

國立嘉義大學總務處 98 年第 6 次業務會報會議紀錄

時間：98 年 6 月 30 日（星期二）上午 10 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：陳總務長清田

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、各組隊長及各位同仁大家早安，暑假即將來臨，各位平時相當忙碌，可以利用暑假期間稍微休息一下，為方便大家安排假期，本處 7 月份處務會議暫停召開。

個人非常感謝專委、簡秘、各組隊長及同仁二年多來的幫忙與協助，日子過得很充實，幸虧大家的協助，總算完成階段性任務，在此向各位致謝。

總務工作需持續不斷進行，並不會因主管之更換而停止，以下幾點事項仍請各位持續幫忙進行：

- 一、有關節能減碳用電事宜，各校區場館基準點需相同，應以度數為基準，進行比較去年與今年用電度數之差異，另需考慮空間增加問題，因使用空間增加用電量勢必增加，以空間比考慮用電度數問題，請保管組協助提供 94-96 年各校區樓地板面積，並請事務組及營繕組會同處理各校區場館用電比較事宜。
- 二、有關資本門執行率問題，基本上均已依期程辦理，未來仍請持續積極推動。
- 三、有關委外出租之昆蟲館仲裁案，請保管組承辦同仁持續加強追蹤辦理，此案因具有指標意義及具示範效果，可供未來植物溫室出租案之參考。
- 四、請出納組協助於開學前加強宣導並於本校首頁公告，有關「98 學年度起本校學雜費繳費單請於網路下載」。
- 五、校長期望植物溫室於校慶前完整呈現，請營繕組有效管控植物溫室 2 期工程，以達目標。
- 六、暑假即將來臨，請駐警隊郭隊長及同仁多多費心，以確保校園安全。
- 七、畢業典禮已順利結束，非常感謝專委、簡秘、各組隊長及各位同仁的協助。

貳、專門委員及各組工作報告：

*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長及各位同仁大家早安，很感謝總務長 2 年多來對我們的支持與指導，下面就相關業務向各位報告：

- 一、有關本處經費各組隊每月经費需求，仍請各組隊依循往例於處務會議前提出，以便於會議中大家共同討論，7月份經費需求表計有保管組、文書組、出納組及駐警隊提出，來不及於會議中提出之組隊，請於會後補提。
- 二、97年度建教合作行政管理費研發處已通知發放，請各組隊同仁依循往例填寫97年度五項自籌收入業務有績效工作酬勞申請表，並請各組隊長協助確認所屬組隊同仁名單、任職期間是否有誤，並請留意同仁請假天數是否超過一個月，依規定行政管理費係按月發放給辦理五項自籌收入業務有績效同仁，因此請假時間若過長，需扣除請假天數，以符規定。另行政管理費分配數97年度比96年度少，因此同仁領得之管理費勢必同步減少。
- 三、本處各組隊人力配置，表面而言雖相當多，惟本處業務量繁雜且相對較多，各組隊若有同仁離職情形，請各組隊長適時調整同仁業務，對於同仁工作質、量均須隨時掌握，以維持良好服務品質。
- 四、教育部優質人力方案本處第1階段進用1位，目前於保管組協助業務推動，第2階段本處亦提出4位人力需求申請，須俟教育部核定名額之後，始能確定獲配人數。
- 五、98年度校務評鑑自評業務，已陸續展開中，本處負責項目為「校舍校地面積」部分，請保管組積極協助辦理，另其他項目若其他單位須本處提供相關資料，請各組隊同仁務必積極配合辦理。
- 六、公文傳遞效率仍有待加強，請各組隊長持續要求工讀生，務必增加傳送公文次數，若遇急件公文務必隨時傳送。
- 七、暑假輪休表各組隊已依人事室通知排定，若有異動請依人事室通知填寫寒暑假排班時間互換（代理）申請單，並請同仁留意補休天數，若超過請以個人休假或請假處理。

***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6月25日辦理或履約中金額6,049萬8,379元，已結案10,29萬2,283元。另共同供應契約金額4,271萬5,265元，合計1億1,350萬5,927元。
- 二、十萬元以下採購案用章及核章每日平均約100件。
- 三、共同供應契約採購下訂每日平均約20件及各校區共同供應契約案件驗收。
- 四、本校畢業典禮於98年6月7日舉行，本組負責典禮場館佈置、校區環境整潔維護及綠美化等工作均如期完成。畢業典禮各界贈送花圈花籃及盆栽等均登記整理後送秘書室發感謝函。
- 五、本校98年度民防團隊常年訓練已於98年6月11日上午8時如期舉行，

