

簽 於 總務處

日期：109/11/19

主旨：檢陳本校109年度總務會議紀錄1份，敬請核示。

說明：旨揭會議已於本（109）年11月18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：主計室  
決行層級：第一層決行

委員 范惠珍  
1125/1125

主任秘書 吳思敬  
1125/1600

承辦單位	會辦單位	決行
技士 郭榮鍾 1119/1000 簡任秘書 吳子雲 1127/1000 總務長 黃文理 1123/1355	主計室組長 莊瑞琦 1125/1123 主計室組長 張幸蕙 1125/1123 主計室組長 蕭瓊芬 1125/1123 主計室主任 吳惠珍 1125/1130	可 校長 艾群 1126/2805

複 閱	
組長	
簡秘	簡任秘書 吳子雲
總務	總務長 黃文理

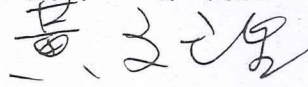


# 國立嘉義大學 109 年度總務會議簽到表

時間：中華民國 109 年 11 月 18 日（星期三）上午 10 時 00 分

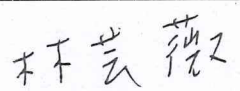
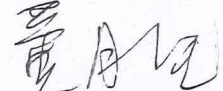
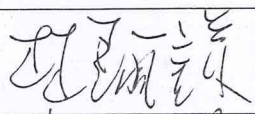
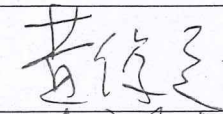
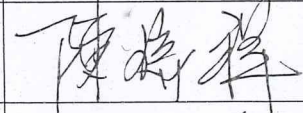

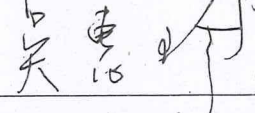
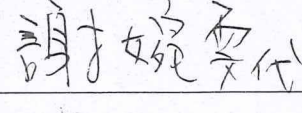
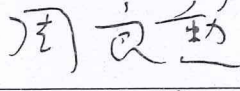
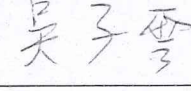
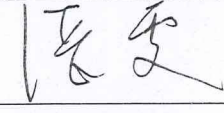
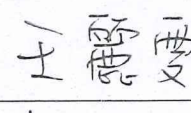
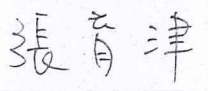

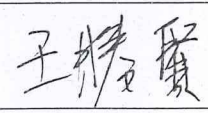
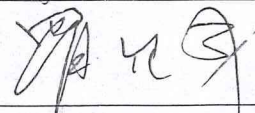
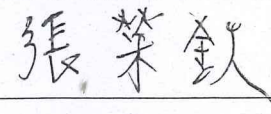
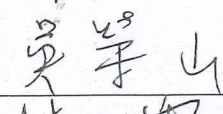
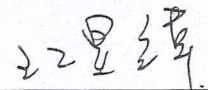
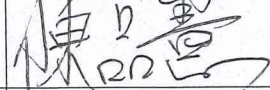
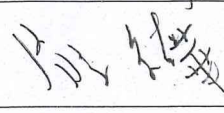
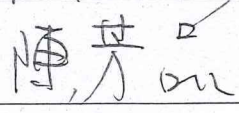
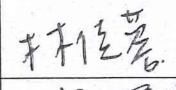
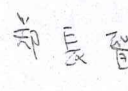
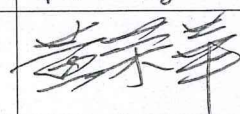
地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：黃文理總務長



出（列）席人員：

紀錄：許榮鐘

姓名	簽名	姓名	簽名
林芸薇學務長		黃月純院長	
張俊賢院長	請假	李鴻文院長	請假
林翰謙院長		黃俊達院長	
陳瑞祥院長		張銘煌院長	
吳惠珍主任		陳信良主任	
周良勳副總務長		吳子雲簡任秘書	
張雯組長		王麗雯組長	
張育津組長		陳鵬文組長	
王勝賢組長		羅允成組長	
張榮欽隊長		吳榮山技士	
江昱緯學生代表		陳品憲學生代表	
游祐華學生代表		工作人員	
工作人員		工作人員	
			

散會：12時23分。

# 國立嘉義大學 109 年度總務會議紀錄

時 間：109 年 11 月 18 日(星期三)上午 10 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：黃文理總務長

紀錄：許榮鍾

出席者：林芸薇學務長、吳惠珍主任、陳信良主任、黃月純院長、張俊賢院長(請假)、李鴻文院長(請假)、林翰謙院長、黃俊達院長、陳瑞祥院長、張銘煌院長、江昱緯學生代表、陳品憲學生代表、游祐華學生代表

列席者：周良勳副總務長、吳子雲簡任秘書、張雯組長、王麗雯組長、張育津組長、陳鵬文組長、王勝賢組長、羅允成組長、張榮欽隊長、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

案 由	會議決議	執行組隊	執行情形
1.面對工友缺額無法補實事宜，學校是否擬具相關解決方案？	有關技工友出缺學校採取 2 種方案因應： 1.屬清潔環境技工友出缺，直接由委外人力遞補。 2.倘為處室院系所之技工友出缺，由全時工讀生替代，所需經費由主計室統籌匡列於學務處。	事務組	依會議決議辦理，總務處事務組外勤人員技工友出缺乙案，於 108 年 12 月 20 日簽准以外包人員替代遞補。另處室院系所之技工友出缺，於 108 年 12 月 9 日簽准由全時工讀生替代，主計室逐年分配預算及匡列於學務處。
2.建議採購案驗收時事務、營繕組公告金額以上採購，請組長協驗。	原則上採購案驗收時，事務採購金額 500 萬元以上由專員或組長協驗。工程採購金額 300 萬元以上由組長協驗。	事務組 營繕組	事務組： 依會議決議辦理。109 年度財物採購金額 500 萬元以上驗收案件計 1 件(農學院動物醫院採購「Toshiba 64 切電腦斷層儀維護保養壹式(肆年期)」採購案)，已於 109 年 2 月 25 日由事務組組長協驗。 營繕組： 對於工程採購，採購法施行細則 91 條已明確規定由設計、監造人員辦理協驗外。另對於 300 萬以上工程，除同時段另有公務行程外，營繕組長會協同驗收。
3.請資產組檢視本校出租出借場館是否確實收取水電費及入	持續依契約約定落實執行。	資產組	均依契約約定收取水電費併入帳

帳。			
4.請資產組加強農學院學生實習農場文大用地申請進度。	請資產組配合該委託技術服務案辦理用地變更相關作業，並加強申請變更文大用地申請作業，以利本校土地開發使用。	資產組	<p>1.本組自 108 年 5 月 14 日函陳情內政部協助將本校農學院實習農場土地納入嘉義市都市計畫主要計畫(第二次通盤檢討)，期間配合本校委託技術服務案有關農場規畫定版及嘉義市政府建議調整土地變更範圍，最終以短竹段 4 筆土地為主要使用分區變更目標。</p> <p>2.內政部分別於 109 年 2 月 24 日及 6 月 19 日召開部都委會專案小組聽取市府簡報「變更嘉義市都市計畫主要計畫(第二次通盤檢討)案」。最終會議委員決議：本校土地變更案涉及整體營運及土地規劃，若有變更需求，建議應擬具擴校計畫辦理個案變更。</p> <p><b>3.綜上所述，農學院實習農場短竹段使用分區變更案，改採個案變更方式繼續進行，所需經費為 111 萬 3,000 元。</b>(註：1.本案所需時程較長，為跨年度執行預算，第 1 年預算編列為 86 萬 3,000 元，第 2 年預算編列為 25 萬元，總預算為 111 萬 3,000 元。2.本項使用分區個案變更屬於勞務採購，屬於經常門預算支出，不列資產。3.主計室說明：囿於經費有限且基於學校永續經營之考量，本案提請之經費需求，<b>擬請總務處評估其急迫性及必要性之優先順序，於年度分配之整體經費(經常門)額度內調整支應。</b>)</p>
5.蘭潭校區大門口紅綠燈號誌是否可提前告知，另可否標示專屬道路用號誌。	請車管會進行可行性評估。	車輛管理委員會	蘭潭校區大門口車輛動線改善方案已送 109 學年度第 1 次校園規劃小組會議審議(109 年 11 月中旬召開)，俟通過後再評估可行性。
6.農學院學生實習農場預算執行情形。	主計室提醒學生實習農場預算編列 1,600 萬元至 109 年度必需執行完畢。	營繕組	<p>1.因前辦理勞務標案評選皆未達及格標準而廢標，影響工程採購標執行預定期程。目前已於 109 年 10 月 15 日勞務標決標。</p> <p>2.勞務標決標後，目前每周三均定期邀集使用單位農學院、總務處及設計監造單位，召開基本及細部會議審查，以利於期程內完成工程採購作業。預計於 109 年 12 月 1 日前工程採購標上網招標作業。工程標決</p>



