

國立嘉義大學總務處 98 年第 1 次業務會報會議紀錄

時間：98 年 2 月 9 日（星期一）下午 3 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：陳總務長清田

記錄：劉語

出席人員：沈專門委員盈宅、吳簡任秘書子雲（林專員義森代）、張組長雯、林組長金龍、羅組長允成、李組長春壽（許技士榮鐘代）、謝組長婉雯、郭隊長明勳（楊淑萍小姐代）

壹、主席報告

專委、各組隊長、各位同仁大家午安，在此非常感謝各位對於總務各項業務，盡心盡力推動，也向各位拜個晚年，感謝各位同仁在春節期間及前後對於相關業務的幫忙協助，以下幾件事情向各位報告：

- 一、99 年度即將進行校務評鑑，請各組隊長平時就相關業務進行時，相關規定資料、會議紀錄、活動相片，務必妥善蒐集，以便評鑑時作為佐證資料。
- 二、本學期本校將主辦 98 年度彰雲嘉大學校院聯盟總務交流會議，上次會議已進行討論，因時間已慢慢接近，請專委負責統籌、各組隊長協助幫忙進一步細部規劃。
- 三、開學在即請各組隊檢視各項工作業務（如各校區環境、交通安全指標、工地安全警示、各項文件處理等），請各組隊同仁未雨綢繆，即早因應，希望在學生開學之前就定位，以因應 97 學年度第 2 學期的開學。
- 四、再次提醒各位同仁，有關於行政業務辦理過程，請務必注意公文辦理時效，業務辦理過程亦應更加審慎。
- 五、98 年度 1-7 月經費預算會計室已分配至本處，各組隊經費預算亦已初步先分配給各組隊，細節部分再請專委報告。

貳、專門委員及各組工作報告：

*沈專門委員：

總務長、各組隊長、各位同仁大家午安，以下幾點報告：

- 一、彰雲嘉大學校院聯盟 98 年度總務交流會議由本校負責召開，上次處務已討論預定於春假後召開，目前已擬訂實施計畫（草案），請進一步討論召開時間、專題報告主題。
- 二、98 年度 1-7 月經費預算會計室已分配至本處，各組隊經費預算亦已參酌去年分配及執行情形初步先分配給各組隊，各組隊就所負責經費預算科目上網即可辦理經費核銷，仍請各組隊依照年度計畫執行預算經費，因每年經費均往下調撥 15%，今年經費將比去年減少，惟所需執行業務並未縮減，有些甚至較去年還多，因此仍請各組隊擲節開支。

- 三、99 概算已籌編完成，感謝各位提供各項經費收支概算表，另外對於各項會議資料的準備與提供，非常感謝各組隊長的用心與辦理。
- 四、有關校務評鑑事宜，95 年度曾經實施過一次校務評鑑，預計 99 年度將再度實施，實施方式與往常差不多，因此資料蒐集相當重要，評鑑時將會抽點承辦同仁進行業務訪談，請轉知同仁，就主辦業務務必加強熟稔程度。
- 五、嘉大附小的經費預算將納入本校校務基金管理，各項財產亦將納入本校財產管理系統，將依校長批示由副校長召開會議協調本校各單位應辦事宜，屆時請保管組、出納組、營繕組配合協助辦理。

***文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、97 年 12 月份總收文件數 1,440 件、總發文件數 593 件、電子發文件數 234 件、檔案數位儲存 7,827 頁、歸檔件數 1,532 件、郵件寄發 3,631 件、郵資支出 7 萬 2,712.5 元，用印、平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 二、每週定期追蹤逾期未結案公文，每月製作公文時效統計表，各單位均未有逾限公文。

