

國立嘉義大學總務處 99 年第 7 次業務會報紀錄

時間：99 年 8 月 10 日（星期二）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：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、各組隊長大家好，以下業務請各組隊協助配合辦理：

- 一、首先感謝營繕組、保管組、事務組、民雄總務組、駐警隊同仁在燈火管制等節電措施所付出的心力，目前一切情況良好，請大家持續加油努力。
- 二、有關專案管理人員陸續到期，有些組隊出現人力不足問題，保管組、事務組將各甄補一位書記，目前人力不足問題比較嚴重者為營繕組及民雄總務組。
- 三、再次提醒同仁注意公文處理時效。
- 四、各項業務期程管控仍請組隊長及同仁多加費心。
- 五、目前英文網頁翻譯資料已送請研究生協助翻譯，翻譯完成之文稿請各組隊長審閱無誤後，即可逐步上網公告，以便於規定期程內完成更新。
- 六、有關校務評鑑校園安全部分，請相關組隊妥善準備佐證資料。

*吳簡任秘書(含營繕組)：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、99 年 4 月 21 日開標「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」乙案，因廠商施工落後，雖函請加速趕工，但不見成效，已於 99 年 7 月 27 日再召開協調會，就工程一些疑義及解決方法作雙向溝通，並要求本工程能於 8 月 6 日全部完成。
- 二、新民校區興建游泳池工程規劃設計案，公共工程委員會於 99 年 7 月 9 日審查同意並函送行政院，本校已請張文滋建築事務所進行細部設計，預訂 9 月中旬即可送本校審核及辦理發包。
- 三、動物疾病診斷中心新建工程，工程進行順利，於 99 年 7 月 21 日廠商已報完工。目前已由建築師辦理初驗中，本校預訂 8 月中旬辦理驗收。
- 四、新民校區南側道路排水新建工程，廠商仍在施工中，目前施工項目為道路水溝及道路基礎填土等。

- 五、理工教學大樓新建工程細部設計已完成，本校於 99 年 7 月 7 日會同相關單位及聘請校外委員召開審查會，已請建築師就本校需求單位及校外委員意見作修正，雖於 99 年 7 月 19 日再將土建修正稿送到本校，惟仍有部分未修訂，且該案樹木移植及綠美化本校擬另案辦理，已於 99 年 7 月 29 日再函請文到 5 日內修正完成送至本校辦理發包。
- 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。另桌椅部分因材料正在乾燥尚在製作中。
- 七、校區屋頂防水整修工程於 99 年 4 月 13 日完成招標，經費為 2,568,000 元，已完工並於 99 年 7 月 20 日辦理驗收，尚有部分缺失，已請廠商再改善。
- 八、本校依行政院核定方案辦理 57 棟建築物耐震能力初步評估乙案，其中有蘭潭校區有一舍、二舍、大智樓、林森校區有音樂教室、側棟大樓及民雄校區有初教館等計 6 樓建物安全尚有疑慮，需要進一步執行建物耐震詳評，目前正準備資料及擬訂計畫，將委由專業廠商辦理詳評。另林森校區青雲齋、科學館建物耐震能力詳評，台灣省建築師公會已完成詳評，本校將委由校外專業公會審核，該案預訂 99 年 9 月辦理耐震補強。
- 九、本校原實施電話通話時間限時 3 分鐘管控，為配合各單位業務需求，已於 99 年 7 月 1 日改為 6 分鐘管控。另有特殊需求者仍可申請解除管控。
- 十、民國路學生宿舍，為配合 99 年 9 月 1 日進駐使用，床舖、書桌、衣櫃等設備已由事務組規劃採購，營繕組負責水電、消防、電梯等，均請廠商檢查及估價，小額採購由需求單位自行處理，需依法辦理發包則由總務處辦理，另為全棟規劃及整修，目前已準備資料擬公開甄選建築師。
- 十一、新民校區明德樓宿舍隔間擴充，經費約 320 萬元，經委託建築師規劃設計，於 99 年 7 月 29 日完成，如簽奉核准將立即上網公告採購。
- 十二、民雄校區宿舍衛浴整修，總經費 500 萬元，經招標第 1 次因未入底價廢標，第 2 次仍未入底價廢標，由於施工期限無法於開學前完成，故本案需求單位已要求暫緩辦理。
- 十三、99 年度辦理申請補助計畫之工程尚在執行計有 2 案：
 - (一) 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，目前尚在施工中。

(二) 園藝系向能源局申請補助 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，施工進度已達 85%，預訂 8 月初可完工

