

國立嘉義大學總務處 100 年度第 1 次臨時業務會報紀錄

時間：100 年 8 月 10 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：侯總務長金日

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

壹、主席報告：

大家好！總務處各組隊均扮演相當重要角色，而且組隊長均屬專職人員，相信各項經驗豐富，未來請大家多多幫忙。8 月 1 日起考量業務需要，出納組由簡秘兼代組長、保管組組長由洪泉旭組長調任、事務組組長由林金龍組長調任，相信不管如何輪調，以組隊長豐富經驗，在大家充分合作下，各項業務必能順利推動。

貳、專門委員、簡任秘書及各組業務報告：

*沈專門委員：

報告總務長，職因屬幕僚人員，主要業務多與管控與協調聯繫相關，依職務說明書明訂之職掌如下：

- 一、總務企劃之擬定與執行，並追蹤執行進度及考核執行成效。
- 二、綜理綜合性業務及跨單位業務協調聯繫與辦理。
- 三、協助總務長協調與督導及管控各組業務進度。
- 四、年度預算編列及年度工作項目企劃。
- 五、網站管理及各單位反映意見之處理。
- 六、總務處各項會議之召開與聯繫。因業務繁雜故由劉語小姐協助幫忙處理及彙整。
- 七、公文檢閱及核稿。

近年會計室撥給之經費與本處預算均呈相當大的落差，惟同仁均相當負責盡職，在擷節開支之原則下，雖經費拮据，各組隊業務均能在有限經費下順利推動。本人業務比較屬機動、居間協調、統籌各項業務，另在總務長分身乏術時代為開會等。在此代表組隊長及總務處全體同仁歡迎總務長帶領我們，總務處全體同仁含環安中心及外勤人員約九十幾位。

另外有關總務長甲、乙、丙章目前使用情形如下：

- 一、甲章由本人代核，使用範圍如下：
 - （一）採購案及共同供應契約核章、用印及本校重大或急迫性採購案進度管制。
 - （二）例行性報表、清冊及各項申請單（書）核章。
 - （三）採購單位之完工報告書、退還保證（保固）金及用印申請書核章。
 - （四）職工加班、休假、差勤管制及核章。

二、乙章由吳簡秘代核，使用範圍為上述項目（二）例行性報表及清冊。

三、丙章由事務組長代核，使用範圍為上述項目（一）授權各單位自行採購 10 萬元以下財物及勞務採購請購核銷案之會章。

***吳簡任秘書(含出納組)：**

一、編制與員額

組長1人，組員4人，專案辦事員2人，專案書記1人。

二、人員與職掌

職 稱	姓 名	業 務 職 掌
簡任秘書兼 出納組長	吳子雲	1. 出納業務之督導、管理、改進及電腦化。 2. 出納業務之審核。 3. 定期存款、有價證券、保管品之存提、對帳等業務。 4. 財務管理小組業務及資金調度。 5. 其他臨時交辦事項。
組員	許聰美	1. 各項專案研究計畫 402 專戶收入傳票與支出傳票之記帳、開立支票、電匯款項、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。 2. 編列各項專案研究計畫 402 專戶每日之現金備查簿、支票交付登記簿、現金結存日報表。 3. 每月初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而編製各項專案研究計畫 402 專戶銀行往來調節表。 4. 協助每日所匯款項中應扣所得稅之勾稽與傳票影印等。 5. 其他臨時交辦事項。
組員	楊雅雲	1. 辦理學生繳納學雜費、住宿費、暑修班及代收款等業務。 2. 配合教務處辦理學生休學、退學、復學等。 3. 辦理學生補發繳費證明。 4. 辦理 403、404 專戶開立支票、收支記帳、日報表、現金備查簿及銀行調節表等。 5. 編列校務基金 403 及 404 專戶每日之現金備查簿、支票交付登記簿、現金結存日報表。 6. 每月編製 403 及 404 專戶銀行往來調節表。

