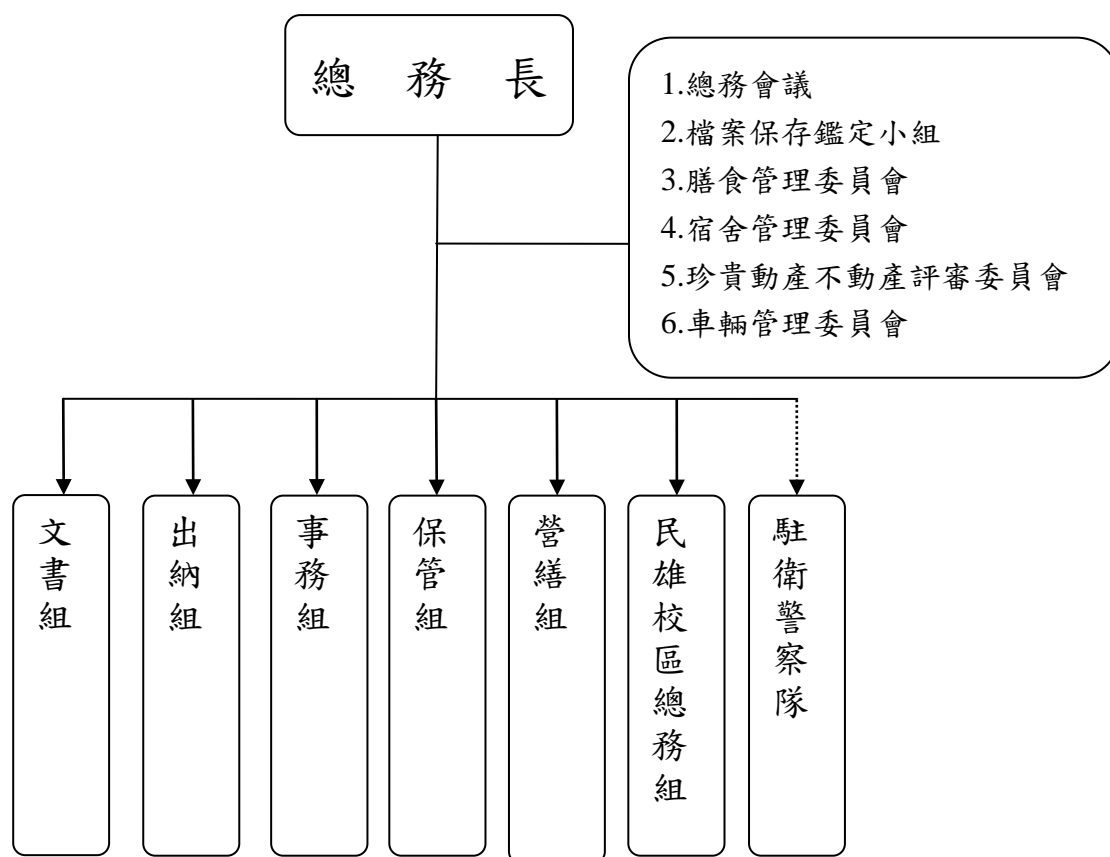


參、總務處

一、組織系統



二、編制與員額

總務處置總務長1人，簡任秘書1人，組員1人。下設6組另設1隊，各組編制員額如下：

- (一)文書組：組長1人，組員1人，辦事員2人，專案辦事員1人，工友1人。
- (二)出納組：組長1人，組員3人，辦事員1人，專案辦事員2人，契僱辦事員1人。
- (三)事務組：組長1人，專員1人，組員3人，技士1人，書記1人，專案組員1人，專案技士1人，技工6人，工友8人。
- (四)保管組：組長1人，技士1人，組員1人，辦事員1人，專案辦事員2人，工友1人。
- (五)營繕組：組長1人，技士4人，組員1人，技佐1人，專案技士1人。

- (六)民雄校區總務組：組長1人，組員1人、書記1人、專案辦事員1人、專案書記1人、技工1人、工友4人。
- (七)駐警隊：隊長1人，隊員8人，專案辦事員1人。

三、年度工作目標

(一)文書組

- 1.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，提升文書業務服務品質及效率。
- 2.提供同仁便捷之檔案網路調閱。
- 3.定期執行檔案歸催作業，提升本校公文時效。
- 4.賡續推動電子收文及發文。
- 5.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。
- 6.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。
- 7.賡續清查本校機密檔案，並進行解降密作業。
- 8.推薦文書組同仁參加上級機關辦理之各項檔案訓練課程，促進機關檔案管理之經驗交流，充實檔管新知。
- 9.因應電子化政府政策及紙本公文減量、提高公文時效，積極配合本校推動電子公文線上簽核系統，達到公文由創稿(或收文)、會辦、簽核、發文、歸檔全面電子化作業。
- 10.配合政府政策定期完成檔案電子目錄建置及彙送等作業。
- 11.已逾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104學年度第1、2學期之第1、2階段繳納學雜費、學分費及平安保險費、教育實習學分費、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各項代收款作業，製發繳費單及收費入帳；自103學年度第2學期起新增住宿水

