

國立嘉義大學總務處暨環安中心 101 年度第 8 次業務會報紀錄

時 間：101 年 9 月 7 日（星期五）上午 9 時

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓開標室

主 持 人：劉總務長啓東

記 錄：劉語

出席人員：沈專門委員盈宅、吳簡任秘書子雲、陳組長立耿、趙組長偉村、張組長雯、林組長金龍、洪組長泉旭、羅組長允成、謝組長婉雯、郭隊長明勳

壹、主席報告：

各組隊長大家好，有時遇偶發緊急事件，雖逢半夜休息時間仍請同仁協助處理，很感謝同仁的協助，造成困擾之處亦請見諒。另，開學在即，感謝組隊同仁忙於準備開學前相關工作。以下業務仍請各組隊持續配合辦理：

- 一、本校已向教育部申請補助 E 化教室、瑞穗館反響板音響等工程經費。未來若需再提出計畫或重大採購，請各組隊預先將資料準備妥適，以應及時之需。
- 二、往後陳報任何資料務必詳實精確，以免形成被表揚後不久又出現罰款情事，如此對學校校譽造成莫大傷害。另，涉及跨組資料務必詳加核對，數據務必正確。在此再次重申，各項資料陳報務必經主管審閱核章後才對外發送，以維資料正確性。
- 三、同仁簽辦公文除蓋章之外，請務必簽註時間、日期，以示負責。
- 四、各項採購經費申請務必詳列品名、數量、規格，儘量避免以「一式」模糊方式呈現。
- 五、同仁處理各項業務，若涉及個人權益或遇具時間性業務，務必主動與相關人員聯繫、說明，以免造成誤解。如：新進教師申請宿舍問題，因新進教師比較不了解宿舍申請作業流程，然又亟需解決住宿問題，當中就會造成一些不必要的誤解。
- 六、校長與各單位座談，各單位反映與本處相關之建議事項，已陸續請相關組隊協助處理。
- 七、校慶典禮慶祝活動中有關蕭副總統文物館揭幕典禮，相關準備工作，請相關組隊全力配合辦理。
- 八、各項申請表格，請適度修正並儘量簡化。
- 九、綜合教學大樓紗窗清潔事宜，請環保組研究處理。
- 十、校園綠美化規劃階段，為集思廣益，請同仁踴躍表達具建設性意見。

十一、各項統計資料請正面表列，表現良好可適度獎勵，反之，請尋求改善之道。

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、各組隊長大家好，以下幾件事情向大家報告，並請相關組隊配合辦理：

一、100 年度建教合作行政管理費發放作業正進行中，日前已請各組隊核對組隊同仁在職資料及填寫五項自籌收入業務績效表，待經費核撥後，將依往例請總務長、專委、簡秘及各組隊長等共 11 人，每人提撥 2500 元作為本處年終餐會等經常業務費用。

二、9/11(二)秘書室將召開內部控制會議，此次會議主要針對各單位 SOP 進行確認事宜。請各組隊長平日即需加強內控作業，俾利秘書室進行內部稽核時，能通過稽核，無待改進事項。提醒組隊同仁對於主管業務，請務必建立 SOP 標準作業流程並落實執行，對應盡之職責不馬虎不推辭且全力以赴。

三、教學卓越計畫本處各組隊同仁不論收發文作業、採購作業、財產登錄、出納作業、環境安全維護等均參與其中，最近更請本處提 102-105 年四年分年國際化校園環境計畫及經費概算，很感謝簡秘、洪組長、謝組長針對此案提出計畫及經費概算。

四、有關修訂車輛管理辦法增列地下停車場收費標準乙節，提醒駐警隊儘快辦理後續相關事宜。

五、外部單位蒞校拜訪，請駐警隊同仁通報主秘，由主秘統一對外發言。另，因目前詐騙集團猖狂，請駐警隊通知各單位，若遇校外推銷員或未持公務文件之檢測單位干擾校務推動，務必通報駐警隊，以防詐騙情形出現。

六、學務處工讀時數將進行增撥作業，請各組隊依業務需要敘明理由，以便彙整後統一向學務處提出需求。另，其他單位請求支援者，請比照駐警隊向請求支援單位爭取工讀時數。

七、「嘉大辦桌~樂一夏」感謝組隊長及同仁熱烈參與，總算組隊成功，本隊訂名為「五福拼盤隊」，將於 9/14(五)下午 14:00-17:00 進行比賽，請參賽及啦啦隊同仁準時參加。

*吳簡任秘書(含保管組)：

業務執行情形（含重要工作成果）

一、嘉大郵局擬遷移至原數位影印中心空間乙案，中華郵政公司已於 8 月 10 日

來文提出正式申請，該案業經 校長 8 月 21 日核准，保管組已行文告知並將辦理後續議約事宜

- 二、本校教職員工宿舍管理辦法修正草案業經 101 年 8 月 14 日行政會議討論通過，刻正進行報教育部核定作業。
- 三、本校蘭潭校區生科院、生農系、森林系所提擬辦理報廢財物數量及使用年限等已於 101 年 8 月 8 日至該單位清點核對完畢。
- 四、100 學年度學位服交於廠商送洗之學士服、學士帽、碩士服、碩士帽及博士服已全數送回，俟排定時間辦理驗收。
- 五、『建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置』，目前廠商已繪製四校區建物平面圖，因本校建物數量繁多本組針對各棟建物圖檔逐一核對並找出錯誤請廠商更正頗費時日，俟核對資料無誤後辦理複驗。
- 六、為達物盡其用，並樽節經費支出，保管組已於 101 年 8 月 29 日通知各單位清查所管理財物，若有堪用而不需使用之財物，請填具「國立嘉義大學財物堪用而無使用需求明細表」，繳回總務處保管組，將彙整公告於本校網頁，供有需求單位移轉使用。
- 七、101 年度 8 月各單位提出之財產及非消耗品減損帳務，經核對單位送出之財物標籤與減損單無誤並達使用年限不堪使用，俟減損單核章完成後進行電腦除帳作業。
- 八、蘭潭校區招待所 8 月收入統計表（統計至 8 月 28 日）

