

國立嘉義大學總務處暨環安中心 102 年度第 3 次業務會報紀錄

時 間：102 年 3 月 6 日（星期三）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、侯組長新龍、張組長育津、謝組長婉雯、洪組長泉旭、羅組長允成、林組長金龍、郭隊長明勳

壹、主席致詞：

感謝大家對於各項業務幫忙推動進行，有些工作雖繁瑣不易執行，仍煩請大家盡力協助。校長在相關會議指示本處協力推動以下業務：

- 一、有關校園場館及標示雙語化問題，研發處已規劃相關經費(102 年約 50 萬元、103 年約 80 萬元)，本處請簡秘統籌規劃本項業務，期待外賓蒞校參訪時各項標示完整清楚，即使第一次蒞校亦能順行無礙。
- 二、本校假日參訪人潮愈來愈多，相對垃圾及廁所使用就增加，以致衍生後續清潔及處理問題，請環保組規劃假日廁所清潔及垃圾清運問題。
- 三、博物館化嘉大校園規劃草案(詳附圖 1)，請轉寄各組隊配合參考執行。為配合博物館化校園美化推動，感謝洪組長協助索取植栽，並請事務組繼續協助規劃植栽分區種植事宜，專區種植勢必更加壯觀。
- 四、請組隊長提醒同仁，各項公務推動辦理務必依法行政，包括人員出勤、督導、外出等，切勿私相授受，千萬不要發生違法情事。
- 五、有關後山實習農場規劃事宜，農學院提出後，須本處協助部分，請相關組隊協助處理後續相關事宜。
- 六、本校系所評鑑即將於四月進行，校長已核准由統籌款補助每學院 50 萬元，作為系所內部整修經費，請相關組隊配合辦理。
- 七、本處目前有些業務相當吃重(如：出納組協助二代健保業務)，全校業務應依權責及屬性回歸各權責單位，請各組隊儘快收集相關資料，以便作為業務調整及爭取人力之參考依據。
- 八、有關各單位各職級人員及身障人員進用比率，將極力爭取各處室比率應相近且合理分配。
- 九、學校所有計畫之執行，本處皆參與其中，個人將透過各種機會，讓相關單位明白本處參與情形，自公文收發、採購、財產管理、營繕至出納之經費撥付等事宜皆參與其中。
- 十一、本處執行之各項資訊系統(如財產管理系統、修繕系統等)，過去曾請電

算中心開發之軟體，至今尚未完成部分，請組隊長了解目前情形，系統電腦化可以節省很多人力，請組隊長積極主動與電算中心聯繫研究開發。

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、各組隊長大家早，以下幾點報告請配合並請轉知組隊同仁：

- 一、有關本處各項系統需求，組隊長若主動積極追蹤，應該可以加快電算中心進度。另，財產管理系統 99 年李校長即明確於公文指示請電算中心開發，惟至今尚未完成，是否趁此機會促請電算中心儘速完成系統研發。
- 二、約聘僱及各項臨時人力業務龐雜，人員加、退保及各項詢問頻繁，目前更加上二代健保作業，是否趁此機會與人事室、研發處、會計室及電算中心進一步溝通討論簡化流程，朝向源頭管理方式處理，以提升行政效率與品質。
- 三、校長指示配合系所評鑑，請本處協助硬體修繕事宜，有關經費支用建請落實本校修繕作業要點辦理，以免排擠本處業務經費。
- 四、有關會計室會辦本處辦理規費收取名稱由要點改為辦法事宜，請相關組隊依函示辦理名稱更正事宜。
- 五、網頁資料請隨時進行更新作業，如電話表及行政、校務等重要會議通過之法規辦法等。
- 六、請組隊長要求工讀生負責盡職，每日環境清潔維護等基本工作務必落實，尤其公共區域(詳附圖 2)各組隊負責部分請加強清潔維護工作，並請督促工讀生養成良好工作態度與習慣。
- 七、各項經費一砍再砍，尚須支援新系所搬遷費用，水電費未來調漲之支出壓力亦相當沉重，本處經費已捉襟見肘，謹再次提醒各組隊長，各項經費務必擰節支用。

***吳簡任秘書(含保管組)：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、本校電信基地台租約至 102 年 6 月 30 日期滿，該項業務新契約將由營繕組移至保管組承辦，目前承租本校校地設置基地台有中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、威寶等五家業者，因應營業稅及本校多年未調漲，將與承租業者商議調漲租金事宜(目前每家每月為 2 萬元，預定調漲 3 仟元，每家每月為 2 萬 3 仟元，每年約有 138 萬元)。
- 二、本校經管低度利用國有建築用地、宿舍及眷舍處理興建計畫(嘉農新村宿舍、嘉師一、二村宿舍、忠孝路宿舍、忠義街宿舍)，前奉校長核准成立專

案小組，及函請眷屬宿舍現住戶儘速搬離，以利本校規劃使用，並於 101 年 12 月 17 日召開會議討論相關事宜，會議決議事項經校長 101 年 12 月 25 日核准，已提 102 年 2 月 26 日校園規劃小組審議，本校將依校園規劃小組審議意見辦理。

