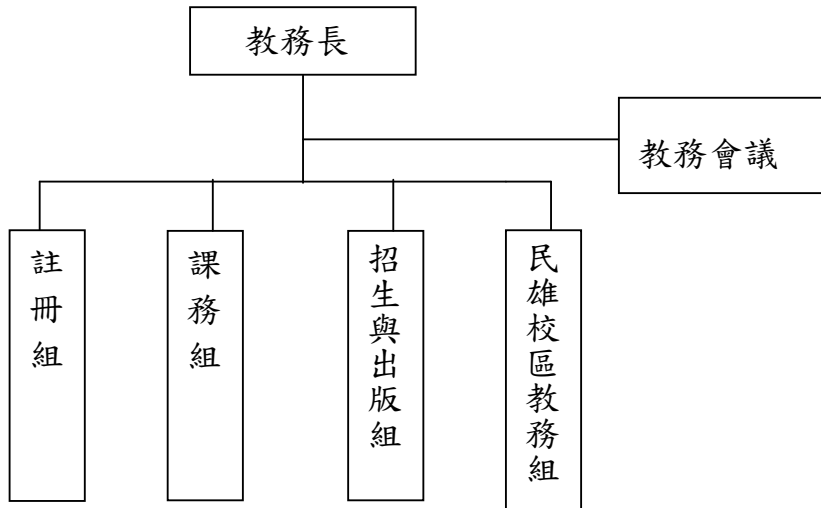


壹、教務處

一、組織系統



二、編制與員額

教務處置教務長一人（由教授兼任），下設四組，各組編制員額如下：

註冊組：組長一人、組員五人、全時工讀生一人。

課務組：組長一人、組員三人、專案計畫人員一人。

招生組：組長一人，編審一人、工友二人、全時工讀生一人。

民雄校區教務組：組長一人（由副教授兼任）、組員三人、工友一人。

三、年度工作目標

（一）註冊組

1. 適時研擬修訂法令規章。
2. 辦理學雜費年度調整及學生學雜費減免事宜。
3. 辦理學生註冊業務。
4. 辦理學生學籍管理業務，隨時建檔維護。

5. 辦理學生成績管理業務，務求迅速確實。
6. 核發各項證明文件。
7. 辦理 93 學年度學生轉系業務。
8. 辦理 93 學年度學生修讀輔系及雙主修業務。
9. 辦理學生學分抵免。
10. 審核學生畢業資格。

(二) 課務組

1. 課程規劃

- (1) 審慎規劃本校九十二學年度大學部、研究所課程架構，並於九十二年八月底前完成報部作業。
- (2) 協助系所賡續開設網路教學 e 化課程。
- (3) 協助推動跨院系所專業學程。

2. 協助教師提昇教學品質

- (1) 協助各系所教學設備之充實及改善。
- (2) 於各學期開學前一週內舉辦「提昇教學方法與技巧研討會」。
- (3) 遴選前學年度績優教師，並於研討會中由校長頒獎表揚。
- (4) 協助院系所辦理「教師自我評鑑」。
- (5) 辦理「大一基本科目期末大會考」，並召開檢討座談會。

3. 幫助學生提升學習成效

- (1) 建立選課輔導機制。
- (2) 督促各系所將教學大綱上網公布。
- (3) 督促教師每週四小時留辦時間 (office hour)，供學生課後請益及輔導。
- (4) 落實扣考預警通知。
- (5) 期末舉辦網路教學評量。

4. 綜合業務

- (1) 適時修訂課務法規，提教務會議討論通過後實施。

(2) 協助電算中心提昇課務電腦系統服務品質。

(三) 招生與出版組

1. 招生：確立本校新生（含研究生、大學部和二技部）入學方式，廣收優質學生。
2. 彙整及提供各種管道入學新生之基本資料。
3. 製作招生宣導資料，透過媒體或升學輔導機構廣為宣傳本校特色。
4. 講義印製：支援教師教學之講義印製，使教學工作順利推展。

四、年度工作成果

(一) 註冊組

1. 適時研擬修訂法令規章

- (1) 研擬「國立嘉義大學學生書卷獎實施辦法」，以獎勵學行優良之在校學生，經本校九十二年十一月二十五日九十二學年度第二次行政會議通過。
- (2) 研擬修正「國立嘉義大學學生修讀輔系辦法」第十五條條文以切合教學需要，經本校九十三年二月二十四日九十二學年度第二學期教務會議通過。

2. 辦理學雜費年度調整及學生學雜費減免事宜

- (1) 本校九十三學年度學雜費經九十三年三月三十日九十二學年度第二學期第一次校務會議通過調漲日間部學雜費約百分之六，至於進學班及研究所在職專班則未調整。為儘量降低調幅，於九十三年六月三十日陳報教育部調漲日間部學雜費約百分之五·九三。
- (2) 依教育部訂定之標準辦理學生學雜費減免事宜，成果如下：
 - a. 九十二學年度第一學期：軍公教遺族 19 人、現役軍人子女 18 人、低收入戶子女 60 人、身心障礙人士及子女 301 人、原住民籍學生 51 人，總計 449 人，

計減免 7,101,778 元。

- b. 九十二學年度第二學期：軍公教遺族 18 人、現役軍人子女 17 人、低收入戶子女 70 人、身心障礙人士及子女 310 人、原住民籍學生 55 人，總計 470 人，計減免 8,564,722 元。

3. 辦理學生註冊業務

(1) 為使各單位能夠密切配合，順利辦妥學生註冊業務，於九十二年十二月八日召開註冊相關事宜協調會，並於會中討論通過「國立嘉義大學學生註冊作業程序」以茲遵循。

(2) 九十二學年度學生註冊人數如下：

第一學期：研究所 1084 人、大學部 5875 人、四技部 50 人、二技部 924 人、五專部 633 人。

第二學期：研究所 975 人、大學部 5822 人、四技部 45 人、二技部 880 人、五專部 611 人。

4. 辦理學生學籍管理業務：新生學籍資料詳實建檔，學生姓名更改、年籍以及休學、退學、轉學、復學、轉系等情形，均隨時維護更新學籍資料。

5. 辦理學生成績管理業務

(1) 為方便教師登錄及統計學生成績，並簡化成績管理作業流程，委請電算中心於教務行政系統網頁上建置線上輸入成績及下載學期成績評量表功能，供任課教師使用，教師並於期末考結束後一週內將學期成績評量表印出並簽名後繳回教務處彙整，成效良好。

(2) 為督促教師如期繳交學期成績，俾利學生查詢並且能夠早日收到成績單，本組除於期末考完一週後開始電話稽催外，並將逾期一週以上之教師名單上網公告，教師繳交成績情況尚稱良好。

(3) 繕造各班書卷獎名冊陳核，並列印獎狀轉請各學系頒發。九十二學年度第一學期計有 463 人獲獎，合計核發獎學金 949,000 元。

- (4)採購九十二學年度畢業典禮學生智育獎（每班學業成績前三名）禮品，並繕發獎狀。
- 6.核發各項證明文件：除了以往較常見的中、英文成績單，中、英文畢業（學位）證明書，中、英文肄業（在學）證明書外，為因應學生升學或就業需要，在取得學生畢業證書之前，另依申請核發應屆畢業證明書、因修習教育學程延修但已修滿主修學系畢業學分證明書等。
- 7.辦理 93 學年度學生轉系業務
彙整各系九十三學年度學生轉系審查標準及各系可接受轉系學生名額，並公布於教務處網頁。本組受理轉系學生申請及作初步資格審核後，將申請資料送相關學系辦理考試（或口試），並將各系審查結果彙整提送轉系審查委員會審議，九十三學年度計核准轉系 14 人。
8. 辦理 93 學年度學生修讀輔系及雙主修業務
彙整各系九十三學年度學生修讀雙主修、輔系條件暨科目學分標準，並公布於教務處網頁。本組受理學生申請及作初步資格審核後，將申請資料送相關學系審查，並將各系審查結果彙整上網公告，九十三學年度計核准輔系 41 人、雙主修 18 人。
- 9.辦理學生學分抵免：舉凡重考生及轉學生、轉系生等，符合學生抵免學分辦法規定者，均得填表申請學分抵免，由各系初審，教務處複審。本（九十三）年教務處註冊組網頁新增「抵免學分」專欄，內容包括「必修科目重修原則」、「抵免學分常見問題（Q&A）」、「必修科目因課程變更擬定替代科目一覽表」等三大項，期能提供學生修業及選課參考。其中「必修科目因課程變更擬定替代科目一覽表」資料係由各開課系所提供，於提經系所相關會議通過後轉知學生，並送本組彙整更新網頁。
10. 審核學生畢業資格
先由教務處提供各學系應屆畢業生之歷年成績表（含最後一

學期選課)及畢業資格初審表，經學生填寫確認後送所屬學系初審，再送回教務處複審。學生對於成績或學分有問題者，可以事先了解或予以相關補救措施，使畢業資格審查作業得以順利進行。

(二)課務組：

1. 課程規劃

(1) 審慎規劃九十二學年度大學部、研究所課程

- ①課程審查分為校、院、系(所)三級「課程委員會」審查。
- ②校課程委員會議除校內委員外，並邀請校外委員就各系所畢業學分、課程設計等審查是否符合系所發展、特色及師資專長。
- ③經 92.2.25 校課程規劃委員會議審議及 92.4.1 教務會議討論通過後，彙整為九十二學年度「必選修科目冊」報部備查，作為各系所實施課程之依據。

(2) 協助推動網路教學

本校為鼓勵教師開設網路課程，全面推動網路教學，提供學生多元化學習方式，經教育部補助，由本校教育學院執行「提昇大學基礎教育計畫—建立嘉義大學 e 化環境以推動創意教學」計劃，成立網路課程諮詢及評鑑委員會，負責審核網路課程的優先順序，監督網路課程的設計進度，提供教學設計的諮詢服務，評鑑網路課程的成效。自九十一學年度起各院系所陸續開設遠距教學課程，目前已開設 18 門，選修人數達 1000 名。

(3) 協助推動跨系院學程

為加強學生就業競爭力，自九十二學年度起開始規劃切合產業發展與人力市場所需之就業學程，以學院或學群為主體規劃架構，積極進行課程整合，提供學生更具彈性之課程選擇，突破現行學制之限制，目前本校生命科學院已開設生物技術學程，甄選 66 位學生修讀，而中草藥學程之招生亦積極規劃

辦理中。

2. 協助教師提昇教學品質

(1) 協助各系所基本教學設備之充實及改善

為建立優良教學環境，本處協助教學單位進行基本教學設備之充實與改善，九十二學年度汰換破損課桌椅並充實視聽教室內之螢幕、單槍投影機、手提電腦等。

(2) 定期辦理「提昇教學方法與技巧研討會」

為提升本校教師教學、研究與輔導品質，本校每學期定期舉辦「提昇教學方法暨技巧研討會」，九十二學年度第一學期則由教務長邱教授義源以「攜手同心——一步一腳印」為題，就務實層面提出如何規劃以學生為主體考量的課程結構、如何加強學術研究與教學相輔相成及與企業結合的推廣服務等。九十二學年度第二學期邀請高教司黃司長宏斌專題演講，講題為以「高等教育政策與方向」，並由各學院推薦教師進行教學心得分享，兩場次之出席率近八成，教師反應熱烈。

