

# 國立嘉義大學 99 年度總務會議紀錄

時 間：99 年 12 月 14 日(星期二) 下午 2 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主持人：何總務長坤益

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

## 壹、主席致詞：

學務長、各位主任、各位院長及總務處同仁大家好，感謝您們撥冗出席會議，總務處一向以服務為目標，並且落實推動各項工作。過去一年非常感謝各單位全力配合及本處各組隊長、同仁通力的合作與努力，各項事務均順利推動。在此歲末年終，一方面檢討今年以來各項業務推動過程應興應革事宜，另一方面將針對未來一年各項業務做相關規劃，尤其牽涉服務本校師生及各院配合之業務規劃，請各位多多指正。

## 貳、總務處各組隊 99 年度工作成果報告暨 100 年度工作計畫

### \*保管組

#### 保管組 99 年度工作成果報告

##### ◎土地、建物管理部分：

- 一、本校蘭潭校區陸續完成獸醫系焚化爐設備車倉庫、生物多樣性教學研究大樓(森林資源館)、動物產品研發推廣中心等建物，本組已辦理建物第一次產權登記，並已取得建物所有權狀。
- 二、本校無償取得嘉義市民國路 222 號等 74 戶住宅，目前學務處提供學生住宿使用。本組於 9 月份已正式登列為本校財產。
- 三、完成本校與中華郵政公司校舍借用簽約事宜，契約期間為 3 年，自 99 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日止。
- 四、完成本校與國立空中大學校舍借用簽約事宜，契約期間為 2 年，自 99 年 7 月 1 日至 101 年 6 月 30 日止。
- 五、依據行政院 92 年 5 月 7 日院授人住字第 0920304408 號函辦理，已於 6 月下旬會同人事室進行校外宿舍訪查，將於 12 月下旬再會同人事室進行校內外宿舍訪查(含單身宿舍)。
- 六、蘭潭校區招待所至 11 月止計提供服務 2,308 房次，應收費用 886,700 元，實際收入 686,400 元(77.41%)，另奉 准減免收費金額為 200,300 元(22.59%)。
- 七、99 年度辦理宿舍借用及公證書共 8 件。

- 八、完成本校與員生消費合作社場地租約續約手續。
- 九、嘉大植物園預計 12 月成立營運績效評估委員會。
- 十、於民國 88 年地籍重測時，測量單位將本校民雄校區重測前原地籍圖鴨母坵段鴨母坵小段 347 地號遺漏（面積為 1,080.25 平方公尺），於 99 年 7 月彙整本校產籍資料時發現圖籍不符，經發文大林地政事務所查明，地政事務所已經將該筆土地併入民農段 250 地號（原面積為 36,051.89 平方公尺），使面積增加為 37,132.140 平方公尺並登記為本校所有與管理。

◎財產管理部分：

- 一、依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、「公有宿舍及被不合規定占用之處置情形季報表」。
- 二、財政部國有財產局『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。
- 三、調查 99 學年度學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。
- 四、99 年度全校財產盤點預訂 12 月完成。
- 五、99 年度辦理奉准報廢財產，依規定程序辦理變賣作業，並將變賣所得解繳公庫。
- 六、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。
- 七、99 年度至 11 月 30 日止
  - (一)機械及設備增加 1,405 筆 129,419,677 元，減少 733 筆 45,964,873 元。
  - (二)交通及運輸設備增加 111 筆 3,379,151 元，減少 37 筆 2,934,150 元。
  - (三)雜項設備增加 657 筆、圖書 17,820 冊共 98,935,222 元，減少 170 筆 8,143,661 元。
- 八、99 年度至 11 月 30 日止，非消耗品增加 2,355 筆，金額 8,087,734 元，減損 2,262 筆，金額 6,026,469 元。

**保管組 100 年度工作計畫**

◎土地、建物管理部分：

- 一、本校擬撥用雲林縣古坑鄉草嶺段石壁地區「雲林縣石壁休閒遊憩區」，國有土地共 8 筆總計 516.65 公頃，提供本校森林暨自然資源學系做為實驗林場。
- 二、為因應學校空間數位化，以利將來教學研究空間規劃、場地租借及計費、電費分攤計算、財產管理、教育部空間調查填報及本校師生查詢等需求，總務處已研擬規劃將校區各棟建物重新繪製 AUTOCAD 圖檔，並配合空間管理系統，該項工作若完成，本校將可於網頁查詢各建物空間面積、用途、

使用單位、使用人，並依需求統計、分析、列印。

三、受理教職員工宿舍借住申請，依積點辦理配住後公證作業。

四、經管國有眷舍進行訪查作業。

五、受理招待所、綠建築之借用申請，持續管理及維護作業。

六、嘉大昆蟲館重新招商事宜，訂於1月底完成。

七、辦理校舍出租(借)之合約簽訂及履約事宜，包括員生消費合作社合約到期後之續約事宜。

八、嘉大植物園100年4月27日契約期滿前辦理續約事宜。

◎財產管理部分：

一、依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。

二、財政部國有財產局『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。

三、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。

四、調查學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。

五、全校財產、物品盤點預計9-11月辦理。

六、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。

七、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

八、按時辦理財產、非消耗品增加，移動，報廢登記及編月報表、結存表。

◎100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 (元)	複價 (元)	備註
校區建物火險	式	1	140,000	140,000	校舍依規定應辦理火險
本校宿舍等維修	式	1	300,000	300,000	宿舍老舊需維護
宿舍廢污水處理費及污泥清除	式	1	180,000	180,000	依環保法規辦理
校區建物圖檔重建、空間及用途調查繪製、數位化處理等	式	1	500,000	500,000	因應教學研究空間規劃、場地租借及計費、電費分攤計算、財產管理、教育部空間調查填報及本校師生查詢等需求
校區界址及圍籬維護	式	1	150,000	150,000	
合計				1,270,000	

**黃淑君同學提問**

請問同學若有需要借用本校招待所，其程序或規定如何？

**吳簡任秘書兼保管組組長回覆**

請同學依據本校招待所借住管理要點提出申請，本要點及申請表公告於本組網

站(網址:

[http://www.ncyu.edu.tw/cartulary/gradation.aspx?site\\_content\\_sn=19277](http://www.ncyu.edu.tw/cartulary/gradation.aspx?site_content_sn=19277)),可上網查閱下載。

