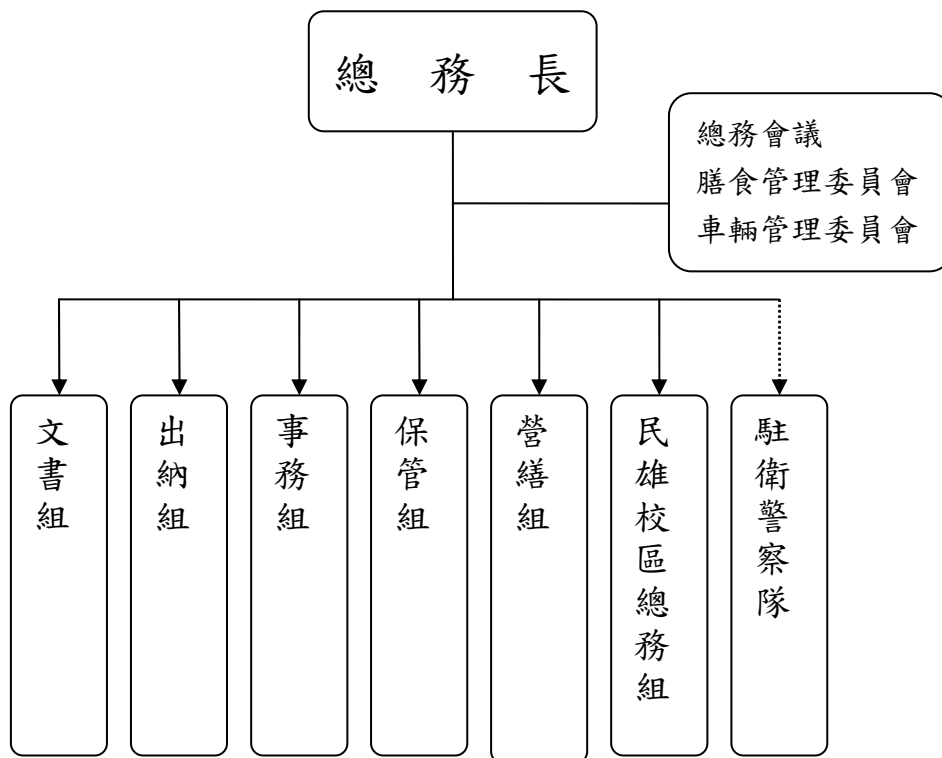


參、總務處

一、組織系統



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，專案辦事員1人。

出納組：組長1人，組員4人，專案辦事員2人，專案書記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8人、駕駛4人，專案組員1人。

保管組：組長1人（由簡任秘書代理），技士1人，組員1人，辦事員1人，技工1人，專案辦事員1人。

營繕組：組長1人，技士2人，組員2人，技佐2人，專案技士2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、專案辦事員1人、專案書記1人。

駐警隊：隊長1人，隊員9人，專案辦事員1人。

三、年度工作目標

(一)文書組

- 1.以「提昇公文行政效率」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，有效提昇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，提昇公文處理時效。
- 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)出納組

- 1.辦理學生99學年度第1、2學期第1、2階段繳納學雜費、學分費及各項代收款（如平安保險費、住宿費、住宿保證金、音樂個別指導費、琴房使用費、學生會費、電腦及網路使用費、僑生及外籍

