

國立嘉義大學總務處 100 年度第 4 次業務會報紀錄

時 間：100 年 4 月 28 日（星期四）上午 9 時

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：(略)

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說明及報告：

- 一、各組隊請電算中心協助規劃尚未完成之電腦使用系統（如財產管理、修繕系統等），請針對問題與電算中心溝通協調，以利早日完成。
- 二、目前各單位冷氣購置偏向分離式，故箱型冷氣相對減少，建議營繕組於清洗冷卻水塔時統一處理，以節省相關經費支出，營繕組擔任技術支援與服務工作，經費請相關單位支應。
- 三、畢業典禮活動學務處已召開 2 次籌備會，請相關組隊協助辦理並提早妥為因應。
- 四、99 年度建教合作行政管理費依循往例，比照年終獎金發放方式，以 99 年度實際負責相關業務且目前仍任職本校人員為發放對象(含退休人員)。
- 五、本處各項經費相當短絀，請各組隊擰節開支，為節省經費支出，建議組隊於執行業務時儘量提供技術支援與服務，而經費支出請相關單位支應。如新建大樓建物登記規費、電梯維修費等因教學訓輔而衍生之費用，建請組隊同仁與相關單位溝通協調，本於使用者付費原則，請相關單位支應。

*吳簡任秘書(含保管組)：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、蘭潭單身宿舍之洗衣機、烘乾機故障已完成修護。
- 二、為配合廠商執行本校「各棟建築物圖檔建立及空間管理資訊系統建置」乙案，保管組於 100 年 4 月 13 日通知本校各單位、系所指派人員協助引勘，並將協助引勘人員名單提供廠商參考，廠商將於 100 年 4 月 18 日至 100 年 6 月 30 日進行校內各建物面積之勘測。
- 三、本校嘉大植物園出租案 100 年 4 月 12 日已完成契約書公證，該新契約有效期將從 100 年 5 月 1 日起至 103 年 4 月 30 日止。
- 四、本校積極場館活化，有效利用空間，除增加學校收入，挹注校務基金，教育部並將本校列為優良 15 所學校之一，將轉送財政部參加場館活化績效評

選。

- 五、本校林森校區音樂教室因地震受損嚴重，營繕組於 100 年 1 月 6 日召開本校「建築物耐震能力詳細評估結果後續辦理方案研商會議」，因修復不符合經濟效益，故決議辦理報廢拆除，保管組已依規定陳報教育部核轉審計部。另內部有多台鋼琴、風琴，管理單位進修部已辦理報廢，將依規定簽核辦理標售。
- 六、為因應 99 學年度畢業典禮活動事宜，蘭潭校區預計於 100 年 5 月 4 日提供進修部學生借用學位服、100 年 5 月中旬提供日間部學生借用學位服。
- 七、3 月份編造財產增減月報表、財產結存表上傳教育部財產彙報系統並列印各增減結存表行文教育部已完成。
- 八、蘭潭校區招待所 100/03/25-100/04/25 共入住 263 房次，應收計 71,900 元，實際收入計 53,900 元(75%)，免費招待計 18,000 元(25%)。
- 九、100/03/25-100/04/25 本校財產增減情形如下：
 1. 機械及設備增加 38 筆 6,455,931 元，減少 34 筆 1,327,723 元。
 2. 交通及運輸設備增加 4 筆 120,800 元，減少 3 筆 76,200 元。
 3. 雜項設備增加 10 筆、圖書 2926 冊共 3,471,310 元，減少 26 筆 1,781,539 元。
 4. 100/03/25-100/04/25 非消耗品共增加 132 筆 467,236 元，減少 447 筆 1,430,194 元。
 5. 各項消耗品領用情形如下：大公文封 2585 個、中公文封 1857 個、小公文封 2715 個、大航空信封 100 個、小航空信封 50 個、立體袋 140 個、小公文封（開窗）1420 個、中公文封（開窗）20 個、中型直式開窗 300 個、大型直式開窗 1020 個、大傳遞型信封 1450 個、中傳遞型信封 1450 個、小傳遞型信封 0 個、中式信紙 0 本、西式信紙 9 本、便條紙 3 本、黃色公文夾 0 個、紅色公文夾 0 個、藍色公文夾 0 個、白色公文夾 35 個、感謝狀（白色）150 張、感謝狀（黃色）1075 張、聘書 750 張、附回執聯聘書 0 張、機密傳遞封 10 個、機密檔案封 11 個。