- 電費代收項目。
- 2.持續稽催103學年度第2學期應收未收之學雜費，增加學雜費未繳費訊息通知之管道。
 - 3.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。
 - 4.辦理403及404帳戶蘭潭、林森校區進修推廣部及管理學院EMBA班各階段各項收費暫收、沖轉及銀行對帳。
 - 5.針對學雜費尚未繳費同學，以多樣管道發送未繳費通知(如:簡訊通知或校務行政系統通知)，以減少人工作業。
 - 6.退費作業系統化，免除重複人工作業(如:輸入姓名學號後，可帶出該位同學繳費資料，鍵入退費項目、金額及受款帳號後，可輸出退費印領清冊，系統並同時記錄減項金額，毋須人工額外輸入，俾便利傳送國稅局正確的學雜費資料)。
 - 7.擬於出納組網站增加學雜費專區，以方便學生查詢相關資料。
 - 8.依據領用自行收納款項統一收據規定，確實控管收據之領用及銷號作業。
 - 9.辦理每日收入之現金、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、405及406戶開立統一收據、收款、繳庫及匯款入帳等作業(含代收非開立統一收據之他項費用繳庫業務)。
 - 10.配合主計室不定時及本組自行查核作業，說明未銷號收據入帳及使用狀況外，亦填報收據明細表送主計室審查。
 - 11.為節省人力並提供更便捷的服務，擬規劃設置全功能自動化繳費系統。
 - 12.辦理各類所得資料彙整申報作業，包括每日逐筆人工輸入並核對修正每筆資料，於受款人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。
 - 13.建立外籍人士所得稅扣繳作業流程，使各單位對外籍人士所得稅扣繳相關作業程序有所依循，以避免錯誤。

- 14.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。
- 15.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。
- 16.落實薪資款項的發放及各項費用的扣繳並透過e-mail方式將薪資明細資料通知當事人核對，達到雙向檢核之效果，以期達到零錯誤的工作目標。
- 17.協助忘記密碼查詢或輔助教職員工利用e-mail接收各項通知，或進入學校出納組帳務查詢系統，隨時查詢全年各項薪津、匯款資料。
- 18.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，寄發E-mail付款通知、編製差額解釋表、備查簿等帳冊。
- 19.持續測試改進零用金程式，將同一請講單號內同一受款人之多筆款項在列印匯款單時合併為一筆，不僅節省大量紙本的列印，也減輕銀行郵局協助匯款的筆數,達成全面環保的效果。
- 20.辦理出納組內部自行盤點查核。
- 21.辦理函詢以本校統一編號(66019206)，在往來金融機構之帳戶設立情形。
- 22.持續辦理誤用本校統一編號於郵局開立之帳戶清理作業。
- 23.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：

- (1)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。
- (2)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.財產及物品管理

- (1)依據國有財產法、國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等相關規定，有效管理全校財產，發揮財物最大效益。
- (2)有效推動財產管理作業電腦化，建立網頁流通平台，提升財產設備資源之共享與利用，使閒置多餘財產流通或堪用財產再利用。
- (3)加強財產盤點作業成效，提高各單位管理意識及責任，確實掌握財產保存狀況，減少財物遺失風險，避免不合理報廢，減少資源浪費，共同維護學校資產。
- (4)健全全校不動產資料管理，保管全校不動產權狀等資料，定