上課內容除防火及逃生多媒體教學外，並邀請嘉義市警察局長講授民防相關法規（安全都市），本校教官負責全民國防教育、都非常精彩。另舉辦消防安全講習及實務演練，效果良好，受訓學員可得到很多知識及逃生技巧。

- 六、98年6月17日召開本校膳食管理委員會，經委員討論後，統一超商終止合約乙案，因其所檢附資料無法認定特殊原因，因此不同意其終止合約；另民雄二樓自助餐、新民自助餐、蘭潭宿舍自助餐、蘭潭美食街和膳屋等四家於新年度不再續約，原魯肉飯場地因提供育成中心作為數位輸出中心，為不減少師生用餐空間，另提供其樓上作為餐廳，故新年度將辦理五家廠商招商，預訂於98年7月15日辦理甄選。
- 七、98年6月21日因蓮花颱風帶來豪雨致使本校部份樹木傾倒及校園髒亂，於21日（星期一）當日即請外勤人員扶持或修剪，並加強校園環境整潔。
- 八、98年6月5日南華大學舉辦2009年彰雲嘉大校院聯盟總務交流會議，由該校鍾先生簡報「能源管理」並實務參觀，該校能源管理及措施很多值得本校學習，尤其一些記錄非常完整，故其績效很清楚讓人一目了然。本校在節能減碳及綠色環保方面也積極辦理，並投資相當多經費，若能有系統整理，相信也有很好績效，尤其今年本校獲得綠色大學示範學校，明年需提出校園永續發展報告書，該資料目前應有專人收集彙整。
- 九、外勤班支援各單位計20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、公務車輛支援各單位計45次。
- 十一、事務組管理場地借用（06月份）：瑞穗館4次、瑞穗廳17次及國際會議廳10次。
- 十二、截至06月31日止勞、健保辦理情形—
 - （一）98年04月勞保費：67萬2,848元整。參加勞保人數：320人。
 - （二）98年04月健保費：69萬8,894元整。參加健保人數：318人。
健保眷屬加保人數：170人。
 - （三）98年04月勞工退休金提繳費：66萬4,969元整。參加勞工退休金提繳人數：243人。以上共計203萬6,711元整。
- 十三、本次所繳費用分別為：
 - 98年06月電費：700萬6,977元整。
 - 98年06月水費：98萬8,274元整。
 - 98年05月電話費：46萬4,757元整。
 - 共計846萬0,008元。

繳費已完成，水、電話費核銷完畢。

98年06月校區水、電費與上個月及去年同月比較

(一) 98年06月校區水費98萬8,274元

1. 較上個月(98年05月)水費(91萬8,416元)增加6萬9,858元(+7.61%)。
2. 較去年同月(97年06月)水費(91萬4,745元)增加7萬3,529元(+8.04%)。

(二) 98年06月校區電費700萬6,977元

1. 較上個月(98年05月)電費(678萬2,960元)增加22萬4,017元(+3.3%)。
2. 較去年同月(97年06月)電費(653萬0,516元)增加47萬6,461元(+7.3%)。

※請文書組協助事項：

- (一) 本次電話費收據電信局於6月18日寄出，但事務組在6月23日才收到且已被拆封，推斷原因是：收據的收件人代表為林森校區，可能被投到林森校區的信箱了！
- (二) 每個月寄來的水單及電話單，因為收件者有分林森校區、新民校區或農學院、理工學院……等等，但實際處理繳費事宜的仍是事務組，所以再次麻煩文書組，看到收件人是類似這種大單位(如.○○校區或○○學院)的話，請直接投至總務處信箱即可，以避免浪費請購及核銷的處理時間。

