

國立嘉義大學總務處 99 年第 8 次業務會報紀錄

時間：99 年 9 月 8 日（星期三）上午 9 時 20 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：如簽到單

壹、主席報告：

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，以下幾點報告請各組隊配合辦理：

- 一、經上網查詢各組隊 SOP 標準作業流程，已陸續上網公告，為業務更順利推動，請各組隊長轉知同仁檢視標準作業流程，標準作業流程應含執行日期、期限、各項步驟之主、協辦單位及流程圖等內容均需完整明確呈現，以免因權責未能釐清致引發爭議。特別是採購（含招標、履約管理及驗收）、財物管理、收據管理等相關作業流程均應詳訂並加以落實。如近日保管組將進行財產盤點，請務必落實，部分單位搬遷移動，請務必要求該單位確實填寫移動單；另出納組收據之流程管控亦請落實。
- 二、即將於明年辦理之校務評鑑（含校園環境安全管理、性別平等及體育等專案評鑑）結果，將對學校造成重大影響，請同仁記取前車之鑑，務必全力配合各主政單位依限完成相關作業，並備妥佐證資料以供查核。
- 三、感謝各組隊之配合，本處英文網頁已陸續建置完成，中英文網頁請各組隊務必隨時視需要進行維護更新，維持最新資訊狀態。
- 四、校長於行政主管座談指示：同仁及同學對學校各項活動之參與率頗低，為提高參與率，必要時請事務組協助配合派車接送。
- 五、暑假期間駐警隊燈火管制做得很好，校長很感謝相關同仁付出與辛勞，並請持續進行至夏季節電競賽結束後，再視電費支用情形決定是否持續進行管制。

***吳簡任秘書(含營繕組)：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、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，廠商已申報完工，目前由監造單位辦理初驗中。
- (二) 新民校區興建游泳池工程細部設計已完成，於 99 年 8 月 30 日辦理細部設計審查會議，有部分需再修正，已請張文滋建築事務所於 99 年 9 月 15 日前完成修訂。
 - (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，目前本校安排正式驗收，另獸醫學系將於本學期搬遷至該中心上課，該中心使用執照已於 99 年 9 月 6 日取得，電力亦於 99 年 9 月 6 日送電。
 - (四) 新民校區南側道路排水新建工程，為避免獸醫學系搬遷車輛進出，壓壞路面，故商請廠商路面暫時勿鋪 AC，俟搬遷完成才封路面。
 - (五) 理工教學大樓新建工程細部設計已完成，目前公告招標中，預訂於 99 年 9 月 24 日開標。
 - (六) 行政中心二樓會議室裝修工程，其中裝修部分已於 99 年 7 月 21 日完成驗收。另桌椅部分預訂於 99 年 9 月中旬全部完工。
 - (七) 本校蘭潭校區一舍、二舍、大智樓、林森校區音樂教室、側棟大樓及民雄校區初教館等計 6 樓經建築物耐震能力初步評估因有安全疑慮，需要進一步執行建物耐震詳評，該項工作預定 99 年 9 月完成委託專業廠商辦理詳評（本案依教育部指示須於 99 年度完成，評估費用 250 萬元總務處經費不足支付，故於契約訂定由 100 年度經費支付）。另林森校區青雲齋、科學館建物耐震能力詳評已完成，該案預訂 99 年 9 月中旬辦理耐震補強設計。
 - (八) 民國路進德樓學生宿舍整修乙案，已完成建師築委託招標，目前正由建築師勘查宿舍現況及構思整修草案，預定 99 年 9 月底可辦理整修發包。
 - (九) 新民校區明德樓宿舍擴充，已完成招標，目前廠商趕工中，該工程因第一招標未達三家投標以致流標，經公告第二次招標才順利決標，已請得標廠商儘速趕工，期能於開學前完工。
 - (十) 植物園南側觀賞步道整修工程經二次流標，經建築師再檢討及完成規劃設計，預訂於 99 年 9 月 10 日開標。
 - (十一) 99 年度辦理申請補助計畫之工程尚在執行計有 2 案：
 1. 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 295 萬元，合併辦理「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」，該工程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，該工程已完工，由監造單位辦理初驗中。

