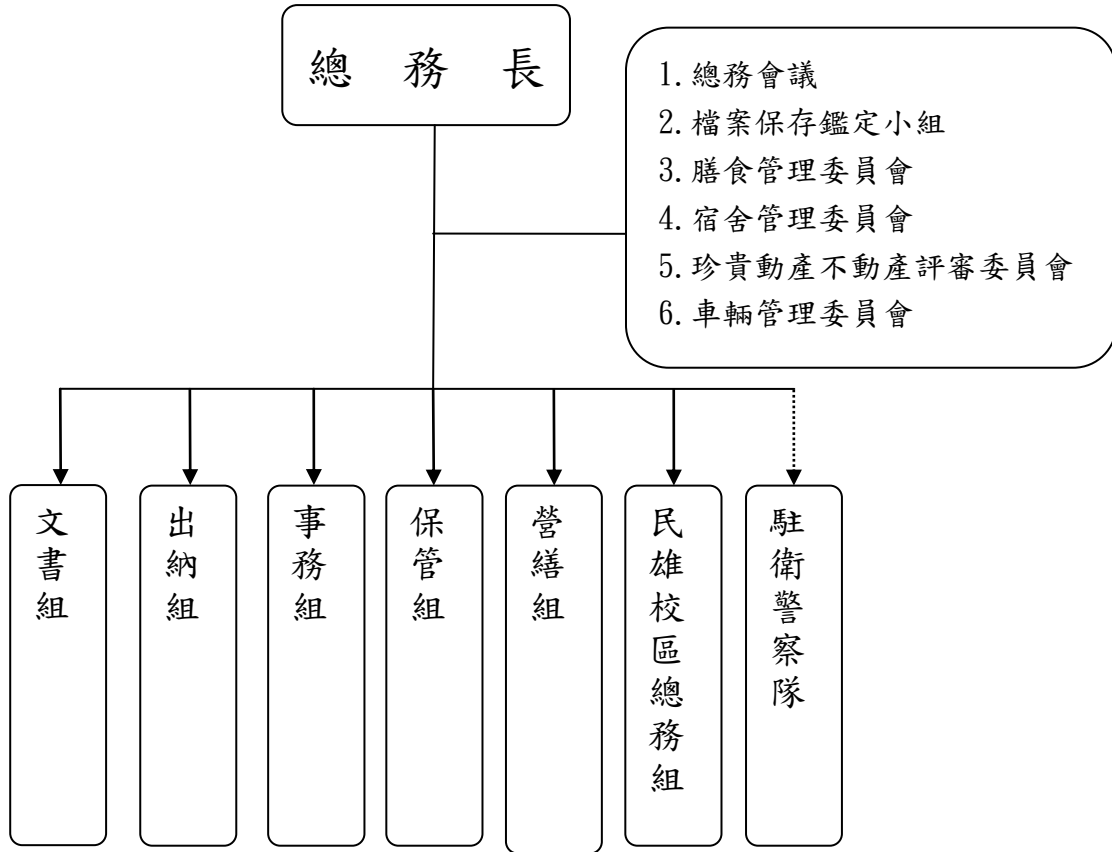


參、總務處

一、組織系統



二、編制與員額

總務處置總務長1人，專門委員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4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4人，技士1人，書記1人，技工3人，專案組員1人，工友5人，駕駛(技工、工友兼任)3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2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9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，期以提升文書處理效率。
- 2.提供同仁更便捷的檔案網路調閱。
- 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解密及降密作業。
- 8.鼓勵文書組同仁積極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.積極配合本校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。
- 10.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。
- 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102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、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。
- 2.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及管理學院