***文書組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、3 月份總收文件數 1,678 件，電子收文 1,524 件，紙本收文件數 154 件，電子總收文效益 90.82%。
- 二、3 月份總發文件數 673 件，電子發文件數 302 件，紙本發文 371 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 57.31%。
- 三、3 月公文時效統計表無待辦逾限公文。

- 四、3 月份檔案數位儲存 1,364 件 8,568 頁（含現行及回溯檔案）。
- 五、2 月份歸檔件數 1,611 件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、3 月份郵件寄發 4,037 件、郵資支出 2 萬 6,741.5 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、98 年度結案檔案陸續整卷、列印案卷目次表、封面、背脊、打洞、縫線、裝訂成冊。
- 十、99 年度結案檔案陸續清查(預計 5 月中完成清查)。

*** 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) 自 100 年 4 月 19 日起於本校網頁「學雜費繳費單暨繳費證明單系統」中開放繳費證明單列印功能，供同學隨時可上網查閱或列印繳費證明，有關訊息除於本校、總務處及出納組網頁「最新消息」中公告外，亦 mail 予各系所辦公室公告周知，並副知教務處註冊組、新民和民雄校區教務組。
- (二) 擬訂 100 學年度第 1 學期 2 階段出單流程，依往例第 1 階段分 2 次(即分舊生及新生)出繳費單，有關流程除 mail 予電算中心確認時程外，亦於 4 月 15 日 mail 予教務處等 14 個單位作初步確認，出單流程屆時亦將提送註冊協調會中討論。
- (三) 與教務處協商確定本校 99 學年度暑修學分費第一階段繳費日程訂於 100 年 5 月 27 日至 100 年 6 月 3 日繳納，繳費方式為中國信託銀行各分行、郵局、四大便利超商、ATM 或信用卡，第二階段繳費日程則於 100 年 6 月 17 日至 6 月 30 日至本組以現金繳現方式辦理。
- (四) 產生 99 學年度第 2 學期第 3 階段就學貸款不足繳費單計 155 人，補繳金額 600,986 元，有關通知除發送系所轉發學生外(含就貸不足補繳明細)，亦於本校、總務處及出納組網頁「最新消息」中公告周知。
- (五) 辦理 403 帳戶 99 學年度第 2 學期學雜費等暫收由 100 年 3 月 30 日至 4 月 20 日止暫收金額為 5,952,846 元。
- (六) 辦理 404 帳戶進修部 99 學年度第 2 學期學雜費等暫收由 100 年 3 月 11 日至 4 月 21 日止暫收金額為 2,305,198 元。

(七)100年3月18日簽陳有關403帳戶99學年度第2學期第1階段學雜費等(不含就學貸款部份)應收金額162,753,576元,應收未收金額為266,577元,截至100年4月20日止已收金額113,312元,未收數為1,256元。

(八)月初依時依據銀行提供的100年3月及4月1日~18日收入與支票往來之收支資料(403及404帳戶合計370筆)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100年4月份教職員工、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740人,應發金額58,222,409元。專案人員79人,應發金額3,034,591元。職代5人,應發金額149,031元。
- (二)配合人事室每月代扣公保費金額:605,686元、退撫基金金額:2,209,544元、全民健保金額:1,356,948元,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2015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,完成代扣合作社56,435元、每月鮮奶錢金額:525,084元、電話費金額:6,064元。

三、鐘點費作業

- (一)100年02月至04月《99-2學期》專、兼任教師日間超支鐘點共362人,發放金額6,798,451元,其中兼任教師代扣勞保26,314元,健保13,603元,勞退基金24,258元。(清冊核章中)。
- (二)100年02月至04月《99-2學期》師資培育中心鐘點費。共22人,發放金額387,750元。(清冊核章中)。
- (三)100年02月至04月《99-2學期》進修部導師鐘點費。共50人,發放金額172,850元。(清冊核章中)。
- (四)補發99-2學期日間部代課鐘點費金額28,350元,共1人。
- (五)100年2-3月導師鐘點費231筆838,290元於4/22匯款。
- (六)100年2-3月認輔導師鐘點費303筆296,545元於4/22匯款

四、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7張稅單,總計入稅所得金額82,607,682元,繳交稅款1,320,968元。計4,793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 322 筆。輸入地址資料者有 203 筆。