2. 園藝系申請能源局申請補助 205 萬設置園藝館暨實驗農場玻璃溫室設施

空調節能改善工程乙案，廠商已申報完工，目前由 TAB 辦理節能驗證中。

二、依據校長 99 年 9 月 5 日指示活動中心，廁所相當不理想，應盡速設法整修。

經查活動中心廁所地下室、一、三樓各有男女廁所，因開學在即，本案是否請建築師先規劃設計，並於寒假前發包以利用寒假施工，減少對師生生活之影響。

三、理工教學大樓新建工程基地樹木移植，經請廠商估價，若本校配合清除枝葉可於 10 萬元內完成，另若斷根二次施工經費約需 10 餘萬元。

***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 290 件、管院公文。

二、99 年度開立「自行收納款項統一收據」業務。

三、協助世賢路及新民路外圍行人道樹木修剪。

四、協助疾病管治中心外圍樹木養護。

五、維修項目：管理學院 A、B 棟、餐廳化糞池、污水處理設施污泥清理。

六、暑假用電控管成效：

（關閉管院 A 棟冷却水塔關閉；於楷梯教室使用時以手動開啟）

| | 單位/電號 | 七月 | 八月 |
|-------|----------------------|----------|----------|
| 98 年度 | 新民路 580 號電費 | 640, 674 | 655, 139 |
| | 09-18-5706-95-7 用電度數 | 210, 360 | 202, 200 |
| 99 年度 | 新民路 580 號電費 | 601, 682 | 568, 932 |
| | 09-18-5706-95-7 用電度數 | 197, 600 | 164, 158 |
| | 節省電費 | 38, 992 | 86, 207 |
| | 節省用電度數 | 12, 760 | 38, 042 |

***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 1,301 件，電子收文 1,120 件，紙本收文件數 181 件，電子總收文效益 80.88%。

二、8 月份總發文件數 699 件，電子發文件數 346 件，紙本發文 353 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 62.34%。

三、8 月公文時效統計表無待辦公文逾限。

四、8 月份檔案數位儲存 661 件 4,257 頁（含現行及回溯檔案）。

五、8 月份歸檔件數 1,272 件。

- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、8 月份郵件寄發 3,251 件、郵資支出 6 萬 3,720 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、辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳檔案管理局機關檔案資訊網本校 99/1/1 至 99/06/30 增修檔案之目錄，(民國 96 年以後之檔案)以案卷層級彙送檔案目錄計 210 筆；(民國 95 年以後之檔案)以案件層級彙送檔案目錄計 928 筆。
- 十、教育部 99 年 8 月 19 日台總(四)0990143210A 函檢送教育部「99 年度檔案管理作業成效訪視實施計畫」，擇定 21 所機關學校，進行訪視作業，本校今年度未受訪視，將依據計畫所訂訪視項目暨衡量指標，為未來受訪預做準備。
- 十一、99 年度教育部部屬機關學校檔案管理教育研習擬於 9 月 17 日借用本校場地及師資辦理。

*** 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) 已依 99 學年度第 1 學期繳費單出單流程於 99 年 8 月 16 日及 8 月 24 日開放學雜費繳費單列印系統供舊生及新生列印繳費單，列印繳費單之訊息除上網公告外，並於 98 學年度第 2 學期期末發送通知予教務處註冊組及各系所辦公室公告周知，同時亦於 99 年 8 月 16 日以 mail 方式通知舊生。
- (二) 辦理 99 學年度第 1 學期第 1 階段繳費單因如各類身份減免、住宿異動等因素以人工方式更改繳費單由 8 月 24 日起至 8 月 31 日止共 504 張。
- (三) 因新生遞補以人工方式新增 99 學年度第 1 學期學生會費繳費單計 62 張。
- (四) 辦理 403 帳戶 99 學年度第 1 學期學雜費等暫收由 99 年 8 月 16 日至 8 月 31 日止暫收金額為 52,661,518 元。
- (五) 403 帳戶 98 學年度第 2 學期第 2 階段學分費等(不含就學貸款部份)應收金額為 13,992,688 元，其中應收未收金額原為 1,359,218 元，因依僑外組簽文新增健保費 48,375 元，故應收未收金額為 1,407,593 元，截至 99 年 8 月 31 日止已收或異動沖轉金額 1,362,281 元，未收數為 45,312 元。
- (六) 逐筆檢核校務系統中學務處所送學生申請 99 學年度第 1 學期各類身份減

免維護狀況由 99 年 7 月 28 日至 8 月 31 日止計 181 人。

- (七) 月初依時依據銀行提供的 99 年 7 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 通知當事人教職員工合計 738 人，應發金額 57,390,548 元。專案人員 79 人，應發金額 2,999,232 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 2010 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 8 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 1 人，研究助理 35 人；方案 8-大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案，教學(行政)助理 13 人，職涯輔導與專案管理人 27 人，駐校藝術家 2 人；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 18 人；合計 96 人。

三、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，8 月份電匯 3,350 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) 8/1~8/31 已開立收據 533 張。
- (三) 8/1~8/31 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 858 張。
- (四) 收據控管：
1. 1/1~8/31 向會計室領用 23,900 張，經各單位領用後截至 8/31 已發出 23,900 張，尚餘 0 張。(已銷帳 21475 張、作廢 560 張、尚未銷帳 1865 張。
 2. 招生組 1/1~8/31 已銷號 1311 張
 3. 進修部 1/1~8/31 已銷號 2500 張

