

簽 於 總務處

日期：113/11/25

主旨：檢陳本校113年度總務會議紀錄1份，請鑒核。  
說明：旨揭會議已於本（113）年11月25日召開完畢。  
擬辦：奉核可後，會議紀錄副知與會人員，並依會議決議及相關決定辦理後續相關事宜。

會辦單位：  
決行層級：第一層決行

專門委員 吳子雲  
1128/1035

主任秘書 林芸薇  
1128/1100

承辦單位	會辦單位	決行
組員 蔡孟承 1125/11610	洪洗祐 1128/1120	決代 行為
簡任秘書 洪泉旭 1126/1334		可 洪洗祐代 1128/1120
總務長 朱健松 1128/1435		



複 閱	
組長	∞
簡秘	簡任秘書 洪泉旭
總務長	總務長 朱健松

# 國立嘉義大學 113 年度總務會議紀錄

時 間：113 年 11 月 25 日(星期一)上午 10 時 30 分

地 點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：朱健松總務長

紀錄：蔡孟承

出席者：唐榮昌學務長(林正韜代理)、陳明聰院長、陳茂仁院長(請假)、陳瑞祥院長(鍾明仁代理)、沈榮壽院長(呂美娟代理)、徐超明院長、賴弘智院長(翁炳孫代理)、賴治民院長(請假)、吳昭旺主任、鍾宇政主任(請假)

列席者：余同立學生代表、蔡翊傑學生代表、柯廷貞學生代表、張殷睿學生代表、鄭勤弘學生代表、王靜岑學生代表(請假)、張中平副總務長、洪泉旭簡任秘書、陳希宜組長、王麗雯組長、張育津組長、羅允成組長、王勝賢組長、林金龍組長、朱銘斌小隊長、吳榮山技士

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議建議事項暨提案討論決議執行情形

編號	建議或提案單位	案由	會議決議	執行組隊	執行情形
1	徐超明院長	蘭潭學生活動中心餐廳，可否找一個比較有氣氛、隱密的空間，設置 Coffee Shop，提供師生休閒的地方。	本處已規劃後山植物園至嘉農池周遭環境，做為日後師生享受自然悠閒天然環境的開放空間。前述硬體設備皆已修繕。另已辦理嘉農池清淤，環池步道亦設置燈光、監視設備等。俟植物園使用管理單位(森林暨自然資源學系)啟動招商作業，本處配合辦理。上述環境及空間即可實現。	資產組	目前蘭潭校區學生餐廳學生反應用餐時常有座位不足之現象，無法再提供空間設置 Coffee Shop，另餐廳設有極品咖啡商店提供師生休閒喝咖啡的地方，校內另有設置 7-11 商店、嘉大合作社、嘉大咖啡學園等喝咖啡的休閒地方請多加利用。
2	吳泓怡院長代理人鍾明仁秘書	文書組每年辦理電子公文研習，時間點可否在暑假結束開學前舉	113 年於 9 月初開學前試辦電子公文研習。	文書組	本年度辦理電子公文系統操作研習(電腦上機)，時間為 9 月 25 日上午，於民雄校區電算

編號	建議或提案單位	案由	會議決議	執行組隊	執行情形
	書	辦。			中心電腦教室。 9月25日下午，於蘭潭校區電算中心電腦教室共計2場次，參加人數：67人。
3	陳鈺仁 學生代表	蘭潭校區第1機車停車場，水泥地面不平，下雨天機車會打滑，又停車位不足，請改善。	停車場水泥地面不平，請列入未來年度建設排序，重新鋪10公分以上硬鋪面改善。另受限地形在無法增設機車停車位之情況下，建議機車可考慮停放愛的大路兩側停車格。	資產組	整修地面概需經費230萬元，已於113年1月3日簽奉校長核可，由營繕組於年度分配校區整修工程款額度內調整支應。
4	陳鈺仁 學生代表	目前膳食委員會有7位學生代表，因開會時有學生不克參加，可否建議修改國立嘉義大學膳食管理委員會組織要點，再增列1名學生代表。	移請膳食委員會討論。	資產組	業經本校113年4月9日112學年度第5次行政會議修正通過，增列1名學生會代表。
5	陳鈺仁 學生代表	餐廳消費付款，下次簽約時，可否使用電子支付。	餐廳所有廠商於明年8月皆需重新訂約，會將多元支付納入契約中。	資產組	已於113年8月起攤位場地出租契約書第3條規定至少提供一種行動支付方式供消費者進行付款，目前各攤商均已提供行動支付方式。

決定：洽悉。

參、總務處各組隊 113 年度工作成果報告暨 114 年度工作計畫

\*文書組

113 年度工作成果報告：

一、本校總收文統計表：

月份	收文	實際電子收文	紙本收文	年度累計	電子收文效益%
1	1,482	1,240	242	1,482	83
2	1,250	1,038	212	2,732	83
3	1,819	1,531	288	4,551	84
4	1,757	1,542	215	6,308	87
5	1,902	1,657	245	8,210	87
6	1,485	1,249	236	9,695	84
7	1,437	1,150	287	11,132	80
8	1,456	1,154	302	12,588	79
9	1,797	1,520	277	14,385	87
10	1,570	1,338	232	15,955	85

二、本校總發文統計表：

月份	發文	實際電子發文	紙本發文	年度累計	電子發文效益%
1	681	638	43	681	94
2	416	399	17	1,097	96
3	634	596	38	1,731	95
4	573	539	34	2,304	94
5	665	631	34	2,969	96
6	584	561	23	3,553	96
7	529	499	30	4,082	97
8	539	516	23	4,621	96
9	662	633	29	5,283	96
10	632	619	13	5,915	98

三、本校公文線上簽核計有 21,047 件、紙本簽核計有 3,831 件，線上簽核比為 84.52%。

月份	線上簽核公文	紙本簽核公文	線上簽核比%
1	1,993	457	81.35
2	1,636	302	84.42

月份	線上簽核公文	紙本簽核公文	線上簽核比%
3	2,333	446	83.95
4	2,318	369	86.27
5	2,478	435	85.07
6	2,006	355	84.96
7	1,775	370	82.75
8	1,876	362	83.82
9	2,403	379	86.38
10	2,229	356	86.23

#### 四、全校辦結公文及紙本檔案掃描儲存件數統計表

月份	辦結公文	年度累計件數	紙本檔案掃描儲存件數	年度累計 紙本檔案掃描儲存件數
1	2,120	2,120	303 件(2,575 頁)	303 件(2,575 頁)
2	1,439	3,559	213 件(1,526 頁)	516 件(4,101 頁)
3	2,300	5,859	295 件(3,051 頁)	811 件(7,152 頁)
4	2,267	8,126	263 件(2,257 頁)	1,074 件(9,409 頁)
5	2,514	10,640	339 件(3,340 頁)	1,413 件(12,749 頁)
6	1,958	12,598	340 件(3,045 頁)	1,753 件(15,794 頁)
7	1,712	14,310	227 件(1,904 頁)	1,980 件(17,698 頁)
8	1,827	16,137	284 件(2,201 頁)	2,264 件(17,698 頁)
9	2,376	18,513	293 件(1,700 頁)	2,557 件(21,599 頁)
10	2,183	20,969	226 件(1,617 頁)	2,783 件(23,216 頁)

#### 五、公務信件寄發數量及郵資統計表：

月份	件數	年度累計 件數	郵資金額(元)	年度累計 郵資金額(元)
1	1,409(校外紙本發文 374)	1,409	26,369(含發文郵資 13,966)	26,369
2	335(校外紙本發文 265)	1,744	12,379(含發文郵資 10,067)	38,748
3	599(校外紙本發文 448)	2,343	20,536(含發文郵資 16,073)	59,284
4	1,322(校外紙本發文 330)	3,665	18,410(含發文郵資 11,790)	77,649
5	490(校外紙本發文 384)	4,155	18,205(含發文郵資 14,870)	95,899
6	407(校外紙本發文 366)	4,562	14,241(含發文郵資 12,773)	110,140
7	1,165(校外紙本發文 261)	5,727	16,462(含發文郵資 10,341)	126,602

月份	件數	年度累計 件數	郵資金額(元)	年度累計 郵資金額(元)
8	537(校外紙本發文 387)	6,264	16,804(含發文郵資 13,366)	143,406
9	630(校外紙本發文 354)	6,894	28,677(含發文郵資 14,015)	172,083
10	1,463(校外紙本發文 585)	8,357	27,266(含發文郵資 18,812)	199,349

六、除轉分送一般平信、印刷品之外，代收轉交掛號信件、包裹、貨運等郵件統計表：

月份	教職員工件數	學生件數	年度累計件數
1	1,611	79	1,690
2	1,226	36	2,952
3	1,351	63	4,366
4	1,591	67	6,024
5	1,587	76	7,687
6	1,486	57	9,230
7	1,459	68	10,757
8	1,910	80	12,747
9	1,793	132	14,672
10	1,259	99	16,030

七、完成 113 年教職員工各項職務聘書、證明書、感謝狀、畢業證書、畢業證書影本、英文成績單、採購契約、研究計畫標案及合約等用印。

八、為提升本校同仁公文寫作能力，精進公文品質，113 年 4 月 18 日舉辦全校性公文寫作教育訓練，參加人數：110 人。

九、公文系統因應新進同仁操作實務所需，提高同仁操作公文系統熟悉度，舉辦「電子公文系統操作研習」(電腦上機)，時間為 9 月 25 日上午，於民雄校區電算中心 3 樓電腦教室；9 月 25 日下午，於蘭潭校區電算中心 2 樓電腦教室共計 2 場次。參加人數：共 67 人。

十、依據檔案管理局訂定檔案目錄彙送期程(每年 1 月及 7 月)，辦理上半年新增或更新檔案電子目錄彙送作業，於 113 年 1 月 2 日彙送 112 年 7 月至 12 月檔案目錄共計 61 卷；於 113 年 7 月 1 日彙送 113 年 1 月至 6 月檔案目錄共計 200 卷。

十一、完成整理 112 年度非紙質類檔案(光碟片)存放於電子防潮箱，並備份於外接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。