***出納組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

※學生註冊繳費作業

- 一、97 學年度第 2 學期學生註冊繳費單已依時程於 98 年 1 月 10 日寄發，目前正在收繳中，預計 98 年 2 月 13 日截止通路代收作業。
- 二、97 學年度寒假住宿費由 98 年 1 月 7 日至 1 月 19 日繳費，繳費期限內計 176 人繳費，繳費金額 137,318 元，未繳費計有 44 人，並於 1 月 21 日 MAIL 通知生輔組可至系統查詢未繳費名單及逾期之繳費方式，並於 98 年 2 月 6 日發送以 ATM 方式繳費之繳費證明計 43 張至各系所轉交學生。
- 三、辦理 97 學年度第 2 學期第 1 階段繳費單因如減免、休學等以人工方式更改繳費單由 98 年 1 月 7 日至 2 月 3 日止共計 299 張。
- 四、辦理 403 帳戶 97 學年度第 2 學期第 2 階段學雜費等暫收由 98 年 1 月 7 日至 1 月 23 日止銀行入帳暫收數為 22,397,360 元，並於 2 月 2 日辦理 97 學年寒假住宿費暫收沖轉 137,318 元，沖轉數與銀行入帳數相符，未沖轉數為 22,260,042 元。
- 五、辦理 404 帳戶進修部 97 學年度第 2 學期第 2 階段學雜費等暫收由 98 年 1 月 7 日至 1 月 23 日止銀行入帳暫收數為 2,765,863 元。
- 六、97 學年度第 1 學期第 2 階段學雜費等陳簽應收數截 12 月 5 日至原為 1,272,695 元經新增異動後為 1,352,772 元，經積極以 mail、書面通知、電話聯絡後於 98 年 1 月 23 日止，已收金額為 1,215,900 元，未收數為 136,872

元。

- 七、檢核校務系統中學務處所送學生申請 97 學年度第 2 學期各類身份減免維護狀況由 97 年 12 月 25 日至 98 年 1 月 23 日止計 130 人，其中因已先繳全額學雜費需辦退費者 2 人，退費金額計 11,660 元。
- 八、辦理學生申請 97 學年度繳費證明由 97 年 12 月 25 日至 98 年 1 月 23 日止 13 人次申請。
- 九、辦理學生休學、退學、畢業由 97 年 12 月 16 日至 98 年 1 月 23 日止計 171 人，其中符合本校退費作業要點需辦退費者 2 人，退費金額計 33,920 元。
- 十、依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳，由 97 年 12 月 25 日至 98 年 1 月 23 日止收、支金額合計數均為 22,931,434 元，所開立支票計 101 張。
- 十一、編製 403、404 帳戶每日現金備查簿、日報表，金額均與會計列帳相符。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。
- 十二、98 年 1 月 7 日上午 9 時由主任秘書召集相關單位，依教育部函文學雜費部分不宜以消費券繳納，而就代辦費或使用費是否得使用消費券繳納進行討論，相關結論如次：
 - (一) 本校原則上不收取消費券繳納代辦費或使用費。惟學生如因係低收入戶或經濟突遭變故確有需要以消費券繳納代辦費或使用費者，則可檢附相關證明文件，提出申請後據以辦理。
申請書可至本校總務處出納組網頁(<http://www.ncyu.edu.tw/pay/>)點選「表單下載」，列印申請書。
 - (二) 另請總務處洽詢進駐本校廠商，將可使用消費券之場所(如書局、合作社、美食街、禾康園....等等)公布於網站供學生參酌。
以上訊息已公布於本校網站首頁、總務處及出納組網頁以使學生知悉。

※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 通知當事人合計 889 筆。
- 二、配合人事室每月代扣公保費、退撫基金、全民健保，並完成與人事人數、金額核對及請款及繳納費用，本人及眷屬計：每月 2030 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 36 債權人。
- 四、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。

五、97 年度職員暨工友考績獎金及 97 年度教職員工年終工作獎金、支領月退休金人員年終慰問金，在承辦人員辛勞努力之下，已分別於 98 年 1 月 14 日及 98 年 1 月 16 日致發完畢，感謝人事室、會計室等單位之協助。

※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，1 月份電匯筆數約 3,740 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、1/1~1/23 已開立 303 張收據。

三、1/1~1/23 已開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項…) 共 665 張

四、收據控管：向會計室領用 6,000 張，經各單位領用後截至 1/23 尚餘 4,650 張。

※所得稅作業與鐘點費作業

一、每月 10 日內如期完成所得稅報繳，以免受罰。1 月份報 7 張稅單，總計入稅所得金額 161,626,294 元，繳交稅款 7,209,193 元。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 289 筆。輸入地址資料者有 521 筆。

二、1 月份外籍人士報繳件數為 2 件，金額 10,100，稅款 2,020 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。

三、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、本校 97 年度個人綜合所得稅申報作業，已於期限內（98 年 1 月 31 日前）98 年 1 月 22 日向國稅局辦理申報完畢，總計申報筆數為 7,000 餘筆，報繳所得總額 1,100,170,911 元，報繳稅額 36,009,678 元，另同仁之扣繳憑單亦將於近期內發送，如有未收到及不明瞭之處，惠請洽詢承辦人員處理。

