

國立嘉義大學總務處 98 年第 7 次業務會報會議紀錄

時間：98 年 8 月 19 日（星期三）上午 10 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、吳簡任秘書兼事務組長子雲、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（楊淑萍小姐代）。

壹、主席報告

個人就職至今雖短短十幾天，但深深感受到各組隊長的努力與用心付出，尤其經過莫拉克颱風這次風災，更加感受到各組隊長對工作的熱誠及投入的精神。總務團隊過去一直深獲各級長官肯定，能與各位一起打拼感到非常榮幸，惟壓力也不小，期盼各位在既有基礎下持續維持既有功能及優良傳統，個人思慮不周或不全的地方，請各組隊長不吝指教，個人將會虛心接受採納。

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、各位同仁大家早安，謝謝總務長的指導、簡秘各組隊長及同仁的幫忙，因此校長指示及各項業務得以順利推動，以下為總務處業務需各位幫忙的事項：

- 一、目前雖值暑假期間，惟各項會議決議事項，仍請各組隊長積極辦理，同時亦感謝各組隊對於各項彙整資料均如期送交，有些交辦事項仍請各組隊長持續追蹤，如校慶精緻農業成果展辦理相關業務經費需求，在本處經費短絀情況下，請務必向研發處提出經費需求。另外行政會議時會計室吳主任提及零用金抽查後續執行情形，麻煩林組長將後續辦理及改善情形簽陳校長核定後送交會計室彙辦。
- 二、有關校長指示檢討本年度管總費用超支情形，經深入了解，管總經費涵蓋用人費、服務費、材料用品費、租金與利息、折舊、折耗及攤銷、稅捐與規費、會費、捐助、補助、分攤、救助（濟）與交流活動等七大項目，截至 7 月底止管總費用超支項目為用人費超出預算數 84 萬 4,165 元、郵電費超出預算數 16 萬 8,183 元及折舊、折耗及攤銷超出預算數 3963 萬 3,513 元。郵電費超出部分，仍請協助加強溝通宣導大宗郵件請郵寄單位負擔經費。另折舊攤銷大幅超出預算，主因為 95、96 年度因營建物價劇烈波動，導致工程執行落後，為提升執行率，以購置教學儀器設備因應之，故於短期產生折舊費用大幅提升之異常情形，另一原因為折舊預算數低編，未來應考

慮依購置之資產價值核實編列折舊預算數。由於財務短絀情形相當嚴重，仍請各組隊共體時艱擰節開支。

- 三、有關校長指示各項作業系統（如修繕、財管）請電算中心開發，明年不再委外辦理乙案，因系統開發費時且年底將屆，請相關組隊積極洽請電算中心協助辦理。
- 四、新進優質人力同仁雖僅進用 1 年，請各組隊長多費心指導並充分運用人力，公文處理務必兼顧效率與品質，以免造成新進人員錯誤觀念及不良影響。
- 五、為維持一定服務品質與效率，暑假期間同仁輪休時務必落實代理制度。
- 六、請各組隊長加強訓練工讀生及優質人力同仁注意電話禮貌，並注意應對進退，以維本處服務品質。
- 七、5-8 月平時考核紀錄表已送請各組隊長進行初評，請於 8/24 前完成初評，並將所屬組隊同仁考核紀錄表密送總務長，以便進行綜合考評。

