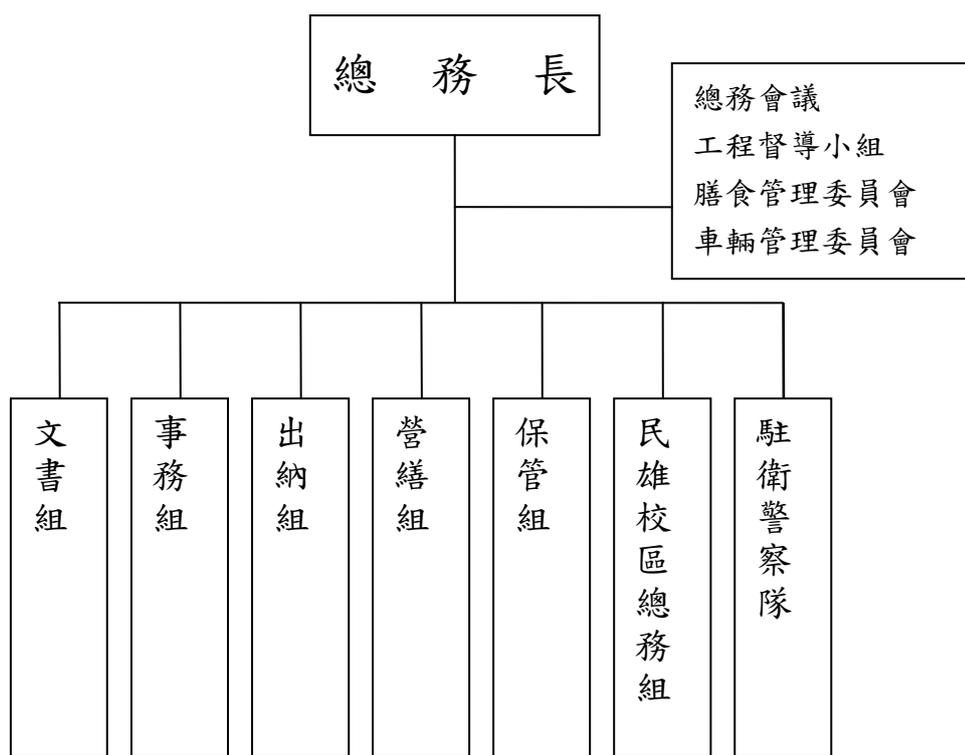


參、總務處

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，簡任秘書兼營繕組長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，專案辦事員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，專案組員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。

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。

保管組：組長1人，技士1人，組員1人，辦事員1人，技工1人，專案辦事員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、專案辦事員1人、專案書記1人。

駐警隊：隊長1人，隊員11人，專案辦事員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. 積極配合行政院研考會期程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廢續辦理銷毀作業。

(二)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，定期修剪花木及病蟲害防治。

(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。

(三)出納組

1. 辦理學生98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。
2. 配合本校節流措施並落實E化作業提升行政效能，本校於98學年度第1學期起不再寄發繳費單，改由學生自行上網列印。
3. 新簽訂之配合銀行合約中有關繳費單繳費通路部分，新增列4大超商且不需繳納手續費，經與電算中心確認後因程式之新增修改及測試需耗費時日，故訂於98學年度第2學期起增開4大超商繳費通路。
4. 配合教育部為財政部財稅中心推動「綜稅輕鬆報計畫」依函文簽會電算中心於時限內修改程式，並依文於98年9月先予測試。
5. 收據管理系統（含客端收據系統）部分功能程式修改。
6. 辦理收據管理系統（含客端收據系統）相關作業說明會。
7. 辦理各類所得資料彙整申報作業，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彙整報稅資料，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. 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)等清冊請款並送郵局或銀行入帳，發e-mail通知。
9. 辦理出納組內部自行盤點查核。
10. 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。

(四)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.預定於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99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99學年度畢業生學業服借用相關事宜。
- 8.繼續進行99學年度消耗物品領用及印製相關事宜。
- 9.嘉大昆蟲館續約事宜。
- 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。
- 12.嘉大植物園場地租借續約事宜。

