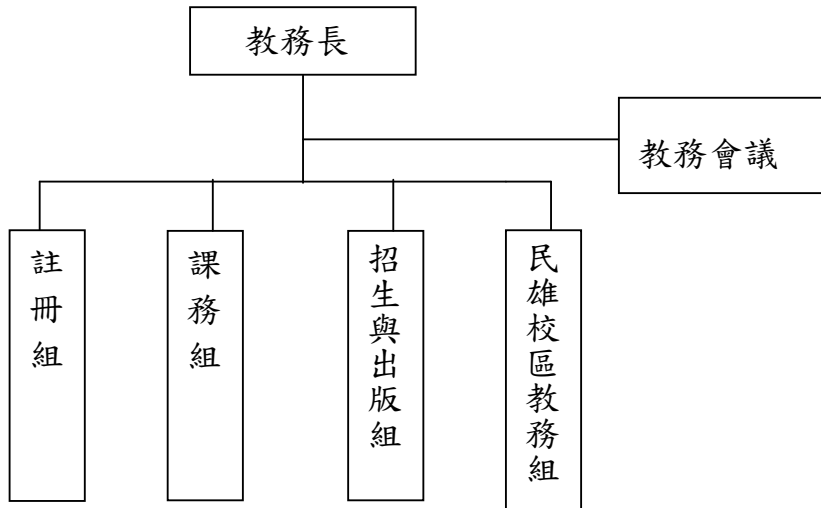


壹、教務處

一、組織系統



二、編制與員額

教務處置教務長 1 人(由教授兼任)、特別助理 1 人(由教授兼任)、秘書 1 人、編審 1 人，下設四組，各組編制員額如下：

註冊組：組長 1 人、組員 5 人、全時工讀生 1 人。

課務組：組長 1 人、組員 2 人、專案計畫人員 1 人。

招生組：組長 1 人，組員 1 人、工友 2 人、全時工讀生 1 人。

民雄校區教務組：組長 1 人、組員 3 人、工友 1 人。

三、年度工作目標

(一)註冊組

1. 適時研擬修訂法令規章。
2. 辦理學雜費年度調整業務。
3. 辦理學生學雜費減免事宜。
4. 辦理學生註冊業務。
5. 辦理學生學籍管理業務，隨時建檔維護。

6. 辦理學生成績管理業務，務求迅速確實。
7. 核發各項證明文件。
8. 辦理 94 學年度學生轉系業務。
9. 辦理 94 學年度學生修讀輔系、雙主修及學、碩士五年一貫學程。
10. 辦理學生學分抵免。
11. 審核學生畢業資格。
12. 其它專案事項。

(二)課務組

1. 課程規劃

- (1) 審慎規劃本校 93 學年度大學部、研究所課程架構，並於 93 年 8 月底前完成報部作業。
- (2) 協助系所賡續開設網路教學 e 化課程
- (3) 協助推動跨院系所專業學程

2. 協助教師提昇教學品質

- (1) 協助各系所教學設備之充實及改善
- (2) 於各學期開學前一週內舉辦「教與學研討會」
- (3) 遴選前學年度績優教師，並於研討會中由校長頒獎表揚
- (4) 協助院系所辦理「教師自我評鑑」
- (5) 辦理「大一基本科目期末大會考」，並召開檢討座談會

3. 幫助學生提升學習成效

- (1) 建立選課輔導機制
- (2) 督促各系所將教學大綱上網公布
- (3) 督促教師每週 4 小時留辦時間 (office hour)，供學生課後請益及輔導
- (4) 落實扣考預警通知
- (5) 期末舉辦網路教學評量

4. 綜合業務

- (1) 適時修訂課務法規，提教務會議討論通過後實施
- (2) 協助電算中心提昇課務電腦系統服務品質

(三)招生與出版組

1. 招生：確立本校新生（含研究生、大學部和二技部）入學方式，廣收優質學生。
2. 彙整及提供各種管道入學新生之基本資料。
3. 製作招生宣導資料，透過媒體或升學輔導機構廣為宣傳本校特色。
4. 期中、期末考試試卷印製。

四、年度工作成果

(一)註冊組

1. 適時研擬修訂法令規章

(1)研擬「國立嘉義大學學生學雜費與學分費繳納要點」、「國立嘉義大學研究生獎助學金發放要點」、「國立嘉義大學與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法」、「國立嘉義大學學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法」。

(2)修訂本校學則第 6、7、10、18、21、26、27、29、31、43、44、45、47、51 條。

2. 辦理學雜費年度調整

有關 94 學年度學雜費調整案，依教育部規定必須辦理之事項，執行情形如下：

(1)於學校首頁開設「學雜費資訊」專區：由教務處、會計室、研發處、圖書館、實輔處、學務處等單位提供資料，除由教務處彙整建置於教務處網頁外，並委請電算中心連結至學校首頁。雖然其後教育部核定本校 94 學年度學雜費不予調整，但教務處仍繼續維護更新該網頁，俾利學生及家長查詢。

(2)組成校內專案小組研議，並與學生充分溝通說明：於 94 年 6 月 6 日召開專案小組會議研議，小組成員包括校務會議學生代表。並於 6 月 13 日、15 日、及 17 日分別於林森、民雄、蘭潭等三校區各辦理一場學雜費收費標準調整案說明會，邀請學生們踴躍參加。

(3)彙整會計室、總務處、學務處及教務處等單位之資料，提學

雜費調漲案送本校 94 年 6 月 27 日校務會議討論通過後陳報教育部。

3. 辦理學生學雜費減免事宜

依教育部訂定之標準學生學雜費減免事宜，成果如下：

(1) 93 學年度第 1 學期：軍公教遺族 17 人、現役軍人子女 16 人、低收入戶子女 75 人、身心障礙人士及其子女 305 人、原住民籍學生 53 人、總計 466 人，計減免 7,853,903 元。

(2) 93 學年度第 2 學期：軍公教遺族 10 人、現役軍人子女 13 人、低收入戶子女 60 人、身心障礙人士子女 291 人、原住民籍學生 63 人、給卹期滿子女 5 人及身心障礙學生 21 人，總計 463 人，計減免 7,435,239 元。

4. 辦理學生註冊業務

93 學年度學生註冊人數如下：

第 1 學期：研究所 1267 人、大學部 6212 人、二技部 855 人、五專部 46 人。

第 2 學期：研究所 1184 人、大學部 6137 人、二技部 835 人、五專部 46 人。

5. 辦理學生學籍管理業務

新生學籍資料詳實建檔，學生姓名更改、年籍以及休學、退學、轉學、復學、轉系等情形，均隨時維護更新學籍資料。

6. 辦理學生成績管理業務

(1) 為方便教師登錄及統計學生成績，並簡化成績管理作業流程，已請電算中心於教務行政系統網頁上建置線上輸入成績及下載學期成績評量表功能，供任課教師使用，教師並於期末考結束後一週內將學期成績評量表印出並簽名後繳回教務處彙整，成效良好。

(2) 為督促教師如期繳交學期成績，俾利學生查詢並且能早日收到成績單，本組除於期末考完一週後開始電話稽催外，並將逾期一週以上之教師名單上網公告，教師繳交成績情況尚稱良好。

(3)繕造各班書卷獎名冊陳核，並列印獎狀轉請各學系頒發。93學年度第1學期計有439人獲獎，合計核發獎學金902,000元。

(4)採購93學年度畢業典禮學生智育獎（每班學業成績前三名）禮品，並繕發獎狀。

7. 核發各項證明文件

除以往常見的中、英文成績單，中、英文畢業（學位）證明書，中、英文肄業（在學）證明書外，因應學生升學或就業需要，在取得學生畢業證書之前，另依申請核發應屆畢業證明書、因修習教育學程延修但已修滿主修學系畢業學分證明書等。

8. 辦理94學年度學生轉系業務

彙整各系94學年度學生轉系審查標準及各系可接受轉系學生名額，並公布於教務處網頁。本組受理轉系學生申請及作初步資格審核後，將申請資料送相關學系辦理考試（或口試），並將各系審查結果彙整提送轉系審查委員會審議，94學年度計核准轉系21人。

9. 辦理94學年度學生修讀輔系、雙主修及學、碩士五年一貫學程業務

彙整各系94學年度學生修讀雙主修、輔系條件暨科目學分標準，並公布於教務處網頁。本組受理學生申請及作初步資格審核後，並將申請資料送相關學系審查，並將各系審查結果彙整上網公告，94學年度計核准輔系25人、雙主修64人。同時為鼓勵優秀學生於本校繼續修讀研究所，已訂定學、碩士五年一貫學程修習辦法，由於94學年度為首次實施，目前各系仍積極辦理審查作業中，截至94年7月底前已有24位學生核准通過。

10. 辦理學生學分抵免

舉凡重考生及轉學生、轉系生等，符合學生抵免學分辦法規定者，均得填表申請學分抵免，由各系初審，教務處複審。自93年起本組網頁新增「抵免學分」專欄，內容包括「必修科目重

修原則」、「抵免學分常見問題(Q & A)」、「必修科目因課程變更擬定替代科目一覽表」等三大項，期能提供學生修業及選課參考。其中「必修科目因課程變更擬定替代科目一覽表」資料係由各開課系所提供，於提經系所相關會議通過後轉知學生，並送本組彙整更新網頁。

11. 審核學生畢業資格

先由教務處提供各學系應屆畢業生之歷年成績表(含最後一學期選課)及畢業資格初審表，經學生填寫確認後送所屬學系初審，再送回教務處複審。學生對於成績或學分有問題者，可以事先了解或予以相關補救措施，以免影響畢業權益。

12. 其它具體成果

(1) 自動化成績寄發

為配合 e 化校園，本組成績單利用折壓封口機將半人工化之成績單製作改為自動化，其優點如下：

比較項目	折封壓口機作業	半人工作業方式
所須時間	每小時可製作 1800 份成績單，所以全校份成績單(約 10000 份)約須半個工作天(含進修部)。	從印製，折壓機，貼紙封口，需約 5 個工作天。
人力	僅須於作業完後，將成績單計算 50 份成一捆，以方便送至郵局。	1. 因印表機有限，須輪流印製成績單 2. 本組同仁與工讀生
	人力背景說明： a. 第一學期印製及寄發成績單時，因須催繳老師繳成績單，又得趕在過年前寄發，倍感時間緊促。 b. 第二學期印製成績單分成兩個時段，第一階段為畢業生成績單，第二階段為在校學生之成績單，在第一階段時間十分緊迫，主要工作，如：(1)催繳畢業成績(2)須於畢業典禮前計算及提供學業成績及體育績優前三名學生名單。	
	除成績單作業外，於此階段很多同學都會來教務處詢問很多問題及申請各類證明書。	

家長反應	應可解決右列之問題	現有成績單紙張磅數低，較薄且貼紙易脫落。
保密性	保密性高	保密性低
E化精神	符合	半人工（以目前作業方式約3.5天，如裝入信封方式約5天）
美觀	除可改善現有成績單之品質外，亦可設計具有嘉義大學風格之圖案，讓家長從一小小張的成績單，感受學校辦學的用心，因為成績單是學校與家長之間最常接觸的文件之一	需再加強

(2)93 學年度畢業生離校手續網路化作業

本學期畢業生離校手續首次採用網路化作業，以減少同學於各單位或各校區奔走辦理，並提高行政效率，本組亦順利依據網路資料核發 93 學年度畢業生之畢業證書。本次參與單位包括：圖書館、體育室、駐警隊、進修部、教務處、系所辦公室等。其作業流程如下：

- a. 註冊組利用網路、製作海報及單知單等方式通知畢業班，於指訂時間前歸還學校財產或繳清相關費用。
- b. 召開二次行政單位說明會，解說畢業生離校網路離校程序及系統操作，並請各行政單位於指定時間完成上網登錄作業。同學可上網查詢其畢業離校手續是否完成，並依據網路資料盡速完成未完之事項。除便利提供同學查詢外，亦減少行政人員苦尋同學不著之苦及時間。
- c. 註冊組則依據網路資料及畢業當日保管組提供之畢業服歸還名單核發畢業證書。

(二)課務組：

1. 課程規劃

(1)審慎規劃 93 學年度大學部、研究所與二技部課程

- ①課程審查分為系（所）、院、校三級「課程委員會」審查。
- ②校課程委員會議除校內委員外，並邀請校外委員就各系所畢業學分、課程設計等審查是否符合系所發展、特色及師資專長。
- ③經 93.2.24 教務會議及 93.4.2 校課程規劃委員會議審議討論通過後，彙整為 93 學年度「必修科目冊」報部備查並上網公告，作為各系所實施課程之依據。

(2)協助推動網路教學

本校為鼓勵教師開設網路課程，全面推動網路教學，提供學生多元化學習方式，經教育部補助，由本校教育學院執行「提昇大學基礎教育計畫—建立嘉義大學 e 化環境以推動創意教學」計劃，成立網路課程諮詢及評鑑委員會，負責審核網路課程的優先順序，監督網路課程的設計進度，提供教學設計的諮詢服務，評鑑網路課程的成效。自 91 學年度起各院系所陸續開設遠距教學課程，目前已開設 28 門，選修人數達 1482 名。

(3)協助推動跨系院學程

為加強學生就業競爭力，自 93 學年度起開始規劃切合產業發展與人力市場所需之就業學程，以學院或學群為主體規劃架構，積極進行課程整合，提供學生更具彈性之課程選擇，突破現行學制之限制，目前本校生命科學院已開設生物技術學程，未來將陸續開設六個學程，計有農學院—植物種苗科技學程，理工學院—生物奈米科技學程，人文藝術學院—文化觀光學程與藝術管理學程，管理學院—生物科技管理學程與生物事業商品國際化學程等。

2. 協助教師提昇教學品質

(1)協助各系所基本教學設備之充實及改善

為建立優良教學環境，本處協助教學單位進行基本教學設備之充實與改善，93 學年度汰換破損課桌椅並充實視聽教室內之螢幕、單槍投影機、手提電腦等。

(2) 定期辦理「教與學研討會」

為提升本校教師教學、研究與輔導品質，本校每學期定期舉辦「教與學研討會」，93 學年度第 1 學期則由教師蔡忠道、譚言正、吳游源老師分享其教學心得，並請校長轉頒獎牌表揚專任教師個人專長參加全國性（含國際）評比或競賽獲得公開褒獎之事蹟。93 學年度第 2 學期則邀請台灣大學陳教務長泰然作專題演講，講題為「如何兼顧教學與研究以追求卓越」，並請四位績優教師進行教學心得分享，兩場次之出席率近八成，教師反應熱烈。

(3) 遴選績優教師，表彰教學優良事蹟

為提昇教學品質，表彰教師敬業精神，本校訂有「國立嘉義大學教學績優教師遴選辦法」，經系院校召開教學績優教師評審委員會，遴選前學年度教學績優教師，並於「教與學研討會」中公開表揚，每位教師頒贈獎牌一座（「教學特優獎」之得獎教師並頒贈獎金五萬元），截至 93 學年度止，獲獎教師計 20 名。為使得獎教師之教學心得以分享與交流，本校已編列教學心得專輯---「人師經師」，供教師同仁瀏覽參閱。而對於專任教師參加全國性（含國際）評比或競賽獲得公開褒獎之事蹟，亦藉由研討會請校長轉頒獎牌表揚，使本校教師同仁倍感榮焉。

(4) 協助本校推動教師自我評鑑

為提昇教師教學、研究及服務之專業品質與水準，由研發處訂定「國立嘉義大學教師評量辦法」，並由教務處訂定「教師自我評量表」，交由各學院衡酌實際狀況酌予調整。本辦法業經校務會議通過，各系所教師每學年均須接受評量，經系所、院及校評審委員會審查，評量表現優異者，由校教師評審委員會建請校長給予獎勵或表揚之。

3. 幫助學生提升學習成效

(1) 督促各系所將教學大綱上網公布

為方便學生隨時隨地了解課程進度及教學大綱，各系所於開

學後一週內，應將教學大綱上網公布，由本處上網查核各系所教學大綱上網率，並提至行政會議報告及檢討。

- (2)督促教師每週 4 小時留辦時間 (Office Hour)，供學生課後請益及輔導

Office Hours 是教室外的教學活動，也是課程的一部分，對於大班教學的課程尤其重要。請教師在開學後一週內在課堂上宣布 Office Hours (每週至少 4 小時)，並上網公告後，交由人事室備查。

- (3)落實扣考預警通知

為督促學生努力學習，隨時掌握學生出缺席情況，平日將學生缺曠課情形寄送家長了解，適時關心子女，並交由導師、教官適時輔導。對於缺曠課時數即將達扣考標準之名單，亦即時發出預警通知，請學生儘速辦理補救措施，減少學生持續曠課而遭退學。

4. 期末舉辦網路教學評量

- (1)91 學年度第 2 學期開始，捨棄以往耗費人力、物力的紙本評量，運用網路之便，請學生上網填寫教學意見調查，而為提高填答率，於選課要點規定，學生於預選下學期課程前應先完成教學評量。本校自 89 學年度起，教學評量結果從 89 學年度之全校平均值為 3.83 至 92 學年度第 2 學期 4.10，顯示本校教學品質逐年提昇。

學期別	全校平均值
89 (二)	3.83
90 (一)	3.83
90 (二)	3.93
91 (一)	3.88
91 (二)	4.06
92 (一)	4.06
92 (二)	4.10
93 (一)	4.11

- (2)各學期教學評量結果分別依所屬學系加以分類，以密件送交各院學系主管參閱，教師個人部分則送交各授課教師。

5. 綜合業務

(1)與電算中心合力提昇課務電腦系統服務品質

教務行政系統中有關排課及網路選課部分已趨穩定，惟系統程式仍有些瑕疵或實際操作後產生之新需求，均以書面申請或當面討論方式，請電算中心技術協助，以求課務系統更切合需要，使用更趨人性化，例如：課程異動通知，教學大綱之連結、跨學制共開課程選課作業等，已請電算中心規劃修改中。