		7. 其他臨時交辦事項。
組員	蔡依穎	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教職員工、臨時人員、執行業務所得稅扣繳、子女教育補助費以及其他扣稅額等鍵入之修整、報帳工作（每月）。 2. 外籍人士稅，隨到隨辦、隨報等工作。 3. 鐘點費之造冊請款、補發作業（日間部、進修部、師培中心、實輔處）。 4. 協助開立收據、收款及繳庫等作業。 5. 其他臨時交辦事項。
組員	賀彩清	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工薪津造冊及發放。 2. 校務基金專案工作人員薪資造冊及發放。 3. 交通費併檔方式隨每月薪資代發。 4. 公保、勞健保、退撫基金、公教住宅貸款，法院扣款、薪資所得稅、停車費、廠場銷售代扣款項、合作社於每月薪資中代扣解繳工作。 5. 各單位不定期自薪津代扣解繳工作。 6. 每月公保、健保、退撫基金人數金額異動核算及繳納。 7. 辦理調整待遇、年終獎金、考績獎金、晉級差額、子女教育補助費及不休假加班費之造冊及發放。 8. 其他臨時交辦事項。

專案書記	安凱琳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務基金 401 專戶、405 專戶及 406 專戶收入傳票與支出傳票之記帳、開立支票、電匯款項、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。 2. 編列校務基金 401 專戶、405 專戶及 406 專戶每日之現金備查簿、支票交付登記簿、現金結存日報表。 3. 每月初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而編製、401、405 及 406 專戶銀行往來調節表。 4. 協助每日所匯款項中應扣所得稅之電腦勾稽或傳票影印等。 5. 其他臨時交辦事項。
專案辦事員	李秋霞	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開立收據、收款及繳庫等作業。 2. 收據領用、控管及銷號等作業。 3. 401、402 等專戶入帳作業。 4. 校務基金零用金請款作業。 5. 日間部班級導師費、主任導師費、認輔導師費造冊及發放。 6. 預借結餘款繳回及他項費用繳庫業務。 7. 其他臨時交辦事項。
專案辦事員	吳美瑾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項專案研究計畫零用金請款作業。 2. 經費支出報帳業務。 3. 物品領用管理。 4. 財產管理人。 5. 其他臨時交辦事項。

三、待續辦事項

項次	案情摘要	說明	備註
----	------	----	----

1	100 學年度第 1 學期學生註冊繳費單出單角費作業 (約 100 年 8 月-10 月間)	依 100 學年度第 1 學期繳費單出單流程於 100 年 7 月 20 日前完成各院系所之班級收費明細及各項減免身份學生減免項目及金額，預計 100 年 8 月 16 日起可開放繳費單系統供舊生列印；另於 100 年 8 月 24 日起可開放繳費單系統供新生列印。	
2	辦理出納組內部自行盤點查核 (約 100 年 10 月至 11 月間)	依出納管理手冊規定，為加強內部管控，對於存管之現金、票據、有價證券、統一收據及其他保管品等，每年應辦理內部自行盤點作業，並針對存管自行收納款項統一收據之部分收款單位進行盤點，除通知會計室派員監辦外，並做成紀錄陳報 校長核閱。	
3	辦理校務行政系統-收據系統相關作業教育訓練 (100 年底前)	為使各領用收據單位業務承辦人對收據領用、開立、繳款、作廢等作業能有所了解每年辦理相關作業說明。	
4	召開 100 學年度校務基金管理委員會財務管理小組會議第 1 次會議 (約 100 年 11 月-12 月間)	為因應資金之調度須召開財務管理小組會議並依其決議執行校務基金調度及辦理定期存款等相關事宜。	
5	辦理校務基金出納帳務管理系統、薪資管理系統及零用金管理系統招標 (約 100 年 11 月)	每年須辦理作業系統招標事宜	
6	辦理定期存款到期續存 (100 年 10 月 7 日)	寄存中國信託商業銀行嘉義分行 1 筆定存到期辦理續存。	

四、100 年 1 月 1 日至 7 月 31 日經費收支情形表

計劃代碼	計劃名稱	預算數	實支數	餘額	備註
100T061-06	出納組	145,488	123,753	21,735	
	小計	145,488	123,753	21,735	