期正確填報「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」、「大專院校校務資料庫」等。

(5)每月與主計室核對資料，確保帳、物相符管理原則。

2.招待所及宿舍管理

(1)依據宿舍管理手冊及本校教職員工宿舍管理要點等規定，辦理本校職務宿舍之調配及管理，適時進行眷舍訪查，減少宿舍閒置。

(2)依據本校招待所借住管理要點，持續受理蘭潭招待所借用申請，完善管理作業及加強清潔維護，提高住宿服務品質。

(3)依教育部「加強國有不動產活化運用計畫」，促進本校列管低度利用國有建築用地活化工作，尋求資金挹注開發興建。

3.場館出租管理

(1)依據國有財產法第28條但書及國有公用不動產出租收益原則等規定，辦理本校經管房地出租或利用，增加校務基金收入。

(2)加強閒置或低度使用場館出租，已出租場館確實執行績效考核，督促承租人以積極負責態度經營，創造互利雙贏。

(3)建立各館場使用單位管理意識及責任，避免空間閒置浪費，提高整體使用率，增進學校資產活化利用。

(五)營繕組

1.賡續辦理蘭潭校區機車道、人行步道及護欄等設施改善工程施工、驗收及付款事宜。

2.賡續辦理嘉大昆蟲館整修工程施工、驗收及付款事宜。

3.賡續辦理民雄校區宿舍改建無障礙寢室工程驗收及付款相關事宜。

4.賡續辦理民雄校區學生宿舍廁所整修工程施工、驗收及付款相關事宜。

5.賡續辦理蘭潭校區食品館增設無障礙電梯工程請照、施工相關事宜。

6.賡續民雄校區綠園一舍增設熱泵系統設備工程驗收與經費核銷事宜。

- 7.賡續辦理動物醫院之磁共振造影儀(MRI)裝機，測試及射頻無線電波(RF)屏蔽組裝工程施工督導、驗收及付款等事宜。
- 8.賡續辦理「新民校區學生宿舍無障礙寢室整修工程」施工、完工驗收及付款等事宜。
- 9.賡續協助學務處辦理「蘭潭校區學生第七宿舍新建工程先期規劃構想書」陳報教育部等事宜。
- 10.辦理蘭潭校區電物一館供電系統改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 11.辦理蘭潭校區生農一館204實驗教學教室搬遷水電工程設置案完成委託設計監造技術服務及工程招標施工事宜。
- 12.辦理民雄圖書館氣冷冰水主機汰換工程招標、施工及驗收等事宜。
- 13.辦理蘭潭校區AC路面整修工程委託設計、工程招標及施工事宜。
- 14.辦理蘭潭校區生命科學館後側排水改善工程委託設計、工程招標及施工事宜。
- 15.辦理民雄校區鵝湖護坡整修工程設計及發包、施工、驗收及付款事宜。
- 16.配合體育室需求辦理新民網球場及蘭潭排球場整修工程。
- 17.辦理動物科學館及機能系屋頂館漏水修繕工程。
- 18.辦理未取得使用執照建築物補辦建築執照及使用執照整修相關事宜。
- 19.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。

(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.學位服借用、歸還及相關管理。
- 10.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。
- 11.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。
- 12.辦理民雄校區環境清潔勞務替代委外工作事宜。
- 13.提供訪客或外賓乾淨舒適之借住環境並增加招待所收入。
- 14.將大學館各空間（包含演藝廳、演講廳、國際研討室等）借用相關資訊，於民雄校區總務組網頁公告，以方便瀏覽參閱，強化校外單位場館借用資訊之取得，以期提高場館借用之收入。

(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、以達到最大經濟效益。
- 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達成交全校之全面性監控，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)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.辦理車輛違規罰單之繳款註銷。
- 7.通行證結合校園IC卡入校權限管制工作。
- 8.持續管制大門進出驗證、換證工作。
- 9.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

- 1.103學年度計有高雄地檢署等10所機關學校，蒞校觀摩檔案管理業務。
- 2.完成召開103學年度檔案保存價值鑑定小組會議，檢討民國79至80年已逾保存年限檔案(銷毀序號：204-211)共計11,818件。

- 3.104年3月24日檔案人員和主計室監毀人員一同至嘉義市焚化廠銷毀民國87至91年會計報告、民國89至90年作廢收據等會計檔案共計160箱。
- 4.辦理年度檔案目錄彙送作業，103年8月1日至104年7月31日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計527筆。
- 5.證、聘書用印，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。
- 6.寄發公務郵件14,730件，寄發公函郵資共計新台幣191,654元。
- 7.代收分送教師及學生掛號信件24,993件，其他限時、平信、印刷品等隨到隨發。
- 8.全校收文總計19,431件、實際電子收文件數17,733件、紙本收文件數1,698件，電子收文效益91.32%。
- 9.全校發文總計7,733件、實際電子發文件數6,024件、紙本發文件數1,709件，電子發文效益77.27 %。
- 10.歷史及現行檔案影像建檔16,640件、89,111頁。
- 11.清查民國104(含)年以前之機密檔案計有550件，其中已屆保密期限計有48件，經原業務單位檢討解降密，全數依程序完成解密作業。
- 12.校內檔案線上調閱2,244件，紙本申請調閱9件。
- 13.本校電子公文線上簽核系統自104年7月6日全面上線實行。

(二)出納組

- 1.完成學生103學年度第1、2學期之第1、2階段繳納學雜費、學分費及平安保險費、教育實習學分費、住宿費、住宿水電費、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各項代收款，製發繳費單和收費入帳及因收費項目、金額之異動而以人工方式更改繳費單等。
- 2.辦理403帳戶103學年度第2學期及其他代收款等暫收收入及沖轉，104年1月1日至7月20日止暫收金額為195,329,505元，沖轉金額與銀行結案報表或國庫收款書金額相符。