- 十二、完成辦理年度機密檔案清查及已屆滿保密期限之機密檔案解密事宜，彙統本校 112 年以前機密檔案共計 2,134 件，至 112 年 12 月 31 日止已屆滿保密期限計 167 件，經原業務承辦單位檢討解降密，調整密等為普通件計 147 件，維持密等計 20 件，依程序完成解密作業。
- 十三、辦理 112 年度紙質檔案入庫上架 3,752 件。
- 十四、提供線上查詢、瀏覽及調閱公文，113 年 1 月至 10 月檔案線上調閱 15,059 件，紙本申請調閱 9 件。
- 十五、公文系統定期執行應歸檔而未歸檔公文之稽催作業。
- 十六、113 年 8 月 22 日臺中區沙鹿戶政事務所文書組一行 3 人與本校進行檔管業務交流並參觀本校檔案庫房。

### **\*文書組**

#### **114 年度工作計畫：**

##### **一、公文線上簽核，公文無紙化**

- (一) 辦理電子公文線上簽核教育訓練及業務宣導，助益新進同仁操作使用公文系統。
- (二) 迅速及確實執行總收文及總發文作業，提升公文處理時效。

##### **二、強化檔案管理作業成效，提升本校檔案資產效益**

###### **(一) 檔案整理維護**

- 1. 依據檔案法規定，辦理公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。
- 2. 113 年度非紙質類檔案(光碟片)整理存放於電子防潮箱，並備份於外接硬碟、上傳本校雲端硬碟專區保存。

###### **(二) 維護檔案典藏環境**

- 1. 定期檢修庫房消防系統、防火警報系統、監視門禁系統、空調設備等設施。
- 2. 定期記錄庫房溫濕度。

###### **(三) 檔案清查作業**

- 1. 訂定年度檔案清查計畫，清查現行紙本檔案及非紙質類檔案(光碟片)、113 年電子公文-文書本文檔、簽核電子檔、封裝檔等檢測。
- 2. 辦理年度機密檔案清查與解降密檢討作業。

###### **(四) 檔案影像儲存：賡續辦理現行紙本檔案影像數位儲存作業，提升檔案數位典藏的質與量，提供線上調閱。**

###### **(五) 檔案應用與增值推廣：定期辦理檔案目錄彙送。**

三、加強文書及檔案人員專業化：至標竿學習機構參訪，並參加各項檔案及文書教育訓練，提升同仁文書及檔案管理專業能力。

四、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

五、標準化用印申請流程，提升學校印信典用品質。

#### \*出納組

### 113 年度工作成果：

#### 一、學生註冊及繳費等作業

(一)112 學年度第 2 學期及 113 學年度第 1 學期辦理日間學制及進修學制學生：

1.繳納學雜費、學分費、住宿費(含寒、暑假)、暑修學分班、實習學分費及其他代收款等繳費單之製發收費與入帳，以及應收費項目與金額異動，以人工方式逐筆更改繳費單等。

2.403 專戶(日間學制學雜費)及 404 專戶(進修學制學雜費)各項代收款之暫收收入及沖轉作業。113 年 1-10 月暫收金額日間學制 343,776,327 元、進修學制 131,620,494 元，沖轉金額與銀行結報表或國庫收款書金額相符。

3.辦理日間學制及進修學制學生因休學、退學、畢業、減免等退費造冊，計 561 人(日間學制 260 人；進修學制 301 人)。

(二) 112 學年度第 2 學期原住民等 15 項減免身分(含弱勢學生)之進修學士(碩士)學費、雜費、教育學程學時費、住宿費、平安保險費等各項減免，總計 7 個學院，日間學制學生合計減免 894 人/15,425,740 元；進修學制合計減免 180 人/2,418,396 元。

(三) 依學生事務處通知產生學生就學貸款不足額繳費單，112 學年度第 2 學期計產生 173 張補繳繳費單(日間學制 107 張、進修學制 66 張)，共計 392,160 元(日間學制 543,184 元、進修學制 392,160 元)；113 學年度第 1 學期計產生 198 張補繳繳費單(日間學制 118 張、進修學制 80 張)，共計 1,781,026 元(日間學制 768,012 元，進修學制 469,830 元)。

(四) 每月完成編製本校公庫代理中信銀行 403、404 專戶之現金備查簿與銀行存款之收支餘額調節表。

#### 二、教職員工薪津及代扣款支付作業

(一) 依據人事室及本處事務組提供之教職員工薪資動態，如期完成支付作業，113 年 1-10 月支付薪資內容如下表：

(單位：元)

支付類別	支付金額
113 年 1-10 月教職員工薪資、未休假加班費、112 年度年終獎金、考績獎金	791,511,935



支付類別	支付金額
113 年 1-10 月機關負擔公保費、健保費、退撫基金	123,681,509
113 年 1-10 月專案教學人員薪資、112 年度年終獎金	24,453,191
113 年 1-10 月專案工作人員薪資、112 年度年終獎金	51,691,485
合計	991,338,120

(二) 協助校內各單位從每月薪資代扣個人負擔公保費、退撫基金、勞保費、勞退基金、健保費、離職儲金、所得稅、宿舍管理費、公教貸款、動物試驗場畜牧產品、電話費、法院強制執行扣薪、教育會會費、車輛通行證費等。

(三) 每月薪資以 E-mail 通知，不提供紙本，並可於出納組網頁自行登入查詢，本校教職員工郵局薪轉戶每月得享 10 次跨行提款及 10 次跨行轉帳免收手續費。

三、教師鐘點費支付作業：依據教務處等單位提供各類別教師鐘點費明細，辦理造冊請款作業，各類鐘點費明細如下表：

(單位：元)

月份	名稱	人數	發放金額	代扣稅額	收回	補發
113 年 1-10 月	日間學制專、兼任超支鐘點費	1,636	34,155,527	468,922	58,500	235,714
113 年 1-7 月	師資培育鐘點費	39	2,423,158	60,284	0	0
113 年 1-6 月	實習指導教師鐘點費	56	240,412	0	0	0
113 年 1-10 月	進修部專、兼任教師鐘點費	553	20,801,848	548,438	14,160	46,648
113 年 7-9 月	暑期鐘點費	20	1,024,104	0	0	0
113 年 1-10 月	日間學制導師費	356	2,902,060	0	0	0
113 年 1-10 月	進修部導師費	104	483,155	0	0	0
113 年 1-10 月	日間學制認輔導師費	638	897,709	0	0	0
	合計	3,402	62,927,973	1,077,644	72,660	282,362

四、校務基金(401 專戶)及專案計畫(402 專戶)帳戶支出作業

(一) 依主計室所編製之傳票與支出付款憑證記帳、開立支票，並製作匯款電子檔及電匯明細表單，交付銀行及郵局匯款、寄發支票及通知領款，使款項能於 1 至 2 個工作天撥付。

(單位：張/筆)

帳戶 \ 項目	收入傳票	支出傳票	現金轉帳傳票	開立支票	電匯款項
中信銀 401 專戶 校務基金	1,265	3,559	1,542	1,454	C、E、F、H、T 類 共 26,482 筆
	計 6,366 張				
中信銀 402 專戶 計畫專款	597	2,104	2,991	1,207	A、B、D、G 類 共 24,222 筆
	計 5,692 張				

(二) 寄發匯款通知 E-mail，使受款人能在最快的時間收到匯款通知，瞭解匯款進度，受款人並可自行連結出納組帳務查詢網頁，查詢各筆匯款紀錄。

(三) 小額零用金付款作業，以 2 至 4 個工作天，依數量多寡儘速結帳，送交主計室開立傳票。113 年 1-10 月匯款總筆數 40,583 筆，詳如下表：

(單位：件)

月份	T 類 (校務基金)	A 類 (建教)	B 類 (科技部、農委會)	C 類 (推廣)	D 類 (其他代收款)	E 類 (自籌經費)	G 類 (推廣)	合計
1 月	381	120	208	88	91	84	16	988
2 月	409	407	470	360	94	60	66	1,866
3 月	953	911	1,225	437	544	239	15	4,324
4 月	1,014	622	845	307	716	128	24	3,656
5 月	1,272	1,010	1,259	580	1,319	199	116	5,755
6 月	1,226	697	842	353	1,292	145	31	4,586
7 月	900	963	1,059	534	1,454	123	340	5,373
8 月	501	822	947	375	996	111	27	3,779
9 月	999	1,324	1,133	397	1,121	157	55	5,186
10 月	946	1,003	1,127	321	1,448	186	39	5,070
總計	8,601	7,879	9,115	3,752	9,075	1,432	729	40,583

(四) 完成 113 年 1-10 月校務基金專戶收支對帳及結存日報表、現金備查簿、收支餘額調節表之編製。

#### 五、各項收款、收據開立、控管及銷號作業

(一) 各項收款及收據開立作業：每日收取現金、票據開立收據，繳交銀行後送至主計室入帳，113 年 1-10 月三聯式收據開立入帳 19,569 張。113 年 1-10 月開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項)共 5,588 張。

(二) 收據管制及銷號作業

1.三聯式收據 113 年 1-10 月向主計室領用收據 23,000 張，截至 113 年 10 月 31 日止，各單位(含出納組)合計領用 22,150 張，庫存尚餘 850 張，已領用之收據，已銷帳 18,405 張、尚未銷帳有 1,164 張。

2.二聯式截至 113 年 10 月 31 日止，駐警隊銷帳 7,160 張、新民游泳池銷帳 3,442 張。

(三) 查核業務

1.出納事務查核小組稽核：113 年 5 月 23 日、10 月 25 日至出納組及外部單位盤點庫存現金、票據及收據存根、應收票據等，查核結果相符，並依主計室未銷號收據明細（含販賣鮮乳、宿舍冷氣儲值卡、林森場地借用、民雄總務組各項收入、館際合作、借書逾期處理費、退宿違約金等三聯式收據），說明入帳、在途款項及使用狀況，並填報收據明細表送主計室審查。

2.出納組內部盤點：113 年 3 月 27 日、10 月 24 日依據出納管理手冊等規定，對出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據與保管品等，及存管自行收納款項統一收據之出納組以外收款單位，進行實地抽查盤點，查核結果庫存現金與所開立收據相符。

(四) 自動化繳費服務：113 年 1 月 1 日至 10 月 31 日經核算收款金額 324,346 元(含悠遊卡支付 16,195 元)明細如下：

(單位：元)