***文書組**

- 一、修改本校「檔案分類及保存年限區分表」部分內容。
- 二、計有財政部印刷廠等機關蒞校觀摩學習本校公文管理系統及檔案管理成效。
- 三、99 年辦理年度檔案銷毀，銷毀本校民國 67 年以前之檔案已屆保存年限者，共計 5,665 件，經審查續存 34 件。100 年度擬清查 72 年以前檔案計約 2 萬件。
- 四、辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳本校 99 年 7 月 1 日至 99 年 12 月 31 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 204 筆；以案件層級彙送檔案目錄計 5,699 筆。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。
- 五、100 年全校收文總計 8,614 件，實際電子收文件數 7,651 件，本校電子收文總量排名全國教育部所屬機關學校第十三名。
- 六、全校發文總計 4,124 件、實際電子發文件數 1,844 件，實際電子發文比率 100%，本校電子發文總量排名全國教育部所屬機關學校第六名。
- 七、公文歸檔 8,883 件、歷史及現行檔案影像建檔 1 萬 9,101 件，10 萬 1,025 頁。
- 八、本年度清查民國 99(含)年以前之機密檔案，經清查原計 283 件，有 27 件屆保密期限，經檢討解降密，有 5 件維持密等，其餘依程序完成解密，現有密件共計 261 件。
- 九、8/26 辦理 100 年度教育部部屬機關學校檔案管理教育研習。
- 十、郵資預支 10 萬元，7 月底郵資結餘 3 萬 7,026 元。扣繳憑單另採電子郵遞方式。
- 十一、本校電子公文管理系統每年維護費 6 萬元，分 4 期支付。系統功能涵括公文製作、公文管理、公文影像、電子傳遞交換等。本年度增修電子公文系統之文書新規範 5 萬元。
- 十二、文書組經費支出 5 萬 923 元多以事務機具維修，購買碳粉及影印紙為主。

***事務組**

- 一、採購業務
 - (一) 全校各單位 10 萬元以上採購業務。
 - (二) 10 萬元以下各單位自行採購、核銷之修繕請購單審查。
 - (三) 全校共同供應契約請購單下訂及 10 萬元以上之案件驗收。
 - (四) 協助綠色採購及宣導事宜。
 - (五) 採購身心障礙生產物品及服務業務等事宜。
- 二、技工、工友管理:目前技、工友人數共計 59 人

- (一) 一般業務:僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫恤及資遣…等。
- (二) 差勤管理：出差、加班及休假補助登記、造冊及簽證。
- (三) 退休職工三節慰問金。
- (四) 勞保給付、退休給付、資遣費及勞健保費、勞退金等繳納事宜。

三、校園環境綠美化

- (一) 樹木、草皮及景觀水池維護。
- (二) 病蟲害管理。
- (三) 各單位臨時支援事項。
- (四) 樹木新植、移植。
- (五) 指示牌、解說牌新置或更新。

四、車輛管理調派：含油料、油卡登記管理

目前本組所轄供載客用之車輛計有大巴 2 台、中巴 2 台、廂型車 4 台、禮賓車及校長座車各一台。

五、場地管理

瑞穗館、瑞穗廳及國際會議廳之校內外借(租)用。

六、各項繳、撥款業務

- (一) 健勞保、勞退金。
- (二) 水、電及電話費。
- (三) 交通費。

七、膳食管理委員會業務

- (一) 進駐商家履約管理。
- (二) 年度滿意度調查及招商事宜。

八、防護團業務

九、附件

- (一) 總務處事務組成員及工作職掌表
- (二) 100 年度逾十萬元財物(勞務)採購已結案明細表
- (三) 99-100 年度未結案採購進度表
- (四) 100 年度膳食管理委員會收支明細表
- (五) 100 年度場地收支明細表