- 三、因應 102 年 1 月 1 日公告地價調整，本校校地計 752 筆，已依嘉義市及嘉義縣地政所公告 102 年地價，重新核對修訂本校土地地價，並做成資料將送審計部教育農林審計處審核，俟核備後再逐一更改本校財管系統之土地地價，以調整本校固定資產。
- 四、有關電算中心協助開發財產管理系統乙案，目前是侯先生主辦，依本校財產管理系統之複雜程度，若電算中心沒有發揮團隊精神，短期間恐怕無法達成。侯先生曾提供增加單、減損單及移動單，經測試該三個功能要能使用尚有段距離，因使用人、放置地點、會計科目、經費來源、分類編號、使用年限等尚無作資料庫建檔功能，另統計及各項報表功能亦未建立，且尚缺每月財產折舊執行程式及陳報教育部、國有產財局之各項月報表功能。
- 五、蘭潭校區招待所：

年度	當月(2月)		1-2月		當月住房率
	應收	實收	應收	實收	
102	106,300	98,940	228,500	205,780	36%
101	156,500	139,500	261,100	225,200	48%

六、保管組承辦場館出租或提供使用

102 年 1 月份租金收入

出租或提供使用標的物	租金	備註
統一企業股份有限公司	23,042	20 台
太古食品(股)公司(可口可樂)	12,298	12 台
黑松有限公司	5,133	6 台
嘉大昆蟲館(甲蟲企業社)	50,000	
禾康園(高高行銷)	25,674	
嘉大郵局(中華郵政)	18,000	
空中大學	43,350	
蘭潭影印部(復文企業社)	4,000	
民雄文具部(競永實業)	4,000	
合計	185,497	

七、本校 102 年 2 月財產增減情形如下：

項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
機械及設備	13	1,277,789	72	2,636,056
交通及運輸	0	0	6	117,300
雜項設備	0	136,221	34	1,794,749
圖書	561		0	

八、本校 102 年 2 月份非消耗品增減情形如下：

項目	增加筆數	增加金額	減少筆數	減少金額
非消耗品	67	217,791 元	125	408,234 元

***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 1 月份自動檢查執行狀況如表

系所	執行率	系所	執行率
應化系	100%	獸醫系	62%
電物系	100%	木設系	100%
機電系	100%	動科系	100%
土木系	100%	森林系	100%
水生系	100%	農藝系	67%
食科系	100%	園藝系	100%
生化系	100%	生農系	86%
植醫系	100%	微藥系	100%

實驗場所間數：156 間，完成檢查間數：149 間，實驗室負責老師 129 人
上月執行率：100%
1 月執行率：96%

（二）實驗場所職業災害統計於月初完成申報。

（三）依據 102 年 2 月 22 日臺教資(六)字第 1020026069 號函辦理，行政院衛生署疾病管制局為強化全國微生物實驗室之防災能力，該局訂定相關防災、地震及其他災害發生之標準作業規定(範本)，本組已依其作業規範權責影送各相關單位配合，並依照其附表由各微生物實驗室負責人進行檢查後，影本傳回由本組彙整。

二、教育訓練本組派員參加「教育部 102 年校園安全衛生管理人員研習營-進階班」，假國立台灣大學公共衛生學院，訓練日期自 102 年 2 月 4 日至 2 月 8 日計 5 天完訓，相關研習訊息將於辦理本校實驗室人員安全衛生教育訓練

時製作宣導影片與師生分享。

三、游離輻射

(一) 輻射防護管理於月初申報完成。

(二) 依據 102 年 2 月 27 日行政院原子能委員會電子文件通知辦理，本校申請進出口同意文件(AE101011019720)將於 5 月 27 日到期，本物質(p-32 及 s-35)現存放在生農系 A27-105 室，登記人張文興助理教授，因仍有繼續使用，刻正辦理中。

四、其他

依據 102 年 2 月 25 日嘉縣社勞行字第 1022226542 號函辦理，有關行政院勞委會修正之「推動勞工安全衛生優良公共工程及人員選拔作業要點」，其選拔優良人員條件以公共工程為主，本文將送會總務處營繕組，視需要推薦或自薦參加選拔活動，於 4 月 20 日前提送資料審查，另視業務需要派員參加行政院勞委會 102 年公共工程實務研討會。

*環保組：

業務執行情形 (含重要工作成果)：

一、事業廢棄物

(一) 102 年各實驗室廢液 1 至 3 月累計

月份	1	2	3	合計 (單位：公斤)
收集量	760	600	--	1360

收集廢液種類為：不含鹵素 300 公斤、含鹵素 60 公斤、廢酸 40 公斤

重金屬 40 公斤、廢鹼 60 公斤、氰化物 60 公斤、廢油 40 公斤。

廢棄針頭 11.5 公斤。

二、一般廢棄物

(一) 各校區資源回收執行情形 (統計至 102 年 2 月 26 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)	5,164	--	3,324	--
變賣金額(元)	13,416	--	27,591	--