			標後，勞務標可請領設計費用為契約價金之 55%。
7.建議在校區停車場垂直停車時，柔性宣導車頭朝外，以避免危險。	請車管會研議在停車場配合宣導。	車輛管理委員會	擬請學務處軍訓組配合院週會時間進行宣導。
8.本校部分老師因對採購法及相關規定不了解，致部分採購有違反政府採購法之嫌，建請總務處加強宣導或辦理政府採購法說明會，尤其新進教職員工及研究助理務必參加講習。	請總務處於適當會議上加強宣導。	事務組	1.於 109 年 4 月 7 日 108 學年度第 6 次行政會議報告事項一，宣導本校採購常見錯誤行為態樣計有「意圖規避政府採購法，分批辦理採購」、「逾十萬元以上採購未依政府採購法辦理招標」、「同一採購案件之經辦人與驗收證明人由同一人擔任」及「契約履約期間，私下與廠商協議」等，以及重申遵循政府採購法、科學技術基本法及本校採購作業要點等規定辦理採購。各單位採購人員應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂，或收回扣佣金，如經查覺，依法追究處。 2.不定期發送採購宣導通知至本校各單位： (1)108 年 11 月 15 日繕發「本校小額採購(十萬元以下)採購案業務宣導」通知。 (2)109 年 10 月 7 日繕發「10 萬元以上採購案件期程及應行注意事項宣導」通知。 (3)109 年 10 月 21 日繕發「本校各單位年度採購適用優先採購項目之物品及服務之總金額，需有一定比率(5%)以上向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購」通知。

決定：洽悉。

## 參、總務處各組隊 109 年度工作成果報告暨 110 年度工作計畫

### \*文書組

#### 文書組 109 年度工作成果

- 一、依據檔案管理局訂定檔案目錄彙送期程，於 109 年 1 月 15 日計送 108 年 7 月至 12 月檔案目錄 422 卷；7 月 15 日辦理上半年新增或更新檔案電子目錄，彙送 109 年 1 月至 6 月檔案目錄共計 106 卷。
- 二、108 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。

- 三、辦理銷毀 94 至 96 年度之會計報告、帳簿及憑證共計 108 箱。
- 四、7 月積極推動及執行政府 ODF-CNS15251 文件標準格式續階實施計畫，致本校公文附件使用 ODF 比例由 6 月僅為 14.13%，排名於部屬大專院校之後端，8 月成效已達 100%。
- 五、為提升總務處電話禮儀，辦理總務處全部工作人員及工讀生電話禮儀教育訓練。
- 六、為精進本校新進同仁公文系統基礎操作，且能快速熟悉公文系統操作方法及特性，提升公文處理效益，於 9 月 1 日在電算中心大電腦教室舉辦「新進同仁公文系統上機操作研習」。
- 七、臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 4 月 21 日蒞校觀摩學習檔案管理業務；阿里山風景區管理處 5 月 27 日觀摩學習公文電子化及檔案庫房管理；嘉義市警察局、台中市太平地政事務所 6 月 3 日觀摩學習檔案管理。
- 八、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，經查本校 108 年以前機密檔案共計 894 件，至 108 年 12 月 31 日止已屆滿保密期限計 68 件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件有 55 件，維持密等有 13 件，依程序完成解密作業。
- 九、辦理 108 年度紙質檔案入庫上架 3870 件。
- 十、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，109 年 1 月至 10 月檔案線上調閱 1 萬 6118 件，紙本申請調閱 3 件。
- 十一、公文系統定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。
- 十二、109 年 1 月至 10 月本校公文線上簽核計有 15,979 件、紙本轉線上簽核計有 1,187 件，自創簽稿數 5,262 件，線上簽核比為 99.2%。

月份	線上簽核公文	紙本轉線上簽核件數	自創簽稿數	線上簽核比 %
1	1165	87	363	98.98
2	1331	80	400	99.33
3	1697	126	531	99.41
4	1489	94	532	99.33
5	1658	109	593	98.87
6	1785	123	612	99.22
7	1680	143	535	99.06
8	1514	135	474	99.15
9	1958	158	613	99.15
10	1702	132	609	99.5

十三、總收文統計表：

月份	收文件數	實際電子收文件數	紙本收文件數	年度收文累計件數	電子收文效益%
1	894	727	167	894	81
2	1007	860	147	1901	85
3	1281	1050	231	3182	81
4	1083	873	210	4265	80
5	1170	975	195	5435	83
6	1283	1064	219	6718	82
7	1292	1018	274	8010	78
8	1195	918	277	9205	76
9	1503	1204	299	10708	80
10	1220	971	249	11928	79

十四、總發文統計表：

月份	發文件數	實際電子發文件數	紙本發文件數	電子公佈欄	年度累計件數	電子發文效益%
1	445	173	33	226	445	96
2	436	393	43	231	881	95
3	583	539	44	290	1464	97
4	566	522	44	282	2030	96
5	622	585	37	301	2652	96
6	625	592	33	298	3277	97
7	589	537	52	281	3866	97
8	589	568	21	317	4455	98
9	729	713	16	422	5184	97
10	651	597	54	334	5835	96

十五、全校辦結公文件數

月份	辦結公文	年度累計	數位儲存	年度累計
1	1449	1449	659 件 (3937 頁)	659 件 (3937 頁)
2	1584	3033	226 件 (1746 頁)	885 件 (5683 頁)
3	1958	4991	220 件 (1180 頁)	1105 件 (6863 頁)

4	2016	7007	288 件 (1871 頁)	1393 件 (8734 頁)
5	1867	8874	204 件 (1507 頁)	1597 件 (10241 頁)
6	1975	10849	261 件 (3627 頁)	1858 件 (13868 頁)
7	1815	12664	203 件 (2018 頁)	2061 件 (15886 頁)
8	1585	14249	261 件 (3340 頁)	2322 件 (19226 頁)
9	2234	16483	507 件 (3799 頁)	2829 件 (23025 頁)
10	1907	18390	182 件 (1481 頁)	3011 件 (24506 頁)

十六、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	1479(校外紙本發文 290)	1479	20,379 (含發文郵資 8,843)	20,379
2	327(校外紙本發文 242)	1806	20,379 (含發文郵資 8,037)	31,682
3	1353(校外紙本發文 275)	3159	14,660 (含發文郵資 9,066)	46,342
4	443(校外紙本發文 376)	3602	33,348 (含發文郵資 11,281)	59,939
5	360(校外紙本發文 275)	3962	11,130 (含發文郵資 8,680)	71,069
6	435(校外紙本發文 339)	4397	13,095 (含發文郵資 10,030)	84,164
7	1604 (校外紙本發文 508)	4397	68,786 (含發文郵資 4,371)	104,501
8	517 (校外紙本發文 388)	4914	13,620 (含發文郵資 11,097)	118,121
9	1830	6744	27,957	146,078



	(校外紙本發文 470)		(含發文郵資 14,807)	
10	1018 (校外紙本發文 450)	7762	19,465 (含發文郵資 13,943)	165,543 (含發文郵 資 100,155)

十七、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（含宅急便）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	1408	75	1483
2	1572	91	3055
3	1838	127	4893
4	1680	104	6677
5	1598	106	8381
6	1785	118	10283
7	1465	156	11904
8	1706	102	13712
9	1834	154	15700
10	1242	138	17080

十八、108 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、本校各項事務採購及合約、研究計畫標案及合約等用印。

### 文書組 110 年度工作計畫

#### 一、公文線上簽核，公文無紙化

- (一) 廣續辦理電子公文線上簽核教育訓練及業務宣導，提升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. 109 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)、109 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

廣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，並相關單位舉辦之參與各項教育與實務訓練，提升文書及檔案管理專業能力。

## 四、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

## 五、簡化用印流程，提升學校印信蓋用品質。

### \* 出納組

#### 出納組 109 年度工作成果

##### 一、學生註冊及繳費等作業

(一) 108 學年度第 2 學期及 109 學年度第 1 學期辦理日間部及進修學制學生

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(日間部學雜費)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。109 年 1-10 月，日間部學雜費暫收金額 362,027,357 元、進修學制學雜費 125,437,628 元，沖轉金額與銀行結報表或國庫收款書金額相符。

