

## 國立嘉義大學總務處 99 年第 2 次業務會報會議紀錄

時間：98 年 2 月 24 日（星期五）下午 2 時 30 分

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、各組隊長新年快樂，今日召開此次會議除作例行性業務報告外，主要共同討論各組隊新年度新工作計畫，期望新的一年各項工作能更加的落實，以下業務請各組隊協助配合辦理：

- 一、100 年度將進行校務評鑑，各項會議紀錄亦為評鑑參考指標，請各組隊就主辦業務平時即收集相關佐證資料，本處處務會報亦依往例定期於月底召開。
- 二、本處節電小組工作同仁已於 2/9 前往成功大學參訪，請節電小組工作同仁儘快就位，整合成功大學節電良好措施及本校差異處，擬出本校有效節電措施。
- 三、嘉大植物園、場館委外等出租案，不論就契約擬定、制度要求等履約管理，請保管組落實具體執行。
- 四、各組隊主管業務，請各組隊長協助加強督導，以免造成鬆脫，衍生其他相關問題。
- 五、未完工程或計畫，請各組隊積極推動達成預期目標。

貳、上次會議決議案暨指示事項執行情形（如附表）：洽悉。其中第 1、2、3、4、5、9 案等六案已辦理完成結案；第 6、7、8、10 等四案未結案，持續追蹤辦理情形。

### 參、專門委員及各組工作報告：

#### \*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長大家好，以下業務請各組隊協助推動辦理：

- 一、依 99 年 2 月 9 日本校 98 年度第 5 次行政會議紀錄，會計室報告「本校 98 年度收支短絀 1 億 6,611 萬 1,162 元，依據教育部 98 年 12 月 23 日 98 基金 152 號通報重新研擬之工作底稿伸算不發生財務短絀結果為賸餘 3,642 萬 0,124 元，99 年度得據以核發編制內教師相關給與、行政人員工作報酬及編制外人員人事費」；另依會計室報告「為遵照並符合教育部財務控管目標，99 年度之預算分配仍按 98 年支出規模辦理分配。」，請各組隊規劃今

年經費支出，原則以不超過 98 年度規模為準。

- 二、有關開源節流部分，本處負責部分為場地收入及利息收入，其中場地收入分長期場館委外及短期場館租借兩種，有關長期委外部分請注意履約管理；短期場館借用申請部分，請確實依已修訂之辦法落實執行。
- 三、本校已獲教育部於 2 月 10 日薦送行政院服務品質獎參賽，請各組隊自即日起務必注意網頁內容隨時更新及連結之有效性，並請同仁注意電話禮節與應對，並準備佐證資料列冊建檔，以便備查。本次參賽資料並可供明（100）年校務評鑑之用。
- 四、工讀時數今年仍較去年減少 15%，請各組隊長妥為規劃及管理工讀人力以為因應。
- 五、2/26 上午 10:00 新春團拜及 3/5 碩專班考試本校停課期間，因教育部及其他公務機關仍正常上班，請各組隊務必派員留守，以便各項公務能順利正常推動。

**\*吳簡任秘書(含營繕組)：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、為因應 99 年電費由各單位自行控管，辦理電力線路檢修及電力控管乙案，於 99 年 2 月 24 日上午由設計技師簡報，預訂 99 年 2 月 25 日辦理發包。
- 二、新民校區興建游泳池工程，已經簽核成立甄選委員會、工作小組，辦理建築師甄選，目前正準備建築師甄選招標資料。
- 三、農委會補助獸醫系舊焚化爐倉庫整修，總經費 90 萬元，已於於 99 年 1 月 26 日完工，並於 99 年 2 月 3 日辦理驗收。
- 四、生科院健康館（原生物科技大樓）後續裝修工程，第一次招標因無廠商投標，已辦理第二次公告，於 98 年 12 月 29 日完成招標，目前施工中，預訂於 99 年 3 月 3 日完工。
- 五、生科院健康館（原生物科技大樓）電力給排水及恆溫空調增設工程，預訂於 99 年 2 月 28 日完工。
- 六、農學院景觀學系大樓裝修工程，於 99 年 2 月 8 日完工，目前建築師辦理初驗。  
該棟建築使用執照已取得並存於本校文書組。
- 七、生物多樣性教學研究大樓裝修工程已完工，目前建築師驗收缺失，廠商已改善完成。
- 八、動物疾病診斷中心新建工程，工程進行順利，目前進度已達 75%，預訂將於 99 年 7 月完工。
- 九、新民校區南側道路排水新建工程，目前正公告委託規劃設計服務，訂於 99