EMBA班各階段各項收費暫收及沖轉。

- 4.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。
- 5.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專戶之入帳手續。
- 6.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。
- 7.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。
- 8.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.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。
- 10.辦理出納組內部自行盤點查核。
- 11.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.會同人事室辦理年度校外宿舍借用人居住情形實地訪查作業。
- 2.按季填報全國宿舍管理系統線上申報作業。
- 3.按季陳報低度利用宿舍活化作業使用計畫執行進度表。
- 4.持續辦理低度利用宿舍及建築用地活化作業事項。
- 5.辦理蘭潭招待所、綠建築招待所管理借住及清潔維護等相關事宜。
- 6.蘭潭、林森、民雄校區教職員工職務宿舍借用相關事宜。
- 7.辦理103學年度消耗物品領用及印製相關事宜。
- 8.蘭潭影印部及民雄文具部場地出租續約事宜。
- 9.員生消費合作社場地租借續約事宜。
- 10.辦理統一、太古及松泰自動販賣機設置續約事宜。
- 11.辦理嘉大昆蟲館出租案重新招商及農產品展售中心續約事宜。
- 12.經管場地出租案每月報繳營業稅事項。

- 13.辦理各場館出租案履約管理事宜。
- 14.辦理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。
- 15.依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」。
- 16.依據本校102年度國有財產盤點作業實施計畫，完成複盤作業。
- 17.辦理102學年度畢業生學位服借用相關事宜。
- 18.辦理嘉大植物園平時考核及營運績效評估相關事宜。
- 19.辦理嘉大植物園出租案續約事宜。
- 20.按季上傳「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」。

(五)營繕組

- 1.賡續蘭潭校區瑞穗館琴房改善工程施工及驗收事宜。
- 2.賡續蘭潭校區供電改壓工程施工及驗收事宜。
- 3.賡續民雄校區球場整修工程驗收事宜。
- 4.賡續學生宿舍總配電站增設連絡變壓器及高壓配電盤更新工程施工及驗收事宜。
- 5.賡續民雄校區學生宿舍廁所整修工程施工及驗收事宜。
- 6.賡續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。
- 7.辦理蘭潭校區道路路面AC整修工程發包、施工及驗收事宜。
- 8.辦理蘭潭校區道路照明改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
- 9.辦理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.辦理蘭潭校區工程館等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。
- 11.辦理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。
- 12.辦理新民校區警衛室補辦使用執照事宜。
- 13.辦理蘭潭校區生物產業機械實驗室等3棟建築物補辦使用執照事宜。
- 14.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.加強宣導及訓練駐衛警之危機管理能力，合理親善控管校園人車進出。
- 2.加強訓練駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，遇到任何

警示狀況能立即處理。

- 3.負責校園安全工作，力求定點定時澈底執行巡邏工作。
- 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.加強校區門禁管制以維護校園安全，並對各種緊急事件處理與通報。
- 6.自動化校園安全維護：建構完整之校園監視系統，有效利用網路達成全面性監控，使各校區狀況均能同步掌握並迅速通報，以確保師生及財產的安全，並補足駐警隊現有人力之不足。
- 7.增設緊急電話、廁所求救鈴與警衛室連線，以維護師生安全。
- 8.持續增設監視器設備，以維護校園安全及防止失竊事件。
- 9.持續加強本校師生及校外人士入校後之服務品質提升。
- 10.配合各單位舉辦大型活動，進行車輛之停放規劃與引導。

(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.校園車輛規劃、管理、督導等相關事宜，以維護師生之人、車行駛安全。
- 2.車輛管理辦法之制定、修正。
- 3.校園車輛行駛、停放管理之規劃。
- 4.違規車輛之申訴、疑義案件之裁決。
- 5.規劃校內停車場地及道路標示工程。
- 6.辦理年度通行證製發作業。
- 7.通行證結合校園IC卡入校權限設定工作。
- 8.學生畢業、休退學、離校手續之簽章作業。

