

國立嘉義大學總務處 98 年第 8 次業務會報會議紀錄

時間：98 年 9 月 28 日（星期一）上午 10 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：沈專門委員盈宅、吳簡任秘書子雲、張組長雯、林組長金龍、
羅組長允成、洪組長泉旭、謝組長婉雯、郭隊長明勳。

壹、主席報告

專委、簡秘、各組隊長及同仁大家好，開學之初各項準備工作正積極進行中，在總務團隊陣容堅強下，各項業務雖增加相信必能順利進行，未來總務工作最大挑戰之業務為節能部分，目前本校經費短絀相當嚴重，此部分本處保管組亦積極配合，下午亦將針對此問題進一步討論並提出因應措施，以下請專委、簡秘及各組隊長進行工作報告。

貳、專門委員及各組工作報告：

*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長及同仁大家好，謝謝總務長指導以及簡秘、各組隊長的協助使本處各項業務得以順利推展，以下幾點業務請各組隊持續支持辦理：

- 一、誠如總務長所言本校經費短絀問題相當嚴重，為有效節流，請本處同仁以身作則，有效控管冷氣開放，並請大家共體時艱多多幫忙，努力開源節流。
- 二、本處各組隊及所屬委員會為執行各項業務，均經相關會議通過訂定相關規章，據以辦理各項事宜（如：場地租借、修繕作業標準等），請繼續落實執行。另，為求周延，各項規章擬訂或需修改，如時間許可，建請考量是否先提處務會議討論後，再提相關會議審議。
- 三、有關人力問題，目前全校專案人員及專案管理人員人數合計已達五百多位，是本校經費的一大負擔，本處專案管理人員及工讀生，請組隊長善盡訓練督導責任，讓這些人力成為助力而非阻力。另因經費短絀，各單位工讀時數全面酌減 10%，為因應該項調整，各組隊若有核配專案管理人員，則工讀時數同步酌減 10%，惠請共體時艱並請見諒。
- 四、服務品質期末報告資料，請各組隊配合秘書室時程依限填報，以便彙整後送交秘書室。

*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 9 月 24 日辦理或履約中金額 4,008 萬 1,813 元，已結案 3,330 萬 2,193 元。另共同供應契約金額 5,420 萬 4,186 元，合計 1 億 2,758 萬 8,192 元。
- 二、本校於 98 年 9 月 4 日出現首宗新流感病例，為避免疫情擴大，即配合環安組實施全校消毒，分成多組人員全面對各棟建物、四周環境及校園等消毒。
- 三、配合學務處衛保組實施新流感防疫工作，防疫所需額溫槍、口罩、酒精、貼紙、消毒水等均限期內完成採購。
- 四、本校蘭潭校區因放暑假關係，校園顯得空曠，以致流浪狗大增，為維護校園安全及環境衛生，除請外勤人員全力支援環安組捕狗外，並聯合環安組及總務處工讀生全面實施驅離及捕捉。
- 五、為落實環保政策，環安組大力宣導應採購環保標章產品，呼籲總務處全體人員應全力配合，依規定本年度本校採購環保產品應達到 88%。除共同供應契約部分產品有環保標章外（該部份於採購時會自動轉入），另營繕組建物建材、地磚、省水馬桶及生活中部份設備及消耗品亦屬環保產品，因該部分無法自動轉入，因此需要自行登入，登入程序若有不懂地方，可請環安組陳先生協助。

目前共同供應契約產品是由各單位選訂，核准後才送總務處事務組下訂，對於未選訂環保標章者依環安組指示是給予退件，但有些單位認為環保標章產品較貴或不符合其需要，若開放購買，將來未達比例時其責任歸屬，若拒絕其採購則法律依據。（建議有一個標準程序）
- 六、本校秘書室於 98 年 9 月 22 日召開保護智慧財產權推動委員會時主席指示
 - （一）總務處派員至各校區抽查影印情形，除確實執行勿侵權，勿非法下載，勿翻印之政策並請廠商簽名後建檔備查。
 - （二）由於民雄校區目前並無書局，如何建置該校區二手書交流平台，已與書局進行協商，實際執行單位為學務處，請總務處儘速與蘭潭校區麗文書局協商研議具體可行方式。
- 七、依據「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」，若有採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務項目，其中百分之五應向該機構或團體購買。