十四、交通費：

98年07月併薪資發放之交通費：本次適逢暑假，教師及教官有兼行政職者先發放，其餘待假期結束後有提出申請者再補發。

- (一) 教師及教官：10萬0,258元整。
- (二) 職員及技工、工友：22萬8,944元整。共計32萬9,202元整。

*文書組：

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、5月份總收文件數1,358件，電子收文995件，紙本收文件數363件，電子總收文效益73.27%。
- 二、5月份總發文件數538件，電子發文件數253件，紙本發文184件，實際電子發文比100%，電子總發文效益71.47%。
- 三、5月公文時效統計表無待辦公文逾限。
- 四、5月份檔案數位儲存4,040件12,448頁(含現行及回溯檔案)。
- 五、5月份歸檔件數1,314件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、檔案管理局98年5月22日檔徵字第09800091583號函重申，具下列性質

且足供機關內外部使用之檔案，應辦理歸檔：

- (一)機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
- (二)具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
- (三)具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
- (四)具學術研究參考者。
- (五)具影響國家、地方發展及社會公益者。
- (六)具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

八、檔案管理局辦理戒嚴時期政治偵防及審判案件徵集作業，就其所列重大政治事件及人名等關鍵字，搜尋是否有相關案件，彙整編製檔案移轉目錄，依檔案移轉規定程序於今年 11 月 30 日期限前報部。

九、上傳教育部及研考會本校 5 月份公文收發交換資料。

十、6 月 23 日北區國稅局花蓮縣分局參訪本校檔案標竿，熱心接待、導覽解說及分享得獎經驗等事宜，以提升本校校譽。

十一、5 月份郵件寄發 4,387 件、郵資支出 6 萬 3,153 元，平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。

十二、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、本校代收學雜費之管道，目前以臨櫃分行、郵局、ATM、網際網路、匯款、電話語音、信用卡等方式，郵局代收費用由中國信託商業銀行負擔。經於 98 年 5 月 26 日與該銀行進行新服務項目議合，將新增超商通路（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。經洽請電算中心協助增修程式，依其回覆預定於 98 學年度第 2 學期始能完成上線。
- 二、為配合教務處辦理 97 學年度畢業生離校作業，本組已於 98 年 6 月 13 日將畢業生繳費資料，匯入離校系統中，對於有費用未繳清之同學則需於繳清後方可離校。
- 三、97 學年度暑修學分費第 1 階段收費由 98 年 5 月 22 日起至 98 年 6 月 5 日止，收費人數 129 人，金額 494,000 元，已於 98 年 6 月 8 日辦理入帳，另現配合教務處課務組作業第 2 階段暑修收費採加簽後至出納組繳交現金，不再製發繳費單，第 2 階段收費由 6 月 19 日起至 6 月 26 日止。

- 四、98學年度第1學期實習學分費(含平安保險費)及97學年暑假住宿費繳費單依時程提早製發完成,並分別於98年6月3日及6月9日交送繳費單予實習輔導處及學務處生輔組轉發學生。
- 五、依實習輔導處及學務處生輔組通知以人工方式更改98學年度第1學期實習學分費(含平安保險費)及97學年暑假住宿費繳費單由98年6月11日至6月22日止計更改63張繳費單。
- 六、辦理403帳戶97學年度暑修學分費暫收由98年5月25日至6月8日止銀行入帳暫收數為494,000元,本校入帳數與銀行報表相符,並已向會計室辦理沖轉。
- 七、辦理404帳戶進修部推廣教育學分費及97學年度第2學期第2階段學分費等暫收由98年3月6日至5月31日止銀行入帳暫收數為7,437,615元,並陸續於4月21日、4月23日、5月21日、5月22日、6月3日、6月17日、6月18日辦理暫收沖轉,現已全數沖轉,且本校入帳數與銀行報表相符。
另由98年6月1日至6月18日止辦理進修部97學年度暑修學分費、暑住費及管理學院EMBA班學分費、98學年度第1學期實習學分費、97學年度暑期班學雜分費等暫收金額為4,492,067元,亦已於98年6月18日先辦理沖轉475,800元,現未沖轉數為4,016,267元。
- 八、98年5月12日簽陳97學年度第2學期第2階段學分費等應收未收金額為1,348,859元,截至98年6月22日止已收或異動沖轉金額1,208,004元,未收數為140,855元。
- 九、97學年度第2學期第1階段學雜費等簽陳應收未收金額為340,543元,截至98年6月12日止已收或異動沖轉金額340,543元,應收部分已全數收回。
- 十、97學年度第1學期第2階段學分費等陳簽經異動後應收未收金額為1,352,772元,截至98年6月22日止,已收或異動沖轉金額為1,350,972元,未收數為1,800元(該未收款為電算中心之電腦及網路使用費及音樂系琴房使用費)。
- 十一、辦理學生申請96、97學年度繳費證明由98年5月26日至98年6月22日止計49人次申請。
- 十二、辦理學生休學、退學、復學由98年5月26日至98年6月22日止計51人。
- 十三、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5月26日至98年6月22日止計19人。