(2)提昇行政服務品質

①開放課務行政系統部分權限，使各系所開排課作業依課程性質、師生需求等，排課更為彈性，而教師課表、修課名單等亦可由系辦或教師個人自行上網列印。

②教師授課鐘點費如期核發：

為體恤教師備課及教學辛勞，課程停開前之授課鐘點仍依教師實際到場授課時數核給，且授課教師超支鐘點經各系填報後，均如期彙整核發，義務教學之教師則簽請校長頒發嘉勉函。

③協助各系所辦理「提昇大一國文能力測驗」及「大二英文檢定考試」相關事宜，如試題印製、考試通知及支援監考等。

④提供課務相關法規、排課、選課等諮詢服務。

⑤於林森校區設置教務處辦公室，提供管院師生教務行政諮詢與服務。

⑥運用網路便利，建置本組網頁，以利本校同仁、考生、家長及社會民眾隨時上網查閱。

(三)招生與出版組：

1. 自辦招生部分

(1)辦理 94 學年度碩士班推薦甄選招生國民教育研究所計 27 所

參加，報名人數 973 人，錄取 166 名。

- (2)辦理 94 學年度碩士班暨管理學院碩專班招生，分台北、嘉義兩地舉行，計有 5,262 名考生報考，錄取 620 名碩士研究生。
- (3)辦理大學甄選入學（含學校推薦及個人申請），第一階段計有 6,922 位報考，經篩選後計有 1,033 名考生參加第二階段甄選，總計錄取 198 位。
- (4)辦理體育績優招生共有 200 位報名，錄取各類運動專長學生共 65 名，其中內含體育學系 25 名、土木與水資源工程學系 2 名、生物機電工程學系 2 名、生物資源學系 2 名、水產生物學系 2 名、及體育學系進修學士班 32 名。
- (5)辦理二技聯合推薦甄選及技優甄保招生計 110 位報考，共錄取 70 位二技生。
- (6)辦理博士班招生考試，計有國民教育研究所、管理研究所及農學研究所等參加招生，計有 230 位報考，錄取國教所 12 位、管理所 6 位及農學所 6 位，共 24 位博士研究生。
- (7)辦理轉學生招生考試，計有中國文學系等 21 學系參加，報名人數 776 人，錄取 119 位。

2. 配合聯招會招生部分

- (1)招收大學聯招學生 1,428 名
- (2)招收身心障礙學生 4 名（美術學系 1 名、特殊教育學系 2 名、動物科學系 1 名）
- (3)招收二技聯合登記分發生 188 名
- (4)招收離島及原住民考生教育學系 1 名、外國語言學系英語教學組 1 名、體育學系 1 名、及獸醫學系 3 名

3. 出版品管理

受理全校性刊物，如特殊教育學術研討會論文集編碼等。

五、年度創新業務與成果

(一)研訂各學年度課程架構新格式，規範各系所開課容量：

1. 格式部分：各學系之課程架構依照學生學習歷程設計，由以往的

直式改為橫式，不僅有利於學生的閱讀及了解，在新生訓練時將各學系的課程架構以抽印本方式提供學生參考。

2. 開課容量部分：本校 93 學年度規範開課容量，大學部以選修學分之 1.5 倍計算，研究所以選修學分之 2 倍計算。統計發現，本校目前課程開得太多，學生在前 3 學年幾乎已達畢業學分要求，而學生對課程之付出常限於上課的 2 至 3 小時，並未花費課外時間來學習。而開課容量的規範即在降低教學負擔，使教師將多餘時間用於學術研究上，同時能在所教授的專長課程中要求學生課外多下功夫，使學習更為紮實。

(二) 建立選課輔導機制

為協助學生在校期間最佳學習歷程，增進最佳的學習效果，自 92 學年度第 1 學期起開始試辦「選課輔導」。學生預選下學期課程前，應填寫「選課輔導計畫書」，經輔導老師、系主任討論及核章後，始得進行下學期預選，並自 92 學年度第 2 學期開始試辦，試辦後情形良好，於 93 學年度第 1 學期起正式實施。

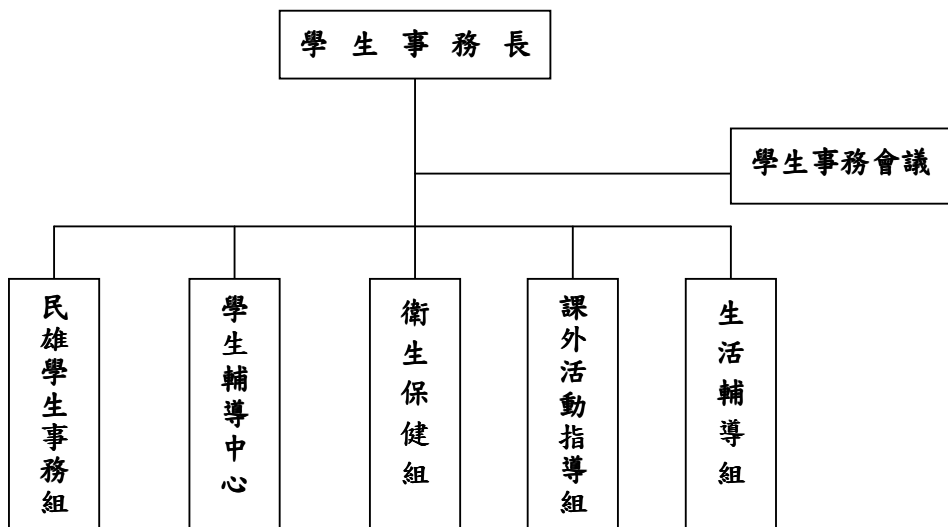
- #### (三) 訂定「教學須知」及「教學實施自我檢視表」，精進教師教學品質
- 為協助教師了解教務規定，提醒教師有關教學注意事項，如各校區教室位置圖、代課與調課之申請、教學大綱及 Office Hour 之公告、學生請假之規定等，將之彙集為「教學須知」，並訂定「教學實施自我檢視表」，條列各項注意事項及規定，方便教師自我檢覈。

(四) 招生業務自動化

教務處自 93 學年度起將所承辦之日間學制各類招生如碩士推薦甄選、碩士班、博士班及轉學生，由以往之通訊報名、人工作業、成績處理等，改由網路報名、ATM 自動櫃員機繳交報名費及由招生系統自動化處理招生相關業務，節省許多繁雜人員處理、校核等工作，且資料之正確性佳，經由上述招生測試後系統穩定，日後將有助於本校招生業務自動化，在此非常感謝電算中心洪主任及相關同仁的協助與幫忙。

貳、學生事務處

一、組織系統



二、編制與員額

學生事務處目前設有學務長一名、秘書一名、組長四名、中心主任一名、輔導員二名、組員五名、管理員二名、護理師二名、護士二名、兼任教官三名、專案計畫人員二名、工友三名、共計二十八位工作人員。

三、年度工作目標

(一)生活輔導

1. 持續甄選本校禮賓大使，鼓勵學生參與校園服務工作。
2. 持續推動校園服務教育，培養學生環保與勞動教育。
3. 持續辦理軍訓教官服務工作，期能藉服務成果提供安全、良好之學習環境。
4. 加強新入學僑生輔導工作，使其早日適應在台求學生活，協助認識校園環境及解決其經濟問題，讓每位僑生都能順利完成學業。

(二)學生自治團體、社團活動指導、就學貸款與工讀金助學金辦理

1. 規劃訂定各學期導師制活動行事曆，每週三第五、六節課按進度辦理各項導師制活動。
2. 每學期初及學期末辦理社團幹部講習與座談會。
3. 辦理自治團體幹部改選。
4. 辦理社團評鑑。
5. 辦理各校區全校師生座談會。
6. 辦理畢業典禮及相關活動。
7. 鼓勵社團投入社區服務與帶動中小學社團發展，預計以 10 個服務隊為目標。
8. 輔導社團健全發展，預計評鑑達到優等社團 4 個、甲等 10 個以上、丙等降為 4 個以下。
9. 每學期辦理學生就學貸款申請。
10. 辦理學生工讀金及各項獎助學金之申請。

(三)衛生保健及健康教育

1. 辦理餐廳工作人員餐飲衛生講習。
2. 各校區分別辦理初級急救員訓練。
3. 配合東區衛生所辦理教職員工膽固醇、血糖、大腸鏡檢查。
4. 辦理學生團體保險招標承保工作。
5. 配合政府 B 型肝炎防治，辦理第三劑疫苗接種(共三劑)。
6. 學生健康檢查缺點輔導矯治，繼續追蹤列管。

(四)學生輔導工作

1. 召開導師會議，傳達輔導資訊、溝通輔導技巧。
2. 辦理心理衛生演講、座談會、工作坊等活動。
3. 組織學生申訴委員會及性騷擾/性侵犯防治委員會，接受申訴案件。
4. 新生全面實施董氏基金會出版之「台灣人憂鬱量表」測驗，俾篩選以加強輔導與常模分數差異較大的同學。
5. 聘請具輔導及相關領域之教師兼任輔導老師，加強學生輔導工作。

6. 印發及彙整學生綜合資料卡。
7. 編印導師手冊、導師時間活動紀錄簿。

四、年度工作成果

(一)生活輔導

1. 93年9月大學部及二技部新生始業式辦理防震防災演練，提昇新生應變能力。
2. 93年9月完成93學年度學生生活輔導實施辦法及學生校園安全維護實施計畫（增訂減災整備計畫十五項），以維護學生校內外生活安全，加強校園公共安全管理（減災），防救災害應變能力，避免發生意外事故或將災害降至最低。
3. 考量學生交通安全，積極與聖馬爾定醫院、嘉義基督教醫院、大林慈濟醫院等簽訂醫療祿姆專案，93學年度共計協助發生交通事故學生108件123人次。
4. 辦理交通安全宣導系列活動（配合每月社團活動）。
5. 94年5月辦理93學年度「校園安全宣導才藝競賽」系列活動。
6. 94年4月甄選訓練本校第三期禮賓大使，深獲各界好評，對本校形象提昇助益甚大。
7. 94年6月順利完成93學年度畢業典禮，並遵照校長指示由畢聯會協助構思，舉辦一個屬於畢業生且富有創意的畢業典禮。
8. 僑生獎學金：教育部中華文化獎學金5名，獎金20,000元；僑務委員會各項獎學金3名，獎金15,000元；學行優良獎學金2名，獎金4,000元；海華文教獎學金3名，獎金15,000元；華僑救國聯合總會獎學金8名，獎金40,000元；世華銀行清寒僑生獎學金1名，獎金10,000元；總計22名，104,000元。
9. 僑生年度活動：歡度春節系列活動、湯圓之夜、春節祭祖、團圓餐會、除夕圍爐等112人次；參加南區大專院校春季聯誼活動38人；新僑生訓練與幹部講習活動42人；歡度端午節及畢業僑生歡送會115人；代辦簽證案件14人；協助僑生出入境36人次；僑生社團指導活動12次；中秋節月光晚會65人；僑生運

動會 33 人次。

(二)學生自治團體、社團活動輔導、就學貸款與工讀金助學金辦理

1. 依據學校行事曆，規劃訂定各學期導師制活動行事曆，每週三第五、六節課按進度，除安排各學院校長講座外，並由各學院學系辦理院系活動，各班級班會活動由導師指導與協助處理相關行政事務或建議事項之反應。
2. 93 學年度學生社團活動成果豐碩，對倡導學生正當活動有正面之效應。本年度辦理主要活動如下：
 - (1)93 年 9 月新生報到與始業輔導。
 - (2)93 年 10—11 月校慶典禮與系列活動。
 - (3)94 年 4 月全校合唱比賽。
 - (4)94 年 4 月辦理交通安全宣導系列活動。
 - (5)94 年 5—6 月辦理春暉專案宣導系列活動。
 - (6)94 年 5 月辦理學生社團評鑑。
 - (7)94 年 5 月參加全國社團評鑑與彰雲嘉校際社團觀摩。
 - (8)94 年 6 月 10 日辦理 93 學年度歡送畢業生系列活動。
3. 指導學生會及學生社團共計辦理活動 600 餘次，各社團亦深具水準，93 學年度全國音樂比賽，民雄校區國樂社、合唱團榮獲音樂比賽優等獎，蘭潭校區國樂社榮獲團體合奏甲等、管樂社團體合奏甲等，古箏社參加大專組個人比賽戴佩珊同學榮獲甲等第二名，空手道社參加總統盃全國錦標賽亦有黃士彥及劉耀仁兩位同學分別榮獲第二、三名。
4. 鼓勵新社團成立方面，本年度蘭潭校區社團數已由 92 年度之 34 個增加為 45 個，新成立之社團包括自然生態保育社、釣魚社、話劇社、八色鳥服務隊、魔術社、攝影社、跆拳道社等；民雄校區已由 92 年度之 36 個增加為 41 個，新成立社團計有喜信社、排球社、籃球裁判研習社、水上活動社、扶輪青年服務團、瑜珈社等五個社團，提供學生參與社團更多選擇機會。
5. 本年度社團成果展各社團表現相當優異，尤其是勁舞社表演之嘻舞劇、世界民族舞蹈社之舞夜流廊、流行音樂坊之樂團馬拉松

演唱會，皆吸引 1,000 餘位市民與師生共襄盛舉。

6. 本校學生社團社會服務工作表現最為出色，重要工作成果如下：
 - (1) 農藝志工隊，於學期中服務護理之家行動不便老人，並辦理四次老人慶生會與一次老人懷舊遊活動，學期中亦辦理二梯次服務市區低收入戶家庭農村生活體驗營活動，寒暑假期間更配合教育部與青輔會偏遠地區小學服務計畫，計出隊四次服務(寒假)梅山瑞峰、竹崎光華；(暑假)竹崎光華、布袋新岑國小等。
 - (2) 光曦社（醫院服務、育幼院服務）、平安團契（醫院服務）、救保社（國小假日營）、管樂社（醫院服務）、慈青社（醫院服務），利用週休假日至各社區辦理親子活動營、醫院服務、農村體驗營等，深獲好評。
 - (3) 暑假國樂社在竹崎沙坑國小舉辦小學國樂營服務活動亦獲得極高之評價。
 - (4) 本校農藝、園藝、林產科學等學系均組有「志工隊」，辦理各項社會服務工作，深受地方肯定，其中農藝學系志工隊於去年 12 月榮獲第十二屆全國大專院校傑出服務性社團，連續三年(第十屆、第十一屆、第十二屆)獲得此項殊榮，全國大專院校所有服務性社團僅有農藝志工隊獲得此項殊榮，實為各服務性社團之楷模，另外該志工隊今年 6 月更榮獲第一屆 TVBS 全國大專服務公益獎佳作，獲得社會各界一致之讚許。
 - (5) 民雄校區社團在 93 學度寒暑假間，由慈光社、童軍社、課輔社、自科社共組 8 個梯次服務隊至雲嘉偏遠地區國小，其中慈光社更遠至澎湖縣東衛國小辦理暑期營隊，服務精神值得嘉許。
7. 為鼓勵同學參與社團活動，豐富大學生活，訂定「國立嘉義大學學生社團參加校外比賽獎勵要點」，對於表現優異之社團或個人不僅給予嘉獎、記功等獎勵外，亦頒予獎金。
8. 為表彰社團指導老師對於指導社團之辛勞，訂立「國立嘉義大學績優社團指導老師獎勵辦法」，評選績優社團指導老師給予公開

表揚及獎勵金，以表達學校感謝之意。

9. 93 學年度學生社團評鑑，蘭潭校區計有國樂社、管樂社、古箏社、登山社等 4 個社團榮獲優等，天文社等 15 個社團為甲等社團；民雄校區計有合唱社、水上活動社、慈光社、課業輔導社等 4 個社團榮獲優等，吉他社等 24 個社團為甲等社團，無社團評鑑為丙等，已達工作目標 95%，惟對於乙等社團仍將繼續指導成長。
10. 93 學年度共辦理六次全校性師生座談會，分別在蘭潭、民雄、林森三校區辦理，由校長及各一級主管蒞席指導，學生建議事項及各處室回應均能將執行情形上網公告。
11. 本校辦理 93 學年度上學期學生就學貸款共計 1,525 名核准，貸款人數占學生人數 13.7%；下學期 1,506 名核准貸款，約佔全校總人數 13.6%。教育部與台銀之就學貸款規定，本校均上網公布，讓貸款資訊能傳達到每位學生，並於全校師生座談會時辦理宣導活動、有獎徵答，對於即將畢業學生亦以海報及上網宣導按期還款的觀念。
12. 獎助學金(含工讀金)之辦理執行情形良好，重要事項如下：
 - (1) 校內獎學金：依據本校「學生就學補助辦法」提撥年度學雜費收入百分之五，做為各項獎助學金、工讀金及急難救助金。93 學年共辦理核定：清寒學生獎學金 486 名，共發金額 4,660,000 元；清寒學生助學金 5 名每名每月發給 4,000 元生活補助費共發 220,000 元；學生急難救助金 35 名，金額 490,000 元；學生工讀金 3,165 人，計 190,757 小時，金額 15,260,560 元。
 - (2) 校外各項獎助學金辦理情形
各種獎助學金資訊均迅速上網並在各校區公布欄公布，儘可能將訊息傳達給每個學生，並協助學生申辦，對低收入戶、原住民學生及需要幫助的學生能個別通知輔導申辦。
 - (3) 協助 93 年七二水災暨艾莉風受災戶學生 6 名，金額 210,892 元，以協助其安心就學，順利完成學業。