***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 8 月 17 日辦理或履約中金額 4,127 萬 6,793 元，已結案 3,009 萬 6,573 元。另共同供應契約金額 4,875 萬 8,294 元，合計 1 億 2,013 萬 1,660 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、本次莫拉克颱風造成本校校園極大災害，尤其樹木傾倒及斷枝落葉、地下室積水、部分山坡地崩塌，水溝淤泥阻塞，校舍被強風豪雨灌入造成積水。本校於 8 月 9 日（星期日）上午，雖然當日豪雨不斷，溪水暴漲，部分橋樑及道路積水封閉，但仍請外勤人員出勤搶救，例如新民校區嘉南大圳溢水，灌入管院地下停車場，當日即請外勤同仁協助營繕組陳先生抽水，並設置阻絕設施，防止雨水再灌入，並優先處理有礙交通傾倒樹木或障礙物。8 月 10 日至 11 日各校區外勤人員全力動員，其主要工作扶植樹木，清除斷枝落葉，疏通水溝、清除崩塌地淤泥，協助校舍積水處理，由於校園受風災豪雨，需復原項目很多且工作繁重，在有限人力下，實難立即完成。8 月 10 日（星期一）即派人支援新民校區，並於 8 月 11 日蘭潭校區大致完成，即於 8 月 12 日再增派人員支援新民校區，當日下午五點多新民校區亦全面復原。
- 五、本次莫拉克颱風雖然造成校園災害，但外勤人員均克盡職守，於星期日冒著風雨到校搶救及復原，雖然工作中風雨交加，同仁仍執意將工作完成，故災後復原工作均能順利且迅速完成。

- 六、本校膳食管理委員會於 98 年 7 月 15 日辦理甄選民雄二樓自助餐、新民自助餐、蘭潭宿舍自助餐、蘭潭美食街和膳屋及原魯肉飯場地樓上等五處場地招商，除民雄二樓自助餐、新民自助餐無廠商參加甄選外，其餘均完成招商。民雄二樓自助餐、新民自助餐立即再公告招商，至 98 年 7 月 31 日仍無廠商來應徵，目前積極接洽已在本校營業之廠商是否願接手經營。
- 七、原魯肉飯場地因提供育成中心作為數位輸出中心，該場地設施及設備已拆卸並移致樓上，樓上作為餐廳其佈置大致完成，另調酒社團若移出該場地將作為用餐區。
- 八、本組何鴻裕先生預訂 98 年 8 月 31 日離職，本校各項勞健保業務及其所負責工作將由短期優質人力方案陳小姐接替，目前已在交接及學習中。另本組胡小姐因晉升組員，已於 98 年 8 月 1 日調至就輔組，其負責工作目前由本組吳榮山技士及吳秀香小姐暫代，其胡小姐職缺已由人事室公告甄選。
- 九、外勤班支援各單位計 14 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 41 次。
- 十一、事務組管理場地借用（07 月份）：瑞穗館 5 次、瑞穗 10 廳次及國際會議廳 6 次。
- 十二、截至 07 月 31 日止勞、健保辦理情形-
- （一）98 年 05 月勞保費：68 萬 1 仟 761 元整。參加勞保人數：325 人。
- （二）98 年 05 月健保費：71 萬 6 仟 936 元整。參加健保人數：333 人。
健保眷屬加保人數：172 人。
- （三）98 年 05 月勞工退休金提繳費：67 萬 1 仟 569 元整。參加勞工退休金提繳人數：248 人。
以上共計 207 萬 266 元整。
- 十三、本次所繳費用分別為：
- 98 年 07 月電費：903 萬 1,576 元整。
- 98 年 07 月水費：102 萬 3,983 元整。
- 98 年 06 月電話費：45 萬 9,607 元整。
- 共計 1,051 萬 5,166 元。
- 以上繳費、核銷皆完畢。
- 98 年 07 月校區水、電費與上個月及去年同月比較
- （一）98 年 07 月校區水費102 萬 3,983 元
1. 較上個月(98 年 06 月)水費(98 萬 8,274 元)增加 3 萬 5,709 元(+ 3.61%)。

2. 較去年同月(97年07月)水費(98萬0,468元)增加4萬3,515元(+4.44%)。

(二) 98年07月校區電費903萬1,576元

1. 較上個月(98年07月)電費(700萬6,977元)增加202萬4,599元(+28.89%)。

2. 較去年同月(97年07月)電費(776萬4,684元)增加126萬6,892(+16.32%)。

十四、交通費：98年08月併薪資發放之交通費：本次98年08月主管名單尚未確定，故兼行政職者之交通費將與98年09月合併發放。

(一) 教師及教官：0元整。

(二) 職員及技工、工友：22萬3,936元整。共計22萬3,936元整

***文書組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、6月份總收文件數1,569件，電子收文1,165件，紙本收文件數404件，電子總收文效益74.25%；7月份總收文件數1,236件，電子收文904件，紙本收文件數332件，電子總收文效益73.14%。