十四、依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳，由 98 年 5 月 26 日至 98 年 6 月 22 日止收、支金額合計數均為 2,873,239 元，所開立支票計 68 張。

十五、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。

十六、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 1,989 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 37 債權人。
- 四、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 37 債權人。
- 五、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。

※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，5 月份電匯 4,022 筆數，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、6/1~6/25 已開立 460 張收據。
- 三、6/1~6/25 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 737 張
- 四、收據控管：向會計室領用 8,000 張，經各單位領用後截至 6/25 已發出 7,250 張，尚餘 750 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 5 張稅單，總計入稅所得金額 82,681,139 元，繳交稅款 1,677,726 元。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 220 筆。輸入地址資料者有 251 筆。
- 二、教職員工生日禮券所得輸入金額 70,500 元，共 47 人
- 三、9805 月工讀生工讀之金額輸入為 1,352,325 元，共 332 人。

- 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、專案約僱人員，輸入金額 2,737,592 元，勞保自繳免稅額 133,808 元，共 89 人
- 六、執行業務所得計 4 人，輸入金額 63,978 元，稅 4,268 元。
- 七、06 月 25 日止外籍人士報繳件數為 10 件，金額 157,086 元，稅 28,015 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。

※鐘點費作業

- 一、97-2 學期院主任導師鐘點費(98/6/1-98/6/20)3 週 共 6 筆\$28,620 元 (6/17 匯款)
- 二、97-2 學期主任導師鐘點費(98/6/1-98/6/20)3 週 共 40 筆\$180,900 元 (6/17 匯款)
- 三、97-2 學期班級導師鐘點費(98/6/1-98/6/20)3 週 共 179 筆\$603,270 元 (6/17 匯款)
- 四、97-2 學期認輔導師鐘點費(98/6/1-98/6/20)3 週 共 299 筆\$287,624 元 (6/17 匯款)
- 五、9806 月實習指導教師鐘點費(新制)與(舊制)共 5 人，金額 21,920 元 (980618 日入帳)
- 六、98 年 06 月《97-2 學期》進修部專、兼任教師鐘點費共 255 人，金額 1,763,833 元。(980619 日發放)。
- 七、98 年 06 月《97-2 學期》進修部導師鐘點費共 57 人，金額 116,715 元。(980619 日發放)。
- 八、98 年 06 月《97-2 學期》專、兼任教師日間部超支鐘點費，金額 2,740,646 元，共 516 人(980627 日發放)。
- 九、98 年 06 月師資培育中心教師鐘點費，發放金額 104,831 元，共 28 人 (980630 日發)。

※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、完成 98 年 6 月校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票 (225 張)、支出傳票 (1018 張)、現金轉帳傳票 (206 張) 之記帳、開立支票(245 張)、電匯款項 (3,037 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 6 月 402 專戶收入傳票 (80 張)、支出傳票 (400 張)、現金轉帳傳票 (115 張) 之記帳、開立支票(175 張)、電匯款項 (1,650 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。

※校務基金管理委員會財務管理小組相關業務

98 年 6 月 10 日召開 97 學年度校務基金管理委員會財務管理小組第 5 次會議，會議紀錄於 6 月 12 日簽陳 鈞長核閱完畢。本次會議主要是就本校校務基金累存資金定期存款到期調度事宜進行討論。

※定期存款、有價證券、保管品等業務

依據 97 學年度校務基金管理委員會財務管理小組第 5 次會議決議暨 98 年 6 月 16 日奉 准簽案，辦理存於嘉義大學郵局計有 2 筆定期存款，合計金額 1 億元及存於中國信託商業銀行嘉義分行 2 筆定期存款，合計金額 401 萬 8,075 元，於到期後皆依原定存期別予以續存，且利率再走低的空間有限，採機動利率計息。