月份	教務處註冊與課務組成績單等工本費		駐警隊停車費、罰款及賠償		總務處資產組組學士服等清洗費		教務處招生與出版組農業概論		合計	
	使用筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆數	金額	使用筆數	金額
1 月	295	3,770	7	850	0	0	0	0	302	4,620
2 月	1,304	16,040	109	14,650	0	0	0	0	1,413	30,690
3 月	1,512	17,320	38	5,750	0	0	0	0	1,550	23,070
4 月	505	5,470	16	2,050	0	0	0	0	521	7,520
5 月	490	5,361	23	4,400	0	0	0	0	513	9,761
6 月	411	4,590	12	2,500	1	150	0	0	424	7,240
7 月	390	4,880	9	1,900	0	0	0	0	399	6,780
8 月	338	4,560	12	3,100	0	0	0	0	350	7,660
9 月	1,892	23,790	690	160,350	0	0	10	4,950	2,592	189,090
10 月	718	8,320	131	28,500	2	600	1	495	852	37,915
總計	7,855	94,101	1,047	224,050	3	750	11	5,445	8,916	324,346

## 六、所得稅及二代健保申報作業

(一) 113 年 1 月至 10 月申報居住者應稅所得及扣繳稅額統計如下：

(單位：元)

類別 \ 項目	固定及其他薪資	租賃所得	權利金所得	競技競賽及機會中獎獎金	其他所得	執行業務所得	稿費所得
應稅所得	1,113,702,911	121,900	126,000	700,683	3,460,604	6,403,757	2,878,736
扣繳稅額	17,846,963	6,000	12,600	0	0	595,393	0
勞退自繳免稅額	3,048,693	-	-	-	-	-	-

(二) 113 年 1 月至 10 月申報非居住者應稅所得及扣繳稅額統計如下：

(單位：元)

類別 \ 項目	固定及其他薪資	租賃所得	權利金所得	競技競賽及機會中獎獎金	其他所得	執行業務所得	稿費所得	合計
應稅所得	6,170,361	0	119,000	10,245	0	3,000	1,000	6,303,606
扣繳稅額	734,171	0	23,800	2,048	0	0	0	760,019
勞退自繳免稅額	10,992	-	-	-	-	-	-	10,992

(三) 113 年 1 月至 10 月申報跨境電子勞務交易應稅所得 166,442 元，扣繳稅額 33,250 元。

(四) 完成二代健保 113 年 1 月至 9 月機關負擔補充保費 4,701,681 元及個人負擔補充保費 144,305 元申報作業。

## 七、校務基金轉投資、定期存款及保管品存提作業

(一) 依據 112 年 11 月 7 日校務基金投資管理小組會議決議，辦理本校 113 年度定期存單新存及到期續存作業。

(二) 辦理郵局 2 年期定期存款，累計至 113 年 10 月 31 日止定期存單共 471 筆，合計 22 億 5,697 萬 7,785 元，未來將持續提高定存額度，增加利息收入。

(三) 完成 113 年各月份國庫保管品（郵局定期存單、廠商履約保證金定存單及履保金連帶保證書等）之收支對帳。

(四) 依據本校校務基金管理委員會決議之年度投資規劃，截至 113 年 10 月 31 日止執行有價證券投資作業，總投資成本 106,144,740 元(含手續費)；113 年現金股息收入 5,156,571 元、資本利得 3,557,727 元，合計已實現收益 8,714,298 元，有效提升投資暨孳息效益。

八、為增加本校多元收款服務，新增 LINE PAY 收款作業，並與連加網路商業股份有限公司(LINE PAY)線上完成簽約，目前已申請使用行動支付(LINE PAY 收款)單位有出納組、校友中心(線上捐款)、動物醫院。

#### **\*出納組**

##### **114 年度工作計畫：**

- 一、辦理 114 年度考績獎金、年終獎金發放作業。
- 二、辦理 114 年度所得稅彙總申報作業。
- 三、辦理 114 年度綜所稅扣除額單據電子化作業-大專教育學費資料上傳國稅局作業。
- 四、辦理 113 學年度第 2 學期及 114 學年度第 1 學期學生學雜費及其他代收費用收費事宜。
- 五、辦理 114 年度各類所得扣繳暨免扣憑單電子郵遞作業。
- 六、辦理 114 年度教職員公、健保自付保險費繳納證明單作業。
- 七、辦理 113 學年度第 2 學期及 114 學年度第 1 學期鐘點費及導師費發放作業。
- 八、辦理 114 年度每月教職員工薪津造冊請款作業。
- 九、辦理 114 年度每日 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業。
- 十、辦理 114 年度自行收納款項統一收據領用、銷號及作廢作業。
- 十一、辦理 114 年度各類收款作業及開立自行收納款項統一收據。
- 十二、辦理函詢以本校統一編號 66019206，與往來金融機構之帳戶設立情形。
- 十三、辦理 114 年度出納組業務定期、不定期內部盤點作業。
- 十四、召開 114 學年度校務基金投資管理小組會議及執行校務基金投資作業。

#### **\*事務組**

##### **113 年度工作成果：**

- 一、113 年（統計至 113 年 10 月 31 日）承辦逾 15 萬元財物及勞務採購案，辦理或履約中計 70 件、累計金額 113,822,546 元；已結案計 21 件、累計金額 22,410,250 元；15 萬元以下採購案，本年度核銷案計 23,194 件；共同供應契約已驗收採購案計 958 件，累計金額 28,550,093 元。
- 二、辦理校園樹木補(移)植、草坪整理、植栽澆水、綠籬修剪及病蟲害防治等例行性綠美化工作，並協助支援各系所環境整理、廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運等工作，113 年度（統計至 113 年 10 月 31 日）外勤班支援各單位共計 846 小時、1,372 人次。

- 三、為響應植樹節，推動永續校園、營造校園綠美化，並提升植栽養護知能，於 113 年 3 月 11 日在蘭潭校區綜教大樓旁滯洪池岸，辦理「守護嘉大 種下幸福未來」植樹節活動，活動內容涵蓋植樹體驗、祈福及認養、風鈴木植栽養護新知、環境教育及滯洪池導覽等，參加人員有林翰謙校長、陳瑞祥副校長、張俊賢副校長、朱健松總務長及林芸薇主任秘書等主管，以及本處各組隊同仁、工讀生同學、外包人員等，共計 65 人次。
- 四、本校於 113 年 5 月 13 日獲撥水社寮研究中心之新建物，因建物年久未使用整理，於 113 年 7 月 19 日由事務組何仁達組員、劉文堂技工及黃憲卿工友，以及綠美化外包人員等共計 17 位工作同仁，至水社寮研究中心環境整理清潔作業，俾利本校新撥用之建物後續運用。
- 五、強烈颱風「凱米」於 113 年 7 月 24 日至 26 日侵襲台灣，致使蘭潭校區多處樹木倒塌折斷、校園內外道路受阻不通，大王椰子樹落葉及各喬木落葉、殘枝、泥沙等散遍校園內，校園呈現一片狼藉。總務處事務組於 7 月 27 日星期六假日，調動外勤班人員共計 25 位，優先處理影響通行及安全之倒塌樹木移除工作，以利師生可安全至各教學及工作場域。自 7 月 27 日至 8 月 9 日持續投入人力進行校園復原及清理工作，動員挖土機、吊車、怪手、碎木機等大型機具，逐一移除倒塌樹木，搶通校園內外道路，清除及修剪樹木，歪斜傾倒喬木網綁固定及扶正、路面及機車道泥濘高壓水注清洗、落葉及殘枝清理等，使校園逐漸回復原本美麗的樣貌。
- 六、配合本校英文校徽系統導入，於 113 年 9 月完成更新應用校車形象圖樣、大門公車亭大圖輸出，以及蘭潭校區校園導覽指示牌等 3 項目。
- 七、本校 113 年度績優工友選拔，業經 113 年 9 月 26 日 113 學年度第 1 次技工工友評審委員會議審定，並由校長核定獲獎人為總務處事務組技工江錦炫及秘書室工友葉怡雯。
- 八、本校 113 年防護團常年訓練細部執行計畫依規定已於 113 年 5 月 31 日前策定並函報嘉義市政府警察局(民防總隊秘書作業組)備查。訓練召集編組成員 1/3 參加(受召 160 人)，原採 1 次施訓 8 小時方式於 113 年 10 月 2 日舉行，因山陀兒颱風影響，訓練延期改分 2 次實施，分別於 113 年 10 月 22 日上午及 11 月 13 日下午舉行。
- 九、113 年(統計至 113 年 10 月 31 日)公務車輛支援各單位計 578 次，較去年同期(589 次)減少 11 次；總務處公務用油量為 20,981.54 公升，較去年同期(22,201.93 公升)，計減少 1,220.39 公升。

十、113 年度核給水電及電話費經費為 8,222 萬 5,561 元(含科技部等管理費及其他代收水電費 1,694 萬 6,074 元),截至 113 年 10 月已請購 6,935 萬 6,243 元,餘有 1,286 萬 9,318 元供支用 11-12 月份水、電費及電話費,請各單位節約使用,擲節經費支出。

十一、113 年(統計至 113 年 10 月 31 日)辦理勞健保業務,加保 13,826 人次、退保 12,504 人次,薪調人數 589 人次,合計 26,919 人次。

十二、113 年度新購 2 輛公務車,分別於 113 年 4 月 17 日(公務小客車)及 7 月 22 日(公務大客車)完成交車及驗收。

十三、於 113 年 7 月 16 日完成辦理 113 年度採購人員教育訓練,邀請內政部國土管理署南區都市基礎工程分署林瑞德代理分署長擔任講師,講授「工程契約變更程序及實務案例研討」,參加學員共計 55 人。

### **\* 事務組**

#### **114 年度工作計畫**

##### **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) 依本校工友工作規則及勞動基準法等相關規定,落實工友管理。
- (二) 工友差勤考核、僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫卹、資遣等業務,遵照政府相關法規規定辦理。
- (三) 加強教育訓練,以提高工作效率。

##### **三、校園綠美化**

- (一) 持續校園綠美化,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。
- (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**

- (一) 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。
- (二) 鼓勵共乘或搭乘大眾交通工具,有效管控本校公務車輛油料之使用狀況,以達成節能減碳之目標。