4. 駐警隊 1/1~8/31 已銷號 3500 張

5. 材料場 1/1~8/31 已銷號 1418 張, 作廢 69 張 6/1~6/30 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 1025 張及開立收據 753 張。

四、鐘點費作業

(一) 補發 97-2 學期日間部代課鐘點共 6 人, 金額 54,443 元。補發進修推廣部代課鐘點共 1 人, 金額 17,040 元

(二) 99 年 07 月至 08 月日間暑期鐘點共 7 人, 金額 256,680 元, 稅額 12,172 元。98-2 導師鐘點費(99/6/1-99/6/28)4 週共 227 筆 555,780 元, 於 7/5 匯款。

五、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 89,764,559 元, 繳交稅款 1,660,133 元。計 5,444 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 452 筆。輸入地址資料者有 389 筆。

(二) 收回溢領共 4 人 4 筆。

(三) 9907 月權利金, 金額 19,079 元, 稅額 1,907 元, 計 1 人。

(四) 9908 月生日禮券 75 人, 輸入金額 112,500 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。

(五) 專案約僱人員薪津, 輸入金額 2,789,210 元, 勞保自繳免稅額 133,808 元, 共 88 人。

(六) 執行業務所得計 5 人, 輸入金額 97,900 元, 稅 7,440 元。

(七) 外籍人士報繳件數為 2 件, 金額 7,200 元, 稅額 1,104 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、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

(一) 完成 99 年 8 月 406 專戶、401、405 專戶收入傳票 (284 張)、支出傳票 (1130 張)、現金轉帳傳票 (217 張) 之記帳、開立支票 (246 張)、電匯款項 (480 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 8 月 402 專戶收入傳票 (135 張)、支出傳票 (860 張)、現金轉帳傳票 (150 張) 之記帳、開立支票 (303 張)、電匯款項 (1650 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。

***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 99 年度逾 10 萬元財物採購至 99 年 8 月 31 日辦理或履約中金額 59,117,157 元，已結案 83,765,085 元。另共同供應契約已驗收案金額 43,221,158 元，合計 186,103,400 元。
- 二、99 學年度餐廳暨進駐廠商已於 8 月 16 日完成簽約及公證手續。
- 三、民國路宿舍 5-6 樓傢俱設備採購案，業已 99 年 8 月 20 日開標，因廠商總標價低於底價 80%，主持人依「政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」限期請最低標廠商提出說明，廠商於 8 月 23 日提出說明並送衣櫥、椅子及木頭樣品供本校參考，本校除重申產品應符合設計圖之要求外，另商請廠商務必於開學前趕工交貨，廠商承諾 9 月 5 日起陸續交貨儘量配合學校需要。
- 四、動物疾病診斷中心之設備搬遷由事務組於 99 年 8 月 3 日決標予豐常實業有限公司，目前除少部分因營建工程尚未驗收無法施作外，餘依合約進度已完成第一階段搬遷工作。
- 五、外勤班支援各單位計 8 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、校園綠美化及苗木運送等)。
- 六、公務車輛支援各單位計 8 月 30 次。
- 七、事務組管理場地借用 (8 月份)：瑞穗館 2 次、瑞穗廳 9 次及國際會議廳 6 次。
- 八、截至 7 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 | 404 | 404 | 163 | 353 | |
| 金額 | 88 萬 9,052 | 93 萬 4,145 | | 90 萬 2,128 | |
| 合計 | | | | | 272 萬 5,325 元 |

九、本校 99 年 8 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) | 947,035 | 838,193 | 108,842 | 7,616,366 | 7,534,039 | 82,327 |

| | | | | | | |
|----|--------|--------|-------|---------|---------|-------|
| 度數 | 57,553 | 50,894 | 6,659 | 462,882 | 457,844 | 5,038 |
|----|--------|--------|-------|---------|---------|-------|

備註：水費統計含新民學生宿舍

十、本校 99 年 8 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) | 7,102,511 | 8,300,017 | -1,197,506 | 45,804,762 | 51,436,239 | -5,631,477 |
| 度數 | 2,224,775 | 2,628,141 | -403,366 | 15,386,756 | 17,215,120 | -1,828,364 |

備註：電費統計不含宿舍

十一、本校 99 年 8 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) | 406,239 | 486,268 | -80,029 | 2,964,806 | 3,546,370 | -581,564 |

備註：電話費統計不含個人或計畫經費負擔

十二、交通費：

| 99 年 9 月交通費 | |
|-------------------------------|--------------|
| 教師及教官 | 41 萬 1,007 元 |
| 職員及技工、工友 | 22 萬 4,640 元 |
| 備註：本次月未兼任行政職之教師及教官有發放開學期間交通費。 | |