3. 辦理日間部及進修學制學生因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊，計 534 人(日間 287 人；進修學制 247 人)。

(二) 108 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(碩專)學雜(分)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(含 1 獨立研究所)，日間部學生合計減免 904 人/14,388,921 元；進修學制合計減免 251 人/3,779,053 元。

- (三) 依學生事務處通知產生日間部及進修學制學生就學貸款不足繳費單，108 學年度第 2 學期計產生 172 張補繳繳費單(日間部 100 張，進修學制 72 張)，共計 885,616 元(日間部 427,168 元，進修學制 458,448 元)；109 學年度第 1 學期計產生 234 張補繳繳費單(日間部 133 張，進修學制 101 張)，共計 1,322,778 元(日間部 768,008 元，進修學制 554,770 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，109 年 1-10 月支付薪資內容如下表： (單位：元)

支付類別	支付金額
109 年 1-11 月教職員工薪資、未休假加班費、108 年度年終獎金、考績獎金	801,027,859
109 年 1-11 月機關負擔公保費、健保費、退撫基金、離職儲金	87,993,294
109 年 1-11 月專案教學人員薪資、108 年度年終獎金	28,722,983
109 年 1-10 月專案工作人員薪資、108 年度年終獎金	50,788,294
合計	968,532,430

- (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 10 次跨行提款及 5 次跨行轉帳免收手續費。
- (四) 協助教務處及研究發展處辦理高教深耕計畫，以高教深耕計畫經費進用專案教學人員共 3 人，製作每月薪資清冊。

## 三、教師鐘點費支付作業

依據教務處等單位提供之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	人數	發放金額	稅額	補發	收回
109 年 1-10 月	日間部專、兼任超支鐘點費	1,790	30,461,855	9,585	539,719	20,065
109 年 1-7 月	師資培育鐘點費	26	1,424,359	29,827	0	0
109 年 1 月	實習指導教師鐘點費	41	231,780	0	0	0

109年1-10月	進修部專、兼任教師鐘點費	803	21,349,202	155,578	482,069	29,930
109年7-9月	暑期鐘點費	22	859,916	4,432	0	0
109年1-6月	日間部導師鐘點費	179	2,433,150	0	0	0
109年1-6月	日間部認輔導導師鐘點費	378	778,587	0	0	0
合計		3,239	57,538,849	199,422	1,021,788	49,995

#### 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)

帳戶	項目	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		1,065	3,344	1,487	1,419	C、E、F、H、T 類 共 25,278 筆
		計 5,896 張				
中信銀 402 專戶 計畫專款		525	1,886	2,489	946	A、B、D、G 類 共 19,980 筆
		計 4,900 張				

(二) 每日寄發匯款通知 E-mail，使受款人在最快的時間收到匯款通知，瞭解匯款進度，受款人並可至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。109 年 1-10 月匯款總筆數 42,204 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	201	886	1,412	404	1,153	183	50	4,289
2 月	538	234	504	175	75	53	17	1,596
3 月	1,332	440	974	337	149	148	62	3,442
4 月	969	442	917	300	327	138	61	3,154
5 月	1,622	830	1,184	266	739	155	44	4,840
6 月	1,235	789	1,396	244	801	73	33	4,571
7 月	1,302	776	1,418	376	692	195	241	5,000
8 月	1,034	1,034	1,085	364	948	57	37	4,559
9 月	1,478	999	919	223	802	86	39	4,546
10 月	1,151	1,032	2,186	542	1,052	197	47	6,207
總計	10,862	7,462	11,995	3,231	6,738	1,285	631	42,204

(四) 完成 109 年 1-10 月 401、402、405、406、郵局活存、郵局劃撥、臺

灣銀行 014004900921(公提)、014004900938(自提)退休及離職準備金等專戶之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，109年1-10月三聯式收據開立入帳23,409張。109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4,176張。

### (二) 收據管制及銷號作業

1. 三聯式收據 109年1-10月向主計室領用收據28,000張，截至109年10月31日止，各單位(含出納組)合計領用27,100張，庫存尚餘900張，已領用之收據，已銷帳22,565張、尚未銷帳有844張。
2. 二聯式截至109年10月31日止，駐警隊銷帳11,990張、體育室銷帳1,636張，總計銷帳13,626張。

### (三) 查核業務

1. 出納事務查核小組稽核：109年5月20日及5月21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(含停車場地管理費、場地清潔費，違規停車罰金、游泳池門票等二聯式收據)，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：安排於109年11月2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，進行實地盤點(計抽查8個單位)，查核結果庫存現金與所開立收據相符。

(四) 自動化繳費服務：自109年1月1至10月31日計結帳31次，經核算收款金額與繳款清冊相符，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	
	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額	使用人數	金額
1月	330	4,220	17	4,200	1	150	0	0	348	8,570
2月	292	3,910	7	800	0	0	0	0	299	4,710
3月	1,001	11,530	54	12,700	0	0	0	0	1,055	24,230
4月	695	7,610	39	5,830	0	0	0	0	734	13,440
5月	294	3,410	17	2,350	0	0	0	0	311	5,760
6月	290	6,791	33	7,150	0	0	0	0	323	13,941

7月	470	5,960	40	7,600	0	0	0	0	510	13,560
8月	436	6,841	27	7,150	0	0	0	0	463	13,991
9月	1,500	19,570	1,298	303,350	1	220	5	2,480	2,804	325,620
10月	1,073	12,710	346	74,330	0	0	1	495	1,420	87,535
總計	6,381	82,552	1,878	425,460	2	370	6	2,975	8,267	511,357

## 六、所得稅作業

(一) 109年1-10月(目前辦竣至9月份)各月份稅單請款與申報作業

各項應稅所得及扣繳稅額統計如下：

(單位：元)

類別	項目	固定及其他薪資	執行業務所得	權利金所得	租賃所得	退職所得	競技競賽及機會中獎獎金	其他	合計
應稅所得		977,640,841	9,876,117	662,580	392,400	0	348,070	838,884	989,758,892
扣繳稅額		15,805,216	707,159	57,000	18,000	0	0	0	16,587,375
勞退自繳免稅額		1,597,461	0	0	0	0	0	0	1,597,461

(二) 109年1-10月至國稅局申報外籍人士薪資所得應稅金額130,345元，繳交稅額7,820元，計17人；執行業務所得應稅金額0元，繳交稅額0元，計0人；競技競賽及機會中獎獎金所得應稅金額4,800元，繳交稅額960元，計5人。各項均依規定限期完成就源扣繳申報作業。

## 七、二代健保作業

109年1-10月(目前辦竣至8月份)申報業務

(單位：元)

名稱		金額
機關負擔補充保費	50-1、50-2 薪資、非固定給付	4,335,341
個人負擔補充保費	非所屬投保單位給付之薪資所得	134,207
	租金收入	2,034
	執行業務收入	0

## 八、資金調度、定期存款及保管品存提作業

(一) 依據109年3月18日校務基金投資管理小組會議決議，辦理本校109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及402專戶活期存款提1億4,970萬元至郵局辦理2年期定期存款，預計挹注利息收入255萬元。累計本校郵局定期存單共436筆，合計20億8,232萬7,785元。未來將持續提高定存額度，增加利息收入。

(三) 完成109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。

## 九、提升行政績效相關創新做法

(一) 為避免行政管理費收據於校內傳遞過程遺失，自108年5月15日以後開立之行政管理費收據，將由主計室統一保管收據第1、2聯，第



3 聯仍由出納組留存備查。

(二) 薪資所得管理系統改版升級，薪資所得各項查詢功能，整合進入出納付款查詢系統網頁，目前出納組所有付款紀錄，均可在同一系統網頁可以提供同仁及廠商查詢。

### **出納組 110 年度工作計畫**

- 一、辦理 109 年度考績獎金、年終獎金及退休人員年終慰問金致發作業。
- 二、辦理 109 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 109 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 109 學年度第 2 學期及 110 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 109 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 109 年度教職員公、健保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 109 學年度第 2 學期及 110 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 110 年度每月教職員工薪津造冊請款作業。
- 九、辦理 110 年度每日 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業。
- 十、辦理 110 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 110 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 110 年度出納組業務定期、不定期內部盤點作業。
- 十四、召開 110 學年度校務基金投資管理小組會議及執行各項校務基金投資作業。

### **\* 事務組**

#### **事務組 109 年度工作成果**

- 一、109 年度（統計至 109 年 10 月 31 日）承辦逾 10 萬元財物及勞務採購案，辦理或履約中計 93 件、累計金額 160,200,161 元；已結案計 52 件、累計金額 52,787,605 元；10 萬元以下小額採購案，本年度核銷案計 30,151 件；共同供應契約已驗收採購案計 1,198 件，累計金額 32,081,031 元。
- 二、於辦理 109 年度畢業及校慶典禮，支援瑞穗館場地清潔佈置、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。