五、各類鐘點費致發情形：

(一) 97-1 學期院主任導師鐘點費(98/1/1-98/1/16)3 週 共 6 筆\$28,620 元於 1/19 匯款。

(二) 97-1 學期主任導師鐘點費(98/1/1-98/1/16)3 週共 40 筆\$180,900 元於 1/19 匯款。

(三) 97-1 學期班級導師鐘點費(98/1/1-98/1/16)3 週共 178 筆\$607,215 元於 1/19 匯款。

(四) 97-1 學期認輔導師費(98/1/1-98/1/16)3 週共 294 筆\$313,544 元於 1/19 匯款。

(五) 98 年 1 月實習指導教師鐘點費(新制)與(舊制)共 32 人。(98/01/21 發放完畢)。

- (六) 98 年 01 月(97-1 學期)進修部專、兼任教師鐘點費共 267 人(98/01/17 發放完畢)。
- (七) 98 年 01 月(97-1 學期)進修部導師鐘點費共 57 人(98/01/17 發放完畢)。
- (八) 98 年 01 月(97-1 學期)師資培育鐘點費共 22 人(98/01/23 發放完畢)。
- (九) 98 年 01 月(97-1 學期)專、兼任日間超支鐘點共 554 人(98/01/21 發放完畢)。

※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、完成 98 年 1 月校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票(205 張)、支出傳票(486 張)、現金轉帳傳票(99 張)之記帳、開立支票(224 張)、電匯筆數約 1,565 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 98 年 1 月 402 專戶收入傳票(130 張)、支出傳票(550 張)及現金轉帳傳票(50 張)之記帳、開立支票(300 張)、電匯筆數約 2,500 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、編製中信銀 401、402、405 專戶及台銀 406、407 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。

※定期存款、有價證券、保管品等業務

- 一、有關立吉營造有限公司所提供作為本校植物溫室新建工程履約保證金之連帶保證書，將於 98 年 2 月 14 日止失其保證效力，惠請承辦單位(總務處營繕組)本於權責儘速妥適處理，以使本校權益能獲得確保。
- 二、辦理保管品存取作業計有 2 筆。

*事務組：

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、本校總務處事務組承辦 98 年度逾 10 萬元財物採購至 98 年 01 月 31 日辦理或履約中金額 3,753 萬 4,196 元。
- 二、十萬元以下採購案用章及核章每日平均約 30 件。
- 三、共同供應契約採購下訂每日平均約 5 件及各校區共同供應契約驗收。
- 四、新民校區操場四週請外勤班補植樹木約有 100 多棵，往後澆水及維護已請新民聯辦管理。
- 五、蘭潭土地公廟旁被濫墾種植果樹及蔬菜，已架設圍籬，地上物已請占用人自行取回。
- 六、營繕組新完工滯洪池，已放養 250 隻魚苗。
- 七、書局對面枯樹已處理完畢並再補植樹木。
- 八、蘭潭及林森校區鐵樹，病蟲害嚴重，已請生資系郭主任診斷，並依據其指

示採購藥物除蟲。

九、本校體育室留有大批鐵椅，因使用年久已腐蝕影響美觀，經請外勤人員購漆自行整修，目前已煥然一新，將來可提供各單位借用。

十、外勤班支援各單位計 14 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等）。

十一、公務車輛支援各單位計 26 次。

十二、事務組管理場地借用：瑞穗館 3 次、瑞穗廳 8 次。

十三、截至 01 月 31 日止勞、健保辦理情形-

（一）97 年 11 月勞保費：49 萬 3,432 元整。參加勞保人數：273 人。

（二）97 年 11 月健保費：59 萬 8,117 元整。參加健保人數：272 人。

 健保眷屬加保人數：178 人。

（三）97 年 11 月勞工退休金提繳費：1 萬 1,170 元整。參加勞工退休金提繳人數：213 人。

 以上共計 110 萬 2,719 元整。

十四、本次所繳之校區費用分別為(蘭潭宿舍除外)

 98 年 01 月電費：656 萬 9,182 元整。

 98 年 01 月水費：94 萬 5,446 元整。

 97 年 12 月電話費：44 萬 5,082 元整。(含網路電話費用 2 萬 8,832 元)