*保管組：

業務執行情形（含重要工作成果）

- 一、有關 97 學年度第 7 次行政主管座談會議決議事項：「請總務處保管組通知各單位全面清查財產，落實財產管理及折舊核實提列，已逾使用年限且已不堪使用者，應儘速依規定程序辦理報廢」，及本校會計室 98 年 6 月 15 日擬請本組研擬以延長財物使用年限來解決學校財務短絀之簽，因尚無適法可行之依據，本組於 98 年 6 月 16 日依現況加以說明分析後，目前無進一步之指示。
- 二、本組獲教育部「培育優質人力促進就業計畫」核定之專案管理人員，目前依循教育部指示「補助人員係為協助新增業務或擴充業務，不能取代既有人員之業務」之原則下，除進行晉用計畫之工作內容，亦協助本組準備國財局 8 月份訪視之工作及招待所管理及網頁更新之工作，成效良好。
- 三、本組於 6 月 18 日至 26 日會同人事室進行蘭潭校區及民雄校區單身宿舍訪查，並前往嘉農新村、嘉師一村、嘉師二村進行校外宿舍訪查。
- 四、97 學年度蘭潭校區學位服已完成借用及歸還作業。
- 五、98 年度國有財產盤點作業，本組於 6 月 1 日至 8 月 28 日依排定時間前往各單位進行複盤，並訂於 10 月 1 日至 10 月 30 日會同政風人員進行抽盤。
- 六、98/6/1-98/6/30 本校財產增減情形如下：
 - (一) 機械及設備增加 150 筆 7,329,106 元，減少 57 筆 2,586,456 元。

(二) 交通及運輸設備增加 7 筆 125,792 元，減少 2 筆 1,927,000 元。

(三) 雜項設備增加 104 筆、圖書 1,155 冊共 3,628,561 元，減少 22 筆 482,790 元。

七、98/6/1-98/6/30 本校非消耗性物品共增加 255 筆 1,060,115 元、減少 339 筆 1,541,529 元。

八、蘭潭校區招待所 5 月份入住計 119 人次，實際收入計 21,800 元，免費招待計 27,000 元。

九、各項消耗品領用情形如下：大公文封（白）1,005 個、中公文封（白）570 個、小公文封（白）21,200 個、小航空信封 300 個、立體袋 43 個、大公文封（牛皮）207 個、小公文封（開窗）20 個、中型直立開窗公文封 680 個、中資料袋 350 個、大傳遞型信封 500 個、中傳遞型信封 876 個、小傳遞型信封 30 個、西式信紙 34 本、便條紙 3 本、黃色公文夾 5 個、紅色公文夾 30 個、藍色公文 10 個、白色公文夾 45 個、感謝狀（白色）150 張、感謝狀（黃色）921 張、聘書 2,050 張、秘密檔案 3 個。

補充報告：

一、近日接獲環保局來文表示有住戶反應嘉師一村無人居住房屋雜草叢生及樹木過高問題，實際勘察後確實於嘉師一村無人居住房屋庭院樹木生長卻有過高問題，經本組討論擬於環保局來文時，簽請同意將無人居住之老舊房屋拆除，以維環境安全衛生。

二、頃日接獲嘉義林區管理處通知後山濫墾案件，經查此案係屬舊案，擬先與當事人溝通請對方同意將濫墾種植之檳榔等樹木砍除，若溝通無效將請事務組或駐警隊派人協助處理，屆時將專簽處理。

***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 1 案（學人宿舍）、已完成驗收 1 案（植物溫室）、施工中 5 案、設計中 1 案（植物溫室裝修及景觀）。（詳附件一）

二、規劃中案件執行情形：

理工教學大樓（大仁樓改建）構想書定稿本業於 98/06/15 報教育部轉行政院公共工程委員會審議中。

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，刻正履約中。

(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，98/05/08 決標，98/05/18 開工，預訂 98/08/02 完工。

- (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，已決標，刻正履約中。
- (四) 經濟部能源局補部「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 50KW 之太陽光電發電系統，全案預定 98/11/30 執行完畢，委託規劃設計監造案刻正簽辦中。

四、截至 98/06/23 各項零星維修案件計 219 件。

***民雄總務組：**

一、98 年度收發及代寄信件業務部份：(迄 6/23 止)