*保管組

一、保管組人員及職掌

職 稱	姓 名	職 掌	職務代理人
-----	-----	-----	-------

組 長	洪泉旭	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理保管組業務及財物管理規劃。 2. 收集與保管組業務相關之法令及管理規章之研擬。 3. 保管組工作計劃擬訂及工作成果彙整。 4. 財產管理系統整合、維修簽辦及系統性能之改善。 5. 臨時交辦事項。 	許榮鍾
技 士	許榮鍾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土地、土地改良物、建物（第1、2類）新增、增值、異動、減損、報廢之登帳及甲式財產卡製作、更正。 2. 土地、土地改良物、建物新增、異動、減損向稅捐、地政機關申報及各項權狀、執照管理。 3. 土地清查、分割、合併、轉撥、徵收、價購、地價調整等業務承辦。 4. 土地界址糾紛、協調、訴訟等資料準備，被占用土地調查與處理。 5. 新建建物空間調查，各項資料建檔及辦理建物火險。 6. 校地巡查業務。 7. 協辦地理資訊業務。 8. 協辦建築物空間用途調查及資訊收集統計業務。 9. 土地、建物及一般性公文辦理。 10. 地上物農產品標售承辦。 11. 配合公共設施財物會驗。 12. 未完成工程（第1類、第2類）登帳。 13. 臨時交辦事項。 	蕭幸芬
組 員	蕭幸芬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產管理業務總主辦。 2. 財產盤點業務總主辦。 3. 農學院、理工學院、生命科學院、管理學院及蘭潭、新民校區行政單位財產（3至5類）管理業務：(1)明細分類、編號、登帳、製卡、增加單製作及標籤列印。(2)減損、 	楊睿峰

		<p>異動、借用資料建立及帳冊更正。(3)移撥(捐贈)簽辦。(4)折舊、減損、報廢、建檔及報廢品查核、處理。(5)失竊處理及報核。(6)財物盤點,實施財物盤點及盤點紀錄製作。(7)配合辦理公共財物會驗。(8)各單位人員異動、離職其所經管財物核對及檔案更正。</p> <p>4.既有建物空間異動調查及財物放置地點更正建檔。</p> <p>5.租借及管理業務承辦:植物園業務租借。</p> <p>6.學位服庫存盤點,請購簽辦及出借、回收處理。</p> <p>7.保管組蘭潭、新民校區財物管理人(含各餐廳、賣場財物建檔及會辦)。</p> <p>8.臨時交辦事項。</p>	
辦事員	楊睿峰	<p>1.協辦人文藝術學院、師範學院及民雄、林森校區行政單位財產(3至5類)管理業務:(1)財物(3至5類)盤點及盤點紀錄製作、報廢及報廢品查核、處理(含餐廳、賣場財物點交)。(2)配合辦理公共財物會驗。</p> <p>2.宿舍委員遴選、召開、宿舍借用、收回、公證及眷舍處理等業務及公文承辦。</p> <p>3.租借及管理業務承辦:昆蟲館、農特產品展售中心、空大及員消社等業務租借。</p> <p>4.招持所管理業務。</p> <p>5.學人宿舍、單身宿舍管理業務。</p> <p>6.經營管理業務總主辦。</p> <p>7.消耗品領用、盤點、請購及月報表(含消耗品集中採購調查及簽辦)。</p> <p>8.臨時交辦事項。</p>	蕭幸芬
書記	黃原博	<p>1.人文藝術學院、師範學院及民雄、林森校區行政單位財產(3至5類)管理業務:(1)明細分類、編號、登帳、製卡、增加</p>	呂美麗

		<p>單製作及標籤列印。(2)異動資料建立及帳冊更正。</p> <p>(3)移撥(捐贈)簽辦。(4)各單位人員異動、離職其所經管財物對及檔案更正。(5)折舊、減損、報廢之減損單建檔。(6)失竊處理及報核。</p> <p>2. 每月與會計室對帳，核對減損單、編造財產增減月報表、財產結存表、年度財產目錄及財產目錄總表。資料匯整後上傳教育部財產彙報系統，列印各增減結存表行文教育部。</p> <p>3. 填報『教育部高等教育校務資料庫系統』。整合學校空間面積提供學校師生各系所使用面積服務。</p> <p>4. 定期將本校縣、市各校區校地、校舍面積等資料上傳教育部『大專定期統計報表』網路填報作業系統。</p> <p>5. 配合國有財產局要求，每月更新維護土地財產卡、房屋財產卡資料及每季上傳國有財產增減結存表至『國有公用及公司組織財產線上傳輸系統』。</p> <p>6. 填報校務評鑑基本資料，並提供教務處校舍建築面積統計表。</p> <p>7. 建築物空間用途調查及資訊收集統計業務。</p> <p>8. 地理資訊業務：有效整合本校地理位置、土地屬性、各建物用途等資訊。</p> <p>9. 網頁管理(含雙語化)、協助組內各資料上傳更新並確認符合研考會無障礙網頁 AAA 規範。</p> <p>10. 組內綜合行政業務，匯整行政會議、校務會議、總務處處務會議資料。</p> <p>11. 協助學位服統計表整合(學位服庫存、借用及歸還造冊)。</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		12. 臨時交辦事項。	
專案辦事員	呂美麗	<p>1. 全校非消耗品及無形資產(第6、8類)管理業務：(1)明細分類、編號、登帳、製卡、增加單製作及標籤列印。(2)減損、異動、借用資料建立及帳冊更正。(3)轉撥(轉贈)簽辦。(4)各單位人員異動、離職其所經管財物核對及檔案更正。(5)減損、報廢、建檔及報廢品查核、處理。(6)失竊處理及報核。</p> <p>2. 財物(1至8類)資料查詢及列印。</p> <p>3. 協助財物管理系統基本資料(人員、地點、會計科目等)建立及異動更正。</p> <p>4. 協助招待所管理業務。</p> <p>5. 協助學位服管理業務。</p> <p>6. 臨時交辦事項。</p>	黃原博