二、6月份總發文件數611件，電子發文件數261件，紙本發文350件，實際電子發文比100%，電子總發文效益65.09%；7月份總發文件數539件，電子發文件數285件，紙本發文254件，實際電子發文比100%，電子總發文效益73.64%。

三、6月份歸檔件數1,519件；7月份歸檔件數1,329件。

四、6-7月份檔案數位儲存1萬3,645件3萬9,595頁(含現行及回溯檔案)。

五、6、7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、7月21日國稅局澎湖縣分局參訪；7月28日台南看守所澎湖縣分局參訪。

八、函復教育部本校98年度機關檔案管理績效自評表(自評90.5分)及自評意見表。

九、函復教育部本校回溯檔案目錄彙送情形調查表，本校回溯檔案總件數為20萬563件，其中永久保存檔案4萬8,873件，定期保存檔案15萬1,690件。

十、配合檔案管理局辦理戒嚴時期政治偵防及審判案件徵集作業，已彙整編製檔案移轉目錄完畢，擬移轉本校檔案共1,170件。

十一、機關檔案點收作業要點修正草案將具體規定：公文附件雖得經簽准而抽存，仍應於案件辦畢或附件用畢後歸檔，承辦單位如將附件抽存，應註記辦畢日期，以供檔案管理人員控管催回附件，請各單位配合辦理，並

俟修正草案通過後落實執行。

- 十二、7 月份辦理年度檔案目錄彙送，案卷層級（96 年以後）彙送 369 案，案件層級（95 年以前）彙送 120 件。
- 十三、6 月份郵件寄發 3,104 件、電子郵遞 29 件、郵資支出 6 萬 723.5 元；7 月份郵件寄發 7,215 件、郵資支出 6 萬 8,024 元，平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 十四、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、 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，並於 98 年 7 月 1 日將二階段合計繳交金額 874,900 元之每日銀行入帳數及繳費名單交送課務組。
- 二、 98 學年度第 1 學期實習學分費（含平安保險費）收費由 98 年 6 月 12 日至 98 年 7 月 10 日止，銀行入帳暫收數為 1,592,704 元，本校入帳數與銀行報表相符，並 98 年 7 月 15 日向會計室辦理沖轉。
- 三、 97 學年暑假住宿費繳費單收費由 98 年 6 月 15 日至 98 年 6 月 19 日止，銀行入帳暫收數為 915,230 元，本校入帳數與銀行報表相符，並 98 年 7 月 1 日向會計室辦理沖轉。
- 四、 辦理 404 帳戶辦理進修部 97 學年度暑住費、推廣教育學分費、97 學年度暑期管理學院 EMBA 班學分費、98 學年度第 1 學期實習學分費、97 學年度暑期班學雜費等由 98 年 6 月 11 日至 8 月 11 日止暫收金額為 8,736,660 元，陸續於 7 月 7 日、7 月 15 日、7 月 24 日、7 月 29 日辦理 98 學年度第 1 學期實習學分費、97 學年度暑住費、97 學年度暑期班學雜費等、98 學年度第 1 學期實習學分費暫收沖轉，沖轉金額為 8,398,360 元，本校入帳數與銀行報表相符，現未沖轉金額為 338,300 元。
- 五、 有關 98 學年度第 1 學期註冊繳費單，預計於 98 年 8 月 26 日起，同學可從「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。