(二) 2 月蘭潭校區增加資源回收量 2,542 公斤，收入 6,636 元；1 月民雄校區增加資源回收量 3,324 公斤，收入 27,591 元。

(三) 於 102 年 3 月 1 日申報蘭潭校區資源回收及廚餘統計資料。

三、廢污水處理

(一) 綜合教學大樓抽運化糞池水肥委託嘉佳衛生行辦理預計抽運 40 台車。

(二) 102 年度污水下水道設施委外操作之建築物計有雲嘉南動物疾病診斷中

心、學人宿舍、生物多樣性教學研究大樓等 3 棟由華通衛生行派員進行按月代操作。

四、飲用水管理

- (一) 2 月 22、25、26 日分別進行蘭潭、民雄及新民、林森、進德樓飲水機第 1 季水質檢驗採樣送至本校檢驗中心做檢測。俟檢驗完成後報告再予以公告。
- (二) 飲水機委託廠商勝元有限公司陸續辦理四校區飲水機第 1 季耗材更換及維護巡檢。
- (三) 102 年辦理各校區飲水機汰舊換新計畫，簽奉鈞長同意採購 12 台，已積極辦理採購手續。

五、水電使用

- (一) 1 月份帳單度數及金額詳如下表

	用 電		用 水	
	度數	金額	度數	金額
2 月	2,030,200 度	5,666,843 元	43,749 度	724,082 元
去年 2 月	1,822,440 度	4,739,870 元	60,645 度	999,384 元
增減情形	+207,760 度	+926,973 元	-16,896 度	-275,302 元
備註：101 年 12 月預繳電費 3,033,618 元				

六、綠色採購

- (一) 102 年 1 月綠色採購指定採購項目達成率 91.98% ；總綠色採購項目達成率 97.98% 。

七、環境清潔及維護

- (一) 生物資源系提出申請清理週遭落葉，已於 2 月 6 日派員清理完畢。
- (二) 配合本校 102 年度歲末聯歡活動，加強校園環境重點區域清潔。
- (三) 更換綜合教學大樓 6 處損壞之洗手乳盒，以供師生使用。
- (四) 為加強維護校園清潔與衛生，業於 102 年 2 月 15~17 日進行全校校園環境消毒。
- (五) 派員清除校內廣告物，以維護校園環境整潔。

八、毒化物管理

- (一) 森林暨自然資源學系李明仁教師辦理退休，已依規定辦理毒化物轉讓作業。
- (二) 行政院環境保護署「列管毒性化學物質及其運作管理事項」部分公告事項業於 102 年 1 月 24 日以環署毒字第 1020002412A 號公告修正，本組轉發公告影本並上網公告相關訊息。

(三) 農藝系莊愷瑋教師提出申請毒化物 114-01 二乙醇胺，本組已依規定向主管機關提出申請該毒化物運作。

(四) 配合嘉義市環保局辦理 102 年毒化物查核業務，業於 2 月 18 日通知各單位檢視有關容器、包裝、運作場所、設施標示、運作紀錄與物質安全資料表之製作等是否符合相關規定。

九、流浪犬管理

(一) 2 月巡檢於嘉農亭、ok 便利商店週邊、應化二館、理工學院等地發現流浪狗，請環保局捕狗大隊入校捕捉，未尋獲。

*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%
1	1,184	1,184	87.58%

二、總發文：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%
1	720	720	72.00%

三、八軍團等 3 所機關學校蒞校檔案標竿學習。

四、全校辦結公文件數統計表：

月份	102 年	101 年	增減	102 年累計	101 年累計	年度增減
1	1,396	971	+425	1,396	971	+425

五、檔案數位儲存（含現行及回溯檔案）：

月份	102 年	101 年	增減	102 年累計	101 年累計	年度增減
1	1,216 件 (6,610 頁)	280 件 (1,603 頁)	+936 件 (+5,007 頁)	1,216 件 (6,610 頁)	280 件 (1,603 頁)	+936 件 (+5,007 頁)

六、1 月公文時效統計表尚有 1 件未結案(總收文號 1020000218，音樂系)，有 5 件逾限未辦理展期，已通知承辦人員補展期單流程。

七、辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳檔案管理局機關檔案資訊網本校 101 年 7 月 1 日至 101 年 12 月 31 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 246 筆；以案件層級彙送檔案目錄計 0 筆(95 年以前)。

八、本校國際事務處於 102 年 2 月 1 日正式成立，檔案保存年限區分表隨同修正，並公布於總務處文書組網頁最新消息。

九、檔案庫房已完成年度除蟲作業。

十、102 年 1 月份檔案線上檢調 155 件；紙本檢調 13 件。

十一、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
1	2,920	2,920	20,239.5	20,239.5	