9.辦理車輛違規罰單之繳款與註銷。

10.腳踏車打氣區及維修站管理。

四、年度工作成果

(一)文書組

- 1.計有臺灣師範大學等15所機關學校，蒞校觀摩本校檔案管理成效。
- 2.辦理年度檔案銷毀，101年度報送檔案銷毀本校民國74年以前檔案已屆保存年限者，共計7,683件，經審查續存1,089件，經檔管局102年8月16日檔徵字第1020002470號函核定銷毀6,594件。
- 3.辦理年度檔案目錄彙送作業，102年8月1日至103年7月31日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計635筆。
- 4.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。
- 5.寄發公務郵件20,149件，寄發公函郵資共計新台幣24萬9,196元。
- 6.代收分送教師及學生之掛號信件及其他限時及平信、印刷品等隨到隨發。
- 7.全校收文總計1萬8,798件，實際電子收文件數1萬6,920件，紙本收文件數1,878件，本校實際電子收文/收文總數比為90%。
- 8.全校發文總計8,535件，實際電子發文件數6,676件，紙本發文件數1,859件，本校實際電子發文/發文總數比為78.21%。
- 9.歷史及現行檔案影像建檔2萬2,787件、10萬2,595頁。
- 10.清查民國102(含)年以前之機密檔案計有489件，其中35件已屆保密期限，經檢討解降密，有11件維持密等，其餘34件依程序完成解密，統計截至103年7月31日止現有密件共計505件。
- 11.校內檔案線上調閱2,148件，紙本申請調閱19件。

(二)出納組

- 1.完成學生102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、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各項代收款，製發繳費單和收費入帳。
- 2.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。
 - 3.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。
 - 4.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。
 - 5.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。
 - 6.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。
 - 7.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。
 - 8.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。
 - 9.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。
 - 10.辦理401、402之零用金每日登帳與匯款作業，並完成出納組內部自行盤點查核事宜。
 - 11.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，並於103年4月18日辦理內部自行盤點作業，

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，除通知主計室派員監辦外，並做成紀錄陳報校長核閱。

12.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，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.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，102學年度辦理十萬元以上招標結案案件122案，金額計88,278,824元，另向臺灣銀行共同供應契約採購金額84,933,702元，合計173,212,526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，新進人員亦儘速安排基礎訓練以取得相關證書。
- 3.落實政府採購電子化之政策目標，102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102年度績優工友遴選，分別由秘書室工友王淑慎、總務處工友蔡賜福、主計室工友鄭靜乙、校園環境安全管理中心技工唐進益、生命科學院工友任綉欽等5人獲選為本年度績優工友，獲獎人並於102年11月5日第3次行政會議公開頒獎表揚。
- 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.本學年分別向南投及嘉義林區管理處申請杜鵑花、春不老及七里香等苗木共計約1900株，以提升優質校園環境。
- 9.本學年於蘭潭校區移植肖楠等樹種，及以KANO&NCYU字型新植紅葉莧於大門口做為地標，以加強校園綠美化工作。

- 10.本學年度於蘭潭校區分別進行蘇鐵病蟲害防治、枯死木砍除及修枝等，以維護校園植物健康及避免衍生安全問題。
- 11.102年支援各單位搬運器材、報廢品、清除雜物、環境消毒、布置場地、等計有247次，共約支援903人次。
- 12.為加強推動校園性別平等教育，建立本校委外廠商派駐人員之性別平等意識，業已配合宣導102年6月26日辦理之性平講座「性福特訓班」電影賞析，由林淑玲老師講授勞務委外人員共計34人參加。
- 13.本校103年度防護團常年訓練已於103年5月16日上午8時30如期舉行，出席率為80.75%，上課內容除公共安全多媒體教學外，並邀請嘉義市政府警察局刑事警察大隊李組長思瑩講授民防相關法令及反詐騙宣導、中興保全集團張主任錦安講授自動體外心臟電擊去顫器(AED)+CPR訓練講習，並安排承億企業社李消防設備師凱翔介紹消防設備並進行消防實務演練，目的皆為使各防護團成員能夠熟練民防服勤技能，建立正確防護觀念，以期發揮防護團之功能，圓滿達成平時或戰時之任務。
- 14.102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492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另申請公務車支援，計有377車次。
- 15.本校基於公務車行車安全及節省耗油之考量，將逐年汰舊換新不堪使用之公務車，本學年度業已汰換購置(油汽雙燃料)8人座客貨兩用車1輛，以提升服務品質。
- 16.102學年度場地借用使用狀況，總計瑞穗館73場次、瑞穗廳101場次、國際會議廳86場次。
- 17.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，以協助身心障礙者能獨力自主。
- 18.辦理本校技工、工友及專案人員、助理人員等102學年度勞健保業務，勞保平均378人，健保平均332人，勞退金平均293人。