### **\*文書組**

#### **文書組 99 年度工作成果報告**

- 一、財政部印刷廠等機關蒞校參訪檔案管理。
- 二、本校戒嚴時期政治偵防及審判檔案共 14 件經檔案管理局審查列入移轉，依規定於 99 年 3 月 25 日將檔案及相關資料辦理移轉點交檔案管理局。
- 三、99 年度清查檔案銷毀案，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 32 件，核定銷毀 5,633 件，依規定辦理後續銷毀及電腦註記等事宜。
- 四、辦理年度機密檔案清查及解降密完畢，本校民國 98(含)年以前之機密檔案，經清查原計 219 件，經檢討解降密現計 196 件。99 年機密檔案清查及解降密計有 37 件。
- 五、檔案管理局鑒於機關部分檔案性質特殊，其管理及使用有別於一般檔案，調查彙整現況後提供機關管理意見，本校參考教育部建議及其他大學實務作法，學籍資料、論文集或研究報告、會計憑證維持由業務承辦單位繼續保管。
- 六、年度檔案目錄彙送作業，上傳檔案管理局機關檔案資訊網本校 99 年 1 月至 99 年 6 月增修檔案之目錄，(民國 96 年以後之檔案)以案卷層級彙送檔案目錄計 210 筆；(民國 95 年以後之檔案)以案件層級彙送檔案目錄計 928 筆。
- 七、99 年 9 月 17 日本校辦理 99 年度教育部部屬機關學校檔案管理教育研習。
- 八、本校檔案管理資訊系統，自動產出逾期未歸檔案件稽催單，每週定期追蹤逾期未結案之公文，每月製作之公文時效統計表均零逾限。
- 九、收文處理：本年度總收文量 1 萬 7,013 件，其中電子收文量 1 萬 3,690 件，本校電子收文總量排名全國機關學校第十三名。
- 十、發文處理：本年度總發文量 7,516 件，電子發文量 3,642 件，應電子發文比達百分之百，本校電子發文總量排名全國機關學校第六名。
- 十一、檔案管理：公文歸檔 1 萬 6,348 件、歷史及現行檔案影像建檔 1 萬 8,116 件，9 萬 4,778 頁。
- 十二、因本校陸續增設新單位，目前信件處理量均呈倍數增加：
  - (一)共收掛號信件(含限掛、包裹、快捷、民間快遞、標單等)：校內各單

位及教職員工生 2 萬 9,200 件；轉民雄 326 件、林森校區 45 件、新民校區 184 件、標單 453 件、其他限時及平信、印刷品等巨量信件隨到隨送無法估計。

(二) 共寄發公務郵件 5 萬 4,692 件，郵資支出 59 萬 2,906.5 元。

十三、印信典守及使用：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，共計用印約 8 萬餘件，並提供校友畢業證書影本蓋印採通訊方式，減少舟車勞頓之苦。

### **文書組 100 年度工作計畫**

一、賡續進行檔案影像儲存建置工作，以維繫老舊永久檔案之保存。

二、落實校內公文收文、編號、登錄、分文、傳遞等工作電子化，以加速公文之間的往來速度，提昇公文處理時效。

三、迅速確實執行電子發文、編號、登錄及紙本公文繕印、封發、付郵處理等工作，以達隨到隨發。

四、依據檔案法規定：

(一) 製作公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。

(二) 檔案分類及保存年限區分表編修。

(三) 歷史檔案銷毀及檔案數位儲存。

(四) 機密檔案清理。

(五) 檔案定期清查。

五、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

六、配合行政院研考會推動節能減紙計畫。

### **會計室吳主任建議**

有關工程郵件之郵資，應由工程管理費支應。

### **\* 出納組**

#### **出納組 99 年度工作成果報告**

一、98 年度職員暨工友考績獎金及 98 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，依限於 99 年 2 月 4 日致發完畢。

二、98 年所得稅申報作業，已依規定期限（1 月底前）於 1 月 28 日將相關資料上傳國稅局完畢，並於 99 年 2 月 10 日前將扣繳憑單發放至各處系所由同仁收執核對。

三、配合本校提倡節流措施，校外人士 98 年度各類所得扣繳暨免扣憑單，於 99 年 3 月 5 日以電子郵遞的方式郵寄約 5,500 封，如以每封比傳統郵遞

節省 1.667 元計算，則總共節省約 9,168 元。

- 四、99 年 4 月 16 日完成全校教職員 98 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業，現職同仁發送於各單位請代轉，離職、退休人員郵寄予戶籍住址，總計 905 份。
- 五、為提供更多元之繳費管道，完成自 98 學年度起第 2 學期新增超商通路（7-ELEVEN、全家、萊爾富、OK）代收學雜費，而超商代收費用由銀行吸收。
- 六、配合教育部為財政部財稅中心推動「綜所稅扣除額單據電子化作業-大專教育學費資料提供計畫」，在電算中心配合協助下依規定之時限於 99 年 1 月 31 日完成學雜費等繳費資料上傳。
- 七、為提供學生更便捷且在資料保密上能更嚴謹的服務，有關學生註冊繳費證明申請，目前正洽電算中心積極開發新的申請系統，預計可於 100 年 4 月左右上線使用。
- 八、為建立本校預開收據的作業流程並加強催收管制機制，茲研訂「國立嘉義大學自行收納款項統一收據標準作業流程」及「國立嘉義大學自行收納款項統一收據預開申請表」，以供各單位遵循，現正簽核中，俟奉核後，通知各單位遵照辦理。
- 九、99 年 4 月 23 日舉辦「校務行政收據作業系統上線教育訓練」，並請電算中心系統研發組賴南豪先生及洪毓懋先生進行操作說明，以便各領用收據單位業務承辦人對收據領用、開立、繳款、作廢等作業能有所了解。至有關實際上線使用時間將待電算中心增修部分功能後，再逐步轉換使用。
- 十、99 年 11 月 2 日參加教務處召開之 99 學年度第 2 學期學生註冊事宜協調會議，會中提供繳費單出單流程進行討論，請各單位配合辦理相關事項，以使 99 學年度第 2 學期繳費單能依時程順利出單。
- 十一、因應資金之調度，分別於 99.03.17、99.06.15 召開校務基金管理委員會財務管理小組會議，並依其決議執行校務基金調度及辦理定期存款等相關事宜，使校務基金之收入及運用能發揮最大效益。

#### **出納組 100 年度工作計畫**

- 一、辦理 99 年度考績獎金、年終獎金及退休人員年終慰問金致發作業(100.1)。
- 二、辦理 99 年度所得稅彙總申報作業(100.1)。
- 三、辦理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(100.1)。
- 四、辦理 99 學年度第 2 學期學生學雜費及其他代收費用收費事宜(100.1)。

- 五、協請本校電算中心新增學雜費等繳費證明系統，以提供學生更便捷的服務，預計於100年4月左右上線使用(100.4)。
- 六、辦理99年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業(100.4)。
- 七、辦理99年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單作業(100.4)。
- 八、辦理99學年度第2學期鐘點費及導師費致發作業(100.4)。
- 九、辦理100學年度第1學期學生學雜費繳費其他代收費用收費事宜(100.6)。
- 十、辦理100學年度第1學期鐘點費及導師費致發作業(100.11)。
- 十一、辦理100年度教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- 十二、辦理100年度401、402專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十三、辦理出納組業務內部盤點作業(100.12)。

### **\*事務組**

#### **事務組業務宣導**

- 一、申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。
  - (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，員工起聘日起未加保，若被勞工保險局查獲除被處罰款外，若發生任何事故，雇主需負擔一切賠償責任。
  - (二)為保障並維護本校符合投保規定之各項相關聘僱人員及本校之權益，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，之前本校有人員到職，未於員工到職當日加保，被勞保局查獲而遭勞保局罰款之案例。
  - (三)本校常有新聘人員(以僱用研究助理人員最多)已僱用多日方才提出加入勞健保之申請情事，於法不符。
  - (四)總務處已於加入勞健保及勞退金申請表(掛於總務處事務組表單下載欄)內增列切結欄，若用人單位於校長未核准前，但受僱人已實際到職依規定為其加保，請在切結欄內簽章切結，則本處於接到申請表，會立即為其辦理加保手續，惟事後用人單位不得以校長未核准為由，而不支付其勞、健保及勞退金等費用，若未於切結欄簽章切結，則於校長核准後加保。
  - (五)各單位若有人員離職，請務必於事前知會總務處事務組，以為其辦理退保手續，以免增加勞健保費用。
  - (六)近日本校發生某單位僱用人員，事務組依據申請書為其加保後，事後該僱用案因其他因素，需求單位未僱用該人員，亦未通知本處辦理退保，