***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) 辦理 101 學年度第 2 學期第 1 階段繳費單作業，因各類身份減免、休復學或住宿異動等因素，以人工方式逐筆更改繳費單，自 102 年 1 月 24 日起至 2 月 28 日止共 481 張。
- (二) 101 學年度第 2 學期學雜費，自 102 年 1 月 1 日至 2 月 10 日止，暫收金額為 37,984,452 元，已轉入 403 帳戶。
- (三) 進修部 101 學年度第 2 學期學雜費，自 102 年 1 月 1 日至 2 月 10 日止暫收金額為 12,799,032 元，已轉入 404 帳戶。
- (四) 逐筆檢核校務系統中學務處所送學生申請 101 學年度第 2 學期各類身份減免申請案，自 102 年 2 月 1 日至 102 年 2 月 28 日止，合計 115 人。
- (五) 配合學務處生輔組辦理新增、更改或取消等異動申請，以人工方式逐筆修改繳費單，自 102 年 2 月 1 日起至 2 月 28 日止共 45 張。
- (六) 配合教務處辦理學生休學、退學、復學、畢業、學生提早入學及國際交換生離校等作業，自 102 年 2 月 1 日至 102 年 2 月 28 日止計 47 人。
- (七) 配合學生辦理休學、畢業、減免、取消選課及重覆繳費，以人工方式逐筆進行退費，共 52 人(目前陸續造冊退費中)。

二、所得稅作業

102 年 01 月報稅單 4 張，計 3,642 筆，總計入稅所得金額 173,585,360 元，繳交稅款 5,822,204 元。

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。教職員工合計發放 740 人，應發金額 49,967,497 元。
- (二) 如期完成每月專案人員薪津造冊請款、送郵局匯入個人帳戶，並寄發 E-mail 通知當事人。合計發放 98 人，應發金額 3,880,060 元。
- (三) 配合人事室每月代扣公保費金額：726,687 元、退撫基金金額：2,328,324 元、全民健保金額：1,367,095 元，並完成與人事室人數、金額核對及請款及繳納並借款沖回手續。
- (四) 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 45 位債權人，金額計 166,494 元。

- (五) 配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣每月鮮奶錢金額：176,380 元、電話費金額：3,844 元、合作社扣款 28,514 元：。
- (六) 完成公教貸款代扣代償，合作金庫銀行—金額：459,440 元 54 人，土地銀行—金額：34,091 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。
- (七) 補發專案人員 02 月至 03 月新到職薪津共 1 人，金額 54,494 元，補發年終工作獎金共 1 人，金額 28,125 元
- (八) 補發新到職教官 02 月薪津共 1 人，金額 69,570 元，補發 02 月至 03 月主管特支費共 1 人，金額 174,801 元。
- (九) 補發職員考績與年終獎金共 10 人，金額 67,021 元，補發不休假加班費共 3 人，金額 79,065 元。
- (十) 補發新到職教員 02 月薪津共 11 人，金額 520,930 元。

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 (45 張)、支出傳票約 (155 張)、現金轉帳傳票約 (166 張) 之記帳、開立支票約 (98 張)、電匯筆數約 (856 筆)、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項。
- (二) 完成台灣銀行 014004900921 退休及離職準備金-(公提)專戶之收支對帳及編製銀行存款收支餘額調節表。
- (三) 完成台灣銀行 014004900938 退休及離職準備金-(自提)專戶之收支對帳及編製銀行存款收支餘額調節表。
- (四) 協助每日所匯款項中二代健保補充保險費之扣取，及應扣所得稅之勾稽等事項。
- (五) 完成編製中信銀 402 專戶現金備查簿，及編製中信銀 402 專戶銀行存款收支餘額調節表。
- (六) 配合出納組資訊系統建置，完成測試更新出納管理系統，可下載會計系統資料，使匯款作業流程更加迅速準確。
- (七) 本校以往水費、電費、電話費用配合承辦人作業方式，由事務組承辦人及學生宿舍管理員自行領取支票親至自來水公司、電力公司、中華電信繳納，現配合承辦人改以銀行電匯方式辦理，因銀行電匯款項一律隔日才入帳，請承辦人員注意作業時間，避免逾期匯款。
- (八) 廠商若欲更改銀行匯款帳號，請在發票上註記新的銀行帳號，以免會計傳票及出納匯款誤入舊帳號。
- (九) 控管寄發支票之安全送達，有別於往日之掛號，特加強為雙掛號寄出。

(十) 控管作廢支票，加強出納系統之支票備查簿，特別列印出每日作廢支票之張數。

(十一) 自 102 年 02 月 01 日至 102 年 2 月 27 日，完成中信銀 3050 專戶收入傳票(共 92 張)、支出傳票(共 249 張)、現帳傳票(180 張)、開立支票(共 182 張)、電匯款項(C 類 367 筆、E 類 134 筆、T 類 1027 筆、F 類 40 筆共 1568 筆)、寄發支票及通知領款、E-mail 匯款通知等事項。