- 三、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，並協助支援各系所環境整理、廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運等工作，109 年度（統計至 109 年 10 月 31 日）外勤工友及勞務委外人力支援各式工作共計 1,368 次、2,360 人次。
- 四、本校 109 年度績優工友遴選，業經 109 年 10 月 16 日 109 學年度第 1 次技工工友評審委員會議審議，由校長核定獲獎人為主計室技工莊美紋及秘書室工友歐淑惠 2 人，於 109 年 11 月 10 日 109 學年度第 3 次行政會議公開頒獎表揚。
- 五、本校防護團常年訓練，業依規定於 109 年 7 月 24 日策定「常年訓練細部執行計畫」，其執行計畫內容涵蓋策定作業項目、期程、規定、督導評核及獎懲等資料，均符合規定並依限函報嘉義市民防總隊秘書作業組(警察局)備查。人員調訓，依民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法第 7 條規定簽發「民防人員召集通知書」，依規定填發並於訓練 10 日前送達參訓人員簽收。
- 六、為提升民防人員素質，發揮本校防護團運作功能，順遂民防業務運作，執行民防法定任務，於 109 年 10 月 15 日完成辦理本校 109 年度防護團常年訓練，上午第 1 節次課程特邀請嘉義市政府警察局防治科蘇鳳琴股長講授「民防相關法令暨反恐宣導」，使防護團成員了解民防相關工作，以期防護團成員對民防工作更加認識；第 2、3 節次課程安排富禾消防股份有限公司進行消防實務演練，進行室內警報逃生演練、使用消防水柱灑水及演練滅火器滅火等操作。本次訓練應到訓人員 157 人，實到 152 人，到訓率 96.82%，因故無法到訓者，皆依規定完成請假。
- 七、109 年（統計至 109 年 10 月 31 日）公務車輛支援各單位計 649 次，較去年同期（710 次）減少 61 次；總務處公務用油量為 25,887.64 公升，較去年同期(28,189.64 公升)，計減少 2,302 公升。
- 八、109 年度核給水電及電話費經費為 7,332 萬 8,885 元(含科技部等管理費及其他代收水電費 1,996 萬 812 元)，截至 109 年 10 月已核銷 6,117 萬 8,461 元，餘有 1,215 萬 424 元供 11 至 12 月份水、電費及電話費預借、核銷，請各單位節約使用，**擲**節經費支出。
- 九、109 年（統計至 109 年 10 月 31 日）辦理勞健保業務，加保 13,142 人次、退保 12,918 人次，薪調人數 485 人次，合計 26,545 人次。

### 事務組 110 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、撫卹、資遣、勞資會議及工作規則等業務，均遵照政府相關規定辦理。
- (三) 加強工友教育訓練，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、110 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	9,649,000	9,649,000	預算金額
環境清潔勞務替代委外工作	式	1	9,461,000	9,461,000	預算金額
公務車輛維修費	月	12	50,000	600,000	
公務車油料費	月	12	100,000	1,200,000	
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	
公務車汽車燃料稅	式	1	100,000	100,000	
校園環境維護費用	月	12	220,000	2,640,000	
小計				23,790,000	

**\*資產經營管理組**

**資產經營管理組 109 年度工作成果**

◎財產管理部分：

- 一、依限辦理每年 1 次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、每年 4 次(3、6、9、12 月)陳報「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- 二、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。109 年 4 月辦理奉准報廢蘭潭校區財產，依規定程序辦理變賣作業，變賣金額共計 573,000 元，變賣所得已解繳公庫。
- 三、調查 109 學年度學生畢業人數、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。
- 四、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。
- 五、109 年 1 月至 11 月本校第 1-2 類財產增減情形如下：

財產項目	經管筆數	總價值(元)	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額	本期折舊	總數	累計金額(元)
土地	759	2,629,893,399	0	37,965,219	0	-3,733,211	0	759	2,664,125,407
土地改良物	96	116,754,455	8	33,102,662	0	-21,881,707	-9,614,912	104	118,360,498
房屋建築及設備	278	3,921,537,440	2	9,239,303	2	-1,887,266	-56,209,534	278	3,872,679,943

- 六、109 年 1 月至 10 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	785	51,117,729	-899	-70,100,908
第 4 類財產-交通及運輸設備	68	10,811,315	-68	-14,680,893
第 5 類財產-雜項設備<含圖書>	3,404	22,591,510	-3,272	-23,604,644
第 6 類非消耗品	1,203	6,761,179	-3,039	-9,464,636
第 8 類無形資產	38	6,715,606	-91	-11,991,834

- 七、109 年 1 月至 10 月印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀等各項物品，供各單位領用。(年度結存計算至 108 年 12 月止)

品名	數量	去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
公文封	大	9,504	11,537	10,000	7,967
	中	19,593	4,717		14,876
	小(牛皮)	13,377	6,171		7,206
	小(白)	7,003	230		6,773
航空信封	大	3,670			3,670

	小	4,547	560		3,987
立體袋		1,743	690		1,053
特大立體袋		196	12		184
橫式開窗	小	6,263	2,102		4,161
	中	4,463	2,077		2,386
直式開窗	中	4,474	1,752		2,722
	大	3,038	2,037		1,001
中式信紙(本)		95			95
西式信紙(本)		37			37
便條紙(本)		207	18		189
公文夾	黃色	1,138	20		1,118
	紅色	2,827	50		2,777
	藍色	3,835	80		3,755
	白色	2,768	350		2,418
傳遞封	大	11,479	2,228		9,251
	中	3,823	2,640	5,000	6,183
	小	18,901	300		18,601
聘書		9,858	3,975		5,883
獎狀	(白)	10,665	981		9,684
	(黃)	6,425	2,668	2,000	5,757
	橫式	934	331		603
密件檔案封		2,022	293		1,729
機密傳遞封		1,292	327		965
回函封	大	347			347
	中	121	100		21
總計		154,645	46,246	17,000	125,399

八、每月依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，109年1月至10月固定資產累計折舊金額為196,939,518元。

校務基金	土地改良物	房屋建築	機械設備	交通運輸	什項	小計
預算內	6,468,723	71,547,045	39,855,826	2,462,570	13,587,602	133,921,766
預算外	3,417,000	8,766,173	29,750,508	12,218,323	8,865,748	63,017,752

九、每月依無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值，108年1月至11月無形資產累計折舊金額為11,991,834元。

校務基金	專利權	電腦軟體	其他無形資產	權利	小計
預算內	0	4,978,947	3,017,009	3,800	7,999,756
預算外	26,692	2,732,386	1,222,892	10,108	3,992,078

十、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」，業已簽准本校109年度國有公用財產盤點實施計畫。

(一) 初盤時間自109年9月1日至109年9月30日

請各單位財產管理人(或使用人)至「本校AMISISNET財產資訊管理

網頁系統」(<https://amsis.ncyu.edu.tw/>)，先至財產物品現況查詢補填財物廠牌型式後，自行列印單位(或個人)保管財產暨非消耗品盤點清冊。

(二) 複盤時間自 109 年 10 月 1 日至 109 年 12 月 31 日

總務處資產組及盤點小組人員將按預定時間、地點實施複盤點，財物保管人或保管單位應指定人員會同盤點。盤點情形業於 109 年 8 月 11 日簽奉鈞長核示在案。

十一、為落實本校空間管理工作，訂定本校空間保管人變更異動單，適時調整空間分配充分發揮其使用效能，並列冊掌握本校各單位空間使用情況，以瞭解各單位空間之使用狀況及保管情形。

◎土地、建物管理部分：

一、本校經管蘭潭段 513-8、549-1 地號土地提供台電設置「嘉義-新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」(租期自 109 年 3 月 1 日至 114 年 2 月 28 日止)，每 5 年重新簽訂租賃契約。

二、本校經管土地與嘉義市政府簽訂 5 年土地認養契約 2 份。

(一) 蘭潭段 448、746 地號北側門及後山步道入口部分土地。(約期：106 年 9 月 1 日-112 年 12 月 31 日)。

(二) 蘭潭水庫風景區屬本校蘭潭段 448、451、451-2、513、549、633、641、749-1 及鹿寮段 1031、1031-1、1031-5、1054、979-3 等地號土地，包含月影潭心、根公園等蘭潭公路周遭風景區及後山。(約期：109 年 11 月 17 日-114 年 11 月 16 日)