年度	當月(8月)		1-8月		當月住房率
	應收	實收	應收	實收	
101	94,100	92,100	1,044,700	957,600	46%
100	92,600	92,600	710,100	622,300	31%

- 九、本校 101 年 8 月財產增減情形如下：(統計至 8 月 28 日)

項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
機械及設備	48	4,278,252 元	89	4,289,505 元
交通及運輸	5	257,000 元	4	83,750 元
雜項設備	54	3,564,953 元	84	3,287,668 元
圖書	3,004			

- 十、本校 101 年 8 月非消耗品增減情形如下：(統計至 8 月 28 日)

項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額

非消耗品	110	501,160 元	234	854,294 元
------	-----	-----------	-----	-----------

十一、101 年 8 月各項消耗品領用情形如下：(統計至 8 月 28 日)

品名		數量	上月結存	本月領用	本月購置	本月結存
公文封	大		2669	974	6000	7695
	中		7364	295		7069
	小(牛皮)		4874	646		4228
	小(白)		1749	0		1749
航空信封	大		5502	0		5502
	小		5220	0		5220
立體袋			1507	71		1436
橫式開窗	小		8082	0		8082
	中		2000	1		1999
直式開窗	中		1801	0		1801
	大		1932	0		1932
中式信紙(本)			142	1		141
西式信紙(本)			557	2		555
便條紙(本)			416	5		411
公文夾	黃色		914	0		914
	紅色		3523	23		3500
	藍色		4611	30		4581
	白色		3590	83		3507
傳遞封	大		4928	119		4809
	中		2242	330		1912
	小		2576	100		2476
聘書回執聯			1000	0		1000
聘書			16330	435		15895
獎狀	(白)		3918	50		3868
	(黃)		4299	500	6000	9799
	橫式		5102	0		5102
密件檔案封			499	11		488
機密傳遞封			778	10		768

補充報告：

一、9/5(三)福智文教基金會蒞校會勘林森校區 C 棟教室及餐廳，會勘後對於場地相當滿意，預訂自 103 年起開始借用。

二、審計部近日來文，針對本校各項場館收入，進行追蹤課徵營業稅事宜，本

校將進行申覆。另，嘉義市稅務局針對本校場館出租課徵房屋稅及地價稅、嘉義市國稅局亦將針對場館出租課稅。目前本校各項場館出租收入面對營業稅、房屋稅及地價稅等多重課徵壓力。

三、昆蟲館因彩蝶住遲未修復，且場館內部遇雨即漏水，因此甲蟲企業社將不進行續約，廠商若不續約，本校將重新招商。

四、新民游泳池若對外營業，將課程房屋稅及地價稅，以請體育系研究改善。

***職安組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、安全衛生管理

（一）實驗場所安全衛生查核作業

本組將於 8 月 28 日派員前往木材利用加工廠、動物試驗場等場所複查，改善狀況如表 1。

表 1

單位	木材利用加工廠	動物試驗場
複查項目	更新校區危險區域圖及緊急聯絡流程(含緊急聯絡電話)	緊急安全器材櫃無法打開，建議儘速改善 櫃內耗材短少
改善狀況	已更新	改善完成
後續追蹤	8 月 28 日復查	定期查核

（二）實驗場所 7 月份自動檢查執行狀況如表 2。

表 2

系所	執行率	系所	執行率
應化系	86%	獸醫系	100%
電物系	83%	林產系	100%
機電系	100%	動科系	100%
土木系	100%	森林系	100%
水生系	100%	農藝系	100%
食科系	100%	園藝系	75%
生化系	100%	生農系	100%
生資系	100%	實驗室計 159 間 (原 160 間，因電物系羅光耀老師 8/1 離職) 7 月執行率：97 % 6 月執行率：78%	
微藥系	100%		

(三) 實驗室危險設備（壓力容器及鍋爐）之查核

1. 本組配合行政院勞工委員會南區檢查所於 8 月 9 日(星期四)上午 9 時至 12 時 30 分實施危險設備（壓力容器及鍋爐）安全檢查，本次檢查計食品加工廠等 6 台，檢查結果全數通過。
2. 辦理本校水生系危險設備(第一種壓力容器編號:13P1400450005)共 1 座，實施竣工檢查及重新檢查，業於 8 月 27 日檢查合格後恢復使用，本設備變更位置於水生系 A28-103 室，登記人李安進副教授)。

(四) 實驗室沖淋器(含洗眼器)

簽通知使用單位依實驗室管理辦法設置維護，本中心僅提供行政支援及專業服務。

二、教育訓練活動

日期	活動名稱	辦理單位	對象	處理
8/22	花東地區校園安全衛生管理人員研習營	國立臺東專科學校	安衛人員	公告學校及環安中心網頁週知
8/31	101 年度校園實驗場所安全衛生研習	私立大葉大學	大學部、碩博班生	公告學校及環安中心網頁週知
9/10	101 年度校園實驗場所安全衛生研習	國立臺灣大學	大學部、碩博班生	公告學校及環安中心網頁週知
9/14-15	101 年度校園實驗場所安全衛生研習	私立慈濟大學	教職員、研究所新生及專題生等	公告學校及環安中心網頁週知
10/5	101 年度校園實驗場所安全衛生研習	本校	教職員、研究所新生及專題生等	公告學校及環安中心網頁週知

三、輻射防護

- (一) 依據 101 年 8 月 15 日臺環字 1010153649 號書函辦理，有關行政院原子能委員會辦理「101 年『核』家平安網路友獎徵答活動」，業於 101 年 8 月 21 日公告於學校網頁公告周知，歡迎教職員生踴躍參加。
- (二) 辦理本校應用化學系(登記人:楊鐘松教授)X-ray 設備，編號:登設字 2000967 號)，因證照屆期換證，已另簽通知使用單位，文於 8 月 29 日