- 六、 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 8 月 11 日止已收或異動沖轉金額 1,256,004 元，未收數為 92,855 元。
- 七、 辦理學生休學、退學、復學由 98 年 6 月 23 日至 98 年 8 月 11 日止計 175 人。
- 八、 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 6 月 23 日至 98 年 8 月 11 日止計 278 人。
- 九、 依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳，由 98 年 6 月 22 日至 98 年 8 月 11 日止收、支金額合計數均為 12,456,578 元，所開立支票計 115 張。
- 十、 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、 依人事室提供之資料於 98 年 8 月份薪資中，完成教師升級加薪調整作業計 495 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，7/1-8/16 電匯筆數 3,673 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、 7/1-8/16 已開立 933 張收據。
- 三、 7/1-8/16 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 1217 張
- 四、 收據控管：向會計室領用 12,900 張，經各單位領用後截至 8/18 已發出 11,000 張，尚餘 1,900 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 85,398,224 元，繳交稅款 1,964,307 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 437 筆。輸入地址資料者有 252 筆。
- 二、教職員工生日禮券所得輸入金額 105,000 元，共 70 人
- 三、9806 月工讀生工讀之金額輸入為 1,542,420 元，共 369 人。
- 四、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。
- 五、專案約僱人員，輸入金額 2,658,114 元，勞保自繳免稅額 133,628 元，共 86 人
- 六、執行業務所得計 7 人，輸入金額 218,119 元，稅 21,612 元。
- 七、98 年 6 月 25 日止外籍人士報繳件數為 5 件，金額 29,200 元，稅 5,560 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、9807 月實習指導教師鐘點費(新制)共 4 人，金額 15,560 元(清冊核章中)以上鐘點費皆清冊請款並送郵局或銀行入帳，發 mail 通知。
- 二、補發 97-2 學期代課鐘點共 10 人，發放金額 158,508 元

※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、完成 98 年 7/1-8/16 校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票(427 張)、支出傳票(1864 張)、現金轉帳傳票(330 張)之記帳、開立支票(364 張)、電匯款項(4,467 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 7/1-8/16 402 專戶收入傳票(180 張)、支出傳票(1170 張)、現金轉帳傳票(300 張)之記帳、開立支票(330 張)、電匯款項(3,825 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

因應本校校務基金 401 專戶存款餘額不足，於 98 年 8 月 5 日簽准由 402 專戶調撥 5,000 萬元支應。

*保管組：

業務執行情形(含重要工作成果)

- 一、本組原依據本校「研商因應教育部重新擬具「不發生財務短絀」計算方案」第 2 次協調會議紀錄，行文教育部請示有關會計室建議本組將財物延長使用年限之提案，後因會計室自行查覺不可行，要求本組將公文撤回，目前已經將該文撤案。
- 二、為解決本校財務短絀之問題，會計室再擬三點建議請本組參考辦理，其中建議一有關財產計算殘值之問題，經本組請示教育部承辦人員，該員表示目前教育部亦與行政院主計處進行協商溝通之中，俟有結果後將行文各學校辦理；建議二會計室建議本組應依規定覈實辦理財產歸類，本組向來依規定辦理財物歸類；建議三要求本組檢討各財物實際年限，並向行政院主計處建議修改財物標準分類之使用年限，因財物種類繁多，且本組亦無能力判定各財物之安全、結構、耐用性等性質，且財物使用壽命與使用人習慣有很大之關聯，故本組將行文本校各單位調查各財產使用人有關調整各類財物使用年限之需要，再彙整報部。
- 三、持續辦理 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。
- 四、本組於 7 月份清查借用本校宿舍而未辦理公證者計校長公館等 6 件，目前皆已完成補辦手續。
- 五、財政部 98 年度國有公用財產管理情形檢核實地訪查，業已於 8 月 6 日及 13 日(原定 98 年 8 月 7 日，因颱風順延至 8 月 13 日)訪查完畢。
- 六、97 學年度清洗學位服廠商已完成熨洗，8 月 25、26 日依契約書送至各校區負責單位倉庫。
- 七、98/7/1-98/7/31 本校財產增減情形如下：
 - (一)機械及設備增加 162 筆 7,072,187 元，減少 80 筆 2,467,889 元。
 - (二)交通及運輸設備增加 7 筆 143,485 元，減少 4 筆 106,000 元。
 - (三)雜項設備增加 760 筆、圖書 1,155 冊共 1,969,800 元，減少 33 筆 1,385,275 元。
- 八、本校蘭潭校區蘭潭招待所、戶外表演場，經辦理建物第一次登記，已順利取得該兩棟建物所有權狀。