俟要求請該單位繳交保費時，才告知該人員未僱用，造成用人單位及承辦單位困擾，勞保局除取消其加保資格外，所繳之勞保費亦不退還。

(七) 用人單位僱用人員已送申請表，本處已為其加保，事後又因其他原因未僱用者，應立刻告知本處辦理退保手續，至用人單位告知本處辦理退保手續期間衍生之保險費用，由用人單位負擔。

(八) 用人單位僱用人員，若未於到職前完成簽奉核准相關程序，並於到職當日通知本處辦理加保事宜，或人員離職當日未告知本處辦理退保，被勞保局查獲，或期間發生任何事故，其所需繳納之罰款、影響當事人權益所衍生之相關費用及賠償一律由用人單位負責。

二、本(99)年度各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員(不含人事室列管專案工作人員)，若契約至99年12月31日到期，而100年度起仍繼續聘僱者，請務必於契約到期前，提出續聘加保之申請書送至總務處事務組，未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期當日停止勞健保納保及勞退金提繳，為了避免有些單位因公忙而忘記提出申請，本組將於近期以e-mail通知，提醒各單位辦理。

三、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員，若於契約期滿前離職或停止僱用，請務必通知總務處事務組辦理勞健保轉出或停保，若未通知者，該勞健保及勞退金所繳費用仍需由聘僱單位負擔，本組將於近期內以e-mail通知，提醒各單位辦理。

四、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」，若有採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務項目，其中5%應向該機構或團體購買。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)，凡採購該物品或服務應先至內政部優先網路資訊平台網頁

(<http://ptp.moi.gov.tw>)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。

五、本99年度核給水電及電話費經費為8,307萬4,748元(含國科會管理費967萬8,270元)，截至99年11月已核銷7,971萬6,261元整，不足部分目前雖已籌措其他財源支應，惟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。



- 六、99 學年度第一次餐飲暨進駐廠商滿意度調查(含自助餐、美食街、小木屋、松屋、書局、便利超商)訂於 99 年 12 月 1 日至 99 年 12 月 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考，請教職員工生至總務處膳食管理委員會網頁點選及填寫調查表。為加強宣導，膳委會已在校區設置廣告布條，請大家踴躍投票。
- 七、第 2 代政府電子採購網針對共同供應契約系統建置，至本年 11 月止共完成 221 人次之建置與調整，各需求單位選任之單位管理員有權限幫所屬請購人員建置延伸碼之帳號，惟各單位請購人員之延伸碼係以個人為主體(隨個人而異動)，如人員異動至其他單位應向本校機關管理員(目前為事務組吳先生負責)告之便於完成異動更新，而原單位請購延伸碼應重新選派建置。

### **事務組 99 年度工作成果報告**

- 一、本校總務處事務組承辦 99 年度逾 10 萬元財物採購至 99 年 12 月 02 日辦理或履約中金額 82,772,821 元，已結案 110,639,991 元。另共同供應契約計 2,288 件，金額 59,855,304 元，合計 253,268,116 元。
- 二、因應數學館原址將新建理工大樓，工友室及司機室於 99 年 10 月搬遷，司機室搬至「國際會議廳」講台後方二樓，工友室搬至生機系「生物產業機械實驗室」旁鐵皮屋。
- 三、完成嘉大植物園旁斜坡新設大型校徽植栽規劃與種植。
- 四、完成新民校區新建之動物疾病診斷中心景觀植栽種植。(獲農委會林務局贈送之 100 棵龍柏，及嘉義林區管理處提供之銀樺等 30 餘棵大喬木)
- 五、完成數學館(大仁樓)草皮及植栽斷根及移植，並將此批樹木協助種植於景觀系四周，存活率良好。
- 六、辦理 99 年度畢業及校慶典禮，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。
- 七、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，並協助各校區及宿舍區消毒及滅蚊噴藥，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，另於 99 年 1 月間清洗沁心池及天人池之年度工作。
- 八、99 年度(統計至 99 年 11 月 30 日)外勤班支援各單位，計 192 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、各單位搬遷、教學器材搬運、卓越計畫成果展旗幟及場地佈置等)。

- 九、99年9月19日凡那比颱風侵台，造成校區樹木受損傾倒相當嚴重，經外勤人員迅速處理，使校園能於最短時間恢復景觀，將影響上班上課之時間減至最低。
- 十、依據本校「業務委託民間辦理推動專案小組設置要點」，凡各單位有資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務委外之勞務採購，均須提案送「業務委託民間辦理推動專案小組」審議，並由該專案小組授權審查小組就妥適性先行審核，審查小組已於99年10月13日完成審查，即送「推動專案小組」於99年11月1日完成審議，已陸續送總務處事務組辦理採購事宜。
- 十一、99年度(統計至99年11月30日)公務車輛支援各單位計507次，較去年同期增加43次。
- 十二、99年度(統計至99年11月30日)事務組所管理場地借用：瑞穗館63次、瑞穗廳137次及國際會議廳90次。
- 十三、協助國際獅子會於99年4月10-11日辦理「年會及代表大會」使用本校各場館，相關人員配合與協助，使該大會圓滿完成。
- 十四、協助台灣人人至上協會於99年9月10-11日辦理2010 UP WITH PEOPLE國際青年訪台交流表演等活動，使用本校各場館，相關人員配合與協助，使該活動圓滿完成。
- 十五、協助行政院農委會林務局於99年8月28、29及31日辦理「阿里山鐵路人員招考」使用本校綜教大樓教室、體育場等場地，相關人員配合與協助，使該試務工作順利進行。
- 十六、本校99年度民防團隊常年訓練，已於99年4月8日圓滿完成，承蒙校長及總務長親臨出席指導，帶動該訓練熱絡並增加本次出席率為八成二，其訓練成果與名冊，已依規定函送嘉義市政府警察局備查。該項訓練，除邀請嘉義市警察局刑警大隊潘組長講授民防相關法規(預防犯罪概念)，本校教官則負責全民國防教育課程，尚舉辦消防安全實務演練，效果良好，受訓學員可得到很多知識及滅火技巧。
- 十七、本年度至10月份總務處公務用油量為33995.46公升、核付金額新台幣951,443元整；與98年度1-10月份總務處公務用油量為33724.08公升、核付金額新台幣838,137元整相較，計增加公務用油量為271.38公升、增加金額新台幣113,306元整成長，請各單位遵奉政府政策節約