由環安中心主任簽核後，由本組向行政院原子能委員會申請輻射安全測試及換證事宜，另有關審查費及檢查費擬依使用者付費原則，由使用單位相關經費項下支付。

四、其他

- (一) 依據臺環字第 1010152960 號書函辦理，有關狂犬病病毒實驗研究活臨床檢驗操作人員，實施注射預防性狂犬病毒疫苗，業於 101 年 8 月 16 日影送原函予獸醫學系及生物安全委員會遵照辦理並轉知所屬。
- (二) 依據行政院衛生署疾病管制局 101 年 8 月 15 日衛署疾管源字第 1010500366 書函辦理，有關「第三級以上感染性生物材料管理」，業於 101 年 8 月 17 日影送原函予生物安全委員會，惠請相關實驗室務必遵照傳染病檢體採檢辦法規定辦理，以免受罰。
- (三) 依據 101 年 8 月 14 日臺環字第 1010151571 號書函，有關「101 年校園安全衛生認證計劃」，經 鈞長評估本校歷年之執行成效，同意參加本次認證輔導，相關後續工作期程與進度由本組與各相關單位協調，文於 101 年 8 月 23 日由吳副校長核示後結案歸檔。

*環保組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、事業廢棄物

(一) 實驗室廢液 7-12 累計

月份	7	8	9	10	11	12	合計（公斤）
收集量	740	640					1380

- (二) 辦理實驗室廢液清除第 2 次公開招標採購訂於 8 月 28 日開標，預計清運 6.5 公噸。因無廠商投標導致流標，訂於 9 月 5 日第 2 次開標。

二、一般廢棄物

(一) 各校區資源回收執行情形 (統計至 101 年 8 月 29 日)

	蘭潭校區	林森校區	民雄校區	新民校區
回收廠商	舜昌資源回收行	吉昇商行	吉祥古物商行	舜昌資源回收行
回收量(公斤)	26,918	4,140	2,576	1,634
變賣金額(元)	83,389	17,802	9,576	4,098

- (二) 8 月蘭潭校區增加資源回收量 3,200 公斤，收入 7,606 元。
- (三) 於 9 月 3 日申報資源回收及廚餘統計資料(包括蘭潭校區、民雄校區)。
- (四) 有關「嘉義市資源回收站設置補助款」已通過申請，因颱風延期，將於 9

月 5 日完成資源回收站設備更換，並依規定於期限內完成驗收。

三、廢污水處理

- (一) 持續辦理動物產品研發推廣中心、植物溫室、農學院暨景觀大樓、管理學院大樓、雲嘉南動物疾病診斷中心、學人宿舍、生物科技大樓、生物多樣性教學研究大樓等 8 棟建築物及畜牧場等 9 張水污染防治許可文件負責人變更同時辦理管理學院大樓許可文件期限展延（核發 5 年即將到期）。
- (二) 7 月 24 日向嘉義市政府環保局申報本校事業或污水下水道系統廢污水及畜牧業廢污水 101 年上半年放流水質檢測。

四、飲用水管理

- (一) 委託台灣農畜發展基金會辦理飲水機第 3 季水質檢測採樣共計 53 個樣本；檢驗結果 53 個樣本大腸桿菌群均小於 1 符合現行飲用水標準。
- (二) 飲水機維護廠商勝元科技有限公司更換民雄校區綠園 1、2 舍中央供水 RO 系統樹脂及活性碳。並完成第 3 季飲水機濾材更換。
- (三) 為維護師生用水安全，於本年 7 月 31 日至 8 月 17 日進行水池水塔清洗作業，已完成 31 座水塔清洗作業，總計費用 63,500 元。

五、水電使用

	用 電		用 水	
	度數(度)	金額(元)	度數(度)	金額(元)
今年 8 月	2,439,340	8,346,089	57,439	947,278
去年 8 月	2,210,960	7,030,596	47,350	782,037
增減情形	+228,380	+1,315,493	+10,089	+165,241

六、綠色採購

- (一) 今年綠色採購 1 月至 7 月指定採購項目達成率 96.2% ；總綠色採購項目達成率 96.1% 。
- (二) 8 月 10 日沈專門委員參加台灣綠色大學聯盟第 1 次籌備會議。
- (三) 環境教育機構認證通過程序審查，訂於 9 月 6 日下午進行初審及現勘。

七、環境清潔及維護

- (一) 協助各單位進行環境清潔：

需求單位	工作內容	支援人數	完工日期
園藝系	清理嘉農池水溝淤泥及枯枝落葉	6	101.08.07
生機系	清除水溝淤泥及枯枝落葉	2	101.08.20
應化系	排水溝清淤	3	101.08.23

水生系	排水溝疏通	4	101.08.28
-----	-------	---	-----------

※嘉農池集水井淤泥及樹根清除工程，總計費用 20,270 元，於 8 月 22~23 日進行清除作業。

- (二) 預定於 101 學年度開學前完成環境消毒，本次消毒範圍將包含全校各校區。
- (三) 本組於 8 月 16 日召開外庭環境清潔協調會，於 8 月 27 日起試辦區域分工。

八、毒化物管理

- (一) 本校原第 4 類毒化物 08001 鄰苯二甲酸二甲酯申請註銷一案，相關資訊於 7 月 05 日上網公告，於公告期限 7 月 31 日止，並未接獲相關單位提出申請運作。依毒性化學物質管理法第 20 條規定，於 8 月 17 日向主管機關提出申請註銷。
- (二) 14 項未通過申請部分，其中 13 項已變更濃度範圍(100~95%)並提出申請；甲醛已以新申請案(申請濃度 100~95%)方式提出申請，以符合法規規定，相關證書及審查費用將由環安中心項下經費支應。
- (三) 應用化學系提出申請購買硝酸鎘 98.5%，因本校原申請核可濃度 99%，不予採購。擬於 9 月 30 日前完成辦理變更濃度範圍(100~95%)並提出申請。
- (四) 101 年協助嘉義市環保局辦理毒性化學物質災害防救演習，依本校緊急應變計畫書修正草案內容。另，相關時程表變更如下：