身心障礙福利機構或團體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）應有百分之五應向身心障礙福利機構或

團體購買，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或團體採購。

八、為加強公務車輛管理並充實校務基金，提昇整體經營績效，擬訂定本校公務車輛派車收費標準草案乙份（如附件），擬提請行政會議審議。

本校公務車輛派車收費標準，目前僅酌收油料費及駕駛員出差費或加班費，因近年來各單位申請派車頻繁，以致車輛維護費大增，在總務處有限經費下實不足支付，因此擬將公務派車仍維持以往收費標準，對於非公務派車、師生校外參訪或研究計畫案等業務有關之派車，均再加收車輛維護費用，期使本校車輛維護費能自給自足，摶節學校經費負擔。

九、因受限總務處經費短缺，並為提高核定行政效率，擬修訂總務處經費動支請示單（如附件）。

十、本校各校區餐廳、書局、美食街及便利超商均於開學時如期開業，原民雄二樓自助餐、新民自助餐因甄選時無廠商參加，經積極接洽本校相關廠商，最後乃商請蘭潭小木屋餐廳及民雄一樓西餐接手。另蘭潭宿舍自助餐已移給宿舍管理委員會負責，同時該棟二間廁所將整修完畢後一併交由管理。

十一、為配合校慶及精緻農業成果展需要，已轉撥十萬元給園藝系，請協助校園之綠美化，另已規劃於瑞穗館、書局、行政中心及水工材料場附近豎立固定校區路標，以指引本校師生、學生家長或來賓到達各系所。

十二、外勤班支援各單位計 8 月 13 次，9 月 23 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）。

十三、公務車輛支援各單位計 8 月 34 次，9 月 32 次。

十四、事務組管理場地借用（08 月份）：瑞穗館 5 次、瑞穗 10 廳次及國際會議廳 1 次。（09 月份）：瑞穗館 11 次、瑞穗廳 12 次及國際會議廳 14 次。