(3) 遴選績優教師，表彰教學優良事蹟

為提昇教學品質，表彰教師敬業精神，本校訂有「國立嘉義大學教學績優教師遴選辦法」，經系院校召開教學績優教師評審委員會，遴選前學年度教學績優教師，並於「提昇教學技巧與方法研討會」中公開表揚，每位教師頒贈獎牌一座（「教學特優獎」之得獎教師並頒贈獎金五萬元），截至九十二學年度止，獲獎教師計二十名。為使得獎教師之教學心得以分享與交流，本校已編列教學心得專輯——「人師經師」，供教師同仁瀏覽參閱。而對於專任教師參加全國性（含國際）評比或競賽獲得公開褒獎之事蹟，亦藉由研討會請校長轉頒獎牌表揚，使本校教師同仁倍感榮焉。

(4) 協助本校推動教師自我評鑑

為提昇教師教學、研究及服務之專業品質與水準，由研發處訂定「國立嘉義大學教師評量辦法」，並由教務處訂定「教

師自我評量表」，交由各學院衡酌實際狀況酌予調整。本辦法業經校務會議通過，九十二學年度試辦一年後再檢討，各系所教師每學年均須接受評量，經系所、院及校評審委員會審查，評量表現優異者，由校教師評審委員會建請校長給予獎勵或表揚之。

(5) 召開「大一基本科目大會考」檢討座談會

- ①大會考立意在統一命題及集中考試。統一命題在於同一科目之教學內容及進度有所統一，並可評估該課程學生整體的學習成效，而採集中考試可以嚴格監考，杜絕作弊歪風。
- ②本校自九十學年度第二學期起共舉辦三次大會考，參加大會考科目為大學國文、英文、微績分、物理、化學、史地文及憲法等七科。
- ③為檢討大會考實施現況，93.2.13 召開座談會討論結果，基於各科教學內容進度不一，統一命題實有困難，又參酌他校均無實施大會考，遂於 93.4 簽准後，取消大會考，而改以隨堂考方式，惟仍請授課教師嚴格監考。

3. 幫助學生提升學習成效

(1) 督促各系所將教學大綱上網公布

為方便學生隨時隨地了解課程進度及教學大綱，各系所於開學後一週內，應將教學大綱上網公布，九十二學年度第二學期配合秘書室網頁考核，由本處上網查核各系所教學大綱上網率，並提至行政會議報告及檢討。

(2) 督促教師每週四小時留辦時間 (office hour)，供學生課後請益及輔導

office hours 是教室外的教學活動，也是課程的一部分，對於大班教學的課程尤其重要。請教師在開學後一週內在課堂上宣布 Office Hours (每週至少四小時)，並上網公告後，交由人事室備查。

(3) 落實扣考預警通知

為督促學生努力學習，隨時掌握學生出缺席情況，平日將學

生缺曠課情形寄送家長了解，適時關心子女，並交由導師、教官適時輔導。對於缺曠課時數即將達扣考標準之名單，亦即時發出預警通知，請學生儘速辦理補救措施，減少學生持續曠課而遭退學。

4. 期末舉辦網路教學評量

- (1) 九十一學年度第二學期開始，捨棄以往耗費人力、物力的紙本評量，運用網路之便，請學生上網填寫教學意見調查，而為提高填答率，於選課要點規定，學生於預選下學期課程前應先完成教學評量。本校自八十九學年度起，教學評量結果從八十九學年度之全校平均值為 3.83 至九十二學年度第二學期 4.10，顯示本校教學品質逐年提昇。

學期別	全校平均值
89 (二)	3.83
90 (一)	3.83
90 (二)	3.93
91 (一)	3.88
91 (二)	4.06
92 (一)	4.06
92 (二)	4.10

- (2) 各學期教學評量結果分別依所屬學系加以分類，以密件送交各院學系主管參閱，教師個人部分則送交各授課教師。

5. 綜合業務

- (1) 適時修訂課務法規，提教務會議討論通過後實施

因應本校教育發展需要以及學生需求，本組適時修訂課務相關法規，諸如：「學程設置準則」(92.4.1 教務會議通過)、「選課要點」(92.4.1 教務會議修正通過)、「校際選課實施辦法」、「暑期開班授課實施要點」、「教師評量實施辦法」、「學生申請停修要點」、「跨部暨跨學制選課要點」(92.10.7 教務會議修正通過)。

- (2) 與電算中心合力提昇課務電腦系統服務品質

教務行政系統中有關排課及網路選課部分已趨穩定，惟系統程式仍有些瑕疵或實際操作後產生之新需求，均以書面申請或當面討論方式，請電算中心技術協助，以求課務系統更切合需要，使用更趨人性化，例如：課程異動通知，教學大綱之連結、跨學制共開課程選課作業等，已請電算中心規劃修改中。

(3) 提昇行政服務品質

① 開放課務行政系統部分權限，使各系所開排課作業依課程性質、師生需求等，排課更為彈性，而教師課表、修課名單等亦可由系辦或教師個人自行上網列印。

② 教師授課鐘點費如期核發：

為體恤教師備課及教學辛勞，課程停開前之授課鐘點仍依教師實際到場授課時數核給，且授課教師超支鐘點經各系填報後，均如期彙整核發，義務教學之教師則簽請校長頒發嘉勉函。

③ 協助各系所辦理「提昇大一國文能力測驗」及「大二英文檢定考試」相關事宜，如試題印製、考試通知及支援監考等。

④ 提供課務相關法規、排課、選課等諮詢服務。

⑤ 於林森校區設置教務處辦公室，提供管院師生教務行政諮詢與服務。

⑥ 運用網路便利，建置本組網頁，以利本校同仁、考生、家長及社會民眾隨時上網查閱。

(三) 招生與出版組：

1. 自辦招生部分

(1) 辦理九十三學年度碩士班推薦甄選招生家庭教育研究所計二十七所參加，報名人數九三五人，錄取一七三名。

(2) 辦理九十三學年度碩士班暨管理學院碩專班招生，分台北、嘉義兩地舉行，計有六，二七八名考生報考，錄取五一三名碩士研究生。

- (3) 辦理九十三年度新增碩士班(應用數學系、輔導與諮商研究所、外國語言學系)招生,計有三九四名考生報考,錄取十八位。
 - (4) 辦理大學甄選入學(含學校推薦及個人申請),第一階段計有六,六八五位報考,經篩選後計有九九四名考生參加第二階段甄選,總計錄取一九八位。
 - (5) 辦理體育績優招生共有一五四位報名,錄取各類運動專長學生共五一名,其中內含體育學系十五名、土木與水資源工程學系二名、生物機電工程學系四名及體育學系進修學士班二五名。
 - (6) 辦理二技聯合推薦甄選及技優甄保招生計二四一位報考,共錄取一二九位二技生。
 - (7) 辦理博士班招生考試,計有國民教育研究所、管理研究所及農學研究所等參加招生,計有一二九位報考,錄取國教所十二位、管理所三位及農學所三位,共十八位博士研究生。
 - (8) 辦理轉學生招生考試,計有中國文學系等二十一學系參加,報名人數六七〇人,錄取一一六位。
2. 配合聯招會招生部分
- (1) 招收大學聯招學生一,四九七名
 - (2) 招收身心障礙學生三名(美術學系一名及特殊教育學系二名)
 - (3) 招收二技聯合登記分發生三二一名
 - (4) 招收離島及原住民考生教育學系二名、外國語言學系英語教學組一名及獸醫學系三名
3. 出版品管理
- 受理全校性刊物,如特殊教育學術研討會論文集編碼等。

五、年度創新業務與成果

- (一) 研訂各學年度課程架構新格式,規範各系所開課容量:

1. 格式部分：各學系之課程架構依照學生學習歷程設計，由以往的直式改為橫式，不僅有利於學生的閱讀及了解，在新生訓練時將各學系的課程架構以抽印本方式提供學生參考。
2. 開課容量部分：本校九十三學年度規範開課容量，大學部以選修學分之一點五倍計算，研究所以選修學分之二倍計算。統計發現，本校目前課程開得太多，學生在前三學年幾乎已達畢業學分要求，而學生對課程之付出常限於上課的二至三小時，並未花費課外時間來學習。而開課容量的規範即在降低教學負擔，使教師將多餘時間用於學術研究上，同時能在所教授的專長課程中要求學生課外多下功夫，使學習更為紮實。

(二) 建立選課輔導機制

為協助學生在校期間最佳學習歷程，增進最佳的學習效果，自九十二學年度第一學期起開始試辦「選課輔導」。學生預選下學期課程前，應填寫「選課輔導計畫書」，經輔導老師、系主任討論及核章後，始得進行下學期預選，並自九十二學年度第二學期開始試辦，試辦後情形良好，預計九十三學年度第一學期起正式實施。

(三) 訂定教學須知及教學實施自我檢視表，精進教師教學品質

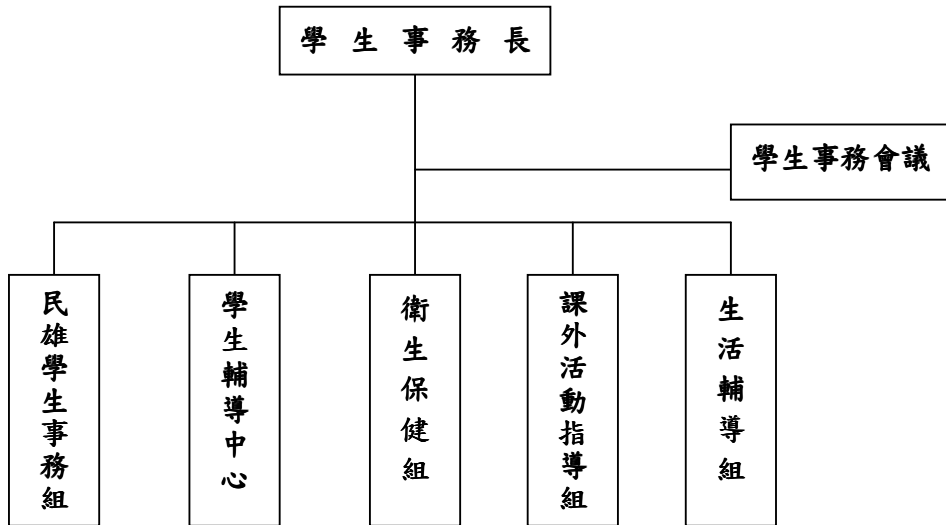
為協助教師了解教務規定，提醒教師有關教學注意事項，如各校區教室位置圖、代課與調課之申請、教學大綱及 office hour 之公告、學生請假之規定等，將之彙集為「教學須知」，並訂定「教學實施自我檢視表」，臚列各項注意事項及規定，方便教師自我檢覈。