- 3.辦理日間部學生103學年度第2學期因休學、退學、畢業、減免等退費造冊，以及暑修之退費造冊，共計約127人。
- 4.日間部103學年度第2學期原住民等15項減免身份（含弱勢學生）之學費、雜費、學分（時）費、住宿費、平安保險費等各項減免金額，本校6個學院（含1個獨立研究所）合計減免人數1,083人，減免金額16,706,018元。
- 5.依學務處通知產生日間部學生就學貸款不足繳費單，103學年度第2學期，計產生106張補繳繳費單，金額共計487,192元。
- 6.增加應收未收催繳通知作業，將103學年度第1學期以前應收未收之學雜費金額降至零元。
- 7.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。
- 8.完成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及銀行對帳。
- 9.主計室於104年4月14日至本組無預警查帳，除已依主計室未銷號收據明細計786張收據，說明入帳及使用狀況外，亦填報收據明細表送主計室審查。
- 10.主計室於104年7月13日發送通知予本組，請本組說明截止104年7月10日止，104年已印未銷號收據計1,019筆及103年3張未銷號收據，合計2,014筆收據，其未銷號原因，已列表說明並送至主計室。
- 11.配合財政部綜合所得稅申報作業，除將個人捐款人資料逐筆輸入系統外，亦將依其來文自105年起於時限內上傳將本校104年個人捐贈資料予稅捐稽徵單位，以方便捐贈者(個人)無須檢附收據，即可辦理綜合所得稅申報。
- 12.完成各類所得資料彙整申報作業，包括每月逐筆人工輸入、核對修正每筆資料、於受款人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。
- 13.為方便校內教職員工生及校外人士查詢二代健保費繳納情形，

- 出納組於104年2月16日，在薪資所得查詢系統項下，新增個人就源扣繳之二代健保補充保險費繳費證明單查詢列印功能。
- 14.變更所得稅預扣稅款的作業方式，使每月所開立的支票張數估算由平均約35張下降至約5張，不僅可節省作業時間亦可減少支票用量及列印設備耗損。又每月所得稅預扣稅款金額約200萬元，如次月10日前再辦理請款繳交，則尚可增加利息的收入。
 - 15.為提高補充保險費繳納及明細申報之一致性及效率，爰於衛生福利部中央健康保險署，完成「網路明細申報及列印繳款書系統」註冊使用，104年5月份起已採用線上系統作業。
 - 16.為協助本校教職員工生更加瞭解個人綜合所得稅相關扣繳規定，於出納組網頁建置「所得稅專區」，並特別編製「所得類別說明及扣繳稅率表」一併公告，同時連結學校首頁/專欄資訊，以方便查閱，藉以提升服務品質，並於104年6月17日E-mail通知各單位及轉知所屬多加利用。
 - 17.完成各類日、夜間鐘點、導師費、實習導師費等各項費用之補發、收回(事、病假)，代課鐘點費、教師升等(含專、兼任)晉級差額等經費之造冊請款、送郵局或銀行入帳，並寄發E-mail通知當事人。
 - 18.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。
 - 19.配合學校節流目標，於公、勞、健保證明單系統，新增多管道列印上線，先寄發E-mail通知各項證明單資料，當事人可直接列印，本校教職員工同仁每年5月申報所得稅，如有檢附公、勞、健保證明單之需要者，亦可逕上出納組查詢系統查閱列印。
 - 20.完成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，寄發E-mail付款通知，編製差額解釋表及備查簿等報表。
 - 21.建置完成支票（含作廢支票）之管控機制，加強出納系統之支票備查簿功能，列印每日支票之使用狀況。

- 22.有關每張勞保、健保及二代健保補充保費繳款單須分成T、E、C、F、A、B、D、G等經費類別請款並由主計室開立付款傳票後，再由本組據以開立多達10張的繳款支票，為簡化作業並提升工作效能，經協請系統維護廠商增修作業系統，增加支票合併功能，目前已可將繳款支票簡併成401專戶出帳（T、E、C、F）及402專戶出帳（A、B、D、G）各1張。
- 23.因應資金之調度，於103年3月10日召開財務管理小組會議，並依會議決議及104年3月27日奉准簽案，並提104年6月5日103學年度第4次校務基金管理委員會會議核備在案，執行校務基金調度及辦理定期存款等相關事宜。有關本校校務基金累存資金運用，為減少投資風險並增加利息收入，以辦理國內金融機構2年期定期存款為主，截至6月30日止，於存單到期後完成辦理定存續存作業，嘉大郵局計有64筆；中國信託商業銀行嘉義分行計有4筆。
- 24.茲為增加利息收入，視資金狀況增加定期存款金額，於104年4月17日依奉准簽案，自本校401專戶提領1億1,400萬元，以每筆950萬元額度，辦理嘉義大學郵局2年期之定期存單共12筆，預估可再增加約600萬元之利息收入。
- 25.出納組於104年4月28日召開「國立嘉義大學校務基金代理銀行收付款業務服務項目議合會議」，由吳副校長煥烘主持，陳總務長瑞祥、林研發長翰謙、謝主任勝文擔任議合委員與中國信託商業銀行代表，就收付款業務服務項目進行議合，並於104年5月1日奉准簽案完成業務往來契約書簽訂。
- 26.辦理誤用本校統一編號於郵局開立帳戶之清理作業，原有361戶，目前尚未辦理統一編號變更之帳戶尚餘157戶，已完成約204戶之清理。

