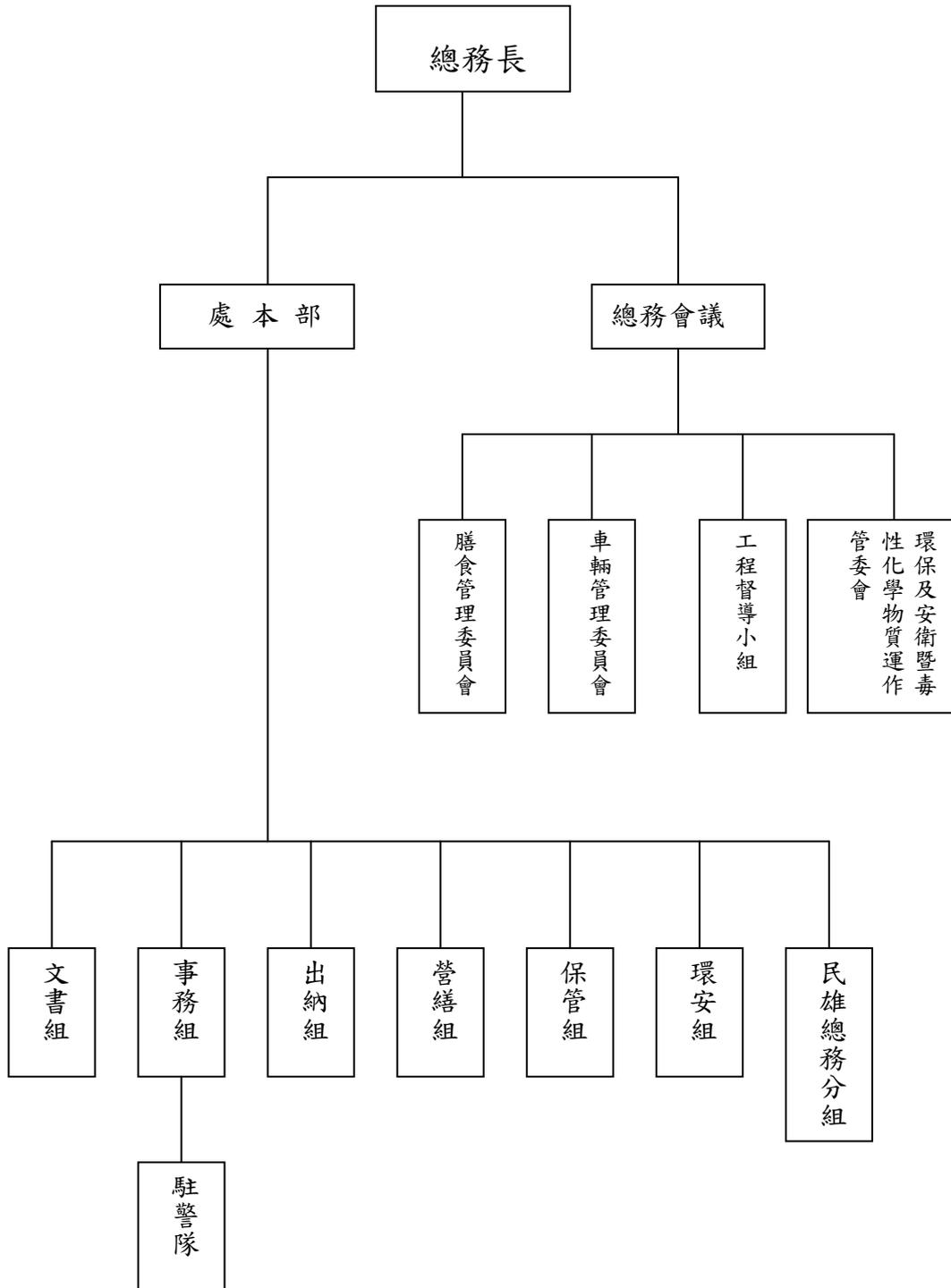


# 參、總務處

## 一、組織系統



## 二、 編制與員額

總務處置總務長一人（由教授兼任），秘書一人，工友一人。

下設七組，各組編制員額如下：

文書組：組長一人，組員一人，辦事員二人，工友二人。

事務組：組長一人，專員一人，技士一名，技佐一人、辦事員  
二名、工友十二人。

營繕組：組長一人，技士五人，組員一人，辦事員一人，工友  
一人。

保管組：組長一人，組員三人，工友二人。

出納組：組長一人，組員四人。

環安組：組長一人，組員一人。

駐警隊：小隊長一人，隊員十名

民雄總務分組：組長一人，工友十人。

### 三、年度工作目標

#### (一) 文書組

1. 確實執行公文電子交換：實際電子發文件數/應電子發文件數=99%以上。
2. 收文、發文、信件處理、檔案管理、印信使用等經常業務以迅速、確實為指標。
3. 檔案回溯編目建檔：完成嘉師舊檔案回溯編目建檔，並繼續進行嘉技、嘉農檔案編目建檔。
4. 執行行政院公共服務擴大就業計畫，雇用一名失業勞工辦理建檔回溯編目建檔工作，預計可增加檔案回溯編目建檔11,286件。

#### (二) 事務組

1. 採購業務：續秉政府採購法之公正、公開、公平精神，依法定程序從嚴、從實辦理採購案件招標事宜，並加強本組承辦採購業務同仁採購專業知識之素養以及加速落實政府採購電子化之政策目標。
2. 校園安全：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以及督導本校駐衛警之校園安全巡視工作，務求定點定時及定制式工作能徹底執行。

3. 技工友之管理：加強技工友同仁之任務編組、辦理技工友同仁之第二專長訓練以為輔導其提早退休或自願資遣。
