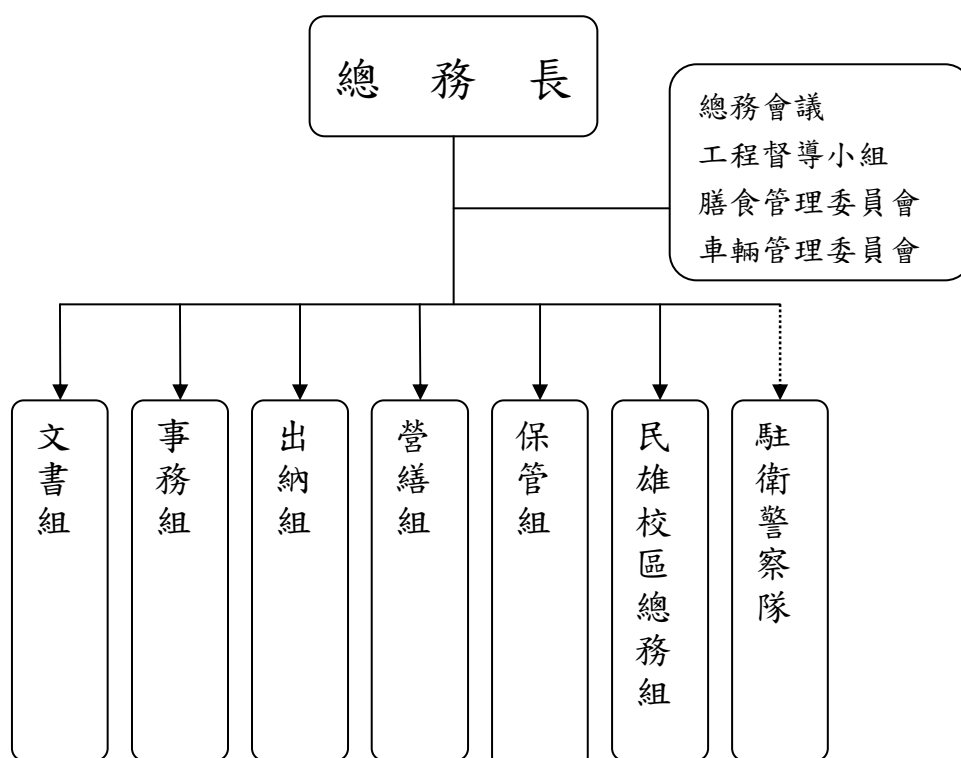


## 參、總務處

### 一、組織系統

#### 總務處組織架構圖



### 二、編制與員額

總務處置總務長1人（由副教授兼任），專門委員1人，簡任秘書兼事務組長1人，工友1人。下設6組另設1隊，各組編制員額如下：  
文書組：組長1人，組員1人，辦事員2人，工友1人，專案工作人員1人。