項次	項目/內容	時間
1	第一次演練協調會	8/15(三)PM 15:30
2	第二次演練協調會	9/07(五)PM 15:00
3	第一次預演暨檢討	10/05(五)PM 14:00
3	第二次預演暨檢討會暨正式演練	10/19(五) AM 9:00 預演 PM 14:00 正式演練

- (五) 8 月份提出申請採購毒化物，計 8 件，核准採購共 7 件；退件 1 件(退件原因：濃度不符)。

九、流浪犬管理

- (一) 提報流浪犬宣導資料於新生始業式報告。
- (二) 8 月 29 日環保局到校捕捉流浪犬，共捕獲 4 隻。101 年蘭潭校區總計捕獲 14 隻。

補充報告：

一、本組與事務組協同辦理之 102 年度逾十萬元勞務採購(含環境清潔、綠美化、保全人員、軟體維護等)通知，事務組已發送各單位，將於彙整後提審查小組審核。

***文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、總收文

月份	收文件數	年度累計件數	電子收文效益 %
5	1,762	7,302	91.26
6	1,460	8,762	89.04
7	1,314	10,076	79.38

二、總發文：7月應/實際電子發文比 100%

月份	發文件數	年度累計件數	實際電子發文/發文總數比%
5	1,026	3,620	80.16
6	1,828	5,448	91.11
7	897	6,345	77.44

三、檔案管理：

(一) 每週三製發逾期未結案公文稽催單，定期追蹤逾限未歸公文。

(二) 公文辦理時效逾限單位統計表：

月份	逾限件數	備註
1	0	
2	1	已歸檔
3	1	已歸檔
4	3	已歸檔
5	6	已歸檔
6	12	已歸檔
7	1	會辦流程中

(三) 全校辦結公文件數統計表：

月份	101 年	100 年	增減	101 年累計	100 年累計	年度增減
5	1,823	1,803	+20	7,597	7,546	+51
6	1,623	1,642	-19	9,220	9,188	+32
7	1,401	1,567	-166	10,621	10,755	-134

(四) 檔案數位儲存（含現行及回溯檔案）：

月份	101 年	100 年	增減	101 年累計	100 年累計	年度增減
----	-------	-------	----	---------	---------	------

5	1,551 件 (8,740 頁)	2,133 件 (10,367 頁)	-582 件 -1,627 頁	6,934 件 (37,222 頁)	7,477 件 (40,626 頁)	-543 件 (-3,404 頁)
6	920 件 (4,879 頁)	1,394 件 (7,347 頁)	-474 件 (-2,468 頁)	7,854 件 (42,101 頁)	8,871 件 (47,973 頁)	-1,017 件 (-5,872 頁)
7	1,750 件 (9,829 頁)	8,414 件 (42,782 頁)	-6,664 件 (-32,953 頁)	9,604 件 (51,930 頁)	17,285 件 (90,755 頁)	-7,681 件 (-38,825 頁)

四、郵件管理：

(一) 郵件寄發數量暨郵資金額統計表：

月份	件數	年度累計件數	郵資金額 (元)	年度累計郵資金 額(元)	備註
6	707	5,136	12,258	108,967.5	
7	739	5,875	44,773	153,740.5	含電子郵遞單 (扣繳憑單)
8	763	6,638	14,106.5	167,847	

(二) 收發全校郵件(平信、掛號、包裹、快捷)及校區間公文往返分送鉅量難以估計。

五、印信管理：

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、維護及營繕合約、學術研究計畫標案、合約及驗收證明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)：

一、學生註冊繳費作業

- (一) 原訂於 100 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，因作業提早完成舊生及新生分別於 8 月 13 日及 8 月 17 日開放學雜費繳費單列印系統，供學生印單繳費。列印繳費單之相關訊息除於本校、總務處及出納組網頁最新消息公告外，亦以 mail 方式通知舊生。
- (二) 有關代收學務處課外活動組 101 學年度第 1 學期學生會費部分，已應其所請列印繳費單日期與學雜費同時，即舊生於 8 月 13 日新生於 8 月 17 日開放系統，供學生印單繳費。
- (三) 辦理 101 學年度第 1 學期第 1 階段學雜註冊繳費單因如休學、復學及各類身份減免、住宿異動、新生遞補等因素以人工方式更改或新增繳費單由 8 月 20 日起至 8 月 28 日止共 351 張。
- (四) 辦理 101 學年度第 1 學期學生會費繳費單因如復學或新生遞補等因素以

人工方式新增繳費單由 8 月 20 日起至 8 月 28 日止共 90 張。

- (五) 辦理 403 帳戶 101 學年度第 1 學期學雜費等暫收由 101 年 7 月 28 日至 8 月 28 日止暫收金額為 25,452,898 元，亦陸續辦理暫收沖轉，銀行入帳數與沖轉數均相符，截至 101 年 8 月 28 日止已沖轉數 32,710 元，暫收未沖轉數為 25,420,188 元。
- (六) 辦理 404 帳戶進修部 101 學年度第 1 學期學雜費等暫收由 101 年 7 月 21 日至 8 月 20 日止暫收金額為 445,306 元，亦陸續辦理暫收沖轉，銀行入帳數與沖轉數均相符，截至 101 年 8 月 28 日止已沖轉數 288,250 元，暫收未沖轉數為 157,056 元。
- (七) 配合教務處辦理學生休學、退學、復學、畢業、保留入學、交換生返校由 101 年 7 月 28 日至 101 年 8 月 28 日止計 267 人。
- (八) 逐筆檢核校務系統中學務處所送學生申請 101 學年度第 1 學期各類身份減免維護狀況由 101 年 7 月 28 日至 8 月 28 日止計 58 人。
- (九) 辦理學生因休學、退學、畢業、減免及暑修等之退費造冊由 101 年 7 月 28 日至 8 月 28 日止計 9 人，合計退費金額 58,496 元。