 共計 795 萬 9,710 元整。

 繳費已完成，水費核銷完畢。

十五、98 年 01 月校區水、電費與上個月及去年同月比較

（一）98 年 01 月校區水費94 萬 5,446 元

 1. 較上個月(97 年 12 月)水費(111 萬 1,096 元)減少 16 萬 5,650 元
 (-14.91%)。

 2. 較去年同月(97 年 01 月)水費(85 萬 2,280 元)增加 9 萬 3,166 元
 (+10.93%)。

（二）98 年 01 月校區電費656 萬 9,182 元

 1. 較上個月(97 年 12 月)電費(672 萬 1,449 元)減少 15 萬 2,267 元
 (-2.27%)。

 2. 較去年同月(97 年 01 月)電費(477 萬 1,571 元)增加 179 萬 7,611 元
 (+37.67%)。

十六、交通費：

 98 年 02 月併薪資發放之交通費：

（一）教師及教官：29 萬 3,474 元整。

本次因遇寒假，故未兼行政職之教師及教官發至開學期間。

(二) 職員及技工、工友：24 萬 2,054 元整。共計 53 萬 5,528 元整。

十七、發放春節慰問金及寄發退休技工、工友春節團拜邀請卡。共計 40 名。

***保管組：**

業務執行情形(含重要工作成果)

一、各校區教職員宿舍均已額滿無空房以供借住，日後如有空房將不定期公告周知。

二、97 年度國有財產盤點作業，已完成全部盤點作業，執行本計畫績效良好之相關人員，已依盤點實施計畫簽請從優敘獎，以資鼓勵，98 年度國有財產盤點作業預定於 4 月初開始。

三、97 學年畢業生借用學位服清洗費，已上網公開招標徵求清洗廠商，俟決標後確定清洗費，將通知相關單位。

四、97/12/26-98/2/6 本校財產增減情形如下：

(一) 機械及設備增加 165 筆 15,803,603 元，減少 42 筆 1,306,870 元。

(二) 交通及運輸設備增加 4 筆 226,928 元，減少 3 筆 45,500 元。

(三) 雜項設備增加 55 筆、圖書 191 冊共 21,468,876 元，減少 27 筆 874,911 元。

五、97/12/26-98/2/6 本校非消耗性物品共增加 266 筆 789,333 元、減少 150 筆 349,478 元。

六、各項消耗品領用情形如下：大公文封(白) 1450 個、中公文封(白) 350 個、小公文封(白) 1670 個、小航空信封 200 個、立體袋 130 個、大公文封(牛皮) 390 個、小公文封(開窗) 400 個、中資料袋 350 個、大傳遞型信封 400 個、西式信紙 34 本、便條紙 24 本、黃色公文夾 5 個、紅色公文夾 5 個、藍色公文夾 5 個、白色公文夾 85 個、感謝狀(白色) 336 張、感謝狀(黃色) 550 張、聘書 116 張、機密檔案 1 個。

***營繕組：**

業務執行情形(含重要工作成果及遭遇之困難)：

一、98 年度本校各項重要工程計 7 案。

二、各項工程執行屬施工中 6 案、工程已決標 1 案(雲嘉南動物疾病診斷中心)。(詳附件一)

三、規劃中案件執行情形：

(一) 理工教學大樓(大仁樓改建)構想書修正版業於 98/01/06 報教育部審議。

四、98 年度本組辦理申請補助計畫之工程計：

(一) 圖書館太陽能光電系統補部 226 萬 8000 元，本校自籌 262 萬 1300 元。

(二) 資工館周邊停車場綠建築更新及改建工程補助 275 萬 4800 元。

***民雄總務組：**

一、98 年度收發及代寄信件業務部份：(迄 1/31 止)

(一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 627 件；包裹總計約 198 件；貨運(含宅急便等)總計約 158 件；一般平信(含印刷品)總計約 1,432 件。

(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 275 件；一般平信(含印刷品)總計約 376 件。

二、98 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、學士服及碩士服清潔費繳費等，總(累)計約 41 件。

三、98 年度水電修繕業務部份：迄 1/31 止計 64 件。

四、98 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 1/31 計 3 場次、演藝廳迄 1/31 計 6 場次、展覽廳迄 1/31 計 4 場次(每一場次為期一週)。

五、98 年度迄 1/31 止各項修繕計 8 件；民雄招待所借住計 3 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 12 次；場地、器材及學位服借用計 13 件。

六、元旦四天連續假期，民雄校區枝葉回收場遭不明人士傾倒 AC 廢土，因本校清潔外包契約不包含工程廢土之清運，已另僱請廠商於春節假期前清運完畢。為防範類此事件重複發生，本組已通知各單位，針對合作廠商加強宣導，並惠請駐警隊協助加強巡邏，如發現校外人士進入本校區傾倒廢土或垃圾，請即時驅離並通知本組。

七、春節連續假期前一天，學而園內動寶社圍狗圍網又遭破壞，導致七隻圈養之校犬由破洞竄出，遊盪於校園，造成師生同仁恐慌。因該處圍網已多次遭人為破壞，當天除請學務組緊急修補外，擬於該處加裝監視器，以防範校內愛狗人士再度破壞圍網。