- 能源(用油用電至 104 年需減量 7%之政策)。
- 十六、事務組所承辦勞健保人數 99 年度 1 月至 10 月參加勞保人數平均約 458 人；參加健保人數平均約 430 人；健保眷屬加保人數平均約 163 人，按月核對勞健保費收繳費金額，並調整公、自提差額等，以保障同仁權益。(每月均有多人異動，含新進、離職、專案人員調薪等)。
- 十七、99 年 5 月 1 日至 99 年 5 月 31 日實施 98 學年度第二次餐飲暨進駐廠商滿意度調查，本次滿意度調查投票踴躍，該資料已提送膳委會作為評估廠商 99 學年度是否續約之參考依據。
- 十八、99 學年度餐廳暨進駐廠商各項成績核算達續約之條件，並經膳委會審查決議通過，已於 8 月 16 日完成簽約及公證手續。
- 十九、有關「國立嘉義大學場地設備提供使用管理要點」業已於 99 年 1 月 12 日行政會議修正通過，相關內容公告於總務處事務組相關網頁，並以電子郵件通知本校各單位。
- 二十、有關「國立嘉義大學公務車派車收費標準」草案於 99 年 1 月 12 日送行政會議審議通過，相關內容公告於總務處事務組相關網頁。

### **事務組 100 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) 提供勞退新制舊制之諮詢，以保障每位工友權利。
- (四) 加強工友教育訓練，以提高工作效率。

#### **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、車輛調度及車輛增購：**

- (一) 汰換 8 人座公務車 2 輛，解決車輛老舊之問題，提高行車安全性，保障師生、來賓之安全。
- (二) 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。
- (三) 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、膳食管理委員會：

- (一) 辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。
- (二) 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) 協助校園餐廳 LPG 瓦斯安全檢查。
- (六) 協助廠商進行餐點英語標示，提供外籍生用餐便利性。

六、100 年度事務組校區設施維護經費需求如下：

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	6,000,000	6,000,000	本項為 100 年度勞務委外及駕駛委外契約金額。
公務車輛維修費	月	12	55,000	660,000	本項金額為 99 年度維修費用總計，所列費用並未估算隨車齡增加相對維護費用增加之數。
公務車油料費	月	12	110,000	1,320,000	99 年度油料費時合計，預估油料仍有上漲趨勢，若以不成長原則，只能以減少派用因應。
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	99 年度費用合計
公務車汽車燃料稅	式	1	100,000	100,000	99 年度費用合計
事務組管理場館維修費	月	12	112,500	1,350,000	99 年度費用合計，隨屋齡及設備老舊，未來維護費將逐年增加。
校園環境維護費用	月	12	85,000	1,020,000	99 年度費用合計
合計				10,590,000	

**\*營繕組**

**營繕組 99 年度工作成果報告**

一、已完成之工程

- (一) 雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程
- (二) 蘭潭校區生技健康館裝修工程
- (三) 生物科技大樓電力給排水及恆溫空調增設工程

- (四) 生物多樣性教學研究大樓後續裝修工程
- (五) 蘭潭校區景觀大樓裝修工程
- (六) 新民校區南側道路排水新建工程
- (七) 蘭潭校區景觀學系大樓網路建置
- (八) 新民校區增設電力及網路外管建置工程
- (九) 蘭潭校區行政中心二樓第一會議室設備及裝修工程
- (十) 獸醫系倉庫整修工程
- (十一) 蘭潭校區邊坡、排水溝及溫室整修工程
- (十二) 校區屋頂防水整修工程
- (十三) 民雄校區大學館零星維修工程
- (十四) 蘭潭校區植物園南側觀賞步道整修工程
- (十五) 蘭潭及民雄校區運動場地電力節能管控設備工程
- (十六) 新民校區明德樓寢室增建工程
- (十七) 新民校區 R 型火警受信總機及泡沫原液桶修復

## 二、進行之工程

- (一) 蘭潭校區理工教學大樓新建工程(施工中)
- (二) 新民校區興建游泳池工程(招標中，預定 99/12/10 第 2 次開標)
- (三) 教育館公共藝術設置案(施作中)
- (四) 民國路學生宿舍整修工程(施工中)
- (五) 綜合教學大樓樓梯整修(招標程序中)
- (六) 森林館後側道路 AC 整修工程(招標程序中)
- (七) 應物化二館光纖網路建置工程(施工中)
- (八) 民雄校區光纖網路建置(施工中)
- (九) 音樂系打擊樂教室裝修工程(施工中)

## 三、辦理補助計畫之工程

- (一) 學生宿舍節能績效保證專案統包工程(已完工驗收)
- (二) 電力監控系統暨綠色節能計畫與各校區電力管線調整及電錶裝置(已完工驗收中)
- (三) 99 年度建築能源效率提升計畫(園藝館暨實驗農場玻璃溫室設施空調系統節能改善工程)(已完工驗收)
- (四) 農學院公共建築太陽光電示範應用設置工程(施工中)

## 四、一般維護事宜

- (一) 完成 99 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) 完成各項小型維修案件（至 98.11.22）計 447 件。

### 營繕組 100 年度工作計畫

#### 一、延續性工程

- (一) 蘭潭校區理工教學大樓新建工程
- (二) 新民校區興建游泳池工程
- (三) 教育館公共藝術設置案
- (四) 民國路學生宿舍整修工程
- (五) 新民校區道路系統工程
- (六) 管理學院大樓及綜合教學大樓校區公共藝術設置案

#### 二、年度新計畫

- (一) 音樂館與社團教室連接走廊工程
- (二) 大學館會議室整修工程
- (三) 資工館增設無障礙電梯工程(部分申請補助)
- (四) 蘭潭校區學生活動中心廁所整修工程

#### 三、辦理補助計畫之工程

- (一) 管理學院農業安全計畫溫室工程
- (二) 農學院公共建築太陽光電示範應用設置工程

#### 四、一般維護事宜

- (一) 辦理 100 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) 傳統式出口標示燈及避難方向指標汰換為 LED 燈具
- (六) 辦理各項小型維修案件。

#### 五、100 年度營繕組校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	98,000	98,000	依電業法辦理
民雄電話總機系統維護保養	月	12	40,000	480,000	維持服務機能之需，循例辦理。

工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
費					
年度消防安全設備巡檢及申報作業費	月	12	41,667	500,000	依消防法辦理
發電機維護保養費(共45部)	式	1	430,000	430,000	依消防法辦理
電梯維護保養費(共45部)	式	1	2,322,980	2,322,980	依建築法辦理
建築物公共安全申報	式	1	90,000	90,000	依建築法辦理
緊急發電機油料費	式	1	150,000	150,000	維持服務機能之需，循例辦理。
蘭潭校區建築物主體維修費	月	12	150,000	1,800,000	依99年執行數估列
蘭潭校區道路等公共設施維護費	月	12	250,000	3,000,000	依99年執行數估列
蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護費	月	12	250,000	3,000,000	依99年執行數估列
消防安全設備維修費	月	12	20,000	240,000	依消防法辦理
照明燈管	式	1	80,000	80,000	維持服務機能之需，循例辦理。
法律費用及差旅費用	式	1	150,000	150,000	依99年執行數估列
傳統式出口標示燈及避難方向指標汰換為LED燈具	式	1	800,000	800,000	依行政院頒「政府機關及學校全面節能減碳措施」辦理
學生活動中心廁所整修工程	式	1	1,500,000	1,500,000	校長99年10月26日核示辦理
合計				14,640,980	