年 3 月 2 日開標。

十、理工教學大樓已完成建築師甄選，且與需求單位充分溝通討論，自 98 年 12 月 25 日已進入 30% 詳細設計，並於 99 年 2 月 10 日函送公共工程會審查。

十一、行政中心二樓會議室裝修已完成規劃設計並公告發包，訂於 99 年 2 月 24 日上午開標。

十二、因教育部要求所屬單位應將 86 年 5 月 1 日前所建造建物其耐震資料建於內政部管理系統，茲因本校僅有大仁樓詳評資料可查，其餘均無相關資料，故教育部要求本校查明填報及後續辦理期程專案報部。該案擬先辦理建物耐震初評，再依初評結果進一步詳評。

十三、99 年度辦理申請補助計畫之工程尚在執行計有 4 案：

(一) 經濟部能源局補助「節能績效專案保證」-學生宿舍熱水系統及宿舍區照明系統改善，總經費 1500 萬元，能源局補助 500 萬元，學務處自籌 1000 萬元，已於 98 年 11 月 25 日開標，並甄選最優廠商，該案目前完成第一次規劃設計簡報，將請廠商修訂並提供詳細設計圖說及設備明細表，並訂於 99 年 2 月 24 日上午作細部設計簡報。

(二) 教育部補助「雨水回收再利用」經費 100 萬元，於 98 年 11 月 20 日第 2 次開標，決標金額為 778,032 元，已於 98 年 12 月 31 日完工，並於 99 年 1 月 27 日驗收。

(三) 教育部已核准補助本校「電力監控暨綠色節能計畫」100 萬元，另本校自籌 51 萬 5,000 元。本校將施作電力監控系統第 2 期設備、各校區建築用電量收集統計分析、蘭潭校區森林館教室空調時間與溫度控制系統設備等 3 項，並為配合各校區電線迴路及電表檢測與增設，以計算各單位用電量及應分攤電費金額，已由環安中心再陳報部，並獲得教育部同意本校擴大該方案執行項目。

(四) 園藝系向能源局申請補助 205 萬設置溫室熱泵乙案，目前已簽准委託規劃設計，並於 99 年 2 月 23 日作細部設計簡報。

**\*文書組：**

業務執行情形 (含重要工作成果)：

一、1 月份總收文件數 1,242 件，電子收文 931 件，紙本收文件數 311 件，電子總收文效益 74.96%。

二、1 月份總發文件數 449 件，電子發文件數 185 件，紙本發文 264 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 72.55%。

三、1 月份歸檔件數 952 件。

- 四、1 月份檔案數位儲存 1,446 件、5,933 頁（含現行及回溯檔案）。
- 五、1 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、1 月份郵件寄發 5,265 件、郵資支出 7 萬 3,435 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、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，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。
- 二、辦理 403 帳戶 98 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費等暫收由 99 年 1 月 14 日至 2 月 22 日止暫收金額為 77,353,674 元，寒假住宿費部分金額 154,322 元，經查核銀行入帳數與沖轉數相符，亦已於 1 月底會計室辦理入帳暫收沖轉。
- 三、辦理 404 帳戶進修部 98 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費等暫收由 99 年 1 月 14 日至 2 月 22 日止暫收金額為 17,816,904 元。
- 四、辦理 98 學年度第 2 學期第 1 階段繳費單因如住宿異動、休學及新生提早入學等以人工方式更改、新增繳費單由 99 年 1 月 26 日起至 2 月 23 日止共 239 張。
- 五、403 帳戶 98 學年度第 1 學期第 2 階段學分費等應收未收數為 2,163,599 元，截至 99 年 2 月 22 日止已收或異動沖轉金額 2,130,686 元，應收未收數為 32,913 元。
- 六、辦理學生申請 98 學年度第 1 學期繳費證明由 99 年 1 月 26 日至 99 年 2 月 22 日止計 55 人次申請。
- 七、辦理學生休學、退學、復學、畢業由 99 年 1 月 26 日至 99 年 2 月 22 日止計 80 人。
- 八、檢核校務系統中學務處所送學生申請 98 學年度第 2 學期各類身份減免維護狀況由 98 年 1 月 26 日至 99 年 2 月 22 日止計 92 人。
- 九、依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳，由 99 年 1 月 26 日至 99 年 2 月 22 日止收、支金額合計數均為 15,885,112 元，所開立支票計

