

## 國立嘉義大學總務處 100 年度第 3 次業務會報紀錄

時間：100 年 3 月 31 日（星期四）上午 9 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：何總務長坤益

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

壹、主席報告：(略)

貳、上次會議決議案暨指示事項執行情形（如附表）。

參、專門委員、簡任秘書及各組工作報告：

\*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長、各位同仁大家早安，謝謝大家幫忙，各項業務推動普遍良好，以下幾點報告請各組隊繼續幫忙處理：

- 一、汛期將屆，很感謝事務組已派員清除滯洪池淤泥、布袋蓮、水芙蓉等植物，請提醒同仁勿讓水生植物直接排入鹿寮大排，以免紛爭，並請繼續妥處，以免雨季來臨時無法發揮正常功能。
- 二、民雄鵝湖警示帶校長已指示拆除，請民雄總務組協助辦理，另道貫橋疑似海沙事宜，提請再進一步討論如何處理。
- 三、校長於校務評鑑委員會議中指示全面清查各校區滅火器是否能正常揮功能事宜，建請建立建物管理人機制，輔以本處行政管理費聘請工讀生配合建物管理人勘查，並請各建物管理人每月填寫檢查報表，請營繕組妥為處理，並於 5/11 校務評鑑自評前完成。
- 四、4/27 嘉大職涯日、5/11 校務評鑑自評及 5/27 國際學生訪視等活動，本處配合辦理交通引導及動線規劃、交通車調度、公務車清潔、工友支援、校園整體環境及網頁維護更新等，請相關組隊就上述業務積極配合辦理，以免影響活動之進行。考量公務車車頂清潔打掃不易及無良好停放空間等問題，建請事務組藉此一系列活動及評鑑業務，積極爭取設置並添購公務車停放空間及清潔打掃用具與設備。
- 五、本處各項經費各組隊已陸續依實際狀況，分管總費用、教學訓輔費用執行，管控亦相當良好，很感謝組隊長配合，請繼續配合執行。另水電費請事務組洽詢研發處承辦人員是否依校長指示提撥 70%，作為水電經費支出，以免年底又造成水電經費不足問題。
- 六、有關工讀生時數不足問題，除各組隊場地管理及其他相關費用摺節勻支之外，行政管理費亦挹注支應，惟經費已逐年減少，請各組隊本於摺節支出原則妥慎支應。
- 七、本校 99 年度服務品質參獎於教育部獲得優等，獲該部推薦繼續參賽行政院

獎項，惟未獲青睞，感謝各組隊配合參賽期間提供相關資料及辦理相關業務。

**\*吳簡任秘書(含保管組)：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、本校嘉大植物園出租案 100 年 3 月 17 日已完成招商工作，得標廠商為桃源村綠化景觀工程有限公司，契約租約期限為 1 次 3 年，最多續約 2 次，委託期間合計最長以 9 年為限，目前正與廠商簽約及公證中。
- 二、為使本校各建物空間數位化，以利本校各項需求及運用，有關本校各棟建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置乙案，已完成招標採購。
- 三、2 月份編造財產增減月報表、財產結存表上傳教育部財產彙報系統並列印各增減結存表行文教育部已完成。
- 四、99 學年第 2 學期新進教職員申請宿舍刻正受理中，目前各校區空房數為：蘭潭單身宿舍 2 間、林森單身宿舍 1 間。
- 五、完成招待所營運成本(如附件)之評估，雙人房為 794.59 元，家庭房為 1352 元，目前收費狀況為雙人房 600 元、家庭房 1500 元。
- 六、蘭潭校區招待所 100/02/22-100/03/24 共入住 247 房次，應收計 104,010 元，實際收入計 91,710 元(88%)，免費招待計 12,300 元(12%)。
- 七、100/02/22-100/03/24 本校財產增減情形如下：  
機械及設備增加 46 筆 5,164,460 元，減少 97 筆 3,376,391 元。  
交通及運輸設備增加 0 筆 0 元，減少 4 筆 74,800 元。  
雜項設備增加 18 筆、圖書 1036 冊共 3,795,131 元，減少 77 筆 3,617,794 元。
- 八、100/02/22-100/03/24 非消耗品共增加 179 筆 787,286 元，減少 174 筆 658,625 元。
- 九、各項消耗品領用情形如下：大公文封 660 個、中公文封 300 個、小公文封 210 個、大航空信封 10 個、小航空信封 0 個、立體袋 10 個、小公文封(開窗) 0 個、中公文封(開窗) 200 個、中型直式開窗 70 個、大型直式開窗 0 個、大傳遞型信封 110 個、中傳遞型信封 90 個、小傳遞型信封 30 個、中式信紙 0 本、西式信紙 20 本、便條紙 0 本、黃色公文夾 0 個、紅色公文夾 0 個、藍色公文夾 0 個、白色公文夾 30 個、感謝狀(白色) 14 張、感謝狀(黃色) 600 張、聘書 390 張、附回執聯聘書 0 張、機密傳遞封 10 個、機密檔案封 126 個。