(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，103學年度辦理十萬元以上招標結案案件131案，金額計107,380,326元，另向臺灣銀行共

- 同供應契約採購金額31,112,513元，合計138,492,839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，103學年度電子領標達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.本校103年度績優工友遴選，分別由總務處工友陳慶華、人文藝術學院工友許秋昇、生命科學院工友林清花等3人獲選為本年度績優工友，獲獎人並於103年校慶典禮公開頒獎表揚。
 - 6.每學期開學前協助學務處學生宿舍(蘭潭、林森、新民)內，針對螞蟻、蚊子、跳蚤、蟑螂、隱翅蟲使用煙霧式消毒。
 - 7.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。
 - 8.運用現有資源支援滯洪池清污、沁心池綠美化設備(造型屋)之自行製作，以減少學校經費支出與增加綠美化成效。
 - 9.本學年為配合嘉義市政府之學府路拓寬工程於於蘭潭校區移植阿勃勒、肖楠等樹種，並加強後續相關綠美化工作，以兼顧師生行的安全與校園綠美化。
 - 10.本學年度於蘭潭校區分別持續進行蘇鐵病蟲害防治、枯死木、危木砍除及修枝等，以維護校園植物健康及避免衍生安全問題。
 - 11.103年支援各單位搬運器材、報廢品、清除雜物、環境消毒、佈置場地等計有211次，共約支援1131人次。
 - 12.為加強推動校園性別平等教育，建立本校技工友與委外廠商派駐人員之性別平等意識，並配合於104年5月21日辦理防護團訓練播放聯合國親善大使艾瑪.華森講述性別平等宣導影片，另於104年6月2日配合人事室協助辦理性別平等相關行政管理教育講座：「以愛之名-翁山蘇姬」影片欣賞之性平講座。

13.防護團整編作業執行情形如下:

- (1)「104年度防護團整編細部執行計畫」已依嘉義市政府104年1月22日府授警防字第1045100291號函規定辦理整編相關作業，依據市府執行計畫規定、任務需求及地方特性於104年2月15日前策訂本校細部執行計畫並函送市府警察局備查，並於104年3月31日前遴選及查核本校民防人員，再於104年4月30日前登錄、補正民防人員各項資料，其整編成果表暨編組通知單、派令等成果於104年4月29日函報市府警察局。依嘉義市政府104年7月13日府授警防字第1045102304號函，公布本市104年度防護團整編評核成績結果，本校評核成績列第2名。
- (2)因應本(104)年度防護團整編作業，其整編作業完成後之「104年度防護團基本訓練」已於104年5月21日(星期四)舉行完畢，採全天訓練，訓練時間8小時，上午第1節次課程邀請嘉義市警察局防治科林股長婉婷對本校防護團成員講授民防法及組訓作業流程，了解民防相關工作，以期防護團成員對民防工作更加認識；第2、3節次課程邀請天主教聖馬爾定醫院急診室許專科護理師紹清講授CPR+AED訓練，於現場進行CPR實地操作，讓民防成員對救護技巧更加熟練；下午第1、2節次課程安排中華民國生命保護協會蔡主任松霖針對全球暖化及環境教育之議題進行探討，讓成員了解並遠離生活中的環境荷爾蒙，更認識空氣污濁的超級殺手-超細懸浮微粒；最後第3、4節次課程邀請國喬國際企業有限公司林秘書老業講授消防常識及逃生要領解說，並進行消防實務演練，演練滅火器滅火及使用消防栓灑水。本次納編人員計400人，出席訓練成員計333名，出席率為83.25%，其訓練目的皆為使各防護團成員能夠熟練民防服勤技能，建立正確防護思想，以期發揮防護團之功能，圓滿達成平時或暫時之任務。