二、所得稅作業與鐘點費作業：

- (一) 101 年 7 月報稅單 5 張計 5,169 筆，總計入稅所得金額 90,332,722 元，繳交稅款 1,435,054 元；其他所得輸入者 385 筆；輸入地址資料者有 289 筆。
- (二) 101 年 7 月工讀生工讀之金額輸入為 805,769 元，共 131 人。
- (三) 101 年 8 月生日禮券 72 人，輸入金額 95,040 元。稿費所得計 27 筆，輸入金額 74,000 元。執行業務所得 130,750 元，稅額 11,500 元，共 9 人。如期完成外籍人士稅申報共 6 件，金額 21,200 元，繳交稅額 1,272 元。
- (四) 專案約僱人員薪津，輸入金額 2,867,108 元，勞保自繳免稅額 115,260 元，共 92 人。
- (五)《100-3 學期》日間部暑期鐘點費 07 月至 08 月份發放金額共 441,000 元，總計 15 人。
- (六) 補發進修推廣部 100-2 學期 02 月至 06 月鐘點費共 95,760 元，共 3 人。

三、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 732 人，應發金額 59,536,983 元。專案人員 91 人，應發金額 3,544,458 元。
- (二) 配合人事室每月代扣公保費金額：634,205 元、退撫基金金額：2,320,515

元、全民健保金額：1,266,867 元，並完成與人事人數、金額核對及請款及繳納費用。公保：657 人。退撫基金：645 人。全民健保本人及眷屬計：659 人。

- (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 43 位債權人，金額計 137,049 元。
- (四) 配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣每月鮮奶錢金額：230,780 元、電話費金額：3,656 元。
- (五) 完成公教貸款代扣代償，合作金庫銀行--金額：505,710 元 58 人，土地銀行—金額：44,647 元 6 人，第一銀行—金額：39,612 元 4 人，富邦銀行—金額：19,167 元 2 人。

四、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成中信銀 402 專戶收入傳票與支出傳票之記帳、開立支票、電匯款項、收入傳票約 (90 張)、支出傳票 (850 張)、現金轉帳傳票 (101 張) 之記帳、開立支票共 (156 張)、電匯筆數約 (1670 筆) 寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項。
- (二) 完成中信銀 401 專戶收入傳票 (共 213 張)、支出傳票 (共 1320 張)、現帳傳票 (113 張)、開立支票 (共 228 張)、電匯款項 (共 625 筆)、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項 (自 101 年 08 月 01 日至 101 年 08 月 31 日)。

五、零用金、開立收據及收款作業

- (一) 零用金：101 年 8 月 1 日至 8 月 31 日，零用金電匯筆數約為 4,264 筆，均可透過 E-mail 寄送匯款通知或上網查詢。
- (二) 收款作業：
 - 1. 101 年 8 月 1 日至-8 月 29 日開立收據 610 張。
 - 2. 101 年 8 月 1 日至-8 月 29 日開立國庫收款書 (含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項…) 共 495 張。
- (三) 收據控管：
 - 1. 1/1-8/29 向會計室領用 25,500 張，已銷帳 22,005 張 (含作廢 441 張)、尚未銷帳 3,495 張。
 - 2. 駐警隊 101 年 1 月 1 日至 8 月 29 日場地費面額 30 元已銷號 2,531 張 (含作廢 9 張)。場地費面額 100 元已銷號 427 張。場地費面額 250 元已銷號 107 張。違規停車罰金面額 100 元已銷號 154 張。共計 3219 張。

*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 101 年度逾 10 萬元財物採購至 8 月 28 日止，8 月份新增公告 5 案；決標 3 案，驗收結案 6 案。全年度辦理或履約中金額 73,552,808 元，已結案 114,608,225 元。
- 二、辦理 101 年度 08 月 28 日止，10 萬元以下採購核銷案共計 2,076 件。
- 三、本組 101 年 8 月份(統計 8/1 至 8/31)辦理共同供應契新增請購案 113 件，金額計 1,224,973 元，辦理 10 萬以上驗收案 1 件；全年度共同供應契約已驗收案金額累計 42,891,093 元。

◎各項庶務工作

- 一、本校 101 年度績優技工、工友選拔業已通知各單位，依所屬技工、工友表現於本(101)年 9 月 10 日前薦送相關績優人員推薦表參加選拔。
- 二、每日校園環境整理維護、草皮割草、植栽修剪及澆水。
- 三、外勤班除固定維護校園環境綠美化工作外，另支援各單位部份共計 24 次，共動用 160 人次，佔整總出勤人次 20%（101 年 7 月 23 日至 101 年 8 月 28 日）（例如清洗植醫系門窗及地板、愛的小路及動物試驗場等颱風風倒樹扶正、廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運、蘭潭及林森宿舍環境消毒等）。
- 四、為響應節能減碳並考量實際搭乘人數極少，區間車將自 101 學年度第 1 學期停駛（自 101 年 9 月 17 日起），業已通知各單位，另各校區有搭乘需求者，可善加利用公文車。

◎車輛管理

一、101 年 08 月公務車派借用統計表

年度	月	公務車派用（車次）	年度累計（車次）	備註
101	8	7	301	至 8 月 28 日登記派借用
100	8	25	328	

- 二、101 年度 1 至 8 月底總務處公務用油量為 23,138.62 公升與 100 年度 1 至 8 月份總務處公務用油量為 22,999.21 公升相較，計增加公務用油量為 139.41 公升。

項目	101 年 1-8 月	100 年 1-8 月	增減	備註
用油量（公升）	23,138.62	22,999.21	+139.41	

◎場地管理

101年08月蘭潭校區場地借用統計表

場地名稱	本月借用 (次)	去年同期借用 (次)	累計借用次數		備註
			101年	100年	
瑞穗館	0	4	38	39	
國際會議廳	0	7	34	47	
瑞穗廳	10	6	64	98	

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至06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	285	307	170	221	
金額	765,861	763,655		668,559	
合計	2,198,075				

二、水、電費：

(一)本校101年08月自來水費帳單統計表(計量時間101/06/13-101/07/16)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	961,419	782,037	+179,382	7,695,509	8,441,267	-745,758
度數	58,270	47,350	+10,920	473,751	512,447	-38,696