- (一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 4,999 件；包裹總計約 1,803 件；貨運(含宅急便等)總計約 1,344 件；一般平信(含印刷品)總計約 12,364 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 1,558 件；一般平信(含印刷品)總計約 5,339 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 531 件。

三、98 年度水電修繕業務部份：迄 6/23 止累計 495 件。

四、98 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 6/23 累計 62 場次、演藝廳迄 6/23 累計 60 場次、展覽廳迄 6/23 累計 25 場次(每一場次為期一週)。

五、98 年度迄 6/23 止各項修繕累計 94 件；民雄招待所借住累計 37 件；行政大樓 2 樓會議室借用累計 40 次；場地、器材及學位服借用計 712 件；工友支援申請累計 24 件。

六、6 月 7 日本校區 97 年畢業典禮在大學館舉行，在本處同仁及相關單位配合下已順利完成任務。

七、颱風季節來臨、本組外勤人員已加強維護環境及修剪樹木。

補充報告：

一、電信局 6/29 蒞校討論有關基地台設立問題，已請該局發文，待來文後再詳細評估簽辦。

***駐警隊：**

一、6/7 蘭潭、民雄與新民三個校區舉行畢業典禮，並協助交管勤務。

- 二、為提升服務品質自，98 學年度學生通行證申請可直接於 E 化校園選課系統中辦理，日期為 6 月 1 日至 6 月 14 日止，並於學校首頁、總務處駐警隊網頁公告學生週知。
- 三、6/17 舉行 97 學年第二學期第一次車輛管理委員會會議至行政大樓第三會議室。
- 四、6/17 開始辦理網路畢業離校。
- 五、6/23 參與興嘉國小舉辦「全國中小學科展第二次籌備會」。
- 六、為維護暑假期間蘭潭校區行政中心及綜合教學大樓人員之安全，門禁管控日期更改為 6 月 22 日至 9 月 20 日止，之後再恢復門禁時段。

肆、主席指示事項：

- 一、本處經費感謝各組隊長仍本當省則省原則摶節開支，惟於節省經費同時仍需注意安全問題，若牽涉安全性問題請本當用則用原則支用，遇經費不足時以專簽方式處理。
- 二、有關行政管理費牽涉權利義務問題，若同仁於這期間表現不錯或有請假過多問題，請各組隊長協助檢視修改，以符實際狀況。
- 三、98 校務評鑑自評業務有關校舍校地面積調查表，請保管組協助提供，其他單位須本處協助提供資料，請各組隊全力協助配合辦理。
- 四、公文時效問題，請各組隊長協助把關。
- 五、公文雖注意時效，惟發文前請工讀生務必送還原承辦人員填寫承辦案件登記，進一步審視確認，並請組隊長加強執行管理。
- 六、請各組隊長於 7 月 13 日前協助提供 94-98 年重大事蹟及重要工程(採購)執行概況(如營繕組之工程進度、文書組之金檔獎、出納組之軟體改革、駐警隊 IC 管控改革、保管組之中正大學校地收回案及場館委外出租案等具指標意義之案件)，以利簡秘彙整撰寫校慶紀念冊資料用。
- 七、感謝簡秘帶領組隊長參加總務交流會議，有關未來綠色大學業務推動，除由環安中心負責統籌推動外，用電部分請營繕組協助幫忙。
- 八、有關公文線上簽核事宜，請文書組先洽電算中心後，必要時再請示校長是否持續推動。
- 九、有關財務短絀問題，請保管組全力配合辦理。
- 十、有關後山遭濫墾問題，偏勞保管組同仁審慎處理，請先以柔性勸導，若需強制執行務必小心謹慎。
- 十一、植物溫室 2 期工程，請營繕組特別注意後續期程管控。
- 十二、有關森林館防漏及校區鋪設柏油工程整修經費不足問題，請營繕組考慮優先順序分批進行，並注意安全考量，盡力配合。

- 十三、動物產品研發推廣中心前柵欄，廠商之前已答應完工後協助修護，請營繕組協助與廠商溝通是否新建。
- 十四、有關電信局擬於民雄校區設立基地台問題，請民雄總務組待來文後再詳細評估簽辦。
- 十五、請劉小姐協助核撥 80 小時工讀時數給駐警隊洽辦業務用。
- 伍、臨時動議：無
- 陸、散 會：十二時二十分。