(四) 招生業務自動化

教務處自九十三學年度起將所承辦之日間學制各類招生如碩士推薦甄選、碩士班、博士班及轉學生，由以往之通訊報名、人工作業、成績處理等，改由網路報名、ATM 自動櫃員機繳交報名費及由招生系統自動化處理招生相關業務，節省許多繁雜人員處理、校核等工作，且資料之正確性佳，經由上述招生測試後系統穩定，日後將有助於本校招生業務自動化。

貳、學生事務處

一、組織系統



二、編制與員額

組長：4人 主任：1人 輔導員：2人 專員：1人
組員：4人 管理員：2人 護士(含兼任)：3人

三、年度工作目標

(一)生活輔導

1. 持續甄選本校禮賓大使，鼓勵學生參與校園服務工作。
2. 為培養學生自立自治之精神，並提昇生活養成教育，九十三年三月底實施宿舍自治幹部改選，以協助推動學生宿舍各項事務。
3. 學生宿舍於暑假實施部分整修以提昇住宿生活品質。
4. 持續推動校園服務教育，培養學生環保與勞動教育。
5. 持續辦理軍訓教官服務工作，期能藉服務成果提供安全、良好之學習環境。

(二)學生自治團體與社團活動指導

1. 規劃訂定各學期導師制活動行事曆，每週三第五、六節課按進度辦理各項導師制活動。
 2. 每學期初及學期末辦理社團幹部講習與座談會。
 3. 辦理自治團體幹部改選。
 4. 辦理社團評鑑。
 5. 辦理各校區全校師生座談會。
 6. 辦理畢業典禮及相關活動。
 7. 鼓勵社團投入社區服務與帶動中小學社團發展，預計以 10 個服務隊為目標。
 8. 輔導社團健全發展，預計評鑑達到優等社團 4 個、甲等 10 個以上、丙等降為 5 個以下。
- (三) 衛生保健及健康教育
1. 辦理高級急救員及教練班訓練。
 2. 各校區分別辦理初級急救員訓練。
 3. 培養師生急救能力，鼓勵參與急救員訓練，以達 250 人為目標。
 4. 辦理學生團體保險招標納保工作。
 5. 配合政府 B 型肝炎防治，辦理第三劑疫苗接種(共三劑)。
 6. 學生健康檢查缺點輔導矯治，繼續追蹤列管。
- (四) 學生輔導工作
1. 召開導師會議，傳達輔導資訊、溝通輔導技巧。
 2. 辦理身心健康演講、座談會、工作坊等活動。
 3. 組織學生申訴委員會及性騷擾/性侵犯防治委員會，接受申訴案件。
 4. 新生全面實施「青年生活適應量表」測驗，俾篩選以加強輔導與常模分數差異較大的同學。
 5. 聘請具有輔導相關領域之教師兼任輔導老師，加強學生輔導工作。
 6. 印發及彙整學生綜合資料卡。
 7. 編印導師手冊、導師時間活動紀錄簿。

四、年度工作成果

(一) 生活輔導：

1. 九十二年九月大學新生始業式辦理防震防災演練，提昇新生應變能力。
2. 九十二年十月完成年度學生生活輔導實施辦法及學生校園安全維護實施計畫，以維護學生校內外生活安全，加強校園公共安全管理，防救災害應變能力，避免發生意外事故或將災害降至最低。
3. 九十三年五月修訂「學生宿舍管理實施辦法」及「宿舍自治幹部考核要點」，以落實學生自治，提昇宿舍生活品質。
4. 執行宿舍扣點，以維護宿舍整潔秩序，培養學生生活教育。
5. 為瞭解學生賃居環境適時提供服務，由系輔導教官、導師實施訪視，訪視時置重點於防火逃生等安全措施。
6. 本校軍訓教官九十二學年度服務工作成果，計有生活輔導、學生意外事件處理等九大項，總計服務同學 3256 人次。
7. 本校考量學生交通安全，積極與聖馬爾定醫院、嘉義基督教醫院、大林慈濟醫院等簽訂醫療祿姆專案，九十二學年度共計協助發生交通事故學生 61 件 68 人次。
8. 九十三年三月甄選訓練本校第二屆禮賓大使，深獲各界好評，對本校形象提昇助益甚大。
9. 九十三年六月順利完成九十二學年度畢業典禮，並遵照校長指示，請 93 學年度畢聯會協助構思，如何舉辦一個屬於畢業生而有創意的畢業典禮。
10. 獎助學金(含工讀金)辦理情形：
 - (1) 校內獎學金：校內獎助學金：依據本校「學生就學補助辦法」提撥年度學雜費收入百分之五，做為各項獎助學金、工讀金及急難救助金，九十二學年共辦理核定：清寒學生獎學金 494 名，共發金額 4,940,000 元；清寒學生助學金 2 名每名每月發給 4,000 元生活補助費共發 88,000 元；學生急難救助金 21 名，金額 235,000 元；學生工讀金 3098 人，計 190,582.5 小時，共發放金額 15,246,600 元。
 - (2) 校外各項獎助學金辦理情形：

各種獎助學金資訊均迅上網並在各校區公布欄公布，儘可

能將訊息傳達給每個學生，並協助學生申辦，對低收入戶、原住民學生及需要幫助的學生能個別通知輔導申辦。

(3)對九十三年七二水災受災戶學生，本校迅速訂定助學救助辦法，以協助受災學生安心就學，順利完成學業。

11.僑生獎學金：教育部中華文化獎學金 9 人，獎金 36000 元；僑務委員會各項獎學金 3 人、學行優良獎學金 1 人，獎金 25000 元。

12. 僑生年度活動：歡度春節系列活動，湯圓之夜、春節祭祖、團圓餐會、除夕圍爐等 90 人次；參加南區大專院校春季聯誼活動 30 人，新僑生訓練與幹部講習活動 40 人，歡度端午節 50 人，畢業僑生歡送會 55 人，代辦簽證案件 12 人，協助僑生出入境 25 人，課業輔導計國文、英文、物理、化學四班。僑生社團活動 12 次，中秋節月光晚會 50 人，僑生週活動 4 天，僑生運動會 33 人次。

13. 九十二學年度緩徵儘召核定學生人數統計如下：

校區別	緩徵人數	儘召人數	承辦人
民雄	156 人	14 人	林子超
蘭潭、林森	1039 人	68 人	林琮瀚
進修部	48 人	144 人	鄭永明
合計	1243 人	226 人	

(二)學生自治團體與社團活動輔導

1.依據學校行事曆，規劃訂定各學期導師制活動行事曆，每週三第五、六節課按進度，除安排各學院校長講座外，並由各學院學系辦理院系活動，各班級班會活動由導師指導與協助處理相關行政

事務或建議事項之反應。

- 2.九十二學年度學生社團活動成果豐碩，對倡導學生正當活動有正面之效應。本組辦理主要活動如下：
 - (1) 新生報到與始業輔導 (92 年 9 月)。
 - (2) 校慶典禮與系列活動 (92 年 10—11 月)。
 - (3) 全校合唱比賽 (93 年 4 月)。
 - (4) 辦理交通安全宣導系列活動 (93 年 4 月)。
 - (5) 參加全國社團評鑑與彰雲嘉校際社團觀摩 (93 年 5 月)。
 - (6) 辦理春暉專案宣導系列活動 (93 年 5—6 月)。
 - (7) 辦理九十二學年度歡送畢業生系列活動 (93 年 6 月 5 日)。
- 3.指導學生會及學生社團共計辦理活動 300 餘次，各社團亦深具水準，九十二學年度全國音樂比賽，蘭潭校區國樂社團體合奏比賽優等、榮獲絲竹樂甲等獎，口琴社榮獲四重奏、團體合奏甲等，管樂社團體合奏比賽甲等。民雄校區國樂社、管樂團、合唱團榮獲因樂比賽優等獎。蘭潭校區空手道社、柔道社參加全國中正盃比賽榮獲多面獎，空手道社亦培育出多位培訓國手。
- 4.本校學生社團社會服務工作最為出色，民雄校區社團在九十二年寒暑假間，共組 12 個梯次服務隊至嘉義縣市偏遠地區國小，蘭潭校區農藝志工隊辦理 2 梯次服務隊。學期當中，蘭潭校區光曦社 (醫院服務、育幼院服務)、平安團契 (醫院服務)、救保社 (國小假日營)、管樂社 (醫院服務)、慈青社 (醫院服務)，民雄校區慈光社、童軍社、課輔社等，利用週休假日至各社區辦理親子活動營、醫院服務、農村體驗營等，深獲好評。尤其本校農藝、園藝、林產科學等學系均組有「志工隊」，辦理各項社會服務工作，深受地方肯定，其中農藝學系志工隊更屢獲各界頒發服務獎表揚，隊長榮獲總統召見，蘭潭校區服務隊方面仍有許多成長空間。
- 5.學生社團九十二學年度評鑑，計有光曦社、國樂社、管樂社等三個社團榮獲優等，古典吉他社等十三個社團為甲等社團，丙等社團僅有二個，已達工作目標 90%，對於乙等及丙等社團仍將繼續指導成長。
- 6.九十二學年度共辦理六次全校性師生座談會，分別在蘭潭、民雄、

林森三校區辦理，由校長及各一級主管蒞席指導，學生建議事項及各處室回應均能將執行情形上網公告。

- 7.本校辦理各校校區上學期學生就學貸款共計 1382 人核准，貸款人數占學生人數 13.7%；下學期 1541 人核准貸款，約佔全校總人數 13.4%。教育部與台銀之就學貸規定，本校均上網公布，讓貸款資訊能傳達到每位學生，並於全校師生座談會時辦理宣導活動、有獎徵答，對於即將畢業學生亦以海報宣導按期還款的觀念。
- 8.本校師生捐血活動熱烈，獲教育部頒發九十二年度捐血績優獎狀乙紙表揚。

(三) 衛生保健及健康教育

- 1.辦理大一新生健康檢查，招商委託聖馬爾定醫院辦理。於九月十八日完成，共有 2,388 人參加。
- 2.學生健康檢查結果包括高血壓、尿糖、尿蛋白、肝功能異常等，共有 186 人體位異常，均建立資料輔導矯並追縱列管。
- 3.全學年辦理學生團體保險理賠申辦，總共理賠金額 3,092,639 元。
- 4.高級急救員研習於二月辦理共 22 人合格，19 人獲教練資格。初級急救員研習於三月辦理共 160 人合格。
- 5.五月二十八日 B 型肝炎疫苗第三劑施打，共 186 人完成注射。
- 6.持續追蹤功能異常者（尿蛋白、高血壓、肝功能）。
- 7.完成九十三學年度學生團體保險招標簽約工作，九十三學年度仍由國泰保險公司得標承保。

(四) 學生輔導工作

- 1.聘任九位兼任輔導老師，負責學生個案輔導工作；本學年度共辦理五次個案研討會、個案輔導 366 人次。
- 2.辦理十場兩性平等教育、生涯探索及生命教育專題演講、四次暴力防治、生涯規劃及憂鬱症防治工作坊等研討會並錄製光碟片送至各院辦公室廣為宣導。
- 3.辦理導師會議、編印導師手冊、印發導師時間活動記錄簿。
- 4.大一及二技一等 44 班同學全面實施「青年生活適應量表」，計分解析後至各班解釋結果並加強輔導與常模分數差異較大的同學。

