

國立嘉義大學總務處 100 年度第 1 次業務會報紀錄

時間：100 年 1 月 18 日（星期二）下午 2 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、各位同仁大家好，感謝大家幫忙，使各項業務得以順利推動，99 年終工作檢討會暨餐會將於 1/21(五)下午 6 時舉行，感謝組隊長提供之摸彩品，以下報告仍請各組隊長多予協助：

- 一、99 年度本處各項經費均順利執行，感謝各組隊配合擲節開支，100 年度預算恐將再被刪減，另場地經費收入亦將納入學校統籌運用，故新年度經費勢必更加吃緊，故仍請各組隊繼續配合擲節開支。
- 二、99 年度有功同仁敘獎事宜，有些組隊已提出敘獎申請，尚未提出之組隊請繼續提出，以鼓勵同仁；另，為收獎勵效果，建議往後儘量於年底前提出。
- 三、本校參加服務品質獎參賽初選若獲入選，預計將於年後再進行實地訪視，屆時勞煩各組隊儘力配合。另，嘉大植物園及昆蟲館依秘書室之規劃列為實地訪視重點項目，屆時請保管組通知廠商配合辦理。
- 四、感謝各組隊配合，近日彙整之消費者保護方案、性平委員會、教與學研討會、工讀生考核、開源節流、智慧財產、高教司資料庫登錄等各項資料得以順利繳交相關單位。另，服務品質、校務評鑑(含環安衛)及 99 學年度第 1 學期工作成果等相關資料，敬請各組隊繼續配合相關單位之要求於規定時程提供繳交。

*吳簡任秘書(含保管組)：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、因應 99 學年度畢業生借用學位服，已簽請事務組招標徵求學位服清洗廠商。
- 二、嘉大昆蟲館已於 100 年 1 月 6 日完成出租招商，本次承租廠商仍為甲蟲企業社，目前正辦理簽約中。
- 三、嘉大植物園已成立營運績效評估委員會。
- 四、製訂 101 年度固定資產、無形資產、折舊年度彙總表送會計室。
- 五、蘭潭校區及新民校區報廢品上網標售。
- 六、蘭潭校區招待所 99/11/25-100/01/10 共入住 432 房次，應收計 167,000 元，

實際收入計 137,000 元(82%)，免費招待計 30,000 元(18%)。

七、99/11/25-100/01/10 本校財產增減情形如下：

(一) 機械及設備增加 371 筆 31,184,909 元，減少 94 筆 5,356,809 元。

(二) 交通及運輸設備增加 13 筆 265,227 元，減少 1 筆 17,444 元。

(三) 雜項設備增加 179 筆、圖書 3796 冊共 17,990,391 元，減少 27 筆 1,397,650 元。

八、99/11/25-100/01/10 非消耗品共增加 1052 筆 3,033,103 元，減少 87 筆 242,295 元。

九、各項消耗品領用情形如下：大公文封 1386 個、中公文封 600 個、小公文封 2325 個、大航空信封 0 個、小航空信封 350 個、立體袋 40 個、小公文封(開窗) 100 個、中型直式開窗 330 個、大傳遞型信封 150 個、中傳遞型信封 100 個、小傳遞型信封 60 個、西式信紙 3 本、便條紙 6 本、黃色公文夾 5 個、紅色公文夾 0 個、藍色公文夾 7 個、白色公文夾 30 個、感謝狀(白色) 250 張、感謝狀(黃色) 322 張、聘書 1080 張、機密傳遞封 79 個、機密檔案封 5 個。

補充報告：

一、99 年度財產盤點作業，已於 12/31 以前順利完成。

二、99 年度第 2 次宿舍訪查業務，已於 12/31 以前順利完成。

***文書組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、12 月份總收文件數 1,693 件，電子收文 1,584 件，紙本收文件數 109 件，電子總收文效益 93.56%。

二、12 月份總發文件數 640 件，電子發文件數 281 件，紙本發文 175 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 61.62%。