備註：水費統計不含學生宿舍進德樓。

(二)本校101年08月電費帳單統計表(計費區間101/06/28-101/07/29)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	8,346,089	7,030,596	+1,315,493	52,291,271	53,732,695	-1,441,424
度數	2,439,340	2,210,960	+228,380	18,041,953	18,052,310	-10,357

備註：電費統計不含學生宿舍進德樓及嘉師二村之單房間職務宿舍。

(三)本校101年08月電話費帳單統計表(計費期間07/01-07/31)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	348,286	343,995	+4,291	2,833,547	2,942,372	-108,825

備註：電話費統計不含計畫經費負擔或個人自付。

三、交通費：

101 年 09 月交通費	
教師及教官	22 萬 4,758 元
職員及技工、工友	22 萬 0,467 元

備註：本次 9 月教師及教官先發放開學期間交通補助費。

◎膳委會業務

一、6 月份校外單位借用各校區場地情形如下：

(一) 交通部臺灣鐵路管理局 8 月 13、14 日(一、二) 借用蘭潭校區田徑場舉辦約聘僱人員體能測驗；9 月 1 日於綜合教學大樓舉辦筆試測驗。

二、膳委會管理學生活動中心餐廳 8 月份外借 0 次。

三、膳委會進駐廠商至 101 年 6-7 月份水電費繳交情形。

6、7 月份水電費合併計算，並於 8 月中下旬完成繳費。

國立嘉義大學廠商電費繳交情形一覽表				
膳食管理委員會管理廠商				
廠商名稱	電費	繳費日期	水費	繳費日期
蘭潭學生自助餐廳(佳大餐飲)	4,220	催繳中	3,542	催繳中
台灣極品咖啡(華而優商行)	5,678	1010822	492	1010822
OK 便利超商(蘭潭學苑宿舍)	53,760	1010823	131	1010823
OK 便利超商(蘭潭校區)	54,130	1010823	180	1010823
宏恩美食館	4,140	1010821	328	1010821
承佑資訊公司(不需用水)	2,597	1010830		
卡好喫	4,983	1010827	574	1010827
嘉大美食餐廳(憶香軒)	6,192	1010827	492	1010827
學園簡速餐(學園商行)	6,787	催繳中	1,345	催繳中
楓之屋(楓之屋餐飲店)	6,599	催繳中	836	催繳中
山格餐飲(蘭潭宿舍學苑餐廳)	9,053	催繳中	1,312	催繳中
食尚餐飲商行	3,646	1010829	804	1010829
OK 便利超商(民雄校區)	30,624	催繳中	148	催繳中
素香園	3,175	1010828	541	1010828
納貝斯麵包坊	2,675	1010822	49	1010822
嘉大松屋餐廳	1,058	催繳中	344	催繳中
海山園(海山園商行)	6,492	1010828	1,050	1010828
嘉大書局	徵商中			

新民管院餐廳	5,467	1010827	2,827	1010827
民雄二樓學生餐廳(綠庭商行)	8,448	1010829	3,137	1010829
民雄一樓西餐廳(綠庭商行)	5,326	1010829		
小計	225,050	小計	18,132	
膳委會統計水電總計	243,182			

四、總務處保管組管理之廠商：詳如附件 1。

五、農學院生農系管理之廠商：詳如附件 2。

六、產學營運中心管理之廠商：詳如附件 3。

***營繕組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

◎101 年度營繕工程進度報告

一、延續性工程

- (一) 理工教學大樓新建工程於 99 年 11 月 24 日開工，建築物結構體已施工完成，刻正進行室內外裝修工程及水電設備安中，近期將進行戶外景觀工程施工。截至 101 年 8 月 31 日工程預定進 96.37%、實際進度 93.29%，落後 3.08%。變更設計於 7 月 25 日完議價，刻正製作修正契約總價表。
- (二) 新民校區興建游泳池工程於 100 年 3 月 16 日開工，於 101 年 1 月 2 日完工，6 月 29 日驗收完成，工程款已完成付款，綠建築標章已審查通過，俟評定書取得後向內政部申請核發證書。
- (三) 本校學生二舍、大智樓、青雲齋及民雄校區初教館等計 4 棟建築物耐震能力補強案，全部工程於 10 月 28 日完工，進行結算文件(第 4 版)業經監造單位審查完竣，於 4 月 11-12 驗收，目前驗收缺點已由承包商改善完成，學生二舍、大智樓、青雲齋 6 月 27 日完成驗收、民雄校區初教館 7 月 20 日驗收完成，刻正辦理付款程序中。
- (四) 台灣魚類保育中心新建工程，11 月 15 日開標並決標，決標價 3065 萬元，101 年 2 月 9 日開工，已完成建築物本體之結構體混凝土澆置，刻正進行內部粉刷及水電配管、配線。截至 101 年 8 月 31 日工程預定進度 49.60%、實際進度 50.80%，超前 1.2%。
- (五) 民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程於 11 月 23 日開標決標，建築執照 6 月 18 日核發，工程於 6 月 30 日開工，8 月 28 日完工，刻正進行結算中。
- (六) 管理學院大樓公共藝術設置徵選案，於 7 月 6 日完工，8 月 13 日驗收，刻正缺點改善中。

- (七) 綜合教學大樓公共藝術設置徵選案，廠商 7 月 9 日完工，8 月 13 日驗收，刻正缺點改善中。
- (八) 大學館空間整修工程大學館研討室整修工程，於 8 月 9 日竣驗收完成。