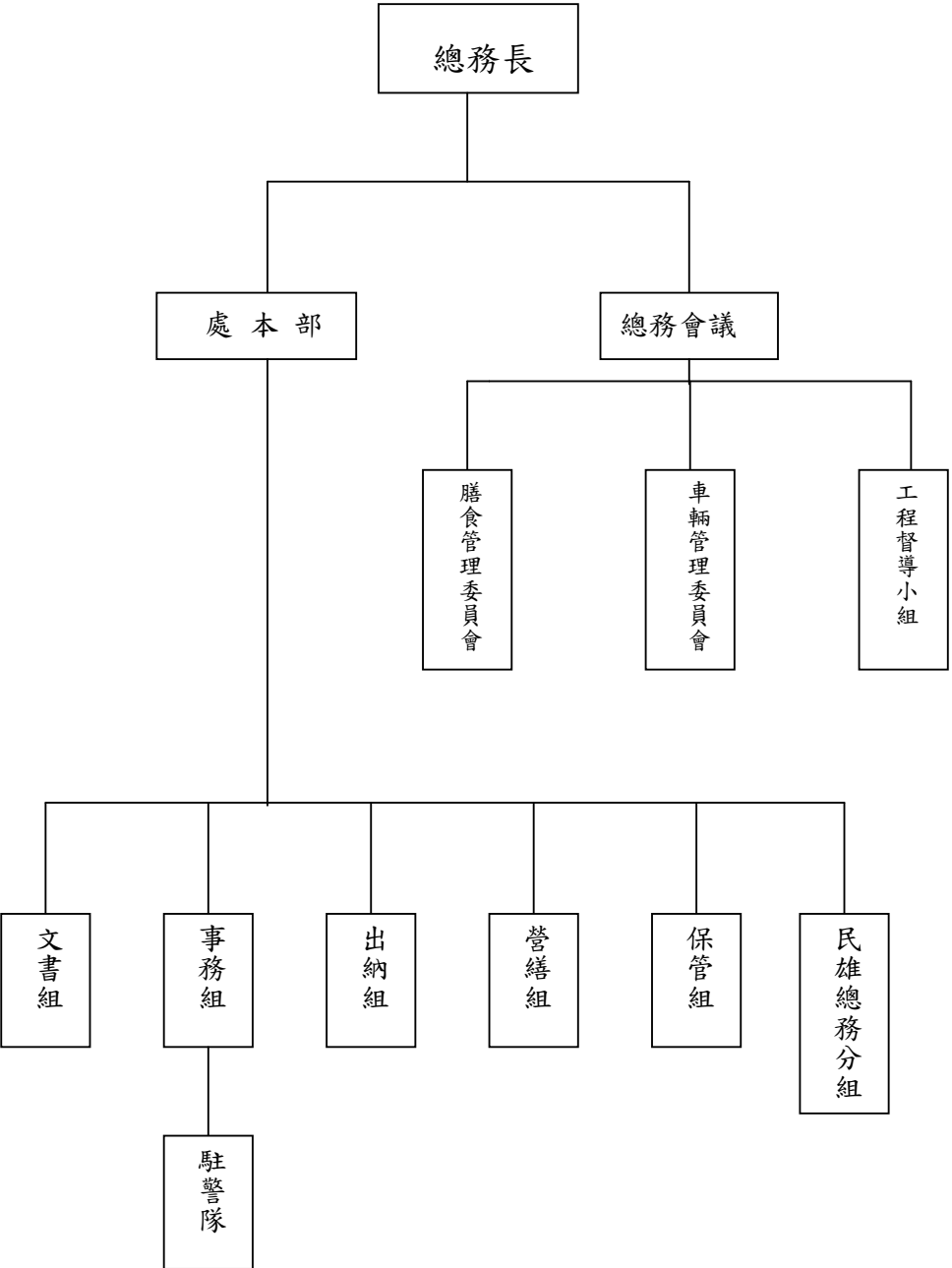
- 5.召開輔導計劃執行小組會議，結合教學、總務及軍訓室力量推動學生輔導工作。
- 6.召開兩性平等教育委員會，推動本校兩性平等教育工作；召開學生申訴委員會委員會議，選舉會議主席，擔任日後申訴案件之會議主席；召開性騷擾防治委員會委員會議，選舉主任委員擔任日後申訴案件之召集人。
- 7.向教育部申請各項補助身心障礙學生之經費，辦理輔導工作會議、學生生涯輔導、畢業生就業轉銜服務、工讀生座談會、迎新餐會及自強活動等。

五、年度創新業務與成果

- 1.九十三學年度新任學生自治團體負責人研習改變以往到校外辦理三天兩夜的方式，改成在學期期末在校內辦理一天講習，針對學生與行政單位的溝通協調為主，並邀請校長蒞臨主持與專題演講。一則節省經費支出，二則將學生所需要的協調與溝通完成，三則使學生體認經費得之不易要善加運用。
- 2.鼓勵學生申請本校學生護照，登錄學年期間各種社團活動參與、進修研習紀錄等，以利學生日後升學就業佐證需要。

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。

下設六組，各組編制員額如下：

文書組：組長一人，組員一人，辦事員二人，工友一人。

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、駕駛四人。

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，技士一人，組員三人，工友一人。

出納組：組長一人，組員四人。

民雄總務分組：組長一人，工友十人。

駐警隊：小隊長一人，隊員十名。

三、年度工作目標：

（一）文書組

1. 仍以迅速、確實為工作指標處理本校公文之收、發、檔案管理及教職員工生信件之遞送，並以提升文書處理效率達到全校公文交換無紙化為目標。
2. 校內公文設有公文管理系統，控管公文之流程及時效，各單位承辦人員可經由公文管理系統清楚的了解公文流向及時限，可以減少公文遺失及延宕。
3. 九十三年底前繼續完成檔案回溯編目建檔工作。
4. 電子收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。
5. 完成校內公文電子交換系統，達到校內公文書無紙化，減少因校區分散所造成的公文傳遞時效性及確認率等問題。
6. 編列購置電子儲存及銷毀檔案等硬體設備專案預算，以維護檔案的完整性，減緩老舊檔案面臨漸漸遺失的局面。

（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，分批參加採購專業人員訓練基礎專案班以及加速落實政府採購電子化之政策目標。
2. 校園安全：加強宣導及要求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，並分常態及動態工作任务調派。
 4. 車輛調度：加強本校各公務車輛用途並依派車單之審核嚴加管控，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外勤工作處理人力，以工作分組方式，機動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或支援。

(三) 出納組

1. 教職員工薪資均能如期於當月一日發放，公費生則於當月七日前如期發給。
2. 依各單位需求開立各類收據。隨時代收現金，有價証券等，每年合計約 9,545 筆。並隨即辦理入帳手續。
3. 依會計室每日所送收入/支出傳票登帳、開立支票或將受款人之款項直接匯入受款人帳戶內，每年收入約 2,650 件，支出約為 8,950 件，並編列每日備查簿、出納登記簿及編製每月與銀行往來之差額解釋表。
4. 辦理學生學雜費之收費，每年計有約 16,500 人次，並代收學生各項費用，如住宿費，保險費等。
5. 彙整辦理教職員工及臨時人員薪資、執行業務所得等各項扣繳憑証之發給，合計一年約 6,200 件。

6. 零用金請款每年合計約為 31,150 筆。

(四) 營繕組

1. 繼續施工圖書資訊大樓新建工程。
2. 繼續施工管理學院大樓新建工程。
3. 繼續施工綜合教學大樓新建工程。
4. 繼續施工明德樓整修工程。
5. 繼續施工民生校區運動場暨公共設施新建工程。
6. 繼續施工應化系實驗室研究室第二期。
7. 繼續施工應物系實驗室研究室五樓工程。
8. 設計發包民雄校區教育館新建工程。
9. 設計發包蘭潭校區學人宿舍新建工程。
10. 設計發包蘭潭校區整體水土保持工程。
11. 規劃設計民雄校區藝術館新建工程。
12. 規劃設計民雄校區研究生宿舍新建工程。
13. 規劃設計民生校區研究生暨大學生宿舍新建工程。
14. 規劃設計忠孝路學人會館。
15. 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、綠美化等維護工作。

(五) 保管組

1. 本校目前有校地 281.64 公頃，樓地板面積 242,602 平方公尺。
民雄禮堂樓地板面積 22,733 平方公尺，預訂九十四年度將增加圖書資訊大樓 23,254 平方公尺，管理學院大樓 32,942 平方公尺，總樓地板將達 317,545 平方公尺。
2. 民雄及林森校區空間調查及重新製作標示牌。
3. 因應民雄及林森校區空間調查及編號重新整編，財產管理系統之資料配合調整及更正。
4. 民雄校區大門部份占用非本校經管國有土地，向國有財產局申請辦理撥用。
5. 蘭潭校區農產展售中心、綠建築示範中心、應化應物研究室及民

雄校區大學館創意館等辦理建物產權登記。

6. 本校所經管眷舍 25 戶，將與現住戶協調於九十四年度遷移。
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，另三處擬訂興建計畫規劃使用。
8. 辦理本校職務宿舍及單身宿舍居住情況定期訪查。
9. 配合政府為適切衡量國立大學使用資源成本，本校將九十四年度起逐月辦理財產折舊，故需評估確認資產之項目、數量、帳面價值、耐用年限等資料，並修改財產管理系統。
10. 九十三年度財物盤點及帳冊資料校對更正。
11. 九十三年度畢業學位服出借及回收處理。
12. 九十三年度宿舍借用申請及配住。

(六) 民雄組務分組

1. 校區維護整潔及美化環境。
2. 公共設施修繕。

(七) 車輛管理委員會

1. 因民生校區建設重新人力規劃。
2. 車管會資料建立網站管理。

(八) 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. 辦理簽約廠商衛生安全講習。
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。

(九) IC 管控小組

1. 本校與『微程式資訊(股)公司』合作拍攝【新生導覽光碟】，預計新生一人一片，約 10,000 片，DVD 光碟為真人拍攝，導覽項目有：IC 卡影片簡介、IC 卡問答集、學校導覽、相關法規、願景等。

2. 台銀預計年底前，換發第二代晶片 IC 卡，本校已領『有開銀行存款戶頭』之校園 IC 卡，將配合換發。
3. 期間，與開發廠商聯繫，進行校園 IC 卡各系統功能改善、擴增之評估。
4. 與合作發卡銀行取得密切聯繫，處理例行性整批或零星卡務作業，完全掌控制卡、發卡時程，督促發卡銀行依約交卡及卡片品質控管，補、換發卡流程簡化，替全校師生爭取較優權益。
5. 校園 IC 卡功能推廣，如：靠卡繳費(駐警隊違規罰款、場地管理費；電算中心網路列印費；臨時人員勞、健保費．．等)、滿意度調查系統、點名系統．．等。
6. 作發卡銀行協商臨時卡版面調整事宜，以符合未來需求。
7. 基於控管及便利性原則，與各校區管理學生單位協商，共同配合處理，達到第一線受件，校園 IC 卡管控小組同步控管目標。
8. 校園 E 化為目標，與電算中心及開發廠商，共同執行系統整合之規劃及設計。