**\*文書組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、2 月份總收文件數 907 件，電子收文 817 件，紙本收文件數 90 件，電子總收文效益 90.08%。
- 二、2 月份總發文件數 330 件，電子發文件數 128 件，紙本發文 202 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 51.41%。
- 三、2 月公文時效統計表無待辦逾限公文。
- 四、2 月份檔案數位儲存 1,320 件 6,892 頁（含現行及回溯檔案）。
- 五、2 月份歸檔件數 1,027 件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、2 月份郵件寄發 776 件、郵資支出 1 萬 6,235.5 元，平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 八、教師聘書、教職員工各項職務聘書、各項證明書類、感謝狀、獎勵狀、學生畢業證書、畢業證書影本、中英文成績單、本校各項事務採購及合約、學術研究計畫標案及合約等用印鉅量難詳計。
- 九、98 年度結案檔案陸續整卷、列印案卷目次表、封面、背脊、打洞、縫線、裝訂成冊。
- 十、99 年度結案檔案陸續清查。

**\*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）有關日間部 99 學年度第 2 學期第 2 階段繳費單自 100 年 3 月 31 日起可上網列印繳費，相關訊息除於本校、總務處及出納組網頁「最新消息」中公告，亦將該通知 mail 至各系所辦公室轉知學生外，亦擬於 3 月 31 日以 mail 方式通知同學。
- （二）經與電算中心聯繫有關提供學生自印學雜費等繳費證明系統部分擬於 100 年 4 月中旬左右開放。
- （三）99 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費由 100 年 1 月 19 日至 3 月 4 日收費，繳費人數為 7,537 人，銀行入帳數為 160,155,776 元，銀行入帳數與結案報表及本校繳費單系統金額經核對後相符，已於 100 年 3 月 21 日向會計室辦理沖轉開立傳票。
- （四）辦理 403 帳戶 99 學年度第 2 學期學雜費等暫收由 100 年 1 月 11 日至 3 月 22 日止暫收金額為 162,512,659 元，亦陸續辦理 99 學年寒假住宿費及 99 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費等收入暫收沖轉，經查核銀行入帳數與沖轉數均相符，截至 100 年 3 月 22 日止已沖轉數 162,062,217 元，暫收未沖轉數為 450,442 元。

- (五) 辦理 404 帳戶進修部 99 學年度第 2 學期學雜費等暫收由 100 年 1 月 11 日至 3 月 21 日止暫收金額為 50,273,538 元，經陸續辦理 99 學年寒假住宿費及 99 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費等收入暫收沖轉，經查核銀行入帳數與沖轉數均相符，截至 100 年 3 月 24 日止已沖轉數 49,505,170 元，暫收未沖轉數為 768,368 元。
- (六) 印發 99 學年度第 2 學期第 1 階段以信用卡及 ATM 方式繳費收據計 1,408 張，已於 100 年 3 月 11 日發送至各系所辦公室轉發學生。
- (七) 辦理 99 學年度第 2 學期第 1 階段繳費單因如住宿異動、休學及新生提早入學等以人工方式更改、新增繳費單由 100 年 1 月 14 日起至 3 月 23 日止共 567 張。
- (八) 100 年度第 1 期(99 年 1 至 7 月)劉貞苑等 15 位公費生，經費計 781,070 元，主副食費均依時匯入學生帳戶中，另學雜費、住宿費等部分，則已辦理收入入帳，現已支 569,390 元，執行率 72.90%。
- (九) 辦理學生申請 99 學年度第 1、2 學期繳費證明由 100 年 2 月 19 日至 100 年 3 月 23 日止計 125 人次申請。
- (十) 月初依時依據銀行提供的 100 年 2 月收入與支票往來之收支資料(403 及 404 帳戶合計 509 筆)與學校帳面對帳編製 403、404 帳戶銀行往來調節表，送交會計室查核，對帳結果之銀行往來調節表該銀行帳列金額與本校帳列金額相符。