4. 車輛調度：加強本校各式公務車輛用途之管控，務求調度公平、合理並有效管控本校各式公務車輛油料之使用狀況，務求節制使用，期以總量管制，達到節省油料之最終目標。
5. 環境整理及慶典準備：機動、彈性調派本校現有之事務工作處理人力，擬以工作分組方式，機動調性調整各校園環境整理人力之工作調派並加強配合本校各式慶典之籌備工作。

### (三) 營繕組

#### 1. 校舍發展

1. 繼續施工民雄校區禮堂既週邊景觀工程。
2. 繼續施工圖書資訊大樓新建工程。
3. 繼續施工管理學院大樓新建工程。
4. 設計發包綜合教學大樓新建工程。
5. 設計發包蘭潭校區研究生暨大學生宿舍新建工程。
6. 規劃設計蘭潭校區學人宿舍新建工程。
7. 規劃設計民雄校區研究生宿舍新建工程。

#### 2. 校舍維護

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、及道路水溝維護工作。

#### (四) 保管組

1. 本校目前有校地 282.4388 公頃，樓地板面積 238616 平方公尺。預訂九十三年底將增加圖書資訊大樓 23254 平方公尺，管院大樓 32942 平方公尺，民雄禮堂 22733 平方公尺，總樓地板將達 317545 平方公尺。
2. 校區空間調查及製作標示牌。
3. 民生校區界址測量及豎立界樁，協調占用人限期遷離。
4. 嘉市政府闢建道路使用本校經管原省有土地洽請辦理撥用。
5. 蘭潭校區活動中心增建部份辦理建物產權登記。
6. 本校所經管眷舍二十五戶，將與現住戶協調於九十三年六月前遷移。
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劃提報教育部及行政院。
8. 辦理本校職務宿舍及單身宿舍居住情況定期訪查。
9. 九十三年度財物盤點及帳冊資料校對更正。
10. 九十三年度畢業學位服出借及回收處理。