- 生健保費、僑生及外籍生傷病醫療保險費等)製發繳費單和收費入帳。
- 2.辦理配合教育部為財政部財稅中心推動「綜稅輕鬆報計畫」,依時限上傳學雜費等資料。
 - 3.辦理403及404帳戶蘭潭、林森校區進修推廣部和管理學院EMBA班各階段各項收費暫收及沖轉。
 - 4.辦理依據領用自行收納款項統一收據規定確實控管領用及銷號作業。
 - 5.辦理每日收現金、支票及匯入銀行之款項均確實查明收入項目並依規定完成401、402之入帳手續。
 - 6.辦理校務行政系統-收據系統上線作業教育訓練。
 - 7.辦理各類所得資料匯整申報作業,包含每月逐筆人工輸入並核對修正每筆資料及領取支票或收取現金後匯整報稅資料,期限內完成申報手續,並將每筆入稅所得e-mail給當事人核對,協助當事人釐清入稅金額。
 - 8.辦理各類日夜間鐘點、導師費、實習導師、補發、收回(事、病假)、代課、教師升等(含專、兼任)等造冊請款並送郵局或銀行入帳,並寄發e-mail通知當事人。
 - 9.辦理每月教職員工、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。
 - 10.辦理各項收入記帳與支出付款憑證記帳、開立支票並製作匯款電子檔(磁片)及電匯明細表單交付銀行及郵局匯款、寄發支票及通知領款。
 - 11.辦理出納組內部自行盤點查核。
 - 12.辦理為因應資金之調度,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。

(三)事務組

1.採購業務:

- (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。

2.工友管理：

(1)依據勞基法落實工友管理。

(2)加強工友差勤考核，對其勞健保、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。

(3)提供勞退新制舊制之諮詢，以保障每位工友權利。

(4)加強工友教育訓練，以提高工作效率。

(5)籌劃工友室搬遷計畫。

3.校園綠美化：

(1)加強校園綠美化，定期修剪花木及防治病蟲害。

(2)運用各系所及相關單位既有資源，支援綠美化業務，減少經費支出，建立各校區特色。

(3)加強校園景觀美化，增加樹木覆蓋度及樹種歧異度，營造校園符合自然生態之環境。

4.車輛調度及車輛增購：

(1)逐步汰換8人座公務車，解決車輛老舊之問題，提高行車安全性，保障師生、來賓之安全。

(2)加強本校各公務車輛用途派車之審核，務求調度公平、合理，確實依車輛管理手冊相關規定執行。

(3)有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以節省經費。

(四)保管組

1.規劃於99年12月及100年6月會同人事室，進行99學年度校外宿舍借用人居住情形實地訪查作業。

2.持續進行財產及非消耗性物品新增、移動及減損登帳，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100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.繼續進行蘭潭招待所、綠建築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100學年度畢業生學位服借用相關事宜。
- 8.繼續進行100學年度消耗物品領用及印製相關事宜。
- 9.嘉大農產品展售中心出租案續約事宜。
- 10.員生消費合作社場地租借續約事宜。
- 11.國立空中大學場地租借續約事宜。

(五)營繕組

- 1.雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程施工及驗收。
- 2.新民校區南側道路排水新建工程施工及驗收。
- 3.理工教學大樓新建工程發包及施工。
- 4.新民校區興建游泳池工程細部設計、發包及施工。
- 5.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施工及驗收。
- 6.園藝館暨實驗農場玻璃溫室設施空調節能改善工程施工及驗收。
- 7.依據行政院核定方案辦理57棟建築物耐震能力初步評估及6棟建築物實施耐震能力詳評。
- 8.林森校區青雲齋、科學館耐震能力詳評及補強。
- 9.教育館公共藝術工程建置及驗收。
- 10.管理學院等公共藝術工程甄選及施工。
- 11.持續進行本年度校舍維護大小工程規劃設計發包施工，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。