(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及服務。
- 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摺發作業。
- 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. 計有交通部臺灣鐵路局嘉義工務段等9所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65年以前之檔案於今年底已屆保存年限者，共計4,189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，每月製作之公文時效統計表。
5. 辦理年度檔案目錄彙送作業，上傳本校98年7月1日至98年12月31日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計23筆；以案件層級彙送檔案目錄計3,756筆。
6. 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。
7. 寄發公務郵件5萬7,905件，寄發公函郵資共計新台幣66萬8,219元。
8. 代收分送教師及學生之掛號信件及其他限時及平信、印刷品等巨量隨到隨發無法估計。
9. 全校收文總計1萬6,873件，實際電子收文件數1萬2,819件，紙本收文件數4,054件，本校電子收文總量排名教育部所屬機關學校第十四名。
10. 全校發文總計7,218件、實際電子發文件數3,443件，紙本發文件3,775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。
11. 公文歸檔1萬6,228件、歷史及現行檔案影像建檔5萬1,182件，15萬9,047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，98學年度辦理十萬元以上招標案件，金額計151,890,714元，另向台灣銀行共同供應契約採

購金額70,781,211元，合計222,671,925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，98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
- 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「嘉大植物園」及新民校區「動物疾病診斷中心」景觀綠化植栽。
- 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222次。
- 10.98年8月份莫拉克颱風侵台，造成校區部分樹木傾倒或傾斜，均於颱風過後立即派員處理，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.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，帶動師生生活力，增進校園綠意。
- 12.本校99年度民防團隊常年訓練已於99年4月8日上午8時如期舉行，上課內容除震災及逃生多媒體教學外，並邀請嘉義市政府警察局刑警大隊組長講授民防相關法令及作業流程，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消防技巧。
- 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. 98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558次。
15. 98學年度場地借用使用狀況，計瑞穗館71場次、瑞穗廳160場次、國際會議廳94場次。
16. 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98年度（98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 82.43%，已超過政府所規定至少5%。
17. 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537人。
18. 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。
19. 為使現有活動場地設施，能有適當之管理與利用，並充實本校基金，提升整體經營績效，修正「國立嘉義大學場地設備提供使用管理要點」，並於99年1月12日行政會議修正通過。
20. 為加強公務車輛管理並充實校務基金，提升整體經營績效，依據本校公務車暨租賃車輛管理要點訂定「國立嘉義大學公務車輛派車收費標準」，並於99年1月12日行政會議通過。

(三) 出納組

1. 完成辦理學生98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）摺發繳費單和收費入帳。
2. 完成配合本校節流措施並落實E化作業提升行政效能，自98學年度第1學期起不再寄發繳費單，由學生採上網列印繳費。
3. 完成新增超商通路（7-ELEVEN、全家、萊爾富、OK）代收學雜費，而超商代收費用由銀行吸收，於98學年度第2學期開始上線，提供學生更便捷之繳費管道。

4. 完成配合教育部為財政部實施「綜所稅扣除額單據電子化作業－大專教育學費」計畫，已請電算中心依函文於規定之時限完成程式事宜，本組亦預訂於99年1月28日上傳學雜費等繳費資料。
5. 完成收據管理系統（含客端收據系統）部分功能程式修改，以強化對各領用收據單位開立及公款繳交之管控。
6. 完成辦理收據管理系統（含客端收據系統）相關作業說明會。為強化對各領用收據單位開立及公款繳交之管控，使各領用收據單位對收據領用、開立、繳款、作廢等運作管控機制及相關規定進一步了解，於98年10月15日假蘭潭校區行政大樓瑞穗廳辦理出納收據管理作業教育訓練。
7. 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方式於每個月月中，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。
8. 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)等清冊請款並送郵局或銀行入帳，發e-mail通知。
9. 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98年12月24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（蘭潭進修部、動物醫院、園藝技藝中心），除通知會計室派員監辦外，並做成紀錄陳報 校長核閱。
10. 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98年12月09日、99年03月17日、99年06月15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。