### \*民雄總務組

#### 民雄總務組 99 年度工作成果報告

一、本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11/25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 8,099 件；包裹總計約 3,132 件；貨運(含宅急便等)總計約 2,328 件；一般平信(含印刷品)件數繁多無法估計。
- (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 3,852 件；一般平信(含印刷品)總計約 11,992 件。
- (三) 99 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 1,503 件。

（四）99 年度水電修繕業務部份：迄 11/25 止計 811 件。

（五）99 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 11/25 計 106 場次、演藝廳迄 11/25 計 81 場次、展覽廳迄 11/25 計 31 場次(每一場次為期一週)。

（六）99 年度迄 11/25 止各項修繕計 120 件；民雄招待所借住計 147 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 82 次；場地、器材及學位服借用計 844 件；工友支援申請共 56 件。

（七）民雄校區畢業生學位服借用及清潔管理。

（八）民雄校區行政大樓二樓簡報室借用及管理。

（九）民雄校區單身學人宿舍及招待所清潔管理。

## 二、公用設施維護及修繕等業務：

（一）民雄校區學人宿舍之清潔打蠟工作納入 99 年度勞務契約中，並依工作規範完成清潔打蠟工作。

（二）持續加強校園犬隻管理及流浪狗驅離工作，維護校園環境安全及安寧。

（三）不定期進行學生宿舍、各大樓、館、舍周邊環境之消毒。

（四）配合本校防震（災）演習，規劃民雄校區民防團成員之演習疏散路線及流程，圓滿完成演習。

（五）颱風季節多次風災，造成民雄校區相關設施損壞，均緊急搶修並完成廢棄物清除。

（六）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。

（七）十萬元以下之小額修繕及採購共 188 件，執行金額合計 1,781,940 元。

## 民雄總務組 100 年度工作計畫

一、持續加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質的學習環境。

二、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。

三、持續加強宿舍之修繕維護，提供學生舒適安全之住宿環境。

四、完成民雄校區路燈查線維修，加裝漏電斷路設施，以維校區師生同仁安全。

五、配合各單位之辦理事項，加速行政業務之推動。

六、珍惜地球資源，積極進行垃圾分類及資源回收工作。

七、持續進行校園流浪狗驅離工作，維護校園安全。

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、協助學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習。

十、敬請民雄校區各單位配合注意事項：

- (一) 各單位 10 萬元以下，非屬公共區域之小額採購案，向由各使用單位自行辦理，爰敬請各單位督促承商施作時需確實做好安全措施，必要時需設置警示標誌，以維師生同仁安全。承做廠商於修繕或設備安裝完成後，應確實將廢料（混凝土塊、磚塊、天花板、木板、保麗龍…等）清理完畢，勿隨意棄置校園，製造髒亂。
- (二) 請各單位及場、館督促所屬工友同仁或相關人員，確實做好本單位及週遭環境清潔美化工作，以維校園環境清潔。
- (三) 為配合本校節能減碳措施，各單位如發現水龍頭、水管、馬桶沖水閥、其他水流開關損壞，或地面不正常積水，請儘速通知總務組前往搶修，以有效節省水費。

十一、100 年度民雄總務組校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
民雄校區道路等公共設施維護費	月	12	50,000	600,000	涉及校園公共安全之迫切需求。
民雄電話電力系統及機電設備維護費	月	12	20,000	240,000	如無經費進行維修，將嚴重影響教學及行政工作品質。
民雄校區建築物主體維修費	月	12	55,000	660,000	建築物之主體結構損壞嚴重影響師生安全。
民雄校區供水系統維護費	月	12	30,000	360,000	供水異常將嚴重影響校內師生同仁生活品質。
民雄校區校園清潔設備機具維護費	月	12	40,000	480,000	清潔機具損壞將降低校園環境清潔工作之效率，影響師生同仁生活品質。
民雄校區各單位申領照明燈管	式	1	60,000	60,000	所採購燈管係供民雄校區各單位申領使用。
民雄校區廁所洗手乳、衛生紙、擦手紙	次	3	50,000	150,000	不提供洗手乳、衛生紙，將造成師生同仁如廁之不便。
合計				2,550,000	

#### \*駐警隊

#### 駐警隊 99 年度工作成果報告

一、校園安全維護：

- (一) 加強宣導及訓練本校駐衛警之危機管理能力，合理有效控管校園人員進

出。

- (二)負責本校駐衛警之校園安全巡視工作，力求定點定時徹底執行巡邏工作。
- (三)加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，遇到任何狀況能立即處理。
- (四)有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (五)實施校區門禁管制、維護校園安全、緊急事件處理通報及處理。
- (六)完成校園網路安全監控系統上線使用，使各校區狀況均能同步掌握，迅速通報，確保校園師生及財產的安全，續增設監視錄影機以改善駐警隊現有人力之不足。
- (七)利用安全監控系統，破獲多起竊案。
- (八)於校區內增設緊急聯絡電話，因應緊急事件發生之處理。
- (九)因應節能減碳，執行各校園內的燈火管制。

## 二、校園車輛管理：

- (一)持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (二)加強維護場地管理，不定時巡邏車場。
- (三)維護交通動線順暢，持續取締違規停車事件。
- (四)支援各類大型活動及考試。
- (五)校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。利用電子資訊看板執行各項措施宣導，加強各校區汽、機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (七)製作本校 99 學年度通行證。
- (八)99 年 6 月開放舊生由 E 化校園校務系統線上申請通行證。
- (八)整頓腳踏車停放亂象，清理廢棄腳踏車輛並舉辦三校區無主腳踏車認領活動。

## 三、召開會議：

- (一)召開交通安全教育工作協調會議。
- (二)協助各處室院、系、所籌辦會議。
- (三)召開車輛管理委員會會議。

## 駐警隊 100 年度工作計畫

### 一、校園安全維護：

- (一)有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (二)加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，緊急事件處理通報及處理演練模模擬。

- (三) 加強訓練駐衛警之本職專長充實及危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。
- (四) 定期召開駐警隊會議及有發生特殊事件邀請相關單位列席。
- (五) 規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整。
- (六) 加強與轄區治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率、緊急事件處理通報及處理。
- (七) 要求同仁（含保全）注意值勤應對之態度。

二、校園車輛管理：

- (一) 統計、製作及發放新學年通行證。
- (二) 持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (三) 加強維護場地管理及巡邏車場取締違規防止失竊車輛事件。
- (四) 校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。利用電子資訊看板執行各項措施宣導，加強各校區汽機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (五) 支援各類型活動及考試，規劃車輛動線與停放空間。
- (六) 適切規劃腳踏車架設置地點及增減數量。
- (七) 召開車輛管理委員會議。

三、100 年度駐警隊校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
緊急電話系統維護保養費	個	12	10,000	120,000	依性別平等教育委員會年度計畫辦理
錄影主機汰換	台	10	40,000	400,000	維護校園安全公共安全需要
監視器維護保養費	台	50	1,000	50,000	維護校園公共安全需要
門禁管制系統	台	10	33,000	330,000	校園內公共場館安全門禁維護
反光告示指示牌維修費	支	20	1,500	30,000	校園內指示牌標示新增及修繕費用
合計				930,000	

\* 新民聯辦

◎100 年度新民校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
新民校區管理學院B棟中央空調冷氣系統維護保養費	式	1	80,000	80,000	校園環境安全維護
新民校區污水處理場污泥、穀風機槽、管院B棟化糞池清運	式	1	85,000	85,000	依據水污染防治法