***文書組：**

業務執行情形 (含重要工作成果)：

- 一、6 月份總收文件數 1,485 件，電子收文 1,201 件，紙本收文件數 284 件，電子總收文效益 80.88%。
- 二、6 月份總發文件數 614 件，電子發文件數 286 件，紙本發文 328 件，實際電子發文比 100%，電子總發文效益 69.76%。
- 三、6 月公文時效統計表無待辦公文逾限。
- 四、6 月份檔案數位儲存 1,289 件 5,492 頁 (含現行及回溯檔案)。
- 五、5 月份歸檔件數 1,344 件。
- 六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。
- 七、6 月份郵件寄發 3,044 件、郵資支出 5 萬 3,965 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。

***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 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。
- (二) 98 學年度暑修學分費第一、二階段繳費單，繳費時間由 5 月 21 日至 99 年 7 月 20 日止，計收 192 人 951,600 元。
- (三) 99 學年度第 1 學期實習學分費 (含平安保險費) 收費由 99 年 6 月 18 日至 99 年 7 月 12 日止，銀行入帳暫收數為 1,254,462 元，本校入帳數與銀行報表相符，並 99 年 7 月 23 日向會計室辦理沖轉。
- (四) 98 學年度暑假住宿費收費由 99 年 6 月 15 日至 99 年 6 月 28 日止，銀行入帳暫收數為 489,092 元，本校入帳數與銀行報表相符，並 99 年 7 月 7 日向會計室辦理沖轉。
- (五) 98 學年度語言中心暑期「進階英文課程費」收費由 99 年 7 月 8 日至 99 年 7 月 14 日止，銀行入帳暫收數為 13,300 元，本校入帳數與銀行報表

相符，並 99 年 7 月 23 日向會計室辦理沖轉。

- (六) 辦理 403 帳戶 98 學年度暑修學分費等暫收由 99 年 5 月 26 日至 7 月 20 日止暫收金額為 1,923,254 元，陸續於 99 年 6 月 21 日至 99 年 7 月 23 日辦理 98 學年度暑修學分費（第 1 階段）、99 學年度第 1 學期實習學分費、98 學年度暑假住宿費及 98 學年度語言中心暑期「進階英文課程費」入帳暫收沖轉共計金額 1,923,254 元，現未沖轉金額為 0 元。
- (七) 辦理 404 帳戶進修部(蘭潭及林森校區)98 學年度暑期學雜費等暫收由 99 年 6 月 15 日至 7 月 26 日止暫收金額為 11,541,833 元，亦於 7 月 27 日至 7 月 28 日期間陸續辦理推廣教育學分費、98 學年度暑假住宿費及管院 EMBA 班學雜費等沖轉，沖轉金額合計 8,039,145 元，經查核銀行入帳數與沖轉數相符，現未沖轉金額 3,502,688 元。
- (八) 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 7 月 27 日止已收或異動沖轉金額 1,340,981 元，未收數為 66,612 元。
- (九) 辦理學生申請 98 學年度第 1、2 學期繳費證明由 99 年 6 月 29 日至 7 月 27 日止計 8 人次申請。辦理學生休學、退學、復學、畢業由 99 年 6 月 29 日至 7 月 27 日止計 55 人。
- (十) 月初依時依據銀行提供的 99 年 6 月收入與支票往來之收支磁片記錄(403 及 404 帳戶合計 380 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 725 人，教職員工計 55,979,577 元，專案人員 77 人，合計 2,945,818 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 228,899 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 8 月份起本校教師 496 人、專案教師 9 人年資加薪。

- (六) 完成教育部培育優質人力促進就業計畫人員 99 年 7 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 2 人，研究助理 49 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，博士教師 1 人，教學(行政)助理 20 人，職涯輔導與專案管理人 29 人，駐校藝術家 3 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 25 人；合計 129 人。
- (七) 辦理 99 年 7 月份「大專院校畢業生就業方案」合作廠商之實習員薪資補助款造冊請款，計有 150 件。

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，6 月份電匯 4,595 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) 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。
- (三) 收據控管：
- 1.1/1~7/28 向會計室領用 23,000 張，經各單位領用後截至 7/28 已發出 21,600 張，尚餘 1400 張。(已銷帳 18447 張、作廢 475 張、尚未銷帳 4078 張)。
 - 2.1/1~7/28 招生組已銷號 1311 張、進修部已銷號 2500 張、駐警隊已銷號 2900 張、材料場已銷號 1196 張，作廢 47 張。