十五、截至 09 月 31 日止勞、健保辦理情形-

（一）98 年 07 月勞保費：81 萬 814 元整

98 年 08 月勞保費：98 萬 2 仟 800 元整。

98 年 07.08 月份參加勞保人數：533 人。

（二）98 年 07 月健保費：84 萬 5 仟 78 元整。

98 年 08 月健保費：104 萬 2 仟 794 元整。

98 年 07.08 月份參加健保人數：530 人。健保眷屬加保人數：182 人。

（三）98 年 07 月勞工退休金提繳費：56 萬 2 仟 619 元整

98 年 08 月勞工退休金提繳費：103 萬 9 仟 684 元整

98年07.08月份參加勞工退休金提繳人數：456人。

以上共計528萬3仟789元整。

十六、8月所繳費用分別為：

98年08月電費：839萬0,566元整。

98年08月水費：84萬0,942元整。

98年07月電話費：49萬8,470元整。

共計972萬9,978元。以上繳費、核銷皆完畢。

98年08月校區水、電費與前月及去年同月比較

(一) 98年08月校區水費1萬元

1. 較前月(98年07月)水費(102萬3,983元)減少18萬3,041元(-17.88%)。

2. 較去年同月(97年08月)水費(99萬1,948元)減少15萬1,006元(-15.22%)。

(二) 98年08月校區電費839萬0,566元

1. 較前月(98年07月)電費(903萬1,576元)減少64萬1,010元(-7.1%)。

2. 較去年同月(97年08月)電費(626萬4,483元)增加212萬6,083元(+33.94%)。

9月所繳費用分別為：

98年09月電費：739萬1,417元整。

98年09月水費：80萬7,524元整。

98年08月電話費：48萬9,155元整。

共計868萬8,096元。以上已繳費、核銷作業進行中。

98年09月校區水、電費與前月及去年同月比較

(一) 98年09月校區水費80萬7,524元

1. 較前月(98年08月)水費(84萬0,942元)減少3萬3,418元(-3.97%)。

2. 較去年同月(97年09月)水費(87萬0,276元)減少6萬2,752元(-7.21%)。

(二) 98年09月校區電費739萬1,417元

1. 較上個月(98年08月)電費(839萬0,566元)減少99萬,149元(-10.19%)。

2. 較去年同月(97年09月)電費(653萬5,979元)增加85萬5,438元(+13.09%)。

十七、交通費：

98年09月交通費：尚補發98年08月兼行政職教師及教官交通費。

(一) 教師及教官：32 萬 3,849 元整。

(二) 職員及技工、工友：22 萬 7,520 元整。共計 55 萬 1,369 元整。

98 年 10 月交通費：教師及教官未兼行政職者發放開學期間交通費。

(一) 教師及教官：50 萬 2,882 元整。

(二) 職員及技工、工友：22 萬 9,613 元整。共計 73 萬 2,495 元整。

*** 文書組：**

業務執行情形 (含重要工作成果)：

一、8 月份總收文件數 1,275 件，電子收文 985 件，紙本收文件數 290 件，電子總收文效益 77.25%。

二、8 月份總發文件數 593 件，電子發文件數 226 件，紙本發文 367 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 68.69%。

三、8 月份歸檔件數 1,275 件。

四、8 月份檔案數位儲存 4,170 件 1 萬 2,637 頁 (含現行及回溯檔案)。

五、8 月公文時效統計表無待辦公文逾限。

六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。

七、9 月 15 日陸軍飛彈砲兵學校參訪。

八、8 月份郵件寄發 3,557 件、電子郵遞 2,787 件、郵資支出 5 萬 2,354 元，平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。

九、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以詳計。

*** 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、98 學年度第 1 學期第 1 階段繳費單已依時程由原定 98 年 8 月 29 日提前至 8 月 24 日完成，同學自 98 年 8 月 24 日起可從「學校首頁」點選「E 化校園」再點選「學雜費繳費單補單系統」進入列印繳費單繳費，繳費期限至 98 年 9 月 18 日截止。另第 2 階段繳費單 (就學貸款不可貸項目、研究生學分費) 預計於 98 年 10 月 29 日開放繳費單系統供同學列印。

二、辦理 98 學年度第 1 學期第 1 階段繳費單因如各類身份減免、住宿異動處、休學等以人工方式更改繳費單由 8 月 23 日起至 9 月 19 日止共 540 張。

三、以人工方式新增 98 學年度第 1 學期學生會費繳費單計 81 張。

四、辦理 403 帳戶 98 學年度第 1 學期學雜費等暫收由 98 年 8 月 24 日至 9 月 13 日止暫收金額為 1 億 934 萬 1,143 元，預計於 98 年 9 月辦理沖轉。

- 五、辦理 404 帳戶進修部推廣教育學分費、98 學年度第 1 學期學雜費等暫收由 98 年 8 月 4 日至 9 月 14 日止暫收金額為 2,050 萬 7,125 元，並於 8 月 28 日辦理推廣教育學分費沖轉 1 萬 8,600 元，現未沖轉金額為 2,048 萬 8,525 元。
- 六、97 學年度第 2 學期第 2 階段學分費等應收未收金額為 134 萬 8,859 元，截至 98 年 9 月 23 日止已收或異動沖轉金額 133 萬 459 元，未收數為 1 萬 8,400 元。
- 七、辦理學生因休退學、畢業、減免等之退費造冊由 98 年 8 月 29 日至 98 年 9 月 23 日止計 65 人，合計退費金額 92 萬 8,068 元。
- 八、辦理學生申請 97、98 學年度繳費證明由 98 年 8 月 12 日至 98 年 9 月 23 日止計 142 人次申請。
- 九、辦理學生休學、退學、復學、畢業由 98 年 8 月 12 日至 98 年 9 月 23 日止計 156 人。
- 十、檢核校務系統中學務處所送學生申請 98 學年度第 1 學期各類身份減免維護狀況由 98 年 8 月 12 日至 98 年 9 月 23 日止計 209 人。
- 十一、依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳，由 98 年 8 月 12 日至 98 年 9 月 23 日止收、支金額合計數均為 130,391,349 元，所開立支票計 88 張。
- 十二、編列 403、404 帳戶每日現金備查簿、日報表，金額均與會計列帳相符。月初依時依據銀行提供的整月收入與支票往來磁片記錄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，每月之銀行往來調節表該銀行帳列金額與本校帳列金額相符。