- 十、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。
- 十一、月初依時依據銀行提供的 99 年 1 月收入與支票往來之收支磁片記錄(403 及 404 帳戶合計 435 筆)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。

#### ※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 819 人。教職員工計 48,524,126 元，專案人員計 3,072,521 元。
- 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 2004 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、完成教育部培育優質人力促進就業計畫人員 99 年 2 月份月薪資造冊請款，計有方案七-大專校院研究人才延攬方案，博士後研究人員 2 位，研究助理 56 位；方案 8-大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案，博士教師 1 位，教學(行政)助理 41 位，職涯輔導與專案管理人 40 位，駐校藝術家 3 位；方案 9-大專校院遴聘業界專業教師方案業界專業教師方案，專業教師 26 位；合計 169 人。

#### ※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，2 月份電匯 2,286 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、2 月份已開立 389 張收據。
- 三、2 月份已開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項…)共 369 張
- 四、收據控管:向會計室領用 8000 張，經各單位領用後截至 2/23 已發出 6100 張，尚餘 1900 張。(已銷號 3340 張、作廢 98 張、未銷號 4562 張)

#### ※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 8 張稅單，總計入稅所得金額 174,591,095 元，繳交稅款 7,450,112 元。計 5,333 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 152 筆。輸入地址資料者有 220 筆。

- 二、9901 月工讀生工讀之金額輸入為 850,630 元，稅額 2,794 元，共 153 人。
- 三、9902 月生日禮券 59 人，輸入金額 88,500 元。退職所得有 2 人，金額 92,764 元，稅 3,660 元。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。
- 四、專案約僱人員薪津，輸入金額 2,523,443 元，勞保自繳免稅額 115,346 元，共 81 人，年終工作獎金金額 4,084,406 元，稅額 241,959 元，共 86 人。優質人力輸入金額 4,378,706 元，免稅額 42,448 元，計 171 人，年終工作獎金金額 2,812,443 元，稅額 2,477 元，共 171 人。
- 五、執行業務所得計 1 人，輸入金額 39,024 元，稅 3,902 元。
- 六、外籍人士報繳件數為 5 件，金額 89,950 元，稅 14,357 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。
- 七、大專畢業生至企業職場實習公司的扣免繳憑單在 990203 日已寄至所屬公司收執，共 222 件。專案約僱人員共 138 人，扣繳憑單已依各所屬處系所發放完畢。

#### ※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、完成 99 年 2 月校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票(151 張)、支出傳票(677 張)、現金轉帳傳票(118 張)之記帳、開立支票(148 張)、電匯款項(1944 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 2 月 402 專戶收入傳票(61 張)、支出傳票(465 張)、現金轉帳傳票(92 張)之記帳、開立支票(189 張)、電匯款項(2200 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、本校擬撥用嘉義市民國路 222 號至 224 號等 74 戶住宅，提供本校學生住宿使用，目前學務處正評估該建物是否有撥用之價值。
- 二、嘉大植物園招商案，於 99 年 2 月 10 日召開第 3 次管理委員會，將依委員意見蒐集更多資料後，再擇期開會討論。委員並請營繕組協助以設備最高