四、年度工作成果：

(一) 文書組

1. 收文處理：共收文 9,779 件，其中電子收文 5,789 件。
2. 發文處理：共發文 4,042 件，其中電子發文 1,564 件。
3. 檔案管理：共歸檔 12,810 件。
4. 共收掛號(含限掛、包掛、快捷、民間快遞等)校內各單位約 32,670 件；學生掛號信件約 4,693 件；轉民雄、林森校區、附小共 675 件；標單約 323 件；其他限時、平信及印刷品等巨量隨到隨發無法估計。
5. 印信典守及使用：共用印約 58,366 件。
6. 歷史資料回溯檔案：共建置 116,251 件。

(二) 事務組

1. 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) 九十二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 164 件，順利完成各行政及學術單位之勞、財務使用需求。

2. 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絡達成全校之全面性監控。
3. 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。
4. 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。
5. 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，積極管理，本學期計核派各式大小公務車輛 137 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，會議廳及瑞穗館、廳之使用依行政及教學單位之需求調度使用，其餘時間才開放學生社團及社區社團等單位申請使用，以有效利用會議場所資源，全年使用率計 280 場次。

(三) 出納組

1. 收據之開立及控管：全年約計開收據 10,000 張。
2. 各類校務基金及專案帳戶之收入與支出作業：全年匯款約計 99,500 件；寄發電匯通知單，全年約為 99,500 件。
3. 學生繳費單印製與報核：全年計印制收據約為 27400 張。
4. 稅額扣繳及申報作業：全年計發扣繳憑單約為 7000 張。
5. 薪資鐘點費及其它作業：每年合計約 16440 張。

(四) 營繕組

1. 完成工程：(1) 禮堂及週邊整體景觀工程（土建裝修工程、水電工程、空調工程、設備工程）(2) 應化系實驗室研究室工程第一期二樓 (3) 文薈廳防火及音效改善工程 (4) 台灣式綠建築推廣示範工程 (5) 雲嘉南地區農特加工產品示範及推展中心新建工程 (6)

農學院頂樓整修工程(7)民雄校區美食街餐廳整建工程(8)技能檢定,中小徑木推廣及林森校區消防改善工程(9)科學館增設電源配電箱及既設配電箱改修工程(10)人文館藝術館增設殘障電梯工程(11)數位電力需量網路傳輸控制管理系統工程(12)科學館增設殘障電梯工程。

2. 施工或設計中重要工程：(1)圖書資訊大樓新建工程(土木工程、水電工程、空調工程)施工中(2)管理學院大樓新建工程〈土木工程、水電空調工程〉施工中(3)綜合教學大樓新建工程(土木工程、水電空調工程)施工中(4)應化系實驗室研究室第二期四樓工程施工中(5)應物系實驗室研究室五樓工程施工中(6)民生校區明德樓結構加強暨整修工程施工中(7)民生校區運動場暨公共設施新建工程施工中(8)林牧路外環道停車場整修工程施工中(9)蘭潭校區總變電站後側暨畜產館增設高壓變電系統工程施工中(10)蘭潭校區大門口增設高壓變電站工程施工中(11)欄潭校區整體水土保持計劃測量規劃設計中(12)林森校區家教所父母學苑整修工程(13)民雄校區教育館新建工程規劃設計中。
3. 完成本年度消防檢查、電話、電梯、空調、電力、用水、校舍營繕、水土保持及道路水溝維護工作。

(五) 保管組

1. 依據「國有宿舍及眷舍房地加強處理方案」本校有校外宿舍八處,經擬訂使用及興建計畫爭取保留使用,除三處因宿舍面積狹小,須繳回國財局,其餘行政院國資會已同意本校依計畫使用。
2. 台電公司於九十三年六月已來函同意免費地下化。
3. 辦理各校區新增空間調查及原空間異動修正。
4. 協助行政院住福會管理民生南路四〇三巷公教住宅及標售看屋事宜。
5. 辦理九十三年度全校財物盤點。
6. 畢業學位服出借及回收處理。
7. 定期清查本校校外職務宿舍、眷屬宿舍、單身宿舍,並辦理相關資料建檔。

8. 辦理校內單身宿舍借住及公證。
9. 擬訂財物管理要點及招待所借住管理要點。
10. 財產登帳 32,440 筆，金額 283,782,228 元，減損 670 筆，金額 101,225,350 元，非消耗品登帳 6,481 筆，金額 24,320,079 元，減損 3,766 筆，金額 9,750,288 元（92.8~93.7）。

(六) 民雄校區總務分組

本組統籌總務業務，包括文書收發信件，收件掛號（含包裹、宅急便）教職員工約 8,000 件，學生約 5,000 件，平信約 12,000 件，掛號交寄案件約 1,800 件，收入證明書部份約 3,000 份，每月代收勞健保費用、平日健保卡換發、會議室借用及公文相關消耗品領用，皆能迅速而確實的完成，尤以廳舍之修繕及公用設施維護更具成效，總計 1,258 件。

(七) 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。
5. 配合校園 e 化，規劃車證申請改由網站申請及管理。

(八) 膳食管理委員會

1. 辦理本校各式考試考生供膳(蘭潭)。
2. 蘭潭、民雄、林森三校區增設大型洗手槽，宣導正確洗手觀念。
3. 辦理廠商防火教育，初期滅火、避難引導、瓦斯安全等。
4. 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。
5. 運用校園資訊站辦理餐廳滿意度調查。
6. 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。
7. 推展本校美食文化，全面撤走販賣機，設立超商服務地點，服務全校教職員工生，確保安全衛生之美食文化。

(九) IC 管控小組

1. 校園 IC 卡系統管控。

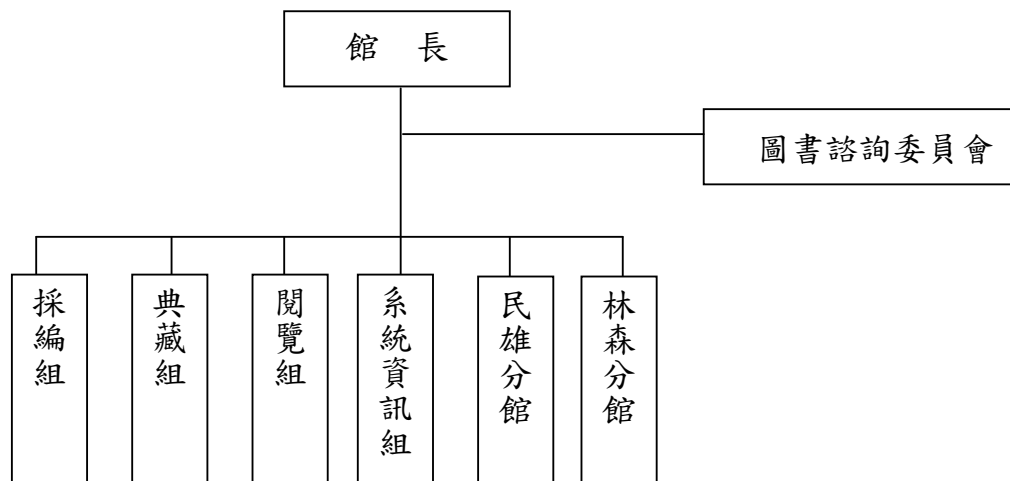
2. 進行校園 IC 各系統功能改善、擴增之評估。
3. 例行性整批或零星卡務作業。
4. 臨時卡發放及寫卡控管處理。
5. 各種作業問題之接聽、解答及彙整。
6. 製成清算報表，執行銷帳作業。
7. 與電算中心取得密切聯繫，結合校園 IC 卡系統，推動校園 E 化。

五、創新業務與成果

93 年 1 月 16 日本校迎娶中正大學贈送之有「澳洲貴婦」美稱的黑天鵝，喬遷於「沁心池」並增加侯鳥綠頭鴨多隻，悠游於香水睡蓮及十錦鯉魚池水中，使本校又增加一處悠閒如畫之景點。

肆、圖書館

一、組織系統



二、編制與員額

圖書館置館長一人，下設四組、二校區分館，其編制員額如下：

閱覽組：組長一人，專員一人、專案計畫人員二人。

採編組：組長一人，助教一人、組員一人，專案計畫人員一人。

典藏組：組長一人，組員一人。

系統資訊組：組長一人、專案計畫人員一人。

民雄分館：分館主任一人、組員六人、專案計畫人員二人。

森林分館：編審一人、專案計劃人員 1 人。

蘭潭總館：工友 2 人。

三、年度工作目標

(一)館藏之充實

- 1.目前館內中文圖書館藏約三十八萬九千餘冊，西文圖書約六萬七千五百餘冊，合計約四十五萬餘冊。若每年能維持購書經費一千五百萬元，未來三年預計每年可增購中西文圖書各六千冊。
- 2.目前已收藏之教科書以國立編譯館、南一、康軒、翰林、仁林、

- 育成等出版社為主，擬持續增購新年度教材，以滿足師生需求。
3. 鼓勵各界贈書，以往頗有收穫，對館藏的充實有相當大的幫助，將繼續鼓勵贈書以增加館藏量。
 4. 整合規劃紙本、電子期刊與資料庫之館藏發展，館藏務必包含每一系所核心期刊，豐富師生教學參考資源。
 5. 提昇民雄分館閱報區環境舒適感：如經費許可擬將原老式利用閱報桌閱報之方式，改採家庭式沙發區閱報，並美化綠化該空間，使讀者閱報時更感悠閒與舒適。
 6. 民雄館舍配置重新調整：為加強圖書館之服務機能，擬調整部份館藏位置及更動參考服務台設置地點，俾能對讀者作最貼心的服務。

(二) 館藏資料之維護

1. 加強書庫之整架、順架，以維護館藏整潔並方便讀者借閱。
2. 校內互借與預約圖書等各項便利措施，有效提升圖書利用率。預計本年度應會有 5-10% 之成長。

(三) 網路資源利用

1. 整合電子書、電子期刊以及資料庫，提供單一查詢介面。
2. 舉辦新生及舊生圖書館資源利用研習、資料庫使用研習。
3. 編製資源使用指引，並放置網頁提供線上參考。

(四) 館際合作

1. 館際資料互印、圖書互借，滿足師生資訊需求。
2. 參加國內學術單位數位論文、電子期刊以及電子書聯盟，快速擴充館藏資源。
3. 整合雲嘉地區資料庫之採購，促進館際合作經濟效益。

(五) 行政效率之提昇

1. 對於中文暢銷書，將積極連絡書商，即時選書、採購、編目，以縮短圖書處理程序，提供讀者最新圖書資訊。
2. 館員教育訓練，內含圖書資訊共 45 小時課程。
3. 加強館內環境清潔，除定期消毒外，更著重清潔、綠化、美化，以期提供讀者一個更舒適的閱覽環境。

