (五) 配合民雄校區學生餐廳整修工程，臨時餐廳添購箱型冷氣機、水冷扇及壁扇，以降低室內溫度，提升教職員生良好的用餐環境，並於餐廳附近搭設帳篷供外來業者設攤，增加學生餐飲選擇多樣性，臨時餐廳配合餐廳整修工程進度，預計 115 年 2 月中完工。
- (六) 辦理 113-2 學年度餐廳進駐廠商滿意度調查評比結果，共計 16 家符合標準，作為 115 年 7 月契約到期時是否續約之評估依據。
- (七) 辦理 113 年度蘭潭校區餐廳美食街攤位 A14-214 一處招商事宜，114 年 3 月 26 日辦理蘭潭學生餐廳 1 處(A14-214)攤位招商評選，經評選結果通知得標廠商後，該廠商以私人因素表示無法與本校簽約。其後本校續辦理四次公告招商，惟均無廠商投標。另行政事務組亦曾主動發函八方雲集及四海遊龍總公司洽詢其進駐意願，八方雲集回覆暫無意願進駐；四海遊龍則評估本校學生餐廳攤位數較多與整體營運成本不符，故無法進駐營業。目前已接洽意願業者中，仍在洽談階段，後續持續追蹤。

*資產經營管理組

115 年度工作計畫

一、不動產產籍管理業務

- (一) 持續辦理本校農學院實習農場用地都市計畫個案變更案。
- (二) 配合業務單位需求，辦理賢德樓地下室停車場及嘉農新村戶外停車場委外經營招租案。

二、動產產籍管理業務

- (一) 依規定期限陳報教育部「國有公用財產管理情形檢核表」。
- (二) 財政部國有財產署「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」每季上傳結存表。
- (三) 辦理奉准報廢財產，依規定程序辦理變賣作業，並將變賣所得解繳公庫。
- (四) 每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。
- (五) 按時辦理財產、非消耗品增加、移動、報廢登記及編月報表與結存表。
- (六) 全校財產、非消耗品盤點預計 115 年 4 月至 12 月辦理。
- (七) 辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。
- (八) 因應民雄校區總機系統更新，規劃改版具有校區地址、聯絡電話之公用信封。
- (九) 持續辦理公務信封等消耗品招標採購、領用、盤點、請購及製作月報表。
- (十) 依消耗狀況辦理各類公務公文封追加印製作業。

三、宿舍管理業務

- (一) 成立專案小組會議討論「嘉師二村學人宿舍」興建案未來發展方向。
- (二) 持續維護管理校外宿舍(含嘉師二村、首長)，適時修剪樹木。
- (三) 持續依教育部時程辦理學校宿舍管理情形檢核，並填報檢核表。
- (四) 辦理 115 學年度教職員工宿舍申請案及申請人積點排序評比。
- (五) 辦理 115 學年度教職員工宿舍管理委員會委員改選、聘任，並依規定召開年度管理委員會會議。
- (六) 辦理教職員工宿舍訪查作業(每年 2 次)。
- (七) 強化教職員職務宿舍內部公有設施維護與查修作業。

四、場館(地)經營管理業務

- (一) 持續辦理長、短期場館(地)借用、維護管理業務，以增加校務基金收入。
- (二) 持續依需要汰換整修場館老舊設備。

五、太陽光電發電設備租賃業務

- (一) 持續辦理各校區太陽光電發電設備租賃案履約管理。
- (二) 配合體育室需求，協助辦理光電風雨球場發電設備租賃案標租。

五、蘭潭招待所管理業務

- (一) 持續進行電熱水器等各項設備之汰換作業。
- (二) 每年加強檢視定期維護 4 間客房及 2 間公共廚房廚具設備及 2 處瓦斯設備，以提升安全。
- (三) 辦理 115 年委外清潔人員履約管理。
- (四) 辦理 116 年委外清潔人員招標。

六、膳食管理委員會業務

- (一) 114 學年度起配合營繕組推動民雄校區餐廳整修工程，工程預計於 115 年 2 月 19 日完工，完工後將續辦餐廳 2 家業者契約變更事宜。
- (二) 辦理 114 學年度餐飲暨進駐廠商滿度調查（含各校區自助餐、美食街、便利超商）訂於 114 年 11 月 1 日至 30 日及 115 年 5 月 1 日至 31 日實施，相關資料將作為 115 年 7 月契約到期業者是否得以續約之重要依據，屆時預估到期業者計 16 家。
- (三) 定期召開膳食管理委員會議，並依決議事項執行。
- (四) 賦續辦理空汙改善後工程、資訊展示設備維護工作。
- (五) 辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。
- (六) 加強管理各校區餐廳及美食街，以提供衛生可口食品及良好用餐環境，並定期檢查餐廳及廚房衛生。