(三) 衛生保健及健康教育

1. 辦理大一新生健康檢查，委託大林慈濟醫院辦理，並於 93 年 9 月 29 日完成，共計 2,386 名參加。
2. 學生健康檢查結果包括高血壓、尿糖、尿蛋白、肝功能異常等，共有 94 名體位異常，均建立資料輔導矯治，並追蹤列管。
3. 全學年辦理學生團體保險理賠申辦，總共理賠金額 5,161,873 元。
4. 初級急救員研習於 94 年 5、6 月辦理共 97 名合格。
5. 94 年 5 月 28 日 B 型肝炎疫苗第三劑施打，共 165 名完成注射。
6. 持續追蹤功能異常者（尿蛋白、高血壓、肝功能）。
7. 完成 94 學年度學生團體保險招標簽約工作，由中國人壽保險公司得標承保。
8. 93 年 8 月 10 日辦理教職員工肝癌篩檢共 54 名參加，由聖馬爾定醫院主辦。
9. 93 年 11 月 5 日辦理教職員工骨質密度篩檢共 69 名參加，由聖馬爾定醫院主辦。

(四) 學生輔導工作

1. 聘任 12 位兼任輔導老師，負責學生個案輔導工作，分日、夜間三校區值班；93 學年度共辦理 6 次個案研討會、個案輔導 284 人次、團體輔導 52 人次、心理衛生推廣活動 1,844 人次。
2. 93 學年度共辦理 5 場性別平等教育、生涯探索、防治藥物濫用等專題演講。
3. 93 學年度共辦理 2 次導師會議、4 次導師知能研討會、編印導師資源手冊、印發班會記錄簿。
4. 訂定「國立嘉義大學優良導師甄選及獎勵辦法」，自 94 學年度起實施。
5. 大一及二技一等 44 班同學實施「貝克憂鬱量表」，經計分評估有 77% 以上的同學均在正常分數範圍內，本中心均將經評估為輕/中/重度學生名單給導師請予以關心，另以書面邀請同學至輔導中心接受個別會談（惟僅 8 位同學應邀來談，因大部分同學均

認為自己的分數會在非正常範圍內是因不清楚填答方式或一時情緒困擾所致，非憂鬱症，不需與輔導老師會談）並建立名冊，俾利追蹤。

6. 召開性別平等教育委員會，推動本校性別平等教育工作；召開學生申訴委員會議，選舉會議主席，擔任日後申訴案件之會議主席。
7. 訂定「國立嘉義大學校園性侵害或性騷擾防治辦法」，作為處理校園性侵害或性騷擾事件之依據。
8. 向教育部申請各項補助身心障礙學生之經費，辦理輔導工作會議、學生生涯輔導、畢業生就業轉銜服務、工讀生座談會、迎新餐會及自強活動等。

五、年度創新業務與成果

1. 94 學年度為豐富學生多元活動，擬首度成立「嘉大樂旗隊」，代表學校參加各項校外活動，以宣揚嘉大精神。
2. 94 學年度為彰顯嘉義大學之特色，配合農學院舉辦嘉義大學蘭花節系列活動，本組創新籌辦之業務包括蘭花大使選拔、蘭花傳情、蘭花歌曲創作、蘭花攝影、蘭花與我徵文等五項競賽活動，以彰顯出嘉大之特色。
3. 94 學年度為鼓勵社團建置專屬網頁，擬舉辦學生社團網頁設計比賽，以建立社員彼此間相互聯繫管道，並增進社會大眾對本校社團的了解與認識。
4. 94 年度擬推動服務性社團走入社區推動服務活動計劃。
5. 94 年度擬籌劃推動學生會、學生議會及系學會會長、副會長三合一之選舉，以提高學生之投票率。
6. 學生綜合資料卡 e 化
學生綜合資料卡全面 e 化，導師隨時隨地均可上網查看學生資料，方便進行輔導。
7. 夜間輔導
夜間兼任輔導老師及值班時間地點表（夜間輔導採預約方式）

值班校區	輔導老師	學歷	值班時間	專長
林森校區 健康中心	曾迎新	美國伊利諾州立大學 諮商員教育博士	週二 18:30-20:30	催眠治療
蘭潭校區 學輔中心	劉如蓉	國立彰化師範大學 輔導與諮商研究所博士	週二 18:30-20:30	人際關係 藥物上癮
蘭潭校區 學輔中心	蔡群瑞	國立彰化師範大學 輔導與諮商學系碩士	週三 18:30-20:30	情感問題 生涯規劃
民雄校區 資源教室	林淑芬	美國東密西根大學 輔導與諮商研究所碩士	週三 18:30-20:30	分析式心 理治療 家族治療
民雄校區 資源教室	牛文函	國立彰化師範大學輔導 與諮商研究所 博士班研究生	週四 18:30-20:30	生涯輔導 情緒調適

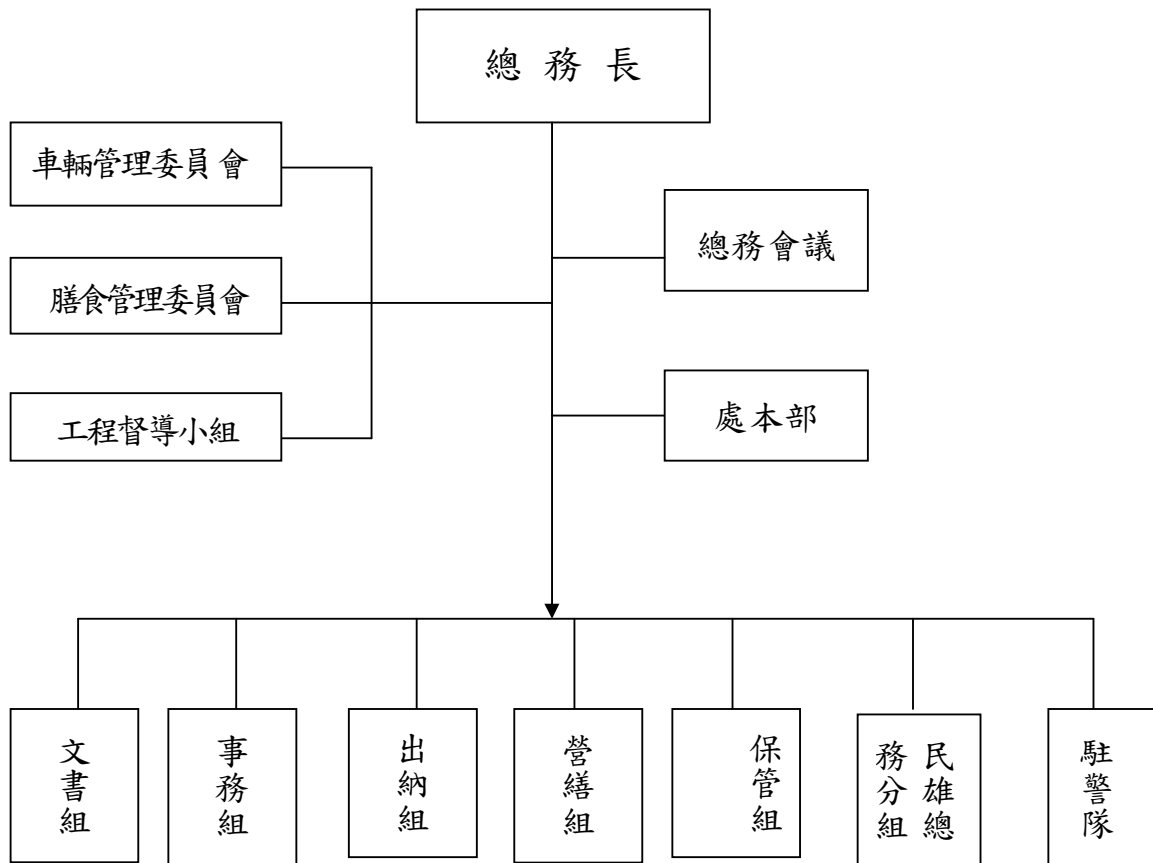
8. 宿舍輔導

目的在為增進學生的人際關係技巧，聘請夜間輔導老師利用晚上時間進行宿舍團體輔導，以下為宿舍輔導時間表：

辦理宿舍	時間	輔導老師	主題	參加人數
蘭潭校區 三舍	94.5.17 18:30--20:30	劉如蓉老師	人際關係的核 心—同理心	30人
蘭潭校區 六舍	94.5.18 18:30--20:30	蔡群瑞老師	人際溝通	30人
民雄校區 一舍	94.5.19 18:30--20:30	牛文函老師	情緒EQ	30人
林森校區 女舍	94.5.24 18:30--20:30	曾迎新老師	催眠與壓力調適	30人

參、總務處

一、組織系統



二、編制與員額

總務處置總務長一人（由副教授兼任），專門委員一人，工友一人。

下設六組一隊，各組隊編制員額如下：

文書組：組長一人，組員一人，辦事員二人，工友一人。

事務組：組長一人，專員一人，技士一名，組員一人，技佐一人、辦事員一名、工友十二人、駕駛三人。

營繕組：組長一人，技士四人，組員一人，技佐二人、辦事員一人。

保管組：組長一人，技士一人，組員二人，技工一人，工友一人。

出納組：組長一人，組員四人。

民雄總務分組：組長一人，技士一員，工友十人。

駐警隊：小隊長一人，隊員十名。

三、年度工作目標：

(一)文書組

1. 仍以「隨到隨收、隨到隨發」為工作指標，處理本校公文之收、發、檔案管理及教職員工生信件之遞送，並以提升文書處理效率達到全校公文交換無紙化為目標。
2. 校內公文經由公文管理系統，管控公文之流程及時效，各單位承辦人員可經由公文管理系統清楚的了解公文流向及時限，可以減少公文遺失及延宕。
3. 積極建置現行公文檔案及歷史檔案之影像，以利同仁調閱。
4. 在文書組網頁設置掛號信件招領區，方便同學在家理上網即可知道有無掛號信件。
5. 配合完成校內公文電子交換系統，達到校內公文書無紙化，減少因校區分散所造成的公文傳遞時效性及確認率等問題。
6. 編列購置電子儲存及銷毀檔案等硬體設備專案預算，以維護檔案的完整性，減緩老舊檔案面臨漸漸遺失的局面。

(二)事務組

1. 研擬各場地借用管理要點，增加校務基金經費收入。
2. 購置交通車，解決師生往返各校區之交通問題，並增加各校區師生聯誼。
3. 加強承辦採購業務人員採購專業知識訓練，提升採購效率及保障採購品質，務必每位採購人員均需取得採購人員合格證書。
4. 落實政府採購電子化之政策及目標，籌劃採購開標電子化。
5. 加強工友教育訓練，以提高工作效率。
6. 分配各棟建物清潔區域，指派專人管理，作好環境清潔工作。
7. 每日打掃校區環境、維護及修剪校園花木，並定期疏通水溝及消毒工作，減少病媒滋生，維護師生健康。
8. 加強本校各場地設備租借管理，提昇服務品質，增加經費收入。

(三)出納組

1. 教職員工薪資於當月一日送郵局匯入個人帳戶，公費生之學雜費、住宿費造冊轉入學校帳戶，學生公費則於當月七日前匯入學生個人帳戶。
2. 依各單位需要預開各類收據或代收現金、有價証券後開立收據，並辦理入帳手續，每年合計約 9,100 筆。
3. 依會計室每日所送收入/支出傳票登帳、開立支票或將受款人之款項直接匯入受款人帳戶內，每年收入約 4,550 件，支出約為 35,000 件，並編列每日備查簿、出納登記簿及編製每月與銀行往來之差額解釋表。並改進匯款通知流程，由出納組 e-mail 各受款人或由受款人自行上網查詢。
4. 辦理學生學雜費之收費，每年約計 20,000 人次，並代收學生各項費用，如住宿費、住宿保證金、平安保險費、宿網費、電腦使用費等。
5. 彙整辦理教職員工及臨時人員薪資、執行業務所得及非固定所得人等各項扣繳憑單之發給，合計一年約 6,200 件。
6. 零用金請款每年合計約為 15,150 筆，並更新系統程式使匯款作業流程更為順暢，改進匯款通知，除 e-mail 各受款人外亦可自行上網查詢。

(四)營繕組

1. 繼續圖書資訊大樓新建工程設備採購。
2. 繼續驗收管理學院大樓新建工程。
3. 繼續施工綜合教學大樓新建工程。
4. 辦理綜合教學大樓新建工程設備採購事宜。
5. 繼續施工明德樓整修工程。
6. 繼續驗收民生校區運動場暨公共設施新建工程。
7. 設計發包民雄校區教育館新建工程。
8. 設計發包蘭潭校區整體水土保持工程。
9. 規劃設計民雄校區藝術館新建工程。
10. 繼續施工民雄校區音樂館琴房整修工程。

11. 辦理學生宿舍及學人宿舍 BOT 案。
12. 辦理昆蟲館規劃設計施工事宜。
13. 辦理農業生物科技大樓規劃設計施工事宜。
14. 辦理生命科學院生物科技大樓規劃設計施工事宜。
15. 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、綠美化等維護工作。

(五)保管組

1. 本校所經管土地蘭潭校區 113.4 公頃，民雄校區 19.8 公頃，林森校區 4.4 公頃民生校區 11 公頃，社口林場 117 公頃，職務宿舍 1.12 公頃，合計 266.712 公頃。本校校舍空間蘭潭校區 163226m²，林森校區 35012m²、民雄校區 92795m²、民生校區 3607m²，合計 294640m²。
2. 民雄及林森校區空間調查及重新製作標示牌。
3. 因應民雄及林森校區空間調查及編號重新整編，財產管理系統之資料配合調整及更正。
4. 民雄校區大門部份占用非本校經管國有土地，向國有財產局申請辦理撥用。
5. 蘭潭校區農產展售中心、綠建築示範中心、應化應物研究室及民雄校區大學館創意館等辦理建物產權登記。
6. 本校所經管眷舍 25 戶，將與現住戶協調於 94 年度遷移。
7. 本校所經管校外國有土地八處，其中三處辦理變更為非公用繳回國有財產局，二處申請保留為職務宿舍使用，另三處擬訂興建計畫規劃使用。
8. 辦理本校職務宿舍及單身宿舍居住情況定期訪查。
9. 配合政府為適切衡量國立大學使用資源成本，本校將 94 年度起逐月辦理財產折舊，故需評估確認資產之項目、數量、帳面價值、耐用年限等資料，並修改財產管理系統。
10. 93 年度財物盤點及帳冊資料校對更正。
11. 93 年度畢業學位服出借及回收處理。

12. 93 年度宿舍借用申請及配住。

(六) 民雄總務分組

1. 校區維護整潔及美化環境。
2. 公共設施修繕。

(七) 車輛管理委員會

1. 因民生校區建設重新人力規劃。
2. 車管會資料建立網站管理。

(八) 膳食管理委員會

1. 辦理餐廳、美食街等各項招商，甄選優良廠商進駐。
2. 召開膳食管理委員會議，並加強管理進駐本校之各廠商，以提昇服務本校師生品質。
3. 加強本校各場地設備租借管理，提昇服務品質，增加經費收入。
4. 辦理簽約廠商衛生安全講習。
5. 配合學生會辦理餐廳滿意度調查(衛生、服務品質)。

(九) IC 管控小組 (93 下學年起改隸電算中心，請詳電算中心資料)

四、年度工作成果：

(一) 文書組

1. 收文處理：共收文 10,787 件，其中電子收文 5,789 件。
2. 發文處理：共發文 4,297 件，其中電子發文 1,564 件。
3. 檔案管理：共歸檔 10,122 件。
4. 共收掛號(含限掛、包掛、快捷、民間快遞等)校內各單位約 45,462 件；學生掛號信件約 8,371 件；轉民雄、林森校區、附小共 1,638 件；標單約 333 件；其他限時、平信及印刷品等巨量隨到隨發無法估計。
5. 印信典守及使用：共用印約 52,638 件。
6. 檔案影像建置共計 6,786 件。

(二) 事務組

1. 辦理財物勞務採購招標 169 件。
2. 辦理各場地租借管理，加強管理人員專業訓練，提昇服務品質。

3. 訂定蘭潭校區環境清潔責任區分配表，由各單位協助校園環境打掃，建立乾淨校園、提昇環境品質。
4. 擬訂公務車輛之增購汰換暨租賃要點，提高本校公務車調派效率，並使公務車增購汰換及租賃有遵循依據，節省學校經費支出。
5. 擬訂本校場地設備租借管理收入之收支要點，將本校各場地外借管理費，一律納入校務基金統籌運用，除挹注基金經費來源，並提高經費使用效率。
6. 擬訂共同供應契約採購流程，提高採購效率，確保採購品質。
7. 採購業務領標電子化達到百分之 97，除縮短領標時程，並使招標資訊公開化，透過自由市場競爭，為學校節省經費
8. 加強採購人員專業素養，分批接受採購人員專業訓練，並取得採購專業考試合格。
9. 加強技工友差勤管制，舉辦勞退新制宣導及各種講習，提高工作效率，並保障其權利。

(三)出納組

1. 收據之開立及控管：全年約計開收據 9,100 張。
2. 各類校務基金及專案帳戶之收入與支出作業：全年匯款約計 35,000 件；寄發電匯通知單，全年約為 35,000 件。
3. 學生繳費單印製與報核：全年計印制收據約為 19,800 張。
4. 稅額扣繳及申報作業：全年計發扣繳憑單約為 5,996 張。
5. 薪資鐘點費及零用金匯款作業：每年合計約 22,000 張。

(四)營繕組

1. 完成工程：
 - (1)圖書資訊大樓新建工程。
 - (2)民生校區運動場暨公共設施新建工程。
 - (3)民雄校區學生宿舍地下室整修工程。
 - (4)植物組織栽培實驗室整修工程。
 - (5)數學館二、三樓隔間整修工程。
 - (6)多功能蝴蝶蘭育種溫室設施。
 - (7)園藝學系觀葉植物溫室修繕工程。