(四)營繕組

1. 完成生科院健康館（原生物科技大樓）及後續裝修工程並啟用。
2. 完成農學院景觀學系大樓及裝修工程並啟用。

- 3.完成動物產品研發推廣中心及後續裝修工程並啟用。
- 4.完成森林生物多樣性教學研究大樓及後續裝修工程並啟用。
- 5.完成植物溫室及後續裝修工程並啟用。
- 6.完成農委會補助獸醫系舊焚化爐倉庫整修工程。
- 7.完成科學館、森林館等屋頂防水整修工程。
- 8.申請補助園藝館暨實驗農場玻璃溫室設施空調節能改善工程205萬元。
- 9.申請教育部補助「雨水回收再利用」經費100萬元，並已完工啟用。
- 10.申請教育部補助「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」經費100萬元及本校配合款295萬元，已將近完工。
- 11.辦理雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程施工事宜。
- 12.辦理理工學院教學大樓（大仁樓改建）建設師甄選並完成細部設計事宜。
- 13.辦理新民校區興建游泳池工程建設師甄選並完成30%報公共工程委員會審核同意。
- 14.申請經濟部能源局補助「九十八年度振興經濟擴大公共建設投資計畫-公共建設太陽光電示範設置」計畫768萬元，於行政中心建置64.9KW之太陽光電發電示範系統。
- 15.申請經濟部能源局補助「節能績效專案保證」-學生宿舍熱水系統及宿舍區照明系統改善，總經費14,271,247元，能源局補助4,907,617元，學務處自籌9,363,630元，該案已完成驗收。
- 16.辦理教育館公共藝術工程甄選。
- 17.完成57棟建築物耐震能力評估。
- 18.辦理林森校區青雲齋、科學館耐震能力詳評。
- 19.辦理新民校區南側道路排水新建工程規劃設計及施工事宜。
- 20.辦理行政中心二樓會議室整修工程。

(五)保管組

- 1.本校目前有校地285.709104公頃，樓地板面積375,554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111萬元，產學合作金年收入108萬4千元；「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「郵局借用場地案」、「房地借予員生社案」續約事宜。
- 4.本校蘭潭校區招待所98學年度入住統計，總計2,360房次，應收1,080,000元，實際收入計712,800元(66%)，免費招待計367,200元(34%)。
- 5.完成本校98年度國有財產盤點作業。
- 6.98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.分別於98年12月下旬及98年7月上旬會同人事室，完成本學年度校外宿舍借用人居住情形實地訪查作業。
- 9.98學年財產增加2,635筆、圖書23,656冊，金額1,241,169,807元；減損1,022筆，金額61,001,292元。
- 10.98學年度非消耗品增加3,506筆，金額10,717,209元；減損2,517筆，金額9,333,725元。
- 11.98學年度消耗物品領用情形如下：大公文封(白)9,321個、中公文封(白)6,405個、小公文封(白)26,154個、大航空信封15個、小航空信封2,315個、立體袋1,058個、大公文封(牛皮)10,564個、直式中型開窗(牛皮)1,307個、直式大型開窗(牛皮)1,250個、小公文封(開窗)6,043個、大傳遞型信封5,314個、中傳遞型信封6065個、小傳遞型信封4,560個、中式信紙29本、西式信紙155本、便條紙61本、黃色公文夾40個、紅色公文夾227個、藍色公文夾329個、白色公文夾772個、感謝狀(白色)3,106張、感謝狀(黃色)11,169張、聘書10,098張、機密檔案封104個、機密傳遞封74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9,166件；包裹總計約4,006件及貨運(含宅急便等)總計約2,951件；一

般平信（含印刷品）件數繁多無法估計。

- 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5,089件；一般平信（含印刷品）總計約12,761件。
- 3.開立「自行收納款項統一收據」業務部分：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1,245件。
- 4.水電修繕業務部分：計1,040件。
- 5.98學年度大學館場館使用概況：演講廳迄計116場次、演藝廳計95場次、展覽廳計33場次(每一場次為期一週)。
- 6.98學年度資源回收出售收入合計33,917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，98學年度民雄校區計新種植栽300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98年10月及99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

- 1.99年3月協助嘉義市政府辦理2010台灣燈會交管活動。
- 2.99年5月協助嘉義市政府辦理「2010全國自行車日」活動。
- 3.99年6月開放99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的。
- 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98年12月及99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。
- 5.99年6月15日召開本校膳食管理委員會議，各校區餐廳廠商得於99學年度繼續續約。
- 6.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。
- 7.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。
- 8.為加強餐廳衛生，督導餐廳經營，維護全校師生用膳品質，確保飲食安全，特依據教育部暨衛生署頒行之「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」，修訂「國立嘉義大學膳食管理委員會組織要點」，並於99年7月20日行政會議通過。

(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.督導視察蘭潭校區生物多樣性教學研究大樓新建工程。
- 3.督導視察蘭潭校區動物產品研發推廣中心新建工程。
- 4.督導視察動物疾病診斷中心新建工程。
- 5.督導視察生科院健康館新建工程。

(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。