- (二) 100 年 03 月工讀生工讀之金額輸入為 1,294,972 元，稅額 2,352 元，共 270 人。
- (三) 100 年 04 月生日禮券 63 人，輸入金額 94,500 元。權利金 7 人，金額 77,760 元。租賃所得 2 人，金額 50,000 元，稅額 3,000 元。執行業務所得計 9 人，輸入金額 73,378 元，稅 5,308 元。
- (四) 專案約僱人員薪津，輸入金額 2,436,096 元，勞保自繳免稅額 183,810 元，共 80 人。
- (五) 外籍人士報繳件數為 3 件，金額 12,800 元，稅額 768 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) 將每筆入稅所得於每箇月中旬 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、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，4 月份電匯 3,105 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) 收款作業
 - 1. 4/1~4/26 月開立收據 523 張。
 - 2. 4/1~4/26 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 517 張。
- (三) 收據控管：
 - 1. 1/1~4/26 向會計室領用 13,000 張，已銷帳 7,187 張(含作廢 204 張)、尚未銷帳 5,813 張。
 - 2. 駐警隊 1/1~4/26 場地費面額 30 元已銷號 1018 張、場地費面額 500 元已銷號 3 張、場地費面額 250 元已銷號 59 張、場地費面額 100 元已銷號 123 張、違規停車罰金面額 200 元已銷號 1 張、違規停車罰金面額 100 元已銷號 14 張、共計 1218 張。

六、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成 100 年 4 月 406 專戶、401、405 專戶收入傳票 (351 張)、支出傳票 (1322 張)、現金轉帳傳票 (152 張) 之記帳、開立支票(261 張)、電匯款項 (1629 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 100 年 4 月 402 專戶收入傳票 (70 張)、支出傳票 (565 張)、現金轉帳傳票 (85 張) 之記帳、開立支票 (145 張)、電匯款項 (1180 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。

七、定期存款、保管品等作業

100 年 4 月份依 99 學年度校務基金管理委員會財務管理小組第 2 次會議決議辦理定期存款到期續存作業共 27 筆。

八、其他事項

(一) 100 年 4 月 19 日 (星期二) 上午 10 時 10 分由會計室吳主任率同江瑞珠組長、林玟妤小姐、陳玉芬小姐及相關同仁至出納組進行出納業務查核工作，另由組長及李秋霞小姐會同前往體育室 (4 月 20 下午及 4 月 21 日上午)、新民校區聯辦、圖書館、動物醫院及動物疾病診斷中心 (4 月 26 日下午) 查核收款及收據使用情形。

(二) 於 100 年 4 月 19 日依奉準簽案召開本校與中國信託商業銀行股份有限公司收付款業務服務項目議合會議，是項會議由劉副校長豐榮擔任召集人，並請何總務長坤益、陳主任秘書清田、侯研發長嘉政參與會議。

*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 100 年度逾 10 萬元財物採購 4 月份新增公告 6 案；決標 4 案，驗收結案 7 案。全年度辦理或履約中之採購案合計 41 案，金額 62,234,448 元，已結案 161,446,190 元。

二、本組 100 年 4 月份 (統計 3/26 至 4/26) 辦理共同供應契新增請購案 97 件；驗收 5 案，全年度共同供應契約已驗收案金額累計 14,133,090 元。

三、辦理 100 年度 4 月 1 至 4 月 20 日止，10 萬元以下採購核銷案共計 1,351 件。

◎環境綠美化

一、外勤班除固定維護校園環境綠美化工作外，另支援各單位計 3 月 24 次，共動用 75 人次，佔整月總出勤人次約 23% (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)。

二、100 年 4 月 8 日配合新民校區動物疾病診斷中心申請綠建築認證，補植光臘樹、樟樹、台灣欒樹、欖仁、茄苳等大喬木苗 85 株及變葉木、春不老等灌木 130 株。

三、清水寺附近補植桃花心木、台灣欒樹及光臘樹等樹苗，並將該區倒伏之桃

花心木重新扶及支撐。

◎車輛管理

一、各校區公文遞送 4 月計 34 次

二、各校區師生上課（上課期中）區間車 4 月計 34 次

三、公務車輛支援各單位計 4 月 44 次。

四、本年度(100 年)至 3 月底總務處公務用油量為 7585.09 公升、核付金額新台幣 232,695 元整；與 99 年度 3 月份總務處公務用油量為 9911.92 公升、核付金額新台幣 276,162 元整相較，計減少公務用油量為 2,326.83 公升、減少金額新台幣 43,467 元整。