11. 九十三年度宿舍借用申請及配住。

(五) 民雄總務分組

1. 繼續推動校園美化，尤以鵝湖及各大樓前花圃為首要。營造一個如詩如畫的學習環境，孕育特有的人文氣息。
2. 公用設施維護，力求迅速、有效。提供全校區師生最滿意服務。

(六) 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。

(七) 膳食管理委員會

1. 辦理廠商新、續約工作。
2. 辦理教師委員、學生委員推薦。
3. 辦理簽約廠商衛生安全講習。
4. 配合學校招生及大型活動機動供餐。
5. 辦理廠商防火教育講習(瓦斯及用電安全)。
6. 配合學生會辦理餐廳滿意度調查(衛生、服務品質)。
7. 其他臨時交辦事項。

#### (八) 校園 IC 卡管控小組

1. 辦理校園 IC 卡系統管控事宜。
2. 保固期間，與開發廠商聯繫，進行校園 IC 各系統功能改善、擴增之評估。
3. 與合作發卡銀行（台灣銀行）聯繫，進行例行性整批或零星卡務作業。
4. 臨時卡發放及寫卡控管處理。
5. 各種作業問題之接聽、解答及彙整。
6. 每週一製成上週清算報表，核對交易資料無誤後，送至膳食管理委員會；膳管會與各商家對帳無誤後，依主管核定執行銷帳作業。
7. 與電算中心取得密切連繫，結合校園 IC 卡系統，推動總務系統自動化及校園 E 化。
8. 協助發卡單位（教務處、進修部、人事室、事務組）承接發卡業務。
9. 與發卡單位協商及確認新年度校園 IC 卡版面交合作發卡銀行（台灣銀行）製卡。

#### (九) 環境安全組

##### 一、 飲用水的管理

1. 持續更新老舊飲水機及改善飲水設施。

## 二、 垃圾分類

1. 配合環保政策，持續推動垃圾分類及減量。
2. 宣導及實施廢電池回收工作。

## 三、 勞工安全衛生

1. 更新實驗場所工作人員名冊。
2. 視實驗廢液數量續委外處理
3. 測定密閉空間中 CO<sub>2</sub> 濃度。
4. 辦理勞工安全衛生教育訓練。
5. 重聘「環境保護及安全衛生暨毒性化學物質運作管理委員會」及「輻射防護委員會」委員。
6. 持續更新本中心網頁並利用 e-mail 宣導勞安訊息。

## 四、 年度工作成果

### (一) 文書組

文書組每日迅速、確實處理本校公文書之收、發、歸檔、用印、信件處理及歷史資料回溯建檔等工作。91 學年第二學期共收文 4,270 件，發文 1,620 件，公文歸檔檔 6,000 件，收掛號（含限掛、包掛、快捷、民間快遞等）校內各單位約 18,983 件；學生掛號信件約 2,366 件；轉民雄、林

森校區、附小共 438 件，其他限時及平信、印刷品等巨量隨到隨發無法估計，寄發公務郵件約 39,830 件，印信使用共約 26,900，歷史資料回溯建檔 33,100 件。

## (二) 事務組

### 一、 辦理十萬元以上之採購案件

1. 訂定「國立嘉義大學財物採購作業規範」及「國立嘉義大學財物採購程序書」，使本校採購作業程序更臻標準化、合法化及合理化。

2. 九十一學年上下兩學期依政府採購法相關規定共辦理各式財務及勞務招標案件 220 件，順利完成各行政及學術單位之勞、財務使用需求。

二、 校園安全維護：建構完整之校園監視 IC 系統並有效強化利用網路連路達成全校之全面性監控。

三、 校園美化工作：以校園環境整體規劃觀點著眼並以點、線、面之作業方式，逐步循序漸近的建構起校園內之綠美化工作。

四、 工友管理與考核：建構公平合理的考核機制，強調績效導向及人性管理之考核內容，有效達成政策要求考列甲等比例，並適用激勵技工友同仁之工作士氣。

五、車輛及會議室之調度使用：恪遵本校公務車輛之使用規定，覈實派車，積理管理，本學期計核派各式大小公務車輛計 109 車次，有效協助及滿足各行政及教學單位各式公差勤務需求。