19.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422,708平方公尺。
- 2.辦理場地長期租、借案，出租案計有嘉大昆蟲館、農產品展售中心、嘉大植物園等租金年收入710,790元，嘉大昆蟲館產學合作金收入50萬元；另空中大學租借林森校舍、郵局租借活動中心場地、員生消費合作社租借嘉大書局、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1,231,895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。
- 8.102年12月下旬及103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102學年度總計入住3,669房次，應收1,537,900元，實際收入1,419,900元(92%)，免費招待計118,000元(8%)。
- 11.102學年度消耗物品領用情形如下：大公文封18,520個、中公文封15,981個、小公文封(牛皮)23,171個、小公文封(白)2,879個、大型航空信封250個、小型航空信封1,646個、立體袋766個、小公文封開窗50個、中公文封開窗3,151個、中直式開窗公文封390個、大直式開窗公文封1,270個、中式信紙27本、西式信紙288本、便條紙63本、黃色公文夾15個、紅色公文夾40個、藍色公文夾150個、白色公文夾744個、大傳遞型信封4,174個、中傳遞型信封6,626個、小傳遞型信封878個、聘書回執聯0張、

- 聘書14,005張、獎狀(白)4,580張、獎狀(黃)10,298張、密件檔案封139個、機密傳遞封166個、橫式獎狀680張。
- 12.完成本校102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。
 - 13.102學年度畢業班借用之學位服已歸還並完成送洗作業。
 - 14.102學年度財產增加3,426筆、圖書9,821冊，金額212,730,641元；減損3,695筆，金額61,496,954元。
 - 15.102學年度非消耗品增加2,565筆，金額8,867,904元；減損1,988筆，金額6,375,454元；總計：76,884筆，金額287,526,092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滅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。

(五)營繕組

- 1.完成蘭潭校區綜合教學大樓及圖書資訊館設置太陽光電發電系統工程設計、施工及驗收。
- 2.完成理工大樓室內裝修工程之發包施工及驗收。
- 3.完成蘭潭校區供電改壓工程師設計、發包、施工。
- 4.完成蘭潭校區理工大樓網路設備建置及佈線施工及驗收。
- 5.完成蘭潭校區第1號水井給水系統整修驗收事宜。
- 6.完成民雄校區大學館廁所整修工程施工及驗收。
- 7.完成民雄校區教育學系B202教室講堂裝修工程驗收事宜。
- 8.完成蘭潭校區理工教學大樓南側道路加高改善工程驗收事宜。
- 9.完成魚類保育研究中心西北側邊坡及排水設施工程施工及驗

- 收。
- 10.完成民雄校區綠園二舍增設熱泵系統工程驗收事宜。
 - 11.完成生物農業科技大樓等14案合併設置公共藝術之施工及驗收。
 - 12.完成蘭潭圖書館空間改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 13.完成蘭潭校區理工大樓北側景觀改造工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 14.完成蘭潭校區瓷繪藝術工坊修繕工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 15.完成民雄校區鵝湖涼亭整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 16.完成台灣魚類保育研究中心裝修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 17.完成蘭潭校區體育館(嘉禾館)木地板整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 18.完成林森校區科學館5樓窗戶整修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 19.完成林森校區風雨走廊空間改造工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 20.完成829康芮颱風災損復建計畫-機能系館後側邊坡崩塌擋土設施改善工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 21.完成蘭潭校區瑞穗館琴房改善工程設計、發包事宜。
 - 22.完成民雄校區圖書館研討室裝修工程設計、發包、施工及驗收事宜。
 - 23.完成民雄校區球場整修工程設計、發包、施工事宜。
 - 24.完成學生宿舍總配電站增設連絡變壓器及高壓配電盤更新工程設計、發包事宜。
 - 25.完成臺灣魚類保育中心光纖網路建置發包、施工及驗收事宜。
 - 26.完成民雄校區學生宿舍廁所整修工程設計及發包事宜。
 - 27.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設計及發包事宜。