*營繕組

114 年度工作成果：

一、工程案件：

- (一) 完成新民校區學生宿舍新建工程之使用執照取得事宜。
- (二) 完成蘭潭校區大學路道路改善工程之施工及驗收事宜。
- (三) 完成蘭潭校區及民雄校區氣冷式冰水主機汰換工程案之施工及驗收付款事宜。
- (四) 完成蘭潭校區學生宿舍五、六舍耐震補強工程之設計、發包事宜。
- (五) 完成蘭潭校區應化一館友善及無障礙廁所整修工程之設計、發包事宜。
- (六) 完成蘭潭學生宿舍五及六舍公共空間暨室內外空間整修工程之設計、發包。
- (七) 完成 114 年度高壓設備汰換開口契約之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (八) 完成農學院八掌段 844、845 地號實習農場環境工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- (九) 完成 114 年度消防安全檢查設備改善採購案之發包、施工及驗收事宜。

- (十) 完成蘭潭校區圖書館及活動中心餐廳空調系統改善工程之設計、發包、施工及估驗付款事宜。
- (十一) 完成辦理蘭潭校區綜合教學大樓貨梯更新之設計及發包。
- (十二) 完成民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳耐震補強工程之驗收付款事宜。
- (十三) 完成民雄校區初教館學生輔導諮詢教室整修工程之驗收付款事宜。
- (十四) 完成民雄校區學生宿舍綠園二舍寢室整修工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十五) 完成林森校區樂育堂無障礙設施改善工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十六) 完成民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳公共空間整修工程之工程發包事宜。
- (十七) 完成 114 年蘭潭及民雄校區橋梁整修工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十八) 完成民雄校區學生宿舍綠園一舍頂樓防水工程之設計、工程發包、施工事宜。
- (十九) 完成民雄校區行政大樓及初教館無障礙設施改善工程之設計、工程發包事宜。
- (二十) 完成蘭潭校區總變電站至第 4 變電站高壓電纜線汰換工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十一) 完成國立嘉義大學熱泵汰換及 EMS 能源管理系統建置統包工程之設計、工程發包事宜。
- (二十二) 完成生物資源館至第 4 變電站臨時高壓線路銜接工程之設計、工程發包、施工事宜。
- (二十三) 完成民雄校區學生宿舍綠園二舍耐震補強工程之設計。
- (二十四) 完成蘭潭校區工程館屋頂防水工程之設計。
- (二十五) 完成蘭潭校區綜合教學大樓及學生活動中心屋頂汰換工程之設計。
- (二十六) 完成蘭潭校區水工與材料試驗場室內整修工程之設計、工程發包。
- (二十七) 完成綜合教學大樓客梯 2 台機能更新之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十八) 完成瑞穗廳改善空調設備工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十九) 完成管理學院自主空間整修工程施工及驗收付款事宜。

- (三十) 完成蘭潭校區無障礙環境改善工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十一) 完成蘭潭校區學生餐廳前庭及步道整修工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十二) 完成民雄校區鵝湖下層人行步道紅磚鋪面改善工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十三) 完成林森校區 E 棟建築物耐震補強工程之設計、工程發包事宜。
- (三十四) 完成蘭潭校區冰水主機及冷卻水塔更新(活動中心暨國際交流學園)工程之設計及發包事宜。

二、一般維護事宜

- (一) 完成 114 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 114 年度公共安全檢查申報事宜，計 107 棟建築物。
- (三) 完成消防安全設備檢修申報事宜。
- (四) 完成年度高壓電力系統停電檢查事宜。
- (五) 完成防火管理人遴選、複訓、異動作業。
- (六) 完成自衛消防編組訓練（至 114.11.13）計 2 件。
- (七) 辦理各項小型維修案件（至 114.11.13）計 21 件。

*營繕組

115 年度工作計畫

一、工程案件：

- (一) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程之付款及公共藝術設置事宜。
- (二) 持續辦理蘭潭校區農業科學館無障礙電梯新建工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (三) 持續辦理蘭潭校區學生宿舍五、六舍耐震補強工程之施工及驗收付款。
- (四) 持續辦理民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳公共空間整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (五) 持續辦理蘭潭校區綜合教學大樓貨梯更新工程施工及驗收付款事宜。
- (六) 持續辦理林森校區 E 棟建築物耐震補強工程之施工及驗收付款事宜。
- (七) 辦理 115 年度高壓設備汰換開口契約之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (八) 持續辦理民雄校區行政大樓及學人宿舍頂樓防水工程之施工及驗收付款事宜。

- (九) 持續辦理蘭潭學生宿舍五及六舍公共空間暨室內外空間整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (十) 持續辦理蘭潭校區動物試驗場豬舍改建工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十一) 持續辦理蘭潭校區動物科學館無障礙電梯新建工程之施工事宜。
- (十二) 辦理蘭潭校區供水、供電設施設備改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十三) 持續辦理民雄校區學生宿舍綠園一舍頂樓防水工程之驗收付款事宜。
- (十四) 持續辦理民雄校區行政大樓及初教館無障礙設施改善工程之施工及驗收付款事宜。
- (十五) 持續辦理國立嘉義大學熱泵汰換及 EMS 能源管理系統建置統包工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十六) 持續辦理民雄校區學生宿舍綠園二舍耐震補強工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十七) 持續辦理蘭潭校區工程館屋頂防水工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十八) 持續辦理蘭潭校區綜合教學大樓及學生活動中心屋頂汰換工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十九) 持續辦理蘭潭校區水工與材料試驗場室內整修工程之工程施工及驗收付款事宜。
- (二十) 持續辦理蘭潭校區應化一館友善及無障礙廁所整修工程之施工及驗收事宜。
- (二十一) 持續辦理嘉義大學木構校友會館興建工程之設計、發包及施工事宜。
- (二十二) 持續辦理蘭潭校區冰水主機及冷卻水塔更新(活動中心暨國際交流學園)工程之施工及驗收付款事宜。
- (二十三) 辦理林森校區行政大樓頂樓防水工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十四) 辦理三界埔智慧農業示範基地建置工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十五) 辦理民雄校區初教館頂樓防水工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十六) 辦理蘭潭校區冰水主機及冷卻水塔更新(活動中心暨國際交流學園)工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。