- (8)民雄校區學生宿舍增設樓梯工程。
- (9)農園藝系溫室整修工程。
- (10)農藝學系冷溫植物培育設施工程。
- (11)園藝學系玻璃溫室修繕工程。
- (12)蘭潭校區司令台前跑道路燈工程。
- (13)農特中心景觀工程。
- (14)民雄校區電算中心網路、設備及搬遷工程。
- (15)民雄校區禮堂等網路建置工程。
- (16)理化館無障礙電梯增設工程。
- (17)蘭潭校區後山棒球場整修工程。
- (18)多功能蝴蝶蘭培育溫室電源配電工程。
- (19)民雄校區圖書館三、四樓廁所整修工程。
- (20)應物化館網路建置工程。
- (21)農場步道整修工程。
- (22)蘭潭校區宿舍旁人行步道鋪設工程。
- (23)應用物理學系多功能教室與會議室設備及整修。
- (24)教育研究與調查中心整修工程。
- (25)口譯教室整修工程。
- (26)外語系整修工程。
- (27)土木與水資源及資訊工程學系防盜門窗安裝工程。
- (28)蘭潭校區 94 年度綠美化植栽工作。
- (29)民雄校區科學館鐵門、窗製作。

2. 施工或設計中重要工程：

- (1)管理學院大樓新建工程〈土建工程、水電空調工程〉施工中。
- (2)綜合教學大樓新建工程（土建工程、水電空調工程）施工中。
- (3)民生校區明德樓結構加強暨整修工程施工中。
- (4)民雄校區學生宿舍沐浴設施改善工程。
- (5)蘭潭校區整體水土保持計劃測量規劃設計中。
- (6)民雄校區教育館新建工程規劃設計中。
- (7)民雄校區輔導系搬遷整修工程規劃設計中。

(8)民雄校區音樂館四五樓琴房整修工程規劃設計中。

3. 完成本年度消防檢查、電話、電梯、空調、電力、用水、校舍營繕、水土保持及道路水溝維護工作。

(五)保管組

1. 辦理本校職務宿舍及單身宿舍居住情況定期訪查。
2. 93 年度財物盤點及帳冊資料校對更正。
3. 93 年度畢業學位服出借及回收處理。
4. 93 年度宿舍借用申請及配住。
5. 本校所經管土地蘭潭校區 113.4 公頃，民雄校區 19.8 公頃，林森校區 4.4 公頃民生校區 11 公頃，社口林場 117 公頃，職務宿舍 1.12 公頃，合計 266.712 公頃。
6. 民生校區中正大學校地歸還移撥案，經兩校座談共識甲、乙二案，經行政會議及校務會議報告和校友會座談，結論函請中正大學採甲方案積極進行，請教部積極協調推動嘉義女中或其他學校成為中正大學附屬中學；本案若能成功，則民生校區世賢路以北校地移撥本校。
7. 蘭潭校區高壓電塔地下化：1. 方案一：台電於 94 年 3 月 29 日勘查，預計在校門口公車站右前方靠學府路旁設置一座高壓下地連結站鐵塔，由此引進高壓地下化，直至活動中心側門之機車停車場南方角隅，設置另一座高壓上地連結站鐵塔引出高壓電，從此高壓電遠離校園 2. 方案二：台電正規劃由大雅路設連接站，經彌陀路銜接本校校門外高壓電塔，初估土地取得後 3 年內，可拆除校內高壓電塔 3. 初估方案二對本校較有利，台電允諾方案二未明朗化前，方案一仍繼續進行，避免延誤拆除校內高壓電塔時程。
8. 本校校舍空間蘭潭校區 163226m²，林森校區 35012m²、民雄校區 92795m²、民生校區 3607m²，合計 294640m²。
9. 本校執行「國有公用閒置，低度利用及被占用不動產加強處理方案」經國家資產經營管理委員會審議通過全部獲得保留使用：
 - (1)嘉師二村(太平段)全部改列職務宿舍繼續使用。
 - (2)嘉師一村(山下段)以及嘉農新村(下路頭段)依原報部時程，以

BOT 案改建學人宿舍。

10. 協助住福會管理民生南路 403 巷公住宅，並於標售時，配合清潔環境及開放看屋和交屋。
11. 本校經管眷屬宿舍 20 戶，召開協調會與現住戶繼續協調搬遷事宜。

(六)民雄校區總務分組

本組統籌總務業務，包括文書收發信件，收件掛號（含包裹、宅急便）教職員工連同學生總計約 14,000 件，平信約 15,000 件，掛號交寄案件約 2,000 件，收入證明書部份約 3,000 份，每月代收勞健保費用、平日健保卡換發、會議室借用及公文相關消耗品領用，皆能迅速而確實的完成，尤以廳舍之修繕及公用設施維護更具成效，總計約 1000 件。

(七)車輛管理委員會

1. 持續管制大門進出驗證、換證工作。
2. 加強維護場地管理，不定時巡邏車場。
3. 維護交通動線順暢，持續取締違停事件。
4. 支援大型活動及考試，規劃車輛動線與停放。
5. 配合校園 e 化，規劃車證申請改由網站申請及管理。

(八)膳食管理委員會

1. 辦理膳委會各項招商及簽訂合約，計有自助餐四家，美食街八家，牛排館一家，西餐一家，書局一家，便利超商一家，活動中心地下室生活廣場一家，提供師生餐飲美食及便利購物。
 2. 舉辦多次餐飲滿意度調查，除督促廠商作好衛生及服務品質外，並考評廠商良劣，以為是否續約之參考，建立留優汰劣機制。
 3. 檢查各餐廳用電安全，改善用電品質，並加強用電安全宣導。
- (九)IC 管控小組（下學年起改隸電算中心，請詳電算中心資料）

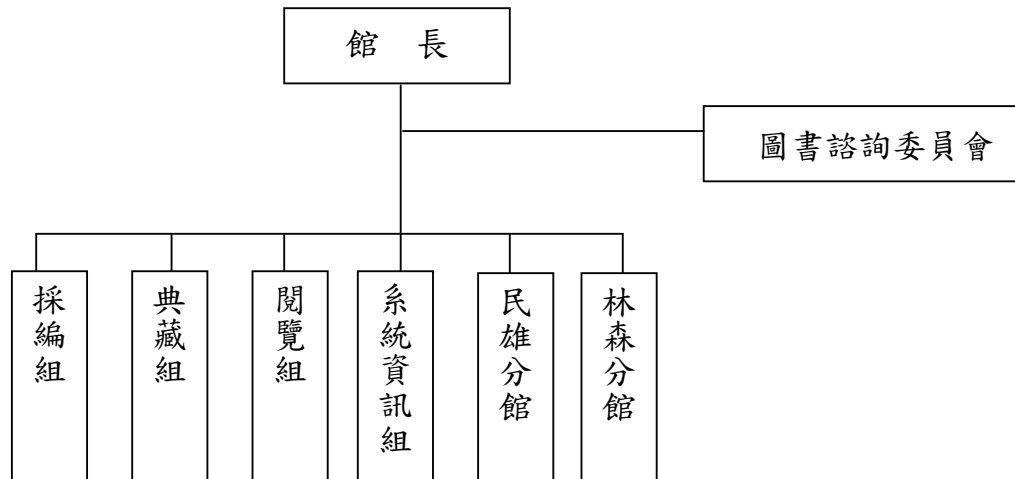
五、創新業務與成果

- (一)民雄校區大學館暨創意樓（禮堂）完成啟用。
- (二)蘭潭校區圖書資訊大樓完成。

- (三)應物二館、應化二館完成啟用。
- (四)農產品展售館及綠建築貴賓館完成啟用。
- (五)數位電表完成啟用可監控各大樓用電量以節約用電。
- (六)總務處網頁更新，可查詢信件、付款情形，及提供意見反映暨處理答覆之訪客留言，增加服務師生管道。
- (七)全校文書電腦化連線，可管控流程及加速處理進度。
- (八)更換往來銀行為中國信託商業銀行增加存款利息。

肆、圖書館

一、組織系統



二、編制與員額

圖書館置館長一人，下設四組、二校區分館，其編制員額如下：

閱覽組：組長一人，專員一人、專案計畫人員二人。

採編組：組長一人，助教一人、組員一人，專案計畫人員一人。

典藏組：組長一人，組員一人。

系統資訊組：組長一人、專案計畫人員二人。

民雄分館：分館主任一人、組員六人、專案計畫人員二人。

森林分館：編審一人、專案計劃人員一人。

蘭潭總館：工友二人。

三、年度工作目標

(一)館藏之充實

1. 積極爭取購書經費，追求圖書館藏量之穩定成長。配合新設學院系所充實專業館藏，各分館依據所屬學院之學科領域，發展其重點館藏。加強分館之基礎參考館藏及人文藝術類圖書之充實。
2. 持續擴充電子書館藏，並透過電子書聯盟間資源共享之原則，使全校師生皆可透過網路瀏覽、借閱聯盟各館採購之電子書，即時掌握

研究領域的最新訊息與趨勢。

3. 主動蒐集各領域之中西文專業書目，提供各學院作為推介之參考。
4. 建置「嘉大博碩士論文全文檢索系統」，與國家圖書館共同發置全國博碩士論文資訊網，提供線上公開傳輸資訊服務。
5. 整合發展紙本、電子期刊與資料庫館藏，提供符合師生需求之教學參考資源。
6. 民雄館舍配置重新調整：為加強圖書館之服務機能，調整部份館藏位置及更動參考服務台設置地點，俾能對讀者作最貼心的服務。
7. 加強視聽多媒體資料採購以配合教師教學研究及學生學習需要，進而提昇教學與學習效果。

(二)館藏資料之維護

1. 加強書庫之整架、順架，以維護館藏整潔並方便讀者借閱。
2. 校內互借與預約圖書等各項便利措施，有效提升圖書利用率。預計本年度應會有 5-10%之成長。

(三)網路資源利用

1. 整合電子書、電子期刊以及資料庫查詢介面，提供便捷查詢環境及資源利用率。
2. 舉辦新生及舊生圖書館資源利用研習、資料庫使用研習。
3. 編製資源使用指引，並放置網頁提供線上參考。

(四)館際合作

1. 國內外館際資料互印、圖書互借，滿足師生資訊需求。
2. 舉辦彰雲嘉地區館際合作會議。

(五)行政效率之提昇

1. 對於中文暢銷書，積極連絡書商，即時選書、採購、編目，以縮短圖書處理程序，提供讀者最新圖書資訊。
2. 加強館內環境清潔，除定期消毒外，更著重清潔、綠化、美化，以期提供讀者一個更舒適的閱覽環境。
3. 透過建立各系所單位或個人赴國外直接採購最新專業圖書、舉辦書展等機制，縮短採購時程，爭取購書時效

(六)資訊化之推動

1. 本館未來致力於朝向提供隨選視訊 (Video on Demand) 服務的方向努力，期望以新媒體的服務提供更多的資源。
2. 校區圖書互借系統與圖書館自動化系統的整合。
3. 各校區圖書館無線網路的規劃與建置。
4. 圖書館網頁改版與重新設計規劃。
5. 加強網路通訊安全機制以改善主機管理方式、及時偵測駭客入侵機制以提升網路傳輸效能管理。

(七)新館搬遷

1. 新館搬遷作業擬定，包括參考書、論文、指定參考書、期刊新舊館書庫架位搬移對照表。
2. 標示牌、書架標示規劃。
3. 開放閱覽區域、檢索區域、討論室、研究小間等之規劃。

四、年度工作成果

(一)館藏之充實

1. 本學年度新購圖書及贈書已陸續編目上架。目前館內藏書量中文書為 367,156 冊，西文書為 77,978 冊，總計 44,5134 冊。
2. 本館今年度購入電子書 152 冊，連同去年購入之 243 冊電子書，共計 375 冊，可與其他加盟學校共享 5,614 冊全文電子書及 3,400 冊免費公用電子書。

(二)支援教學

1. 代理伺服器與 WEB-MAIL 系統讀者帳號整合的機制，提供本校老師及研究生在校外亦能夠使用圖書館所訂購的電子資源。
2. 94 年 8 月 1 日起建置線上學位論文全文系統，論文資源數位化典藏以因應數位化資訊服務的時代趨勢。
3. 完成流通圖書清點工作，便利學生圖書之查詢、借閱與跨校區互借。
4. 配合教學，不定期舉辦資料庫講習或使用指導，93 學年度共舉辦研習課程 70 小時。

(三)館際合作

1. 館際資料互印（向外校影印 2405 件，外校申請影印 411 件）。
2. 館際圖書互借（向外校借書 130 件，外校借書 36 件）。
3. 與立德管理學院、興國管理學院簽訂館際互借合約。

(四)館藏資料之管理維護

1. 資料庫系統與使用指引維護，保障師生資源使用權益。
2. 館藏架位重整：期刊、學報、參考書以及教科書區重新排架。
3. 中西文學術性期刊裝訂提供參考。
4. 圖書館網頁各項指引及資料維護。

(五)行政效率之提昇

1. 將全校師生 e-mail 轉入圖書館自動化系統，提供即將到期圖書通知及逾期圖書催還作業。
 2. 為提供全校同學有一更優質的閱覽環境，普通閱覽室重新修繕裝潢，除更換全部閱覽桌椅外，並改善天花板及照明設備等。
 3. 完成民雄館一至五樓男廁小便池自動沖水裝置，改善男廁環境衛生。
4. 民雄館持續舉辦說英語故事活動，除加強學校社區之互動外，並鼓勵社區家長攜帶小朋友利用民雄館兒童讀物室以帶動閱讀風氣。
5. 書庫補充新書架，並將全部圖書重新按照單一類號系統配置，美國文化語言中心特藏與西文書合併放置，以利同學借閱西文圖書。
6. 淘汰不合時宜與破舊不堪使用之中文參考書，參考書區書架重新調整。
7. 推動行政管理作業自動化，已建立閉館自動播音系統、傳真自動接收系統。
8. 淘汰不合時宜之視聽資料，並重新調整架位。

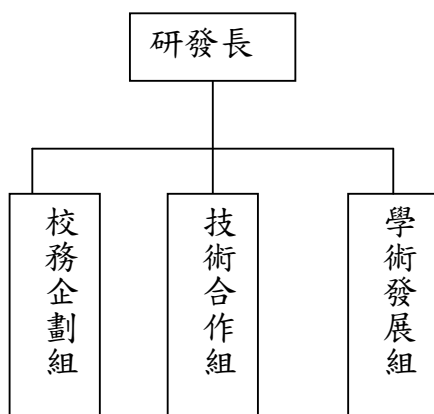
五、年度創新業務與成果

- (一)嘉大博碩士論文系統上線啟用
- (二)引進電子資源整合系統，整合電子書、電子期刊以及資料庫查詢介面。
- (三)加入台灣電子書聯盟。

- (四)與國家圖書館簽定博碩士論文共享合約。
- (五)圖書館規則制訂完成，已公布於本館網頁（制訂層級:第一層行政會議通過、第二層教務會議通過、第三層圖書諮詢委員會通過、第四層館務會議通過）。

伍、研究發展處

一、組織系統



二、組織與員額

本處置研發長、校務企劃組組長、技術合作組組長、學術發展組組長、專員各一人、專案計畫工作人員二人，工讀生一人。

三、年度工作目標

(一)會議運作

1. 召開會議

校務基金管理委員會、經費稽核委員會、校務發展委員會、校園規劃小組、學術獎勵審議小組、校長統籌款會議。

2. 其召開次數依實際需求。

(二)學術發展組

1. 辦理教師出席國際會議

(1)辦理教師申請出席國際會議申請案，如未獲國科會補助，則依老師提出申請辦理校內補助教師出席國際會議。

(2)預定執行期限：依教師提出申請案辦理。

2. 辦理教育部、國科會各種學術活動申請案

(1)接受本校老師申請教育部、國科會各種學術活動申請案。

(2)預定執行期限：依教師提出申請案辦理。

3. 學術交流

(1)接洽贈送姊妹校巴拉圭國立亞松森大學(National University of Asuncion)汰換電腦110台事宜。

(2)與紐西蘭林肯大學(Lincoln University, New Zealand)接洽學術研究合作事宜。

4. 研究成果獎勵

(1)受理教師提出本校「教師研究成果獎勵」申請案。

(2)預定執行期限：93年9月及94年3月。

5. 傑出教師研究獎勵辦法

(1)受理教師提出本校「傑出教師研究獎勵」申請案。

(2)預定執行期限：94年9月。

6. 接待外賓

依實際到本校參訪之外賓予以接待。

7. 接待國內學術參觀

依實際到本校參訪之國內學術團體予以接待。

(三)技術合作組

1. 93學年度各項國科會計劃執行完畢。

2. 93學年度各項教育部計劃執行完畢。

3. 93學年度各項農委會計劃執行完畢。

4. 93學年度各項其他機關計劃執行完畢。

5. 93學年度各項民營機構產學合作計劃執行完畢。

6. 申請94學年度各項國科會計劃申請及請款作業。

7. 申請94學年度各項教育部計劃申請及請款作業。

8. 申請94學年度各項農委會計劃申請及請款作業。

9. 申請94學年度各項民營機關產學合作申請及請款作業。

10. 申請94學年度各項其他機關計劃申請及請款作業。

11. 94學年校長統籌款開會分配及各項核銷、管理。

(四)校務企劃組

1. 改選93學年度校務發展委員會、經費稽核委員會、校務基金管理

委員會。

2. 規劃 94 至 96 學年中程校務發展計畫。
3. 全校性簡介之製作與修正。
4. 管理本處財產及經費
 - (1) 確實辦理並上網登錄本處各項經費之請購核銷相關事宜，並隨時檢視經費支用情形，適時報告單位主管。
 - (2) 辦理本處財產增加、移轉、報廢及盤點等相關財產管理事宜。
 - (3) 配合教育部統籌營造本校英語環境計劃事宜。
5. 校務基金籌募及捐贈致謝。