28.完成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8,975件；包裹總計約2,524件及貨運（含宅急便等）總計約2,786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4,227件。
- 3.代收款項業務總計1,760件，實收金額3,503,684元。
- 4.水電修繕業務總計976件。
- 5.各項零星修繕154件。
- 6.工友支援各單位總計94件。
- 7.大學館場館使用概況：演講廳計160場次、演藝廳計156場次、展覽廳計46場次(每一場次為期一週)。
- 8.資源回收出售收入合計34,924元。
- 9.行政大樓2樓簡報室借用及管理總計81場次。
- 10.招待所借用總計874人次，收入共計282,600元。
- 11.場地、器材及學位服借用總計1,086件。
- 12.場館借用收入，共計 337,952元。
- 13.為提供師生更安全的行走環境，賡續進行校園人行步道路面青苔、泥污的清洗工作，102年8月份陸續完成清洗的地方計有：創意樓前、社團大樓預定地周圍、音樂館前、鵝湖環湖步道等路面。持續加強校區流浪狗之驅離及管理，以維師生安全。
- 14.102年8月為因應颱風季節，針對鄰近建築物及有危險顧慮之樹木進行修剪，如行政大樓後方及初教館前阿渤勒、大學館四周樟樹、綠園一舍及二舍前之樹木、大門口前之小葉橄欖等等。
- 15.102年9月民雄校區校園各角落綠蔭下設置之實木座椅及搖椅，油漆髒污褪色，予以重新上漆修補，提供校內師生休憩使用。

- 16.102年9月完成校園路燈基座凸起螺絲帽，以4分塑膠管帽加熱並塗抹膠合劑後再套入，包括綠園一舍前4支、行政大樓前2支、大門口3支、人文館前12支及鵝湖旁7支，總共28支，以維護師生行走之安全。
- 17.102年10月完成行政大樓左側排水溝加蓋修補之施做，以維護師生行走安全。
- 18.102年10月完成民雄校區行政大樓2樓會議室貴賓休息室之天花板及牆壁滲漏修補施工作業，以提供貴賓優質的使用環境。
- 19.102年11月完成校門口裝設兩盞LED路燈、右側近轉彎處加裝一盞LED路燈及進入校門入口處加裝一盞路燈照明，提高照明度，以維護師生進出安全。
- 20.102年11月完成大學館地下室增設1台污水抽水機備用，以防原抽水機如有故障無法進行抽水，而造成空調主機等重要設備受損之可能發生。
- 21.102年12月完成相關無障礙設施之增修，包括創意樓1F後方停車場無障礙坡道增設、無障礙坡道地面高凸整平、道貫橋北側無障礙坡道施作、通往學人宿舍地面凹凸整平、學人宿舍無障礙坡道角度轉彎處修改成弧度，提供更符合身心障礙師生需求的友善環境。
- 22.102年12月完成校園內聖誕紅及聖誕燈飾佈置，以增加聖誕節及春節年節歡樂氣氛。
- 23.102年12月配合人文藝術學院辦理亞洲雙簧年會，完成各項總務支援工作，包括旗幟佈置、展示樂器存放、樂器展攤位所需桌椅及桌巾、相關空間(大學館演藝廳、演講廳及會議室)配合提供使用及場控、用餐場所(學生餐廳2樓)周遭環境清潔整理...等事宜。
- 24.103年1月完成民雄校區大學館1樓4間男女廁所照明改為自動感應裝置，以提升廁所使用的便利性並有效達到節約能源之效果。
- 25.103年2月完成音樂系101合奏教室換裝LED燈具(21W)共18