### 五、114 年事務組校區設施維護預估經費需求

工作項目	單位	數量	單價(元)	複價(元)	備註
蘭潭校區景觀及綠美化勞務委外	式	1	11,660,000	11,660,000	預算金額 (全校性契約經費)
蘭潭及林森校區清潔維護勞務委外	式	1	6,725,000	6,725,000	預算金額 (全校性契約經費)
駕駛人力委託外包	式	1	626,000	626,000	預算金額 (全校性契約經費)
蘭潭校區廁所清潔巡檢及總機接聽工作勞務委外	式	1	504,000	504,000	預算金額 (全校性契約經費)
公務車輛保養及維修費	月	12	30,000	360,000	
公務車油料費	月	12	90,000	1,080,000	
公務車輛保險費	式	1	110,000	110,000	
公務車汽車牌照稅	式	1	140,000	140,000	
公務車汽車燃料稅	式	1	90,000	90,000	
校園環境維護費用	月	12	125,000	1,500,000	
配合校慶進行各項綠美化工作(園藝系支援)	式	1	250,000	250,000	
蘭潭校區廁所故障維修	月	12	9,500	114,000	
蘭潭校區廁所用衛生紙及洗手乳	式	1	150,000	150,000	
小計				23,309,000	

#### \* 資產經營管理組

#### 113 年度工作成果：

一、113 年 7 月 2 日順利完成「教育部 113 年度事務檢核實地訪查」，訪查結果經評定本校獲得甲等佳績。

#### 二、不動產產籍管理業務

(一) 113 年 1 月至 9 月本校第 1-2 類財產增減情形如下：

財產項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
土地及土地改良物	45	6,874,571	0	0
房屋建築及設備	7	31,824,113	0	0



(二) 有關本校不動產撥用案：

- 1.原國防部軍備局經管蘭潭段 445 地號等 38 筆土地，行政院於 112 年 11 月 17 日同意本校辦理撥用，並於 112 年 11 月 30 日完成管理機關變更。
- 2.原農業部經管坐落於本校蘭潭校區 2 棟溫室，行政院於 112 年 11 月 9 日同意本校辦理撥用，並於 112 年 12 月 1 日完成管理機關變更。
- 3.原國市共同經管之八掌段 844 地號等 2 筆土地，行政院於 112 年 11 月 30 日同意本校辦理撥用國有部分，於 113 年 4 月 16 日同意本校辦理撥用市有部分，並於 113 年 4 月 29 日完成管理機關變更。
- 4.原農業部林業及自然保育署嘉義分署經管之金獅寮段 504-7 地號行政院於 113 年 4 月 16 日同意本校辦理撥用，並於 113 年 5 月 7 日完成管理機關變更。

(三) 有關本校忠義街宿舍委由嘉農校友會維護管理一案，業於 113 年 7 月 1 日完成續約。

(四) 有關本校農學院實習農場辦理使用分區變更一案，業於 113 年 10 月 30 日決標予盛邦工程顧問有限公司，日後將協助本校製作取得都市計畫個案變更之同意文件。

三、動產產籍管理業務

(一) 113 年 1 月至 10 月本校第 3-5 類財產、第 6 類非消耗品、第 8 類無形資產增減情形如下：

項目	增加筆數	增加金額(元)	減少筆數	減少金額(元)
第 3 類財產-機械及設備	737	56,022,236	-868	-43,124,498
第 4 類財產-交通及運輸設備	47	6,741,935	-106	-14,455,874
第 5 類財產-雜項設備〈含圖書〉	1,805	51,902,077	-1,891	-18,667,138
第 6 類非消耗品	736	4,261,271	-1,987	-7,218,669
第 8 類無形資產	29	8,684,171	-51	-3,722,926

(二) 為落實本校國有公用財產管理制度，加強各使用單位對所保管財產之管理、維護及有效運用，以掌握財物動態，確保「帳物相符」，刻正辦理本校 113 年度國有公用財產盤點，預定 11 月底完成財產複盤。

(三) 113 年標售報廢小客車 1 輛及報廢品 1 批，變賣收入共 1,356,350 元。

(四) 依限辦理每年一次陳報「國有公用財產管理情形檢核表」。

(五) 辦理各單位因逾使用年限且不堪使用之財物報廢作業及收送事宜。

(六) 協議原則每月最後一週週四協助各單位搬運大型報廢品，惟得視實際工作情形調整。

(七) 配合本校各單位增購、報廢或增減財產及物品等，辦理各類財產線上異動。

(八) 113 年 1 月至 11 月固定資產累計折舊金額為 259,534,079 元。

校務基金	土地改良物	房屋建築	機械設備	交通及運輸設備	什項設備	小計
預算內	11,617,727	83,010,447	58,802,886	3,389,148	13,570,331	170,390,539
預算外	6,732,049	39,121,647	23,976,455	2,659,127	16,654,262	89,143,540
合計	18,349,776	122,132,094	82,779,341	6,048,275	30,224,593	259,534,079

(九) 辦理各校區學位服出借、回收送洗及庫存管理，收取學士服、碩士服及博士服清潔費繳費。113 學年度畢業生借用學位服相關事宜，已於 113 年 10 月 15 日通知各系。

(十) 113 年 1 月至 10 月各類公文封、聘書及獎狀等各項消耗物品領用、印製、結存狀況統計。

品名		數量	去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
公文封	大(牛皮)		0	5,367	8,000	2,633
	大(白)		141	2,123	2,000	18
	中(牛皮)		4,486	2,155	0	2,331
	中(白)		6,000	50	0	5,950
	小(牛皮)		520	4,020	4,000	500
	小(白)		6,033	500	0	5,533
航空信封	大		3,035	150	0	2,885
	小		2,107	460	0	1,647
立體袋			0	190	900	710
特大立體袋			114	112	0	2
橫式開窗	小		718	400	0	318
	中		2,748	1,496	4,000	5,252
直式開窗	中		374	210	0	164
	大		28	17	00	11
中式信紙(本)			95	0	0	95
西式信紙(本)			37	0	0	37
便條紙(本)			104	105	0	94
黃色			973	12	0	961

數量		去年結存	本年領用	本年購置	本年結存
品名					
公文夾	紅色	2,517	141	0	2,376
	藍色	3,348	163	0	3,185
	白色	776	550	0	226
傳遞封	大	871	1,485	5,000	4,386
	中	318	2,985	4,000	1,333
	小	12,116	480	0	11,636
聘書		3,871	3,189	0	682
獎狀	(白)	9,135	1,730	0	7,405
	(黃)	2,114	3,126	6,000	4,988
	橫式	1,888	230	0	1,658
密件檔案封		2,459	461	300	2,298
機密傳遞封		322	310	250	262
回函封	大	227	0		227
	中	950	0		950
總計		83,728	46,817	26,500	63,441

#### 四、宿舍管理業務

- (一) 「嘉師二村學人宿舍」興建安，因預算超過 2 億須進行效益評估，經委託專業廠商更新財務計畫進行效益評估，結果為自償率過低無法於建築物使用年限內收支平衡，經簽奉 111 年 11 月 22 日核准決定暫緩辦理，未來將俟原物料行情恢復常態後再行推動，已於 112 年 2 月 16 日陳報教育部。另查營造工程物價指數 111 年累計平均為 107.36、112 年累計平均為 109.23，113 年 3 月為 110.5，營建物價指數持續升高中，113 年 4 月 25 日奉核同意持續暫緩辦理。
- (二) 依教育部時程辦理學校宿舍管理情形檢核，並填報檢核表。
- (三) 完成 113 學年度教職員職務宿舍申請案：計有蘭潭校區 9 人申請，8 人獲分配入住；民雄校區 9 人請，4 人獲分配入住；並依規定辦理公證作業手續。
- (四) 完成 113 學年度教職員宿舍管理委員會委員改選作業。
- (五) 完成 113 學年度第 1 次教職員宿舍管理委員會會議。
- (六) 陸續完成蘭潭教職員職務宿舍 4 間、民雄校區教職員職務宿舍 3 間退宿後整修作業，以符新入住者之需。

## 五、場館(地)經營管理業務

### (一) 各校區建築物屋頂標租設置太陽光電發電設備執行情形

1.持續辦理本校各校區設置太陽光電發電設備租賃案履約管理。

2.113年太陽光電發電設備標租案收入情形，經費已全數納入校務基金。

標案名稱	設置容量 (kWp)	113上半年收入(元) (112下半年發電量)	113下半年收入(元) (113上半年發電量)
106年新民校區太陽光電	424.800	149,381	150,189
108年蘭潭校區太陽光電	499.905	139,220	132,654
110年民雄校區太陽光電	1,099.860	531,687	556,642
110年蘭潭校區太陽光電	1,310.700	560,355	562,059
合計	3,335.265	1,380,643	1,401,544
年度總收入		2,782,187	

3.本校民雄校區停車場設置太陽光電發電設備租賃案，113年9月16日公開招標公告，10月14日完成資格標開標，10月21日召開評選委員會議，11月4日與序位第一優勝廠商進行議價後做成決標，將設置317.52kWp，本案得標廠商為挺新能源股份有限公司，刻正進行訂約及後續履約管理。

(二) 辦理本年度經營場館出租借用履約管理(含水費、保養維修、消防、保險及稅捐等分攤代收付，與每月營業稅申報事宜等)業務，資產組經營場館包含嘉大昆蟲館園區、優好健康事業股份有限公司、妃瓷藝術股份有限公司、和雲租車、中華郵政、員生消費合作社、蘭潭影印部、民雄文具部、自動販賣機設置、員生消費合作社等27案長期租約，蘭潭校區瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳及其他場地短期借用等，113年1月至10月長期借用場地費收入計320萬6,877元、短期場地借用收入計95萬7,426元。

(三) 上洋產業股份有限公司設置宿舍投幣式洗衣、烘衣機續約案，已於113年4月19日簽核奉准，契約自113年8月1日至115年7月31日，1年租金共計新台幣84萬720元(內含營業稅)，113年租金已於112年8月22日完成繳納。

(四) 妃瓷藝術股份有限公司續租案，已於113年6月14日簽核奉准，契約自113年9月1日起至114年8月31日止，1年租金共計新台幣12萬9,000元(內含營業稅)，租金繳納以半年繳，113年9月2日已完成繳納半年租金新台幣6萬4,800元。