三、11 月公文時效統計表待辦未逾限公文 164 件、無待辦逾限公文。

四、11~12 月份檔案數位儲存 3,971 件 17,911 頁(含現行及回溯檔案)。

五、11 月份歸檔件數 1,466 件。

六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。

七、12 月份郵件寄發 4,213 件、郵資支出 8 萬 6,680 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、12 月 15 日空軍軍官學校參訪檔案管理工作。

十、12月6日(星期一)上午10點召開檔案保存及鑑定小組，經審核99年度檔案銷毀案共銷毀5,633件，續存34件。

***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) 排定99學年度第2學期第一、二階段繳費單出單流程，除於99年10月14日MAIL予相關單位及承辦人，協助配合辦理外，並於99年11月2日註冊協調會議中討論通過。
- (二) 99學年度第2學期第1階段繳費單出單現況：
 1. 本組已依99學年度第2學期第1階段繳費單出單流程於99年12月10日前完成校務系統班級收費明細及各類減免身份之資料維護及檢核。
 2. 另各相關處室單位亦於100年1月3日檢閱完成各項費用項目及金額，需新增、修改部分已於100年1月5日完成，並於100年1月5日上傳繳費單資料予中國信託銀行，1月10日完成樣張檢閱，100年1月19日起同學即可至本校網站列印繳費單。
- (三) 為配合財政部實施「綜所稅扣除額單據電子化作業—大專教育學費」計畫，本組已依教育部函文於100年1月7日上傳學雜費、住宿費等繳費資料。
- (四) 配合本組於99年12月22日內部盤點，核對至12月21日(含)前之收支帳，經核對後收支情形與會計帳列狀況相符。
- (五) 依學務處生輔組所請代收99學年度寒假住宿費，收費期間由100年1月1日至100年1月10日，已於100年1月1日起開放繳費單列印系統供學生印單繳費。
- (六) 印發99學年度第1學期第2階段以信用卡及ATM方式繳費收據計370張，已於99年11月30日發送至各系所辦公室轉發學生。另製發99學年度第1學期就學貸款學生收據計1,981張，蘭潭及新民校區於99年12月2日民雄校區則於99年12月10日，發送至各系所轉發予學生。
- (七) 於100年1月3日向會計室辦理帳列403帳戶99學年度第1學期第2階段學分費等應收未收部分，該階段應收金額為23,587,376元，其中應收未收金額為3,013,085元，但截至100年1月7日止未收部分金額為249,330元，已收或異動沖轉金額為2,774,711元。
- (八) 辦理學生因休學、退學、畢業、減免等之退費造冊由99年11月20日至100年1月7日計63人，合計退費金額148,771元。
- (九) 月初依時依據銀行提供的99年12月收入與支票往來之收支磁片記錄(403

及 404 帳戶)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 99 年 1 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 734 人，應發金額 57,738,981 元。
- (二)配合人事室每月代扣公保費金額：606,249 元、退撫基金金額：2,211,660 元、全民健保金額：1,275,347 元，並完成與人事室人數、金額核對及請款及繳納費用。
- (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，完成代扣嘉義市教育會費 132,100 元、每月鮮奶錢金額：199,720 元、電話費金額：8,670 元。

三、鐘點費作業

- (一)99 年 12 月導師鐘點費 228 筆 556,010 元於 12/30 匯款。
- (二)99 年 12 月碩士班認輔導師鐘點費 297 筆 181,679 元於 12/30 匯款。
- (三)99 年 12 月博士班認輔導師鐘點費 52 筆 20,276 元於 12/30 匯款。
- (四)99 年 9-10 月日間部專兼任教師超支鐘點費，已造冊請款目前正送會核章中。
- (五)99 年 9-10 月進修部鐘點費，已造冊請款目前正送會核章中。
- (六)99 年 11 月至 12 月《99-1 學期》進修部導師鐘點費金額 155,893 元，共 50 人(991221 日入帳)。
- (七)99 年 11 月至 12 月實習指導教師鐘點費(新、舊制)(991229 日入帳)。
- (八)99 年 11 月至 12 月《99-1 學期》進修部專、兼任教師鐘點費金額 4,298,510 元，稅 74,552 元，共 195 人(991231 日入帳)。
- (九)99 年 11 月至 12 月《99-1 學期》日間專、兼任超支鐘點費金額 6,697,876 元，稅 51,916 元，代扣勞保 445 元，健保 4,116 元，勞退基金 1,072 元共 288 人(1000104 日入帳)。
- (十)99 年 12 月《99-1 學期》師培中心鐘點費金額 156,472 元，共 27 人(991227 日入帳)。