(六)資訊化之推動

- 1.本館未來致力於朝向提供隨選視訊 (Video on Demand) 服務的方向努力，期望以新媒體的服務提供更多的資源。
- 2.校區圖書互借系統與圖書館自動化系統的整合。
- 3.民雄校區圖書館無線網路的規劃與建置。
- 4.圖書館網頁改版與重新設計規劃。

四、年度工作成果

(一)館藏之充實

- 1.九十二學年度新購圖書及贈書已陸續編目上架。目前館內藏書量中文達 389,121 冊，西文書達 67,536 冊。
- 2.參加數位論文聯盟，本校師生可用之論文全文達 20,255 筆。

(二)支援教學

1. 代理伺服器與 WEB-MAIL 系統讀者帳號整合的機制，提供本校老師及研究生在校外亦能夠使用圖書館所訂購的電子資源。
2. 建置線上學位論文全文系統，論文資源數位化典藏以因應數位化資訊服務的時代趨勢。
3. 完成流通圖書清點工作，便利學生圖書之查詢、借閱與跨校區互借。
4. 配合教學，不定期舉辦資料庫講習或使用指導。

(三)館際合作

- 1.館際資料互印 (向外校影印 2,944 件，外校申請影印 409 件)。
- 2.館際圖書互借 (向外校借書 373 件，外校借書 63 件)。
- 3.參加全國線上參考諮詢網路合作系統 (CDRS.結合國內各館共同參考服務)。

(四)館藏資料之管理維護

- 1.資料庫系統與使用指引維護，保障師生資源使用權益。
- 2.館藏架位重整：期刊、學報、參考書以及教科書區重新排架。
- 3.中西文學術性期刊裝訂提供參考。
- 4.網頁圖書館各項指引及資料維護。

(五)行政效率之提昇

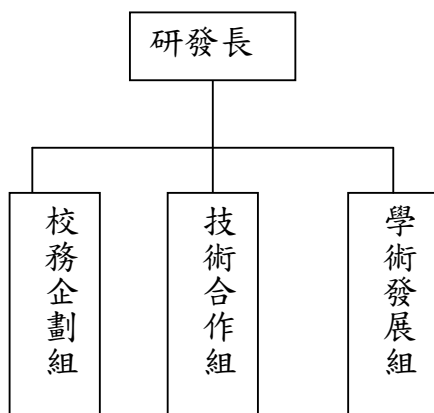
1. 將全校師生 e-mail 轉入圖書館自動化系統，提供即將到期圖書通知及逾期圖書催還作業。
2. 九十二學年對館員實施圖書資訊專業課程之教育訓練，共計 45 小時。
3. 為提供全校同學有一更優質的閱覽環境，普通閱覽室重新修繕裝潢，除更換全部閱覽桌椅外，並改善天花板及照明設備等。
4. 完成民雄館一至五樓男廁小便池自動沖水裝置，改善男廁環境衛生。
5. 民雄館持續舉辦說英語故事活動，除加強學校社區之互動外，並鼓勵社區家長攜帶小朋友利用民雄館兒童讀物室以帶動閱讀風氣。
6. 書庫補充新書架，並將全圖書重新按照單一類號系統配置，美國文化語言中心特藏與西文書合併放置，以利同借閱西文圖書。
7. 淘汰不合時宜與破舊不刊使用之中文參考書，參考書區書架重新調整。
8. 推動行政管理作業自動化，已建立閉館自動播音系統、傳真自動接收系統。

五、年度創新業務與成果

- (一) 引進電子資源整合系統，整合電子書、電子期刊以及資料庫詢介面。
- (二) 加入台灣電子書聯盟。
- (三) 與國家圖書館簽定博碩士論文共享合約。

伍、研究發展處

一、組織系統



二、組織與員額

本處置研發長、校務企劃組組長、技術合作組組長、學術發展組組長、專員各一人、專案計畫工作人員一人，工讀生一人。

三、年度工作目標

(一)會議運作：

1. 預計召開會議：

校務基金管理委員會、經費稽核委員會、校務發展委員會、校園規劃小組、學術獎勵審議小組、校長統籌款會議。

2. 其召開次數依實際需求。

(二)學術發展組：

1. 辦理教師出席國際會議：

(1) 辦理教師申請出席國際會議申請案，如未獲國科會補助，則依老師提出申請辦理校內補助教師出席國際會議。

(2) 預定執行期限：依教師提出申請案辦理。

2. 辦理教育部、國科會各種學術活動申請案。
 - (1) 接受本校老師申請教育部、國科會各種學術活動申請案。
 - (2) 預定執行期限：依教師提出申請案辦理。
 3. 學術交流：
 - (1) 與韓國韓京大學(Hankyong National University, Korea) 接洽學術交流事宜。
 - (2) 與加拿大諾瓦史可提亞大學(Nova Scotia Agriculture College, Canada)接洽學術交流事宜。
 - (3) 與英國卡提夫大學(Cardiff University, U.K.)接洽學術交流事宜。
 - (4) 與美國奧立岡大學(University of Oregon, U.S.A.) 接洽學生赴美遊學事宜。
 4. 研究成果獎勵：
 - (1) 受理教師提出本校「教師研究成果獎勵」申請案。
 - (2) 預定執行期限：九十一年九月及九十三年三月。
 5. 傑出教師研究獎勵辦法：
 - (1) 受理教師提出本校「傑出教師研究獎勵」申請案。
 - (2) 預定執行期限：九十三年九月。
 6. 學報出版：
 - (1) 預定出版第 75 期學報。
 - (2) 預定出版時間：九十三年十二月。
 7. 接待外賓：

依實際到本校參訪之外賓予以接待。
 8. 接待國內參觀：

依實際到本校參訪之國內團體予以接待。
 9. 舉辦教育部留學說明會：

九十三年五月二十五日舉辦教育部留學宣導說明會，並邀請彰雲嘉地區大專校院大專院校參加。
- (三)技術合作組：
1. 九十二學年度各項國科會計劃執行完畢。

2. 九十二學年度各項教育部計劃執行完畢。
3. 九十二學年度各項農委會計劃執行完畢。
4. 九十二學年度各項其他機關計劃執行完畢。
5. 九十二學年度各項民營機構產學合作計劃執行完畢。
6. 申請九十三學年度各項國科會計劃申請及請款作業。
7. 申請九十三學年度各項教育部計劃申請及請款作業。
8. 申請九十三學年度各項農委會計劃申請及請款作業。
9. 申請九十三學年度各項民營機關產學合作申請及請款作業。
10. 申請九十三學年度各項其他機關計劃申請及請款作業。
11. 向經濟部申請九十三學年度創新育成中心補助案。
12. 九十三學年校長統籌款開會分配及各項核銷、管理。
13. 九十二學年度教育部「輔導新設國立大學計劃」執行完畢報部，並申請九十三學年度教育部「輔導新設國立大學計劃」申請案。

(四)校務企劃組：

1. 改選九十二學年度校務發展委員會、經費稽核委員會、校務基金管理委員會。
2. 完成本校九十二學年度自我評鑑計畫。
3. 規劃九十三至九十五學年中程校務發展計畫。
4. 全校性簡介之製作與修正。
5. 管理本處財產及經費：
 - (1) 確實辦理並上網登錄本處各項經費之請購核銷相關事宜，並隨時檢視經費支用情形，適時報告單位主管。
 - (2) 辦理本處財產增加、移轉、報廢及盤點等相關財產管理事宜。
 - (3) 配合教育部統籌營造本校英語環境計劃事宜。
6. 校務基金籌募及捐贈致謝。

(五)其他：

1. 簽辦本處之外機關來文
依文書處理檔案管理手冊之規定簽辦本處之外機關來文。
2. 更新本處法規資料

經本處提案後行政會議、校務會議通過要修訂本處之規章上網更新。

3. 校內各項會議彙整與提送。
4. ISO 文件管理
配合各項業務更動、更改 ISO 文件資料。
5. 研發處網頁管理、電子信箱之收發
將各種重要資料公告於本處網頁、收發電子公文。

四、年度工作成果

(一)會議運作：

1. 校務發展委員會共召開 2 次
 - (1) 通過本校九十四學年度申請增設、調整特殊項目系所班組案。
 - (2) 通過民雄校區多功能禮堂規劃案。
 - (3) 通過建構校區間「視訊會議」系統，俾利增強行政、時間效能並提升學校整體進步形象案。
 - (4) 通過民雄校區興建研究生宿舍案。
 - (5) 通過本校「九十四學年度日間學制大學學系」招生名額案。
 - (6) 通過九十四學年度水產生物系、植物保護系及動物科學系停召二技案。
 - (7) 通過九十四學年度生物機電工程系、土木與水資源工程系、農藝系、園藝系、森林系及食品科學系，共招收 300 名二技生案。
 - (8) 通過新設碩士班或碩專班案，名額變動詳述如下：
 - a. 生物事業管理學系新增碩士班，招生名額為 10 名。
 - b. 史地學系增設碩士進修專班，招生名額 20 名。
 - c. 休閒事業管理研究所增設碩士在職進修專班，招生名額為 22 名。
 - d. 體育與健康休閒研究所碩士班招生名額由 93 學年度 15 名增加 2 名為 17 名。
 - e. 輔導與諮商研究所碩士班、外國語言學系碩士班及應用數學系碩士班等九十三學年度新增系所由 6 名均增加至 10 名。

- (9) 通過本校「九十四學年度進修學制招生名額」案；並請教務處請示教育部爭取剩餘之 35 名額用於增加進修推廣部碩專班之名額。
 - (10) 通過管理學院休閒事業管理研究所申請於九十四學年度分組招生案。
 - (11) 通過師範學院輔導學系自九十四學年度起，更名為「輔導與諮商學系」案。
 - (12) 通過森林學系擬自九十四學年度更名為「森林暨自然資源學系」案。
 - (13) 通過農業經營系進修學士班擬自 94 學年度更名為精緻農業學系進修學士班案。
 - (14) 通過進修部農業經營系二技擬自九十四學年度停止招生案。
 - (15) 通過畜產學系二技部擬自九十四學年度起停止招生，並自九十四學年度調整成立進修部動物科學系學士班案。
 - (16) 通過生物機電工程系進修部二年制技術學院擬自九十四學年度起停止招生案。
2. 經費稽核委員會召開一次
 - (1) 稽核九十二年度本校經費。
 - (2) 遴選九十二學年度經費稽核委員會召集人。
 - (3) 通過修改「國立嘉義大學經費稽核委員會設置要點」。
 3. 校務基金委員會召開一次。
 4. 學術審議會議：
 - (1) 複審本校傑出教師獎勵申請案。
 - (2) 審議九十二年度學術發展基金編列預算經費餘額分配。
 - (3) 審議本校九十二學年度專題研究計畫補助案共審核通過 28 件。
 - (4) 修正「國立嘉義大學傑出研究教師獎勵辦法」。
 - (5) 「國立嘉義大學學術專題研究計畫補助辦法」法規名稱更名為「國立嘉義大學校內學術專題研究計畫補助辦法」。
 - (6) 審議通過九十二學年補助教師專題研究計劃 26 位；共通過補