*保管組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、本校已無償順利撥用嘉義市民國路 222 號等 74 戶住宅，且嘉義市地政事務所亦完成管理機關變更，本組將正式納入本校財產。
- 二、99 年度國有公用財產盤點實施計畫，9 月 1 日至 9 月 30 日本組複盤行政單位，10 月 1 日至 11 月 30 日複盤教學單位。
- 三、蘭潭校區招待所 99 年 7 月份入住計 325 房次，應收 109,700 元，實際收入計 102,500 元(93.44%)，免費招待計 7,200 元(6.56%)。
- 四、99/7/6-99/9/3 本校財產增減情形如下：
 - (一)機械及設備增加 304 筆 38,077,890 元，減少 89 筆 3,465,778 元。
 - (二)交通及運輸設備增加 16 筆 1,220,697 元，減少 5 筆 72,600 元。
 - (三)雜項設備增加 136 筆、圖書 3,715 冊共 8,127,762 元，減少 38 筆 2,412,666 元。
- 五、99/7/6-99/9/3 本校非消耗性物品共增加 295 筆 835,430 元、減少 192 筆 802,218 元。

六、各項消耗品領用情形如下：大公文封 1830 個、中公文封 1200 個、小公文封 1721 個、小航空信封 200 個、立體袋 100 個、小公文封（開窗）100 個、大傳遞型信封 150 個、中傳遞型信封 290 個、中式信紙 40 本、西式信紙 300 本、便條紙 40 本、藍色公文夾 2 個、白色公文夾 40 個、感謝狀（白色）335 張、感謝狀（黃色）602 張、聘書 965 張、機密傳遞封 6 個。

***民雄總務組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、99 年度收發及代寄信件業務部份：（迄 8/31 止）

（一）代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 6,026 件；包裹總計約 2,056 件；貨運（含宅急便等）總計約 1,563 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 3,145 件；一般平信（含印刷品）總計約 9,887 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 1,092 件。

三、99 年度水電修繕業務部份：迄 8/31 止計 562 件。

四、99 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 8/31 計 74 場次、演藝廳迄 8/31 計 69 場次、展覽廳迄 8/31 計 26 場次（每一場次為期一週）。

五、99 年度迄 8/31 止各項修繕計 62 件；民雄招待所借住計 109 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 61 次；場地、器材及學位服借用計 819 件；工友支援申請共 51 件。

六、圖書館自修室外人行步道凹凸不平，導致下雨積水，經同學反應已進行地磚重新鋪設。

七、大學館前及音樂館旁之人行步道，因樹根隆起導致連鎖磚凹凸不平，為維護校園安全，已進行樹根修剪及填補修繕。

八、因 9 月 4、5 兩天適逢新生報到，民雄校區校園消毒工作將延至 9 月 11 日（星期六）進行，實施消毒工作前並將通知各單位配合辦理。

九、民雄校區內人行地磚，部分陽光無法直接照射，導致青苔蔓延，行走其上極易滑倒，已請廠商及本組外勤同仁，於開學前完成全校區地磚清洗。

***駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、製作 99 學年度教職員及學生的通行證，職員部分已發放完畢。學生部分開

學後開始發放。

二、本校各校區持續執行各校園內的燈火管制。(如附件第二期)

三、新民校區公共設施(如 IC 卡門禁設備故障)權責單位無法釐清維修困難，造成使用不便。

四、協助民國路宿舍地下停車場規劃完成。

五、協助各校區內道路標誌重畫。

肆、主席指示事項：

一、請各位同仁記取前車之鑑，辦理各項業務及電話聯絡時務必小心謹慎，以免造成個人及學校困擾。

二、學校各項評鑑因嚴重影響校譽，請同仁務必全力配合辦理，下午環安衛評鑑工作協調會請相關組隊務必派員出席。

三、本處中英文網頁請各組隊務必定時進行維護更新，維持最新資訊狀態，有關英文網頁各組隊「最新消息」欄位請改為「公佈欄」，若有最新消息公佈請洽總務長室統一翻譯上網公佈於總務處首頁，至於中文網頁最新消息公佈時請設定下架時間，公佈時間請以不超過一個月為原則，需長期公佈者，請於最新消息公佈一個月後移至公佈欄公告。

四、有關動物疾病診斷中心驗收，請保管組、事務組、駐警隊及營繕組相關同仁配合協助驗收。

五、外界學校、團體未經申請，於校園內活動者，煩請駐警隊加強勸離，以維護校園安全。

六、新民校區公共設施 IC 卡門禁權責單位，請駐警隊進一步與管理學院溝通協調。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會：中午 12 時 15 分。