承載量試算夏季電費費用，以了解整年電費開銷。

- 三、嘉大昆蟲館仲裁案，仲裁協會已送達仲裁判斷書，98 及 99 契約年度年租金由每年 100 萬調整為 75 萬元，98 年度產學合作經費因計劃停擺而調整為 10 萬元，99 年度產學合作經費因刪除人事費(改由廠商自行雇用)而調整為每年 98 萬 4 仟元，文奉核後，依仲裁判斷內容執行後續事宜。
- 四、蘭潭校區招待所 99 年 2 月份入住計 127 房次，應收 50,900 元，實際收入計 40,100 元(78.78%)，免費招待計 10,800 元(21.22%)。
- 五、99/1/26-99/2/24 本校財產增減情形如下：
  - (一) 機械及設備增加 29 筆 1,238,122 元，減少 40 筆 5,163,547 元。
  - (二) 雜項設備增加 5 筆、圖書 460 冊共 11,636,434 元，減少 3 筆 226,580 元。
- 六、99/1/26-99/2/24 本校非消耗性物品共增加 23 筆 74,961 元、減少 101 筆 280,660 元。
- 七、各項消耗品領用情形如下：大公文封(白) 500 個、中公文封(白) 1000 個、小公文封(白) 1870 個、大航空信封 0 個、小航空信封 400 個、立體袋 115 個、大公文封(牛皮) 440 個、小公文封(開窗) 1840 個、大型直立開窗公文封 300 個、中型直立開窗公文封 0 個、大傳遞型信封 530 個、中傳遞型信封 100 個、小傳遞型信封 30 個、中式信紙 0 本、西式信紙 10 本、便條紙 276 本、黃色公文夾 10 個、紅色公文夾 20 個、藍色公文 0 個、白色公文夾 0 個、感謝狀(白色) 246 張、感謝狀(黃色) 1136 張、聘書 145 張、秘密檔案封 20 個、機密傳遞封 3 個。

**\*民雄總務組：**

- 一、99 年度收發及代寄信件業務部份：(迄 2/23 止)
  - (一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 1,464 件；包裹總計約 491 件；貨運(含宅急便等)總計約 387 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 579 件；一般平信(含印刷品)總計約 4,402 件。
- 二、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 114 件。
- 三、99 年度水電修繕業務部份：迄 2/23 止計 99 件。
- 四、99 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 2/23 計 20 場次、演藝廳迄 2/23

計 6 場次、展覽廳迄 2/23 計 7 場次(每一場次為期一週)。

五、99 年度迄 2/23 止各項修繕計 4 件；民雄招待所借住計 14 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 10 次；場地、器材及學位服借用計 34 件；工友支援申請共 3 件。

**\*駐警隊：**

- 一、寒假期間蘭潭行政中心及綜合教學大樓實施夜間門禁管制並開放研究生夜間入校時間。
- 二、2/13 至 2/21 春節連續假期實施門禁管控措施。
- 三、2/28 至 3/7 配合嘉義市全國燈會活動期間，開放本校蘭潭校區及新民校區供民眾停放車輛。

**肆、各組隊 99 年度工作計畫**

**\*營繕組**

一、延續性工程：

- (一) 動物疾病診斷中心新建工程
- (二) 生物多樣性教學研究大樓後續裝修工程
- (三) 農學院暨景觀學系大樓後續裝修工程
- (四) 生科院生物科技大樓(健康館)電力給排水及恆溫空調增設工程
- (五) 生科院生物科技大樓(健康館)後續裝修工程
- (六) 蘭潭校區理工教學大樓新建工程
- (七) 教育館公共藝術設置案(辦理中)
- (八) 新民校區南側道路排水新建工程
- (九) 新民校區興建游泳池新建工程規劃設計事宜。

二、即將送構想書由教育部審核

- (一) 民雄活動中心興建構想書撰寫事宜。

三、其他(建物及設施維護)

- (一) 辦理 98 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) 行政中心二樓會議室裝修工程
- (六) 民雄校區建物屋頂漏水整修工程