## 二、薪資作業

- (一) 如期完成 100 年 3 月份教職員工、專案人員、專案教師有關薪津造冊請款、送郵局匯入個人帳戶，並寄發 E-mail 通知當事人教職員工合計 735 人，應發金額 58,222,409 元。專案人員 79 人，應發金額 3,034,591 元。職代 5 人，應發金額 149,031 元。
- (二) 配合人事室每月代扣公保費金額：605,686 元、退撫基金金額：2,209,544 元、全民健保金額：1,356,948 元，並完成與人事人數、金額核對及請款及繳納費用。本人及眷屬計：每月 2015 件。
- (三) 配合法院、人事室通知辦理法院代扣款。如期完成請款及通知各債權人。計有 42 位債權人，金額計 201,497 元。
- (四) 配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣合作社 56,435 元、每月鮮奶錢金額：525,084 元、電話費金額：6,064 元。(五)

## 三、鐘點費作業

- (一) 補發 99-1 學期日間部代課鐘點費金額 36,270 元，共 5 人。

## 四、所得稅作業

- (一) 每月 10 日內如期完成所得稅報繳，以免受罰。100 年 3 月報 4 張稅單，總計入稅所得金額 67,448,843 元，繳交稅款 1,229,825 元。計 2,700 筆。領取支票或收取現金後匯整報稅資料，完成申報手續。其他所得輸入者有 451 筆。輸入地址資料者有 213 筆。
- (二) 100 年 2 月工讀之金額輸入為 1,325,940 元，稅額 519 元，共 331 人。
- (三) 100 年 3 月生日禮券 54 人，輸入金額 81,000 元。將每筆入稅所得於每個月中旬 e-mail 給當事人核對，查詢所得是否正確並協助當事人釐清所入稅款項之原因。
- (四) 專案約僱人員薪津，輸入金額 2,477,888 元，勞保自繳免稅額 104,816 元，共 79 人。
- (五) 退職所得計 4 人，輸入金額 113,914 元，稅 4,254 元。權利金所得計 1 人，輸入金額 54,000 元，稅 5,400 元。
- (六) 外籍人士報繳件數為 5 件，金額 61,350 元，稅額 9,806 元，每件稅款繳入國稅局後，須至國稅局辦理申報程序。並將報繳完畢後之第二聯送所屬系所收執。
- (七) 往年校內教職員工各類所得扣繳暨免扣繳憑單，皆由出納組列印封裝後發送各單位轉交所得人收執，惟常有同仁反映並未收到，為改善此類情況及落實節能減碳，經洽請廠商新增各類所得扣繳暨免扣繳憑單電子傳送功能並於 100 年 3 月 18 日完成。爰此，有關 99 年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單已於 100 年 3 月 22 日電子傳送予同仁收執。另由於所得資料皆已依國稅局規定上傳，故辦理個人綜合所得稅結算申報並無須再檢附各類所得扣繳暨免扣繳憑單紙本資料，爰提醒同仁為配合節能減碳如無特別需要亦可不必下載列印。

#### 五、零用金、開立收據及收款作業

- (一) 零用金每日執行請購單核對請款工作，2 月份電匯 2,663 筆，於收到核章完成之請購單 3 個工作天內製作清單送交會計室，收到傳票當天製作匯款清單及磁片匯款約 2~3 天入帳。
- (二) 收款作業
  - 1. 3 月開立收據 402 張
  - 2. 3 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 631 張。
- (三) 收據控管：
  - 1. 1/1~3/28 向會計室領用 8,000 張，已銷帳 5,204 張(含作廢 157 張)、尚未銷帳 2,796 張。