### (三) 營繕組

#### (一) 上半年完成五百萬元以上工程：

1. 學生活動中心暨餐廳擴整建工程。
2. 第四變電站及理工館電源電力改善工程。
3. 學生活動中心暨餐廳擴整建水電工程。
4. 校園 IC 卡(含數位網路監控工程)。
5. 民雄校區建築物地盤穩固及邊坡穩定工程。
6. 學生活動中心暨餐廳擴整建室內裝修工程。
7. 綜合教學大樓委託規劃設計監造服務。
8. 嘉義大學蘭潭校區綠美化植栽工程。

#### (二) 下半年完成工程：

9. 蘭潭校區籃球場鋪面整修工程。
10. 蘭潭校區 AC 路面及人行步道整修工程。
11. 民雄校區音樂專科教室整修工程。
12. 民雄校區簡易組合屋工程。

13.蘭潭校區資工館地下室消防暨空調增設工程。

14.蘭潭校區活動中心地下室裝修工程。

15.消防安全設備改善工程。

16.建築物防火及公共安全改善工程。

(三) 發包或施工中五百萬元以上工程：

1. 禮堂及週邊整體景觀工程（土建裝修工程）。

2. 民雄校區大門機車停車場整建工程。

3. 民雄校區禮堂及週邊整體景觀工程(空調工程)。

4. 圖書資訊大樓新建工程(土建工程)。

5. 民雄校區禮堂及週邊整體景觀工程(水電工程)。

6. 圖書資訊大樓新建工程(水電工程)。

7. 圖書資訊大樓新建工程(空調工程)。

8. 應物應化系實驗室與研究室增設工程。

9. 民雄校區圖書館會議廳設備及裝修工程。

10.管理學院大樓新建工程〈土建〉。

11.民雄校區行政大樓會議室整修及設備工程設計暨施  
工中。

12.民雄校區圖書館空調工程施工中。

13.蘭潭學院宿舍整修工程施工中。

14.林森校區管理學院整修工程施工中。

15.綜合教學大樓新建工程設計中。

16.蘭潭校區整體水土保持計劃測量規劃設計中。

(四) 並施工完成本年度一百萬元以下及以上至五百萬元等各項新建(置)或維修大小工程。完成本年度消防檢查、電話、電梯、空調、電力、用水及道路水溝維護工作。

#### (四) 出納組

##### (一) 各類校務基金及專案帳戶之收入與支出作業

1. 依會計室所編制之付款憑證，開立支票並製作匯款磁片及電匯明細單表交付銀行匯款，使款項能於一至二個工作天撥付。1~7月匯款約計57,000件。
2. 編制備查簿，經費出納登記簿及日報表，每日與會計室核對收入與支出情形，避免錯誤，提高工作效率。並將同日收入、支出傳票順序整理，連同日報表送回會計室。

##### (二) 學生繳費單印製與報核

1. 依教務處學生資料及有關代收款項資料印製註冊繳費單，並依據台灣銀行學生繳費明細製作學雜費等各項收入統計表，送交會計室入帳。1~7月計印製收據約為

16,000 張。

(三) 稅額扣繳及申報作業

1. 每月登錄固定及彙整非固定所得並按時填寫薪資所得扣繳稅額繳款書繳交稅款。
2. 填寫執行業務所得扣繳稅額繳款書繳交稅款。
3. 彙整每月扣繳稅額並向國稅局申報並印製扣繳憑單於  
所得人。

(四) 薪資鐘點費及其他作業

3. 依有關資料造冊請款後送郵局匯入個人帳戶，並印製薪資明細單通知當事人 1~7 月合計約 7,400 張。
4. 公費生之學雜費、住宿費造冊轉入本校帳戶，並每月  
造冊核撥公費。