◎場地管理

100 年度 4 月份事務組所管理場地借用：瑞穗館 3 次、瑞穗廳 16 次及國際會議廳 10 次。

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至 2 月 28 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	305	276	148	246	
金額	630,733	683,246		623,702	
合計	1,937,681				

二、水、電及電話費

(一)本校 100 年 4 月自來水使用量統計表（計量時間 02/17-03/17）

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	874,099	986,437		1,897,564	1,969,695	
度數	53,111	59,964		115,321	119,735	

備註：99 年 4 月新民學生宿舍尚未設水表，故當期水費統計含新民學生宿舍用水

(二)本校 100 年 4 月電力使用量統計表(計費區間 02/24-03/29)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	5,142,004	5,649,795	-507,791	19,040,694	19,454,480	-413,786
度數	1,851,825	1,985,840	-134,015	6,469,836	6,623,893	-154,057

備註：電費統計不含宿舍

(三)本校 100 年 3 月電話使用費統計表(4 月份缺部分資料尚無法統計)。

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額 (元)	301,171	418,938	-117,767	886,583	1,193,343	

備註：(1)電話費統計不含計畫經費負擔或個人自付

(2)100 年 1 月起，月租費於次月收取(100 年 1 月之月租費為新台幣 177,436 元)，本表年度累計不含 1 月之月租費。

三、交通費：

100 年 05 月交通費	
教師及教官	50 萬 2,386 元
職員及技工、工友	22 萬 0,680 元

◎膳委會業務

一、4 月份校外單位借用各校區場地情形如下：

1. 辦理瑞特汽車股份有限公司於 4 月 21、22 日(四、五)於蘭潭校區嘉禾館前設攤辦展示會，已完成繳費手續。
2. 辦理國立曾文高級家事商業職業學校擬於 5 月 13 日(五)借用蘭潭校區瑞穗廳舉辦活動程序，已完成公文回覆流程。
3. 辦理台灣中油股份有限公司煉製研究所於 4 月 23 日(六)借用蘭潭校區嘉禾館前舉辦健行活動，已公文回覆並辦理完成。

二、膳委會管理學生活動中心餐廳 4 月份外借學生辦理活動 0 次。

三、各租借場館 3 月份水電費繳情形。

國立嘉義大學 100 年 3 月份廠商電費繳交情形一覽表				
廠商名稱	電費	繳費日期	水費	繳費日期
蘭潭福利自助餐廳(佳大餐飲)	2,166	100415	4,250	100415
台灣極品咖啡(華而優商行)	2,789	100414	279	100414
統一 7-11(蘭潭學苑宿舍)	20,578	100421	164	100421
統一 7-11(蘭潭校區)	23,265	100421	—	
養生源(養生源小吃部)	1,435	100420	181	100420
承佑資訊公司(不需用水)	1,194	100418		
和膳屋	1,943	100421	361	100421
嘉大美食餐廳(憶香軒)	3,037	100422	1,083	100422
學園簡速餐(學園商行)	2,766	100422	1,067	100422
楓之屋(楓之屋餐飲店)	2,022	100421	377	100421

山格餐飲(蘭潭宿舍學苑餐廳)	5,159	100422	—	
小木屋(和膳屋)	1,912	100419	—	
民雄二樓學生餐廳(學園商行)	2,917	100418	—	
民雄一樓西餐廳(學園商行)	3,827	100418	—	
昆蟲館甲蟲企業社	15,623	100413	459	100413
中國青年商店股份有限	26,197	100411	—	100年2月份
禾康園高高行銷有限公司	25,425	100419	1,805	100419
空中大學(水費依契約收繳)			10,000	100418
數位印刷中心(不需用水)	6,424	100421		
郵局(不需用水)	3,051	100422		
合作社(含影印部)(不需用水)	催繳中			
食尚餐飲商行	1,839	100422	574	100422
統一7-11(民雄校區)	20,687	100422	229	100422
素香園(西螺簡速餐)	1,340	100422	345	100422
納貝斯麵包坊	1,545	100422	0	
嘉大松屋餐廳	2,002	100422	328	100422
海山園(海山園商行)	2,975	100422	722	100422
嘉大書局	8,652	100418	—	
新民管院餐廳	3,350	100425	—	
桃源村綠化景觀工程(植物園)	7,445	100415	295	100415