2. 駐警隊 1/1~3/28 場地費面額 30 元已銷號 702 張、場地費面額 500 元已銷號 3 張、場地費面額 250 元已銷號 59 張、場地費面額 100 元已銷號 94 張、違規停車罰金面額 200 元已銷號 1 張、違規停車罰金面額 100 元已銷號 14 張，共計 873 張

#### 六、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成 100 年 3 月 406 專戶、401、405 專戶收入傳票 (259 張)、支出傳票 (1288 張)、現金轉帳傳票 (141 張) 之記帳、開立支票 (241 張)、電匯款項 (1089 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。
- (二) 完成 100 年 3 月 402 專戶收入傳票 (80 張)、支出傳票 (485 張)、現金轉帳傳票 (85 張) 之記帳、開立支票 (140 張)、電匯款項 (660 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。
- (三) 編製 401、402、405、406 專戶每日現金備查簿、日報表。月初依據銀行提供的前月收支往來資料編製銀行往來調節表，送交會計室查核。

#### \* 事務組：

業務執行情形 (含重要工作成果)：

##### ◎採購業務

- 一、本校總務處事務組承辦 100 年度逾 10 萬元財物採購至 3 月 24 日止 3 月份新增公告 4 案；決標 8 案，驗收結案 7 案。全年度辦理或履約中金額 50,854,245 元，已結案 6,109,800 元。
- 二、本組 100 年 2、3 月份 (統計至 3/25) 辦理共同供應契新增請購案 243 件；驗收 10 案，全年度共同供應契約已驗收案金額累計 9,384,172 元。
- 三、辦理 100 年度至 3 月 25 日止 10 萬元以下採購核銷案 2,453 件。

##### ◎環境綠美化

- 一、外勤班除固定維護校園環境綠美化工作外，另支援各單位計 3 月 25 日止共計 10 次，共動用 35 人次，佔整月總出勤人次 13%。
- 二、協助完成本校民國路宿舍進德樓中庭綠美化規劃及施作。
- 三、移植新民校區游泳池新建基地大王椰子、苦楝、欖仁等大樹。
- 四、3 月 10-11 日支援林森校區大門口樹木修剪工作。

##### ◎車輛管理

- 一、公務車輛支援各單位計 3 月 52 次。
- 二、本年度至 2 月份總務處公務用油量為 3862.84 公升、核付金額新台幣 117,310 元整；與 99 年度 2 月份總務處公務用油量為 5232.90 公升、核付金額新台幣 148,138 元整相較，計減少公務用油量為 1370.06 公升、減少金額新台幣

幣 30,828 元整（用油用電至 104 年需減量 7%之政策）。

◎場地管理

事務組管理場地借用（3 月份）：瑞穗館 6 次、瑞穗廳 15 次及國際會議廳 6 次。

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至 1 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	252	279	145	273	
金額	728,259	756,280		633,051	
合計	2,117,590				

二、水、電及電話費

(一)本校 100 年 3 月自來水水費統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	1,046,493	794,325		2,903,895	2,764,020	
度數	63,640	48,212		176,521	167,947	

備註：99 年 3 月新民學生宿舍尚未設水表，故當期水費統計含新民學生宿舍用水。

(二)本校 100 年 3 月電費支出統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	3,761,731	3,862,061	-100,330	13,898,690	13,804,685	-94,005
度數	1,197,518	1,248,773	-51,255	4,618,011	4,683,053	-65,042

備註：電費統計不含宿舍

(三)本校 100 年 3 月電話使用費統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	301,171	418,938	-117,767	886,583	1,193,343	

備註：(1)電話費統計不含計畫經費負擔或個人自付

(2)100 年 1 月起，月租費於次月收取(100 年 1 月之月租費為新台幣 177,436 元)，本表年度累計不含 1 月之月租費。

三、交通費：

100 年 04 月交通費	
教師及教官	50 萬 3,213 元
職員及技工、工友	22 萬 1,649 元

◎膳委會業務

一、2、3 月份校外單位借用各校區場地情形如下：

- (一) 辦理麗園汽車駕訓班擬於 3 月份每星期二於學生活動中心餐廳前擺設攤位招訓，已完成繳費手續。
- (二) 辦理嘉義市私立種子幼稚園擬於 5 月 28 日(星期六)借用蘭潭校區瑞穗館舉辦活動程序，已完成繳費手續。
- (三) 辦理財團法人中山管理教育基金會擬於 7 月 23、24 日(六、日)及 9 月 3、4 日(六、日)借用蘭潭校區瑞穗廳舉辦活動程序，已完成公文回覆流程。
- (四) 辦理台灣中油股份有限公司溶劑化學品事業部擬於 8 月 26 日(五)借用蘭潭校區瑞穗館舉辦活動程序，已完成公文回覆流程。