- (二十七) 辦理蘭潭校區瑞穗館屋頂防水工程之工程設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十八) 辦理蘭潭校區動物試驗場風災受損修復工程之設計發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十九) 辦理蘭潭校區國樂社屋頂因丹娜絲颱風受損緊急修復工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十) 辦理蘭潭校區工程館無障礙廁所整修工程設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (三十一) 辦理空調、照明及消防設備汰換事宜。
- (三十二) 配合各單位需求辦理建築物整修。

二、一般維護事宜

- (一) 辦理 115 年度各項高壓電、消防設備、緊急供電設備、電話總機設備及電梯設備保養事宜。
- (二) 辦理建築物公共安全檢查申報事宜。
- (三) 辦理消防安全設備檢修申報事宜。
- (四) 辦理年度高壓電力系統停電檢查事宜。
- (五) 辦理各項小型維修案件。

三、115 年度營繕組校區設施維護經費需求如下:

項次	工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
一	維護合約					
1	高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	750,000	750,000	依電業法辦理 鴻翔
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	641,419	641,419	維持服務機能之需，循例辦理。 駿宏
3	消防安全設備巡檢維護及申報作業	式	1	838,950	838,950	依消防法辦理 嘉良
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	734,874	734,874	依消防法辦理 嘉良
5	電梯維護保養費(共 63 部)	式	1	3,211,635	3,211,635	依建築法辦理 嘉良及駿宏
	小計				6,176,878	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	36,520	36,520	依建築法辦理 尚諦
7	緊急發電機油料	式	1	300,000	300,000	維持服務機能之需，循例辦理。 嘉良

項次	工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
8	蘭潭校區建築物主體維修 (包含土建及水電)	月	12	210,000	2,520,000	參考 114 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	90,000	1,080,000	參考 114 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	45,000	540,000	參考 114 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	61,000	732,000	參考 114 年執行數估列
12	電梯緊急電話通信	月	12	2,450	29,400	參考 114 年執行數估列
13	法律費用及差旅費用	式	1	14,000	14,000	參考 114 年執行數估列
14	其他業務	月	12	25,000	300,000	參考 114 年執行數估列
	小計				5,551,920	
	合計				11,728,798	

*民雄校區總務組

114 年度工作成果報告：

一、文書業務

- (一) 文件代收部分：截至 10 月 31 日止，除分送各單位、教職員工、學生一般平信、印刷品等信件外，代收掛號信件總計約 4,910 件，包裹約 252 件，貨運（含宅急便等）約 1,277 件。
- (二) 文件代寄部分：截至 10 月 31 日止，代寄各單位、教職員工、學生掛號信件（含包裹等）總計約 827 件。

文件代收部分	掛號信件	包裹	貨運（含宅急便等）
	4,910 件	252 件	1,277 件
文件代寄部分	掛號信件（含包裹等）		
	827 件		

二、出納業務

截至 114 年 10 月 31 日止，民雄校區總務組代收款項業務計 503 件，實收金額 475,931 元整。

編號	項目	件數	金額(元)	備註
1	校際選修	83	182,126	校外生選修課程
2	圖說、簡章、工本費	282	50,991	成績單、在學證明等
3	民雄學人招待所	31	59,380	民雄校區學人招待所
4	代收款項	6	2,401	水、電費、火險、轉發款項等
5	賠償(總務)	1	800	賠償博士服披肩 1 件

編號	項目	件數	金額(元)	備註
6	資源出售收入	10	26,849	廢舊物資出售等
7	學、碩、博士服	45	40,040	學士、碩士、博士服等
8	蘭潭校區招待所	11	23,380	蘭潭校區招待所
9	民雄校區印表機租借	10	2,385	民雄校區教務組廠商印表機租借費
10	綠園一舍、二舍及學生餐廳前柏油路、民雄校區行政大樓 A307-2 會議室、學餐前廣場、行政大樓前豐收路、樂育堂旁排球場、羽球場、桌球室、綜合球場租借	18	86,879	綠園一舍、二舍及學生餐廳前柏油路、民雄校區行政大樓 A307-2 會議室、學餐前廣場、行政大樓前豐收路、樂育堂旁排球場、羽球場、桌球室、綜合球場租借費
11	成績複查費	5	500	教育學程甄選成績複查費
12	IC 卡工本費	1	200	校園臨時 IC 卡工本費
	總計	503	475,931	