(六)民雄校區總務組

- 1.加強校園環境清潔及綠美化工作，提供師生同仁優質、舒適的教學研究及學習環境。
- 2.持續進行公共設施之修繕維護，並協助維護校園安全，提供師生

同仁安全、舒適的校園環境。

- 3.配合各單位之業務需求，提供工友支援服務。
- 4.持續進行學人宿舍、學生宿舍之修繕維護，提供舒適安全之住宿環境。
- 5.進行大學館、行政大樓會議室及校園公共空間及相關器材設備之維護管理，提供各場地借用單位相關協助。
- 6.提供民雄校區各單位郵件及公文之代收、代發，以及信件之代寄服務。
- 7.提供民雄校區師生同仁各類款項代收及代繳服務。
- 8.定期進行校園消毒工作，減少病媒滋生，維護師生健康。
- 9.進行學位服借用、歸還及相關管理。
- 10.進行民雄校區供水系統之監控及維護管理。
- 11.配合節能減碳方案，進行民雄校區節能、節電等相關措施之宣導及執行。
- 12.進行校園流浪狗之驅趕、捕捉及出養工作，維護校園寧靜及安全。
- 13.有效控管油料、廁所衛生紙、洗手乳之用量，節省公帑。
- 14.有效進行垃圾分類及資源回收，響應綠色環保政策並增加收入。

(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（含衛生、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)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.規劃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卡入校權限管制工作。
- 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.修改本校「檔案分類及保存年限區分表」部分內容。
- 2.財政部印刷廠等機關蒞校觀摩學習本校公文管理系統及檔案管理成效。
- 3.辦理年度檔案銷毀，擬銷毀本校民國67年以前之檔案於今年底

- 已屆保存年限者，共計5,665件，經審查續存34件。
- 4.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，每月製作公文時效統計表。
 - 5.辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳本校99年7月1日至99年12月31日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計204筆；以案件層級彙送檔案目錄計5,699筆。96年以後之檔案以案卷層級彙送檔案目錄計210筆；95年以後之檔案以案件層級彙送檔案目錄計928筆。
 - 6.用印事項包括：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，因數量龐大未列入統計。
 - 7.寄發公務郵件4萬4,334件，寄發公函郵資共計新台幣48萬2,293元。
 - 8.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，因數量龐大隨到隨發未列入統計。
 - 9.全校收文總計1萬7,457件，實際電子收文件數1萬5,371件，紙本收文件數2,086件。本校電子收文總量排名教育部所屬機關學校第13名。
 - 10.全校發文總計8,240件，實際電子發文件數3,959件，紙本發文件3,922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6名。
 - 11.公文歸檔1萬7,563件，歷史及現行檔案影像建檔2萬8,128件、14萬7,265頁。
 - 12.辦理年度機密檔案清查及解降密完畢，本校民國98(含)年以前之機密檔案，經清查原計219件，經檢討解降密後現尚有196件；99年機密檔案清查及解降密計有37件。民國99(含)年以前之機密檔案，經清查原計283件，有27件屆保密期限，經檢討解降密，有5件維持密等，其餘依程序完成解密，現有密件共計261件。
 - 13.辦理99年度教育部部屬機關學校檔案管理教育研習。

(二)出納組

- 1.完成為提供更便捷之服務，經向電算中心提出建置學生學雜費繳費證明單網路列印系統，該系統已於100年4月完成，即日起同學之繳費證明單可至本校網頁「E化校園」點選「學雜費繳費單暨繳費證明單系統」自行列印。使用者於進入系統後至「繳費證明單選擇」項下即可查閱或列印自98學年度第2學期起之繳費證明單。
- 2.完成辦理學生99學年度第1、2學期第1、2階段繳納學雜費、學分費及各項代收款（如：平安保險費、住宿費、住宿保證金、學生會費、電腦及網路使用費、僑生及外籍生健保費等）製發繳費單和收費入帳。
- 3.完成配合教育部為財政部財稅中心推動「綜稅輕鬆報計畫」依限上傳學雜費等資料。
- 4.完成辦理403及404帳戶蘭潭、林森校區進修推廣部和管理學院EMBA班各階段各項收費暫收及沖轉。
- 5.完成辦理各類所得資料匯整申報作業，包含每月逐筆人工輸入並核對修正每筆資料及領取支票或收取現金後匯整報稅資料，期限內完成申報手續，並將每筆入稅所得e-mail給當事人核對，協助當事人釐清入稅金額。
- 6.完成於100年3月18日新增各類所得扣繳暨免扣繳憑單e-mail傳送功能。
- 7.完成各類日、夜間鐘點，導師費、實習導師、補發、收回(事、病假)、代課、教師升等(含專、兼任)等造冊請款並送郵局或銀行入帳，並寄發e-mail通知當事人。
- 8.完成辦理每月教職員工、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。
- 9.配合學校節流之目標，完成新增公、勞、健保證明單系統並自4月26日起本校教職員工同仁申報所得稅(每年5月)如有檢附公、勞、健保證明單之需者，可逕行上網查閱列印。
- 10.完成辦理各項收入記帳與支出付款憑證記帳、開立支票並製作