二、膳委會管理學生活動中心餐廳 3 月份外借學生辦理活動 2 次。

三、各租借場館 2 月份水電費繳費情形一覽表。

國立嘉義大學 100 年 2 月份廠商電費繳交情形一覽表				
廠商名稱	電費	繳費日期	水費	繳費日期
蘭潭福利自助餐廳(佳大餐飲)	2,637	100310	2,339	100310
台灣極品咖啡(華而優商行)	4,268	100310	110	100310
統一 7-11(蘭潭學苑宿舍)	15,955	100315	66	100315
統一 7-11(蘭潭校區)	26,979	100315		
養生源(養生源小吃部)	1,342	100316	66	100316
承佑資訊公司(不需用水)	2,069	100316		
和膳屋	3,092	100318	194	100318
嘉大美食餐廳(憶香軒)	2,848	100318	412	100318
學園簡速餐(學園商行)	4,090	100318	652	100318
楓之屋(楓之屋餐飲店)	3,032	100318	204	100318
山格餐飲(蘭潭宿舍學苑餐廳)	6,300	100318		
小木屋(和膳屋)	1,880	100315		
民雄二樓學生餐廳(學園商行)	3,379	100316		
民雄一樓西餐廳(學園商行)	3,346	100316		
昆蟲館甲蟲企業社	14,720	100314	377	100314
中國青年商店股份有限公司	19,664	100311		100 年 1 月份



禾康園高高行銷有限公司	20,030	100315	1,410	100315
空中大學(水費依契約收繳)			10,000	100317
數位印刷中心(不需用水)	5,108	100303		
郵局(不需用水)	2,682	100322		
合作社(含影印部)(不需用水)	5,617	100317		
食尚餐飲商行	2,744	100318	270	100318
統一 7-11 (民雄校區)	26,572	100323	96	100323
素香園 (西螺簡速餐)	1,761	100317	147	100317
納貝斯麵包坊	1,325	100318	7	100318
嘉大松屋餐廳	2,489	100318	242	100318
海山園 (海山園商行)	4,173	100318	383	100318
嘉大書局	8,931	催繳中		
新民管院餐廳	4,027	100318		
桃源村綠化景觀工程(植物園)	催繳中		催繳中	
	201,060		16,975	
水電小計			218,035	

**\*營繕組：**

業務執行情形 (含重要工作成果)：

100 年度營繕工程進度報告

- 一、理工教學大樓新建工程於 99 年 11 月 24 日開工，目前進行開挖及檔土設施之施工，100 年 3 月 28 日完成基礎開挖及水平支撐架設，預訂 100 年 3 月 29 日起施作接地工程，截至 100 年 3 月 24 日工程預定進度 3.619%，實際進度 3.960%，超前 0.341%。
- 二、新民校區興建游泳池工程於 100 年 3 月 16 日開工，工期 285 日曆天，預定 100 年 11 月完工。目前進行基礎施工中。
- 三、新民校區道路系統新建工程設計監造委託案，預訂 100 年 3 月 25 日完成基本設計。
- 四、本校學生二舍、大智樓、青雲齋及民雄校區初教館等計 4 棟建築物耐震能力補強委託設計案，刻正公告徵選建築師中，100 年 3 月 22 日開標辦理資格審查，100 年 3 月 29 日進行評選。
- 五、民國路進德樓學生宿舍整修乙案，於 100 年 2 月 17 日全部竣工，除 3-4 樓已完成驗收外，其餘樓層已辦理驗收，嘉義市政府室內裝修審查及消防審查已通過，近日進行複驗。