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。這月報 11 張稅單，總計入稅所得金額 170,692,350 元，繳交稅款 2,359,538 元。計 12,939 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 913 筆。輸入地址資料者有 722 筆。

- (二) 9912 月工讀生工讀之金額輸入為 1,254,475 元，稅 633 元，共 260 人。
- (三) 9912 月生日禮券 80 人，輸入金額 120,000 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，輸入金額 2,317,023 元，勞保自繳免稅額 103,154 元，共 75 人。
- (五) 減免 99 年實物代金所得額 6,987,720 元，共 274 人。
- (六) 執行業務所得計 14 人，輸入金額 684,343 元，稅 65,634 元。權利金共 16 人，金額 165,100 元，稅 4,816 元。
租賃所得共 2 人，金額 50,000 元，稅 5,000 元。
競賽獎金共 8 人，金額 1,500,000 元，稅 150,000 元。
- (七) 12 月外籍人士報繳件數為 25 件，金額 347,240 元，稅 47,875 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。

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，12 月份電匯 6,975 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) 12 月開立收據 663 張。
- (三) 12 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 1055 張。
- (四) 收據控管：
 1. 1/1~12/31 向會計室領用 32,500 張，已銷帳 32,396 張(含作廢 1067 張)、尚未銷帳 104 張。
 2. 招生組 1/1~12/31 銷號 5000 張(含作廢張 3689)。
 3. 進修部 1/1~12/31 銷號 2500 張(含作廢 0 張)。
 4. 駐警隊 1/1~12/31 銷號 5500 張(含作廢 478 張)。
 5. 材料場 1/1~12/31 銷號 2000 張(含作廢 459 張)，材料場本年度 2000 張已全數繳回材料場。

六、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成 99 年 12 月 406 專戶、401、405 專戶收入傳票 (421 張)、支出傳票 (3384 張)、現金轉帳傳票 (375 張) 之記帳、開立支票(432 張)、電匯

款項(3308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 99 年 12 月 402 專戶收入傳票(170張)、支出傳票(2300張)、現金轉帳傳票(350張)之記帳、開立支票(630張)、電匯款項(5300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。

七、其他事項

99 年 12 月 22 日由本組依據 99 年 12 月 8 日奉准簽案及出納管理手冊等相關規定，對出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據、其他保管品等及存管自行收納款項收據之出納組以外收款單位進行盤點，本次實地盤點情形如下：

(一) 由於校區分散自行收納款項統一收據使用單位多，無法一一盤點，以抽盤方式辦理，本次盤點包括總務處出納組、總務處駐警隊、檢驗分析及技術推廣服務中心、新民校區圖書館、新民校區聯合辦公室。

(二) 盤點範圍：受盤單位盤點日之庫存現金、統一收據使用狀況、現金出納事務(收入、支出、銀行存款、定期存款、保管品、零用金)。

(三) 本次盤點已做成紀錄並於 100 年 1 月 10 日陳報校長核閱中。

*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 99 年度逾 10 萬元財物採購 12 月份新增公告 26 案；決標 24 案，驗收結案 33 案。全年度辦理或履約中金額 50,008,978 元，已結案 156,875,110 元。

二、本組 99 年 12 月月份辦理共同供應契約新增請購案 247 件；驗收 14 案，全年度共同供應契約已驗收案金額累計 70,509,905 元。

三、辦理 99 年度 12 月份 10 萬元以下採購核銷案 4,336 件。

◎環境綠美化

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 12 月 20 次，共動用 79.5 人次，佔整月總出勤人次 25%，詳如附件一。

◎車輛油料管理

一、公務車輛支援各單位計 12 月 52 次，詳如附件二。

二、本年度至 12 月份(25 日止)總務處公務用油量為 39259.93 公升、核付金額新台幣 1,105,322 元整；與 98 年度 1-12 月份總務處公務用油量為 40440.18