四、執行補助計畫之工程計 3 案：

- (一) 經濟部能源局補助「節能績效專案保證」-學生宿舍熱水系統及宿舍區照

明系統改善。

(二) 教育部核准補助本校「電力監控暨綠色節能計畫」100萬元，另本校自籌51萬5,000元。本校將施作電力監控系統第2期設備、各校區建築用電量收集統計分析、蘭潭校區森林館教室空調時間與溫度控制系統設備等3項，並為配合各校區電線迴路及電表檢測與增設。

(三) 園藝系申請能源局補助205萬設置溫室熱泵乙案。

### \*文書組

國立嘉義大學檔案管理99年度工作計畫

#### ◎依據

依據檔案法第4條規定及本校檔案管理中程(98-101)發展目標，並衡酌本校逐年倍數成長之現行檔案，及延續實施上年度既定之工作計畫，爰擬定本計畫。

#### ◎計畫目標

- 一、提昇公文行政效率達零逾限之目標。
- 二、賡續維護檔案典藏最適環境。
- 三、推展本校已具有之檔案裱褙修護專業設備與技能。
- 四、依計畫執行檔案清查及銷毀。
- 五、強化檔案檢調與應用之功能。
- 六、配合電算中心之推動，完成全校公文檔案無紙化。

#### ◎98年檔案管理執行成效

- 一、歷史及現行檔案影像建置5萬1,197件，15萬9,110頁；本校影像掃描作業係請學校工讀生執行，以工讀金計每頁約0.8元計價，相較於委外處理市價每頁2元，一頁約可節省1.2元，本年度共計節省經費19萬932元。
- 二、年度機密檔案清查及解密已辦理完畢，共34件經核定解密。
- 三、本校永久保存檔案已全數掃描儲存完畢，賡續進行現行檔案及25年以上保存檔案之數位儲存。
- 四、98年12月9日審核民國65年以前檔案已屆銷毀年限之定期檔案共計4,189件，業經本校檔案保存鑑定小組審查，層報檔案管理局審核中。
- 五、案卷層級彙送檔案目錄計369案；案件層級彙送檔案目錄計3萬1,642件。
- 六、辦理本校電子郵遞業務宣導會1場，參加人數共計161人；參加檔案管理局辦理之檔案管理訓練2場，共計6小時。
- 七、計有國立中山大學等7所機關蒞校觀摩學習本校電子公文管理系統及檔案管理成效。
- 八、定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。
- 九、一般公文共計歸檔1萬4,619件，收文1萬6,873件、創簽稿5,998件

及發文 7,218 件。

十、校內檔案線上調閱 5,369 件，紙本申請調閱 124 件。

◎計畫內容及執行方法

計畫內容	執行方法
維護檔案典藏環境	落實執行環境控制、定期偵測與清潔、災害(如水患)的預防。
彙送 67 年以前檔案銷毀目錄	檔案清理及鑑定(預計約 8 千餘件)。
移轉永久檔案目錄	配合檔案管理局政策。
檢討清理機密檔案	依計畫確實執行。
檔案影像儲存	現行檔案入庫前即執行數位儲存；定期歷史檔案廣續進行掃描儲存。
教育訓練	1. 檔管人員參加上級機關辦理之各項訓練課程。 2. 辦理本校同仁文書觀念宣導。
線上簽核	配合行政院研考會及教育部期程推動。

◎經費

以總務處分配經費為支用原則。

◎預期效益

- 一、妥適保存本校重要檔案。
- 二、提昇檔案管理人員專業能力。
- 三、提供線上檢索功能，達到節能減紙。
- 四、有效提昇同仁對於文書檔案應有之觀念。

\*出納組

- 一、辦理 98 年度考績獎金、年終獎金及退休人員年終慰問金致發作業(99.1)。
- 二、辦理 98 年度所得稅彙總申報作業(99.1)。
- 三、配合辦理 98 學年度第 2 學期起新增超商通路(7-ELEVEN、全家、萊爾富、OK)代收學雜費，有關本校電算中心與銀行端程式之新增修改及測試事宜(99.1)。
- 四、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」，會請電算中心於時限內修改程式及測試事宜(99.2)。
- 五、辦理 98 學年度第 2 學期學生學雜費繳費事宜(99.1-5)。
- 六、辦理外部單位收據作業系統測試上線使用作業事宜(99.3)。
- 七、辦理 98 年度綜合所得稅扣繳憑單發送作業(99.3)。
- 八、辦理 98 學年度第 2 學期鐘點費及導師費致發作業(99.4)。