三、本校認養國有財產署所管下路頭段 619-35 地號土地綠美化。(約期：108 年 7 月 1 日-113 年 12 月 31 日)

四、本校認養嘉義市政府短竹段 1397-3 及 1394-4 地號環狀 LED 告示牌(嘉義市 228 紀念碑舊址)

五、基地台業務

(一) 辦理蘭潭校區(蘭潭段 448) 109 年度 5 家電訊基地台承租廠商(中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、台灣之星)履約管理(約期：107 年 7 月 1 日-112 年 6 月 30 日)，廠商均依規定按時繳納年租金共計 138 萬元。

(二) 辦理民雄校區(民農段) 109 年度 5 家電訊基地台承租廠商(中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、台灣之星)履約管理(約期：109 年 1 月 1 日-113 年 12 月 31 日)，廠商均依規定按時繳納年租金共計 72 萬元；惟，因基地台架設，遭民雄農工強烈抗議，最終於 109 年 7 月 18 日起與電信業者終止合約，並拆除基地台。



- 六、本校與台灣嘉農校友會簽訂「校舍委託管理維護契約書」(約期自 109 年 7 月 1 日-111 年 6 月 30 日止),委由校友會依計畫執行管理維護工作。
- 七、本校嘉義市山下段 78-6 號土地已於 103 年無償撥予嘉大附小興建游泳池,並於 106 年 6 月 14 日函請貴校依 103 年簽訂之協議書於全國宿舍管理系統接收該土地地上 2 戶宿舍。109 年 9 月 16 日再次函請嘉大附小就該 2 戶進行宿舍管理及定期訪查,另為符合管用合一原則,並請儘速循程序辦理移撥。
- 八、辦理本年度經管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,資產組經管場館包含基地台、嘉大昆蟲館園區、優好健康股份有限公司、妃瓷工坊股份有限公司、和雲租車、中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、自動販賣機設置及蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳借用等,109 年 1 月至 10 月場地費收入計 5,878,592 元、各項支出費用計 2,234,861 元,餘額為 3,643,731 元。
- 九、109 年 1 月至 10 月資產組所管理場地借用:瑞穗館 12 次、瑞穗廳 70 次及國際會議廳 15 次。
- 十、嘉大昆蟲館園區標租案
- (一)嘉大昆蟲館園區出租案承租期間自 106 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止,持續履約管理。承租廠商彩虹育樂股份有限公司,因新型冠狀病毒疫情衝擊觀光產業,向本校申請 109 年度租金分繳納,經簽奉核准 109 年度租金改為季繳,並依契約書規定辦理契約變更事宜。該公司已分別按季繳交租金 205,000 元,4 季共計繳交 820,000 元。
- (二)「嘉大昆蟲館園區出租案」108 年營運績效評估作業,已於 109 年 3 月 23 日辦理完成。
- (三)109 年嘉大昆蟲館園區出租案平時考核會議,訂於 109 年 11 月 27 日辦理。
- 十一、國立嘉義大學設置太陽光電發電設備標租案
- (一)「106 年國立嘉義大學新民校區設置太陽光電發電設備」標租案租賃期間自 106 年 9 月 1 日至 126 年 8 月 31 日止計 20 年。109 年 3 月 13 日(計費期間 108/7/1-12/31)租賃場地租借收入為 146,151 元。109 年 9 月 3 日(計費期間 109/1/1-6/30)租賃場地租借收入為 152,851 元。
- (二)「108 年國立嘉義大學蘭潭校區設置太陽光電發電設備」標租案租賃期間自 109 年 1 月 16 日至 129 年 1 月 15 日止計 20 年。109 年

9月3日(計費期間 109/1/1-6/30)租賃場地租借收入為 126,885 元。

十二、辦理本校蘭潭招待所申借、管理及清潔維護事宜，109年1月至11月招待所出借收入計 1,246,490 元；維修及請購案約計 115 筆，支出費用 1,149,235 元，餘額為 97,255 元。

十三、本校申請教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助 2.0 計畫經審核通過獲補助新臺幣 25 萬 2,075 元，計畫正執行中，預定於 110 年 6 月底以前結案。

十四、職務宿舍及眷舍管理

(一) 本校「嘉師二村學人宿舍」新建工程目前正進行基本規劃設計，原「嘉師二村職務宿舍」將進行拆除重建作業，為配合拆除重建作業已陸續函請現住戶配合新建工程需求儘速搬遷，至 109 年 10 月 31 日止現職同仁已全數完成搬遷，目前僅餘 1 戶眷屬宿舍因住戶跌倒受傷住院尚未完成搬遷，本項作業持續宣導辦理中。

(二) 本校前獲國資會同意保留使用之嘉義市新富段首長宿舍活化案，已於 109 年 9 月 11 日召開專案小組會議，本次會議主要針對先期規劃構想書初稿進行討論，目前正依會議決議辦理後續相關事宜。

(三) 完成 109 年第 1 至 3 季宿舍管理系統匯報教育部(包含宿舍戶數、面積、首長、閒置、低度利用、繁盛地區、被非法占用宿舍統計及居住使用現況等 11 項)，第 4 季匯報作業將於 12 月底前完成。

(四) 109 學年度宿舍管理委員會職員代表業於 109 年 8 月 24 日至 8 月 27 日中午 12 時，以公開無記名線上電子投票方式舉行完畢，本案職員代表須票選 2 位，投票結果以總務處吳簡秘 14 票、校友中心林組長 14 票最高，爰由吳簡秘、林組長當選。

(五) 109 年 6 月 30 日召開 108 學年度第 2 次宿舍管理委員會，討論「嘉師二村」現住戶搬遷事宜，已依會議決議辦理後續相關事宜。109 年 9 月 23 日召開 109 學年度第 1 次宿舍管理委員會，討論 109 學年度教職員宿舍申請案，已依會議決議辦理後續相關事宜。

(六) 109 年第 1 次教職員工及眷屬宿舍訪查作業，已於 109 年 5 月 31 日前完成居住事實實地訪查。109 年第 2 次教職員工宿舍訪查作業目前正進行中，預定於 11 月底以前完成。

(七) 109 年受理教職員宿舍申請案共 5 件(含新進同仁)，同年 9 月 26 日召開教職員宿舍管理委員會審議，決議同意上述申請者，分別入住蘭潭校區與民雄校區職務宿舍。會議紀錄經 9 月 29 日簽奉鈞長核可，配住結果於 10 月 20 日公告並通知配住人辦理相關借用及契約

簽訂手續，並於 10 月 28 日前完成本次借用契約公證手續。

- (八) 辦理教職員工宿舍(含蘭潭單房間職務宿舍、民雄單房間職務宿舍、嘉師二村職務宿舍及忠義街首長宿舍)申借、管理及清潔維護等事宜，109 年 1 月至 10 月管理費收入為 543,472 元，資本支出計 35,290 元，維修及業務費支出計 562,742 元，餘額為-54,560 元(不足數由去年結餘款支應)。

◎膳食管理委員會業務：

- 一、膳食管理委員會辦理 109 年度經管場地出租、管理及清潔維護事宜，蘭潭校區計有 2 處服務點 14 家廠商進駐，民雄校區計有 2 處服務點 3 家廠商進駐，新民校區 1 處服務點 1 家廠商進駐，1 至 10 月場地收入計新台幣 847,291 元，維護支出費用 615,818 元，餘額為 231,473 元。
- 二、配合今年新冠狀肺炎疫情，辦理紅外線熱像測溫檢測系統採購，並實施單一出入口管制措施，且於餐廳座位製作壓克力板隔離及 1.5 公尺距離等防疫措施。

◎車輛管理委員會業務：

- 一、本年度(1 月至 10 月)車輛停車申請含補發，共計汽車 4,810 部、機車 8,532 輛。
- 二、本年度(1 月至 10 月)車輛場地維護費收入，約計 355 萬 2,993 元整，支出 185 萬 8,969 元整。
- 三、本年度(1 月至 10 月)校園綠能代步車借用，共計 8 輛。
- 四、為提升蘭潭校區大門車牌辨識率，已增設監視器主機 1 組。
- 五、蘭潭校區機車第二停車場擴建案於 109 年 1 月底完工啟用。
- 六、辦理腳踏車認領活動，至 10 月底計認領 152 輛。
- 七、109 年 2 月 7 日(星期五)進行室內汽車停車場清潔作業。
- 八、109 年 3 月 10 日配合本校實施體溫檢疫站，設置地點有民雄校區大門機車路口、新民校區管理學院西側門、蘭潭校區第一、第三、第四、第五機車停車場。
- 九、配合台電等單位維護線路及維修需要，蘭潭校區第五機車停車場柵欄機自資源回收場旁內移至該停車場前，已於 109 年 9 月中完工。
- 十、109 年度辦理電動自行車停車申請，至 10 月底計 34 輛。