- 六、綜合校學大樓 A、B 樓梯整修工程已完工，已辦理驗收，驗收缺點 3 月 20 日完成改善，近期辦理複驗。
- 七、蘭潭校區學生活動中心廁所整修工程 100 年 3 月 7 日開工，先行整修 1 樓廁所，其餘樓層俟 1 樓驗收後進行。
- 八、民雄校區人文館屋頂防水工程，目前進行防水毯鋪設，預定 100 年 4 月 3 日完工。
- 九、資工館增設無障礙電梯工程，刻正招標中，100 年 3 月 22 日開標決標，俟取得建築執照後開始施工。
- 十、公共建築太陽光電示範應用設置工程於 100 年 1 月 18 日完工，已完成驗收，刻正報能源局查驗中。
- 十一、新民校區溫室工程 100 年 3 月 10 日設計完成，本組及企管系已提出審查意見，刻正請設監單位修正中。
- 十二、機械及能源學系整修工程校長核定於 350 萬元內整修，刻正委託設計中。
- 十三、本土魚類保育中心新建工程委託設計監造案，評選委員會及工作小組已簽奉校長成立，評選辦法已核定，刻正擬定契約草案、投標須知等招標文件。
- 十四、產學營運中心整修工程於 100 年 3 月 22 日決標。
- 十五、林森校區青雲齋、明德齋配合增設冷氣擴充電力系統工程，刻正簽擬委託設計監造中。

**\*民雄總務組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、100 年度收發及代寄信件業務部份：（迄 3/25 止）

（一）代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 2,560 件；包裹總計約 1,221 件；貨運（含宅急便等）總計約 540 件；一般平信（含印刷品）件數繁多無法估計。

（二）代寄部分：代寄各單位、教職員工、學生掛號信件（含包裹、貨運、宅急便、航空、快捷等）總計約 1,038 件；一般平信（含印刷品）總計約 887 件。

二、100 年度代收款項業務部份：迄 3/25 止，計 212 件，實收金額 559,610 元，各項收費明細如下：

（一）代收學雜費逾期繳納款項：計 33 件，總計 470,972 元。

（二）代收暑修、校際選課等款項：計 15 件，總計 48,700 元。

（三）代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 88 件，5,419 元。

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 47 件，9,400 元。
3. 學士服及碩士服清潔費繳費：計 1 件，80 元。
4. 汽機車通行證：計 2 件，400 元。
5. 場地收入：計 25 件，42,000 元。

(四)儀器設備租借收入：計 1 件，1,876 元。

三、100 年度水電修繕業務部份：迄 3/25 止計 286 件。

四、100 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 3/25 計 22 場次、演藝廳迄 3/25 計 14 場次、展覽廳迄 3/25 計 14 場次(每一場次為期一週)。

五、100 年度迄 3/25 止各項修繕計 94 件；民雄招待所借住計 23 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 21 次；場地、器材及學位服借用計 24 件；工友支援申請共 15 件。

六、為落實校園綠美化，提升同仁珍愛樹木及大自然觀念，3 月 8 日邀請本校數理教育研究所林樹聲副教授，為本組外勤同仁及教政所三名同學，進行「種樹，種下一世情」講座，教導外勤同仁及同學如何種樹、澆灌及修剪樹枝。

七、配合教育行政與政策發展研究所所慶，及本年度校園綠美化業務需求，於 2 月 23 日行文向林務局嘉義林管處索取宮粉仙丹等 13 種不同樹種，計 671 棵植栽，經林管處核給 5 種樹種，287 株苗木，業於 3 月 10 日全部栽種完畢，並將執行成果回報林管處。

八、民雄校區 3 月 9 日再度發生地下管線破裂情形，因無法找到水管破裂地點，造成行政大樓、初教館、圖書館短暫停水，經本組同仁積極尋找破裂管線，於 3 月 10 日完成修復並恢復正常供水。

九、3 月上旬經校內老師通報，發現道貫橋兩側水泥欄杆，因年久風化，大塊水泥塊自動剝離，掉落於橋下馬路，部分水泥塊則卡在鄉公所之廣告看板上，因橋下為民雄鄉通往嘉義市之重要道路，車水馬龍、險象環生，經洽請營繕組提供協助並至現場會勘，擬暫時製作不銹鋼網架圍住靠近馬路面，使水泥塊掉落於橋面馬路上，減少危險，目前正由廠商施做中。未來如何整修，仍請營繕組提供建議及協助。