四、鐘點費作業

- (一) 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。
- (二) 98-2 認輔導師鐘點費(99/6/1-99/6/28)4 週 共 299 筆 189,953 元於 7/5 匯款。
- (三) 99 年 05 月《98-2 學期》進修推廣部專任教師鐘點共 211 人，發放金額 1,920,664 元，稅額 2,045 元。(990611 日發放)。
- (四) 99 年 05 月《98-2 學期》進修推廣部兼任教師鐘點共 21 人，發放金額 175,180 元，(990611 日發放)。
- (五) 99 年 06 月《98-2 學期》師資培育教師鐘點共 23 人，發放金額 134,220 元。(990625 日發放)。
- (六) 99 年 06 月《98-2 學期》進修推廣部導師鐘點費共 51 人，發放金額 69,940 元。(990708 日發放)。

- (七) 99年06月《98-2學期》進修推廣部專任教師鐘點共212人，發放金額1,942,804元，稅額2,045元。(990702日發放)。
- (八) 99年06月《98-2學期》進修推廣部兼任教師鐘點共21人，發放金額175,180元，(990702日發放)。
- (九) 99年06月《98-2學期》日間超支鐘點專任教師共260人，發放金額1,589,648元。(990625日發放)。
- (十) 99年06月《98-2學期》日間超支鐘點兼任教師共161人，發放金額1,426,277元，代扣勞保244元。(990625日發放)。

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94,656,791元，繳交稅款1,650,236元。計6,804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656筆。輸入地址資料者有411筆。
- (二) 9906月權利金，金額154,800元，稅額7,280元，計10人。
- (三) 9907月生日禮券67人，輸入金額100,500元。
- (四) 專案約僱人員薪津，輸入金額2,384,905元，勞保自繳免稅額110,147元，共77人。
- (五) 執行業務所得計3人，輸入金額1,595,126元，稅159,511元。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 退休人員退職所得共13人，金額6,369,798元，稅43,205元。收據影本交人事室報繳教育部。

六、校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- (一) 完成99年6月406專戶、401、405專戶收入傳票(298張)、支出傳票(1363張)、現金轉帳傳票(218張)之記帳、開立支票(230張)、電匯款項(1335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6月402專戶收入傳票(127張)、支出傳票(990張)、現金轉帳傳票(185張)之記帳、開立支票(330張)、電匯款項(2110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、校務基金管理委員會財務管理小組相關業務

茲為因應 401 活期存款專戶資金不足，依據 99.7.19、99.7.28 及 99.7.30 奉准簽案自 402 活期存款專戶等調撥約 7,912 萬元支應，以利帳務付款之執行加利息收入。

*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 08 月 04 日辦理或履約中金額 5,938 萬 6,651 元，已結案 8,0115 萬,043 元。另共同供應契約已驗收案金額 3,951 萬 7,904 元，合計 1 億 7,901 萬 9,598 元。

二、99 學年度餐廳暨進駐廠商於 7 月中旬繳交相關證件，辦理新年度續約相關事宜，目前刻正辦理用印中。

三、外勤班支援各單位計 7 月 14 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）。

四、本校獲農委會林務局贈送之 100 棵龍柏，目前已種植於新民校區雲嘉南動物疾病診斷中心附近之空地，部分種植於校區內之綠地。

五、公務車輛支援各單位計 7 月 47 次。

九、事務組管理場地借用（7 月份）：瑞穗館 0 次、瑞穗廳 19 次及國際會議廳 8 次。

十、截至 6 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	416	454	171	441	
金額	988,460	1,016,906		1,011,384	
合計					3,016,750 元

十一、本校 99 年 7 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)	1,054,198	1,015,144	39,054	6,669,331	6,695,846	-26,515
度數	64,108	61,720	2,388	405,329	406,950	-1,621

備註：水費統計含新民學生宿舍

十二、本校 99 年 7 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)	7,579,097	8,435,194	-856,097	38,702,251	43,136,222	-4,433,971
度數	2,509,285	2,698,078	-188,793	13,161,981	14,586,979	-1,424,998

備註：電費統計不含宿舍

十三、本校 99 年 7 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)	414,468	427,294	-12,826	2,559,130	3,060,102	-500,972