(十二) 完成出納系統個人所得款項扣稅註記，影印未於出納系統註記扣稅之傳票及單據等。

(十三) 完成編製中信銀 3050 帳號 401 專戶現金備查簿。

(十四) 完成編製中信銀 3050 帳號 401 專戶銀行存款收支餘額調節表。

五、收款及收據管理作業

(一) 收款作業：

1. 1/24~2/26 開立收據 450 張。

2. 1/24~2/26 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 588 張。

(二) 收據控管：

1/1~2/27 向會計室領用 10,000 張，已銷帳 3412 張(含作廢 60 張)、尚未銷帳 6588 張。

(三) 駐警隊 1/1~1/23：

1. 場地費面額 30 元已銷號 135 張。

2. 場地費面額 100 元已銷號 62 張。

3. 場地費面額 250 元已銷號 31 張。

4. 場地費面額 500 元已銷號 3 張。

5. 違規停車罰金面額 100 元已銷號 18 張。

共計 249 張

六、完成零用金請款作業

(一) 102 年 02/01~02/27，各項專案研究計畫(B 類)及校務基金(T 類)零用金，電匯總筆數約為 1150 筆，均可透過 E-mail 寄送匯款通知或上網查詢。

(二) A 類零用金：2/5~2/26 計匯款 92 筆。

(三) D 類零用金約 45 筆；G 類零用金約 70 筆。

(四) C 類零用金約 136 筆；E 類零用金約 59 筆。

*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 102 年度逾 10 萬元財物採購至 2 月 1 至 2 月 26 止，本學期新增公告 5 案；決標 2 案，驗收結案 0 案。102 年度辦理或履約金額 43,831,780 元，已結案金額 4,231,050。
- 二、辦理 102 年 2 月份(統計 2/01 至 2/26)，10 萬元以下採購核銷案共計 1,572 件。
- 三、本組 102 年 2 月份(統計 1/24 至 2/28)辦理共同供應契新增請購案 98 件，金額計 1,163,001 元，辦理 10 萬以上驗收案 5 件；全年度共同供應契約已驗收案金額累計 1,937,590 元。

◎各項庶務工作

- 一、近期於蘭潭校區圖書館旁種植約 200 株山櫻花等植栽以加強校園綠美化工作。
- 二、每日校園環境整理維護、草皮割草、植栽修剪及澆水。
- 三、外勤班另支援各單位部份共計 22 次，共動用 72 人次，佔整月總出勤人次 32%(102 年 1 月 24 日至 102 年 2 月 25 日)(例如廢棄物及報廢財物清運、場地佈置及回復、運動場草皮劃線、宿舍消毒等)。

◎車輛管理

一、102 年 2 月公務車派借用統計表(車次)

項目	本月派用	去年同期	年度累計	去年同期	累計增減	備註
派用車次	18	27	50	57	-7	

二、102 年度 01 月份總務處公務用油量統計(公升)。

項目	本月	去年同期	年度累計	去年同期	累計增減	備註
用油量(公升)	3,083.36	2,312.02	3,083.36	2,312.02	771.34	統計至 1 月 31 日

◎場地管理

102 年 2 月蘭潭校區場地借用統計表(次)

場地名稱	本月	去年同期	年度累計	去年同期	備註
瑞穗館	2	2	3	2	
國際會議廳	1	9	2	10	
瑞穗廳	4	4	10	9	

◎各項繳、撥款業務

一、健勞保

截至 12 月 31 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	322	324	180	313	
金額	813,948	784,296		691,228	
合計	2,289,472				

二、水、電費：

(一) 本校 102 年 2 月自來水費帳單統計表 (計量時間 101/12/19-102/1/18)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	723,107	999,384	-276,277	1,480,587	1,960,591	-480,004
度數	43,748	67,621	-23,873	89,597	125,931	-36,334

備註：水費統計不含新民游泳池及學生宿舍進德樓。

(二) 本校 102 年 2 月電費帳單統計表(計費區間 101/11/29-101/12/26)

項目	本月	去年同期	增減	年度累計	去年同期	增減
金額(元)	5,660,015	4,871,141	+788,874	11,130,970	10,897,262	+233,708
度數	2,030,080	1,822,440	+207,640	3,928,148	3,834,367	+93,781

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、交通費：

102 年 3 月交通費(收回 1 月份)	
教師及教官	-32 萬 7,086 元
職員及技工、工友	-21 萬 6,754 元

備註：本次 102 年 3 月份收回 102 年 1 月份交通補助費。

◎膳委會業務

一、2 月份校外單位借用各校區場地情形如下：

(一) 蘭潭校區無辦理外借。

二、膳委會管理學生活動中心餐廳 2 月份外借 6 次。

三、膳委會進駐廠商至 102 年 1、2 月份水電費繳交情形因寒假關係合併於下次會議彙報。

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）				
台灣極品咖啡（華而優商行）				
OK 便利超商（蘭潭學苑宿舍）				
OK 便利超商（蘭潭校區）				
宏恩美食館				
承佑資訊公司(不需用水)				
卡好喫				
嘉大美食餐廳（憶香軒）				
學園簡速餐（山格餐飲）				
楓之屋（楓之屋餐飲店）				
蘭潭宿舍學苑餐廳（山格餐飲）				
食尚餐飲商行				
OK 便利超商（民雄校區）				
素香園				
納貝斯麵包坊				
嘉大松屋餐廳(山格餐飲)				
海山園（海山園商行）				
嘉大書局(徵商中)				
新民管院餐廳				
民雄二樓學生餐廳（綠庭商行）				
民雄一樓西餐廳（綠庭商行）				
	小計		小計	
膳委會統計水電總計				