公升、核付金額新台幣 1,032,308 元整相較，計減少公務用油量為 1180.25 公升、增加金額新台幣 73,014 元整成長，詳如附件三。

◎場地管理

事務組管理場地借用（12 月份）：瑞穗館 5 次、瑞穗廳 20 次及國際會議廳 8 次，詳如附件四。

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至 11 月 30 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	374	309	150	307	
金額	690,192	739,320		699,141	
合計	2,128,653				

二、建立 100 年度新勞保職業災害單位負擔金額表(100 年 1 月 1 日起適用)，並公告於總務處事務組網頁。

三、調查本校符合職業災害健康檢查人員，自 99 年 12 月至 100 年 1 月 20 日止提出申請，預定於 1 月底彙整提報勞工保險局審查。相關資訊公告於嘉義大學首頁及總務處事務組之最新消息。

四、水、電及電話費

(一)本校 99 年 12 月自來水使用量統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	1,092,371	1,053,933	+38,438	11,526,435	11,217,189	+309,256
度數	66,439	64,092	+2,347	700,551	664,352	+36,199

備註：水費統計含新民學生宿舍

(二)本校 99 年 12 月電力使用量統計表

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	5,393,077	5,680,414	-287,337	72,228,480	79,565,625	-7,337,145
度數	1,811,670	1,884,512	-72,842	24,017,805	26,410,268	-2,392,463

備註：電費統計不含宿舍

(三)本校 99 年 12 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)	410,192	422,342	-12,150	4,788,054	5,372,543	-584,489
-----------	---------	---------	---------	-----------	-----------	----------

備註：(1)電話費統計不含計畫經費負擔或個人自付

五、交通費：

100年01月交通費	
教師及教官	27萬0,434元
職員及技工、工友	22萬4,974元

備註：本次1月遇寒假，兼行政職之教師及教官整月發放，未兼任者發放上課期間交通補助費。

◎膳委會業務

一、12月份校內各系所舉辦聖誕晚會或年終聚餐活動借用一樓自助餐餐廳共9場次。

二、12月份校外單位借用各校區場地情形如下：

- (一) 12月4日宏仁女中借用蘭潭校區田徑場辦理健行活動。
- (二) 12月8日台灣嘉農校友會借用蘭潭校區瑞穗廳辦理畢業五十週年同學會。
- (三) 12月25日至12月29日嘉義市政府借用新民校區田徑場辦理2010年第13屆諸羅山盃國際軟式少年棒球邀請賽。
- (四) 12月29日頑石創意股份有限公司借用新民校區圖書館電腦教室辦理訓練活動。

三、膳委會管理餐廳等各廠商水電費繳費通知於12月10日起發送各廠商。12月27日於各校區進行次月抄表工作。

四、12月1日-31日辦理之餐廳滿意度調查已完成，預定於100年1月14日膳委會委員會議報告後，登載膳委會網頁上公告。

五、各租借場館12月份電費繳費情形。

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)	2,631	991210	3,295	991210
台灣極品咖啡(華而優商行)	3,143	991214	196	991214
統一7-11(蘭潭學苑宿舍)	22,424	991222	59	991222
統一7-11(蘭潭校區)	25,343	991222		
養生源(養生源小吃部)	1,662	991214	83	991214
承佑資訊公司	629	991221		
和膳屋	2,142	991223	355	991223

嘉大美食餐廳(憶香軒)	2,820	991224	795	991224
學園簡速餐(學園商行)	2,788	991224	735	991224
楓之屋(楓之屋餐飲店)	2,820	991223	187	991223
山格餐飲(蘭潭宿舍學苑餐廳)	6,223	991224		
小木屋(和膳屋)	2,671	991217		
民雄二樓學生餐廳(學園商行)	5,371	991217		
民雄一樓西餐廳(學園商行)	5,052	991217		
昆蟲館甲蟲企業社	13,635	991228	98	991228
中國青年商店股份有限公司	催收中			
禾康園高高行銷有限公司	30,322	991210	1,361	991210
空中大學			10,000	991223
數位印刷中心	9,841	991229		
郵局	3,029	991217		
合作社(含影印部)	催收中			
食尚餐飲商行	1,842	991224	286	991224
統一7-11(民雄校區)	29,798	991228	121	991228
素香園(西螺簡速餐)	1,376	991230	215	991230
納貝斯麵包坊	1,804	991217	7	991217
嘉大松屋餐廳	2,430	991224		
海山園(海山園商行)	3,236	991224	355	991224
嘉大書局	6,015	991210		
新民管院餐廳	4,540	991224		
桃源村綠化景觀工程(植物園)	6,053	991228		