備註：電話費統計不含個人或計畫經費負擔

十四、交通費：

99 年 8 月交通費	
教師及教官	0 元
職員及技工、工友	22 萬 6,388 元

備註：本次 8 月兼任行政職之教師及教官之交通費於 9 月補發。

*保管組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、本校無償撥用嘉義市民國路 222 號等 74 戶為學生宿舍事宜，教育部於 99 年 7 月 23 日台總(一)字第 0990125769 號函轉行政院 99 年 7 月 20 日院授財產接字第 09900217920 號函，准予無償撥用。
- 二、99 年度國有公用財產盤點實施計畫，目前各單位進行初盤，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 288 房次，應收 113,300 元，實際收入計 107,700 元(95.06%)，免費招待計 5,600 元(4.94%)。
- 四、99/7/6-99/8/9 本校財產增減情形如下：
 - (一)機械及設備增加 127 筆 8,685,961 元，減少 39 筆 1,431,288 元。
 - (二)交通及運輸設備增加 11 筆 1,002,577 元，減少 2 筆 38,000 元。

(三)雜項設備增加 94 筆、圖書 727 冊共 4,326,102 元，減少 28 筆 1,699,466 元。

五、99/7/6-99/8/9 本校非消耗性物品共增加 208 筆 531,371 元、減少 102 筆 432,234 元。

六、各項消耗品領用情形如下：中公文封（白）700 個、小公文封（白）1270 個、大航空信封 10 個、大公文封（牛皮）720 個、小公文封（開窗）1000 個、大傳遞型信封 85 個、中傳遞型信封 375 個、中式信紙 2 本、西式信紙 50 本、便條紙 5 本、白色公文夾 20 個、感謝狀（白色）70 張、感謝狀（黃色）850 張、聘書 250 張、機密傳遞封 30 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 7/30 止）

（一）代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 5,240 件；包裹總計約 1,924 件；貨運（含宅急便等）總計約 1,426 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 2,871 件；一般平信（含印刷品）總計約 9,494 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 1,038 件。

三、99 年度水電修繕業務部份：迄 7/30 止計 501 件。

四、99 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 7/30 計 74 場次、演藝廳迄 7/30 計 69 場次、展覽廳迄 7/30 計 26 場次（每一場次為期一週）。

五、99 年度迄 7/30 止各項修繕計 54 件；民雄招待所借住計 103 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 57 次；場地、器材及學位服借用計 818 件；工友支援申請共 47 件。

六、七月上旬人文館前地下管線破裂，導致自來水大量流出，水淹停車場，經緊急搶修已恢復正常供水。

七、行政大樓前鐵樹因病蟲害導致樹叢枯死，已進行病蟲害防治。

八、依據「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」小組會議決議，本組未能即時送繳之代收款項，已由出納組贈送金庫一座以供存放，為確保安全，依決議同時於總務組辦公室內外安裝監視器及鐵窗。

***駐警隊：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、7/7 為蘭潭校區理工教學大樓新建工程成果審查會。
- 二、7/10 於新民舉辦青年政策論壇，協助交管勤務。
- 三、7/28 確認 99 年度舊生於 E 化校園申請通行證班級名單。
- 四、請營繕組於消防檢驗時，確認火警受信總機放置點之門鎖是否可正常使用。
- 五、協助民國路學生宿舍門禁及車輛動線規劃事宜。

***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、管院公文。
- 二、99 年度開立「自行收納款項統一收據」業務。
- 三、場地借用：國際會議廳使用計 1 場次。
- 四、協助疾病管治中心外圍樹木種植及養護。
- 五、維修項目：
 - （一）管理學院 B 棟國際會議廳中央空調、電器室屋頂漏水改善工程。
 - （二）管理學院 B 棟門禁加裝門弓器及鋁門地門修補。
 - （三）管理學院 A 棟電梯遭受雷擊機版損壞修繕。

遭遇之困難及建議改善作法：

- 一、有關管院 B 棟 1 樓校園 I C 卡故障換新事宜，管院楊秘書希望由聯合辦公室分擔，敬請總務長與管院黃長商談。

肆、主席指示事項：

- 一、請各組隊對於主管業務，加強安全維護管理、查核，如電梯、消防設備等公共設施請定期查核。
- 二、新學期即將來臨，請各組隊就相關業務於開學前完成各項準備工作，如民國路學生宿舍之預備工作。
- 三、理工教學大樓、疾病診斷中心工程請營繕組加強管控期程。
- 四、請出納組按月協助提供各場館水電費繳費情形一覽表，以供事務組進一步追蹤管理。
- 五、有關校務評鑑校園安全佐證資料，請相關組隊全力配合準備。
- 六、有關殘障人士使用停車位問題，請駐警隊協助規劃處理。
- 七、有關管理學院 B 棟 1 樓校園 I C 卡故障換新事宜，請郭隊長與管理學院黃院長商談。
- 八、有關新民校區排水不良問題，請營繕組積極處理改善。
- 九、有關民雄總務組人力不足問題，相關工作請先以工讀生協助幫忙。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會：下午 5 時 35 分