十、為配合教育學系教學需求，及完成全校區之校園綠美化，3 月 18 日第二次行文向嘉義林管處索取楓香 2 株、宮粉仙丹 300 株，俟苗木核撥後，將儘速栽種完畢。

十一、為防止科學館電塔旁及警衛室旁停車場邊坡逐漸流失，向廠商購買炮杖花 45 棵進行栽種，兼顧美觀及水土保持。

十二、依據 99 學年度第二學期民雄校區學生自治幹部座談反應事項，完成民

雄校區行政單位雙語單位牌之製作及懸掛。

**\*駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、寒假期間蘭潭行政中心及綜合教學大樓實施夜間門禁管制並開放研究生夜間入校時間。
- 二、2/2 至 2/6 春節連續假期實施門禁管控措施。
- 三、寒假期間執行各校園內的燈火管制。
- 四、蘭潭綜教通往水生館之機車道管制柵欄奉校長指示即日起廢除管制。
- 五、外環道路路面出現裂縫(西側門至宿舍道路)請營繕組協助會勘。
- 六、消防受信總機已完成各校區之存放位置圖。
- 七、保管組招待所鑰匙已更新，希望加強停電後斷電開之措施。

**\*新民聯辦：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、100 年度 3 月份代收代收各單位、教職員工、學生掛號信件及包裹共 605 件，累計總共 1399 件。
- 二、100 年度 3 月份開立「自行收納款項統一收據」業務，學生申請成績單繳費、補發校園 IC 卡繳費、學士服及碩士服清潔費繳費等，共 29 件，累計總共約 79 件。
- 三、場地借用：國際會議廳累計使用計 6 場次、研討室累計使用計 1 場次、教室景觀廣場累計使用計 18 場次。
- 四、協助疾病管治中心前草皮種植及養護。
- 五、維修項目：
  - (一) 管理學院 B 棟 D02-406-1 地板磁磚隆起破損修繕完成。
  - (二) 3/12 北側機車停車場積水改善完成。
  - (三) 3/16 管院 A 棟西側 1 樓茶水間燈故障、西側 2 樓女廁右 1 馬桶漏水、西側 1 樓女廁右 1 馬桶漏水
  - (四) 3/15 管院 B 棟西側 3 樓女廁右 3 馬桶漏水、3 樓研討室男廁右 3 馬桶漏水、4 樓東側女廁右 3、左 1 馬桶漏水。

**肆、主席指示事項：**

- 一、有關國際學生學習環境訪視英文網頁法規專區，與外籍生相關之規定及資料，請務必儘速上網公告，須進行翻譯之文稿，請於 4/1 下班前送交劉小姐，以便彙整後送請專業人士進行翻譯。
- 二、請營繕組配合事務組進行滯洪池布袋蓮、浮萍、汙泥清除等事宜，以利發揮正常功能。

- 三、有關民雄校區鵝湖及道貫橋事宜，請營繕組繼續配合民雄總務組辦理。
  - 四、有關滅火器問題，請營繕組提行政會議補充重要工作報告，報告目前處理情形，並持續規劃建立防火管理人及防火管理檢核機制，且於5/11校務評鑑自評之前完成本項業務。
  - 五、有關事務組工友遺缺補足事宜，請事務組簽請校長核示，爭取遺缺補足，以減輕工友同仁工作負擔。
  - 六、請事務組繼續追蹤確認，行政管理費提撥之70%水電費是否到位。
  - 七、請各組隊各項業務均能制度管理，如招待所免費借住比率因制度管理已見成效，謝謝保管組的努力。
  - 八、有關耐震評估及補強規劃事宜，請營繕組追蹤要求建築師提策略方案、工程進度表等說明。
  - 九、校務評鑑委員蒞臨之會議空間，請同仁配合研發處需求，進行空間粉刷整修等工作，另各公共區域如道路、磚、牆均請營繕組加強檢修維護，並依校長指示利用暑假期間進行檢修施作工作，且於暑假結束前完成。
  - 十、放置駐警隊之蘭潭招待所鎖匙，請隊長協助加強管理，並請保管組於蘭潭招待所各房間加裝門扣，以維借住人員安全。
- 伍、臨時動議：無。
- 陸、散會：12時15分。