(五)其他

1. 簽辦本處之外機關來文：依文書處理檔案管理手冊之規定簽辦本處之外機關來文。
2. 更新本處法規資料：經本處提案後行政會議、校務會議通過要修訂本處之規章上網更新。
3. 校內各項會議彙整與提送。
4. ISO 文件管理：配合各項業務更動、更改 ISO 文件資料。
5. 研發處網頁管理、電子信箱之收發：將各種重要資料公告於本處網頁、收發電子公文。

四、年度工作成果

(一)會議運作

1. 校務發展委員會共召開 5 次
 - (1) 審議 94-96 學年度中程校務發展計畫書。
 - (2) 通過本校 95 學年度申請增設幼兒教育學系博士班、特殊教育學系博士班、應用科技研究所博士班、資訊工程學系博士班、人文藝術研究所博士班、生命科學研究所博士班、應用化學系博士班、數位學習設計與管理學系案。
 - (3) 通過本校 95 學年度申請調整管理研究所分設一般管理組與休閒事業管理組案。
 - (4) 通過本校 94 學年度及 95 學年度配合國家重大政策請增員額、

經費系所班組申請案。

- (5)通過本校進修學士班精緻農業學系於 95 學年度起停止招生。
- (6)通過本校進修學士班獸醫學系與二技獸醫技術學系於 95 學年度起停止招生。
- (7)通過本校評量辦法修正案。
- (8)通過本校人文藝術中心組織章程修正案。
- (9)通過將本校原住民教育及產業發展中心名稱修正為台灣原住民族教育及產業發展中心，並修正設置辦法部分條文。
- (10)通過農學院農業生物科技中心大樓規劃草案。
- (11)通過本校附屬單位檢討一覽表修正案。
- (12)通過生命科學院英文名稱 Life Science 更名為 Life Sciences、水產生物學系(所)更名為水生生物科學系(所)案。
- (13)通過精緻農業學系於 95 學年度起調整系名為生物農業科技學系。
- (14)通過農學研究所碩士班於 95 學年度調整設立為農藝學系碩士班。
- (15)通過森林學系辦理系所合一規劃案，擬於 95 學年度設立森林暨自然資源學系碩士班。
- (16)審議 94 至 98 學年度中程校務發展計畫書。
- (17)審議農學院動物試驗場、園藝技藝中心、農推中心等附屬單位為本校建制二級單位再議案。
- (18)審議本校 95 學年度總量管制增設獨立研究所或碩士班案。
- (19)審議通過本校 95 學年度系所班組調整案。
- (20)審議通過 95 學年度農學研究所碩士在職專班分為作物組及林業組二組招生案。
- (21)審議通過本校 95 學年度系所申請更名案。
- (22)審議通過本校 95 學年度系所停招、減招案。
- (23)審議本校 95 學年度各學制招生名額案。
- (24)審議師範學院教育學系、國教所、教政所、教育科技所整合規劃案。

(25)審議通過管理學院企業管理學系、管理研究所、行銷與流通管理研究所申請自 94 學年度起採一系、二所方式進行整併案。

2. 經費稽核委員會召開 4 次

- (1)討論通過 93 年度營繕工程暨財務採購案件 500 萬元以上之監驗人員案。
- (2)完成本校經費稽核委員會設置要點修改案。
- (3)稽核本校 93 年度編製完成之決算 A、B、C 版。
- (4)討論本校經費稽核績效考核實施要點。

3. 校務基金委員會召開 4 次

- (1)通過本校校務基金管理委員會設置要點修正案。
- (2)通過本校建教合作經費收支處理準則修正案。
- (3)通過本校捐贈收入之收支管理要點案。
- (4)通過本校投資取得收益之收支管理要點案。
- (5)通過本校場地設備租借管理收入之收支要點案。
- (6)通過本校推廣教育經費編列及處理要點修正案。
- (7)通過本校校務基金支應新興工程支原則案。
- (8)通過本校因應自償性支出舉借及其償還財源之控管機制要點案。
- (9)通過本校支應教師教學及學術研究獎勵原則案。
- (10)通過本校獎勵績優教師獎勵標準表。
- (11)通過本校公務車輛之增購、汰換暨租賃原則案。
- (12)通過本校校務基金自籌經費支應因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件處理要點案。
- (13)討論通過本校 95 會計年度概算籌編原則、概算表編報日程及作業分工案。
- (14)通過購置大型客車(42 人座)二台,以配合學校業務需要。
- (15)通過將農業生物科技大樓新建工程列入本校 95 年度自有資金興建安案。
- (16)通過依 95 年度概算編列預估需求研商主管座談會議,生命科學院預定新建分子檢驗及生技健康產品研發中心案。

- (17)通過本校基金原投資於臺灣銀行一年期定期存款年息 0.9%，其中四筆共 4.5 億元，為求獲取較高之收益，經簽奉核准改投資郵局一年期定期存款年息 1.665%機動利率案。
- (18)通過本校基金以前年度累存資金除第一案轉存郵局外，餘 6.5 億餘元之定期存款轉存案。
- (19)通過「國立嘉義大學投資收益收支管理要點」第五點條文修正案。
- (20)通過 94 年度本校運用校務基金投資暨孳息取得之有關收益，其第一次分配運用案。
- (21)通過 95 年度投資暨孳息收支編列情形。
- (22)審議 95 年度概算案。
- (23)審議通過 93 年度決算累積賸餘提存公積案。
- (24)通過本校校務基金管理委員會設置要點修正案。

4. 學術審議會

- (1)複審本校傑出教師獎勵申請案。
- (2)審查通過邱院長義源榮獲傑出教師獎。
- (3)修正「國立嘉義大學傑出研究教師獎勵辦法」。

5. 校園規劃小組

- (1)審議行政大樓圖書館空間規劃案。
- (2)同意應數系館位置改建為教學大樓案。
- (3)通過農學院農藝學系實習農場規劃案。
- (4)審議本校蘭潭校區宿舍大門至副霸道路規劃案。
- (5)審議本校蘭潭校區各使用單位之可建築用地、滯洪沉砂池之位置與數量、單身宿舍新建位置之確認案。

6. 因公派員出國或赴大陸（含港澳）地區案件審查小組：審查通過體育室暑假組考察團赴大陸考察案。

7. 保留使用眷舍房地及首長宿舍後續處理會議：研商本校經管之國有眷舍經國資會審議通過獲保留使用之眷舍房地後續處理情形。

(二)學術發展組

1. 接待外賓

- (1)93年10月10日接待參加「21世紀臺海兩岸高等教育政策改革研討會」大陸學者蒞臨本校蘭潭校區參訪。
- (2)93年11月5日接待本校姊妹學校加拿大諾瓦史可提亞農業學院(Nova Scotia Agricultural College)校長 Dr. Philip Hicks、韓國韓京大學校長李元雨博士等一行5人及菲律賓University of Xavier 校長 Dr. Fr. Antonio S. Samson S. J. 蒞臨本校參加本校校慶暨學術參訪。
- (3)93年11月9日本校姊妹校巴拉圭共和國「國立亞松森大學」校長 Pedro Gerardo Gonzalez 博士 及工學院院長 Alejandro Blanco Centurion 博士蒞臨本校學術參訪。
- (4)93年12月3日接待「國立南投高級中學」師生一行130人以及「屏東縣立大同高級中學」鄒校長春選暨師生等一行450人至本校參觀。
- (5)93年12月13日接待「奧地利學術交流中心」副主席 Dr. Hans Kaiser 博士及「維也納科技大學」Dr. Gerhard Schimak 博士蒞臨本校學術參訪。
- (6)93年12月15日接待大陸「三明市專業人才」一行九人至本校學術參訪。
- (7)93年12月16日接待「兩岸學術交流暨高中職教育研討會」大陸學者一行15人蒞臨本校學術參訪。
- (8)93年12月17日接待「高雄市立鼓山高級中學」師生一行人數約275人至本校學術參訪。

2. 教師出席國際會議：計有國科會補助17件、校內補助23件。

3. 提案送審

- (1)國立嘉義大學接待家庭要點(93學年度第二次行政會議通過93.9.21)
- (2)國立嘉義大學出席國際會議補助辦法(93學年度第2次行政會議修正通過93.09.21)
- (3)國立嘉義大學政府資政敏感科技研究計畫安全管制作業要點(93學年度第2次行政會議通過93.09.21)

- (4)國立嘉義大學貴重儀器管理委員會設置辦法(93學年度第6次行政會議修正通過94.4.26)
- (5)國立嘉義大學教師研究成果獎勵辦法(93學年度第7次行政會議修正通過94.05.31)
- (6)國立嘉義大學補助教師出席國際會議辦法(93學年度第7次行政會議修正通過94.05.31)
- (7)國立嘉義大學研究發展成果暨技術轉移管理辦法(93學年度第8次行政會議修正通過94.06.14)
- (8)國立嘉義大學校名、標誌及商標使用辦法(93學年度第8次行政會議修正通過94.06.14)
- (9)國立嘉義大學校務基金管理委員會設置要點(93學年度第2學期第1次校務會議修正通過94.03.29)
- (10)國立嘉義大學校務基金管理委員會設置要點(93學年度第2學期第2次校務會議修正通過94.05.10)

4. 學術交流

- (1)規劃與姊妹校美國奧立岡大學(University of Oregon, U.S.A)、加拿大諾瓦史可提亞農業學院(Nova Scotia Agriculture College, Canada)、法國歐洲商業學院(CERAM Sophia Antipolis)接洽招收研究生事宜。
- (2)澳洲南十字星大學(South Cross University, Australia)語言中心代表Chris Garlick蒞臨本校參訪，並接洽學術交流事宜，並簽署學術交流備忘錄。
- (3)與紐西蘭林肯大學(Lincoln University, New Zealand)簽署學術交流備忘錄。

5. 嘉大學報第76期出刊。

6. 辦理姊妹校「日本酪農學園大學外籍研究人員甄選」申請。

(三)技術合作組

1. 辦理各項申請計畫案(93年度)

計畫名稱	國科會	教育部	農委員	其他機關
件數	149	60	100	97
金額	75,170,000	153,329,305	76,139,481	61,872,771

2. 校長統籌款

召開會議分配 93 學年度校長統籌款共計 30,801,060 元。

3. 審議通過 93 學年補助教師專題研究計劃 24 位；共通過補助金額 1,858,000 元。

(四)校務企劃組

1. 自我評鑑：完成 92 學年度「本校自我評鑑」。
2. 改選校務發展委員會、經費稽核委員會委員、校務基金管理委員會。
3. 大學評鑑：於 94 年 4 月 18 日、19 日完成大學校務評鑑。
4. 完成摺疊式學校簡介。
5. 全校性簡介之製作與修正。
6. 營造英語生活環境計劃：參加「94 年度優質英語環境執行計劃」：94 年 7 月 20 日完成報部。

五、年度創新業務與成果

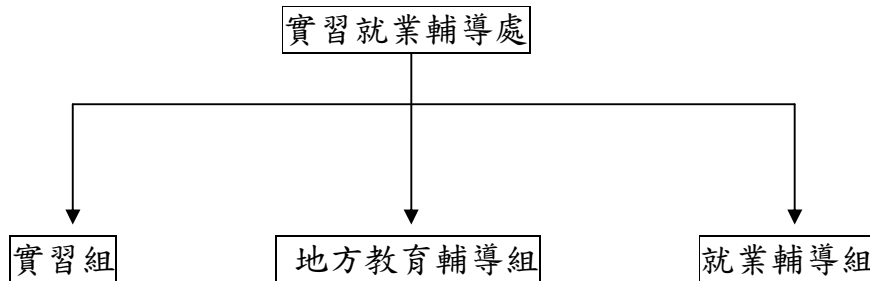
(一)訂定國立嘉義大學校名、標誌及商標使用辦法

(二)訂定國立嘉義大學貴重儀器管理委員會設置辦法

陸、實習就業輔導處

一、組織系統

本處分設實習、地方教育輔導、就業輔導三組，組織系統如圖一所示。



二、編制與員額

本處目前配置人力共十人，包括處長一人，組長三人，地方教育輔導教師一人，組員三人，專案計劃工作人員一人，全職工讀生一人。

(一)處長：丁志權老師，由教育系教授兼任

(二)實習組：

組長：房兆虎老師，由輔導系講師兼任

組員：何秀蘭小姐

(三)地方教育輔導組：

組長：蕭啟專老師，由音樂系講師兼任

輔導教師：黃芳進，體育系助理教授兼任

專員：林永信先生

(四)就業輔導組：

組長：蘇文清老師，由林產科學系副教授兼任

秘書：蔡良瑞先生

(五)專案計劃工作人員：蔣馥梅小姐（資管系）

(六)本處全職工讀生：吳佳蓁小姐（農經系）

三、年度工作目標

(一)遴選教育實習機構

1. 在各校區辦理五場遴選教育實習學校說明會並印制手冊。
2. 本校畢業生填具相關表格(學校同意書、個人同意書、縣市審查機構標準表)後經本處審查、分類整理，再函送各縣市教育局審核。
3. 簽訂特約實習學校合作契約(646所國小及幼稚園)。
4. 本校畢業生基本資料建檔、核對後，建立實習教師名冊及教育實習特約學校名冊，並函送各特約實習國小本校實習教師名冊。

(二)外埠教育參觀

1. 外埠教育參觀大學部共7班計338人，時間安排於12月1、2、3日共計三天。
2. 辦理外埠教育參觀相關公函、公費生補助款及實習指導教師差旅費申請核銷等相關作業，並印製外埠教育參觀手冊。學習評量、輔導教師聘書等。
3. 舉辦外埠教育參觀成果展。

(三)公費合格教師分發

1. 彙整各教育階段別、類(科)別公費合格教師名冊(本校共計22人)函報教育部。
2. 召開公費生分發說明會(3月25日)，並提供三年內各縣、市t分數分發相關資訊及分發原則與流程，供公費生參考。
3. 公費生基本資料、操性、成績輸入及公費生志願卡輸入與確認。
4. 公費生分發t分數查詢及公佈各縣市分發結果。

(四)集中實習

1. 集中實習大學部共7班計338人，時間安排於4月25日至5月6日共計2週。
2. 辦理集中實習經費申請(約14萬)、實習材料申購、核銷等相關作業，並印製集中實習手冊、教學日誌、教學、行政、級務學習評量、輔導教師聘書等。
3. 舉辦集中實習教學活動設計、成果展。

(五)教育實習相關業務

1. 辦理教育實習諮詢服務，包括 BBS、WWW、電話、意見單等多種方式。
2. 辦理四場畢結業生職前說明會。
3. 辦理各項實習證明書之申請：複檢證明書、教育實習成績證明書、役男教育實習證明書、補發實習教師證等。
4. 配合教育部補助經費，辦理推動教育實習研討活動（47 萬元）
5. 辦理教育部教育實習津貼請購、核銷相關事宜（6,998.4 萬元）

(六)初檢作業

1. 通知分送應屆畢（結）業生辦理初檢作業流程說明書及資料。
2. 彙整並審查初檢相關證件及資料（共 587 份），並將資料輸入建檔、造具名冊函送嘉市教育局審查。
3. 辦理核發實習教師證

(七)複檢作業

1. 本校 93 學年度實習教師人數為 729 人，其中中等 41 人，國小 550 人，特教 27 人，幼教 111 人。
2. 辦理流程：2 月 1 日前提出申請書，4 月 30 日前完成審查後即行建檔、核對、開立證明（複檢證明、切結書），5 月 10 日前完成成績評量、核計成績、製表、整理資料（身份證排序），6 月 10 日前送縣市教育局，7 月 20 日前教育部中辦核發合格教師證。

(八)另一類合格教師申請

1. 依據教育部 92 年 10 月 17 日發布「辦理另一類科教師資格適用規定」。
2. 辦理另一類科教師資格者，應檢附合格教師證書、修畢其他教育階段別（領域專長、科類別）師資職前教育課程證明、服務證明等四項文件，並填報申請書。
3. 本校中教、特教、幼教畢業校友，可能申請小學教師證書。中教、特教、幼教畢業校友，如果畢業後取得的是小學教師證書者，會回來申請各該類別教師證書。

(九)新制教育實習

1. 各師資培育單位應於當年 11 月或 5 月將擬參加下一學期教育實習之師資生名冊送實習就業輔導處，實習就業輔導處再依名冊召開遴選實習學校說明會。遴選實習學校規定由實習就業輔導處訂之。
2. 本處於五月舉辦實習前說明會，並將擬參加教育實習師資生繳納教育實習輔導費名冊，送交總務處出納組開立繳費通知單，各師資生應於 6 月 10 日前繳款完畢。師資生繳費後，未能如期前往參加實習者，可申請退費。

(十)就業及生涯規劃輔導

針對在校生辦理校園徵才博覽會，並依照各系特色舉辦產業與職涯講座活動，並向勞委會申請各項補助辦理就業研習活動、生涯規劃等。

(十一)求才求職登記與媒合

1. 求才求職登記與媒合：建立本校畢業生與廠商間之就業橋樑。
2. 配合教育部辦理校園徵才活動。

(十二)校外實習及技能檢定

1. 協助辦理本校同學校外參觀實習。
2. 協助各系辦理技能檢定相關業務。

(十三)師資生就業輔導

師資生教師甄試簡章收集彙編成冊，提供學生諮詢查閱。

(十四)研究所及就學考試

高、普考資訊收集及歷屆高普考試題彙編，供同學查閱。

(十五)公費畢業生償還公費、服務期滿證明書

1. 辦理公費畢業生服務未滿償還公費有關事宜。
2. 開具公費畢業生償還公費、服務期滿證明書等。

(十六)地方教育輔導

1. 擬定地方教育年度輔導計畫。
2. 辦理地方教育輔導「九年一貫課程」：推薦本校教授，簽准公差假前往輔導，填寫假單送會，事後核銷鐘點費及交通費等。
3. 推薦本校教授擔任專題演講講師、評鑑委員及遴選教授出席其他會議、研討會。
4. 配合教育部經費辦理諮詢輔導。