***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)、已完成驗收付款中 1 案(植物溫室)、已完工驗收中 2 案(生物多樣性大樓、動物產品研發推廣中心)、施

工中 3 案、已決標待施工 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：

（一）理工教學大樓新建工程規劃構想書業經工程會審議，業經行政院 98/08/03 核定（教育部尚未回覆本校），為提升時效，已先行著手辦理委託專案管理與委託規劃設計監造等 2 勞務採購案件之相關作業。

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，經濟部能源局補部 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 98/07/31 完工，刻正辦理結算中。
- （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，98/07/30 完工，初驗程序中。
- （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，修正設計內容由委員審查中，另招標案簽辦中。

*民雄總務組：

一、98 年度收發及代寄信件業務部份：（迄 7/31 止）

- （一）代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 5,863 件；包裹總計約 1,934 件；貨運（含宅急便等）總計約 1,492 件；一般平信（含印刷品）總計約 14,664 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 2,836 件；一般平信（含印刷品）總計約 10,398 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 672 件。

三、98 年度水電修繕業務部份：迄 7/31 止計 576 件。

四、98 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 7/31 計 64 場次、演藝廳迄 7/31 計 60 場次、展覽廳迄 7/31 計 27 場次（每一場次為期一週）。

五、98 年度迄 7/31 止各項修繕計 99 件；民雄招待所借住計 44 件；行政大樓

2樓會議室借用計41次；場地、器材及學位服借用計723件；工友支援申請共26件。

六、莫拉克颱風來襲，造成本校區樹木傾倒數十棵、校園部分地區積水嚴重，已由本組外勤班同仁加強環境清潔打掃，迅速回復校園景觀。

***駐警隊：**

一、製作本校98學年度教職員及學生通行證，教職員之部分已發放完畢。

二、協助嘉義市政府製作第49屆全國科展工作人員車輛通行證。

三、7/9配合蘭潭校區日間部轉學生考試實施交通管制。

四、7/19配合林森校區進修部招生考試實施交通管制。

五、7/22配合萬安防空演習15-16時實施交通管制。

六、7/27~8/2支援第49屆全國科展活動道路交通指引工作順利完成。

七、蘭潭、民雄IC卡控制器汰換案與事務組及電算中心於8/11與廠商召開協調會，已達成協議完工日期約9/1

八、舊生申請停車證繳費單，已併入出納組98學年度第一階段出單完成項目。

參、主席指示事項：

一、各項經費因財務短絀嚴重，下半年度核撥將依實際預算再減15%，可見其困難度更高，請各組隊長務必擰節開支一起為經費把關。

二、有關約用助理及優質人力人員確須加強在職訓練，讓新進人員成為助力而非阻力。

三、暑假期間輪休，為維各項業務正常運作並保持一定服務品質與效率，請各組隊務必落實代理制度。

四、建議各組隊各項作業系統，儘量與全國接軌，未來資料統整使用應較為妥適。

五、有關莫拉克颱風災後復舊工作，同仁已相當盡心盡力，相信事實勝於雄辯，災後國產局長官蒞校進行訪查，進入本校園區看到本校竟然無落葉，詢問本校此次風災是否並未造成任何災害，這實在是各位同仁流血流汗辛苦的結果。