二、新興工程

- (一) 蘭潭校區道路整修工程於 5 月 25 日竣工，8 月 8 日驗收完成。
- (二) 蘭潭校區森林多樣性館西側變電站隔音工程於 7 月 26 日完工，辦理驗收程序中。
- (三) 林森校區音樂教室及嘉師一村老舊宿舍拆除工程，7 月 18 日開工，嘉師一村及音樂教室建築物已拆除完成，刻正進行復原工程。
- (四) 愛的小路增設欄杆工程及鋪面改善工程 8 月 19 日完工，8 月 31 日驗收完成。
- (五) 沁心池欄杆更新工程 8 月 15 日完工，8 月 30 日進行驗收，刻正點改善中。
- (六) 昆蟲館停車場屋頂改善工程刻正委託規劃設計監造中。
- (七) 民雄校區球場工程採購文件陳核中。
- (八) 圖書資訊館 5 樓空調改善事宜刻正配合圖書館辦理中。
- (九) 蘭潭校區園藝場管理室及機車第二停車場山坡排水改善工程刻正概估經費中。
- (十) 蘭潭校區供水改善工程經費概估完成，刻正陳核中。

*民雄總務組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、101 年度收發及代寄信件業務部份：

(一) 代收部分：

截至 8/31 止，代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 6,207 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	6,207	6,025	+182

截至 8/31 止，包裹總計約 2,167 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	2,167	2,423	-256

截至 8/31 止，貨運（含宅急便等）總計約 1,937 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	1,937	1,329	+608

一般平信（含印刷品）件數繁多無法估計。

(二) 代寄部分：

截至 8/31 止，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 3,026 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	3,026	2,101	+925

二、101 年度代收款項業務部份：

迄 8/31 止，代收款項業務總計計 942 件，實收金額 1,773,983 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	942	1,148	-206

各項收費明細如下：

(一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 260 件，總計 1,231,127 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	260	231	+29

(二) 校際跨選：30 件，總計 189,950 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	30	19	+11

(三) 代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 259 件，29,178 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	259	519	-260

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 206 件，42,100 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	206	194	+12

3. 學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 67 件，74,510 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	67	68	-1

4. 場地收入：計 90 件，149,100 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	90	104	-14

5. 汽機車通行證：計 14 件，2,800 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	14	2	+12

6. 儀器設備租借收入，計 4 件，14,621 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	4	2	+2

7. 應付代收款，計 5 件，1491 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	5	0	+5

8. 學位服帽子、帽穗損壞賠償，計 2 件，250 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	2	1	+1

9. 雜項收入，計 0 件，0 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	0	1	-1

(四) 勞工保險老年給付補償金：計 3 件，28,200 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	3	4	-1

(五) 101 年度 1-6 月資源回收出售：計 2 件，10,656 元。

期別	總計	去年同期	增減
件數	2	1	+1

三、101 年度水電修繕業務部份：迄 8/31 止計 648 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	648	657	-9

四、101 年度大學館場館使用概況：迄 8/31 止，演講廳計 69 場次、演藝廳計 52 場次、展覽廳計 20 場次(每一場次為期一週)。

期別	演藝廳總計	去年同期	增減
件數	52	80	-28

期別	演講廳總計	去年同期	增減
件數	69	73	-4

期別	展覽廳總計	去年同期	增減
件數	20	27	-7

五、101 年度迄 8/31 止各項修繕計 130 件

期別	各項修繕總計	去年同期	增減
件數	130	285	-155

101 年度迄 8/31 止民雄招待所借住計 93 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	93	61	+32

101 年度迄 8/31 止行政大樓 2 樓會議室借用計 69 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	69	57	+12

101 年度迄 8/31 止場地、器材及學位服借用計 963 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	963	144	+819

101 年度迄 8/31 止工友支援計 52 件。

期別	總計	去年同期	增減
件數	52	31	+21

六、颱風過後，國道 1 號、國道 2 號上部分本校路標指示牌掉落或歪斜，業重新製做並懸掛固定。

七、8 月 29 日，與民雄校區各單位共同於行政大樓中庭前進行中元普渡。

補充報告：配合開學之需，已完成民雄校區綠美化作業。

***駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果及遭遇之困難）：

- 一、實施暑假夜間燈火管制措施並將統計資料會知各相關單位參卓改善。
- 二、辦理 101 學年度停車證申請登記作業
- 三、8 月份已發放教職員工通行證及開學後將進行學生通行證製作。
- 四、8/17 參與環安中心毒物協調會
- 五、8/22 參與校長與總務處同仁座談會。

協助勤務：

- 一、8/13 協助阿里山森林鐵路約聘人員第四梯次甄試車輛引導。
- 二、8/16 協助進修部招生考試車輛引導。

補充報告：

- 一、停車場土石流入問題，感謝事務組與營繕組幫忙，目前第二停車場已清理完畢，第一停車場亦請事務組派員清理，土石流入問題已請營繕組研究處理，各校區停車場及愛的小路路燈等問題將持續檢修中。

肆、主席指示事項：

- 一、本校已向教育部申請補助 E 化教室、瑞穗館反響板音響等工程經費。未來若需再提出計畫或重大採購，請各組隊預先將資料準備妥適，以應及時之需。
- 二、往後陳報任何資料務必詳實精確，以免形成被表揚後不久又出現罰款情事，如此對學校校譽造成莫大傷害。另，涉及跨組資料務必詳加核對，數據務必正確。在此再次重申，各項資料陳報務必經主管審閱核章後才對外發送，以維資料正確性。
- 三、同仁簽辦公文除蓋章之外，請務必簽註時間、日期，以示負責。
- 四、各項採購經費申請務必詳列品名、數量、規格，儘量避免以「一式」模糊方式呈現。
- 五、同仁處理各項業務，若涉及個人權益或遇具時間性業務，務必主動與相關人員聯繫、說明，以免造成誤解。如：新進教師申請宿舍問題，因新進教師比較不了解宿舍申請作業流程，然又亟需解決住宿問題，當中就會造成一些不必要的誤解。
- 六、校長與各單位座談，各單位反映與本處相關之建議事項，已陸續請相關組隊協助處理。
- 七、校慶典禮慶祝活動中有關蕭副總統文物館揭幕典禮，相關準備工作，請相關組隊全力配合辦理。
- 八、各項申請表格，請適度修正並儘量簡化。
- 九、綜合教學大樓紗窗清潔事宜，請環保組研究處理。
- 十、校園綠美化規劃階段，為集思廣益，請同仁踴躍表達具建設性意見。
- 十一、各項統計資料請正面表列，表現良好可適度獎勵，反之，請尋求改善之道。
- 十二、很感謝專委、簡秘、各組隊長，依往例提撥行政管理費，作為本處年終餐會等經常業務費用。
- 十三、請組隊同仁對於主管業務務必建立 SOP 標準作業流程並落實執行，對應盡責不馬虎不推辭且全力以赴。
- 十四、教學卓越計畫執行過程，本處各組隊確實均參與其中，將於適當機會爭取相關支援人力。
- 十五、增列地下停車場收費標準以增加場地收入確實有其必要性，此乃落實使用者付費原則，且可避免地下停車場被少數人長期占用情形，請駐警隊儘快辦理後續相關事宜。
- 十六、外部單位蒞校拜訪，請駐警隊同仁通報主秘，由主秘統一對外發言。