(十七)辦理輔導區各項研習、研討會

辦理各項研習會、研討會：配合教育部「九年一貫課程七大學習領域」辦理。

(十八)實習教師輔導

1. 辦理實習教師返校座談輔導：實習教師 994 人，每月返校座談一次共 4 次，每 25 人為一組，計 50 位指導教授。
2. 配合教育部經費辦理職前講習會。
3. 辦理自費生教師甄試講習。

(十九)教師之友雜誌

1. 辦理教師之友出刊事宜：邀稿、審查、編稿、校稿、印刷、出刊（每期 1200 份）。
2. 辦理教師之友郵寄、分送事宜：每期郵寄訂戶、贈閱戶、特約實習機構、輔導區內國小（每期 800 份）。

(二十)其他

1. 本處 ISO 文件管制文件管理：本校品質手冊、程序書之文件分發、回收等管理。本處業務手冊、作業規範文件修訂、申請、分發等管理。
2. 本處財產管理：財產新增、移動登記、減損管理。
3. 本處預算管理：請購、驗收、核銷管理。
4. 本處公文管理：簽辦本處公函及文書處理。
5. 本處網頁更新及上網公告管理事宜。

四、年度工作成果

(一)大四、大五教育實習

1. 舉開大四教育實習會議共 5 次、大五教育實習會議共 6 次。
2. 舉開公費生分發、複檢作業說明會議 1 次共有 994 人次參加。
3. 辦理遴選實習學校作業流程說明會共 5 次 994 人次參加。
4. 辦理教育實習專題演講共 4 次 994 人次參加。
5. 舉行外埠教育參觀：大學部 7 班共計 338 人，為期 3 天之教育參觀，彙整環島教育參觀手冊 7 冊，寄發家長通知書 338 封，公費生補助

- 款 7 萬元及實習指導教師差旅費 3 萬元。
6. 辦理公費生分發說明會 (93.03.25)：提供各縣、市 t 分數分發相關資訊及分發原則與流程，輸入公費生操性、成績及公費生志願卡與確認(22 人)。
 7. 大四 (含進修部) 教育實習安排與輔導：召開實習指導教師會議，擬定教育實習計畫與行事曆、安排教育參觀及集中實習。
 8. 辦理集中實習：4 月 25 日至 5 月 6 日共計 2 週，共 7 班計 338 人，安排集中實習教學活動設計，申辦實習材料經費 14 萬、彙整集中實習手冊、教學日誌、教學、行政、級務學習評量、及輔導教師聘書印製，並舉行成果展。
 9. 辦理師資生職前講習共四場計 994 人次參加。
 10. 簽訂特約實習學校合作契約 (646 所國小及幼稚園) 並函送各特約實習國小本校實習教師名冊。
 11. 辦理大四初檢 (587 人)、大五複檢 (729 人) 函送嘉市教育局審查並核發實習教師證及合格教師證。
 12. 辦理教育部教育實習津貼請購、核銷相關事宜 (6998.4 萬元)：729 人*8000*12 個月。
 13. 教育實習諮詢服務 (BBS、WWW、電話、意見單) 及各項實習證明申請。
 14. 自 93 年 8 月開始受理，截至 94 年 8 月止，共辦理 224 件，其中申請中等教師證書者有 1 件(原持有小學證書者)，小學教師證書者有 77 件(原持有特教、幼教證書者)，申請特教教師證書者有 99 件(原持有小學、幼教證書者)，申請學前特教教師證書者有 17 件(原持有幼教證書者)，申請幼教教師證書者有 30 件(原持有小學、特教證書者)。
 15. 93 學年度新制實習教師共有 265 人，均為進修部學士後教育學分班結業生，包括小學師資班 3 班(135 人)，小學英語師資班 2 班(87 人)，幼教學分班 1 班(43 人)。實習期間自 93 年 8 月 1 日起至 94 年 1 月 31 日止。

(二)就業、就學及生涯規劃輔導

1. 93年11月份與嘉義地區各大專院校共同辦理「新興服務產業研討會」，邀請專家學者就文化創意產業、數位內容產業等進行為期半天之座談會，期使同學對目前之新興服務產業有所認知，作為日後就業，選擇職業之參考。
 2. 擬於93年11月及12月份辦理兩場產業與職涯講座系列活動，分別就「生涯規劃」及「經驗分享」二個主題，邀請專家學者與同學面對面座談。
 3. 本校公費畢業生償還公費、繳交保證金、退還保證金、服務期滿等證明書開具。
 4. 93年9月完成本校93年度師資生及教育學程畢業生取得合格教師於該年度獲聘為專任小學教師、代理代課教師之人數調查，本校獲聘率約37%。
 5. 93年10月進行本校一般生（包括農學院、理工學院、生命科學院、管理學院）就業概況調查，整體就業率約75%。
 6. 94年3月23日於本校嘉禾館前廣場舉辦「2005嘉義縣市大專校院校園徵才博覽會」，本項活動結合中正大學、南華大學、吳鳳技術學院、稻江科技暨管理學院、大同技術學院共同辦理，參與學生約2000人。（行政院青年輔導委員會專案計畫補助7萬元）
 7. 配合校園徵才博覽會於94年3月16日至4月13日與各相關系所辦理企業說明座談會，共舉辦10場企業說明會。
 8. 94年3月完成近三年或五年之『公務人員考試試題彙編』，共計有19類科，陳列於蘭潭校區就輔組供同學借閱。
 9. 94年5月在本校瑞穗廳及若蘭山莊舉辦「社會新鮮人全球化就業研習營」，本項活動結合南一組資源中心21所大專校院共同辦理，共有南一組學生約70人參加。（行政院青年輔導委員會專案計畫補助15萬元）
 10. 執行行政院行政院青年輔導委員會專案計畫，分別於上、下學期各辦理一場次「產業與職涯」講座活動，邀請相關專家學者安排至相關系所，就「生涯規劃」及「經驗分享」二主題進行講演。
- (三)地方教育輔導

1. 辦理 93 學年度「九年一貫課程師資職前教育研習會」，四天 32 小時，計有國小實習教師 781 人參加。(93.9/23-24, 10/14-15)
2. 辦理 93 學年度「嘉義大學校友校長聯誼會」，計有 36 人參加。(93.08.21.)
3. 辦理 93 學年度「實習教師輔導研導會」，在台北、新竹、高雄各縣市辦理 3 場，由實習學校校長、教務主任、實習輔導教師 150 人參加。(93.9/29, 10/20, 10/27)
4. 辦理 94 年度新制實習生教育專業知能研習，計國小師資生 225 人，幼稚園師資生 43 人。(94.1.28.)
5. 於 94 年 3 月 30 日，教育科技研究所合辦「九年一貫課程教學線上示範暨遠距諮詢研討會」，對象為各縣市國民教育輔導團團員、深耕種子教師、國民小學教師，計 200 人參加。
6. 本學年度遴選本校教授，簽准公差假前往國小輔導及擔任各項評審委員、出席各會議，計 50 人次。
7. 辦理九年一貫課程與教學深耕計畫—大學與國民中小學攜手合作，93 年度計受理 3 件，通過顏玉雲老師所提計畫，1 件計 18 萬元整；94 年度計受理 13 件，通過陳美瑩、林菁、陳珊華老師所提計畫，3 件計 34 萬元整。
8. 教師之友出刊：第 45 卷 4-5 期、第 46 卷 1-3 期，每期印刷、出刊 1200 份。
9. 辦理 93 學年度實習教師輔導，每月返校座談一次，980 人/6=5800 人次，指導教授 50 人。
10. 辦理 93 學年度實習教師甄選及複檢說明會說明會 780 人次參加(94.05.27.)。
11. 辦理 94 學年度實習教師分組座談會 910 人次，指導教授 48 人/組(大四 94.05.20.、國師班 94.05.13.)。
12. 辦理本校 94 年度「板書能力檢定」，計有 221 人報名參加，每人自費 250 元，計收 55,250 元整；分別於 94 年 4 月 26 日及 27 日，計 10 場次之現場檢測及 3 位評審教授評分結果；計有 80 分以上佳作 80 人、85 分以上優異級 42 人、90 分以上特優級 9 人，合計

131 人通過發給證明書，通過率 59.28%。

13. 召開審查 93 學年度臨床教學計畫申請，計上學期簡美宜、陳聖謨老師 2 件，下學期陳聖謨、吳家榛老師 2 件通過申請。
14. 於 94 年 3 月 31 日至 4 月 1 日，辦理 94 年度中教組實習教師九年一貫課程教育專業知能研習會，安排本校相關之教授講課，計有實習教師 2 組計 41 人參加。
15. 本處與史地系於 93 年 11 月 19 日，辦理「93 年度九年一貫社會領域教學學術研討會」，各縣市國中小學社會領域教學老師出席外，輔導區實習教師及本校師生也踴躍參予，計 120 人出席。
16. 於 12 月 3 日辦理中等學校實習教師 93 學年度九年一貫課程職前教育研習會，計中等實習教師 41 人參加。
17. 辦理 93 年度（幼教類）九年一貫課程師資職前教育研習，計 158 人幼教實習教師參加。（93.10.25.）

（四）其他

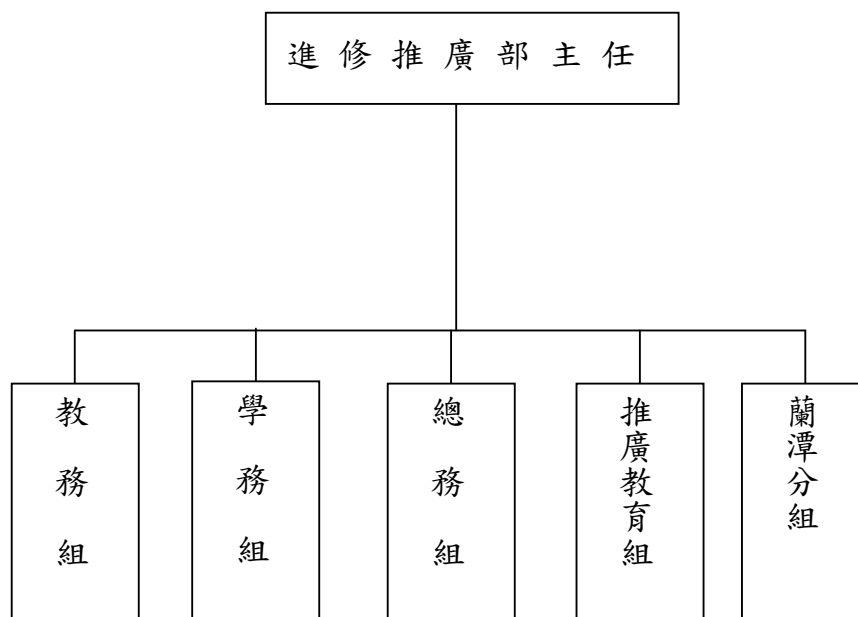
1. 辦理本處財產新增、移動登記管理。（配合財產盤點 94.07.31.）
2. 辦理本處預算管理。

五、年度創新業務與成果

- （一）依據修正公布之師資培育法，規劃新制半年之教育實習。
- （二）為落實師資培育教育實習制度，舉辦 3 場實習學校說明會。
- （三）辦理本校 94 年度「板書能力檢定」，提升師資生基本能力。
- （四）辦理實習教師參加教師甄試輔導，並提供資訊，以提高考取率。
- （五）規劃應屆畢業生就業輔導活動，積極爭取行政院青輔會補助。

柒、進修推廣部

一、組織系統



二、編制與員額

職稱	主任	組長	組員	教官	工友	臨時組員	專案計畫人員
人數	1	5	2	1	1	4	3
合計	17 人						

三、年度工作目標

- (一)招生工作：召開招生委員會議 10 次、制定 7 類入學考試之招生簡章並上網、貼海報、登報、發傳單及高中職學校宣導等方式以公佈招生訊息，並依各類招生簡章辦理各項招生工作。
- (二)辦理教學協調及課程編排、學生學雜費減免事宜、學生中、英文成績、休退學、復學申辦及證明書之製發、畢(結)業生畢(結)業證(明)書製發等，註冊、學籍管理及統計、教學；課務、教學資源及成績登錄等各項工作。
- (三)辦理學生事務、生活輔導、學生平安保險及理賠作業、幼童軍木

章訓練三梯次、學生輔導活動費申請、召開畢(結)業典禮籌備會、學生特殊及意外事件處理。

- (四)召開推廣教育審查小組會議 4 次、雲嘉區教師在職進修協調會 4 次、辦理雲嘉區教師在職進修中心區內師資培育機構及各縣、市教師研習中心暨國小及幼稚園開設學分班暨研習課程之申辦、辦理推廣教育班次:電腦網頁製作研習班。
- (五)總務、財務管理、學雜費管理、一般事務財物購置保管等相關事宜，製作收入統計表辦理學雜費入帳，製作工讀生及專案工作人員薪津，辦理休退學、學雜費減免、退選退費作業，編製招生概算、報帳、核銷，林森校區場地及教學空間管理，教學器材借用、添購及維護，公文及郵件、包裹、快遞收發，校園環境清潔及綠美化，水電設施及公共區域維修等工作。

四、年度工作成果

(一)招生業務

1. 碩士在職專班：含國研所、教政所、幼研所、中研所、史地所、家教所、農研所、林研所、土木所等九所，招生名額 218 人，報名人數 986 人。
2. 輔導學分班：暑期及夜間班報名人數共 15 人，因人數不足，故無法開班。
3. 二年制技術系：食科系、木科系、獸醫系、生管系、應經系、幼教系共五系，招生名額 300 人，錄取人數 269 人。
4. 進修學士班：木科系、園藝系、食科系、土木系、農經系、農藝系、獸醫系、動物系、輔導系、森林系、生機系、生管系、體育系等十四系，招生名額 720 人，報名人數 525 人，報到人數 447 人。
5. 幼托專班：招生名額 50 人，報名人數 49 人，錄取人數 44 人。

(二)各類班別之學生人數：在職進修碩士學位班計有 892 人，學士學位班(幼教系)230 人，幼托專班 94 人，輔導學分班 10 人，夜二技 404 人，進修學士班 743 人。

(三)學務工作

1. 召開例行幹部會議 8 次，臨時幹部會議 5 次。
2. 處理汽機車交通意外事故林森校區 3 件、蘭潭校區 6 件
3. 協辦國師班木章訓練 3 梯次。
4. 不定期登入學生請假缺曠課紀錄及公佈
5. 在校生及實習生收平安保險及理賠申請作業計有 1221 人理賠 23 件
6. 93 學年度第 2 學期行事曆製作與印製發送
7. 新生校園 IC 卡印製發送
8. 校園 IC 卡申請補發及更名 44 件
9. 完成上學期學生操性成績輸入及維護
10. 完成班聯會幹部改選
11. 規劃 94 學年度畢業班以及暑期班畢業典禮事宜辦理完畢
12. 完成學生租屋資訊之修正
13. 完成暑期生宿舍住宿床位規劃及進住事宜
14. 完成 94 學年林森校區宿舍床位遞補作業

(四)總務工作

1. 出納收支方面：主要為學雜費收、退、減免及招生經費收支。

(1)93 學年度第 1、2 學期學雜費收入（含林森及蘭潭）統計如下：

	收入	支出	結餘	備註
第一學期	62,243,223	25,511,174	36,732,049	含暑期收入
第二學期	43,850,909	20,540,215	23,310,694	
合計	106,094,132	46,051,389	60,042,743	

(2)93 學年度經費自行運用之碩士在職專班全年學雜費收入：

27,732,063 元（不含管理學院碩專班）。

(3)本學年各類招生考試，總收入 2,651,350 元，總支出 2,264,719 元，結餘 386,631 元。

(4)學生申請成績單及補發畢業證書工本費共 454 件，收入 29,775 元。

(5)資源回收變賣 20 次，共 25,994 元，攤位租借擺置收入 22,300 元。

(6)每月代收勞健保費。

2. 林森校區公共區域修繕維護及校園環境清潔及綠美化方面：

- (1) A 棟二樓電腦教室設備汰舊換新，增進老師教學及學生學習效果。
- (2) 樂育堂屋頂及 C 棟教室三樓屋頂漏水，進行補漏維修，改善逢雨必漏之狀況。
- (3) 整修樂育堂內天花板、地板、照明燈及舞蹈教室地板等，改善學生活動場所。
- (4) 整修琴房音樂教室窗戶年久腐蝕，進行維修。
- (5) 閘場衛浴設備老舊故障、磁磚膨脹脫落，進行汰換及維修，改善入閘人員工作環境。
- (6) 籃球場夜間照明投幣器維修並加裝遮雨棚，避免經常因淋雨而故障。
- (7) 清理全校區化糞池，教室施行防治跳蚤噴藥，並洽請市環保局派員至校園施行登革熱防治噴藥消毒，維護環境衛生。
- (8) 利用暑假期間維修各教室課桌椅及視聽教室座椅，並按裝板擦機改善學習環境。
- (9) 校區各廁所增設烘手機 21 台，改善如廁環境。
- (10) 校園機車道中兩棵高聳南洋杉成功移植至 A 棟玄關兩側，除美化校園並使學生機車通行順暢。
- (11) 教學器材維修及添購約 50 件，有效支援教學。
- (12) 進行校方環境清潔維護及綠美化；修剪大樹及椰子樹葉，避免樹葉墜落傷及人車。
- (13) 校區其他小額維修案件，如水電及照明設備維修、電話分機故障維修、廁所修繕、水溝疏通、冷氣機維修、抽水馬達維修及磁磚維修……等共約 80 件。

3. 提供學生及各單位服務方面：

- (1) 設諮詢服務窗口，提供學生各項諮詢服務。
- (2) 代轉 IC 卡補、換卡申請及收費。
- (3) 提供外宿學生申請裝設中華電信 ADSL 服務。
- (4) 教學及體育器材借用服務，全年約 7,900 件；琴房及電腦教室