14.103學年度公務車每日載運蘭潭、林森、新民及民雄校區公文與圖書及運送農學院動物試驗場產品計有494車次，且行駛各校區

行程另增加農學院獸醫學系大一生往返新民校區上課、語言中心外籍生華語課往返蘭潭校區及各單位申請公務車支援，計有463車次。

15.103學年度場地借用使用狀況，總計瑞穗館78場次、瑞穗廳100場次、國際會議廳68場次。

16.本校103年度「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」採購情形，依教育部104年1月16日臺教秘(二)字第1040006113號函審核結果，已達法定5%採購比率，符合政府政策，本校達成比率為7.3%。

17.辦理本校技工、工友及專案人員、助理人員等103學年度勞健保業務，勞保平均397人，健保平均350人，勞退金平均328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。

(四)保管組

1.本校校地285.782629公頃，建物樓地板面積395,794.22平方公尺。

2.辦理場地長期租借案，出租案計有農產品展售中心、嘉大植物園等租金年收入359,411元；另空中大學租借林森校舍、郵局租借活動中心場地、員生社租借嘉大書局、蘭潭影印部及民雄文具部租借場地案、自動販賣機設置案等場地費年收入1,284,617元。

3.完成員生消費合作社、蘭潭影印部及民雄文具部場地租借續約事宜。

4.完成與統一、太古及松泰等公司辦理自動販賣機設置及簽訂契約事宜。

5.完成每季進行全國宿舍管理系統線上申報作業。

6.辦理按季陳報低度利用宿舍活化作業使用計畫執行進度表。

7.完成蘭潭、林森、民雄單身宿舍及職務宿舍借用相關事宜。

8.103年12月下旬及104年6月下旬會同人事室，完成本學年度教職員工職務宿舍借用人居住情形實地訪查作業。

9.完成蘭潭招待所、綠建築招待所管理借住及清潔維護相關事宜。

10.蘭潭校區招待所103學年度總計入住2,589房次，應收1,076,006

- 元，實際收入972,966元(90%)，免費招待計103,040元(10%)。
- 11.103學年度消耗物品領用情形如下：大公文封20,457個、中公文封16,781個、小公文封(牛皮)22,562個、小公文封(白)3,794個、大型航空信封200個、小型航空信封1,752個、立體袋672個、小公文封開窗100個、中公文封開窗3,256個、中直式開窗公文封350個、大直式開窗公文封1,482個、中式信紙35本、西式信紙364本、便條紙68本、黃色公文夾12個、紅色公文夾50、藍色公文夾200個、白色公文夾982個、大傳遞型信封4,961個、中傳遞型信封7,023個、小傳遞型信封652個、聘書回執聯0張、聘書15,994張、獎狀(白)5,652張、獎狀(黃)11,918張、密件檔案封150個、機密傳遞封327個、橫式獎狀800張。
 - 12.完成本校103年度國有財產盤點作業，各單位完成初盤作業，本處依規定完成複盤作業。
 - 13.103學年度畢業班借用之學位服已歸還並完成送洗作業。
 - 14.103學年度財產增加1,465筆、圖書增加12,453冊，合計金額152,659,679元；財產減損1,733筆，圖書減損2,078冊，合計金額214,844,539元。
 - 15.103學年度非消耗品增加2,188筆，金額8,018,410元；減損4,100筆，金額13,248,472元；總計6,288筆，金額21,266,882元。
 - 16.擬訂市定古蹟「原嘉義農林學校校長官舍」管理維護計畫書送文化局核備。
 - 17.完成清查存放保管組之建物執照紙本，建置影像檔及整理圖冊送文書組歸檔。
 - 18.完成清查本校經管校地之土地謄本記載登記原因為徵收，是否按照原徵收計畫及所定期限使用。
 - 19.完成本校林森校區游泳池、更衣室、側棟教室及科學館等建物減失手續並已報廢除帳。
 - 20.完成與中華電信、遠傳、台灣大哥大、亞太、威寶等5家承租廠商電訊基地台租借續約事宜，全年份租金合計138萬元。
 - 21.完成103年3月及10月將本校縣、市各校區校地、校舍面積等資

料上傳教育部「大學校院校務資料庫」網路填報作業系統。

22.完成103學年度第1季、第2季、第3季及第4季國有財產增減結存表上傳至「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」。

(五)營繕組

- 1.完成蘭潭校區畜產品利用實習工廠側向道路及昆蟲館出口道路整修工程施工及驗收事宜。
- 2.完成蘭潭校區道路路面AC整修工程發包、施工及驗收事宜。
- 3.完成蘭潭校區道路照明改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 4.完成民雄校區學生宿舍廁所整修工程施工及驗收事宜。
- 5.完成蘭潭校區瑞穗館琴房改善工程施工及驗收事宜
- 6.完成蘭潭校區工程館等6棟建築物露台及屋頂防水整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 7.完成新民校區管理學院空間改造工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 8.完成蘭潭校區教學行政區及學生宿舍區二配電站配合台電公司進行供電改壓施工及驗收事宜。
- 9.完成蘭潭校區木工廠周邊排水及擋土設施改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 10.完成新民校區聯合辦公室空間改造工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 11.完成蘭潭校區行政大樓後方排水溝改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 12.完成蘭潭校區工友休息室整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 13.完成民雄校區校門口聯外道路AC路面整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 14.完成民雄校區科學館階梯教室整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 15.完成民雄校區游泳池整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 16.完成辦理蘭潭校區機車道、人行步道及護欄等設施改善工程設