新民校區污水處理場過濾槽跳電馬達損壞石英砂更換	式	1	45,000	45,000	依據水污染防治法
新民校區污水處理場藥劑、生化菌填加	式	1	45,000	45,000	依據水污染防治法
新民校區道路污水管道污泥清理	式	1	55,000	55,000	依據水污染防治法
公共廁所走廊照明故障整修	式	1	75,000	75,000	校園環境安全維護
新民校區校園路燈燈具維護	式	1	85,000	85,000	校園環境安全維護
新民校區 AB 棟地下室高壓變電站地板粉塵改善增設環氧樹脂地板	式	1	82,000	82,000	高壓用電維護管理規則
新民校區管理學院B棟大樓雨水回收馬達損壞過濾石英砂更換	式	1	55,000	55,000	依據水污染防治法
新民校區管理學院B棟大樓水塔清洗消毒、雨水回收沈砂池污泥清理	式	1	65,000	65,000	依據水污染防治法
新民校區車棚積水改善工程	式	1	52,000	52,000	校園環境安全維護
新民校區噴灌系統故障維修	式	1	48,000	48,000	校園環境安全維護
新民校區藝術廣場磁磚破損	式	1	45,000	45,000	校園環境安全維護
新民校區校園道路 AC 破損塌陷積水改善	式	1	86,000	86,000	校園環境安全維護
新民校區校颱風風災維修預估	年	1	100,000	100,000	校園環境安全維護
新民校區工友室搬運車、割草機、校園維護等用具	年	1	600,000	600,000	校園環境整理
新民校區公共廁所用衛生紙、洗手乳等	年	1	200,000	200,000	管理學院及疾病診斷中心廁所用
新民校區公共用打掃等清潔用具(學生用)	批	1	20,000	20,000	新民校區學生用
新民聯辦事務用品等	年	1	30,000	30,000	聯合辦公室用破粉紙張等文具事務用品
合計			1,853,000	1,853,000	

### 師範學院院長建議

1. 本校校區分散，主要校區---蘭潭校區，應負責各項業務統籌規劃工作，其他校區據以執行，而非各自為政，如此各項服務才能一致化。
2. 應公平對待各校區，作法一致、服務項目、服務品質一致，例如上次行政會議郵資自付提案問題、又如燈管維修更換經費支付問題、再如洗手乳問題，各校區處理方式均不同，有必要討論合宜作法，各校區同步執行。
3. 應具備大水庫理論，各校區應互相支援，否則不平則鳴。

## **總務長說明**

非常謝謝吳院長指正，後續各項業務推動一定做到一致性的要求。有關郵資問題，本處接受核撥之郵資經費僅限於管總費用，並未收到教學訓輔、推廣教育、建教合作、研究發展及其他業務費用等經費，因經費不足，執行上確實有很多困難。有關洗手乳及燈管問題，將請環安中心、營繕組及民雄總務組注意相關細節問題，以免出現不公平問題。

## **文書組張組長說明**

有關郵資問題，95 年度以前文書組郵資均獨立編列，當時因經費充足，並未發生郵資爭議，惟 95 年度以後郵資經費即開始出現不足問題，後經了解原來本處所分配之郵資經費係屬於管總經費，並進一步了解其他大學院校情形，其中只拿到管總經費之學校，僅提供管總（秘書室、會計室、人事室、總務處）單位使用。另查教學訓輔、推廣教育、建教合作、研究發展及其他業務等於預算時均編列郵資經費，惟這些單位交寄郵件時並未自付郵資，因此造成本處龐大負擔。基於公平原則，本組是否仍簽請校長核示，未屬管總單位於郵件交寄時，請自付郵資。

## **會計室吳主任說明**

本校經費預算係以單位為分配基準，各單位對於所獲分配之經費再進一步進行配置。進修部之推廣教育郵資，本應由推廣教育經費支應；碩士班的經費一屬於獨立管理之經費，該郵資經費亦應自行支付。

## **師範學院吳院長建議**

各學院郵件交寄時，由各學院先行撥付一定款項到文書組或民雄總務組，郵寄後再進行扣款作業，或請文書組、民雄總務組先行交寄並登記郵資金額，累積一定金額後各學院再透過流用程序將經費流到文書組、民雄總務組郵資項下經費。郵資經費各學院自付應不是問題，惟最重要的是公平問題，新的一年請總務處釐清作業方式。

## **會計室吳主任建議**

有關郵資經費，請總務處積極向自有財源單位爭取，以免造成經費不足困窘。

## **叁、各組隊重要工作報告**

### **報告單位：總務處**

案由一：本校 100 年度各校區公共設施維護費經費需求一覽表，提請 報告。

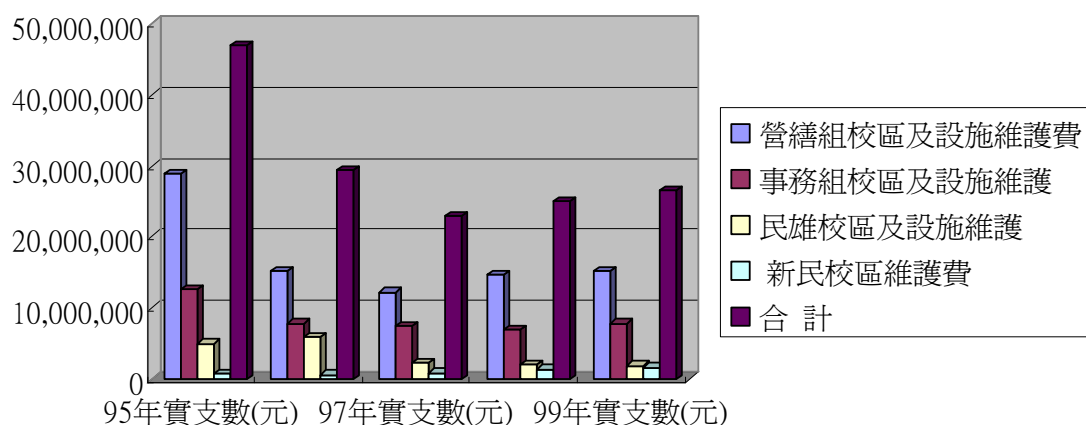
### **說 明：**

一、95-99 年度各校區設施維護費支出明細如下：

95-99 校區及設施維護經費支出明細表

計劃名稱	95年實支數 (元)	96年實支數 (元)	97年實支數 (元)	98年實支數 (元)	99年實支數 (元)
營繕組校區及設施維護費	28,807,445	15,116,938	12,233,152	14,602,425	15,173,341
事務組校區及設施維護	12,576,634	7,824,504	7,462,522	7,003,903	7,780,431
民雄校區及設施維護	4,939,922	5,810,815	2,341,722	1,963,236	1,903,419
新民校區維護費	671,677	591,632	834,801	1,357,436	1,615,281
合 計	46,995,678	29,343,889	22,872,197	24,927,000	26,472,472

二、95-99年度各校區設施維護費增減統計圖如下：



三、本校 100 年度各校區公共設施維護費經費需求如下：(明細詳附件)