三、 事務業務

- (一) 4月15、30日分別完成綠園一舍前及科學館前水池淤泥清理。
- (二) 5月29日完成民雄校區行政大樓2樓會議室地毯局部更新，改善會議空間環境。
- (三) 6月26日完成民雄校區大門前、綠園一、二舍前、排球場西側、學人宿舍西側及行政大樓東側等處高處樹枝修剪，以維護安全。
- (四) 7月7日起陸續進行丹納絲颱風災後校園環境復原工作(含移除多棵傾倒樹木、清理大量落葉枯枝、修復公共水電及照明設施等)。
- (五) 8月25日上午10時0分於民雄校區行政大樓中庭舉行中元普渡，由林校長帶領學校同仁祭祀祈福。
- (六) 10月8日完成民雄校區鵝湖下層步道清理，維護校園環境。
- (七) 更新每學期民雄校區各單位電話號碼總表。
- (八) 完成本年度校區環境綠美化工作，包含：
 1. 完成校門口、綠園一舍西側、行政大樓東側、圖書館東側、便利超商東側、資源回收場後方及科學館前後等多處高處樹枝修剪，並適時修剪校園人行道上方大樹乾枯樹枝，以免受強風吹襲掉落傷人，維護教職員生安全。
 2. 行政大樓、初教館、圖書館、人文館、科學館、音樂館、藝術館及新藝樓等處周邊水溝清整及病媒蚊防治投藥。
 3. 清洗校區路面、人行步道及停車場等處青苔泥沙髒污(如：大學館前後及東側門走道、創意樓前廣場、鵝湖步道、行政大樓與初教館間步道、學生餐廳前人行道等處)，維護通行安全。
 4. 例行性澆灌及修整草坪、植栽維護、落葉吹整、校區垃圾清運檢拾等。

- (九) 執行校園每日例行性環境清潔作業(含廁所清潔)。
- (十) 鵝湖鵝隻照護飼養。
- (十一) 支援各單位大型(量)報廢品載運入庫。
- (十二) 支援教學區建物公共區域及廁所防疫消毒作業。
- (十三) 配合新生始業輔導及校慶運動會等活動進行環境整理及佈置。

四、資產管理業務

(一) 114 年民雄校區總務組場地借用收入統計表

場地名稱	年度累計(元)	去年同期累計(元)	累計增減(元)	備註
民雄招待所	64,680 元(97 房次)	108,820 元(189 房次)	-44,140 元(-92 房次)	
學生餐廳前(臨時攤位)				統計至 10月31 日
演藝館				
演講廳	330,025 元	183,180 元	+146,845 元	
國際研討室				
展覽廳				

- (二) 大學館借用場次：演藝廳 84 場、演講廳 48 場、國際研討室 4 場、展覽區 21 場。
- (三) 2 月 19 日完成民雄校區職務宿舍 3、4 樓交誼廳桌椅汰舊換新，提升住宿品質。
- (四) 5 月 15 日完成民雄校區學生餐廳內部管路漏水改善，節約資源。
- (五) 5 月 22 日完成民雄校區學位服庫房移設，提升學位服借用及管理效率。
- (六) 5 月 24 日畢業典禮大學館場地借用、校園插旗佈置、花攤場地出借及學位服歸還等業務。
- (七) 2 月 12 日、9 月 1 日完成民雄校區學人宿舍公共區域每學期大清潔作業。
- (八) 7 月 23 日完成民雄校區職務宿舍 401 房(邊間)牆面龜裂滲漏修補作業，維護住宿品質。
- (九) 10 月 21 日會同廠商會勘報廢品標的物。
- (十) 協助民雄校區學人宿舍各房及公共區域零星修繕。
- (十一) 協助辦理民雄校區教職員職務宿舍入住、訪查及退宿。
- (十二) 協助民雄校區學生餐廳零星修繕。
- (十三) 協助發放膳食管理委員會有獎徵答獎品。
- (十四) 協助辦理民雄校區場地出借及每月營業稅繳納業務。
- (十五) 協助辦理民雄校區各單位領用物品業務。
- (十六) 協助辦理學位服借用清洗管理業務。
- (十七) 協助辦理報廢品收繳入庫業務。
- (十八) 協助辦理報廢品標售業務。