◎其他

- 一、產學營運中心、生物農業科技學系及本處保管組辦理之進駐廠商水電費繳交情形一覽表如附件。
- 二、本組職務代理人謝明潔小姐及辦事員陳雅萍小姐自 102 年 2 月起陸續前往本處出納組報到，所遺之業務經本組開會協調暫時調整如下：謝小姐之業務由本組工讀生陳裕勝及鄭鈺潔專案組員暫代；原陳雅萍辦事員之業務由張如松及吳榮山兩位技士負責採購業務，民防團及身心障礙採購由鍾明仁組員負責。

*營繕組：

業務執行情形（含重要工作成果）：

◎102 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 101 年 12 月 6 日申報竣工，1 月 24 日由監造單位辦理初驗，初驗缺點預定 3 月 10 日前改善完成。植栽工程 102 年 1 月 3 日決標，102 年 2 月 18 日竣工，已完成初驗，俟校長指派主驗人後辦理正式驗收。另，南側道路路面配合建築物加高改善工程設計內容修正中。
- (二) 台灣魚類保育中心新建工程，101 年 2 月 9 日開工，台灣魚類保育研究中心新建工程預定 102 年 3 月 23 日完工。刻正戶外景觀工程及水電安裝等工項。截至 102 年 2 月 28 日工程預定進度 96.67%、實際進度 99.11%，超前 2.44%。
- (三) 蘭潭校區道路 AC 修工程於 101 年 12 月 20 日完工，01 月 15 日驗收，驗收中抽樣試驗結果部分未達契約要求，本校函請廠商依據契約改善，廠商檢附營建署、公路總局等相關單位之契約中，均有對實驗數據疑義時之重新檢驗規定之資料，請本校同意辦理再抽樣，刻正簽辦中。

二、新興工程

- (一) 提新民校區球場整修工程於 101 年 12 月 21 日決標，1 月 9 日開工，工期 45 日曆天，102 年 2 月 28 日完工，刻正辦理結算中。
- (二) 民雄校區大學館演講廳後舞台整修工程 1 月 3 日開標決標，1 月 27 日申報竣工，3 月 1 日驗收完成，刻正辦理付款程序中。
- (三) 蘭潭校區園排水改善工程(藝場管理室、生物農業科技二館後側山坡及機車第二停車場山坡排水改善)，2 月 6 日開工，預定 4 月 5 日竣工。
- (四) 新民校區停車場整修工程計畫經費約 125 萬元，102 年 2 月 19 日招標決標，預定 3 月 7 日開工，工期 60 日曆天。
- (五) 蘭潭校區森林館第 3 棟及民雄校區藝術館 102 年度編列預算辦理屋頂防漏工程，刻正公告招標中預定 3 月 5 日開標。
- (六) 林森校區側棟教室、空大 1-2 樓及游泳池等三棟建築物 102 年度辦理拆除，拆除所需經費概估約 80 萬，已委託建築師辦理設計中，預定 3 月中旬召開審查會。
- (七) 資工館西南側道路排水改善評估所需經費約 60 萬元，後續將辦理建案程序。

三、其他

- (一) 生物農業科技大樓等 14 案合併公共藝術設置及理工教學大樓等 3 案合併公共藝術設置案均已於 12 月 28 日完成簽約，預定 4 月底完成設置。

***民雄總務組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

一、102 年度收發及代寄信件業務部份：

（一）代收部分：

截至 2/28 止，代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 1,596 件

期別	總 計	去年同期	增減
件數	1596	1377	+219

截至 2/28 止，包裹總計約 596 件

期別	總 計	去年同期	增減
件數	596	546	+50

截至 2/28 止，貨運（含宅急便等）總計約 434 件

期別	總 計	去年同期	增減
件數	434	470	-36

（二）代寄部分：

截至 2/28 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 545 件

期別	總 計	去年同期	增減
件數	545	504	+41

二、102 年度迄 2/28 止各項修繕計 16 件

期別	各項修繕總計	去年同期	增減
件數	16	27	-11

102 年度迄 2/28 止民雄招待所借住計 13 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	13	17	-4

102 年度迄 2/28 止行政大樓 2 樓會議室借用計 18 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	18	11	+7

102 年度迄 2/28 止場地、器材及學位服借用計 18 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	18	10	+8

102 年度迄 2/28 止工友支援計 7 件

期別	總計	去年同期	增減
件數	7	10	-3

102 年度水電修繕業務部份：迄 2/28 止計 165 件。

期 別	總 計	去年同期	增減
件 數	165	135	+30

三、102 年度代收款項業務部份：

迄 2/28 止，代收款項業務總計計 178 件，實收金額 507,266 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	178	159	+19