二、保管組未辦或未了案件

項次	案情摘要	說明	備註
1	建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置	廠商履約期限已逾期(原預訂100年6月7日完工)。事務組於100年7月13日召開協調會,廠商表示因其內部人員異動離職,因此有所延誤,表示該案圖檔可於7月31日完成,軟體及資料測試將於8月15日全部完成。	
2	100年度財產盤點作業	辦理中	
3	學位服清洗	已辦理採購,並由廠商送洗中	
4	林森校區音樂教室報廢	陳報教育部及審計部審核中	
5	嘉師一村校舍報廢拆除	已辦理報廢營繕組辦理拆除中	
6	招待所租金調整	已完成評估及總務業務討論,尚未簽核及提案。	

7	100 年度宿舍分配	已於 100 年 7 月 1 日公告受理申請，於 7 月 11 日截止，計有 13 位老師申請，目前正請人事室提供資料，排序積分即可召開宿舍管理委員會。
8	嘉大郵局擴大承租案	嘉大郵局因營業廳狹窄及因應師生郵件包裹大增，建請本校樂旗隊室三分之一空間供其使用，經會同課外活動組及郵局等相關人員會勘及協商，課外活動組表示樂旗隊室可提供部份空間，惟因樂器另覓空間存放，其裝修費需由郵局負擔。

三、保管組 100 年 1 月 1 日至 7 月 31 日經費收支情形表

計劃代碼	計劃名稱	預算數	實支數	餘額	備註
100T061-04	保管組	295,552	271,096	24,456	
	小計	295,552	271,096	24,456	
100T061-08	保管組校區及設施維護	757,314	716,642	40,672	
	小計	757,314	716,642	40,672	
100C4-0503	學士服碩士服清潔費	350,480	90,000	260,480	
	小計	350,480	90,000	260,480	
100E4-0201	嘉義大學招待所	674,450	311,359	363,091	
	小計	674,450	311,359	363,091	
100E4-0301	教職員單身宿舍管理費	432,183	231,528	200,655	
	小計	432,183	231,528	200,655	
100E4-0601	禾康園收入	175,000			
	昆蟲館收入	350,000			
	植物園收入	42,000			
	小計	567,000			

*營繕組

100 年度營繕工程進度報告

一、理工教學大樓新建工程於 99 年 11 月 24 日開工，目前進行地下室柱及 1 樓樑版之施工，100 年 7 月 5 日進行一樓樓版灌漿，刻正行 1 樓柱牆及 2 樓樑板組模及配筋施工；截至 100 年 7 月 31 日工程預定進度 19.766%，實際進度 17.772%，落後 1.994%，已發函請監造單位督促廠商提昇進度。