匯款電子檔（磁片）及電匯明細表單交付銀行及郵局匯款、寄發支票及通知領款。

11. 完成建置支票（含作廢支票）之管控機制，加強出納系統之支票備查簿特別列印出每日支票之使用狀況。
12. 完成辦理出納組內部自行盤點查核。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99年12月22日辦理內部自行盤點作業，並針對存管自行收納款項統一收據之部分收款單位進行盤點，除通知會計室派員監辦外，並做成紀錄陳報校長核閱。
13. 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99年12月14日、100年3月23日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。

(三)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，99學年度辦理十萬元以上招標案件，金額計129,963,379元，另向台灣銀行共同供應契約採購金額69,418,783元，合計199,382,162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，99年度電子領標已達100%。
4. 依據勞動基準法及工友管理要點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. 每學期開學前協助學務處學生宿舍內，針對螞蟻、蚊子、跳蚤、蟑螂、隱翅蟲使用煙霧式消毒。
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.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。
 - 8.協助蘭潭校區大仁樓、新民校區游泳池周圍植栽遷移及新民校區「動物疾病診斷中心」綠建築所需之植栽種植。
 - 9.支援各單位搬運器材、報廢品、清除雜物及佈置場地等計226次。
 - 10.積極向農委會林務局申請苗木及運用校內森林系苗圃培育之優良樹苗，進行校園綠美化工作，建立優質校園景觀，帶動師生活力，增進校園綠意。
 - 11.本校100年度民防團隊常年訓練已於100年6月17日如期舉行，上課內容除土石流多媒體教學外，並邀請嘉義市政府警察局少年隊許組長講授民防相關法令及青少年犯罪預防、聖馬爾定醫院許專科護理師講授急救技術及本校教官負責全民國防教育核災防護課程。另由嘉義市消防局蘇副局長講授消防安全及辦理實務演練，效果良好，受訓學員獲得各項消防知識及消防技巧。
 - 12.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。
 - 13.99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532次。
 - 14.99學年度場地借用使用狀況，計瑞穗館66場次、瑞穗廳156場次、國際會議廳93場次。
 - 15.配合政府政策宣導向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購其生產物品及服務項目，以協助身心障礙者之機構團體或庇護工場能獨力自主。本校99年度（99年1月至12月）向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購比率為 84.87%，已超過政府所規定至少5%。
 - 16.辦理本校技工友及專案人員、助理人員等99年1-12月勞健保業務，勞保平均441人，健保平均409人，勞退金平均408人。
 - 17.按月繳納本校水、電費及電話費，並統計比較各月用量公布於網站供使用單位參考。

(四)保管組

- 1.本校目前有校地285.908004公頃，樓地板面積394,436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」、「嘉大植物園出租案」，合計租金年收入97萬2仟元，產學合作金年收入100萬元；「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1,058,402元。
- 3.完成員生消費合作社場地租借續約事宜。
- 4.本校蘭潭校區招待所99學年度入住統計，總計3,089房次，應收1,054,110元，實際收入計922,510元(88%)，免費招待計131,600元(12%)。
- 5.完成本校99年度國有財產盤點作業。
- 6.99學年度畢業班借用之學位服已大多數歸還並完成送洗作業。
- 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99年12月下旬及100年6月下旬會同人事室，完成本學年度校外宿舍借用人居住情形實地訪查作業。
- 9.99學年財產增加2,607筆、圖書25,278冊，金額290,869,426元；減損1,488筆，金額92,311,076元。
- 10.99學年度非消耗品增加1,465筆，金額4,800,300元；減損1,727筆，金額4,981,749元。
- 11.99學年度消耗物品領用情形如下：大公文封19,607個、中公文封13,807個、小公文封23,133個、大型航空信封436個、小型航空信封3,338個、立體袋1,728個、小公文封開窗3,923個、中公文封開窗3,820個、中直式開窗公文封1,520個、大直式開窗公文封2,210個、密件檔案封313個、機密傳遞封211個、黃色公文夾24個、紅色公文夾81個、藍色公文夾163個、白色公文夾871個、大傳遞型信封3,220個、中傳遞型信封4,840個、小傳遞型信封575個、聘書12,768張、獎狀(白)3,545張、獎狀(黃)8,112張、中式信紙62本、西式信紙367本、便條紙146本。