借用服務，全年計約 2400 件；視聽教室及其他專科教室借用服務約 560 件。

(5)校區往來公文分發至各單位信箱。

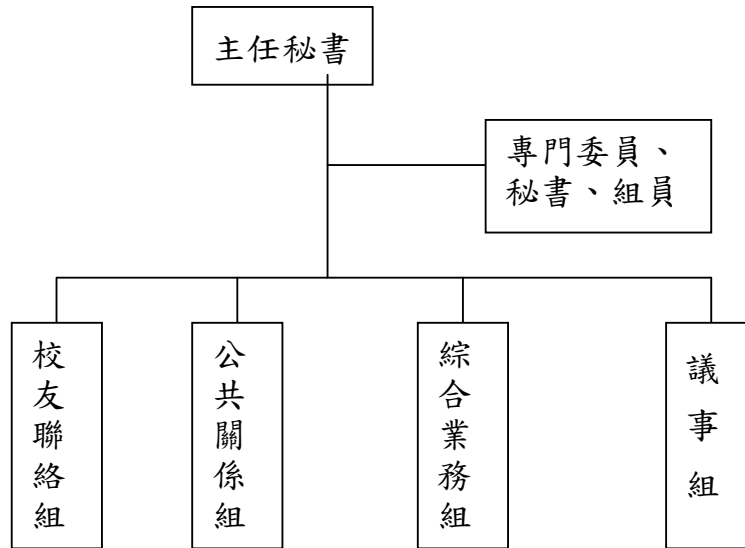
(6)掛號信件、包裹快遞等收件、登記及分發，全年計約 5,700 件，平信量多未予統計。

(五)推廣教育學分班及非學分班之辦理

1. 板書研習 1 班 36 人
2. 網頁設計與製作研習班 1 班 35 人
3. 國音正音班研習班 2 班 53 人
4. 幼兒美語研習班報名人數不足未開班
5. 辦理網路開店創業班
6. 辦理 3 次推廣教育審查小組會議，合計審議 13 案件。
7. 召開中二區教師在職進修中心協調會議 4 次。
8. 宣傳推廣以電子郵件發送相關招生簡訊給登錄會員約 2,000 件。
9. 辦理雲嘉南教師在職進修中心區內師資培育機構及各縣市教師研習中心暨國小及幼稚園開設學分班暨研習課程之申辦。
10. 辦理雲嘉南教師在職進修中心區內國小以及幼稚園之管理帳號申請及審核開設。

捌、秘書室

一、組織系統



二、編制與員額

職稱	主任秘書	專門委員	秘書	組長	組員	技工	工友
人數	1	1	2	4	2	1	3
合計	14						

備註：主任秘書及校友聯絡組組長由教師兼任。

三、年度工作目標

(一)會議運作

1. 召開校務會議 2 次、行政會議 10 次、行政主管座談 12 次。
2. 依排定日程發通知、彙整並陳核議程資料、召開會議、整理紀錄、紀錄陳核後以電子郵件傳送各單位。
3. 追蹤各項會議決議事項執行情形。

(二)綜合業務規劃執行

1. 核稿：審視公文格式、內容與用字是否符合文書處理相關規定。
2. 督學及立、監委視導訪查資料彙整、簡報資料製作，視導行程安排及議事工作

3. 93 學年各單位工作計畫書、92 學年下學期、93 學年上學期工作成果報告書彙整，提送校務會議代表。
4. 規劃出版「面對不可能的挑戰—楊國賜校長主持校務五周年演說集」及「國立嘉義大學年報」。召開編輯小組會議、進行圖文編輯、議定文稿、印製、發行等相關事宜。
5. 完成校長室及副校長室各項幕僚工作與臨時交辦事項。
6. 辦理本校 93 學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮之外賓邀請與接待暨典禮後函謝等相關事宜。
7. 彙編本校大事紀：每月依行政、校務會議及行政主管座談會等會議紀錄彙編本校大事記要草案。每學期期末請各單位提供相關資料，彙整篩選後併入草案內，陳核後上網。
8. 整理蒐集本校史料：隨時蒐集與本校相關之重要史料。每學期期末請各單位提供相關史料，篩選整理後陳列於校史室。
9. 專案列管本校一億元以上公共建設，依教育部函示或校長核示，定期於校務會議或行政會議提出列管報告。
10. 協助電算中心辦理本校首頁更新資料彙整相關事宜。
11. 管理本室財產及經費。

(三)提升學校形象

1. 配合學校舉辦各項學術研究、成果發表及社團藝文等活動之新聞採訪發布。
2. 為發展學校特色，主動爭取接受各媒體、電台邀請，安排相關領域教授接受媒體採訪，讓嘉大躋身國際，發揮更大影響力，提升知名度及校譽。
3. 如期發行本校校訊第 20 期、21 期、22 期、23 期、24 期。

(四)校友聯絡及服務

1. 配合畢業典禮及校慶邀請校友返校。
2. 參與校友總會及各地區校友會活動。
3. 建立與更新校友資料。
4. 聯繫本校各系所校友活動及配合研發處推動校務基金籌募。
5. 發行本校校友通訊第 9 期、第 10 期。

四、年度工作成果

(一)會議運作

1. 召開校務會議 6 次，通過校內行政規章 2 種；修正校內行政規章 22 種。
2. 召開行政會議 8 次，通過校內行政規章 29 種，修訂校內行政規章 20 種。
3. 召開行政主管座談 8 次，提供行政主管協調行政事宜，提升行政效率。
4. 完成教育部杜部長 93 年 11 月 5 日視導座談會。
5. 各項會議時程於事先排定，議程資料依限發送與會人員事先參閱提升議事效率；會議紀錄詳實精確整理；決議案均專案列管追蹤。

(二)綜合業務規劃執行

1. 核稿：審核各單位簽擬之各項公文是否符合文書處理相關規定。
2. 校長電子信箱郵件處理列管：計收 201 件，均由權責單位妥適處理後回覆。
3. 完成本校 93 學年工作計畫書、重點工作計畫書、92 學年下學期、93 學年上學期工作成果報告書彙整。
4. 如期編輯發行「面對不可能的挑戰—楊國賜校長主持校務五周年演說集」及「國立嘉義大學年報」。
5. 圓滿完成本校 93 學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮之外賓邀請與接待暨典禮後函謝等相關事宜。
6. 完成本校大事紀之彙編與上網等事宜。
7. 校史室史料蒐集與彙整。
8. 辦理本校一億元以上公共建設計畫—「圖書資訊大樓新建工程」、「民生校區管理學院大樓」以及「綜合教學大樓新建工程」等三項重大工程研考列管相關事宜。
9. 會議校長指示事項暨決議事項追蹤列管，計追蹤 258 案，由權責單位詳填執行情形，彙整提相關會議報告，未結案件持續追蹤。
10. 協助研發處完成本校 93 學年度大學校務評鑑相關事宜。

11. 辦理本室校外機關來文計 262 件。
12. 完成本室經費及財產管理等相關事宜。

(三)提升學校形象

1. 發布新聞共計 194 則，其中全國版 142 則、教育圈人物專訪 8 則。
2. 如期發行「國立嘉義大學校訊」第 20 期、21 期、22 期、23 期、24 期。
3. 完成本校第 2 屆「嘉大服務品質獎」選拔，頒發團體獎 1 名，由實習就業輔導處獲獎，於校慶慶祝大會公開表揚。

(四)校友聯絡及服務

1. 協助各地區校友會蒐集資料。
2. 聯繫並接待返校校友參加校慶校友會餐、楊前校長國賜榮退茶會及李校長明仁就職典禮等重大慶祝活動。
3. 93 年 10 月 12 日選拔 93 年度傑出校友 10 位，於 93 年 11 月 6 日校慶慶祝大會表揚。
4. 發行「國立嘉義大學校友通訊」第 9 期、第 10 期，提供校友企業發展之文宣，報導校友經營企業、為人處世理念。
5. 更新校友會組織通訊一覽表；建立校友組內部校友 VIP 檔案管控，配合校長室秘書寄送校友生日賀卡。
6. 配合校友總會 93 年 11 月 6 日辦理第 4 屆會員代表大會及 94 年 5 月 20 日於南投舉辦第 4 屆第 2 次理監事會議。
7. 出席校友會全國校友大會及各地區開會 16 次。
8. 建置各地區校友分會網頁及電子信箱，各期校友通訊掛於校友聯絡組網頁 <http://adm.ncyu.edu.tw/~alumni/> 供校友於網路瀏覽，引導校友點選學校網頁，達到校友使用網路返校之效果。
9. 93 年 10 月 24 日配合研發處推動校務基金募款，陸續回報各地區校友會募款委員會成員名單予研發處彙整。

五、年度創新業務與成果

(一)召開視訊會議，啟動本校會議新紀元

本校為克服多校區的限制，歷經 6 個月的工期積極規劃的跨校區

視訊會議系統，於 93 年 12 月 28 日的行政會議正式啟用。本校擁有四個校區，彼此間相隔約 20 公里，由於往來必需經過人車眾多的市區，浪費大量行車時間，不僅整體校務運作不易，也影響各校區學院間學生的學術和社團交流。因此，整併四年來不斷加強行政 E 化，建置網路資訊平台，同時積極發展遠距教學及視訊系統，希望突破空間阻隔，拉近各校區間距離，加強彼此互動。該日的視訊會議，連線民雄與蘭潭兩校區，各單位主管於各該校區的視訊會議廳，同步進行由討論，效果相當不錯，主管們普遍反應良好。有了本套系統，以後主管同仁無需為出席校務會議或行政會議以及行政主管座談，而奔波往返各校區間。

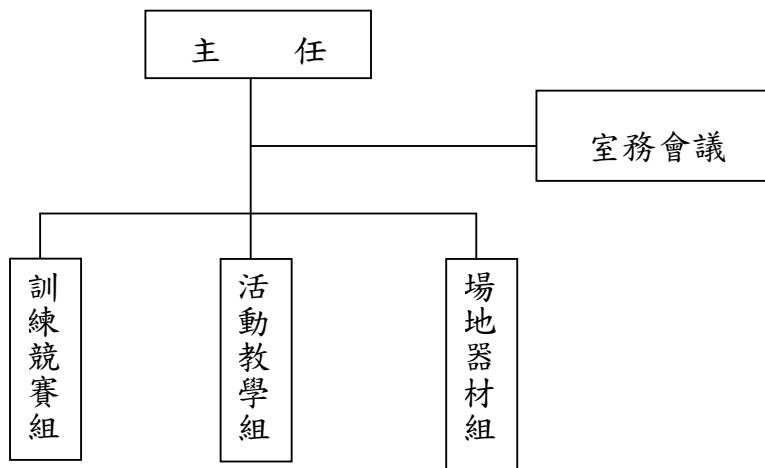
(二)規劃辦理「國立嘉義大學提升公文處理效率—公文流程抽查考核計畫」，有效降低公文逾限件數(詳如下表)，提升服務效率與品質。

國立嘉義大學 94 年 3 月至 7 月逾限公文件數統計表

月份	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
逾限公文件數	34	8	20	8	7
逾限公文承辦單位數		6	9	5	4

玖、體育室

一、組織系統



二、編制與員額

本室置有主任一人，組長三人、組員二人、技工一人，共計七人。
另有工讀生一名，協助處理庶務。

三、年度工作目標

(一)訓練

1. 辦理運動代表隊組訓相關事宜
 - (1)擬定年度訓練計畫
 - (2)規劃各項代表隊訓練之時間及地點
 - (3)召開教練會議
 - (4)編列各代表隊之年度預算
 - (5)考核各代表隊訓練情況
2. 協助辦理教職員工運動代表隊訓練及比賽相關事宜
 - (1)規劃訓練時間及地點
 - (2)協助提供訓練計畫

(3)協助辦理各隊外比賽之相關事項

(二)競賽

1. 參加 94 年全國大專羽球錦標賽
2. 參加 95 年全國大專院校運動會
3. 參加 94 年棒球及排球大專聯賽
4. 辦理 95 年運動績優生招生事宜

(三)場地與器材管理、維護

1. 申請體委會改善運動訓練環境經費
2. 辦理整建民雄校區綜合室外排球場
3. 申請整建蘭潭校區游泳池 SPA 設施
4. 辦理整建林森校區網球場

(四)會議運作

1. 預計召開會議及次數

會議名稱	學生運動會籌備會議	室務會議	各組工作座談
次數	5	4	6

2. 依日程發函 → 會議 → 紀錄 → 紀錄陳核

(五)輔導校外競賽活動

目標：加強彰雲嘉校外體育交流活動

1. 經費規劃
2. 強化教練研輔能力
3. 競賽工作聯學推展
4. 成果呈現

(六)游泳比賽

目標：關懷學生游泳體能，增加比賽經驗

1. 統合體育競賽裁判、訓練擔任裁判
2. 規劃比賽規程及經費
3. 競賽推動
4. 成果建檔

(七)推廣社區活動

目標：關懷社區服務民眾

1. 推廣暑期開放社區游泳訓練班
2. 辦理救生員及教練講習
3. 推廣執行成效

四、年度工作成果

(一)訓練與競賽

1. 排球隊(大專排聯賽)：男子組第三級 第一名
2. 排球隊(大專排聯賽)：女子組第一級 第六名
3. 排球隊(大專排聯賽)：男子組第一級 第七名
4. 羽球隊(大專運動會)：大女甲組團體 第二名
5. 羽球隊(大專運動會)：大男甲組團體 第二名
6. 游泳隊(大專運動會)：大女甲組團體 第五名
7. 游泳隊(大專運動會)：大女乙組團體 第五名
8. 游泳隊(大專運動會)：大男甲組團體 第六名
9. 高爾夫球隊(大專運動會)：大男甲組團體 第四名
10. 拔河隊(全國拔河賽)：大男乙組團體 第一名

(二)場地與器材管理、維護

1. 運動耗材定期更換
2. 各校區場地保養維護
3. 獲得體委會補助改善訓練環境器材一批，補助款伍拾萬元整
4. 獲得體委會補助運動特色經費壹拾柒萬元整
5. 修繕整建蘭潭校區籃、排球場及林森校區網球場地
6. 維護蘭潭校區棒球場地

(三)臨近社區支援

1. 辦理校外網球俱樂部與本校教職員聯誼賽。
2. 協助體委會辦理運動人口倍增計畫。

(四)其他單位支援

1. 促使場地設備運用外、讓學生有實習裁判的機會。
2. 辦理大型運動會的經驗。

3. 協助辦理各社區競賽活動。
4. 促使場地設備運用外，讓學生有實習裁判的機會。
5. 辦理大型運動會的經驗。

(五) 提昇本室形象

1. 承辦 93 年全國脊髓殘障運動會。
2. 協助嘉義市政府及嘉義市衛生局辦理全民體適能檢測。
3. 邀請專業學者演講。

(六) 輔導運動會規劃執行

1. 輔導學生辦理運動會及相關活動之規劃。
2. 參與各組協調會，並訂定時間表。
3. 提昇當日的高潮，改變啦啦隊替代大會操的做法評估。
4. 成立小組委員、加強評估工作進度。

五、年度創新業務與成果

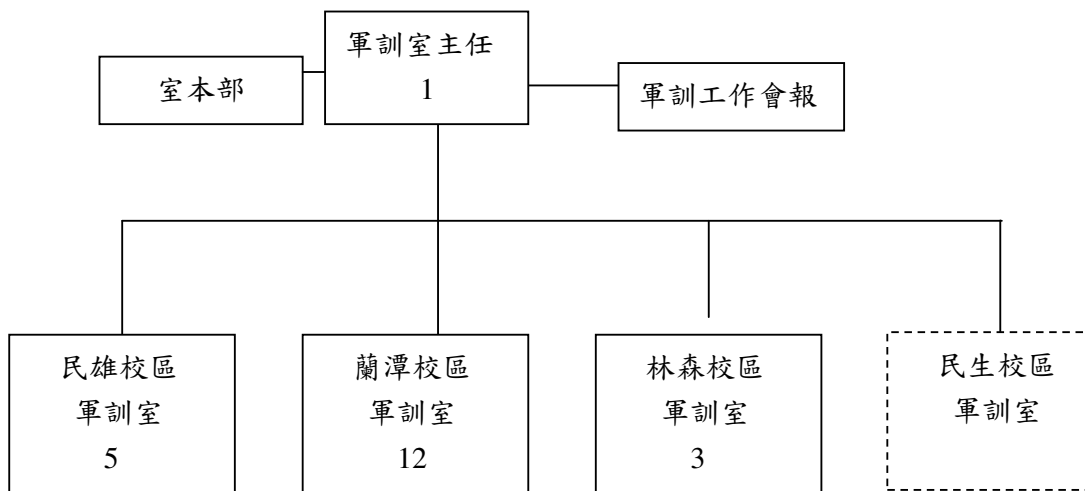
本校棒球隊與台鹽實業股份有限公司於 94 年 3 月 1 日簽署建教合作契約。

拾、軍訓室

一、組織系統

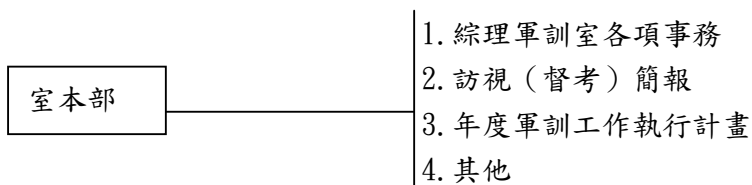
本室設主任一員，負責軍訓業務督導，因校區分散，除蘭潭校區設軍訓室外，另民雄及林森校區均設軍訓室，並依學生人數比例配置教官，以利學生軍訓教育學生服務輔導工作。95年2月1日民生校區成立後，為使人力能有效發揮，未來人員調整將視學校學生人數成長及工作需求檢討。本室組織編組及業務執掌（如附表一、二）