※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 829 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 1989 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、完成本校教職員工 98 學年度第 1 學期子女教育補助計 92 人。
- 五、完成於 10 月份薪津調整 98/8 月起本校 27 名教師升等各項調薪及補發。
- 六、配合健保局公告 10 月 1 日起，軍公教投保金額全薪納保比率，由現行 90.67%，調整為 93.52%，爰於 10 月份薪津完成調整全校健保費扣繳資料，計：本校員工 655 人，眷屬 555 人。

- 七、配合人事室、研發處辦理之莫拉克風災捐款作業，於 9 月份及 10 月份薪津，完成一日捐、仁愛基金、校務基金各項捐款扣薪、核算、製表。一日捐計：1,051,605 元、仁愛救助：647,314 元、校務基金：8,943 元。
- 八、辦理優質人力促進就業計畫人員每月薪資造冊請款，計有方案七：博士後研究人員 1 人，研究助理 56 人；方案八：博士教師 1 人，教學(行政)助理 40 人，職涯輔導與專案管理人 44 人，駐校藝術家 3 人，業界專業教師 28 人，合計 173 人。
- 九、辦理 98 年 9 月份「大專院校畢業生就業方案」合作廠商之實習員薪資補助款造冊請款，計有 52 家。

※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，9 月份電匯 3,351 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、9/1~9/24 已開立 570 張收據。
- 三、9/1~9/24 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 556 張。
- 四、收據控管：向會計室領用 15,900 張，經各單位領用後截至 9/24 已發出 14,050 張，尚餘 1,850 張。(領用之 14050 張已銷號 10951 張、作廢 414 張、未銷號 2685 張)。
- 五、為強化對各領用收據單位開立及公款繳交之管控，除洽請系統廠商針對客端收據系統增修其部分功能並已於 9 月 2 日完成程式更換，目前正進行細部之檢測。配合上述修正並為使各領用收據單位對收據領用、開立、繳款、作廢等運作管控機制及相關規定進一步了解，預計於 10 月中旬辦理收據作業教育訓練。

※所得稅作業

- 一、每月 10 日內如期完成所得稅報繳，以免受罰。這月報 5 張稅單，總計入稅所得金額 7,965 萬 6,335 元，繳交稅款 180 萬 2,430 元。計 2,949 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 523 筆。輸入地址資料者有 242 筆。
- 二、退職所得共 1 人，金額 128,606 元，稅 7,716 元。收據影本交人事室報繳教育部。
- 三、98 年 7 月份工讀生工讀之金額輸入為 1,006,335 元，共 169 人。專案約僱人員，輸入金額 2,655,402 元，勞保自繳免稅額 133,808 元，共 86 人。執行業務所得計 6 人，輸入金額 1,536,570 元，稅 153,158 元。

- 四、將每筆入稅所得於每箇月中旬 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。
- 五、9 月 17 日止外籍人士報繳件數為 3 件，金額 78,000 元，稅 15,152 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。
- 六、專案約僱人員計 2 人，詢問關於自身 96 年之綜所稅問題。將其疑問地方給予答案，並回 e-mail 告知解決方法。

※鐘點費作業

- 一、98-1 學期院主任導師鐘點費(98/9/21-98/9/30)2 週 共 6 筆\$9,540 元(送審中)
98-1 學期主任導師鐘點費(98/9/21-98/9/30)2 週共 40 筆\$59,420 元(送審中)
98-1 學期班級導師鐘點費(98/9/21-98/9/30)2 週共 184 筆\$208,765 元(送審中)
- 二、98 年 8 月份至 98 年 10 月份實習指導教師鐘點費(舊制)與(新制)，金額 48 萬 7,380 元，(清冊核章中)。
- 三、收回溢領薪津 2 萬 857 元，共 3 人。

※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、完成 98 年 9 月校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票(184 張)、支出傳票(909 張)、現金轉帳傳票(199 張)之記帳、開立支票(166 張)、電匯款項(1,195 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 9 月 402 專戶收入傳票(105 張)、支出傳票(540 張)、現金轉帳傳票(178 張)之記帳、開立支票(195 張)、電匯款項(1,905 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。

*保管組：

業務執行情形(含重要工作成果)

- 一、為方便校內同仁查詢名下所列管之財物，本組已建置財產資料查詢系統，使用人可至總務處保管組網頁進入系統查詢、列印個人財產及非消耗品資料，第 1 次進入該系統，帳號=員工編號，不需輸入密碼，待進入使用後，自行設定密碼。目前仍為測試階段，如有問題，請與總務處保管組蕭小姐、