計劃代碼	計劃名稱	99 年度預 算數(元)	99 年度實 支數(元)	100 年度需 求數(元)
99T063-02	營繕組校區及設施維護 (含保管組、駐警隊)	15,173,341	15,173,341	16,840,980
99T061-02	事務組校區及設施維護	7,780,431	7,780,431	10,590,000
99T067-02	民雄校區及設施維護	1,903,419	1,903,419	2,550,000
99T062-01	新民校區維護費	1,615,281	1,615,281	1,853,000
	合 計	26,472,472	26,472,472	31,833,980

### **黃淑君同學反映**

最近常聽同學安全帽失竊，請加強監視器維護。

### **駐警隊回覆**

新年度已編列預算，將針對各校區監視器全面檢修。

### **生命科學院黃院長建議**

有關同學安全帽失竊問題，除檢修學校監視器之外，提醒同學對於個人財物應加強防範管理，以免造成個人財物損失。

### **軍訓室吳主任**

校安中心最近頻頻接獲同學報告財物失竊問題，尤其辦理各項活動時，因常有許多校外人士蒞校，光靠監視器事實上是不夠的。在此請學生會會長、副會長協助轉達、提醒同學，務必多多注意個人財物管理，以免造成個人損失。

**決 定：**各校區所提公共設施維護項目及經費照列，請各組隊於執行各項維護時擲節開支，儘量將經費支出降低。

### **報告組隊：總務處營繕組**

**案由二：**100 年度全校用電用水量及費用資訊公告方式，提請 報告。

**說 明：**

- 一、本校每月用水及用電量目前均於行政會議或行政主管會議以報告事項列於會議資料中供與會人員了解。
- 二、本年度本校節約用水用電量成果頗有成效，減少水電費支出逾 700 萬元，然依據 99 年 12 月 1 日聯合報新聞報導明年電費台電頃向調漲 10%。
- 三、100 年度起用電用水資訊，除現行於相關會議中報告用水用電之情形外，將增加下列措施：
  - (一) 公開各校區之用電用水量(含費用)，並公開各校區之歷史用電情形，並做相關比較統計。
  - (二) 統計各建築物之用電量(含費用)，並做相關比較統計。
  - (三) 統計 100 年度各建築物之用電量做為未來本校訂定合理用電之基礎。
- 四、將用水用電情形公布於本校網頁。

**決 定：**照案執行。

### **報告組隊：總務處事務組**

**案由三：**請各單位儘量利用單位內之工友及工讀生之人力，必要時才請事務組

支援，提請 報告。

#### 說 明：

- 一、事務組外勤班人員，除每日須打掃校園、整理草坪、植栽澆水、綠籬及校園大樹、植栽修剪等例行性工作，因人手不足，已相當繁重外，還有學校交付辦理之臨時事項，如校區景觀樹木及植栽之種植，大型活動之配合事項等。
- 二、各單位辦理之各項活動，常請事務組協助支援如長桌、椅子、指示牌，或者報廢品繳交保管組及廢棄物清除等工作，有的桌子只需一兩張，報廢品只有電腦等小物品，外勤班就必需放下手邊工作前去支援，如此不啻為一種人力及資源之浪費。
- 三、請各單位轉知所屬，儘量利用單位內之工友及工讀生人力，該人力有未逮時才請事務組外勤班支援，以節省人力物力。

#### 生命科學院黃院長提問

有關報廢品繳交保管組工作處理方式如何？

#### 吳簡任秘書兼保管組組長回覆

保管組報廢品回收，係針對能變賣之財物，統一回收到保管組報廢品倉庫，回收之報廢品累積一定數量，就進行招標出售作業。

#### 事務組洪組長說明

有關報廢品清理係由保管組認定該財物是否符合報廢標準後，再通知報廢單位，保管組減損單累積到一定量後，由保管組或報廢單位填寫工友申請單，約定一定時間，統一請工友將報廢品送到保管組報廢品倉庫。

#### 營繕組羅組長說明

有關報廢品收回方式，若屬小件財物通常由報廢單位逕行送交保管組；較大型財物有保管組或報廢單位填寫工友申請單，約定一定時間，統一請工友將報廢品送到保管組報廢品倉庫；更大型較難移動之報廢品，於招標拍賣後由得標廠商自行拆卸搬運。

**決 定：**照案辦理，另有報廢品繳交作業，請保管組利用寒暑假期間合作通告辦理，並請事務組派遣工友支援搬運。

#### 報告組隊：總務處事務組

**案由四：**為落實政府節能減碳政策，請校內各單位依行政院「永續能源政策綱領」之指示，員工公出，鼓勵搭乘大眾運輸系統，減少公務車出勤次數，提請 報告。



## 說明：

- 一、行政院 97 年 8 月 6 日院臺經字第 0970030865 號函核定實施「政府機關及學校全面節能減碳措施」—政府機關及學校總體節能目標：每年用電量與用油量以負成長為原則，至 104 年累計總體節約能源以 7% 為目標。
- 二、本校車輛派用次數年年提高(今年至 11 月 30 日止較去年同期增加 43 次)，相對於用油量亦成正成長之趨勢，無法達成政府要求之節能目標，本校將會面臨被要求檢討或懲處之問題。
- 三、請校內各單位對公務車派用加強管控，鼓勵共乘或搭乘大眾運輸系統，減少車輛出勤次數。

**決定：**照案執行，為達節約能源目標，校外教學參觀，建議相關單位儘量以租車方式辦理。

## 肆、提案討論

**提案單位：**總務處事務組

**案由一：**為提升本校採購「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項目」比率，擬強制規定各單位採購其物品(食品類中之便當與餐盒)或服務(印刷類)時，應先至內政部優先網路資訊平台網頁 (<http://ptp.moi.gov.tw>) 公告，提請 討論。

## 說明：

- 一、依「身心障礙者權益保障法」第 69 條規定：身心障礙福利機構或團體、庇護工場，所生產之物品及其提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各級政府機關、公立學校、公營事業機構及接受政府補助之機構、團體、私立學校應優先採購。
- 二、依「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」第 3 條第 1 項規定：本法第 69 條所定物品，包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品及其他經中央主管機關公告之項目。依同條第 2 項規定：本法第 69 條所定服務，包括清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服務服、代工服務、演藝服務、交通服務及其他經中央主管機關公告之項目。又依同條第 6 項規定：本法第 69 條第 1 項所定之一定金額為新臺幣一百萬元。
- 三、比率之計算係依「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」第 2 條第 1 項規定：指義務採購單位採購第 3 條第 1

項、第 2 項所定物品及服務項目，由機構、團體或庇護工場承包或分包之年度金額累計占該單位年度採購該物品及服務項目金額之比率。(計算方式：向機構團體或庇護工場採購之金額/所定物品及服務項目之總金額x100%)

四、經查本校每年皆有環境清潔勞務替代委外及學生宿舍清潔委外案，皆屬「身心障礙者權益保障法」第 69 條規定之所定服務項目，須列入年度採購該服務項目金額。但二者決標金額皆超出新臺幣一百萬元整，可排除優先採購之適用，但仍須計入本校年度採購所定物品及服務項目之總金額。

五、為使本校達成優先採購 5% 比率，擬強制規定各單位採購其物品(食品類中之便當與餐盒)或服務(印刷類)時，應先至內政部優先網路資訊平台網頁 (<http://ptp.moi.gov.tw>) 公告。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會：下午 4 時 11 分。