(五)營繕組

- 1.完成雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程施工及驗收。
- 2.完成新民校區南側道路排水新建工程施工及驗收。
- 3.完成理工教學大樓新建工程發包，工程施工中。
- 4.完成新民校區興建游泳池工程細部設計、發包，工程施工中。
- 5.完成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施工及驗收。
- 6.完成園藝館暨實驗農場玻璃溫室設施空調節能改善工程施工及驗收。
- 7.完成57棟建築物耐震能力初步評估及6棟建築物實施耐震能力詳評，並完成民雄初等教育館、蘭潭大智樓、學生二舍耐震補強工程之發包，工程施工中。
- 8.完成林森校區青雲齋、科學館耐震能力詳評，並完成青雲齋補強工程之發包，工程施工中。
- 9.完成教育館公共藝術工程建置及驗收。
- 10.管理學院等公共藝術工程甄選辦理中。
- 11.完成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。

(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9,590件；包裹總計約4,069件及貨運（含宅急便等）總計約3,902件；一般平信（含印刷品）件數繁多未列入統計。
- 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3,344件；一般平信（含印刷品）總計約12,151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，總計約1,702件。
- 4.水電修繕業務部分：計939件。
- 5.大學館場館使用概況：演講廳計106場次、演藝廳計80場次、展

覽廳計29場次(每一場次為期一週)。

- 6.資源回收出售收入合計36,189元。
- 7.民雄校區行政大樓二樓簡報室借用及管理。
- 8.民雄校區單身學人宿舍及招待所清潔管理。
- 9.民雄校區畢業生學位服借用及清潔管理。
- 10.持續加強校區流浪狗之驅離及管理，以維師生安全。
- 11.持續進行全校區樹木之病蟲害防治及校園綠美化工作，99學年度民雄校區計新種植栽1,114棵。
- 12.定期進行校園環境消毒工作，有效降低蚊蟲滋生，抑制登革熱等各項傳染病之流行。
- 13.配合節能減碳措施，分別於99年10月及100年5月完成民雄校區各棟大樓斷電及復電作業。
- 14.持續進行民雄校區供水系統之每日監控作業，並定期維修管理。

(七)駐警隊

- 1.100年5月協助嘉義市政府衛生局辦理健走交管活動。
- 2.100年6月起各校區實施暑期夜間燈火及空調設備管制措施。
- 3.寒、暑期間實施門禁管控，以維護校內師生安全。
- 4.協助校內各大型活動交通管制事宜。

(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.抄錄及檢查各廠商水、電表，對異常情形立即檢修。
- 4.檢修各餐廳場館設施設備維修維護。
- 5.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99年12月及100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。
- 6.100年6月16日召開本校膳食管理委員會議，各校區餐廳廠商除蘭潭校區及民雄校區便利超商、蘭潭校區松屋餐廳、小木屋餐廳、美食街攤商二處外，其餘廠商得於100學年度繼續續約。

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)車輛管理委員會

1.回收校內廢棄之腳踏車，整理後供全校師生認領。

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。

4.100年6月開放100學年度舊生線上申請通行證。

5.100年8月開放100學年度新生線上申請通行證。

6.召開車輛管理委員會議並依決議事項執行。