- (五) 優好健康事業股份有限公司續租案，已於 113 年 7 月 11 日簽核奉准，契約自 113 年 9 月 1 日起至 114 年 8 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 9 萬元（內含營業稅），租金繳納以半年繳，113 年 9 月 18 日已完成繳納半年租金新台幣 4 萬 5,000 元。
- (六) 生物資源學系申請生農館增設統一飲料自動販賣機案，已於 113 年 5 月 14 日簽核奉准，契約自 113 年 6 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止，1 年租金共計新台幣 1 萬 6,800 元（內含營業稅），113 年租金 9,600 元已於 113 年 6 月 20 日完成繳納。
- (七) 嘉義市政府申請於本校蘭潭校區農業科學館及學生宿舍側門空地新增及增設 YouBike 停車位，已於 113 年 6 月 20 日簽核奉准，契約自 113 年 7 月 1 日起至 116 年 10 月 31 日止，契約期間場地租金共計新台幣 2,233 元（內含營業稅），已於 113 年 7 月 15 日全數繳納完成。
- (八) 國立嘉科實驗高級中等學校租用本校新民校區校舍空間案，已於 113 年 7 月 29 日簽奉核准，契約期間自 113 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日止，113 學年度場地年租金新台幣 31 萬 5,120 元，114 學年度新台幣 50 萬 4,192 元（內含營業稅），契約期間租金分 4 次給付，113 年 8-12 月場地租金 22 萬 4,800 元，已於 113 年 9 月 12 日完成繳納。
- (九) 雄獅旅行社股份有限公司申請租用本校嘉義縣竹崎鄉水社寮研究中心教室場地案，已於 113 年 8 月 13 日簽奉完成，契約自 113 年 9 月 1 日至 114 年 3 月 31 日止，租約期間場地租金新台幣 7,000 元（內含營業稅），已於 113 年 8 月 28 日完成繳納。
- (十) 有限責任國立嘉義大學員生消費合作社於本校蘭潭校區 A14-110 空間後方走廊增加租用空間場地，於 113 年 9 月 9 日簽奉核准，契約自 113 年 11 月 1 日至 115 年 12 月 31 日，契約期間共計場地費用為 7,800 元，已於 113 年 9 月 25 日完成全額繳納。
- (十一) 嘉義縣政府申請於本校民雄校區設置 YouBike 停車位案，已於 113 年 5 月 17 日簽核奉准，契約自 113 年 5 月 2 日起至 120 年 3 月 14 日止，本案經簽奉核准以無償提供土地設置辦理。
- (十二) 113 年 1 月至 10 月資產組所管理短期場地借用：瑞穗館 28 次、瑞穗廳 88 次、國際會議廳 27 次、其他場地 94 次。
- (十三) 嘉大昆蟲館園區出租案 112 年營運績效評估作業，已於 113 年 3 月 22 日辦理完成。

(十四) 113 年嘉大昆蟲館園區出租案平時考核會議，已於 113 年 10 月 18 日辦理完成。

#### 六、蘭潭招待所管理業務

- (一) 辦理蘭潭招待所暨教職員宿舍勞務清潔委外招標案及受理借用登記申請、清潔維護、設備汰舊換新、建物整修等管理作業。
- (二) 113 年 1 月至 10 月招待所(統計至 10 月 31 日止)出借收入計 1,873,300 元；維修及請購案約計 94 筆，支出費用 621,705 元，匡列 114 年清潔人員委外招標預算金額 678,565 元，目前累計住房率 41.22%。
- (三) 113 年 11 月 13 日完成 4 間客房及 2 間公共廚房廚具設備及瓦斯設備 2 處定期維護，以提升安全。
- (四) 有關蘭潭招待所 40KW 緊急發電機汰換工程已於 113 年 8 月 1 日決標(金額新台幣 685,000 元)，113 年 11 月 4 日驗收完成。
- (五) 為改善歷年農曆春節諸多訂房困擾及公平性，試辦本校招待所 114 年農曆春節年假期間訂房與取消訂房措施，已經奉校長核可後，於 10 月 24 號起正式實施，目前均已完成借用。

#### 七、膳食管理委員會業務

- (一) 完成年度空調冰水主機的大保養工作，確保設備正常運行。
- (二) 配合環保稽查：協助嘉義市環保局美食街攤商，檢查是否提供一次性餐具及免費塑膠袋，並配合政府減塑政策。
- (三) 完成鋼琴平台及鋼琴的設置，提供師生更優質的用餐環境。
- (四) 進行蘭潭學餐、學苑宿舍餐廳及新民校區餐廳油槽污水清洗及排水系統疏通。
- (五) 召開 112 學年度第 2 學期第 1 次膳食管理委員會會議。
- (六) 辦理 112 學年度餐廳進駐廠商滿意度調查評比結果，共計 14 家符合續約標準，並完成餐廳進駐廠商的簽約手續。
- (七) 辦理 113 年度餐廳攤位一處招商事宜，113 年 8 月 7 日決標，刻正營運中。

#### 八、車輛管理委員會業務

- (一) 車輛場地維護費共計收入 3,800,034 元，支出 2,829,005 元。
- (二) 113 年 1 月 1 日起至 10 月 15 日止車輛停車申請含補發，共計汽車 4,997 部、機車 4,690 輛。

- (三) 本校自 113 年 2 月起新增停車本校自 113 年 2 月起新增停車費 ATM 轉帳繳費，僅限“學生”及“教職員工”已線上申請者使用，未線上申請者及其他(如廠商、助理、校外人士、跨校選課、短期班等)均不適用，維持現行繳費方式。
- (四) 113 年 1 月 11 日及 11 月 10 日清理完成校園廢棄自行車。
- (五) 113 年 1 月 1 日起至 10 月 15 日止柵欄機更換(含增設)計 9 座。
- (六) 113 年 1 月林森校區「汽車車牌辨識攝影機」及「機車出口感應線圈」機器及線路感應不良，更換完成。
- (七) 113 年 4 月 2-5 日進行蘭潭校區室內汽車停車場清潔作業。
- (八) 有關車輛管理辦法修訂
  - 1.修正本校「車輛管理辦法」第四、七、八條。
  - 2.修正「停車場地維護費收費標準」「備註欄」增列第七點並刪除第四點。
  - 3.修正「車輛管理委員會設置要點」第二點等提案，業經 113 年 8 月 13 日行政會議通過，已請各單位轉知所屬人員並公告網頁。

#### **\*資產經營管理組**

#### **114 年度工作計畫**

##### **一、不動產產籍管理業務**

- (一)辦理下路頭段 656-2 地號等 9 筆使用分區為道路用地及體育場用地之校外空置土地撥出作業。
- (二)辦理短竹段 1727 地號等 1 筆使用分區為農業用地之校外空置地之國有土地變更非公用作業。
- (三)辦理本校農學院實習農場用地都市計畫個案變更案。
- (四)繪製新民校園建物圖。

##### **二、動產產籍管理業務**

- (一)依規定期限陳報教育部「國有公用財產管理情形檢核表」。
- (二)財政部國有財產署「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」每季上傳結存表。
- (三)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。
- (四)每月依固定資產、無形資產折舊方法按月攤提折舊及殘值。
- (五)按時辦理財產、非消耗品增加、移動、報廢登記及編月報表與結存表。
- (六)全校財產、非消耗品盤點預計 114 年 4 月至 12 月辦理。
- (七)辦理學位服出借、回收送洗及庫存管理。

(八) 因應民雄校區總機系統更新，規劃改版具有校區地址、聯絡電話之公用信封。

(九) 持續辦理公務信封等消耗品招標採購、領用、盤點、請購及製作月報表。

(十) 依消耗狀況辦理各類公務公文封追加印製作業。

### 三、宿舍管理業務

(一) 持續追蹤營建物價指數，俟原物料行情恢復常態後再行推動「嘉師二村學人宿舍」興建安。

(二) 持續維護管理校外宿舍(含嘉師二村、首長)，適時修剪樹木。

(三) 持續依教育部時程辦理學校宿舍管理情形檢核，並填報檢核表。

(四) 辦理 113 年度教職員職務宿舍申請案及申請人積點排序評比。

(五) 辦理 113 年度教職員職務宿舍管理委員會委員改選、聘任，並依規定召開年度管理委員會會議。

(六) 辦理職務宿舍訪查作業(每年 2 次)。

(七) 強化教職員職務宿舍內部公有設施維護與查修作業。

### 四、場館(地)經營管理業務

(一) 持續辦理各校區太陽光電發電設備租賃案履約管理。

(二) 辦理民雄校區停車場設置太陽光電發電設備租賃案訂約及後續履約管理。

(三) 持續辦理長、短期場館(地)借用、維護管理業務，以增加校務基金收入。

(四) 持續依需要汰換整修場館老舊設備。

### 五、蘭潭招待所管理業務

(一) 持續進行冷氣機、電熱水器各項設備之汰換作業。

(二) 每半年加強檢視定期維護 4 間客房及 2 間公共廚房廚具設備及 2 處瓦斯設備，以提升安全。

(三) 辦理 114 年委外清潔人員招標及履約管理作業。

(四) 因應發展觀光條例第 70-2 條 114 年 1 月 22 日落日條款屆期，檢討招待所是否繼續營運。

### 六、膳食管理委員會業務

(一) 配合營繕組推動民雄校區餐廳整修工程相關事宜。

(二) 辦理 113 學年度餐飲暨進駐廠商滿意度調查(含各校區自助餐、美食街、便利超商)訂於 113 年 12 月 1 日至 31 日及 114 年 5 月 1 日至 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考。

(三) 定期召開膳食管理委員會會議，並依決議事項執行。

(四) 賡續辦理空汙改善後工程、資訊展示設備維護工作。



- (五) 辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。
- (六) 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衛生。

#### 七、車輛管理委員會業務

- (一) 持續改善汽、機車車牌辨識系統。
- (二) 停車申請之申請辦理、登錄統計、製作發放及通行證統一發放作業管制。
- (三) 停車場各類標示之新設與整修。
- (四) 每學期定期召開車輛管理委員會議。
- (五) 申請通行證繳費多元化 (ATM 轉帳) 持續改善。