- 二、新民校區興建游泳池工程於 100 年 3 月 16 日開工，工期 285 日曆天，預定 100 年 11 月完工。建築物 2 樓樓板及看台灌漿完成，目前進行 2 樓柱及 3 樓樑版施工；泳池池體及走道結構體完成。截至 100 年 7 月 31 日工程預定進度 29.79%，實際進度 30.02%，超前 0.23%，教育部 8 月 9 日進行施工查核。
- 三、新民校區道路系統新建工程於 100 年 6 月 28 日完成發包，7 月 8 日開工，第一期工程（第 1、2、4 工區）預定 8 月 26 日完工，第二期工程（工區 3【游泳池週邊道路】）配合游泳池外排水溝進度施作。目前進行工區 4（東西向道路）排水溝施作，工區 1（椰林道）、工區 2（汽機車停車場）鋪面施作。
- 四、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，100 年 7 月 5 日完成發包，預定 8 月 31 日完工，目前完成各建物補強區域打除，學生二舍結構體組模灌漿。
- 五、資工館增設無障礙電梯工程，100 年 3 月 22 日決標，於 5 月 3 日開工，預定 10 月 30 日完工，目前完成下部結構體，鋼骨樑柱於廠內加工。
- 六、新民校區溫室工程 5 月 4 日決標，6 月 12 日開工，8 月 3 日申報竣工，刻正辦理結算事宜中。
- 七、機械及能源學系整修工程 5 月 17 日開工，7 月 14 日完工，刻正進行驗收中。
- 八、台灣魚類保育中心新建工程，8 月 2 日進行基本設計審查，預定 9 月上旬完成細部設計。
- 九、林森校區青雲齋、明德齋配合增設冷氣擴充電力系統工程，經 3 次招標於 7 月 7 日完成發包，明德齋部分預計 8 月底完工，青雲齋部分則俟耐震補強工程完成後再行施工。
- 十、植物園東北側觀賞步道設置工程，於 6 月 28 日完成發包，預計 8 月初完工，惟因 7 月中旬起常有午後雷陣雨，形成土壤含水量高致工程無法進行，目前積極施工中。
- 十一、民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程前經 4 次招標均無廠商投標，經建築師與使用單位檢討採減項發包方式修正發包預算，目前已重新辦理公告，預定 8 月 16 日開標。
- 十二、蘭潭校區運動場地整修工程 6 月 23 日決標，因戶外整修工程部分，嘉義市環保局空氣污染防治措施現場檢查，要求本校依法應設置全阻絕式圍籬，惟上開圍籬未納入發包工程範圍，刻正訪價計畫以租賃方式設置圍籬，俟圍籬架設完成後，戶外工程即可施工。
- 十三、管理學院大樓公共藝術設置徵選案，第 1 次徵選投標案件，經徵選委員

決議無廠商入選，於7月11日辦理第2次公告，9月8日截止投標。

十四、綜合教學大樓公共藝術設置徵選案，第1次徵選投標案件，經徵選委員決議無廠商入選，於8月1日辦理第2次公告，9月22日截止投標。

十五、大學館空間整修工程委託設計監造案已覓妥建築師，刻正簽請訂約中，工程部分之經費為365萬2131元，本年度預定執行數為100萬元。

十六、「農業生物科技大樓工程等14案合併公共藝術設置」及「理工教學大樓工程等2案合併公共藝術設置」專業服務廠商刻正公告招標中，預定8月10日開標。

*民雄總務組

一、民雄總務組業務

(一)代收郵件：代收民雄校區各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運及一般平信等。

(二)代寄郵件：代寄民雄校區各單位、教職員工、學生掛號信件、包裹、貨運、宅急便、航空、快捷及一般平信等。

(三)代收各項費用：

1.學雜費逾期繳納款項。

2.暑修、校際選課款項。

3.雜項收入：包括學生申請成績單繳費、補發校園 IC 卡繳費、學士服、碩士服及博士服清潔費繳費、汽機車通行證繳費、場地收入、學位服損壞賠償及其他雜項繳費。

4.儀器設備租借收入。

5.勞工保險老年給付補償金。

6.資源回收收入。

(四)庶務業務：

1.大學館、行政大樓2樓會議室、學人招待所、校區公共空間等場地及相關設備之租借及管理。

2.配合各單位業務需求，提供工友支援服務。

3.校園環境清潔及綠美化、校樹之病從害防治。

4.定期進行校園環境消毒工作。

5.環境清潔機具所使用之油料控管。

6.行政大樓2樓會議室、行政大樓中庭、1至5樓樓梯之環境清潔管理。

(五)公共設施維護及管理

1.陪同合約廠商進行單身學人宿舍、餐廳、行政大樓每三個月消防設備之檢修。

2. 監督合約廠商進行行政大樓電梯之定期檢修。
3. 校園公共設施水電、營建之修繕維護及管理。
4. 配合學校節能減碳政策，進行每年10月及5月之空調斷電及復電。
5. 民雄校區供水系統每日監控及維修管理。