計、發包事宜。

- 17.完成辦理嘉大昆蟲館整修工程設計、發包事宜。
- 18.完成辦理民雄校區宿舍改建無障礙寢室工程設計、發包事宜。
- 19.完成辦理民雄校區學生宿舍廁所整修工程設計、發包事宜。
- 20.完成辦理蘭潭校區食品館增設無障礙電梯工程設計、發包事宜。
- 21.完成民雄校區綠園一舍增設熱泵系統設備工程設計、發包事宜。
- 22.完成動物醫院之磁共振造影儀(MRI)裝機，測試及射頻無線電波(RF)屏蔽組裝工程設計、發包事宜。
- 23.完成新民校區學生宿舍無障礙寢室整修工程設計、發包事宜。
- 24.協助學務處完成蘭潭校區學生第七宿舍新建工程先期規劃構想書撰寫招商事宜。
- 25.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.郵件代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約8,562件；包裹總計約2,137件及貨運(含宅急便等)總計約2,954件；一般平信(含印刷品)件數繁多無法估計。
- 2.郵件代寄各單位、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3,531件。
- 3.代收款項業務總計1,982件，實收金額3,210,488元。
- 4.水電修繕業務總計1,062件。
- 5.各項零星修繕111件。
- 6.工友支援各單位總計76件。
- 7.民雄校區環境維護使用油量統計：92無鉛汽油2383.32公升、柴油599.32公升。
- 8.大學館場館使用概況：演講廳計165場次、演藝廳計165場次、國際研討室計32場次、展覽廳(或中庭)計55場次(每一場次多為期一週)。
- 9.行政大樓2樓簡報室借用及管理總計61場次。

- 10.場地、器材及學位服借用總計220件。
- 11.招待所借用總計452房次，收入共計254,900元。
- 12.資源回收出售收入合計34,369元。
- 13.場館收入(大學館及臨時攤位)，共計194,847元。(大學館103年/8-12月計30,983元、104年/1-7月計151,655元，共計182,638元)
- 14.完成綠園二舍東側後方地底供水水管破裂維修。
- 15.配合103年10月31至11月1日全校運動會於民雄校區舉行，進行民雄校區環境清潔整理及校旗、國旗安插布置，並於運動會當天，請廁所清潔人員加強廁所環境清潔及維護。
- 16.為營造校園良好的休憩空間，針對民雄校區假山造景魚池進行環境改造，除裝置水泥製過濾槽及噴水設施外，並擺放盆栽及於水池中放置睡蓮與放養數十尾錦鯉供觀賞。
- 17.經同學反映圖書館自修室旁延續到機車停車場的小路，燈光照明不足，經現場勘查後，進行自修室外兩盞燈及數盞步道燈修復。
- 18.完成教育館右側木棧平臺多處木板蹋陷破損修補。
- 19.完成民雄校區音樂館西側之水管破裂修繕。
- 20.民雄校區行政大樓二樓簡報室視訊設備之控制室之電源處理器疑似燒壞，冒出濃煙，完成修復後正常運作。
- 21.民雄校區大學館演藝廳燈光系統維修：包含1至4樓觀眾席照明燈、貓道觀眾照明投射燈、貓道舞台投射燈、貓道工作燈，完成修復後並確認運作正常。
- 22.民雄校區大學館東側門施作截水溝等，以預防驟雨入水，及演藝廳投影機維修。
- 23.鵝湖入口平台地底掏空造成地面傾斜，及湖體堤岸坍塌情形嚴重，需進行整修案，經廠商粗估全部修繕經費需394萬6,488元整，業簽奉校長核可，並由主計室編列105年度預算支應。
- 24.完成人文館前至音樂館後方人行步道連鎖磚樹根隆起路面之修繕。
- 25.完成民雄校區大門內兩側步道磚破損鬆動之修繕。