#### \*營繕組

##### 113 年度工作成果：

##### 一、工程案件：

- (一) 完成新民校區學生宿舍新建工程之施工及驗收事宜。
- (二) 完成農學院學生實習農場第二期工程之施工及驗收事宜。
- (三) 完成蘭潭校區及民雄校區氣冷式冰水主機汰換工程案之施工及驗收付款事宜。
- (四) 完成蘭潭校區水產養殖研究中心污水處理設施更換工程之施工及驗收付款事宜。
- (五) 完成蘭潭校區動物試驗場豬舍改建工程之勞務委託作業。
- (六) 完成蘭潭校區農業科學館無障礙電梯新建工程之勞務委託作業。
- (七) 完成 113 年度蘭潭校區輔導養豬場轉型升級導入新式整合型設備之採購及驗收事宜。
- (八) 完成蘭潭校區景觀大樓等 2 棟建物頂樓滲漏防水工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (九) 完成三界埔苗圃林業展示館整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (十) 完成民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳耐震補強工程之工程發包及施工事宜。
- (十一) 完成民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳公共空間整修工程之設計事宜。
- (十二) 完成民雄校區科學館頂樓防水工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十三) 完成民雄校區大學館屋頂平台排風系統 2 處防雨遮罩設置工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。

- (十四) 完成蘭潭校區應化二館外牆防水整修工程施工及驗收付款事宜。
- (十五) 完成蘭潭校區職務宿舍後方及水生系養殖池排水工程施工及驗收。
- (十六) 完成民雄校區圖書館無障礙電梯增設工程之付款事宜。
- (十七) 完成 113 年蘭潭及民雄校區橋梁整修工程之施工及驗收付款事宜。
- (十八) 完成生科館及機能館無障礙廁所整修工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十九) 完成蘭潭校區行政中心 3 樓友善廁所整修工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十) 完成民雄校區行政大樓特教系教室整修工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十一) 完成民雄校區初教館學生輔導諮商教室整修工程之設計、工程發包、及施工事宜。
- (二十二) 完成新民校區管院 B 棟學生輔導諮商教室整修工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十三) 完成農學院造園景觀乙級練習場與溫室整修活化工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十四) 完成 113 年度高壓設備汰換開口契約之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十五) 完成民雄校區人文館西側總電源故障管線更新工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十六) 完成蘭潭校區森林館至生物多樣性館地下高壓電纜更新工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十七) 完成蘭潭校區電物二館變壓器及線路更換工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十八) 完成生物資源館電梯更新之採購、履約及驗收付款事宜。
- (二十九) 完成蘭潭校區學生宿舍五、六舍耐震補強工程設計及工程發包。
- (三十) 完成蘭潭學生宿舍五及六舍公共空間暨室內外空間整修工程設計。
- (三十一) 完成民雄校區學生宿舍綠園二舍寢室整修工程之設計事宜。
- (三十二) 完成蘭潭校區學生宿舍五舍及六舍等 2 棟建築物耐震能力詳細評估驗收。
- (三十三) 完成林森校區樂育堂無障礙設施改善工程之設計事宜。
- (三十四) 完成 113 年度消防安全檢查設備改善採購案之發包、施工事宜。

(三十五) 完成蘭潭校區圖書館及活動中心餐廳空調系統改善工程之設計、發包、施工及估驗付款事宜。

(三十六) 完成本校高壓站設備盤查及資料建置事宜。

## 二、一般維護事宜

(一) 完成 113 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) 完成 113 年度公共安全檢查申報事宜，計 5 棟建築物。

(三) 完成消防安全設備檢修申報事宜。

(四) 完成年度高壓電力系統停電檢查事宜。

(五) 完成防火管理人遴選、複訓、異動作業。

(六) 完成自衛消防編組訓練（至 113.11.13）計 2 件。

(七) 辦理各項小型維修案件（至 112.11.11）計 35 件。

## \*營繕組

### 114 年度工作計畫

#### 一、工程案件：

(一) 持續辦理新民校區學生宿舍新建工程之驗收付款及公共藝術事宜。

(二) 持續辦理民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳耐震補強工程之驗收付款事宜。

(三) 持續辦理民雄校區初教館學生輔導諮商教室整修工程之驗收付款事宜。

(四) 持續辦理民雄校區學生宿舍綠園二舍寢室整修工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。

(五) 持續辦理蘭潭校區學生餐廳前庭及步道整修工程之發包、施工及驗收付款事宜。

(六) 持續辦理蘭潭校區農業科學館無障礙電梯新建工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。

(七) 持續辦理蘭潭校區學生宿舍五、六舍耐震補強工程之施工及驗收付款。

(八) 持續辦理林森校區樂育堂無障礙設施改善工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。

(九) 持續辦理民雄校區學生宿舍綠園一舍及餐廳公共空間整修工程之工程發包、施工及驗收付款事宜。

(十) 持續辦理蘭潭校區圖書館及活動中心餐廳空調系統改善工程之施工及驗收付款事宜。

- (十一) 持續辦理管理學院自主學習空間整修工程之發包、施工及驗收付款事宜。
- (十二) 辦理 114 年度高壓設備汰換開口契約之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (十三) 辦理 114 年蘭潭及民雄校區橋梁整修工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十四) 辦理林森校區 E 棟建築物耐震補強工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十五) 辦理國立嘉義大學綜合教學大樓貨梯更新發包、履約及驗收付款事宜。
- (十六) 辦理民雄校區鵝湖下層人行步道紅磚鋪面改善工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十七) 辦理民雄校區行政大樓及學人宿舍頂樓防水工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十八) 辦理蘭潭學生宿舍五及六舍公共空間暨室內外空間整修工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (十九) 辦理蘭潭校區動物試驗場豬舍改建工程之設計、工程發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十) 辦理蘭潭校區動物科學館無障礙電梯新建工程之設計、工程發包、施工事宜。
- (二十一) 辦理蘭潭校區供水、供電設施設備改善工程之規劃設計、發包、施工及驗收事宜。
- (二十二) 辦理蘭潭校區無障礙環境改善工程之設計、發包、施工及驗收付款事宜。
- (二十三) 辦理空調、照明及消防設備汰換事宜。
- (二十四) 配合各單位需求辦理建築物整修。

## 二、一般維護事宜

- (一) 辦理 114 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) 辦理各項小型維修案件。

## 三、114 年度營繕組校區設施維護經費需求如下:

項次	工作項目	單位	數量	單價 (元)	複價 (元)	備註
一	維護合約					
1	高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	714,300	714,300	依電業法辦理
2	民雄電話總機系統維護保養費	式	1	641,419	641,419	維持服務機能之需，循例辦理。
3	消防安全設備巡檢維護及申報作業	式	1	820,000	820,000	依消防法辦理
4	緊急發電機設備維護保養(共 51 部)	式	1	535,000	535,000	依消防法辦理
5	電梯維護保養費(共 63 部)	式	1	3,315,504	3,315,504	依建築法辦理
	小計				6,026,223	
二	一般需求					
6	建築物公共安全申報	式	1	605,502	605,502	依建築法辦理
7	緊急發電機油料	式	1	100,000	100,000	維持服務機能之需，循例辦理。
8	蘭潭校區建築物主體維修(包含土建及水電)	月	12	260,000	3,120,000	參考 113 年執行數估列
9	蘭潭校區道路等公共設施維護	月	12	210,000	2,520,000	參考 113 年執行數估列
10	蘭潭校區電力、給水系統及機電設備維護	月	12	39,000	468,000	參考 113 年執行數估列
11	消防安全設備維修	月	12	83,000	996,000	參考 113 年執行數估列
12	電梯緊急電話通信	月	12	2,375	28,500	參考 113 年執行數估列
13	法律費用及差旅費用	式	1	12,000	12,000	參考 113 年執行數估列
14	其他業務	月	12	43,100	517,200	參考 113 年執行數估列
	小計				8,367,202	
	合計				14,393,425	

### \*民雄校區總務組

### 113 年度工作成果報告：

#### 一、文書業務

(一) 文件代收部分：截至 10 月 31 日止，除分送各單位、教職員工、學生一般平信、印刷品等信件外，代收掛號信件總計約 4,567 件，包裹約 550 件，貨運（含宅急便等）約 1,290 件。

(二) 文件代寄部分：截至 10 月 31 日止，代寄各單位、教職員工、學生掛號信件（含包裹等）總計約 908 件。

文件代收部分	掛號信件	包裹	貨運（含宅急便等）
	4,567 件	550 件	1,290 件
文件代寄部分	掛號信件（含包裹等）		
	908 件		

## 二、出納業務

截至 113 年 10 月 31 日止，民雄校區總務組代收款項業務計 464 件，實收金額 488,952 元整。

編號	項目	件數	金額(元)	備註
1	校際選修	69	161,338	校外生選修課程
2	圖說、簡章、工本費	269	59,743	成績單、在學證明等
3	民雄學人招待所	23	78,540	民雄校區學人招待所
4	代收款項	7	2,812	水、電費、火險、轉發款項等
5	賠償(總務)	1	2,600	學、碩、博服物件損壞賠償
6	資源出售收入	10	41,152	廢舊物資出售等
7	學、碩、博士服	30	16,030	學士、碩士、博士服等
8	蘭潭校區招待所	6	16,540	蘭潭校區招待所
9	民雄校區文具部	2	36,000	民雄校區文具部租借費用
10	民雄校區印表機租借	10	2,537	民雄校區教務組廠商印表機租借費
11	民雄校區學餐前廣場、樂育堂綜合球場、樂育堂旁排球場、行政大樓前豐收路	23	37,480	民雄校區學餐前廣場、樂育堂綜合球場、樂育堂旁排球場、行政大樓前豐收路
12	報名費、成績複查費	6	4,800	教育學程甄選幼教二招報名費
13	停車證	6	13,900	機車、汽車停車證
14	住宿費	2	15,480	住宿(民雄學生宿舍)
	總計	464	488,952	