各項收費明細如下：

(一) 代收學雜費逾期繳納款項：計 28 件，總計 371,996 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	28	18	+10

(二) 校際跨選：22 件，總計 73,602 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	22	10	+12

(三) 代收雜項收入：

1. 學生申請成績單繳費：計 45 件，3,280 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	45	66	-21

2. 補發校園 IC 卡繳費：計 36 件，7,200 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	36	33	+3

3. 學士服、碩士服及博士服清潔費繳費：計 10 件，3,320 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	10	4	+6

4. 場地收入：計 14 件，25,150 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	14	15	-1

5. 學生住宿費收入：計 1 件，10,000 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	1	0	+1

6. 雜項：計 10 件，1,198 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	10	0	+10

(四) 勞工保險老年給付補償金：計 1 件，9,400 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	1	0	+1

(五) 資源回收出售：計 1 件，2,120 元

期別	總 計	去年同期	增減
件數	1	0	+1

四、102 年度 02 月份民雄總務組環境處理用油量統計(公升)

項 目	本月	去年同期	年度累計	去年同期 累計	累計增減	備註
92 無鉛汽 油油量 (公升)	223.77	300.15	489.52	630.15	-140.63	統計 至 2 月 26 日
柴油油量 (公升)	66.02	93.52	100.20	180.31	-80.11	

五、102 年 2 月民雄校區大學館場地借用統計表(次)

場地名稱	本月	去年同期	年度累 計	去年同期累 計	備註
演藝館	2	1	10	2	統計至 2 月 27 日
演講廳	11	3	23	10	
展覽廳	4	0	8	2	

六、春節期間經民雄駐警隊通知，民雄校區音樂系社團教室電梯外圍強化玻璃不明原因破損，爰於 102 年 2 月 17 日（星期日）經與郭隊長及鄭秋興技士現場堪察後，除請工友同仁將破損玻璃清理外，另掉落電梯內之玻璃碎片恐有影響電梯運轉安全之虞，亦通知營繕組協助連絡電梯維護廠商電梯停止運轉並進行電梯內之玻璃碎片清除作業。

七、有關民雄校區飲水機檢查及更換需求統計表，102 年 2 月 22 日已 mail 環安中心蕭傳森先生參辦，本表內容係 102 年 2 月 1 日由本組吳水盛技工會同飲水機維護廠商人員檢查之情形，惟 102 年 2 月 18 日下午至人文館同劉院長討論後，劉院長希望飲水機更換，人文館 1 樓 2 台，3、4、5 樓各換 1 台，音樂系館 3、5 樓各 1 台，1 樓修繕 1 台。另與丁院長連繫後，請其同初教館溫世芬小姐確認，希望飲水機更換，初教館 1、2 樓各 1 台。

八、有關人文館各項維修事宜，已於 2 月 25 日下午 2 時會同營繕組周基安技士

至人文館與劉院長討論，有關廁所洗手檯更換及大樓油漆等相關事項，將由周基安技士協助請廠商估價再送交劉院長參卓，另廁所如有損壞故障(如日光燈損壞、便器不通、踏板損壞等)，仍請其儘速填妥故障維修通知單，可由總務組協助處理，亦同時向劉院長說明相關維修所需經費，仍請其依 102 年 2 月 20 日總務處(營繕組)通知辦理，即維修所需經費，依本校維護修繕作業要點規定，以優先動支分配至各單位之經費為原則。

- 九、有關綠園一舍、二舍、科學館前及人文館前共 6 個景觀小水池裝置之小水龍頭，發現經常被打開致水量浪費極大，已請吳水盛技工更換可上鎖之水龍頭，以避免水資源之浪費。
- 十、鵝湖周圍放置之救生圈，經檢視皆已破損，為免需用時恐無法使用之虞，擬予以更換新品共 9 個。
- 十一、有關 102 年 1 月 17 日嘉義縣消防局到校進行消防安全檢查，抽檢綠園一舍各項消防設備缺失，已由營繕組針對缺失進行改善，嘉義縣消防局並於 102 年 2 月 21 日到校複檢完畢。

***駐警隊：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

- 一、春節連續假期自 102 年 2 月 8 日夜間 18 時至 102 年 2 月 18 日 早上 7 時止實施全天門禁管控，之後將再恢復原門禁時段，不再另行公告。在上述管制時間內進出大門請用校園 IC 卡靠卡進出，並請隨手關門。若上班時間發現校園 IC 卡異常，請立即與電算中心諮詢服務組連絡，分機 7147 楊小姐。
- 二、2 月 9 日(星期六)起至 2 月 17 日(星期日)止，四校區各棟大樓及公共門將暫停開放，所有人員(含教職員工生、廠商)及車輛皆由大門進出，並於警衛室辦理登記。
- 三、2 月 19 日進行新民校區停車場整修工程招標作業。
- 四、辦理四校區學生線上離校手續作業。