**資產經營管理組 110 年度工作計畫**

◎財產管理部分：

- 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、依規定期限每年 3 月及 10 月填報教育部「大學校院校務資料庫」。

- 三、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、土地建物明細表定期更新。
- 四、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。
- 五、每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。
- 六、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。
- 七、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
- 八、調查學生畢業人數、辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。
- 九、全校財產、物品盤點預計 110 年 4 月至 10 月辦理。

◎土地、建物管理部分：

- 一、持續推動本校建物空間管理系統圖檔建置與釐正，配合各使用單位空間調整，修正系統概況資料。
- 二、持續辦理蘭潭校區電信基地台 5 家業者承租案履約管理，收取整年份租金 138 萬元，並配合依規定繳交營業稅。
- 三、持續督促台灣嘉農校友會依「校舍委託管理維護契約書」辦理原嘉義農林學校校長官舍管理維護工作。
- 四、持續辦理台電公司租賃本校經管蘭潭段 513-8、549-1 地號土地設置「嘉義-新營 161 仟伏輸電線路第 10 及 11 號鐵塔」承租案履約管理作業。
- 五、活化蘭潭校區北側山坡土地，持續無償提供本校經管土地與嘉義市政府簽訂土地認養契約，由嘉義市政府負責管理維護蘭潭風景區月影潭心廣場、根公園、小公園、公廁及後山景觀步道等借用本校經管土地。
- 六、持續辦理本校認養國有財產署所管下路頭段 619-35 地號土地綠美化。
- 七、持續辦理本校認養嘉義市政府短竹段 1397-3 及 1394-4 地號環狀 LED 告示牌(嘉義市 228 紀念碑舊址)
- 八、持續配合農學院設置學生實習農場土地整建工程，辦理土地變更文大用地事宜。
- 九、持續辦理經管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，資產組經管場館包含中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、自動販賣機設置及蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳借用等。
- 十、持續辦理嘉大昆蟲館園區、太陽光電設備設置、優好健康、妃瓷工坊等標租案履約管理事宜。
- 十一、持續辦理各校區設置太陽光電發電設備評估及標租事宜。
- 十二、受理招待所借用申請，持續辦理管理及清潔維護作業。

十三、持續辦理經管國有宿舍維護管理、召開會議、訪查作業及每季宿舍管理系統匯報教育部等事宜。

十四、持續推動前獲國資會保留房地(嘉師二村學人宿舍、嘉義市新富段)活化興建及陳報執行情形。

十五、110年資產組經管場館設施維護預估經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價	總價(元)	備註
校區建物火險	式	1		350,000	
本校宿舍等維修	式	1		300,000	
宿舍及招待所廢污水處理費及污泥清除	式	1		100,000	
農學院實習農場使用分區變更委託案	式	1		1,113,000	
歷史建物維護費	式	1		200,000	
土地及建物產籍登記、查詢及鑑界費	式	1		100,000	
瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳空調維護	式	1		300,000	
活動中心空調設施維護	式	1		100,000	
合計				2,563,000	

◎膳食管理委員會業務：

- 一、辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。
- 二、定期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、辦理 109 學年度餐飲暨進駐廠商滿意度調查(含各校區自助餐、美食街、便利超商)訂於 109 年 12 月 1 日至 31 日及 110 年 5 月 1 日至 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。

◎車輛管理委員會業務：

- 一、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，加強執行校內車籍管理工作。
- 二、校區停車場之增建與整修，各類標示之新設與整修。
- 三、腳踏車架設置地點之規劃與增減。
- 四、加強巡邏車場杜絕車輛失竊與破壞事件發生。
- 五、每學期定期召開車輛管理委員會議。
- 六、辦理校園綠能代步車借還與管理。

**\*營繕組**

**營繕組 109 年度工作成果**

一、工程案件：

- (一) 完成民雄校區大學館演藝廳整修統包工程專案管理付款事宜。
- (二) 完成林森校區 E 棟大樓增設無障礙電梯工程付款事宜。
- (三) 完成民雄校區室外消防水管汰換工程付款事宜。
- (四) 完成蘭潭校區第二停車場擴建工程驗收付款事宜。
- (五) 完成機電館、材料試驗場、食品加工廠、生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程驗收事宜。
- (六) 完成沁心池步道整修工程付款事宜。
- (七) 完成蘭潭校區第二停車場擴建工程驗收付款事宜。
- (八) 完成農業植保機術科考照訓練場建置施工及驗收付款事宜。
- (九) 完成蘭潭校區宿舍學苑餐廳屋頂防水整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十) 完成蘭潭校區學宿五舍南側浴室廁所整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十一) 完成蘭潭校區學生宿舍五舍整修工程屋頂防水工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十二) 完成蘭潭校區 7 號水井整修之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十三) 完成創新育成中心暨機能系館高壓斷路更換搶修工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十四) 完成林森校區 E 棟大樓建築物頂樓滲漏防水工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十五) 完成人文館廁所整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十六) 完成民雄校區游泳池無障礙廁所改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十七) 完成民雄校區游泳池場地及排球場網球場整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十八) 完成蘭潭校區圖書館消防設備汰換之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十九) 完成大學館及創意樓消防受信總機及圖控系統汰換之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十) 完成蘭潭校區生農二館消防設備汰換之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。



- (廿一) 完成蘭潭校區能源管理系統建置之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (廿二) 完成蘭潭校區綜教大樓客貨兩用電梯更換主機之發包、施工及驗收付款事宜。
- (廿三) 完成民雄校區田徑場整建工程之規劃設計及發包事宜。
- (廿四) 完成 109 年校區 AC 路面改善工程之之規劃設計及發包事宜。
- (廿五) 完成 109 年校區道路相關設施改善工程之規劃設計及發包事宜。
- (廿六) 完成 109 年度新民校區能源管理系統建置工程之規劃設計及發包事宜。
- (廿七) 完成學生宿舍五舍北側廁所汙水設施整修工程辦理之規劃設計及發包事宜。
- (廿八) 完成新民校區排球場整建工程之規劃設計及發包事宜。
- (廿九) 完成林森校區 F 棟建築物頂樓滲漏防水工程之規劃設計及發包事宜。
- (卅十) 完成蘭潭校區學生宿舍五舍整修工程之規劃設計及發包事宜。
- (卅一) 完成農學院學生實習農場第一期工程委託設計監造單位事宜。
- (卅二) 完成學生實習教室滲水修繕工程委託設計監造單位事宜。
- (卅三) 完成生物農業科技一館入口意象改善工程委託設計監造單位事宜。
- (卅四) 完成蘭潭校區學生宿舍六舍浴室廁所整修工程委託設計監造單位事宜。
- (卅五) 完成蘭潭校區學生宿舍六舍公共區域及寢室整修工程委託設計監造單位事宜。
- (卅六) 完成新民校區學生宿舍新建工程之規劃設計事宜。
- (卅七) 辦理圖書資訊大樓、綜合教學大樓 LED 燈具汰換(約 7,242 具)及補助全校各單位辦理老舊冷氣汰換，經向嘉義市政府環境保護局申請後，共獲補助約 254 萬。。

## 二、一般維護事宜

- (一) 辦理 109 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) 辦理民雄校區 4 棟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) 辦理各項小型維修案件 (至 109.11.2) 計 135 件。

## 營繕組 110 年度工作計畫

### 一、工程案件：

- (一) 持續辦理機電館、材料試驗場、食品加工廠、生物產業機械實驗室及園藝技中心建築物補照整修工程付款事宜。
- (二) 持續辦理新民校區排球場整建工程施工、驗收付款事宜。
- (三) 持續辦理林森校區 F 棟建築物頂樓滲漏防水工程驗收付款事宜。
- (四) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程發包及施工事宜。
- (五) 持續辦理嘉師二村學人宿舍新建工程規劃設計事宜。
- (六) 持續辦理學生實習教室滲水修繕工程之施工及驗收付款事宜。
- (七) 持續辦理生物農業科技一館入口意象改善工程之施工及驗收付款事宜。
- (八) 持續辦理蘭潭校區學生宿舍五舍整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (九) 持續辦理新民校區排球場整建工程之施工及驗收付款事宜。
- (十) 持續辦理學生宿舍五舍北側廁所汙水設施整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (十一) 持續辦理農學院學生實習農場第一期工程之施工及驗收付款事宜。
- (十二) 持續辦理蘭潭校區學生宿舍六舍浴室廁所整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十三) 持續辦理蘭潭校區學生宿舍六舍公共區域及寢室整修工程之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十四) 辦理民雄校區豐收路二側人行道改善之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十五) 辦理民雄校區圖書館北側木平台改善之規劃設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十六) 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。
- (十七) 辦理道路 AC 改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (十八) 辦理空調、照明及消防設備汰換事宜。
- (十九) 辦理無障礙設施改善事宜。
- (二十) 配合各單位需求辦理建築物及運動場地整修。