- 十七、學務處工讀時數將進行增撥作業，請各組隊依業務需要提出需求。
- 十八、「嘉大辦桌~樂一夏」桌球比賽，請同仁抱著輕鬆愉快的心情踴躍參加。
- 十九、有關場館活化出租收入營業稅、地價稅、房物稅問題，除進行申覆之外，請於全國大專校院校長座談會時提案討論。
- 二十、昆蟲館彩蝶柱損壞至今確實尚未修復，且場館有漏水問題，廠商若不願續約，請保管組辦理重新招商事宜。
- 二十一、實驗室自動檢查表格請職安組規劃簡化，以便提高回報率。
- 二十二、揮發性檢測設備在經費許可範圍下，請職安組進行採購作業。
- 二十三、同仁簽辦之文件，請組隊長務必詳加審閱，進行核稿作業。
- 二十四、有關工讀時數不足問題，請各組隊詳列需求及時數，以便事前與相關單位溝通，並於工讀生審核會議時據理力爭。
- 二十五、區間車將自 9/17 起停駛，改以公文車代替，欲搭乘公文車同仁若未事先告知司機者，請事務組通知文書組，以便告知司機留意稍等。
- 二十六、新校區獸醫院停車場及動線問題，請駐警隊持續規劃妥處。

伍、臨時動議：

提案組隊：文書組

案由一：就 101 年 8 月 22 日校長與本處暨環安中心同仁座談會中，奉吳副校長指示減少應屆畢業同學往返校區間畢業證書用印乙案，研擬之因應方案，提請討論。

說明：

- 一、本校應屆畢業證書現行印製方法，採行於每年 2 月及 6 月由教務處及進修推廣部統一印製，造冊呈校長核定後，整批送文書組用印後，由該二單位保存於學生畢業條件完成後統一發送。除此之外，有極少數畢業學生當時因個人因素，且急需證書者，才会有學生自己帶畢業證書用印情形，先予敘明。校友畢業證書影本用印，採臨櫃或通信方式辦理。
- 二、本校學生證明書狀使用印信範圍：聘書、證書（畢業、學分、研習）、證明書（休、轉、學位）、獎狀、感謝狀等。
- 三、本校學生證明書狀使用校長中、英文簽名章、鋼印範圍：除上述書狀需印信搭配中文簽名章外，英文在學證明書、畢業證書、成績證明書等需搭配校長英文簽名章及鋼印。
- 四、前項書狀以教務處及進修推廣部使用頻率為最高，師資培育中心次之。目前作業方式由各單位以核准之用印申請單或學生申請表連同用印書

狀送文書組用印。民雄、新民及林森等三個校區以公務車每天 2 次傳遞至文書組用印，文書組隨到隨辦後，再回傳各校區用印單位。

五、目前是多個校區的大學有成功大學及臺灣大學，印信管理方式與本校同，屬統一管理方式，然鋼印及簽名章則授權由各使用單位管理。經綜合他校作法及衡酌本校之需求，基於印信條例印信不得複刻之規定，文書處理手冊規定其餘因處理文書需要章戳得自行刻製，擬研提下列建議方案，惟印信之管理使用影響校譽至鉅，擬經本處業務會報討論決議後，再呈校長核定實施。

六、建議方案：

- (一) 甲案：教務處、進修推廣部、師資培育中心估計每年所需用量，造冊領取已用好印信及校長中、英文簽名章之各類空白書狀，校徽(1)鋼印移由教務處管理使用。每於領取新的空白書狀前，須影印已領用完之清冊送回文書組核銷。
- (二) 乙案：甲案因校長簽名章的位置固定，若遇到書狀內容多者，恐不適用，建議仍套印好印信空白書狀且維持甲案領取作法，惟簽名章等則參考其他大學的作法，授權教務處複刻校長中、英文簽名章，校徽(1)鋼印移由教務處管理使用；進修推廣部複刻校長中文簽名章。
- (三) 丙案：前兩案作法若恐有流於浮濫之弊端，建議維持目前的作法，惟請教務處及進修推廣部，以快遞或限時掛號等最快的方式將學生所需的書狀迅速寄達。

建議方案簡表

方案	空白書狀套印內容	部分印章授權使用單位
甲	印信、校長中、英文簽名章	鋼印
乙	印信	鋼印、校長中、英文簽名章
丙	維持現行制度	維持現行制度

決議：由總務長與吳副校長溝通協調後再決定後續作業。

提案組隊：營繕組

案由二：擬薦送本處營繕組技佐吳三生先生參加公餘進修案，提請審議。

說明：

- 一、本處營繕組技佐吳三生先生到本校服務滿一年以上服務成績優良。
- 二、吳三生技佐為土木工程職系，負責本校土木建築工程相關業務，該員已考取本校土木及水資源工程學系研究所，該研究所修習內容與其職

務相關。

三、依據本校職員暨技術人員訓練進修實施要點第五點薦送進修之職技人員，須經本處處務會議審查通過，提經職員甄審委員會審議通過後，陳請校長核定。

四、薦請同意見送吳技佐之公餘進修，提請審議。

決議：循往例同意進修案。

陸、散會：中午 12 時 30 分