- 26.完成社團教室後方、音樂館旁變電站連鎖磚或隆起、或凹陷，及初教館旁路緣石破損之修繕。
- 27.鵝湖入口兩旁女兒牆因黑板樹樹根隆起撐破，影響觀瞻，已拆除女兒牆改種綠籬。
- 28.行文嘉義縣政府，索取朱槿120株、鳳凰木1株、小葉馬纓丹5,000株、金露花800株，將俟縣府核撥之數量，栽種於民雄校區校園內。
- 29.行文民雄鄉公所，索取有機培養土20包共300公斤，用於民雄校區綠美化施肥。
- 30.行文林務局嘉義林管處，索取桂花、梔子花、七里香、矮仙丹、宮粉仙丹、茉莉、樹蘭、春不老等共436株，經林管處核撥七里香120株、矮仙丹50株、茉莉花100株、樹蘭30株、桂花17株，均已栽種於民雄校區校園內。
- 31.完成民雄校區大門口警衛室旁機車道因樹根隆起造成高低差之修繕。
- 32.鵝湖堤岸崩塌路段，已將庭園休憩椅撤除，緊鄰水域路段另以報廢路燈燈柱及廢棄木板隔離，並懸掛警語及未來一年即將進行堤岸整修之公告；鵝湖水位則保持之前調降之水位。
- 33.獲嘉義縣政府農業局配撥朱槿300株、鳳凰木1株、桃花心木3株、小葉馬纓丹200株，合計504株之苗木，業栽種於民雄校區校園中。
- 34.因久旱不雨，民雄校區蚊子變多，配合住宿同學於本學期學生幹部自治座談之建議，進行103學年第2學期第3次之綠園一舍、二舍消毒藥劑噴灑
- 35.春雨驟降，因雨勢太大土質鬆軟，導致視覺藝術學系旁2棵垂榕連根拔起而倒塌，完成全樹幹之切除及清理。
- 36.鑒於往年颱風季節常有本校圍牆邊校樹傾倒，壓垮高壓電線，導致民雄地區全區停電情形；另考量倘巨大樹木倒塌，恐危及校內師生及文化路上之行車安全，進行民雄校區枯死樹木砍伐及高大樹木修剪。

37. 學生於自治幹部座談中所提餐廳增設無障礙設施之建議，因該棟建築物無法增設電梯，已洽請廠商安裝一對四之服務對講系統，服務鈴分別可達2、3樓餐廳、2樓員生社及文具部。
38. 配合環安中心轉知教育部通告，完成民雄校區廁所水龍頭出水量調整。

(七)駐警隊

1. 每日編排巡邏人員隨時查察校區狀況，並做好省水、省電工作，及記錄未依規定申請夜間使用之研究室。
2. 每月檢查各校區監控系統、緊急電話及廁所求救按鈕，並負責新增、維修。
3. 協助校內各類活動及招生考試等，交通管制及車輛指引相關事宜。
4. 寒、暑假期間實施門禁管控，以維護校內師生安全。
5. 103年10月蘭潭大門前學府路之機車，改由學府路299號「家福中心」前紅綠燈處，依燈號指示進入機車專用道，再行至各機車停車場停放。
6. 103年11月蘭潭校區北側門新增閘欄機及靠卡機，機車實施靠卡進出管制。
7. 104年2月蘭潭校區各機車道新增閘欄機及靠卡機，機車實施靠卡進出管制。
8. 104年4月由吳副校長主持門禁保全及監控系統會議。
9. 104年6月蘭潭校區綜合教學大樓室內停車場新增閘欄機及靠卡機，汽車實施靠卡進出管制。
10. 104年7月起各校區實施暑期夜間燈火及空調設備管制措施。
11. 更新蘭潭校區行政中心前大學路兩側「來賓車位」及斜坡道旁「卸貨區」為提供來賓洽公卸貨車輛專用。
12. 協助校內車禍、捕蛇、捕蜂等事件處理。

(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，發現異常情形立即檢修。
- 4.檢修各餐廳場館設施設備維修維護。
- 5.103年12月及104年5月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)，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。
- 6.104年6月12日召開膳食管理委員會議，各校區餐廳廠商除蘭潭、民雄校區便利超商及民雄牛排館仍於合約期間，其餘廠商得於104學年度辦理續約。
- 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。

(九)車輛管理委員會

- 1.103年10月回收校內廢棄之無主腳踏車認領。
- 2.配合校外各申請單位舉辦之節慶、健走等活動，開放蘭潭校區宿舍區停車場供民眾停車使用。
- 3.辦理本校教職員工生年度停車申請事宜。
- 4.103年12月起民雄校區設置腳踏車維修站。
- 5.104年1月蘭潭校區活動中心旁新增腳踏車架(場)。
- 6.104年4月召開車輛管理委員會議並依決議事項執行。
- 7.104年6月協調市政府加裝林牧路第四機車停車場前防撞桿及劃設禁止停車道路邊紅線
- 8.104年6月開放104學年度舊生線上申請通行證及調查104學年度教職員工生通行證之相關事宜。
- 9.104年7月宿舍區新增機車停車位及腳踏車架遷移，生農館及生科館前人行步道上腳踏車架遷移。