五、營繕業務

- (一) 1月8日完成圖書館南側步道照明改善，增設8組步道燈，維護夜間通行安全。
- (二) 1月13日配合學生輔導諮詢教室整修工程，完成初教館東側1樓走廊照明改善。
- (三) 1月22日修復因0121嘉義大埔鄉地震受損之人文館西側水管及綠園一舍頂樓校區總蓄水池水管，確保校園供水無虞。
- (四) 2月17日完成大學館東側增設步道燈10組，提升夜間照明，維護教職員工生夜間通行安全。
- (五) 2月19日完成民雄校區綠園二舍頂樓校區蓄水塔損壞漏水修繕。
- (六) 4月14日教育館前車道入口處地下水管破裂修補完成。
- (七) 6月30日完成民雄校區行政大樓3樓電梯外走廊積水改善及2樓電梯乘場玻璃邊框滲漏修補，大幅改善遇雨積水及地面濕滑情形。
- (八) 9月16日完成民雄校區人文館地下室汙水池抽水系統設備增設，防止因暴雨積水危害人文館地下室配電設備。
- (九) 校區漏水維修：學生餐廳內部水管管路、教育館旁道路自來水管路、大學館西側水管、綠園一舍頂樓總水塔管路、道貫橋下水管及行政大樓東側後方管路、文薈廳後水路閘門、警衛室旁水管、綠園一舍西側水管、人文館前漏水等處管路漏水零星維修。
- (十) 通信業務：協助民雄校區各單位電話故障叫修事宜。
- (十一) 民雄校區大學館修繕27件，包含燈光改善、演藝廳舞台懸掛、中央空調系統、保全系統、投影機、照明燈光，及其他水電零星維修等。
- (十二) 學人宿舍修繕支出計18件，其中水電類15件、土木類3件，以及其他零星查修及通信修繕。
- (十三) 辦理校區其他零星修繕業務。
- (十四) 配合營繕組民雄校區鵝湖下層人行步道改善工程相關事宜，業已完工。
- (十五) 配合營繕組民雄校區行政大樓及學人宿舍頂樓防水工程相關事宜，工期預計至114年12月31日止。
- (十六) 會同昇降機廠商進行行政大樓、大學館及創意樓例行性維護保養。
- (十七) 會同緊急備用發電機廠商進行例行性維護保養。
- (十八) 會同消防安全設備廠商進行例行性維護檢修。

六、環安業務

- (一) 4月16日至4月30日協助環安中心辦理「世界地球日，資源回收愛地球」活動民雄校區廢電池兌換宣導品事宜。
- (二) 配合環安中心進行校區消毒作業2次。

- (三) 辦理校區垃圾子車垃圾清運。
- (四) 辦理校區資源垃圾回收及變賣。
- (五) 加強宣導垃圾分類以及校外垃圾勿帶進校園事宜。
- (六) 會同飲水機廠商進行行政大樓 1、2 樓、大學館、學人宿舍、學生餐廳例行性維護保養及協助維修。
- (七) 辦理組內搬運車機械定期檢查。

七、 其他

- (一) 協助人事室發放民雄校區教職員生日禮券業務。
- (二) 協助人事室發放教職員工新春團拜摸彩禮券業務。
- (三) 協助人事室發放民雄校區教職員教師節禮券業務。
- (四) 協助人事室 106 週年校慶運動服裝民雄校區教職員服裝套量業務。
- (五) 協助秘書室佈置行政會議空間及與會人員簽到作業。

*民雄校區總務組

115 年度工作計畫：

- 一、 持續辦理民雄校區文書信件包裹收發業務。
- 二、 持續辦理民雄校區小額出納業務。
- 三、 持續辦理民雄校區清潔及綠美化勞務委外契約相關事宜。
- 四、 持續辦理民雄校區戶外公共設施修繕事宜，維持供水供電穩定。
- 五、 持續協助各單位建築物零星修繕業務。
- 六、 持續辦理民雄校區垃圾清運及資源回收業務。
- 七、 持續辦理民雄校區招待所租借業務並維護環境及整修設施。
- 八、 持續辦理民雄校區學位服借用清洗管理業務。
- 九、 配合學務處辦理畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 十、 配合學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習，進行各項總務支援工作。
- 十一、 配合學校各單位系所辦理活動及研習需求，持續改善提供大學館各廳室場地設備，並積極辦理外借，以挹注本校校務基金收入。
- 十二、 持續辦理民雄校區道貫橋以南文化路邊坡綠美化改善案。

*新民校區總務業務

114 年度工作成果報告：

一、 文書作業相關業務：

- (一)文書業務：各校區匯送至新民校區之公務文書公文、郵政物流包裹函件等之收發處理。
- (二)代收郵件部分：114 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 16 日，累計 2,515 件。

二、收據業務辦理情形：

統計至 11 月 16 日，校外單位場地租借收入共 49 件，合計 232,471 元；學位服清潔費共 36 件，合計 32,930 元；停車費收入共 71 件，合計 181,910 元；學生申請成績單繳費共 84 件，合計 5,220 元，學位服賠償費共 1 件，合計 200 元，柵欄賠償費共 1 件，合計 2,000 元；各項收入共計 242 件次，共繳入 454,731 元整。