201,565

22,519

水電小計

224,084

***營繕組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

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，目前進行開挖及檔土設施之施工，100年3月28日完成基礎開挖及水平支撐架設，4月20日進行筏基灌漿，預定4月26日進行地樑灌漿，截至100年4月21日工程預定進度6.981%，實際進度8.555%，超前1.574%。
- 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。建築物地樑施作完成，目前進行1樓板組模；泳池池體底部及牆體混凝土澆置完成，預定4月23日起池體週邊回填。
- 三、新民校區道路系統新建工程於100年3月25日完成基本設計，4月8日進

行設計簡報，目前進行細部設計中。

- 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委託設計案，刻正公告徵選建築師中，100 年 3 月 22 日開標辦理資格審查，100 年 3 月 29 日進行評選，4 月 8 日完成議價，預定 5 月下旬完成基本設計。
- 五、民國路進德樓學生宿舍整修乙案，於 100 年 1 月 1 日全部驗收完成，刻正辦理付款中。
- 六、綜合校學大樓 A、B 樓梯整修工程已完成驗收，辦理付款中。
- 七、蘭潭校區學生活動中心廁所整修工程 100 年 3 月 7 日開工，1 樓廁所 4 月 20 日完成，其餘樓層俟 1 樓驗收後進行。
- 八、民雄校區人文館屋頂防水工程已完工，刻正辦理結算及初驗程序。
- 九、資工館增設無障礙電梯工程，100 年 3 月 22 日決標，俟取得建築執照後開始施工。
- 十、公共建築太陽光電示範應用設置工程於 100 年 1 月 18 日完工，已完成驗收，台電已完成查驗完成並聯，刻正報能源局查驗中。
- 十一、新民校區溫室工程刻正招標中，預定 5 月 4 日開標。
- 十二、機械及能源學系整修工程刻正招標中，預定 5 月 9 日開標。
- 十三、本土魚類保育中心新建工程委託設計監造案，評選委員會及工作小組已簽奉校長成立，評選辦法已核定，刻正擬定契約草案、投標須知等招標文件。
- 十四、產學營運中心整修工程於 4 月 15 日完工，刻正辦理結算及初驗程序。
- 十五、林森校區青雲齋、明德齋配合增設冷氣擴充電力系統工程，刻正設計中，預定 5 月 15 日完成。
- 十六、植物園東北側觀賞步道設置工程，刻正設計中，預定 5 月中旬完成。

***民雄總務組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、100 年度收發及代寄信件業務部份：（迄 4/25 止）

- （一）代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 3,337 件；包裹總計約 1,510 件；貨運（含宅急便等）總計約 559 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 1,299 件；一般平信（含印刷品）總計約 922 件。

二、100 年度代收款項業務部份：迄 4/25 止，計 305 件，實收金額 616,046 元，

各項收費明細如下：

(一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 36 件，總計 472,372 元。

(二) 代收暑修、校際選課等款項：計 15 件，總計 48,700 元。

(三) 代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 135 件，8,965 元。

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 65 件，13,000 元。

3. 學士服及碩士服清潔費繳費：計 7 件，2,870 元。

4. 汽機車通行證：計 2 件，400 元。

5. 場地收入：計 43 件，76,300 元。

(四) 儀器設備租借收入：計 1 件，1,876 元。

(五) 勞工保險老年給付補償金：計 1 件，9,000 元。

三、100 年度水電修繕業務部份：迄 4/25 止計 361 件。

四、100 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 4/25 計 32 場次、演藝廳迄 4/25 計 27 場次、展覽廳迄 4/25 計 19 場次(每一場次為期一週)。

五、100 年度迄 4/25 止各項修繕計 162 件；民雄招待所借住計 45 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 31 次；場地、器材及學位服借用計 38 件；工友支援申請共 20 件。

六、民雄校區工友室旁三棵大榕樹，樹幹盤根錯節，跨過圍牆橫壓於社區民宅之車棚採光罩及周圍之高壓電塔上方，另一棵斜傾向工友室。因汛期將至，恐大雨增加樹枝重量，壓倒工友室及民宅屋頂，已於清明節前後完成修剪。