事務組：組長1人，專員1人，組員2人，技士2人，辦事員3名，工友7人、駕駛4人，專案工作人員1人。

出納組：組長1人，組員4人，專案工作人員3人。

營繕組：組長1人，技士2人，組員2人，技佐3人，專案工作人員2

人（一人固定長期支援新民校區聯合辦公室）。

保管組：組長1人，技士1人，組員1人，辦事員1人，技工1人，工友1人，專案工作人員1人。

民雄校區總務組：組長1人，技士1人、書記1人、技工1人、工友4人、專案工作人員2人。

駐警隊：隊長1人，隊員11人，專案工作人員1人。

### 三、年度工作目標：

#### (一)文書組

- 1.以「提升公文行政效率」及「建立現代化檔案」為目標，進而使本校文書及檔案管理成為全國一流。
- 2.迅速、確實處理本校公文之收、發、檔案管理及教職員工生信件之遞送，期以提升文書處理效率。
- 3.提供同仁更便捷的檔案網路調閱。
- 4.定期執行檔案歸催作業，提升本校公文時效達「零逾限」之境界。
- 5.電子發文全國大專院校統計總量評量繼續維持在全國排名十名內。
- 6.賡續完成現行及歷史公文檔案數位化儲存工作，以達校內公文檔案檢調無紙化，及減少因校區分散所造成公文調閱延宕的問題。
- 7.辦理有關文書檔案管理法令宣導及作業研習會，有效提升學校同仁對於文書檔案應有之觀念。
- 8.積極建立本校檔案管理資訊化、作業標準化、檔案管理人員專業化、檔案儲存數位化、應用公開化，創造檔案價值，提高檔案管理及服務品質。
- 9.賡續清查本校機密檔案解密及降密作業。
- 10.積極參加上級機關辦理之各項檔案訓練課程，促進檔管人員間之經驗交流，充實檔管新知。
- 11.積極配合本校電算中心推動電子公文管理系統線上簽核作業，以縮短本校公文遞送時間，提升公文處理時效。
- 12.配合政府政策如期如質完成檔案電子目錄建置及彙送等作業。

13.達保存期限之定期檔案賡續辦理銷毀作業。

## (二)事務組

- 1.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。
- 2.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。
- 3.落實政府採購電子化之政策目標。
- 4.遵照勞基法落實技工友管理。
- 5.加強技工友差勤管理、就其勞健保、僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫恤、資遣、勞資會議及工作規則等業務等均遵照政府相關規定辦理。
- 6.加強勞退新制宣導，提供勞退新制舊制之諮詢，保障技工友權利。
- 7.舉辦各種講習或訓練，加強技工友技能，提高工作效率。
- 8.加強校園花木、草坪修剪及維護，並定期疏通水溝及消毒工作，減少病媒滋生，維護師生健康。
- 9.運用各系所既有資源，支援綠美化業務，減少經費支出，建立各校區特色。
- 10.強化校園景觀美化，點燃校園朝氣，帶動師生活力，增進校園文化氣息。
- 11.擬汰舊換新公務車一輛，加強服務本校師生。
- 12.加強本校公務車輛用途派車之審核，滿足各項公務所需，並確實依車輛管理手冊相關規定執行。
- 13.有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以節省經費。
- 14.加強各場地租借管理，增加校務基金之收入。
- 15.加強宣導「優先採購身心障礙福利機構或團體物品或服務」，每年必須達5%以上。

## (三)出納組

- 1.於請購系統建置印領清冊清單作業功能。
- 2.以e-mail方式將個人每月所得增減之資料通知當事人。

- 3.教職員工免稅額申報資料彙整及核對。
- 4.採用電子郵遞的方式郵寄綜合所得稅扣繳憑單。
- 5.學生註冊繳費單全面採用網路列印方式，不再郵寄紙本。
- 6.辦理內部自行盤點查核作業。
- 7.為因應資金之調度，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。
- 8.辦理本校校務基金代理銀行公開遴選作業。

#### (四)營繕組

- 1.繼續雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程施工。
- 2.繼續農學院及景觀學系大樓新建工程施工。
- 3.繼續生命生物科技大樓新建工程施工。
- 4.繼續驗收森林生物多樣性教學研究大樓新建工程。
- 5.繼續驗收動物產品研發推廣中心新建工程。
- 6.繼續植物溫室景觀及裝修工程發包與施工。
- 7.繼續辦理無障礙設施改善。
- 8.繼續辦理能源局補助98年度擴大公共建設太陽能光電發電計畫建置。
- 9.辦理理工教學大樓新建工程規劃設計及30%設計審議及發包事宜。
- 10.辦理新民校區道路新建工程。
- 11.辦理能源局98年度節能績效專案保證改善學生宿舍熱水改善工程。
- 12.持續進行規劃設計發包施工本年度校舍維護大小工程。包括土木建築工程、建築物公共安全檢查、消防檢查、電力、用水、電話、電梯、空調、及道路水溝、山坡地水土保持等維護工作。