### 二、一般維護事宜

- (一) 辦理 110 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、110 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	721,287	721,287	依電業法辦理
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	576,948	576,948	維持服務機能之需，循例辦理。
3	消防安全設備巡檢維護及申報作業	式	1	900,000	900,000	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	633,000	633,000	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 61 部)	式	1	3,243,844	3,243,844	依建築法辦理
	小計				6,075,079	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	380,000	380,000	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	100,000	100,000	維持服務機能之需，循例辦理。
8	蘭潭校區建築物主體維修(包含土建及水電)	月	12	185,000	2,220,000	參考 109 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	66,000	792,000	參考 109 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	80,000	960,000	參考 109 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	75,000	900,000	參考 109 年執行數估列
12	電梯緊急電話通信	月	12	950	11,400	參考 109 年執行數估列
13	法律費用及差旅費用	式	1	40,000	40,000	參考 109 年執行數估列
14	其他業務	式	1	520,000	520,000	參考 109 年執行數估列
	小計				5,923,400	
	合計				11,998,479	

**\*民雄總務組**

**民雄總務組 109 年度工作成果**

**一、文書業務**

- (一) 文件代收部分：截至 10 月 31 日止，代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 6,212 件，包裹約 1,432 件、貨運（含宅急便等）約 1,599 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 1,248 件。

## 二、出納業務

截至 109 年度 10 月 31 日止，代收款項業務計 556 件，實收金額 846,033 元整。

編號	項目	件數	金額 (元)	備註
1	校際選修	62	177,650	校外生選修課程
2	圖說、簡章、工本費	283	91,802	成績單、在學證明等
3	校園 IC 卡	14	2,800	校園臨時卡
4	代收款項	14	47,501	水、電費、火險、轉發款項等
5	資產收入	102	487,233	場地、儀器租借收入等項
6	資源出售收入	11	14,350	廢舊物資出售等
7	學、碩、博士服	49	9,660	學士、碩士、博士服等
8	賠償、違罰	21	15,037	學袍、披肩、帽子遺失、退宿違約金等
	總計	556	846,033	

## 三、事務業務

- (一)完成本年度校區環境綠美化工作。
- (二)教育館前黑板樹、行政大樓前圓環蘇鐵、綠園一舍對面紅磚道樟樹樹幹蛀蝕空心等枯死、傾斜(有安全顧慮)移除。
- (三)於颱風季來臨前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，維護教職員工生安全。
- (四)綠園一舍南側機車停車棚頂落枝落葉清除。
- (五)依嘉義縣民雄鄉公所 109 年 9 月 22 日嘉民鄉建字第 1090020030 號函，完成校區西側臨校外道路樹枝修剪。
- (六)人文館前及綠園一舍前水池淤泥綠藻清理。
- (七)清洗雨季校區路面及停車場青苔，維護通行安全。
- (八)採購塑膠椅共 20 張，提供民雄校區各單位辦理活動借用。
- (九)配合畢業典禮及校慶運動會進行環境整理及佈置。
- (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。

#### 四、資產管理業務

##### (一)109 年民雄校區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	167,500 元 (319 件)	207,970 元	-40,470 元	統計至 10 月 31 日
學生餐廳 前 (臨時攤 位)	150,020 元	369,738 元	-219,718 元	
演藝館	(11 件)			
演講廳				
國際研討 室				
展覽廳				

(二)大學館場館使用概況：演藝廳計 68 場次(含替代場地，如大廳或後舞台)、演講廳計 26 場次、國際研討室 6 場次，展覽廳計 28 場次(每一場次為期時間不一)。

(三)2 月 10 日完成民雄招待所西側電熱水器更新。

(四)2 月 26 日完成學生餐廳前洗手台感應式水龍頭加裝。

(五)3 月 6 日完成學生餐廳 1 至 3 樓入口處自動消毒機裝設。

(六)3 月 20 日完成學人宿舍入口處自動消毒機裝設。

(七)學生餐廳修繕：1 至 3 樓空間照明修繕、2 樓飲水機維修、樓梯間燈管汰換及門窗潤滑、3 樓空間修繕(含天花板輕鋼架、窗戶玻璃紗窗等)及清潔、頂樓漏水修繕等。

(八)協助辦理學生餐廳 3 樓空間移交業務。

(九)協助辦理學生餐廳體溫測量防疫業務。

(十)協助辦理民雄校區場地出借及每月營業稅繳納業務。

(十一)協助辦理民雄校區單位領用物品業務。

(十二)協助辦理學士服借用清洗管理業務。

(十三)協助辦理報廢品收繳入庫業務。

#### 五、營繕業務

(一)協助人文藝術學院改善有關教師反映人文館 2 樓採光及通風不佳問

題，完成人文館 2 樓空間及遮雨棚整修事宜。

- (二)校區夜間照明改善：校園路燈、司令台、學生餐廳北側、文蒼廳前廣場、行政大樓穿堂等處。
- (三)校區漏水維修：鵝湖周邊、游泳池東側、人文館前、圖書館前消防管路、假山旁、音樂館 1 樓西側樓梯間、綠園一、二舍前等處水管漏水維修。
- (四)配合營繕組辦理人文館廁所整修及游泳池無障礙廁所設置，辦理上開建築物戶外給水管線控制開關整修。
- (五)校區排水改善：大學館大門西側排水溝及卸貨平台前截水溝、音樂館東側、便利商店旁道路及西南側人行道邊坡、假山水池前、人文館後方地坪、樂育堂東側人行道邊坡等處。
- (六)校區蓄水及供水改善：自來水蓄水池水位計改採用沉水式水位計、警衛室自來水加壓泵浦換修等。
- (七)木質設施腐朽修繕：綠園一舍西北側實木椅、教育館前實木椅及木平台、教育館西側矮牆面木板、人文館後方實木椅等處。
- (八)人行道路面地磚隆起改善：大學館西側、豐收路大門至便利超商西側路段、道貫橋兩側至人文館前、人文館西側側門機車道等處。
- (九)廁所修繕：大學館及行政大樓 1、2 樓廁所照明及用水設施修繕。
- (十)牆面油漆剝落修補：行政大樓 1 至頂樓樓梯間及 1 樓中廊。
- (十一)民雄校區路燈定時器及自動點滅器汰換。
- (十二)警衛室旁打氣充電站設置完成。
- (十三)學人宿舍頂樓屋突樓梯間天花板整修。
- (十四)行政大樓東側外牆磁磚剝落修補。
- (十五)民雄校區總變電站屋頂採光罩破損修補。
- (十六)民雄校區大學館修繕 12 件(包含投影機移機調整、監視系統主機更新、零星水電維修等)。
- (十七)學人宿舍修繕：水電修繕 11 件，土木修繕 9 件，通信修繕 2 件。
- (十八)通信業務：每週四會同廠商進行例行性維護檢修。樂育堂北側主幹線、創意樓北側及南側電梯緊急電話、人文館電梯緊急電話、民雄校區電話數位外線板、民雄校區電話總機語音信箱及保留音源、電話機房用電池等維修。
- (十九)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。
- (二十)會同緊急備用發電機廠商進行例行性維護保養。
- (二十一)會同消防安全設備廠商進行例行性維護檢修。

(二十二)辦理校區零星修繕業務。

(二十三)協助創意樓 1 樓門禁設備換修事宜。

#### 六、環安業務

(一)辦理校區垃圾子車垃圾清運。

(二)辦理校區資源垃圾回收及變賣。

(三)宣導校外垃圾勿帶進校園，並做好垃圾分類。

(四)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。

(五)辦理組內一般車輛機械(含搬運車及駕駛式割草機等)定期檢查。

(六)配合環安中心進行校區消毒作業 2 次。

(七)協助環安中心發放民雄校區單位防疫用 75%酒精及環境消毒液。

#### 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)協助秘書室佈置行政會議空間及與會人員簽到作業。

#### 民雄總務組 110 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、配合學務處辦理 109 學年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。

九、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、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。