楊先生聯絡。

- 二、本校教職員工宿舍現有空房數為 4，98 學年度第 1 學期申請件數共有 11 件，其中 2 件因資格不符不列入排序，其餘 9 件依申請校區分別以積點排序，依規定交由宿舍管理委員會審議後，陳請 校長核定，並以書面通知受配人，目前陸續辦理簽約及公證手續。本次未得配住者，列入本學期候借名單，俟有空房時再依序安排借住。
- 三、為使財產能真正物盡其用，反映成本，本校擬自 98 年 1 月 1 日起財產（含不動產及動產）開始提列殘值，殘值計算公式為：取得成本/（耐用年限+1），殘值以財產逾使用年限 1 年後攤提完畢，依上述計算殘值作法，折舊費用約為 91,508,443 元。
- 四、總務處保管組已於網站建置堪用財物交流平台，以供各單位進行二手財物交流，特別就逾使用年限 1 年內之堪用財物，如無使用需求時，請聯絡本組以便接洽其他需求單位，毋須減損而直接辦理移轉使用，目前藉由此項功能，本組已順利媒合數件財物交流，歡迎各單位多加利用，並不吝提供建議，以促進本校資產利用之活化並有效減輕學校財務負擔。
- 五、98/8/1-98/9/28 本校財產增減情形如下：
 - （一）房屋建築及設備增加 1 筆 49,977,585 元。
 - （二）機械及設備增加 115 筆 11,132,524 元，減少 149 筆 7,122,055 元。
 - （三）交通及運輸設備增加 8 筆 1,053,254 元，減少 23 筆 561,128 元。
 - （四）雜項設備增加 72 筆、圖書 14,960 冊共 4,500,304 元，減少 58 筆 2,802,439 元。
- 六、98/8/1-98/9/28 本校非消耗性物品共增加 361 筆 1,362,887 元、減少 723 筆 4,997,535 元。
- 七、各項消耗品領用情形如下：大公文封（白）1434 個、中公文封（白）550 個、小公文封（白）3024 個、小航空信封 20 個、立體袋 120 個、大公文封（牛皮）210 個、小公文封（開窗）100 個、中型直立開窗公文封 680 個、中資料袋 350 個、大傳遞型信封 550 個、中傳遞型信封 170 個、小傳遞型信封 30 個、西式信紙 15 本、便條紙 3 本、黃色公文夾 5 個、紅色公文夾 15 個、藍色公文 10 個、白色公文夾 65 個、感謝狀（白色）20 張、感謝狀（黃色）270 張、聘書 391 張、秘密檔案 2 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 8 案。

各項工程執行屬已結案者 2 案（學人宿舍、植物溫室）、已完工

並完成驗收 2 案(生物多樣性大樓、動物產品研發推廣中心)、已完工驗收程序中 1 案(景觀學系大樓)、施工中 3 案(植物溫室景觀、生科大樓、動物疾病診斷中心)。(詳附件一)

二、 規劃中案件執行情形：

(一)理工教學大樓新建工程委託規劃設計監造勞務採購案 98 年 9 月 23 日公告領標至 98 年 11 月 3 日。

三、 98 年度本組辦理申請補助計畫之工程計 4 案：

(一) 圖書館太陽能光電系統，經濟部能源局補助 226 萬 8000 元，本校自籌 262 萬 1300 元。已於 98/05/27 決標，決標金額 268 萬元，已驗收完成，已函請工研院查驗中。

(二) 資工館周邊停車場綠建築更新及改建工程，內政部建築研究所補助 275 萬 4800 元，98 年 9 月 23 日驗收完畢。

(三) 98 年無障礙設施改善計畫，獲教育部補助 35 萬元，本校自籌 15 萬元，辦理蘭潭校區生物資源館、農園館；林森校區第一棟大樓；民雄校區行政大樓、人文館等 7 棟之無障礙樓梯，已驗收完成。

(四) 經濟部能源局補助「九十八年度振興經濟擴大公共建設投資計畫-公共建設太陽光電示範設置」計畫 1225 萬元，於行政中心建置 64.9KW 之太陽光電發電系統，刻正施工中，預定 98 年 10 月 20 日完工，98 年 11 月 30 日執行完畢。