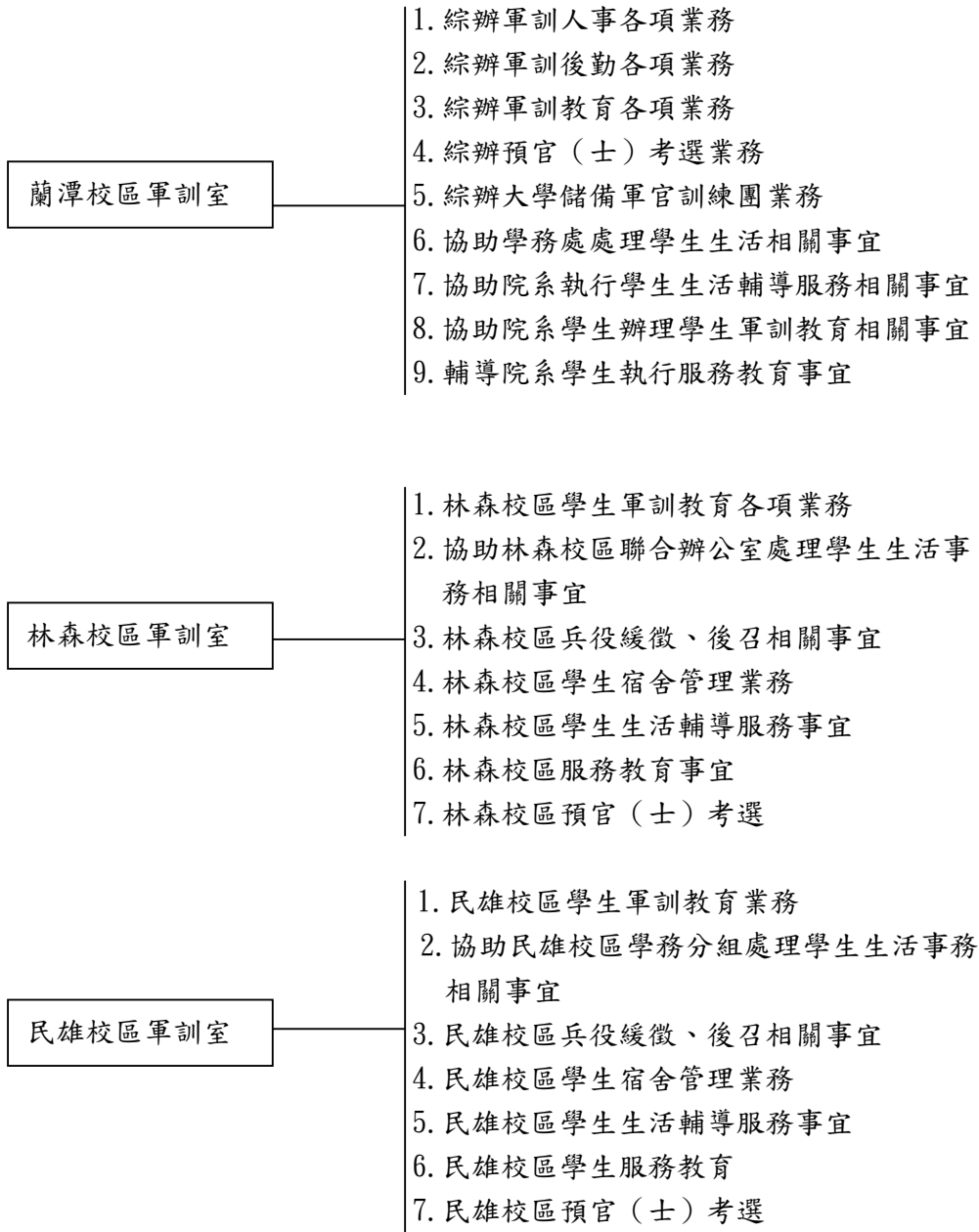
附表一 本室組織編組表



附註：軍訓工作會報由軍訓室主任及所有軍訓同仁組成，研討有關軍訓工作及學生生活輔導等重要事宜。

附表二 本室業務執掌表





二、編制與員額

本室員額編制教官 20 員；現有軍訓教官 21 員，超額 1 員，遇缺不補。

三、年度工作目標

- (一)落實教學計畫與評鑑
- (二)充實教官本職學能
- (三)充實教學軟硬體設備及妥善管理
- (四)學生集會活動輔導
- (五)協助推動學生服務教育
- (六)校外賃居生輔導訪視
- (七)學生急難事件處理與輔導
- (八)學生兵役折抵、預備軍士官考選作業、國軍人才招募（含指職軍士官、國防工業訓儲預備軍士官...等）作業輔導。

四、年度工作成果

- (一)93 年本室晉升高雄市軍訓室少將主任 1 員，上校教官 1 員、中校教官 2 員，並完成本室軍訓同仁 21 員晉支作業。
- (二)軍訓教學依本校課程規劃委員會議決議，大一必修 2 小時零學分，大二選修每週 2 小時 2 學分。其中必修課程均依部頒授課領域授課，選修部份亦按部頒領域開授相關課程，以滿足學生需求。93 年第 2 學期選修軍訓課程人數 361 員，比 93 學年第 1 學期增加 41 員，選修人數增加 11%
- (三)年度辦理基本軍官團教育活動三 3 次，參加人數 67 人次，藉相互觀摩、經驗交流，以提升教學成效。
- (四)94 學年第 1 學期本室之整體軍訓工作表現、軍訓人事、校園安全工作經教育部軍訓處第 17 督考分區評鑑為績優單位。曾雪雁教官獲授課計畫提報績優人員。
- (五)為貫徹部頒「校園學習心肺復甦術知能」，本校軍訓同仁均已完成 C P R 基礎訓練，並取得基本救命術指導員資格；並於大一軍護課程中對學生實施訓練，93 年施訓計 1080 人次，登錄合格 1014 人次。

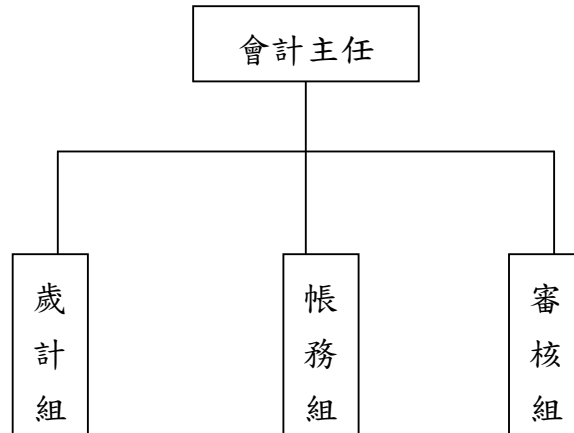
- (六)實施校園安全教育，教官於院系活動及課堂宣導反詐騙、電話勒索及騎乘機車一定要戴安全帽等交通安全事項 93 年校園安全意外人數 113 員，比 92 年同期減少 37 員。
- (七)輔導學生參加 93 學年義務役預備軍官預備士官考選計 297 員，比 92 學年增加 47 員，錄取預官 4 員、預士 188 員，計 192 員。
- (八)辦理修習軍訓課程折抵役期作業，迄 94 年 7 月 31 日完成 284 人次審查驗證。
- (九)關懷校外賃居生住宿生活適應及安全問題，93 學年輔導訪視計 695 人次。
- (十)93 學年協助學生夜間緊急就醫 281 人次、個別訪談 1545 人次、人際衝突化解、車禍處理及協助和解 133 人次、生活輔導 821 人次，共計 2780 人次。
- (十一)實施防火防災訓練，93 學年共計實施 2 次，施訓學生 1193 人次，成效良好。
- (十二)配合學生事務處推動學生服務教育、生活輔導、宿舍管理、春暉教育等訓輔工作，成效良好。

五、年度創新業務與成果

為「精進國防通識教育，推動全民精神動員」，本室建請師範學院開設相關課程提供教官進修，現已於本校師範學院教育行政與政策發展研究所暑期碩士學分班開設國防教育組，計有 30 學員參訓，有效提升教官本職學能。

拾壹、會計室

一、組織系統



二、編制與員額

主任一人、組長三人、專員一人、組員六人、工友二人、工讀生二人

三、年度工作目標

- (一)依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」之規定暨配合本校校務中長期發展所需編列年度概、預算之籌編、分配及控管。
- (二)依年度月份計畫教學研究補助款向教育部請撥。
- (三)年度預算之收支估計。
- (四)申請經費之保留及補辦預算。
- (五)本室電腦經費系統控管維護、會計人事進用、考績、獎懲等案件。
- (六)依規定期限編製各項會計報告。
 1. 會計月報—每月 15 日前編製完成。
 2. 半年結算報表—每年 7 月 20 日前編製完成。
 3. 年度決算報表—次年 2 月 20 日前編製完成。
- (七)依當期現金流量及參酌往年同期現金收支狀況、本年度預算編列及執行情形，估算財務收支以作為校務基金之資金調度依據。

- (八)定期暨不定期查核現金結存、有價證券、定期存款等出納業務。
- (九)公款支付、填報教育部各項報表及憑證安全性均快速辦理。
- (十)依預算法、決算法、會計法、審計法、暨政府採購法等各項法令規定審核支出憑證。
- (十一)會同營繕及購置財物之招標、驗收監辦，並切實依政府採購法及其相關子法規定程序、校務基金設置條例、校務基金管理及監督辦法、校訂規章辦理。
- (十二)為配合教育部『健全財務秩與強化內部控制實施方案』，相關單位需於規定期間內完成業務查核，本室彙總相關單位業務抽查辦理情形後，如期陳報教育部。
- (十三)自行收納統一收據印製及管理、核銷。
- (十四)依建教合作、推廣教育、捐贈收入、場地設備管理收入、投資取得之有關收益等收入，均依其經費收支處理辦法審核、核銷、結案、憑證送審或就地審計存管。

四、年度工作成果

(一)學校年度概、預算之籌編：

1. 依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」之規定暨配合本校業務發展所需編列。
2. 94 年度概算需求提經校務基金管理委員會、校務會議、行政會議通過，於 93.3 報陳教育部，93.4 奉核定基本需求額度，93.8 預算案編製完成送立法院審議，並於 94.7 完成三讀程序。
3. 94 年度預算經常門收入 1,750,881 千元、成本與費用 1,749,648 千元，成本佔收入比例為 99.93% (如附表一)，經立法院三讀程序後分配各單位、院系經費。
4. 固定資產建設 5 億 7,845 萬 5 千元，其內容如下：
 - (1)房屋建築及設備 3 億 9,882 萬 5 千元。
 - (2)機械及設備 9,967 萬元。
 - (3)雜項設備 7,996 萬元。

(二)各單位學校預算經費之分配、執行及控管簽證：

1. 由於本校校區分散，為提高行政效率及各單位能確實掌握經費之執行狀況，推動會計業務電腦化，目前經費之支用已全面上網登錄，並配合成本概念，提升經費使用績效。
 2. 93 年度預算經費依例分上、下二期分配，第一期分配 8-12 月份計 5 個月經費、第二期分配 1-7 月計 7 個月經費。
- (三)教學研究補助款之請撥：按月（每月 5 日前）向教育部辦理請撥作業。
- (四)學校預算經費之保留及補辦預算之申請。
1. 93 年度保留案—禮堂、圖書資訊大樓及管理學院大樓、綜合教學大樓等四項工程計 3,402 萬 4,273 元於 94.1.13 陳報教育部，並於 94.2.14 奉准同意保留至 94 年度繼續執行。
 2. 93 年度申請補辦預算案計 2,450 萬元，於 93.11.20 陳報教育部核轉行政院主計處，經行政院主計處 94.1.5 院授教字第 0930173080 號函奉准同意備查。
- (五)校務基金電腦系統及網頁管理
- 本組業務已全面電腦化，各項電腦系統之管理與維護由本組直接與校務基金開發程式公司聯繫。
- (六)本室人事案件之承辦
1. 本室同仁之任用、考績、獎懲、退休等人事案件，均由本組依循主計系統辦理。
 2. 93 年度本室同仁任免、商調及升遷案
 - (1)組長謝欣萍—93.07.01 榮調嘉義地檢署會計主任。
 - (2)主任蔡正文—93.12.01 榮升中興大學會計主任。
 - (3)組長王佳妙—93.08.20 商調至本室服務。
 - (4)組員李采珠—93.10.01 商調至本室服務。
 3. 93 年度同仁考績—於 93.12.28 函報教育部會計處。
 4. 93 年度同仁獎勵案
 - (1)組長羅秀鳳—嘉獎 3 次。
 - (2)組長王佳妙—嘉獎 4 次。
 - (3)組員任淑芬—嘉獎 2 次。

5.93 年度同仁參加主計處、教育部及學校等單位舉辦之各項訓練、講習等終身學習計 10 人 65 次 409 小時。

附表一 94 年度預算經常門經費占收入之比例 單位：新台幣千元

收入	A	成本與費用	B	B/A
業務收入	1,657,931	業務成本與費用	1,667,083	100.55%
業務外收入	92,950	業務外費用	82,565	88.83%
合計	1,750,881		1,749,648	99.93%

(七)編製收、支、轉帳傳票

編製收、支、轉帳傳票力求正確、迅速，受款人除無開立金融機構帳戶，開予國庫支票付款外一律經由金融機構帳戶付款，減少不兌現支票張數，以利銀行存款對帳與查核，本年度編製之傳票計 11,677 張，包括收入傳票 1,606 張，支出傳票 8,470 張，轉帳傳票 1,601 張。

(八)編製會計月報、半年結算、年度決算等各項會計報告

各項會計報告之編報力求資料正確詳實、迅速，均依行政院主計處規定期限之前編報完成並陳送相關單位，其中會計月報經行政院主計處編報績效考核均列甲等。

(九)校務基金之資金調度

依當期現金流量及參酌往年同期現金收支狀況及本年度預算編列及執行進度，估算財務收支、調度與運用資金，93 年度資金調度得宜為學校增加利息收入 1,100 萬元。

(十)查核出納組業務

為加強出納業務之內部審核，本組於 93 年度 6 月 11 日及 11 月 9 日二次不定期對出納業務進行實地查核工作，查核項目包括當日現金結存、有價證券、定期存款、自行收納統一收據、出納現金出納登記簿等逐項查核，查核結果現金、銀行存款及定期存款等正確無誤，有關未兌現支票建請儘速清理及建請出納組應對現金、銀行存款、有價證券等業務不定期進行盤點並應通知本組會同監督盤點，查核成果良好，財務運作正常。

(十一)教育部通報管理

依教育部傳真查填報各項調查表、估計表，均依規定期之前如期完成，93 年度通報計 119 件。

(十二)檔案管理

將各類傳票依計畫類別每日整理按月裝訂成冊，93 年度除憑證送審外計造冊 335 本，造歸檔清冊歸檔案集中管理，調閱方便、安全。

(十三)各項業務收支執行情形

93 年度決算如期完成，其中收支執行情形，決算編列經常門收入 1,951,828 千元，成本與費用 1,621,373 千元，成本佔收入比例為 82.61%（如附表二）。

92 年度止本校資產、負債結構狀況（如附表三）且本校無貸款情形。

附表二 93 年度決算經常門經費占收入之比例 單位：新台幣千元

收入	A	成本與費用	B	B/A
業務收入	1,853,690	業務成本與費用	1,569,173	84.65%
業務外收入	98,138	業務外費用	43,200	44.02%
合計	1,951,828		1,612,373	82.61%

附表三 資產、負債結構狀況 單位：新台幣千元

流動資產	1,306,195	16.04%	流動負債	270,423	3.32%
長期投資	10,197	0.13%	其他負債	3,803,763	46.72%
固定資產	3,061,673	37.61%	淨值	4,066,742	49.96%
無形資產	24,756	0.30%			
其他資產	3,738,107	45.92%			
合計	8,140,928	100%	合計	8,140,928	100%

(十四)營繕及購置財物之招標、驗收監辦

會同營繕及購置財物之招標、驗收監辦案件計 185 件。

(十五)憑證審核

1. 隨到隨辦迅速正確核銷為原則。
2. 本室在有限人力資源下全面推動各院系所經費及國科會、農委會、教育部等各項委辦計畫經費，e 化處理作業，簡化各作業流程，並

充分透過網際網路，控管經費並滿足各行政、教學單位暨老師對經費支用相關訊息之需求，如期於本年度完成經費核銷 e 化處理作業。

(十六) 內部控制業務

為配合教育部「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，已於 93 年 5 月 17 日由工作小組針對各單位辦理情形是否妥適完整，召開會議討論研議，並無不法，並於 93 年 6 月 9 日將辦理情形函報教育部。

(十七) 自行收納統一收據控管

各項自行收納統一收據集中由本室印製、管理、核銷設簿控管，以達到內部控制之目的，93 年度自行收納統一收據領用明細如(附表四)。

附表四

自行收納款項統一收據領用數

年度	費用別	印製號數	領用號數	已銷號數	作廢號數
93 年	建教合作收入	2000	1900	1803	197
93 年	受贈收入、利息收入 違約罰款收入	1200	400	400	800
93 年	獸醫教學醫院收入	500	400	320	180
93 年	存入保證金收入	400	400	314	86
93 年	場地使用費及權利 金收入	400	400	301	99
93 年	農場、園藝場林場、加工場 木工室、畜牧場以及技藝園 藝中心等單位收入	600	600	442	158
93 年	其他補助收入	200	200	97	103
93 年	推廣教育收入	2800	2500	2218	582
93 年	賠償收入	2000	2000	1969	31
93 年	游泳池門票收入	2500	1900	1703	797
93 年	學雜費收入	800	700	544	256
93 年	材料試驗場收入	4000	4000	3455	545
93 年	停車場收入	10000	10000	9811	189
93 年	什項收入	10100	10100	10050	50
93 年	館際合作費收入	2100	2100	1679	421