助金額 1,678,620 元。

5. 校園規劃小組：

- (1) 通過本校實驗動物中心規劃書案。
- (2) 通過成立「創意校園專案小組」案。
- (3) 審查本校「蘭潭校區整體水土保持計畫涉及肉品加工館預定地及動物醫院暨實驗中心預定地」案。
- (4) 審查蘭潭校區「目的事業開發計畫預定地」案。

(二)學術發展組：

1. 頒發蕭萬長先生榮譽博士學位。

2. 接待外賓：

- (1) 九十二年九月十九日接待大陸「天津市塘沽區教育學會」人員蒞臨本校訪問。
- (2) 九十二年十月二十日接待參加「兩岸青年學者論壇」活動之大陸學者蒞臨本校參訪。
- (3) 九十二年十一月六日接待大陸「中國幼稚教育學會」蒞臨本校參訪。
- (4) 九十二年十一月十二日接待國防大學暨政治作戰學校一行 15 人蒞臨本校進行教育行政參訪。
- (5) 九十二年十一月十二日接待台中縣長億高級中學 250 人，並作招生宣傳。
- (6) 九十二年十二月十七日接待大陸「南京市曉庄學院」進行「師資培養、教育改革暨現代高等教育管理」交流座談會，並參觀學校設施。
- (7) 九十三年一月十五日接待文藻外語學院李文瑞校長及一級行政主管蒞臨本校參訪。
- (8) 九十三年二月六日接待日本佐賀大學前副校長佐古宣道博士及外國留學生事務中心甲本達也博士蒞臨本校參訪。
- (9) 九十三年三月二十六日接待國立南投高中師生約 140 人，並作招生宣傳。
- (10) 九十三年五月十三日接待台北市立師範學院暨台北市立體

育學院人員約 33 人蒞臨本校進行整併參訪。

3. 舉辦留學說明：

九十三年五月二十五日舉辦留學說明會，計邀請彰雲嘉地區大專院校共 200 餘人參加，圓滿完成。

4. 教師出席國際會議：

- (1) 計有國科會補助 9 件、出國考察 3 件、校內補助 10 件。
- (2) 校內教師出席國際學術會議補助等，計 10 人獲補助，支出 334,868 元。

5. 提案送審

- (1) 國立嘉義大學教師研究成果獎勵辦法(92 學年度第六次行政會議修正通過 93.05.25)
- (2) 國立嘉義大學傑出教師獎勵辦法(92 學年度第五次行政會議修正通過 93.04.27)
- (3) 國立嘉義大學赴國外姊妹學校短期研究補助要點(92 學年度第五次行政會議修正通過 93.04.27)
- (4) 國立嘉義大學出席國際會議補助辦法(92 學年度第五次行政會議修正通過 93.04.27)
- (5) 國立嘉義大學校內專題研究計畫補助辦法(92 學年度第五次行政會議修正通過 93.04.27)
- (6) 國立嘉義大學教師評量辦法(92 學年度第二學期第二次校務會議通過)
- (7) 國立嘉義大學貴重儀器及一般性儀器管理要點(92 學年度第五次行政會議修正通過 93.04.27)
- (8) 國立嘉義大學創新育成中心設置要點(92 學年度第二學期第二次校務會議修正通過)
- (9) 國立嘉義大學自我評鑑實施要點(92 學年度第四次行政會議通過 93.02.17)
- (10) 國立嘉義大學校務發展委員會設置辦法(92 學年度第一學期第二次校務會議通過 93.01.13)

6. 學術交流：

- (1) 九十二年十月十三日與美國愛達荷大學(University of Idaho, U.S.A.)簽署學術合作協定。
- (2) 九十二年十月二十三日與韓國韓京大學(Hankyong National University, Korea)簽署學術合作協定。
- (3) 九十三年二月與英國卡提夫大學(Cardiff University, U.K.)簽署學術合作協定。
- (4) 九十三年三月一日與加拿大諾瓦史可提亞大學(Nova Scotia Agriculture College, Canada)簽署學術合作協定。

7. 嘉大學報第 74 期出刊。

8. 辦理姊妹校「日本酪農學園大學外籍研究人員甄選」申請。

(三)技術合作組：

1. 辦理各項申請計畫案(九十二年度)

單

位：元

計畫名稱	國科會	教育部	農委員	其他機關
件數	97	38	89	80
金額	57,090,800	131,239,911	57,887,800	41,882,772

2. 本校與嘉義市政府合作成立創新育成中心。

(1) 研修「國立嘉義大學創新育成中心設置辦法」，並經校務會議通過。

(2) 九十三年四月承接「嘉義市創新育成中心」。預訂八月向經濟部中心企業處申請經費補助。

(3) 舉辦 2004 國立嘉義大學彰雲嘉中小企業產學座談會。

(4) 校長統籌款：

召開會議分配九十二學年度校長統籌款共計 35,739,100

元。

(5) 輔導新設國立大學健全發展計畫：

九十二年度輔導新設國立大學健全發展計畫報部申請核准

37,480,000 元。

(6) 審議通過九十二學年補助教師專題研究計劃 26 位；共通過補助金額 1,678,620 元。

(四)校務企劃組：

1. 自我評鑑：

完成規劃九十二學年度「本校自我評鑑」。

2. 改選校務發展委員會、經費稽核委員會委員。

3. 完成了折壘簡介中、英文版、單行本整冊簡介的中文版，以及光碟簡介。

4. 全校性簡介之製作與修正。

5. 協辦行政研考會「地方發展公共論壇」圓滿落幕。

6. 營造英語生活環境計劃：

(1) 參加九十二年十二月二十八日舉行之「2003 年營造英語生活環境博覽會-各級學校雙語環境建置成果展示」。

(2) 參加「九十三年度優質英語環境評審獎勵實施計劃」：九十三年五月三十一日完成報部。

7. 國立民雄農工改隸本校案已完成提報教育部。

8. 參加「大專校院創意校園營造計畫」：九十二年八月十三日完成報部。

五、年度創新業務與成果

(一) 規劃暨執行九十二學年度系所創意網頁設計比賽。

(二) 國立嘉義大學教師評量辦法。

(三) 國立嘉義大學貴重儀器暨一般性儀器管理要點。

(四) 研究發展成果暨技術移轉管理辦法。

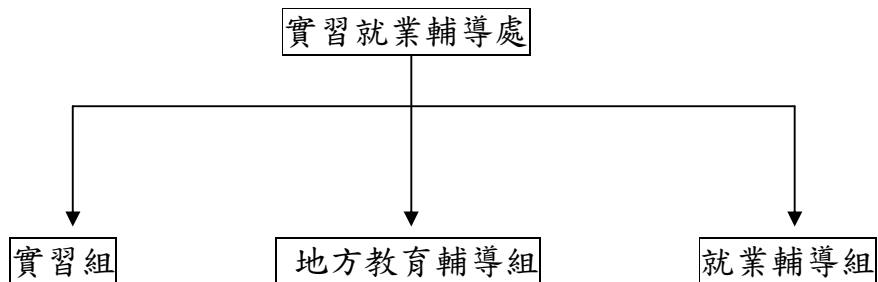
(五) 規劃國立嘉義大學政府資助敏感科技研究計畫安全管理作業要點。

(六) 規劃國立嘉義大學接待家庭辦法。

(七) 本處網頁有關涉外事務法制英文化。

陸、實習就業輔導處

一、組織系統



二、編制與員額

本處目前配置人力共 10 人，包括處長一人，組長三人，地方教育輔導教師一人，組員三人，工讀生二人。

1. 處長：丁志權老師，由教育系教授兼任
2. 實習組：
組長：房兆虎老師，由輔導系講師兼任
組員：何秀蘭小姐
3. 地方教育輔導組：
組長：蕭啟專老師，由音樂系講師兼任
輔導教師：余坤煌，教育系助理教授兼任
專員：林永信先生
4. 就業輔導組：
組長：蘇文清老師，由林產科學系副教授兼任

秘書：蔡良瑞先生

5.本處工讀生：蔣馥梅小姐(資管系)、吳佳榛小姐(農經系)

三、年度工作目標

(一)遴選教育實習機構

- 1.本校畢業生填具相關表格(學校同意書、個人同意書、縣市審查機構標準表)後經本處審查、分類整理，再函送各縣市教育局審核。
- 2.簽訂特約實習學校合作契約(628所國小及幼稚園)。
- 3.本校畢業生基本資料建檔、核對後，建立實習教師名冊及教育實習特約學校名冊，並函送各特約實習國小本校實習教師名冊。

(二)外埠教育參觀

- 1.外埠教育參觀大學部共7班計296人，時間安排於十一月十九日至二十一日共計三天。
- 2.辦理外埠教育參觀相關公函、公費生補助款及實習指導教師差旅費申請核銷等相關作業，並印製外埠教育參觀手冊。學習評量、輔導教師聘書等。
- 3.舉辦外埠教育參觀成果展。

(三)公費合格教師分發

- 1.彙整各教育階段別、類(科)別公費合格教師名冊(本校共計191人)函報教育部。
- 2.召開公費生分發說明會(三月二十六日)，並提供三年內各縣、市t分數分發相關資訊及分發原則與流程，供公費生參考。
- 3.公費生基本資料、操性、成績輸入及公費生志願卡輸入與確認。
- 4.公費生分發t分數查詢及公佈各縣市分發結果。

(四)集中實習

- 1.集中實習大學部共7班計296人，時間安排於四月十九日至四月三十日共計二週。
- 2.辦理集中實習經費申請(約14萬)、實習材料申購、核銷等相關作業，並印製集中實習手冊、教學日誌、教學、行政、級務學習評量、輔導教師聘書等。

3.舉辦集中實習教學活動設計、成果展。

(五)教育實習相關業務

- 1.辦理教育實習諮詢服務，包括 BBS、WWW、電話、意見單等多種方式。
- 2.辦理四場畢結業生職前說明會。
- 3.辦理各項實習證明書之申請：複檢證明書、教育實習成績證明書、役男教育實習證明書、補發實習教師證等。
- 4.配合教育部補助經費，辦理推動教育實習研討活動（47 萬元）
- 5.辦理教育部教育實習津貼請購、核銷相關事宜（1 億 108 萬元）

(六)初檢作業

- 1.通知分送應屆畢（結）業生辦理初檢作業流程說明書及資料。
- 2.彙整並審查初檢相關證件及資料（共 755 份），並將資料輸入建檔、造具名冊函送嘉市教育局審查。
- 3.辦理核發實習教師證

(七)複檢作業

- 1.本校 92 學年度實習教師人數為 1058 人，比上學年度增加 298 人。其中國小 885 人，特教 22 人，幼教 151 人。
- 2.辦理流程：二月一日前提出申請書，四月三十日前完成審查後即行建檔、核對、開立證明（複檢證明、切結書），五月十日前完成成績評量、核計成績、製表、整理資料（身份證排序），六月一日前送縣市教育局，七月二日教育部中辦核發合格教師證。