- 九、辦理 99 學年度第 1 學期學生學雜費繳費事宜(99.6-10)。
- 十、辦理 99 學年度第 1 學期鐘點費及導師費致發作業(99.11)。
- 十一、辦理出納組業務內部盤點(99.12)。
- 十二、召開校務基金管理委員會財務管理小組會議辦理資金調度事宜(99.3.6.9.12)。
- 十三、辦理 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十四、辦理收據領用、開立、繳款、作廢、銷號等運作管控作業(每日)。
- 十五、辦理教職員工薪津造冊請款作業(每月)。

#### **\*事務組**

##### 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咨詢，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。
- (五) 籌劃工友室新建計畫。

##### 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，建立各校區特色。
- (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) 有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以節省經費。

##### 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。

#### **\*保管組**

- 一、繼續新增(修)校舍完成後，辦理校舍空間調查，並編號。
- 二、辦理蘭潭校區獸醫系焚化爐設備車倉庫、農學院暨景觀學系大樓、生技健康館、生物多樣性教學研究大樓、動物產品研發推廣中心、雲嘉南動物疾病診斷中心等建物產權登記。
- 三、受理教職員工宿舍借住申請，依點數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、辦理校舍出借之合約簽訂及履約事宜，包括員生消費合作社、空中大學租約到期後之續約事宜。
- 七、嘉大植物園招商事宜持續辦理中。
- 八、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」。
- 九、實施 99 年度全校財產、物品總盤點。
- 十、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。
- 十一、配合畢業典禮，調查 98 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。
- 十二、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。
- 十三、印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
- 十四、依固定資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。

#### **\*民雄總務組**

- 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、協助營繕組於 99 年 4 月 30 日前完成民雄校區人文藝術學院及師範學院之電表安裝工作。
- 十一、敬請民雄校區各單位配合注意事項：
  - (一) 民雄校區各單位 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) 請民雄校區各單位及場、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。

**\*駐警隊：**

- 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、配合各系所場館落成啟用，調整駐衛警值勤校區。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、重新規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整。
- 七、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。
- 八、要求同仁（含保全）注意值勤應對之態度。

**伍、主席指示事項：**

- 一、有關公務電話事宜，請營繕組與電信局接洽，儘快規劃電話 3 分鐘或 5 分鐘管控措施，並簽請校長核示後落實實施。
- 二、有關民雄校區大學館等場館屋頂漏水問題，請營繕組周基安先生儘快規劃

修繕期程，務必於雨季來臨前完成。

- 三、有關工友室搬遷地點事宜，請事務組洪組長召集簡秘、羅組長討論後，另覓時間專案討論。
  - 四、有關嘉大植物園委外出租案，請保管組儘快召集委員會討論辦理。
  - 五、有關本校節電措施，擬正式成立工作小組由本人擔任工作小組召集人，請營繕組、事務組、羅組長參考成功大學節電良好措施，納入本校節電作業，擬具可行性方案，並請各學院及電機系派員加入節電小組。
  - 六、請事務組協助規劃行政大樓4樓開標室前綠美化工作。
  - 七、有關擬購置2輛公務車進行汰換事宜，請事務組研擬專簽，簽請校長核示。
  - 八、民雄校區餐廳招商問題請膳委會協助加強處理。
  - 九、嘉大昆蟲館租約將於100年1月31日到期，請保管組積極進行各項履約管理，並進行各項考核，加強評估續約權。
  - 十、有關本校2/28-3/7配合嘉義市燈會蘭潭、新民校區提供停車位事宜，相關措施請及早因應。
- 陸、臨時動議：無。
- 柒、散會：下午5時15分。