三、場地借用業務：

- (一) 場地借用國際會議廳，校內使用本年(114)度累計至 11 月 16 日止共 13 件，校外借用共 11 件合計 24 場次，場地費收入 344,591 元整；其他場所借用：校內累計至 11 月 16 日止共 12 件收入 29,375 元，校外借用共 32 件收入 256,219 元，共計場地費收入 630,185 元整。
- (二) 114 年 1 月 25、30 日配合獸醫系學會借用國際會議廳辦理獸醫營晚會之活動與彩排。
- (三) 3 月 30 日(日)配合財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會嘉義分事務所舉辦嘉義家扶「疼惜咱ㄟ囉仔」愛心園遊會活動，借用入口 U 型廣場暨管院大樓前廣場活動圓滿順利。
- (四) 6 月 20、28 日(六)配合幸福幼兒園、愛兒幼兒園、天圓文化機構等借用國際會議廳辦理畢業典禮及其他活動，場地設備支援等圓滿順利。
- (五) 7 月 11、12 日(五、六)配合美的幼兒園、和睦兒幼兒園等借用國際會議廳辦理畢業典禮及幼兒才藝表演活動，場地設備支援等圓滿順利。
- (六) 本校區於 114 年 7 月 28 日至 8 月 1 日配合國際美國村文教事業有限公司辦理美語生活營活動，借用管 B 教室圓滿順利。
- (七) 7 月 11、12 日(五、六)配合美的幼兒園、和睦兒幼兒園等借用國際會議廳辦理畢業典禮及幼兒才藝表演活動，場地設備支援等圓滿順利。
- (八) 本校區於 114 年 7 月 28 日至 8 月 1 日配合國際美國村文教事業有限公司辦理美語生活營活動，借用管 B 教室圓滿順利。
- (九) 8 月 29 日(五)配合管理學院舉辦 2025 第 6 回生產管理國際研討會使用國際會議廳，場地設備支援等圓滿順利。
- (十) 9 月 1 日(一)配合本校新民校區辦理 114 學年度新生使業輔導活動使用國際會議廳，場地設備支援圓滿順利。
- (十一) 9 月 17 日(三)配合管理學院舉辦系週會活動講座使用國際會議廳，場地設備支援等圓滿順利。

- (十二) 9 月 20 日(六)配合國立嘉科實中舉辦親師座談活動使用國際會議廳，場地設備支援等圓滿順利
- (十三) 10 月 18 日(六)配合南區國稅局辦理全國稅務宣導競賽使用國際會議廳，場地設備支援等圓滿順利。
- (十四) 11 月 2 日(日)及 14-16 日(日)配合靈鷲山嘉義中心使用國際會議廳辦理講座暨募款感恩音樂會，場地設備支援等順利圓滿。

四、 校區修繕維護工作

114 年度針對新民校區公共設施進行 22 次維護與修繕及其他隨報隨修之水電維修，茲將年度較重大維修列舉如下：

- (一) 校區設施於 114 年 1 月 21 日大埔地震期間清查受害情況，改善如下：
1. 管院 A 棟五樓 D01-605EMBA 電腦教室滲水，因上層 711 研究室洗手台供水管地震開裂，已更換改善。
 2. 管院 B 棟四樓國際會議廳觀眾席照明燈具一盞震落懸吊，另有 15 盞分別鬆弛歪斜，已於 2 月 22 日前完成全面檢修固定。
 3. 校區西側機車停車場頂蓋 PC 板一塊震落破裂，另之前因颱風下雨等造成部分破損一併檢修，於開學前由較少利用之北側腳踏車停車場拆卸頂蓋 PC 板，拖吊更換完成。
 4. 學生宿舍明德樓東側屋頂不鏽鋼水塔因地震致管線進水口拉扯損毀，緊急洽商進行更換並於開學前順利改善完成。
- (二) 管院 B 棟天井採光罩，部分區域滲水，寒假期間洽商進行檢修並將老化之接合處重新處理，另於山型脊板上方增加不鏽鋼蓋板減少風壓破壞及日照老化。
- (三) 管院 B 棟四樓國際會議廳單槍投影機購置於 100 年使用至今，配合畢業典禮視訊需求，於 2 月 24 日完成更新安裝檢測完成。
- (四) 配合國立嘉科實驗中學第二年借用本校區三間教室於暑假開始即騰空室內會議傢俱便於借用單位進行課桌椅及網路設備購置與佈置，並配合點交嘉科實中新生使用。
- (五) 新民校區管將軍支圳旁步道自 95 年 2 月遷入使用至今，隨著樹木成長步道鋪面受樹根擠壓凹凸不平，經勘查先就部分嚴重路段進行修復。
- (六) 新民資源回收場及外勤人員休息室遷移至世賢路邊近 2 年餘，場所尚有改善之處，經洽廠商施工作業中。
- (七) 7 月 7 日貝娜絲颱風重創嘉義市，本校林木設施遭相當嚴重受損，總務人員全力清理並配合外界支援持續清理中，祈使各項教學活動能正常運作。目前枯枝斷木置於臨時停車場空地及資源回收場道路兩旁，已另籌措經費完成開口契約委請廠商分校區依序完成粉碎，預計年底完成。

- (八) 新民校區於 8 月 7 日進行管院水塔清洗及排定 9 月 7 日環境消毒，另請水電承商於開學前完成檢視公共廁所水電設施及校園夜間照明設施，並修復故障。
- (九) 完成校區各建築物消防設施缺失改善。
- (十) 逐步完成因風災受損設施復原，包含籃球場照明更換、排球場圍網修復、各棟建築物室內外受損設施修復及道路路燈照明更換修復等。
- (十一) 本校區路緣石汰換原 10 月 14 日決標，現正施工中，預計於 12 月中完工，並於本年度完成結算。
- (十二) 於 11 月 10 日發現管院 A 棟西側屋頂避雷針遭颱風破壞，為維護建築物人員及設備安全，緊急洽請維護廠商進行維修。