(五) 保管組

1. 嘉師一村界址疑被侵占，經測量確定無被占用。嘉師二村眷舍被占用，已於九十二年四月收回。
2. 蘭潭校區八掌段 830、833 地號被占用，已於九十二年一月收回設立界樁及圍籬，目前為森林系種植林木使用。
3. 辦理本校經管原省有土地清查，製作甲式財產卡、套繪地籍圖、土地使用狀況等。清查結果已於九十二年六月陳報教育部及財政部。
4. 蘭潭校區建物圖檔掃描及修正已完成，並辦理各校區新增

空間調查及原空間異動修正。

- 5.辦理九十二年度全校財物盤點。
- 6.畢業學位服出借及回收處理。
- 7.擬訂財物盤點作業要點及學位服借用管理要點。
- 8.清查本校校外職務宿舍 16 戶、眷屬宿舍 25 戶、單身宿舍 5 間、空屋 10 戶，並辦理相關資料建檔。
- 9.辦理校內單身宿舍借住及公證 10 件。
- 10.財產登帳 8910 筆，金額 246,184,785 元，減損 488 筆，金額 10,760,061.88 元，非消耗品登帳 1929 筆，金額 6,061,889 元，減損 4041 筆，金額 12,202,101 元。(92.1~92.6)

#### (六) 民雄總務分組

1. 初教館、圖書館照明整修。科學館前路燈整修。行政大樓佈告欄裝潢、建置。宿舍水源抽水機組整修。藝術館前庭座椅修繕。人文館鋁門窗修繕。游泳池地面整修。鵝湖植栽補種。初教大樓鋁製紗門、紗窗整修。行政大樓中庭大小花圃植栽綠化。鵝湖天籟臺配電插座安裝。鵝湖排水系統整修。
2. 加強夜間照明，便利學生進出圖書館，維護學生安全。維護學生夜間行的安全。提供學校行政資訊張

貼，便利同學閱覽。正常供應宿舍日常用水。提供學生課餘遊憩、談心使用。避免上課時受蚊蟲等干擾。避免學生因地面不平而受傷。美化鵝湖環湖步道。維護上課環境品質，不受蚊蠅騷擾。美化學校門面，塑造優雅的學習環境。提供戶外教學及舉辦活動之用。強化抽水系統，避免颱風多雨季節，湖水高漲，淹沒植栽。

#### (七) 膳食管理委員會

1. 辦理研究所考生供膳(蘭潭)。
2. SARS 期間加強所有廠商之工作人員體溫量測及配戴口罩，避免飛沫對人員影響。有廠商之工作人員體溫量測及配戴口罩，避免飛沫對人員影響及食物污染。
3. 蘭潭、民雄、林森三校區增設大型洗手槽，宣導正確洗手觀念。
4. 辦理廠商防火教育，初期滅火、避難引導、瓦斯安全等。
5. 增設民雄校區餐廳廚房排煙系統之水洗槽設備，避免廚房排煙影響學生上課。
6. 運用校園資訊站辦理餐廳滿意度調查。

7. 增設餐廳紗窗、空氣阻風門，防止病媒污染，確保用膳環境衛生。

#### (八) 校園 IC 管控小組

##### (一) 校園 IC 管控小組

1. 資訊站等系統異常排除。
2. 離校處理之系統控管。
3. 非接觸 IC 之密碼查詢。
4. 公告校園 IC 卡(學生證)發生卡片消磁現象，造成無法使用金融端(金融磁條)功能的情形，請注意勿靠近消磁物品並妥善保管。請圖書館協助解決，避免校園 IC 卡(學生證)再被消磁。