八、春節期間鵝湖白鵝遭小狗咬死一隻，為避免剩餘屍體發臭，已於除夕當天商請本組同仁加班清理，並於年假後另補足為六隻。

九、2 月 6 日民雄校區供水系統故障，造成全校停水，已緊急聯絡廠商於 2 月 7 日週六當天，針對電腦控制系統進行檢修。當日同時委請水電廠商，進行舊供水系統之維修，未來將做為備用之供水系統。

十、綠園一舍後方地層下陷，造成地底水管破裂，溢出自來水流至一舍地下室，已緊急搶修完畢。

十一、總務組每年核撥經費約 20 萬，唯提供各單位郵寄信件之郵資，一年約需

購買四次，一次約伍萬元，幾占本組全年度經費，建議比照文書組，由會計室另撥入郵資專款之經費科目，以供購買郵票所需。

***駐警隊：**

- 一、蘭潭校區公告寒假期間自 1/17~2/15 日實施門禁管控(由下午六點至早上七點，例假日全天)。
- 二、蘭潭校區公告春節連續假期自 1/23~2/2 日實施全天候門禁管制，管制時間內進出大門時並使用校園 IC 卡靠卡進出。
- 三、規劃蘭潭西側崗亭做為腳踏車維修站。
- 四、設置北崗哨前機車停放點，供假日無車日 06-18 時學生機車由大門口入校後停放使用。

肆、主席指示事項：

- 一、98 年本校負責辦理之「彰雲嘉大學校院聯盟 98 年度總務交流會議」，請同仁多多參與進行交流，實施計畫草案如附件二，實施細節請專委成立工作小組，並召集工作小組會議討論。
- 二、98 年度經費比去年減少，第 1 期經費已分配至各組隊，請各組隊可以開始動支核銷。
- 三、有關校務評鑑，相信各組隊平時即已努力進行各項業務，惟仍請各位幫忙費心收集資料。
- 四、清潔委外業務由環安中心統籌辦理，合約部分亦由環安中心統一代表本校與廠商簽訂，未來經費請購核銷部分由環安中心統一辦理即可。
- 五、中華郵政大宗郵件處理業務，目前僅教務處招生組及本處出納組申請辦理，此項業務推動對於本校郵資經費相對可減少許多，因此仍請文書組繼續加強宣導。
- 六、感謝出納組林組長及同仁於春節前，順利將年終獎金及各項支出經費如期完成撥款、註冊繳費單寄發、完成 97 年度個人綜合所稅申報作業等業務。
- 七、各組隊承辦業務時，請注意廠商所提供履約保證金之時效，以確保本校權益。
- 八、感謝羅美華班長率領外勤工友，春節前幫忙將 500 張鐵椅重新粉刷完成，使鐵椅煥然一新，請事務組考慮提報敘獎。
- 九、有關電費增加問題，請營繕組協助到各場館抄錄電錶度數，以便進一步了解電費增加原因。
- 十、請民雄總務組繼續了解水管修繕後，民雄校區水費是否恢復正常。
- 十一、有關附小財產納入本校財產管理系統事宜，請保管組積極繼續洽詢電算中心，並簽請校長核示。
- 十二、請保管組就各項委外案件加強進行履約管理，如禾康園將於 5 月 4 日約滿，務必於 2 月底前發函通知廠商，以免造成履約爭議。

- 十三、有關軍方土地撥用事宜，請保管組加強積極處理。
 - 十四、有關學人宿舍，請營繕組積極辦理使用執照申請事宜，並請保管組配合積極辦理內部設施事宜。
 - 十五、雲嘉南動物疾病診斷中心將於2月12日上午10時於新民校區奠基，當日9時30分於行政大樓前備有交通車，請同仁踴躍前往參加共襄盛舉。
 - 十六、雲嘉南動物疾病診斷中心預定一個月後進行施工，請羅組長擬定品質管
控策略。
 - 十七、請民雄校區駐警隊協助加強巡邏，以防範校外人士將工程廢土棄置於本
校回收場。
 - 十八、有關民雄校區郵資，比照文書組請會計室協助單獨科目列帳，並請謝組
長洽民雄教務組、圖書館、實習就業輔導處、師資培育中心等郵寄量大
單位，協助分擔郵資，並加強推動中華郵政大宗郵件處理方案。
 - 十九、長達9天的春節假期已順利結束，感謝駐警隊同仁於春節期間實施門禁
管控並進行輪值。
- 伍、臨時動議：無**
- 陸、散 會：下午5時15分**