*民雄總務組：

一、98 年度收發及代寄信件業務部份：(迄 9/24 止)

(一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 6,593 件；包裹總計約 2,258 件；貨運(含宅急便等)總計約 1,696 件；一般平信(含印刷品)總計約 19,364 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 3,982 件；一般平信(含印刷品)總計約 12,298 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 735 件。

三、98 年度水電修繕業務部份：迄 9/24 止計 804 件。

四、98 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 9/24 計 69 場次、演藝廳迄 9/24 計 69 場次、展覽廳迄 9/24 計 27 場次(每一場次為期一週)。

五、98 年度迄 9/24 止各項修繕計 121 件；民雄招待所借住計 48 件；行政大樓

2樓會議室借用計48次；場地、器材及學位服借用計727件；工友支援申請共42件。

- 六、配合本校防疫計畫，民雄校區業於新生入學前之9月3、4兩天完成公共區域消毒工作，同時加強各棟大樓洗手乳之檢查及填充，並於所屬場館內提供乾洗手，有效落實各項防疫措施。
- 七、民雄校區靠近文化路兩側圍牆邊坡大樹，應文隆村民眾及鄉公所要求，業於9月5日完成大幅度修剪，將可有效防止校樹傾倒壓倒電箱問題重複發生。

***駐警隊：**

- 一、製作本校98學年度學生通行證，教職員工及學生舊生之部分已全發放完畢。
- 二、9/13~15蘭潭、新民、民雄校區協助辦理新生始業輔導交管相關事宜。
- 三、配合研發處辦理「雲嘉南精緻農業成果展」負責日間道路交管及會場夜間安全維護規劃相關事宜11/5~11/8。
- 四、9/22-23社團博覽會協助交通管制。
- 五、農推中心舉辦「嘉大有機農產品市集」活動，10/3起每周六上午9時至12時，於新民校區民生南路側門機車停車場內，協助辦理會場周邊交管相關事宜。

叁、主席指示事項：

- 一、有關採購環保標章產品事宜，為使採購比例達88%之標準，未依規定之採購案宜以退件處理，另請附說帖及申請表加強宣導。
- 二、有關保護智慧財產權抽查影印情形作業，民雄校區請民雄總務組謝組長會同民雄學務組辦理，新民校區請新民聯辦謝秀娟小姐會同學務處人員辦理，蘭潭校區由事務組會同學務處辦理。另委外場館保管組負責之員生消費合作社，由保管組負責抽查；膳食管理委員會負責之書局，由膳委會負責抽查；創新育成中心負責之產學合作廠商，由創新育成中心負責抽查。
- 三、繼續宣導各單位請儘量向身心障礙團體購買產品。
- 四、本校公務車輛派車收費標準（草案），請事務組循行政程序，先簽會法規小組後再提行政會議審議。
- 五、本處經費動支請示單修正後通過（詳附件），請通知各組隊於辦理1萬元以上經費支出時依規定填寫表格，為有效控管經費，請妥善覓得財源後始辦理採購。另新民聯辦辦理公共區域設施維護修繕時，亦請依規定填寫動支請示單。
- 七、本處負責中程校務發展計畫書有關總務與校園整體經營部分之內容，請專委負責整合內容修訂事宜，於10月2日前完成修訂後送交研發處。

- 八、謝謝保管組配合會計室快速提出折舊相關資料。另為有效計算殘值，請協助加強宣導各項財物須達報廢年限一年以上，始能辦理財物報廢手續。
- 九、請營繕組依 98 年 9 月 25 日教育部工程查核「雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程」會議紀錄，積極進行相關事宜，若屬監造單位應負責部分，請監造單位具體落實執行。
- 十、請駐警隊加強植物溫室巡邏事宜，以防珍貴植物遭竊。
- 十一、理工教學大樓規畫設計時，請駐警隊郭隊長參與討論停車場規劃事宜。
- 十二、本校獲教育部補助節能減碳經費 100 萬元，請營繕組利用此經費規劃以院為單位或每棟大樓分裝電表。
- 十三、有關各單位基於安全考量要求裝設監視器事宜，請駐警隊整合並研議建立開口契約之可行性。
- 肆、臨時動議：無**
- 伍、散 會：中午 12 時 20 分**