- 組，以改善夜間上課時燈光過暗之問題。
- 26.103年2月完成道貫橋旁邊坡排水溝以不銹鋼板加蓋修補，以免排水濺出道路，影響行車安全。
 - 27.103年3月完成栽種平戶杜鵑約1,200棵，分別栽種於大學館前、教育館前、圖書館前花圃及初教館前花台等處，期使成為民雄校區特色之一。
 - 28.103年3月完成教育館後機車停車場加裝燈具共7盞及OK便利商店後面步道上裝設兩盞路燈，有效改善照明情況，以提供師生更安全的行走環境。
 - 29.103年6月配合學務處辦理畢業典禮，完成校園環境清整、旗幟佈置、典禮場館各項設備檢修、會場佈置及各項總務支援工作等事宜，使畢業典禮活動圓滿完成。
 - 30.103年6月為因應颱風季節來臨，針對鄰近建築物及有危險顧慮之樹木進行修剪，計有行政大樓後方及初教館前阿勃勒、總務組旁停車場靠近民宅圍牆邊之垂榕、圖書館前兩側之榕樹及校門口右側道路邊之小葉欖仁等。

(七)駐警隊

- 1.102年12月民雄校區教育館西側門新增柵欄機及靠卡機，並於103年1月起實施機車靠卡進出管制。
- 2.新民校區機車道部分出入口於103年2月起變更進、出路線，變更部分為：
 - (1)北側停車場原2個入口1個出口，改為3個出口。
 - (2)西側停車場北邊原1個入口1個出口，改為2個入口。
 - (3)西側停車場之機車一律改由北側停車場出口離校。
- 3.103年2月民雄校區大門機車道新增柵欄機及靠卡機，並實施機車靠卡進出管制。
- 4.不定時取締未依規定申請通行證及違規停放之車輛。
- 5.蘭潭校區瑞穗路往牧場之路口新增柵欄機，自103年4月起實施管制，汽車由校內駛離時，柵欄機會自動開啟(不用靠卡)，由牧場方向則禁止車輛進入校區。

- 6.各校區監視器、緊急電話及廁所求救鈴之檢查維護與維修。
- 7.103年7月起各校區實施暑期夜間燈火及空調設備管制措施。
- 8.寒、暑假期間實施門禁管控，以維護校內師生安全。
- 9.協助校內各大型活動及考試等交通管制及車輛指引等相關事宜。

(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，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。
- 5.102年12月及103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。
- 6.103年6月13日召開膳食管理委員會議，各校區餐廳廠商除蘭潭松屋餐廳及民雄校區二樓自助餐廳須辦理徵商外，其餘廠商得於103學年度繼續續約。另蘭潭及民雄校區便利超商函稱不再續約，經委員會議決議公告辦理徵商。復經同年7月31日再度召開膳食管理委員會議辦理民雄校區便利超商進駐廠商徵審，評審通過由來來超商股份有限公司得標；另蘭潭校區便利超商、松屋餐廳及民雄校區二樓自助餐廳繼續辦理公告徵商。
- 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

- 1.102年8月辦理本校教職員工生通行證及彰雲嘉地區大專院校聯盟共計16校可相互使用。
- 2.102年10月配合環安中心回收校內廢棄之無主腳踏車，供全校師生認領使用。
- 3.103年5月召開車輛管理委員會議並依決議事項執行。
- 4.103年6月調查103學年度教職員工生通行證之相關事宜。
- 5.103年6月配合選課開放舊生線上申請103學年度通行證。

6. 蘭潭校區第一及第二停車場與新民校區機車停車格劃線工程。
7. 各單位於蘭潭風景區舉辦活動，函文申請本校蘭潭校區宿舍停車場或環潭公路車場，配合開放供參加民眾停車使用。