##### (二) 進行校園 IC 各系統功能改善、擴增之評估

1. 資訊站原卡片設定密碼等原開發功能外，增加滿意度調查、結合教務系統之成績單列印功能。

##### (三) 例行性整批或零星卡務作業

1. 九十一年九月十一日新生訓練時，楊校長親頒首張嘉大校園 IC 卡給許志傑等四位優秀學生代表。
2. 例行性整批或零星卡務作業，追蹤發卡進度。
3. 臨時卡，版面配合現行需求變更設計。

4. 91 年 1 月至 12 月，已發卡統計：學生開戶 2,845 件、學生不開戶 6,372 件、教職員工開戶 250 件、教職員工不開戶 455 件，教職員工開戶 250 件、教職員工不開戶 455 件，開戶率 32.87%。
5. 91 年 1 月至 12 月，補/換發卡統計：遺失 47 件、壞卡 126 件、顯性資料印錯 107 件、遺忘金融端密碼 2 件、改姓名 15 件、消磁 1 件、查詢學校端密碼 8 件、其他 62 件，共 368 件。
6. 92 年度本校與臺銀續約前，希望臺銀配合事項整理及與臺銀續約。

#### (四) 臨時卡發放及寫卡控管處理

1. 因應住宿新生門禁需求，與台銀協商由台銀提供 1,500 張臨時卡，本校自費採購 500 張臨時卡，事先將已寫卡之臨時卡，交各校區宿舍教官，門禁權限由宿舍教官控管設定。

#### (五) 各種作業問題之接聽、解答及彙整

1. 工作成果：各種作業問題之接聽、解答及彙整，回覆師生座談會意見單及回覆 IC 卡相關問題 Mail。

#### (六) 製成清算報表，執行銷帳作業

1. 電子錢包交易地點設備：自動充值服務、人工充值服務、

資訊站繳費服務。

2. 每週一製成上週清算報表，核對交易資料無誤後送至膳食管理委員會；膳管會與各商家對帳無誤後，依主管核定執行銷帳作業。
3. 電子錢包交易失敗退款申請處理。
4. 受理 POS 機交易金鑰遺失重新申請處理。

(七) 與電算中心取得密切連繫，結合校園 IC 卡系統，推動總務系統自動化及校園 E 化

1. 請電算中心開放校園 IC 卡管控小組可查詢教務系統權限。

(九) 環安組

(一) 飲用水管理

1. 完成啟用蘭潭五、六舍及民雄男、女舍中央純水系統。
2. 九十二年度飲水機維護合約已決標，所有校區由汶軒公司統一維護。
3. 持續更新老舊飲水機，並整修部分管線，以改善飲用水品質。

(二) 垃圾分類

1. 實施蘭潭校區垃圾分類及限用塑膠類免洗餐具，並送行政

會議修正通過「國立嘉義大學垃圾分類實施要點」。

2. 蘭潭校區資源垃圾委外辦理分類工作，節省處理人力並提升效率。
3. 九十一年度資源回收成果經統計較九十年度成長百分之二十至二十五。

### (三) 勞工安全衛生

1. 擬訂「國立嘉義大學輻射防護委員會設置要點」業經行政會議通過並推選委員，任期二年。
2. 舉辦九十一學年度實驗場所工作人員健康檢查。
3. 舉辦九十一學年度實驗場所安全衛生教育訓練（因 SARS 改發書面教材）。
4. 利用本組網頁及 e-mail 宣導 SARS 及登革熱相關資訊。
5. 庫存實驗廢液已委外處理完成。
6. 完成本校密閉空間冷氣水塔退伍軍人菌檢測。

### (四) 校園安全

1. 修訂及重製「校園危險區域位置圖」並上網公告。
2. 上網公告校園緊急聯絡電話。
3. 擬訂「國立嘉義大學校園犬隻管理要點」並送行政會議通

過 (3/25)。

4. 加強垃圾分類及廚餘回收以減少野狗食物來源，並商請嘉義市清潔隊配合本校機動捕捉，俾減少野狗數量。
5. 擬訂「國立嘉義大學輻射防護委員會設置要點」業經行政會議通過並推選委員，任期二年。