(六) 保管業務：

1. 學位服借用、歸還、清洗等相關管理。
2. 單身學人宿舍及招待所之清潔及管理。
3. 提供公務用信封、校內傳遞封及燈管之領用服務。

(七) 環安業務：

1. 行政大樓一樓、學人宿舍之飲水機維修管理。
2. 有效進行垃圾分類之資源回收。
3. 進行廁所衛生紙、洗手乳之用量控管。
4. 校園流浪狗之驅趕、捕捉及出養。

二、各項經費動支情形

(一) 民雄總務組經費動支一覽表

計畫代碼	100T067-01								
計畫名稱	民雄總務組								
主持人	總務處				單位：民雄總務組				
執行期間	100/01/01~100/12/31								
經費	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)=(A)-(B-F)	B/A*100	A-G/A*100
用途	預算數	實支數	核銷簽證數	暫付數	暫付簽證數	請購未銷數	餘額	執行%	動支%
固定資產(內)	19,558	19,558	0	0	0	0	0	100%	100%
教學研究及訓輔成本(內)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理費用及總務費用(內)	48,413	24,445	8,000	0	0	0	15,968	50.49%	67.02%
合計：	67,971	44,003	8,000	0	0	0	15,968	64.74%	76.51%

(二) 民雄校區及設施維護經費動支一覽表

計畫代碼	100T067-02	列印時間：100/8/5 16:02:42
------	------------	-----------------------

計劃名稱	民雄校區及設施維護								
主持人	總務處				單位：民雄總務組				
執行期間	100/01/01~100/12/31				委託單位：				
經費	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)=(A)-(B-F)	B/A*100	A-G/A*100
用途	預算數	實支數	核銷簽證數	暫付	暫付簽證數	請購未銷數	餘額	執行%	動支%
固定資產(內)	73,096	0	73,096	0	0	0	0	0	100%
教學研究及訓輔成本(內)	808,788	764,065	41,400	0	0	0	3,323	94.47%	99.59%
管理費用及總務費用(內)	485,266	429,681	5,700	0	0	0	49,885	88.55%	89.72%
合計：	1,367,150	1,193,746	120,196	0	0	0	53,208	87.32%	96.11%

(三) 郵資經費動支一覽表

計劃代碼	100T067-04						列印時間：		
							100/8/5 16:04:08		
計劃名稱	民雄校區總務組郵資								
主持人	總務處				單位：民雄總務組				
執行期間	100/01/01~100/12/31				委託單位：				
經費	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)=(A)-(B-F)	B/A*100	A-G/A*100
用途	預算數	實支數	核銷簽證數	暫付數	暫付簽證數	請購未銷數	餘額	執行%	動支%
教學研究及訓輔成本(內)	26,000	6,000	0	0	0	0	20,000	23.08%	23.08%
管理費用及總務費用(內)	2,000	2,000	0	0	0	0	0	100%	100%
合計：	28,000	8,000	0	0	0	0	20,000	28.57%	28.57%

(四) 飲水機維護費動支情形

計劃代碼	100T066-03		列印時間：100/8/5 11:54:42			
計劃名稱	環安中心-飲水機維護(合約外)					
主持人	環境安全組		單位：環安中心			
執行期間	100/01/01~100/12/31					
經費	(A)	(B)	(C)	(G)=(A)-(B-F)	B/A*100	A-G/A*100
用途	預算數	實支數	核銷	餘額	執行%	動支%
			簽證數			
民雄校區- 飲水機(內)	16,000	11,900	500	3,600	74.38%	77.5%

(五) 八月份已動支持核銷經費

編號	名稱	金額(元)	備註
1	民雄校區除塵靜電拖把布	600	未登帳
2	民雄校區大門口緊急電話修復	9,560	已完工，欠發票。
3	民雄校區單身宿舍安全拒馬	9,900	未完工
4	民雄校區火警受信位置調整	12,000	一萬元以上請示單 7/6 已批准，未完工。
5	民雄校區行政大樓五樓總機機房兩台冷氣安裝管線配置、主機控制系統及斷電自動覆歸系統安裝	14,000	一萬元以上請示單 7/1 已批准，已完工，欠發票。
	總計	46,060	