#### (五)保管組

- 1.分別於97年12月及98年6月會同人事室，進行97學年度校外宿舍借用人居住情形實地訪查作業。
- 2.隨時完成財產及非消耗性物品新增、移動及減損登錄，並按月彙整陳報教育部。

- 3.依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- 4.依據本校97年度國有財產盤點作業實施計畫，完成複盤及會同政風人員進行抽盤作業。
- 5.繼續進行綠建築招待所、沁心招待所、蘭潭招待所及民雄招待所借住相關事宜。
- 6.進行蘭潭、林森、民雄單身宿舍及職務宿舍借用相關事宜。
- 7.進行97學年度畢業生學業服借用相關事宜。
- 8.繼續進行97學年度消耗物品領用及印製相關事宜。
- 9.本校農產品展售中心重新招商事宜。
- 10.嘉大昆蟲館後續契約管理。

#### (六)民雄校區總務組

- 1.持續加強校區環境綠、美化工作，推動校園美化，提供師生及同仁優質、舒適的教學、研究及學習環境。
- 2.持續加強公共設施之修繕維護，提升服務品質及效率，協助推動及維護校園安全。
- 3.配合各單位之辦理事項，加速行政業務之推動。
- 4.持續加強宿舍之修繕維護，提供學生舒適安全之住宿環境。

#### (七)駐警隊

- 1.加強宣導及訓練本校駐衛警之危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。
- 2.負責本校駐衛警之校園安全巡視工作，力求定點定時徹底執行巡邏工作。
- 3.加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，遇到任何狀況能立即處理。
- 4.有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- 5.加強校區門禁管制、維護校園安全、緊急事件處理通報及處理。
- 6.校園安全維護：建構完整之校園監視系統並有效強化利用網路連絡達成全校之全面性監控，使各校區狀況均能同步掌握，迅速通報，確保校園師生及財產的安全，並改善駐警隊現有人力之不足。

- 7.增設緊急電話與警衛室連線以維護師生安全。
- 8.持續增設監視器設備，防止校園失竊事件及維護校園安全。
- 9.持續加強本校師生及校外人士服務品質及效率提升。
- 10.配合各單位舉辦大型活動之臨時交辦事項。

#### (八)膳食管理委員會

- 1.辦理各項招商、訂約及管理工作。
- 2.召開膳食管理委員會議並依決議事項執行。
- 3.抄錄及檢查各廠商用電電表，並加強用電安全宣導。
- 4.辦理餐廳滿意度調查(衛生、服務品質)。
- 5.辦理簽約廠商安全衛生講習。
- 6.加強管理各校區餐廳及美食街，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之衛生。

#### (九)工程督導小組

為提升公共工程施工品質，確保公共工程施工成果符合設計及規範之品質要求，將持續依據「公共工程施工品質管理作業要點」及本校工程督導小組設置要點等相關規定，定期或不定期督導、視察校內各項新建及修繕工程。

#### (十)車輛管理委員會

- 1.辦理本校年度通行證製發作業。
- 2.校園車輛違規停放取締工作。
- 3.規畫校內停車場地及道路標示工程。
- 4.增設校內腳踏車打氣區及維修工作。
- 5.增建停車場及增設腳踏車停車架。
- 6.新增腳踏車維修站。
- 7.辦理車輛違規罰單之繳款註銷。
- 8.通行證結合校園IC卡入校權限制工作。
- 9.持續管制大門進出驗證、換證工作。
- 10.加強維護場地管理，不定時巡邏停車場，以有效遏止機車失竊事件。