協助勤務：

- 一、蘭潭校區碩士班考試協助車輛指引。
- 二、蘭潭校區 3Q 歲末聯歡協助車輛指引及貴賓引導。

肆、主席指示事項：

- 一、有關校園場館及標示雙語化問題，研發處已規劃相關經費(102 年約 50 萬元、103 年約 80 萬元)，本處請簡秘統籌規劃本項業務，期待外賓蒞校參訪時各項標示完整清楚，即使第一次蒞校亦能順行無礙。
- 二、本校假日參訪人潮愈來愈多，相對垃圾及廁所使用就增加，以致衍生後續清潔及處理問題，請環保組規劃假日廁所清潔及垃圾清運問題，首先以人

- 潮多之地方(如學生活動中心廁所)先行試辦，環保組安排假日打掃時請簽會駐警隊，請駐警隊派員協助清潔查核工作。
- 三、博物館化嘉大校園規劃草案(詳附圖 1)，請轉寄各組隊配合參考執行。為配合博物館化校園美化推動，感謝洪組長協助索取植栽，並請事務組繼續協助規劃植栽分區種植事宜，專區種植勢必更加壯觀。
 - 四、請組隊長提醒同仁，各項公務推動辦理務必依法行政，包括人員出勤、督導、外出等，切勿私相授受，千萬不要發生違法情事。
 - 五、有關後山實習農場規劃事宜，農學院提出後，須本處協助部分，請相關組隊協助處理後續相關事宜。
 - 六、本校系所評鑑即將於四月進行，校長已核准由統籌款補助每學院 50 萬元，作為系所內部整修經費，請相關組隊配合辦理。
 - 七、本處目前有些業務相當吃重(如：出納組協助二代健保業務)，全校業務應依權責及屬性回歸各權責單位，請各組隊儘快收集相關資料，以便作為業務調整及爭取人力之參考依據。
 - 八、有關各單位各職級人員及身障人員進用比率，將極力爭取各處室比率應相近且合理分配。
 - 九、學校所有計畫之執行，本處皆參與其中，個人將透過各種機會，讓相關單位明白本處參與情形，自公文收發、採購、財產管理、營繕至出納之經費撥付等事宜皆參與其中。
 - 十、本處執行之各項資訊系統(如財產管理系統、修繕系統等)，過去曾請電算中心開發之軟體，至今尚未完成部分，請組隊長了解目前情形，系統電腦化可以節省很多人力，請組隊長積極主動與電算中心聯繫研究開發。
 - 十一、出納組因人員異動及業務交接，造成業務銜接問題，提醒同仁執行業務時務必小心謹慎，尤其經費執行，以免造成學校損失。為提升公文審閱機制，環安中心、文書組、出納組、事務組、營繕組請專委協助審閱，保管組、民雄總務組公文請簡秘審閱，並請專委、簡秘審閱重要公文時互相協調了解，以求業務順利運作。
 - 十二、有關師範學院為因應評鑑修繕事宜，請林組長洽丁院長進行會勘，修繕費用依修繕作業要點處理，民雄校區行政大樓修繕費用，由使用該場館之四個單位共同分攤。
 - 十三、有關文薈廳電梯強化玻璃破裂事宜，請林組長儘快進行修繕事宜。
 - 十四、蘭潭、新民校區自治幹部座談會將於 3/20(三)下午召開，請各組隊提供最新報告資料。
 - 十五、人文藝術學院為方便辦理活動有意接管大學館，請林組長研究可行性，

並釐清未來相關修繕經費由誰負擔。

- 十六、有關大學館演藝廳投影機更新或修繕問題，請林組長了解實際情形，再決定更新或修繕，以免浪費。
 - 十七、今年仍將強制進行節水競賽，請營繕組針對廁所洗手台水龍頭，評估是否調小水量或更換成感應式水龍頭，以達節水效果。
 - 十八、有關法規要點改為辦法事宜，請相關組隊依會計室會辦之公文函示辦理。
 - 十九、有關電話表及各組網頁資料異動事宜，請各組隊隨時更新。
 - 二十、工讀時數不斷縮減，請各組隊加強檢討實際使用需求，務必充分使用人力。
 - 二十一、新購飲水機裝設請環保組注意各學院分配比率，汰換之飲水機請運回蘭潭校區集中維修管理，廠商進行濾心更換或檢修時，請環保組通知相關單位派員會同確認。
 - 二十二、為免增加同仁工作負荷與經費支出，外部單位擬蒞校進行之檔案標竿學習可適度婉拒。
 - 二十三、新增二代健保業務龐雜繁瑣，同仁因業務需要必須加班時，已陳報校長並經會計室同意可申請加班費，請謝組長轉知同仁。
 - 二十四、民雄校區需維修場館，若發生使用單位因經費負擔因素而不進行維修，請民雄總務組作成紀錄，以釐清權責。
 - 二十五、為維公平起見，請駐警隊不定時檢查通行證。
 - 二十六、請駐警隊發通知提醒新民校區學生，西側門郵局提款機前網狀線及人行道若違規停車恐遭市警局取締。
 - 二十七、為維護校園行車及用路安全，違規停車車輛請駐警隊加強勸導及取締。
- 伍、臨時動議：無。
- 陸、散會：中午12時10分。