*駐警隊

一、工作報告

1. 辦理 99 學年度停車證換發，汽車計有 3881 張，機車 4771 張。
2. 辦理暑期各階段系、館夜間燈火管制使用情形，實際訪查製作紀錄陳報。
3. 配合各校區工程施工交通安全規劃及停車管理。
4. 協助各系所研討會活動交管事宜。
5. 無主腳踏車公告、整理及認養。
6. 校園安全維護虎頭蜂窩摘除及抓蛇。
7. 違規車輛取締。

二、駐警隊及車管會經費使用情形

國立嘉義大學駐警隊經費情形統計表						
計畫名稱	經費項目	應執行額度	已執行額度	請購未核數	尚未執行額度	執行率

100T069-03 警衛勤務外包	管理費及總 務費用	4,017,152	2,272,277	1,744,875	0	56.56%
100T069-04 駐警隊校區監視 系統維護		0	0	0	0	0.00%
100T069-01 駐警隊	管理費及總 務費用	329,143	270,978	13,392	44,773	82.33%
100T069-02 駐警隊加班費(包含 值班誤餐等等)	加班費	300,000	185,794	0	114,206	61.93%
	值班費	30,000	9,960	1,620	18,420	33.20%
100T069-05 駐警隊校區及設 施維護	固定資產	46,300	46,300	0	0	100.00%
	教學研究及 訓輔成本	33,600	33,122	0	478	98.58%
	管理費及總 務費用	230,626	219,656	0	10,970	95.24%
100C4-6901 違規停車罰金	材料及用品 費	3,800	2,500	0	1,300	65.79%
100E4-0101 停車場場地管理	固定資產	32,000	32,000	0	0	100.00%
	業務費	568,000	555,086	0	12,914	97.73%
總計		5,590,621	3,627,673	1,759,887	203,061	50.86%

參、主席指示事項：

- 一、請各組隊就主管業務照原定計畫繼續推動辦理。
- 二、請營繕組督促廠商於暑假期間進行之耐震補強工程，務必於9月3日學生進駐前完成施工。
- 三、水費、電費、電話費請營繕組、事務組、駐警隊加強管控，以利達成節電目標。
- 四、環安中心經費短缺部分請相關組隊多多幫忙。
- 五、各校區到校指引路標請營繕組及民雄總務組加強檢修，以利9月初新生報到時能正確指引。
- 六、請各組隊就最近2年學生反映意見進行彙整，並就相關問題進行加強改善防範，希望下次學生自治幹部時總務處被提出之問題能大幅減少。
- 七、甲、乙、丙章使用，就麻煩專委、簡秘、事務組長，使用範圍請依循往例。
- 八、各組隊各項業務不論與相關單位或組隊間，請盡量進行溝通協調，以維各

項業務順利推動。

- 九、這 2 年各項經費很感謝專委有效控管，請各組隊繼續配合執行。
 - 十、未來各項會議或出差，在本人教學研究或公務繁忙時，請專委或簡秘代理。
 - 十一、有關建築物圖檔建立事宜，請保管組持續追蹤辦理並注意辦理時效。
 - 十二、有關招待所收費調整事宜，請保管組持續研究辦理。
 - 十三、有關出納組工讀費不足數，必要時請由場地收入費協助支應。
 - 十四、請文書組持續辦理 100 年度檔案銷毀相關事宜。
 - 十五、有關文書組影印機採購事宜，請簽請核示後，由場地收入費協助支應。
 - 十六、有關工友升任技工事宜，請事務組研究辦理。
 - 十七、各項工程進度請營繕組相關同仁注意工程進度。
 - 十八、有關蘭潭校區運動場地整修工程及植物園東北側觀賞步道設置工程，請儘量於開學前完成。
 - 十九、有關大學館空間整修工程事宜，請營繕組相關同仁儘速辦理。
 - 二十、有關民雄校區供水系統問題，因管線老舊短時間無法全面更新，請民雄總務組持續監控及維修管理。
 - 二十一、有關大學館冷氣機更換事宜，請檢視實際狀況，若已達使用年限且確實不堪使用，由總務處相關經費支應購置。
 - 二十二、有關大學館空間整修工程進度，請營繕組於行政、校務會議列入重要工作報告。
- 肆、臨時動議：無。**
- 伍、散 會：下午 5 時 40 分。**