## 三、事務業務

(一) 1 月 30 日完成民雄校區行政大樓化糞池抽水肥作業。

(二) 2 月 21 日完成初教館前兩側花圃矮仙丹於種植完成，美化校園景觀。

- (三) 4月8日完成民雄校區行政大樓1樓走廊、中廊及兩側樓梯間(1至3樓)牆面水泥漆粉刷修補，美化環境。
- (四) 7月27日起陸續完成凱米颱風災後校園環境復原工作(含移除傾倒樹木及清理落葉枯枝等)。
- (五) 8月12日舉行民雄校區中元普渡祭祀。
- (六) 9月3日巡檢校園樹洞並填補完成，俾利防治登革熱病媒蚊孳生。
- (七) 協助新電話系統帳單分送事宜。
- (八) 更新每學期民雄校區各單位電話號碼總表。
- (九) 完成本年度校區環境綠美化工作，包含：
1. 完成校門口、綠園一舍西側、行政大樓東側、圖書館東側、便利超商東側、資源回收場後方及科學館前後等多處高處樹枝修剪，並適時修剪校園人行道上方大樹乾枯樹枝，以免受強風吹襲掉落傷人，維護教職員生安全。
  2. 行政大樓、初教館、圖書館、人文館、科學館、音樂館、藝術館及新藝樓等處周邊水溝清整及病媒蚊防治投藥。
  3. 清洗校區路面、人行步道及停車場等處青苔泥沙髒污(如：大學館前後及東側門走道、創意樓前廣場、鵝湖步道、行政大樓與初教館間步道、學生餐廳前人行道等處)，維護通行安全。
  4. 例行性澆灌及修整草坪、植栽維護、落葉吹整、校區垃圾清運撿拾等。
- (十) 執行校園每日例行性環境清潔作業(含廁所清潔)。
- (十一) 鵝湖鵝隻照護飼養。
- (十二) 支援各單位大型(量)報廢品載運入庫。
- (十三) 支援教學區建物公共區域及廁所防疫消毒作業。
- (十四) 配合新生始業輔導及校慶運動會等活動進行環境整理及佈置。

#### 四、資產管理業務

##### (一) 113年民雄校區總務組場地借用收入統計表

場地名稱	年度累計(元)	去年同期累計(元)	累計增減(元)	備註
民雄招待所	108,820 元 (189 房次)	106,900 元 (284 房次)	+1,920 元 (-95 房次)	統計至 10月31 日
學生餐廳前(臨時攤位)	183,180 元	109,980 元	+73,200 元	
演藝館				
演講廳				
國際研討室				

展覽廳				
-----	--	--	--	--

- (二) 4月24日依學生自治幹部座談會建議反映事項，完成民雄校區門口西側外送取餐等待區設置，以維安全。
- (三) 7月3日民雄校區校門口 YouBike 站點正式啟用，提供教職員工生更加多元便捷的公共運具服務。
- (四) 5月25日畢業典禮大學館場地借用、校園插旗佈置、花攤場地出借及學位服歸還等業務。
- (五) 2月22日、9月4日完成民雄校區學人宿舍公共區域每學期大清潔作業。
- (六) 協助民雄校區學人宿舍各房及公共區域零星修繕。
- (七) 協助辦理民雄校區教職員職務宿舍訪查。
- (八) 協助民雄校區學生餐廳零星修繕。
- (九) 協助發放膳食管理委員會有獎徵答獎品。
- (十) 協助辦理民雄校區場地出借及每月營業稅繳納業務。
- (十一) 協助辦理民雄校區各單位領用物品業務。
- (十二) 協助辦理學位服借用清洗管理業務。
- (十三) 協助辦理報廢品收繳入庫業務。
- (十四) 協助辦理報廢品標售業務。

#### 五、營繕業務

- (一) 1月4日人文館入口外牆壁磚隆起破損完成修補，以維安全。
- (二) 3月18日完成鵝湖入口處、上下層步道高低差及破損修補，維護通行安全及環境美觀。
- (三) 3月21日完成科學館完成科學館周圍排水溝排水及冷氣機排水接管，改善排水溝積水，減少登革熱病媒蚊孳生風險。
- (四) 5月17日民雄校區供水系統揚水馬達突發故障情形，致使1樓蓄水塔儲水無法順利加壓打水至頂樓蓄水池以供校區各單位使用，經緊急搶修後於5月21日完成維修。
- (五) 7月27日綠園二舍東北側自來水幹管破裂進行緊急搶修，於8月22日完成後續填土作業。
- (六) 8月1日人文館地下室集水坑抽水馬達增設完成，改善積水問題。
- (七) 8月7日「民雄校區人文館左前方人行道改善」案簽准納編概算。
- (八) 9月19日人文館地下室筏基抽水馬達警報發訊主機裝設完成，避免抽水馬達未正常啟動致積水影響周遭配電設施。



- (九) 校區漏水維修：鵝湖步道、鍋爐間儲水開關、便利商店後方、道貫橋旁、人文館西側化糞池排水管、自來水進水馬達管路、大學館東側圍牆旁、科學館前水池、社團大樓後方機車道旁等處管路漏水零星維修。
- (十) 通信業務：
  - 1. 協助民雄校區各單位新電話系統操作事宜。
  - 2. 協助民雄校區各單位電話故障叫修事宜。
- (十一) 民雄校區大學館修繕 22 件，包含大學館演藝廳燈光改善、演藝廳舞台懸掛、中央空調系統、保全系統、投影機、照明燈光，及其他水電零星維修等。
- (十二) 學人宿舍修繕支出計 10 件，其中水電類 9 件、土木類 1 件，以及其他零星查修及通信修繕。
- (十三) 辦理校區其他零星修繕業務。
- (十四) 會同升降機廠商進行行政大樓、大學館及創意樓例行性維護保養。
- (十五) 會同緊急備用發電機廠商進行例行性維護保養。
- (十六) 會同消防安全設備廠商進行例行性維護檢修。

## 六、環安業務

- (一) 4 月 15 日至 4 月 29 日協助環安中心辦理「世界地球日，資源回收愛地球」活動民雄校區廢電池兌換宣導品事宜。
- (二) 配合環安中心進行校區消毒作業 2 次。
- (三) 辦理校區垃圾子車垃圾清運。
- (四) 辦理校區資源垃圾回收及變賣。
- (五) 加強宣導垃圾分類以及校外垃圾勿帶進校園事宜。
- (六) 會同飲水機廠商進行行政大樓 1、2 樓、大學館、學人宿舍、學生餐廳例行性維護保養及協助維修。
- (七) 辦理組內搬運車機械定期檢查。
- (八) 協助環安中心發放民雄校區單位防疫用 75% 酒精及環境消毒液。

## 七、其他

- (一) 協助研發處辦理校務評鑑民雄校區總務相關工作(含場地環境清潔及海報佈置、誤餐訂購發放及場地復原工作等)。
- (二) 協助人事室發放民雄校區教職員生日禮券業務。
- (三) 協助人事室發放教職員工新春團拜摸彩禮券業務。
- (四) 協助人事室發放民雄校區教職員教師節禮券業務。
- (五) 協助秘書室佈置行政會議空間及與會人員簽到作業。

## \*民雄校區總務組

### 114 年度工作計畫：

- 一、 持續辦理民雄校區鵝湖下層人行步道紅磚鋪面改善工程案。
- 二、 持續辦理民雄校區學人宿舍頂樓滲漏防水工程案。
- 三、 持續辦理民雄校區大學館東側、南側步道及圖書館西南側步道照明改善事宜。
- 四、 持續辦理人文館左前方人行步道改善工程案。

## \*新民校區總務業務

### 113 年度工作成果報告：

#### 一、 文書作業相關業務：

- (一) 文書業務：各校區匯送至新民校區之公務文書公文、郵政物流包裹函件等之收發處理。
- (二) 代收郵件部分：113 年度代收各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運（含宅急便等）統計至 11 月 8 日，累計 2,054 件。

#### 二、 收據業務辦理情形：

113 年度 11 月份開立「自行收納款項統一收據」各項收費明細如下：統計至 11 月 8 日；校外單位場地租借收入共 4 件，合計 49,663 元；學生申請成績單繳費共 2 件，合計 40 元；停車費收入共 1 件，合計 6,000 元；學位服清潔費共 7 件，合計 7,050 元；共繳入 62,753 元整。

統計至 11 月 8 日共計收取各項費用 261 件次共 436,594 元。

#### 三、 場地借用業務：

- (一) 場地借用國際會議廳，校內使用本年(113)度累計至 11 月 8 日止共 15 件，校外借用共 16 件合計 31 場次，場地費收入 215,201 元整；本校區其他場所借用，校內累計至 11 月 8 日止共 12 件收入 17,500 元，校外借用共 30 件收入 297,145 元，共計場地費收入 529,846 元整。
- (二) 113 年 1 月 25、30 日配合獸醫系學會借用國際會議廳辦理獸醫營晚會之活動與彩排。
- (三) 本校區於 113 年 5 月 25 日進行全校畢業典禮及管院 EMBA 小畢典活動。
- (四) 本校區於 113 年 6 月 1 日上午配合市政府舉辦 2024 環市自行車體驗活動，借用入口 U 型廣場暨管院大樓前廣場為終場聚集與摸彩活動圓滿順利。
- (五) 113 年 8 月 3 日(六)配合財團法人伊甸社會福利基金會借用本校區國際會議廳辦理幼兒園畢業典禮，環境清潔設備燈光等維護圓滿達成。

(六) 本校區於 113 年 9 月 28 日上午配合嘉義市體育會舉辦 113 環市自行車體驗活動，借用入口 U 型廣場暨管院大樓前廣場為終場聚集與摸彩活動圓滿順利。