### 四、年度工作成果：

### (一)文書組

- 1.年度機密檔案清查及解密已辦理完畢，共27件經核定解密，1件經核定繼續維持密等。
- 2.本校永久保存檔案已全數掃描儲存完畢，目前參考定期檔案分類號及保存年限安排優先順序，進行掃描儲存。
- 3.配合檔案管理局辦理戒嚴時期政治偵防及審判案件徵集作業，已彙整編製檔案移轉目錄完畢，擬移轉本校檔案共1,170件。
- 4.民國60年以前檔案已屆銷毀年限之定期檔案共計649件，經本校檔案保存鑑定小組審查續存211件，其餘檔案438件經層報檔案管理局審核通過辦理銷毀。
- 5.本校檔案管理資訊系統，自動產出逾期未歸檔案件稽催單，每週定期追蹤逾期未結案之公文，每月製作之公文時效統計表。
- 6.為落實執行本校「開源節流」政策，辦理2場全校性的「電子郵遞業務宣導會」。
- 7.檔案目錄彙送，案卷層級（96年以後）彙送369案，案件層級（95年以前）彙送120件。
- 8.97學年度迄今計有台南藝術大學等6所機關蒞校觀摩學習本校公文管理系統及檔案管理成效。
- 9.用印包括教師及學生各項證明書、畢業證書及影本、成績單、聘書、各項事務採購及營繕工程合約、學術研究計畫合約等，巨量無法計算。
- 10.寄發公務郵件5萬9,757件，寄發公函郵資共計新台幣86萬291元。
- 11.代收分送教師及學生之掛號信件及其他限時及平信、印刷品等巨量隨到隨發無法估計。
- 12.全校收文總計1萬6,064件，實際電子收文件數1萬1,456件，紙本收文件數4,608件，本校電子收文總量排名教育部所屬機關學校第十五名。
- 13.全校發文總計6,686件、實際電子發文件數2,992件，紙本發文件3,607件，實際電子發文比率100%，本校電子發文總量排名教育部所屬機關學校第六名。

14.公文歸檔1萬6,228件、歷史及現行檔案影像建檔5萬174件，14萬9,400頁。

## (二)事務組

- 1.遵照政府採購法，依公平、公開之採購程序，提升採購效率、保障採購品質，辦理各項採購招標事宜，97學年度辦理十萬元以上招標案件，金額計114,479,127元，另向中信局依共同供應契約採購金額121,570,078元，合計236,049,205元，並確實辦理各項採購案之驗收。
- 2.加強承辦採購業務同仁採購專業知識及素養，分批參加採購專業人員訓練，目前承辦採購業務人員均已取得採購人員證書。
- 3.落實政府採購電子化之政策目標，97年度電子領標已達100%。
- 4.依據勞基法規定落實技工工友管理、對工友之差勤、勞健保險、僱免、獎懲、考核、福利、退休、撫恤、資遣、勞資會議及工作規則等業務等均遵照政府相關規定辦理。
- 5.加強勞退新制宣導及舉辦各種講習，保障每位工友權利及提昇外勤班人員工作技能，有效規劃及安排外勤人員工作，以提高工作效率。
- 6.依據本校「業務委託民間辦理推動專案小組設置要點」，辦理各單位資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務委外之勞務採購等就其妥適性先行審核。
- 7.訂定「校園綠美化修剪標準作業程序」以加強校園綠美化成果，避免外勤人員隨意修剪花木，該作業程序係由外勤人員或外勤班班長提出申請修剪單，經過核准才能執行，嚴格管控花木修剪，維護校園美觀。
- 8.加強校園花木、草坪修剪及維護，並定期疏通水溝及消毒工作，減少病媒滋生，維護師生健康。
- 9.支援各單位搬運器材、報廢品、清除雜物及佈置場地等計有223次。
- 10.97年9月份分別有辛樂克及薔蜜颱風侵台，造成成校區部份樹木傾倒或傾斜，均於颱風過後二日內完成處理，另落枝落葉及淤