七、鵝湖天籟台地基淘空案，經營繕組協助會勘，認為無安全顧慮，為保障早晨運動民眾安全，增加安全距離阻隔，採營繕組建議，於地面第一道紅色警示線上，擺放白鶴芋、日日櫻及茉莉花等盆栽計 20 盆。

八、鵝湖觀景台邊坡淘空部分，採營繕組建議，已拆除庭園座椅並搬移路燈，種植扶桑圍籬，為加強水土保持，未種植綠籬之泥土地面，加種地被植物炮杖花。

九、民雄校區大門內兩側紅磚步道，因樹根隆起導致步道凹凸不平，已完成修繕。

十、4 月 20 日晚上 11:30 及 12:00 分別接獲警衛室及女舍管理員通知，女生宿舍無水可用，部分同學先帶到綠園一舍洗澡，當晚隨即電請本組水電技工吳水盛先生徹夜加班，找尋校園內大量漏水地點，其後發現游泳池於滿水狀態，分別打開四分及一英吋水管共兩支，任水注入泳池後溢出，經關閉該兩處水龍頭後，女生宿舍水位逐漸恢復正常。本案業向體育室蘇耿賦主任反應，請其責成救生員不要任意打開水龍頭。

十一、加強民雄校區綠美化，本年度第三次向嘉義林管處索取苗木，計有紫金露花 120 株、宮粉仙丹 350 株、矮仙丹 30 株，預計 4/27 前往林管處領取。

***駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、4/2 舉辦大學入學甄選考試，協助車輛進出管制。
- 二、4/17 蘭潭校區舉辦碩士班考試協助車輛進出管制。
- 三、4/27 職涯中心舉辦職涯博覽會暨校園徵才活動，協助車輛進出管制。

肆、主席指示事項：

- 一、因天氣逐漸轉熱，本月用水、用電已明顯增加，各單位已陸續使用冷氣，請營繕組通知各單位依空調使用辦法摺節使用，以免電費大幅增加；另請營繕組通知各單位注意用電安全且配合檢修開關、電路，以維用電安全。
- 二、由近日林務局阿里山因神木倒塌引起小火車車禍事故，請各組隊引以為戒，各項公共設施請加強檢修維護，以維校園安全。
- 三、各項用印或驗收資料，送出之前請組隊同仁仔細檢視表格、資料是否正確無誤，並請組隊長協助加強把關，以免將來造成不必要困擾。
- 四、有關電腦使用系統（如財產管理、修繕系統等），請相關組隊針對問題積極與電算中心進一步溝通協調，以利系統儘快設計完成。
- 五、未來冷卻水塔清洗請營繕組朝統一處理方式努力，且擔任技術支援與服務工作，經費請相關單位支應，以節省相關經費支出。
- 六、畢業典禮相關活動如交管、車輛安排、學位服借用、電力維護等工作，請相關組隊全力配合辦理。
- 七、有關本校積極場館活化，有效利用空間，獲教育部提列為優良 15 所學校之一，且將轉送財政部參加場館活化績效評選事宜，請保管組針對相關人員簽請敘獎以資鼓勵；另建議組隊長未來針對組隊同仁辦理各項業務獲得殊榮能正面振奮人心者，於學校重要會議（如行政會議等）詳述報告，以鼓勵同仁提升士氣。
- 八、各單位冷氣使用請依空調使用辦法辦理，並請優先使用電扇取代冷氣，且請駐警隊 5/1 起開始啟動夜間燈火管制措施。
- 九、事務組提供之水電費繳費情形資料，請分類並落實呈現，且請負責單位負責催收。
- 十、有關創新育成中心進駐廠商水電管理、行政大樓門禁等安全管理維護問題，請安排時間由相關組隊與該中心進行溝通協調。
- 十一、請營繕組於工程進行時配合專業人士，選擇適當時點進行停留點檢查，

並填寫工程督導紀錄，以維工程品質。

十二、耐震補強工程初步設計昨天(4/27)已順利完成，大智樓及民雄校區教育館目前均使用中，耐震補強工程進行前請營繕組會同技師協調使用單位，並說明影響介面，以免影響工程進行及師生教學活動。

十三、評鑑使用之各場所，請相關組隊提早整修維護，以免影響評鑑結果。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會：上午 10 時 40 分