五、 例行性維護檢修工作

- (一) 建築物昇降機維護保養（每月 1 次）：大同奧的斯電梯股份有限公司於 11 月 1 日進行例行維護保養。
- (二) 緊急備用發電機試機維護保養（每月 1 次）：全一水電有限公司 10 月 21 日進行例行維護保養。
- (三) 消防安全設備保養（每季 1 次）：易鑫需消防企業社配合設現有設施設備於 11 月 10、11 日故障事件進行設備查修。
- (四) 新民校區 AB 棟中央空調系統冷卻水塔保養：保養廠商豐鑫冷凍空調工程有限公司針對 B 棟冷卻水塔風扇脫落及 318 教室冷媒外溢進行檢修，確保室內空調正常運作。

六、 其他業務：

- (一) 114 年度(截至 11 份)處理資源回收工作，累計收入 14,763 元，較去年收入 23,781 元減少 9,018 元。
- (二) 資源回收執行情形：每日依作業程序進行回收分類及清理消毒等作業，11 月 4 日校區資源回收儲存空間屆滿，請廠商清運變賣資源回收寶特瓶、廢紙、鐵罐、鋁罐及大料等(資源回收累計款項每半年結算一次)，114 年上半年 5 月 16 日結算金額 8,153 元整，下半年 11 月 10 日結算金額 6,610 元整，已入帳及進行繳稅申報作業並持續請廠商運載回收。
- (三) 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。
- (四) 嘉義市環保局每星期 1 次協助清運垃圾，外包清潔廠商（申德企業社）於 11 月 4 日清運棄樹枝落葉 2 車本年度已清運 10 車次。

*新民校區總務業務

115 年度工作計畫

- 一、新民校區管院 A、B 棟設施陸續老舊持續汰換，有關受電設備、電話設備、消防設施等，經常都出現故障狀況，配合營繕組編列逐年汰換改善設施以因應教學研究順暢。
- 二、加強校區公共設施之修繕維護，提升服務品質及效率，協助推動校園環境安全工作。
- 三、加強校園建築物牆面汙損及人行步道清洗及修護。
- 四、加強校區環境整潔。
- 五、加強校區公共設施之修繕維護。
- 六、持續進行新民校區之水電零星修繕。
- 七、持續進行新民校區供水系統之監控、管理及維修。
- 八、配合學務處辦理 115 級畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 九、提高新民校區場地借用率，增加場地收入。

*駐警隊

114 年度工作成果

校園安全維護：

- 一、宣導及訓練本校駐衛警及保全員之危機處理能力。
- 二、校園安全巡邏工作，力求定點定時徹底執行查察。
- 三、加強網路安全管理系統之操控使用能力，遇到狀況能立即處理，使各校區狀況均能同步掌握，迅速支援通報，確保師生人員及財產的安全。
- 四、運用現有安全維護人力，彈性調整以達到最經濟之效益。
- 五、實施校區門禁管制以維護校園安全，並立刻通報緊急、突發之事件。
- 六、增設及檢修校區緊急聯絡電話及監控系統。
- 七、因應節能減碳，執行各校區入夜後的燈火、代關門紀錄工作。
- 八、改善門禁保全及監控系統，以改善駐警隊現有人力之不足。
- 九、8 月 29 日完成 114 年度保全教育訓練。
- 十、10 月 22 日完成 114 年度教育部健全發展計畫內校園安全項目，更換 245 支鏡頭及 35 台監控主機。
- 十一、11 月 14 日完成增設親子車位二處，蘭潭綜合教學大樓及民雄科學館。
- 十二、配合校內各項活動支援勤務派遣。

車輛管理委員會業務：

- 一、114 年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止車輛場地維護費收入計 3,572,493 元整，支出 2,125,255 元整。

- 二、114 年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止車輛停車申請含補發，共計汽車 4,847 部、機車 8,868 輛。
- 三、114 年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止微型電動二輪車通行證申請計 20 輛。
- 四、本校新民校區西側機車停車場棚頂因大埔地震受損，完成修復作業。
- 五、本校蘭潭校區西側門外道路及車輛管制設施因丹娜絲颱風受損，完成修復作業。
- 六、114 年 4 月 5 日進行蘭潭校區室內汽車停車場清潔作業。
- 七、114 年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止停車場柵欄機更新計 1 處（民雄校區大門出口），車牌辨識系統更新計 2 處（新民校區大門、蘭潭校區綜教大樓地下停車場）。
- 八、業經 114 年 2 月 18 日行政會議通過修訂「停車場地維護費收費標準」之「短期通行證」中：
- 1.「施工車輛」改為「契約廠商」並與「短期訓練班」合併。
 - 2.「公務通行證」中「兼任老師」及「社團老師」合併為「兼任及社團老師」，現有規定「不收費」改為「汽車第一張不收費」。
 - 3.「訪客臨時通行證」改為「其他」，「類別」刪除「婚紗公司」及「校外人士」，「廠商」改為「協力廠商」及增加「校友」。

*駐警隊

115 年度工作計畫

校園安全維護：

- 一、運用現有校園安全維護人力、適時調整以達到最經濟效益。
- 二、增設門禁保全及監視錄影系統，以改善駐警隊現有人力之不足。
- 三、規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整，並加強與治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率。
- 四、加強訓練駐衛警及保全員網路安全管理系統之操控使用能力，本職專長充實及危機處理，緊急事件通報及演練模擬。
- 五、檢修校區緊急聯絡電話及廁所求救按鈕。
- 六、因應節能減碳，持續執行各校區的燈火管制及勸導紀錄工作。
- 七、要求執勤同仁（保全人員）各類值勤狀況之應對與處理態度。
- 八、建立校園求救安全系統。