- 泥均立即清除完畢。於最短時間使道路暢通並恢復校園美麗景觀。
11. 協商園藝系師生運用系所既有資源協助97年度校慶綠美化業務，並以最節省經費，佈置優質校園景觀，帶動師生活力，增進校園文化氣息。
  12. 本校98年度民防團隊常年訓練已於98年6月11日上午8時如期舉行，上課內容除防火及逃生多媒體教學外，並邀請嘉義市警察局長講授民防相關法規（安全都市），本校教官則負責全民國防教育課程。另舉辦消防安全講習及實務演練，效果良好，受訓學員可學到很多知識及逃生技巧。
  13. 重新辦理本校教職員工交通費發放調查已如期完成，將依調查資料作為發放交通費之依據。
  14. 滯洪池建置紀要解說牌，已於98年2月27日設置完成，該解說牌可供本校師生、遊客得知本校蘭潭校區開發水土保持沿革，本校對保育水土資源重視，以及該滯洪池滯洪容量、功能均有詳細說明。該滯洪池建置及解說牌設立，除闡明本校善盡開發水土資源保育重責，並兼具景觀教育功能，營造校園休憩景點。
  15. 加強本校各公務車輛用途派車之審核，力求公平、合理，並有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以節省油料。
  16. 97學年度公務車除每日載運蘭潭、林森、新民、民雄各校區公文、圖書外，各單位另申請公務車支援計有504次。
  17. 97學年度場地借用使用狀況，計瑞穗館101場次、瑞穗廳131場次、國際會議廳97場次。
  18. 加強本校場地設備租借管理，以提昇場地服務品質，並增加場地設備租借費用收入及有效管控基金之使用。
  19. 配合政府政策宣導向身心障礙福利機構或團體採購其生產物品及服務項目，以協助身心障礙者及其機構或團體能獨力自主。本校97年度（97年1月至12月）向身心障礙福利機構或團體採購比率為 76.81%，已超過政府所規定至少5%。
  20. 辦理本校技工友及專案人員、助理人員等勞健保業務，每月平

均約305人。

(三)出納組

1.完成於請購系統建置印領清冊清單作業功能。

有關印領清冊清單之作業（包含工讀費、臨時工資、計畫主持費、兼任助理費、研究生獎助學金...等等），可直接輸入受款人及匯款等相關資料，並可將資料匯入出納匯款系統，避免重覆輸入，節省匯款作業時間，以達到簡化工作並提昇行政效能之目的。

2.完成以e-mail方式將個人每月所得增減之資料通知當事人。為使同仁能夠隨時明瞭個人所得資料，建置透過e-mail方式於每月中，將個人每月所得增減之資料通知當事人核對，透過雙向檢核之方式，以期能達到零錯誤的工作目標。

3.完成教職員工免稅額申報資料彙整及核對。

完成全校教職員工、專案人員薪津所得受領人免稅額申報表之調查，並依其所填報資料修輯薪津系統扶養人數，計有537件。

4.完成採用電子郵遞的方式郵寄綜合所得稅扣繳憑單。

配合本校提倡節流措施，完成採用電子郵遞的方式郵寄綜合所得稅扣繳憑單，如以每封比傳統郵遞節省1.667元計算，則總共節省約8,335元。

5.完成學生註冊繳費單全面採用網路列印方式，不再郵寄紙本。

為配合本校節流措施並落實E化作業提昇行政效能，有關本校繳費單之發送作業，自98學年度第1學期起改由同學自行上網至本校E化校園「學雜費繳費單補單系統」下載列印，不再寄發。

6.完成辦理內部自行盤點查核作業

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，於97年11月30日辦理內部自行盤點作業，通知會計室派員監辦，並做成紀錄陳報校長核閱。

7.完成因應資金之調度，召開財務管理小組會議，使校務基金運用能發揮最大效益。

因應資金之調度，分別於97.10.01、97.11.14、98.03.04、98.5.07及98.06.10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，使校務基金運用能發揮最大效益。