199,640

18,148

水電小計

217,788

***營繕組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

99年度營繕工程進度報告

- 一、本校「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表裝置工程」乙案，已驗收完成，刻正辦理付款事宜。
- 二、新民校區興建游泳池工程於99年12月2日決標，建築執照請領中。
- 三、動物疾病診斷中心新建工程，於99年7月21日廠商已報完工，建築師已完成初驗，本校於99年9月10、13、14日辦理第一次驗收，驗收缺失已

- 請廠商於 99 年 10 月 7 日前完成改善，本校已於 99 年 11 月 1 日驗收完成，99 年 12 月 29 日啟用。刻正辦理後續相關結案付款及綠建築標章申請事宜。
- 四、新民校區南側道路排水新建工程，本校於 99 年 12 月 30 日驗收完成，刻正辦理付款中。
- 五、理工教學大樓新建工程已於 99 年 10 月 1 日順利決標，廠商於 99 年 11 月 24 日正式開工，舊有建築已拆除，目前進行開挖檔土設施-預壘樁之施工。
- 六、本校蘭潭校區二舍、大智樓、林森校區音樂教室、側棟大樓、青雲齋、科學館(空大)1-2 樓及民雄校區初教館等計 7 棟經建築物耐震能力詳細評估事宜，於 99 年 12 月 20 日完成評估，並於 100 年 1 月 6 日召開研商會議決議後續辦理方式及期程，會議紀錄刻正陳核中，將依據會議紀錄續辦相關事宜，依據決議林森校區音樂教室將辦理拆除，現行 1 樓員消社須遷移至餐廳適當地點。有關員消社遷移及音樂教室除帳事宜惠請保管組辦理後，本組辦理拆除相關事宜。
- 七、民國路進德樓學生宿舍整修乙案，於 99 年 11 月 22 日開標並決標，99 年 11 月 29 日開工，99 年 12 月 20 日完成第一期(3-4 樓)工程，100 年 1 月 20 日完成(2、7-8 樓)工程；5-6 樓工程預定 100 年 1 月 17 日起開始，預定 100 年 2 月 17 日。
- 八、綜合教學大樓 A、B 樓梯整修工程預定 100 年 1 月 17 日起施工，預定 100 年 3 月初完成。
- 九、蘭潭校區學生活動中心廁所整修工程刻正招標中，預定 100 年 1 月 25 日開標，工期訂為 100 年 2 月 20 日前完成。
- 十、民雄校區人文館屋頂防水工程刻正由建築師設計中，預定 100 年 1 月 21 日完成設計，設計內容奉核後辦理工程招標。
- 十一、資工館增設無障礙電梯工程，刻正由建築師設計中，預定 2 月中旬完成。

***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 1/11 止)
- (一)代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 297 件；包裹總計約 97 件；貨運(含宅急便等)總計約 54 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 73 件；一般平信(含印刷品)總計約 67 件。
- 二、100 年度代收款項業務部份：迄 1/11 止，計 33 件，實收金額 23,173 元，

各項收費明細如下：

(一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 5 件，總計 15,600 元。

(二) 代收暑修、跨選等款項：計 1 件，總計 2,700 元。

(三) 代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 19 件，1,193 元。

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 2 件，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 1 件，200 元。

5. 場地收入：計 4 件，3,000 元。

三、100 年度水電修繕業務部份：迄 1/11 止計 41 件。

四、100 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 1/11 計 4 場次、演藝廳迄 1/11 計 2 場次、展覽廳迄 1/11 計 3 場次(每一場次為期一週)。