六、有關車輛油料費不斷增加問題，是否基於使用者付費原則（尤其各項專案計畫），請事務組重新訂定收費標準，並簽請校長核示，以達開源目的並減少經費短缺問題。

七、為達節能目的建議各單位下班時間後集中辦公，以節省電費及冷氣費支出。

八、為達開源目的，建議各單位辦理委辦計畫，於辦理活動借用會議室等場地時，酌收場地費。

九、有關郵資超支問題，請盡量思考開源節流辦法，並請單位儘量減少快遞郵

件數量。

- 十、8/7 及 8/13 兩天國產局訪查作業相當順利，非常感謝保管組同仁及劉小姐事前積極準備各項訪查資料，訪查當天各項準備工作亦相當齊全，國產局及教育部長官均相當滿意。
- 十一、保管組為有效管理並活用本校各項資產，擬彙整各單位前已無使用需求（已依原定用途使用完竣）但仍堪用之財產（含物品），並上網公告，以提供其他需用單位使用，此構想相當好，煩請保管組同仁積極落實辦理。
- 十二、近幾年購置之貴重儀器、房舍建築等均分散於各學院系所，請保管組洽請研發處提供相關資料，以進一步計算殘值，並將資料提供各學院及相關會議參考。
- 十三、請營繕組擇日召開營繕工程組務會議，以便進一步討論各項工程細節。
- 十四、有關民雄校區因颱風樹木倒塌引起附近村民異議事宜，請謝組長洽電力公司外包廠商協助儘速處理。
- 十五、有關莫拉克颱風造成之災害，有立即危險考量或將使災害擴大部分，請優先處理改善。
- 十六、為免颱風來襲造成樹木倒塌問題，請規劃於每年 5 月颱風季節來臨之前，進行樹木剪修工作。
- 十七、請駐警隊繼續協助落實大樓夜間關燈紀錄事宜。
- 十八、為免颱風造成樓頂水管阻塞或窗戶未關，導致損失問題，請建立各大樓管理單位及管理人制度，並請各單位落實督導，因管理人責任重大，建議適度給予肯定敘獎，且考慮列入升等計分。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：下午 1 時

附件一-98 年度各項重要工程執行情形表

項次	工程計畫	工程進度
1	生科院生物科技大樓新建工程	1、97/06/26 完成發包。 2、97/07/14 奠基。 3、97/08/03 開工，預定 98 年 9 月底完工。 4、主體建築完成，戶外排水溝及地坪配合檔土牆工程進度施作中。 5、預訂進度 97.70%，實際進度 98.10%。
2	蘭潭校區生物多樣性教學研究大樓新建工程	1、歷經 6 次招標，於 97/07/15 決標。 2、97 年 7 月 28 日奠基。 3、97/09/07 開工，98 年 6 月 6 日完工。 4、初驗缺點 98/07/14 改善完成，98/07/28 正式驗收，98/08/05 驗收完畢。
3	蘭潭校區動物產品研發推廣中心新建工程	1、歷經 6 次招標均流標。 2、建築師檢討減項後於 97/09/08 決標。 3、97/10/30 開工，98 年 6 月 25 日完工。 4、98/07/16 初驗，98/08/11 初驗複驗。待辦正式驗收。
4	植物溫室新建工程	1、96/12/13 決標。 2、97/03/20 奠基。 3、97/05/13 開工。 4、98/02/12 完工，98/04/13 驗收完成。 5、使用執照已許可，副本圖 98/07/13 領取。辦理尾款給付中。
5	農學院暨景觀學系大樓新建工程	1、歷經 4 次招標，於 97/4/29 日決標。 2、97/07/10 開工，預定 98 年 8 月中完工。 3、戶外景觀工程施作中。 4、預訂進度 98.42%，實際進度 97.10%。
6	蘭潭校區學人宿舍新建工程	1、歷經 2 次調整預算，7 次招標，97/4/16 決標。 2、97/06/05 開工，98 年 3 月 10 日完工。 3、98/04/16 驗收完成。 4、結案保固中。
7	動物疾病診斷中心新建工程	1、97/12/30 決標。工期 410 日曆天。 2、98/03/04 取得建築執照。 3、各項圖說主管機關審查完成。 4、98 年 4 月 24 日開工。 5、2 樓地板澆置完成，3 樓柱牆組模配筋中。 6、預訂進度 18.30%，實際進度 23.31%。
8	植物溫室裝修及景觀工程	1、細部設計完成。 2、98/07/34 開標廠商不足流標，98/08/10 第 2 次開標決標。 3、訂 98/08/17 開工，預定 98/09/30 完工。