8.完成本校校務基金代理銀行公開遴選作業。

為遴選出最適宜之銀行，以提供優質服務並維護本校最大利益，有關本校校務基金代理銀行遴選會議業於98年5月7日召開完畢，遴選結果，中國信託商業銀行為第1序位，取得優先簽訂本校校務基金代理銀行資格權利，並簽奉鈞長核示，請劉副校長擔任召集人，並請陳清田總務長、吳瑞紅主任、沈德蘭主任、陳惠美主任參加與中國信託商業銀行之收付款服務項目議合會議，相關議合會議亦於98年5月26日辦理完畢。

(四)營繕組

- 1.完成教育館新建工程並啟用。
- 2.完成農業生物科技大樓後續工程並啟用。
- 3.完成新藝樓新建工程並啟用。
- 4.完成蘭潭校區學人宿舍新建工程並啟用。
- 5.完成植物溫室工程。
- 6.完成蘭潭校區水土保持第2期工程。
- 7.繼續施工生命生物科技大樓新建工程。
- 8.繼續施工森林生物多樣性教學研究大樓新建工程。
- 9.繼續施工動物產品研發推廣中心新建工程。
- 10.繼續施工景觀學系及農學院大樓新建工程。
- 11.辦理雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程規劃設計及施工事宜。
- 12.繼續辦理理工學院教學大樓（大仁樓改建）構想書審議事宜。
- 13.辦理各新建大樓外線高壓供電系統建置。
- 14.辦理植物溫室後續裝修及景觀工程規劃設計及發包。
- 15.爭取獲得能源局補助97年度太陽光電發電系統建置圖書資訊館12kWp發電示範系統。
- 16.爭取獲得能源局學生宿舍節能績效專案保證補助。
- 17.爭取獲得內政部建築研究所補助98年度綠建築環境改建計畫。
- 18.辦理資工館周邊停車場鋪面及燈具改善工程。

19.爭取獲得教育部補助辦理98年度無障礙設施改善。

(五)保管組

- 1.本校目前有校地285.709104公頃，樓地板面積354,876平方公尺。
- 2.本組控管之場地長期租借案，出租案計有「嘉大昆蟲館出租案」、「農產品展售中心出租案」，合計租金年收入130萬元，產學合作金年收入310萬元；「校舍借予空中大學案」、「郵局借用場地案」、「房地借予員生社案」，合計場地費年收入1,016,186元。
- 3.本校農產品展售中心（禾康園）租借高高行銷有限公司，已完成合約簽定及辦理公證，租期至101年5月4日止，若經評估營運績效良好，承租廠商可續約兩次，每次3年，合約最長年限為9年。
- 4.完成本校97年度國有財產盤點作業。
- 5.97學年度畢業班借用之學位服已全數歸還並完成送洗作業。
- 6.98年4月14日97學年度第6次行政會議修訂「國立嘉義大學招待所管理要點」，除原有綠建築招待所、沁心招待所及民雄招待所外，另蘭潭招待所於5月完成加入借住使用。
- 7.完成蘭潭、林森、民雄單身宿舍及職務宿舍借用相關事宜。
- 8.本組分別於97年12月下旬及98年6月中下旬會同人事室，完成本學年度校外宿舍借用人居住情形實地訪查作業。
- 9.97學年財產增加3,520筆、圖書17,654冊，金額406,405,514元；減損912筆，金額226,312,585元。
- 10.97學年度非消耗品增加3,737筆，金額14,046,180元；減損2,886筆，金額9,562,707元。
- 11.97學年度消耗物品領用情形如下：大公文封12,030個、中公文封13,833個、小公文封25,586個、小型航空信封2,320個、立體袋3,175個、中資料袋5,174個、中型直式開窗信封2,547個、小型開窗信封1,706個、便條紙102本、紅色公文夾354個、藍色公文夾349個、白色公文夾1,123個、大傳遞型信封3,388個、中傳遞型信封4,492個、小傳遞型信封1,003個。