五、100 年度迄 1/11 止各項修繕計 37 件；民雄招待所借住計 3 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 3 次；場地、器材及學位服借用計 4 件；工友支援申請共 6 件。

六、配合 99 學年度第 6 次行政會議決定，完成民雄校區公共空間及各棟建築物廁所馬桶、小便池、沖水閥及水龍頭檢修，除初教館廁所兩處損壞外，均無發現其他故障情形。

七、為使配合本校節能政策，並落實通報系統，於 1 月 5 日通知各單位，如發現廁所馬桶、校園各角落水龍頭損壞、水管管路不正常出水、室內或戶外地面不正常積水、校園內公共設施毀損……等各種情形，均請即時通知本組進行維修。

八、依 99 學年度第 6 次行政會議決議，民雄校區招待所之電視、電話等家電設備已完成徹底檢修。

九、為增添校園過年年節氣氛，本月份添購 LED 燈及聖誕紅，針對民雄校區進入校門之馬路兩旁校樹、行政大樓前景觀花園進行布置，預計於本校春節團拜後拆除。

十、鵝湖挹翠亭周圍湖水停滯，湖面髒污，已請負責同仁乘竹筏打撈。

十一、鵝湖外圈至內圈之石頭步道鬆動，已請廠商完成修補。

十二、大學館前路燈燈具被強風吹壞，懸掛於高空路燈上，經緊急請吊車處理後，因東北季風甚強，數天後又有三盞路燈燈具被強風吹襲，燈頭垂落，另一盞路燈燈頭被吹歪，因吊車經費所費不貲，目前暫以黃色警示帶隔離，預計開學前，再請吊車一次處理。

***駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、12/2 協助課外活動組社團評鑑於蘭潭校區大學路進行交管。
- 二、12/2~12/17 於各校區宣導停車證依規定張貼並進行安全查核。
- 三、協助新民獸醫院停車動線規劃及進出車輛管制措施。
- 四、協助學務處生活輔導組於各校區周邊危險路段增設警示標誌。

***新民聯辦：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、99 年度代收包裹及掛號信件、管院及獸醫系公文。
- 二、99 年度開立「自行收納款項統一收據」業務。
- 三、場地借用：國際會議廳使用計 7 場次、研討室使用計 3 場次。
- 四、維修項目：
 - （一）因規模 5.2 地震造成新民校區管理學院 A 棟 8 樓、B 棟 4 樓地磚及七厘石防水層多處隆起破裂損壞修繕完成。
 - （二）管理學院 A 棟頂樓連結式加壓抽水機故障換修完成。
 - （三）國際會議廳牆壁油漆脫落粉刷完成。

肆、主席指示事項：

- 一、有關組隊有功人員敘獎事宜，請尚未提出申請之組隊依業務性質儘快提出，以鼓勵同仁工作的辛勞。
- 二、有關服務品質、校務評鑑（含環安衛）及 99 學年度第 1 學期工作成果等相關資料，請各組隊繼續配合相關單位於規定時程提供繳交。
- 三、99 年終工作檢討會暨餐會基於安全考量，鼓勵同仁儘量搭乘校車。
- 四、100 年度校區設施維護費請營繕組優先支用已奉核簽約之電梯保養費、消防安全設備等依相關法令規定必須執行或其他影響公共安全衛生之公共區域維護保養業務。
- 五、有關電力監控系統，請營繕組及簡秘協助督促廠商提供正確資料後再報告上線使用。
- 六、寒假期間請各組隊長就所管控之場館，仍持續進行節電管控，尤其是大型之用電設施，否則今年恐無法達到節電標準。
- 七、有關鵝湖觀景台崩塌事宜，請民雄總務組先拉危險警示線，以維安全，另請營繕組協助處理。
- 八、有關民雄校區行政大樓前榕樹下之消防栓常常被撞斷事宜，應為設置位置有問題，請洽水電工從止水閥封死，以免常因斷裂而漏水。
- 九、往後招待所假日聯絡窗口，請簡秘負責處理。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會：下午 4 時 50 分