十一、依據 110 年度概算，配合營繕組辦理行政大樓東側 1、2 樓廁所整修事宜。

十二、依據 110 年度概算，配合營繕組辦理民雄校區豐收路二側人行道整修事宜。

十三、依據 110 年度概算，配合營繕組辦理圖書館與教育館間活動廣場木



平台整修事宜。

## \*新民校區總務業務

### 新民校區總務業務 109 年度工作成果

#### 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：

109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03止共2,583般平信(含印刷品)件數繁多難以估計。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
數量	210	209	269	217	218	273	264	258	377	265	23		2,583
去年同期	286	191	231	235	344	277	250	122	287	206	90		2519
增減	-76	+18	+38	-18	-126	-4	+14	+136	+90	+59	-77		+64

#### 二、收據業務辦理情形：

109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卡繳費等，各項收費明細如下：

- (一) 學生申請成績單繳費：統計至11月03日117件共6,938元。
- (二) 校外單位場地租借收入：統計至11月03日10件共34,975元。
- (三) 學位服清潔費：統計至11月03日23件共23,060元。
- (四) 汽機車通行證費用：統計至11月03日56件共231,600元。
- (五) 校際選課及暑修繳費：統計至11月03日8件共22,100元。
- (六) 其他繳費：統計至11月03日27件共6,840元。總計收取各項費用達241件次共325,513元。

#### 三、場地借用業務：

- (一) 109年度累計至11月03日止共辦理場地外借使用29件。
- (二) 109年度新民校區場地借用統計表(次)

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
國際會議廳	3	0	0	0	1	1	0	0	1	4	0		10
去年同期	2	0	4	2	7	5	0	4	3	6	3		36
年度增減													-26
其他	0	0	0	5	3	1	3	2	2	2	1		19
去年同期	0	0	4	2	6	4	1	2	7	3	2		42

#### 四、公用設施維護及修繕等業務：

- (一) 新民校區國際會議廳冰水主機設備保養，業已於2月17日更換完畢。
- (二) 新民校區多功能教室與餐廳出入口處增設自動門1座。
- (三) 新民校區108學年度第2學期及109學年度第1學期開學前配合校園環境消毒。
- (四) 新民校區B棟東側消防管道間因飄雨導致消防箱滲水造成接線端子鏽蝕短路警報響起，業已於頂樓施作遮雨棚及採光窗防護。
- (五) 新民校區5月16日星期六受強風影響導致樹木倒塌1顆及其他數顆樹枝斷裂，業已於5月18日清理完成。
- (六) 報廢品儲存場之既有圍籬遷移，儲存場地坪準備灌漿增置報廢品貨櫃20尺作為儲存室。
- (七) 新民校區校園邊坡擋土防止泥土流失(濾石袋)修補。
- (八) 新民校區世賢路側修剪高大林木枝葉 40 餘棵，避免颱風期間之折損發生安全危害。
- (九) 新民校區校園樹舍前方樹木砍除枝葉 3 株。
- (十) 新民校區路燈系統因校區停電檢修，造成定時開關時間遲延，經民眾及校警反應，業已及時校正並更換控制站台之鎖頭避免民眾觸電危險。
- (十一) B棟東側四樓樓梯門於8月17日因鉸鍊五金鏽蝕故障，致一陣風雨吹落玻璃粉碎，請廠商處理需更換天地鉸鍊及新做門窗玻璃，正趕工製作中預計8月28日之前修繕完成。
- (十二) 獸醫館一樓挑高門廳於8月15日拋光壁磚掉落，經洽專業廠商派員全面檢視，發現共有四處壁磚粘著空洞恐有掉落之慮，已請廠商一併處理修復，現正作業中。
- (十三) 新民校區A棟東側給水池感應棒故障，造成抽水機不正常運轉，經洽廠商查循管線緊急換修，避免馬達過度運轉而產生狀況。
- (十四) 新民校區排球場整建工程於10月6日決標並於10月16日開工，預計預110年2月底完成。
- (十五) 嘉義市消防局於10月16日至新民校區進行消防設備複查。

#### 五、例行性維護檢修工作

- (一) 建築物升降機維護保養(每月1次): 協同大同奧的斯電梯股份有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。
- (二) 緊急備用發電機試機維護保養(每月1次): 協同百鴻電機有限公司進行例行維護保養。均依規定完成。

(三) 污水設備操作保養(每週1次): 協同慶鴻自動科技有限公司進行例行維修工作並予以確認。均依規定完成。

(四) 消防安全設備保養(每季1次): 富禾消防科技有限公司於1、4、7、10月等進行例行維護檢查保養。

#### 六、校園環境清潔維護業務

(一) 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。

(二) 109年度支援學生掃具及各項器材外借。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	累計
次數	1	0	1	4	5	2	4	1	7	11	1		37
去年同期	11	9	28	20	39	14	6	4	18	20	2		171
增減													-134

(三) 處理資源回收工作, 108 年度累計金額7,747元, 109年度(截至10 份) 累計金額14,912元, 較去年增加7,165元。

(四) 至嘉農新村清理打掃環境每月2次, 必要時再進行清理。

(五) 嘉義市環保局每星期1次協助運棄樹木落葉, 本校外包清潔廠商清運棄樹枝落葉每月1車次。

#### 新民校區總務業務110年度工作計畫

一、新民校區A、B 棟間階梯廣場遇雨積水, 雖清理水孔四個陰井已有兩只不通, 查修原係因排水管內充滿樹根, 尋求因應清理對策避免成為蓄水池。

二、新民校區校區人行步道及各區草皮因新建回填鬆方下陷造成地面不平, 本年度考量逐步改善, 讓整體校園環境改善。

三、繼續辦理新民校區冰水主機之年度保養。

四、新民校區60T冷氣壓縮機1只燒熔故障需修復, 增取修繕經費。

五、新民校區人行步道下陷之路段維修。

六、加強校園人行步道清洗及修護, 以提供師生行走的安全。

七、改善本校區環境清潔之機械設備汰換如對割草機械、搬運車輛等。

八、配合節能減碳政策, 加強校區管理自動化, 有效達成節水節電效益。

九、加強校區環境整潔, 推動校園綠美化工作, 營造優質學習環境。

十、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。

十一、持續進行新民校區之水電零星修繕，期達到以最短時間完成故障排除的服務。

十二、持續進行新民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。

十三、配合學務處辦理110年度畢業典禮，進行各項總務支援工作。

十四、提高場地借用率，增加場地收入。

### \*駐警隊

#### 駐警隊 109 年度工作成果

##### 一、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，並適時通報緊急、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及記錄工作。

(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。

##### 二、109 年度修繕經費如下：

月份	工作項目	金額	備註
109 年 1-10 月	緊急電話	10,500	新增、檢查及維修
109 年 1-10 月	求救按鈕	18,225	
109 年 1-10 月	錄影主機	44,295	
109 年 1-10 月	監視系統	102,201	
合計		175,221	

#### 駐警隊 110 年度工作計畫

##### 一、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記錄工作。

(七) 要求執勤同仁（保全員）各類值勤狀況之應對與處理態度。

二、110 年度預估修繕經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價（元）	複價（元）	備註
緊急電話	年	1	30,000	30,000	新增、檢查及 維修
求救按鈕	年	1	25,000	25,000	
錄影主機	年	1	200,000	200,000	
監視系統	年	1	500,000	500,000	
合計				755,000	

**肆、諮詢建議事項：**

**建議一：**建議在校區停車場汽車垂直停車時，柔性宣導車頭朝外，以避免危險。

**資產組說明：**擬請學務處軍訓組配合院週會時間進行宣導。

**決 定：**請在各停車場設置告示牌宣導。

**建議二：**出納組掌管收據，學校很多單位如場地租借、農產品出售等，需收取現金，請出納組宣導收現金一定要開立收據，並請抽盤收據使用狀況。

**出納組說明：**109 年 11 月 2 日曾針對開收據之 8 個外單位，進行抽盤開立收據情形，結果開立收據與收取款項皆符合。日後會再發通知宣導。

**決 定：**請出納組配合辦理。

**建議三：**進入蘭潭校區第二停車場機車道叉路口樹木，會影響騎乘及行人安全，請修剪。

**決 定：**如本案有立即性需求可直接向事務組或車管會反映改善。此部分請事務組現勘做適當處置。

**建議四：**蘭潭游泳池跳水台能否更新比賽用款式。

**體育室說明：**學校管理 3 座游泳池，僅新民校區對外營業有收入，又最近剛完成民雄游泳池修護所費不貲。本提議將視經費情況及功能性需求排列優先順序更新。

**決 定：**建請體育室評估更新跳水台經費之可行性。

**伍、臨時動議：**無。

**陸、散 會：**中午 12 時 23 分。