附件 嘉義大學 100 度各校區公共設施維護經費需求概估明細表

項次	工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
1	蘭潭校區景觀及綠美化勞務委外	式	1	6,000,000	6,000,000	本項為 100 年度勞務委外及駕駛委外契約金額。
2	公務車輛維修費	月	12	55,000	660,000	本項金額為 99 年度維修費用總計，所列費用並未估算隨車齡增加相對維護費用增加之數。
3	公務車油料費	月	12	110,000	1,320,000	99 年度油料費用合計，預估油料仍有上漲趨勢，若以不成長原則，只能以減少派用因應。
4	公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	99 年度費用合計
5	公務車汽車燃料稅	式	1	100,000	100,000	99 年度費用合計
6	事務組管理場館維修費	月	12	112,500	1,350,000	99 年度費用合計，隨屋齡及設備老舊，未來維護費將逐年增加。
7	校園環境維護費用	月	12	85,000	1,020,000	99 年度費用合計
	<b>小計</b>				<b>10,590,000</b>	<b>事務組校區及設施維護</b>
8	校區建物火險	式	1	140,000	140,000	校舍依規定應辦理火險
9	本校宿舍等維修	式	1	300,000	300,000	宿舍老舊需維護
10	宿舍廢污水處理費及污泥清除	式	1	180,000	180,000	依環保法規辦理
11	校區建物圖檔重建、空間及用途調查繪製、數位化處理等	式	1	500,000	500,000	因應教學研究空間規劃、場地租借及計費、電費分攤計算、財產管理、教育部空間調查填報及本校師生查詢等需求。
12	校區界址及圍籬維護	式	1	150,000	150,000	防止被佔用故界址及圍籬需定期維護
13	緊急電話系統維護保養費	個	12	10,000	120,000	依性別平等教育委員會年度計畫辦理
14	錄影主機汰換	台	10	40,000	400,000	維護校園安全公共安全需要
15	監視器維護保養費	台	50	1,000	50,000	維護校園公共安全需要
16	門禁管制系統	台	10	33,000	330,000	校園內公共場館安全門禁維護
17	反光告示指示牌維修費	支	20	1,500	30,000	校園內指示牌標示新增及修繕費用
18	高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	98,000	98,000	依電業法辦理

19	民雄電話總機系統維護保養費	月	12	40,000	480,000	維持服務機能之需，循例辦理
20	年度消防安全設備巡檢及申報作業費	月	12	41,667	500,000	依消防法辦理
21	發電機維護保養費(共 45 部)	式	1	430,000	430,000	依消防法辦理
22	電梯維護保養費(共 45 部)	式	1	2,322,980	2,322,980	依建築法辦理
23	建築物公共安全申報	式	1	90,000	90,000	依建築法辦理
24	緊急發電機油料費	式	1	150,000	150,000	維持服務機能之需，循例辦理。
25	蘭潭校區建築物主體維修費	月	12	150,000	1,800,000	依 99 年執行數估列
26	蘭潭校區道路等公共設施維護費	月	12	250,000	3,000,000	依 99 年執行數估列
27	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護費	月	12	250,000	3,000,000	依 99 年執行數估列
28	消防安全設備維修費	月	12	20,000	240,000	依消防法辦理
29	照明燈管	式	1	80,000	80,000	維持服務機能之需，循例辦理
30	法律費用及差旅費用	式	1	150,000	150,000	依 99 年執行數估列
31	傳統式出口標示燈及避難方向指標汰換為 LED 燈具	式	1	800,000	800,000	依行政院頒「政府機關及學校全面節能減碳措施」辦理
32	學生活動中心廁所整修工程	式	1	1,500,000	1,500,000	校長 99 年 10 月 26 日核示辦理
	<b>小計</b>				<b>16,840,980</b>	<b>營繕組校區及設施維護(含保管組、駐警隊)</b>
33	民雄校區道路等公共設施維護費	月	12	50,000	600,000	涉及校園公共安全之迫切需求。
34	民雄電話電力系統及機電設備維護費	月	12	20,000	240,000	如無經費進行維修，將嚴重影響教學及行政工作品質。
35	民雄校區建築物主體維修費	月	12	55,000	660,000	建築物之主體結構損壞嚴重影響師生安全。
36	民雄校區供水系統維護費	月	12	30,000	360,000	供水異常將嚴重影響校內師生同仁生活品質。
37	民雄校區校園清潔設備機具維護費	月	12	40,000	480,000	清潔機具損壞將降低校園環境清潔工作之效率，影響師生同仁生活品質。
38	民雄校區各單位申領照明燈管	式	1	60,000	60,000	所採購燈管係供民雄校區各單位申領使用。
39	民雄校區廁所洗手乳、衛生紙、擦手紙	次	3	50,000	150,000	不提供洗手乳、衛生紙，將造成師生同仁如廁之不便。
	<b>小計</b>				<b>2,550,000</b>	<b>民雄校區及設施維護</b>
40	新民校區管理學院 B 棟中央空調冷氣系統維護保養費	式	1	80,000	80,000	校園環境安全維護

41	新民校區污水處理場污泥、穀風機槽、管院B棟化糞池清運	式	1	85,000	85,000	依據水污染防治法
42	新民校區污水處理場過濾槽跳電馬達損壞石英砂更換	式	1	45,000	45,000	依據水污染防治法
43	新民校區污水處理場藥劑、生化菌填加	式	1	45,000	45,000	依據水污染防治法
44	新民校區道路污水管道污泥清理	式	1	55,000	55,000	依據水污染防治法
45	公共廁所走廊照明故障整修	式	1	75,000	75,000	校園環境安全維護
46	新民校區校園路燈燈具維護	式	1	85,000	85,000	校園環境安全維護
47	新民校區 AB 棟地下室高壓變電站地板粉塵改善增設環氧樹脂地板	式	1	82,000	82,000	高壓用電維護管理規則
48	新民校區管理學院B棟大樓雨水回收馬達損壞過濾石英砂更換	式	1	55,000	55,000	依據水污染防治法
49	新民校區管理學院B棟大樓水塔清洗消毒、雨水回收沈砂池污泥清理	式	1	65,000	65,000	依據水污染防治法
50	新民校區車棚積水改善工程	式	1	52,000	52,000	校園環境安全維護
51	新民校區噴灌系統故障維修	式	1	48,000	48,000	校園環境安全維護
52	新民校區藝術廣場磁磚破損	式	1	45,000	45,000	校園環境安全維護
53	新民校區校園道路 AC 破損塌陷積水改善	式	1	86,000	86,000	校園環境安全維護
54	新民校區校颱風風災維修預估	年	1	100,000	100,000	校園環境安全維護
55	新民校區工友室搬運車、割草機、校園維護等用具	年	1	600,000	600,000	校園環境整理
56	新民校區公共廁所用衛生紙、洗手乳等	年	1	200,000	200,000	管理學院及疾病診斷中心廁所用
57	新民校區公共用打掃等清潔用具	批	1	20,000	20,000	新民校區學生用
58	新民聯辦事務用品等	年	1	30,000	30,000	聯合辦公室用碳粉紙張等文具事務用品
	小計				1,853,000	新民校區維護費
	合計				31,833,980	