(六)民雄校區總務分組

- 1.郵件代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約

- 11,219件；包裹總計約3,841件及貨運（含宅急便等）總計約3,141件；一般平信（含印刷品）總計約33,478件。
- 2.郵件代寄部分：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4,705件；一般平信（含印刷品）總計約12,857件。
  - 3.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1,003件。
  - 4.水電修繕業務部份：迄7/31止計1,096件。
  - 5.97年度大學館場館使用概況：演講廳迄7/31計104場次、演藝廳迄7/31計86場次、展覽廳迄7/31計35場次(每一場次為期一週)。
  - 6.民雄校區行政大樓二樓簡報室借用及管理。
  - 7.民雄校區單身學人宿舍及招待所清潔管理。
  - 8.民雄校區畢業生學位服借用及清潔管理。
  - 9.持續加強校區流浪狗之驅離及管理，以維師生安全。
  - 10.舉辦「更換燈管講習會」，分送各單位參加人員乳膠手套2副及SOP作業流程一份。
  - 11.持續進行全校區樹木之病蟲害防治工作。
  - 12.持續進行校園綠美化工作。
  - 13.完成樂育堂週邊環境消毒工作，有效降低蚊蟲滋生，抑制登革熱等各項傳染病之流行。
  - 14.進行民雄校區校園內用電安全之全面檢視。
  - 15.國道一號及國道二號上之民雄校區指示牌，部分遺失，已委請廠商重新製作補齊。

#### (七)駐警隊

- 1.98年10月協助嘉義市政府辦理國慶煙火交管活動。
- 2.98年3月於蘭潭校區西側崗亭旁空地成立腳踏車維修站。
- 3.98年6月開放98學年度舊生線上申請通行證。

#### (八)膳食管理委員會

- 1.辦理各項招商及管理工作。

2. 召開膳食管理委員會議並依決議事項執行。
3. 抄錄及檢查各廠商用電電表，對異常情形立即檢修。
4. 實施本校教職員工生對本校餐飲滿意度調查(含衛生、服務品質)，於97年12月及98年5月各一次，針對顧客不滿意地方或缺失要求廠商改善或針對服務不良廠商，再辦理甄選優質廠商進駐。
5. 98年6月17日召開本校膳食管理委員會議，有關統一超商終止合約乙案，經委員討論後，因其所檢附資料無法認定特殊原因，因此不同意其終止合約；另民雄二樓自助餐、新民自助餐、蘭潭宿舍自助餐、蘭潭美食街和膳屋等四家因表現不佳，於新年度本校不再續約，原魯肉飯場地因提供育成中心作為數位輸出中心，為不減少師生用餐空間，另提供其樓上作為餐廳，故新年度將辦理五家廠商甄商，已於98年7月15日辦理甄選。除民雄二樓自助餐、新民自助餐無人參加甄選外，其餘均已甄選完畢。
6. 本校便利商店前走道地磚嚴重損壞，為維持美觀並改善環境，已請廠商於98年6月修復。
7. 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之衛生安全。
8. 配合政府政策，向師生宣導自帶餐具並使用可重複使用之餐具。

#### (九) 工程督導小組

1. 督導視察農學院暨景觀學系大樓新建工程。
2. 督導視察蘭潭校區學人宿舍新建工程。
3. 督導視察蘭潭校區生物多樣性教學研究大樓新建工程。
4. 督導視察蘭潭校區動物產品研發推廣中心新建工程。
5. 督導視察動物疾病診斷中心新建工程。
6. 督導視察植物溫室新建工程。

#### (十) 車輛管理委員會

1. 回收校內廢棄之腳踏車，開放讓同學認領。
2. 配合嘉義市政府舉辦之健走及蘭潭無車日活動，開放蘭潭校區學生宿舍區停車場供民眾停車使用。
3. 辦理本校教職員工之通行證及彰雲嘉地區大專院校聯盟共計16校可相互使用。