車輛管理委員會業務：

- 一、持續改善汽、機車車牌辨識系統。
- 二、停車申請之申請辦理、登錄統計、製作發放及通行證統一發放作業管制。

- 三、持續辦理賢德樓地下停車場委外經營。
- 四、每學期定期召開車輛管理委員會議。
- 五、申請通行證繳費多元化（ATM 轉帳）持續改善。

肆、提案討論：無

伍、諮詢建議事項：

建議單位：吳泉裕學生代表

建議一：10月20日性平會議中有報告提出抽查本校緊急電話及求救鈴，其中有故障或無連線警衛室，想了解後續處理情況。另是否有安排全面測試，避免因抽驗而未發現尚有損壞未改善。

決定：蘭潭校區、新民校區及民雄校區緊急電話於丹娜絲風災後，大致完成修繕，尚未完成修繕部分持續追縱完成。另有關全面測試設備事宜，駐警隊每週皆有安排執勤人員測試並回報紀錄，人員使用時發現有故障，再請協助隨時通報，以維持妥善。

建議單位：廖瑞章院長

建議二：學生會及系所同學常會利用人藝院前馬路及左側停車場腹地辦理烤肉活動，因夜間尚有中文系等進修推廣課程，而過程常有如唱卡拉ok等聲量較大的活動，造成人文院、歷史系及中文系等單位師生的反彈，民雄校區鵝湖雖設有烤肉架可以使用，但區域偏僻昏暗不安全，建議再設置專區專供學生活動使用。

決定：總務處再安排時間到民雄校區會勘選擇適合地點再進行規劃，包括如現有鵝湖區域再整修或是籃球場靠近鐵道側。

建議單位：吳思敬院長

建議三：食品系後方便道，是同學通往綜教大樓常通過之處，此區域路面長久使用已凹凸不平，且照明不足。

決定：請營繕組與駐警隊會勘現場，並安排改善。

建議單位：李永琮院長

建議四：新民校區枯枝清理經費是否已有籌措，其他校區問題如夜間照明部分區域不盡理想，細節於會後再洽總務處討論與改善。

決定：蘭潭、民雄及新民校區枯木清理開口契約簽訂已完成，本案預計於今年12月26日前完成履約。另，請駐警隊安排新民校區人員夜間巡視，留意查看較陰暗角落，是否有照明設施故障或是須加裝設備。

建議單位：劉馨珺副院長

建議五：師範學院至圖書館之間人行道因樹根隆起而不平整，常致學生絆倒，需改善。

決定：民雄校區總務組將盡速安排處理，建議之後有遇人行道不平整情況，可即時反應民雄校區總務組處理。

建議單位：吳泉裕學生代表

建議六：總務會議學生代表是否由列席改為出席？

決定：以本會總務工作性質考量不涉及投票表決事宜，且不論是列席還是出席皆不影響其發言權，所提意見皆與出席人意見相等受到本會採納。另本案建議涉及本校組織規程修正，總務處另召開處務會議討論，必要時邀請學生代表列席說明，經決議後再提案本會討論。

建議單位：李庭萱學生代表

建議七：民雄校區系學會反應車牌辨識有時失靈閘門無法開啟，另當車牌辨識當機時，可利用靠卡開啟嗎？

決定：車牌辨識系統確有當機可能，如遇到失靈時請即時撥打電話反映，以快速排除問題，民雄校區閘門管制位於警衛室旁，駐守人員發現閘門無法開啟時，會即時前往協助排除問題。另如學生有更換新證，請再到駐警隊或各校區警衛室重新授權方可靠卡開啟閘門。

陸、臨時動議：無

柒、散會：於 15 時 20 分。

國立嘉義大學 114 年度總務會議簽到表

時間：中華民國 114 年 11 月 26 日（星期三）下午 2 時 0 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：林明瑩總務長

出（列）席人員：

紀錄：蔡孟承

姓名	簽名	姓名	簽名
黃文理學務長	請假	陳明聰院長	劉澤瑞
廖瑞章院長	請假	李永琮院長	李永琮
沈榮壽院長	請假	徐超明院長	請假
吳思敬院長	吳思敬	吳瑞得院長	請假
吳昭旺主任	吳昭旺	鍾宇政主任	請假
盧昱全學生代表	盧昱全	吳泉裕學生代表	吳泉裕
王俊歲學生代表	王俊歲	李庭萱學生代表	李庭萱
謝建中學生代表	謝建中	方品婕學生代表	請假
張中平副總務長	張中平	洪泉旭簡任秘書	洪泉旭
陳希宜組長	陳希宜	王麗雯組長	王麗雯
張育津組長	張育津	羅允成組長	羅允成
吳三生組長	吳三生	林金龍組長	林金龍
朱銘斌隊長	朱銘斌	吳榮山技士	吳榮山
工作人員	蔡孟承	工作人員	陳芳口