#### 四、校區修繕維護工作

113 年度針對新民校區公共設施進行 26 次維護與修繕及其他隨報隨修之水電維修，茲將年度較重大維修列舉如下：

- (一) 113 年 1 月 4 日本校區管院 B 棟地下室空調機房冷卻管壓力管破裂，緊急洽請維護廠商進行汰換，以維持館舍正常使用。
- (二) 本校區配合新年度消防設備維護，得標廠商易鑫沛於 113 年 1 月 4 日起陸續進行設備檢查，至 113 年 3 月 10 日完成，並進行各項設備檢修業務申請，確實維持校區消防安全作業。
- (三) 113 年 2 月 21 日本校區管院 A 棟階梯教室空調跳機，地下室空調機房冰水機故障，緊急洽請維護廠商處理，以維持階梯教室正常使用。
- (四) 113 年 4 月 3 日上午發生地震，針對本校區建築物進行災害檢視，除管院 B 棟冰水機出現故障訊息及 A 棟入口前地坪地板稍有隆起，其他各區域並無明顯受損，另配合校區各單位實際勘查，建築內樑柱牆壁出現裂紋不少，但均屬隔間牆非承重結構無安全疑慮。
- (五) 113 年 4 月 16 日針對本校區公共設施場地因地震地坪隆起破壞部分進行拆除修復，於本年 4 月 27 日整體完成。
- (六) 113 年 6 月 1 日企管系 D01-211 旁女生廁所地板湧出大量清水，請水電廠商先行關閉水源，並進行更換管線作業。
- (七) 本校區施作 113 年能效改善及淨零示範工程於 113 年 6 月 17 日起施工，聯辦總務協調配合國際會議廳外借至 8 月 3 日止，以便進行館內燈光、中央空調主機空調箱及冷卻水塔等汰換，於 113 年 9 月初陸續完成並配合新生輔導會議啟用，另於 10 月 8 日辦理驗收等程序，於 10 月 30 日完成缺失複驗，整體完成並配合設備運作中。
- (八) 113 年 7 月 3 日下午 5：15 借獲新民警衛室通報，新民校區世賢路側因豪大雨樹木傾倒，影響校外車道通行，經派出所通報，警衛室先行放置交通錐警示，經總務長請環保局協助進行排除後，翌日本校區技工帶領外勤人員完成現場清理。
- (九) 本校區 113 年 7 月 7 日(日)進行校區枯樹清理與溫室旁樹木疏枝。
- (十) 本校區 113 年 7 月 17 日(三)嘉農新村停車場清理樹木斷折枝葉。

#### 五、例行性維護檢修工作

- (一) 建築物升降機維護保養（每月 1 次）：大同奧的斯電梯股份有限公司於 11 月 1 日進行例行維護保養。
- (二) 緊急備用發電機試機維護保養（每月 1 次）：全一水電有限公司 10 月 21 日進行例行維護保養。
- (三) 消防安全設備保養（每季 1 次）：易鑫需消防企業社配合設現有設施設備於 10 月 21、28 日故障事件進行設備查修。
- (四) 新民校區 AB 棟中央空調系統冷卻水塔保養維護等，8 月份以前老舊機器運作狀況不斷，幸而能及時處置，確保國際會議廳、圖書館、學生餐廳階梯教室等室內空調正常運作，今年因淨零示範計畫取得內政部全額補助改善：設備全面更新，於 9 月初完成更新測試至目前兩個月餘，運作順暢而且節能省電。更佳提供高效能教學服務空間。

#### 六、其他業務：

- (一) 113 年度(截至 10 份)處理資源回收工作，累計收入 23,781 元，較去年增加 7,225 元。
- (二) 資源回收執行情形：每日依作業程序進行回收分類及清理消毒等作業，定期清運回收資源廠商 10 月 17 日清運變賣資源回收寶特瓶廢紙回收、鐵罐、鋁罐、大料回收等(資源回收累計款項每半年結算一次)，113 年上半年 6 月 1 日結算金額 11,677 元整；下半年 11 月 6 日結算金額 12,104 元整已入帳及進行繳稅申報作業。
- (三) 執行校園每日例行性打掃工作（含廁所清潔），維持校園環境整齊清潔。
- (四) 嘉義市環保局每星期 1 次協助清運垃圾，外包清潔廠商（申德企業社）於 11 月 8 日清運棄樹枝落葉 3 車本年度已清運 12 車次。
- (五) 113 年 10 月 12 日至 14 日配合本處資產組報廢品公開標售廠商勘查現品現況，順利於次日完成標售決標，並配合得標廠商陸續於 10 月 25 日至 11 月 1 日完成清運。

#### \*新民校區總務業務

##### 114 年度工作計畫

- 一、新民校區管院 A、B 棟設施陸續老舊故障，有關受電設備、電話設備、消防設施等，最近都出現故障狀況，配合營繕組編列逐年汰換改善設施以因應教學研究順暢。
- 二、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、加強校園建築物牆面汙損及人行步道清洗及修護。

- 四、加強校區環境整潔。
- 五、加強校區公共設施之修繕維護。
- 六、持續進行新民校區之水電零星修繕。
- 七、持續進行新民校區供水系統之監控、管理及維修。
- 八、配合學務處辦理 114 級畢業典禮，進行各項總務支援工作。
- 九、提高新民校區場地借用率，增加場地收入。

#### **\*駐警隊**

#### **113 年度工作成果**

校園安全維護：

- 一、宣導及訓練本校駐衛警及保全員之危機處理能力。
- 二、校園安全巡邏工作，力求定點定時徹底執行查察。
- 三、加強網路安全管理系統之操控使用能力，遇到狀況能立即處理，使各校區狀況均能同步掌握，迅速支援通報，確保師生人員及財產的安全。
- 四、運用現有安全維護人力，彈性調整以達到最經濟之效益。
- 五、實施校區門禁管制以維護校園安全，並立刻通報緊急、突發之事件。
- 六、增設及檢修校區緊急聯絡電話及監控系統。
- 七、因應節能減碳，執行各校區入夜後的燈火、代關門記錄工作。
- 八、改善門禁保全及監控系統，以改善駐警隊現有人力之不足。
- 九、7 月 28 日完成 112 年度教育部健全發展計畫內校園安全項目，更換 20 支鏡頭及 4 台監控主機。
- 十、8 月 29 日完成 113 年度保全教育訓練。
- 十一、配合校內各項活動支援勤務派遣。

#### **\*駐警隊**

#### **114 年度工作計畫**

校園安全維護：

- 一、運用現有校園安全維護人力、適時調整以達到最經濟效益。
- 二、增設門禁保全及監視錄影系統，以改善駐警隊現有人力之不足。
- 三、規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整，並加強與治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率。
- 四、加強訓練駐衛警及保全員網路安全管理系統之操控使用能力，本職專長充實及危機處理，緊急事件通報及演練模擬。
- 五、檢修校區緊急聯絡電話及廁所求救按鈕。

- 六、因應節能減碳，持續執行各校區的燈火管制及勸導記錄工作。
- 七、要求執勤同仁（保全人員）各類值勤狀況之應對與處理態度。
- 八、建立校園求救安全系統。

#### 肆、提案討論：(無)

#### 伍、諮詢建議事項：

**建議單位：**徐超明院長

**建議一：**理工大樓 104 視聽教室自颱風受損後尚未完全復原，因位置靠近行政中心，各單位使用頻繁，是否請總務處協助盡快於今年結束前復原。  
另，理工大樓側面大門師生進出頻繁，門口處天花板破孔能否盡快補好。

**決定：**年底前總務處協助 104 教室回復至可運作的狀態(經費自 114 年教育部補助校園健全計畫支應)，如後續貴院針對該室有更進一步規劃設計，可再提學校其他計畫進行。另，有關理工大樓側面大門處天花板破口上方是大樓伸縮縫位置，因颱風來襲時，雨水自此處流入，目前已完成處理但為進一步觀察處理後狀況，將再保留破孔一段時間，待確認無問題後，再完成破孔修補。

**建議單位：**陳明聰院長

**建議二：**民雄校區東側停車場將進行太陽能光電板施作工程，施工期間應會對校園內的師生有所影響，施工前請總務處或是廠商先跟校內師生進行相關安排措施說明及施工期間替代的停車位置，讓師生先了解施工期間可能造成的不便，施工後周遭樹木會有所影響，也亦請再協助安排說明，讓師生了解光電板與樹木間的平衡。

**決定：**於廠商設計至一定程度後，將會安排說明會向師生說明，並盡可能安排於暑假期間施作，降低影響程度，但礙於配合地方政府與台電公司工作期程，施工期會有所落差，原則於 114 年 11 月完工。

**建議單位：**鍾明仁秘書

**建議三：**新民校區新建大樓使用分配，請考量新民校區學生可否優先，另外再請相關單位說明此棟大樓使用的期程是如何。

**決定：**新建大樓的使用分配權屬於學生事務處，未來於相關會議召開時，再請提出討論，目前大樓尚有一些缺失需要改善，於完成後盡快將改善情形再送有關單位審議，以期 114 年 2 月能進駐至新大樓。

**建議單位：**榮翊傑學生代表

**建議四：**蘭潭校區活動中心性別友善廁所設置有無規劃。

**決定：**考量廁所地點主要使用群接受度，先行於行政中心三樓設置性別友善廁所推廣，並參考使用的情形，未來視經費情形逐步改善及推廣至各棟大樓。

**陸、臨時動議：**(無)

**柒、散會：**於 12 時 10 分

## 國立嘉義大學 113 年度總務會議簽到表

時間：中華民國 113 年 11 月 25 日（星期一）上午 10 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主持人：朱健松總務長 **朱健松**

出（列）席人員：

紀錄：蔡孟承

姓名	簽名	姓名	簽名
唐榮昌學務長	<b>林正翰</b>	陳明聰院長	<b>陳明聰</b>
陳茂仁院長	請假	陳瑞祥代理院長	<b>陳瑞祥</b>
沈榮壽院長	<b>呂美娥</b>	徐超明院長	<b>徐超明</b>
賴弘智院長	<b>賴治民</b>	賴治民院長	請假
吳昭旺主任	<b>吳昭旺</b>	鍾宇政主任	請假
余同立學生代表	<b>余同立</b>	榮翊傑學生代表	<b>榮翊傑</b>
柯廷貞學生代表	<b>柯廷貞</b>	張殷睿學生代表	<b>張殷睿</b>
鄭勤弘學生代表	<b>鄭勤弘</b>	王靜岑學生代表	請假
張中平副總務長	<b>張中平</b>	洪泉旭簡任秘書	<b>洪泉旭</b>
陳希宜組長	<b>陳希宜</b>	王麗雯組長	<b>王麗雯</b>
張育津組長	<b>張育津</b>	羅允成組長	<b>羅允成</b>
王勝賢組長	<b>王勝賢</b>	林金龍組長	<b>林金龍</b>
朱銘斌隊長	<b>朱銘斌</b>	吳榮山技士	<b>吳榮山</b>
工作人員	<b>蔡孟承</b>	工作人員	<b>蔡孟承</b>