(八)另一類合格教師申請

- 1.依據教育部九十二年十月十七日發布「辦理另一類科教師資格適用規定」。
- 2.辦理另一類科教師資格者，應檢附合格教師證書、修畢其他教育階段別(領域專長、科類別)師資職前教育課程證明、服務證明等四項文件，並填報申請書。
- 3.本校中教、特教、幼教畢業校友，可能申請小學教師證書。中教、特教、幼教畢業校友，如果畢業後取得的是小學教師證書者，會回來申請各該類別教師證書。

(九) 新制教育實習

1. 各師資培育單位應於當年十一月或五月將擬參加下一學期教育實習之師資生名冊送實習就業輔導處，實習就業輔導處再依名冊召開遴選實習學校說明會。遴選實習學校規定由實習就業輔導處訂之。
2. 本處於五月舉辦實習前說明會，並將擬參加教育實習師資生繳納教育實習輔導費名冊，送交總務處出納組開立繳費通知單，各師資生應於六月十日前繳款完畢。師資生繳費後，未能如期前往參加實習者，可申請退費。

(十) 就業及生涯規劃輔導

有關大陸就業市場面面觀，邀請大陸就業市場專家或畢業校友，對本校學生進行大陸就業市場分析

(十一) 求才求職登記與媒合

1. 求才求職登記與媒合：建立本校畢業生與廠商間之就業橋樑。
2. 配合教育部辦理校園徵才活動。

(十二) 校外實習及技能檢定

1. 辦理技專同學校外實習，協助審核畢業班同學之校外實習。
2. 協助各系辦理技能檢定相關業務。

(十三) 師資生就業輔導

師資生教師甄試簡章收集彙編成冊，提供學生諮詢查閱。

(十四) 研究所及就學考試

研究所考試簡章及就學資料收集彙編成冊，提供學生研究所考試，高、普考及各項就業情報諮詢查閱

(十五) 公費畢業生償還公費、服務期滿證明書

1. 辦理公費畢業生服務未滿償還公費有關事宜。
2. 開具公費畢業生償還公費、服務期滿證明書等。

(十六) 地方教育輔導

1. 擬定地方教育年度輔導計畫。
2. 辦理地方教育輔導「九年一貫課程」：推薦本校教授，簽准公差假前往輔導，填寫假單送會，事後核銷鐘點費及交通費等。

- 3.推薦本校教授擔任專題演講講師、評鑑委員及遴選教授出席其他會議、研討會。
 - 4.配合教育部經費辦理諮詢輔導。
- (十七)辦理輔導區各項研習、研討會
- 辦理各項研習會、研討會：配合教育部「九年一貫課程七大學習領域」辦理。
- (十八)實習教師輔導
- 1.辦理實習教師返校座談輔導：實習教師 780 人，每月返校座談一次共 4 次，每 25 人為一組，計 38 位指導教授。
 - 2.配合教育部經費辦理職前講習會。
 - 3.辦理自費生教師甄試講習。
- (十九)教師之友雜誌
- 1.辦理教師之友出刊事宜：邀稿、審查、編稿、校稿、印刷、出刊（每期 1200 份）。
 - 2.辦理教師之友郵寄、分送事宜：每期郵寄訂戶、贈閱戶、特約實習機構、輔導區內國小（每期 800 份）。
- (二十)其他
- 1.本處 ISO 文件管制文件管理：本校品質手冊、程序書之文件分發、回收等管理。
本處業務手冊、作業規範文件修訂、申請、分發等管理。
 - 2.本處財產管理：財產新增、移動登記、減損管理。
 - 3.本處預算管理：請購、驗收、核銷管理。
 - 4.本處公文管理：簽辦本處公函及文書處理。
 - 5.本處網頁更新及上網公告管理事宜。

四、年度工作成果

(一)大四、大五教育實習

- 1.舉開大四教育實習會議共 5 次、大五教育實習會議共 6 次。
- 2.舉開公費生分發、複檢作業說明會議一次共有 1053 人次參加。
- 3.辦理遴選實習學校作業流程說明會共 5 次 1059 人次參加。

- 4.辦理教育實習專題演講共 4 次 1059 人次參加。
- 5.舉行外埠教育參觀：大學部 7 班共計 296 人，為期三天之教育參觀，彙整環島教育參觀手冊 7 冊，寄發家長通知書 296 封，公費生補助款 7 萬元及實習指導教師差旅費 3 萬元。
- 6.辦理公費生分發說明會 (93.03.26)：提供各縣、市 t 分數分發相關資訊及分發原則與流程，輸入公費生操性、成績及公費生志願卡與確認(191 人)。
- 7.大四 (含進修部) 教育實習安排與輔導：召開實習指導教師會議，擬定教育實習計畫與行事曆、安排教育參觀及集中實習。
- 8.辦理集中實習：四月十九日至四月三十日共計二週，共 7 班計 296 人，安排集中實習教學活動設計，申辦實習材料經費 14 萬、彙整集中實習手冊、教學日誌、教學、行政、級務學習評量、及輔導教師聘書印製，並舉行成果展。
- 9.辦理師資生職前講習共四場計 1059 人次參加。
- 10.簽訂特約實習學校合作契約 (628 所國小及幼稚園) 並函送各特約實習國小本校實習教師名冊。
- 11.辦理大四初檢 (755 人)、大五複檢 (1053 人) 函送嘉市教育局審查並核發實習教師證及合格教師證。
- 12.辦理教育部教育實習津貼請購、核銷相關事宜 (1 億 108 萬元)：1053 人*8000*12 個月。
- 13.教育實習諮詢服務 (BBS、WWW、電話、意見單) 及各項實習證明申請。
- 14.自 93 年 2 月開始受理，截至 93 年 7 月 10 日止，共辦理 65 件，其中申請小學教師證書者有 30 件(原持有特教、幼教證書者)，申請特教教師證書者有 28 件(原持有小學、幼教證書者)，申請幼教教師證書者有 7 件(原持有小學、特教證書者)。
- 15.93 學年度新制實習教師共有 265 人，均為進修部學士後教育學分班結業生，包括小學師資班 3 班(135 人)，小學英語師資班 2 班(87 人)，幼教學分班 1 班(43 人)。實習期間自 93 年 8 月 1 日起至 94 年 1 月 31 日止。

(二)就業、就學及生涯規劃輔導

- 1.農學院、理工學院、生命科學院及管理學院等，召開第一次實習就業輔導會議。
- 2.與農學院、理工學院及生命科學院合辦“畢業校友就業經驗分享演講”活動。
- 3.舉辦三場留學日本、美國、法國之經驗分享講座，計 800 人次，學生反應熱烈。
- 4.完成師資生校友九十一學年度教師甄試調查及九十一年學年度二技畢業生就業概況調查，瞭解當年度畢業學生之升學、就業概況。
- 5.彙編「教師甄試簡章及試題」、「技術類公務人員高等考試資料」各一冊。
- 6.購置八十二年至九十二年國家考試高、普考試題 CD 二套，陳列於就輔組供學生查閱。
- 7.向考友社刊索取約 80 份月刊，提供各項最新考試、檢定相關訊息供同學參考。
- 8.辦理公費畢業生償還公費共六人計 1,877,925 元、服務期滿證明書。
- 9.承辦嘉義地區「RICH 工讀專案」計畫，計有南區等 18 所學校學生參與，參與人數約 40 人，有回傳成績單而審核通過者 23 人，未通過者 1 人（本校參與學生人數計 9 人）。
- 10.10 月 22 日辦理「大陸就業市場面面觀」專案計畫，邀請中國化學製藥公司副總經理孫蔭南先生，於對理工學院學生進行演講，講題為「WTO 與大陸就業市場」；邀請本校校友李昆澤經理對林產科學系學生演講有關「兩岸家具市場現況」。
- 11.11 月 18 日至 20 日辦理「社會新鮮人巡迴講座」，分別邀請 104 人力銀行總監邱文仁先生，卡內基訓練師陳樵偉先生及崇禮文教基金會董事蔡長鈞先生分別於在本校、吳鳳技術學院及稻江管理學院進行三場演講。
- 12.12 月 3 日辦理「產業與職涯校園巡迴講座系列活動」，邀請 104

人力銀行總經理楊基寬先生、台灣休閒發展協會理事長張清來先生前來演講。

13. 3月17-24日辦理「校園徵才系列活動」與五場企業說明會。
14. 新購八十七至九十一年公務人員初等考試試題彙編2本，陳列於就輔組供同學借閱。
15. 承辦行政院勞委會職訓局九十二學年度「大學及技專校院辦理就業課程」培訓申請作業，本校生科院提出計畫，或補助41萬5千元。
16. 完成就輔組網頁更新，登錄最新工讀及就業資訊，並新增九十二年度國小教師甄試試題及簡章資料。
17. 參加行政院青輔會大專院校就業服務及生涯發展資源中心南區南一組資源中心聯繫會報，爭取計畫補助。

(三)地方教育輔導

1. 辦理九十二學年度「九年一貫課程師資職前教育研習會」，四天32小時，計有國小實習教師885人及特教實習教師22人參加。
(92.8/15, 9/19, 10/1-2.)
2. 辦理九十二年度「嘉義大學校友校長聯誼會」，計有49人參加。
(92.08.24.)
3. 辦理九十二學年度「實習教師輔導研導會」，在雲林、嘉義、彰化、台中、台南各縣市辦理六場，由實習學校校長、教務主任、實習輔導教師840人參加。(92.9/10, 9/17, 9/24.; 93.2/4, 2/18, 2/25)
4. 辦理九十二年度「實習教師參予九年一貫課程相關網站活動研習」計實習教師108人參加。(92.11.21.)
5. 辦理九十二年度「第一屆雲嘉地區兩性平等教育學術研導會」，計有200人參加。(92.12.01.)
6. 本學年度遴選本校教授，簽准公差假前往國小輔導及擔任各項評審委員、出席各會議，計57人次。
7. 辦理九年一貫課程與教學深耕計畫—大學與國民中小學攜手合作，九十二年度計受理9件，通過吳芝儀、陳聖謨老師所提計畫，二件計22萬元整；九十三年度計受理2件，通過顏玉雲老師所提

- 計畫，一件計 18 萬元整。
- 8.教師之友出刊：第 44 卷 4-5 期、第 45 卷 1-3 期，每期印刷、出刊 1200 份。
 - 9.辦理 92 學年度實習教師輔導，每月返校座談一次，1100 人/6=6600 人次，指導教授 47 人。
 - 10.辦理九十二學年度實習教師甄選及複檢說明會說明會 780 人次參加 (93.05.21.)。
 - 11.辦理九十三學年度實習教師分組座談會 1000 人次，指導教授 47 人/組 (大四 93.05.14.、國師班 93.05.21.)。
 - 12.辦理本校九十三年度「板書能力檢定」，計有 388 人報名參加，每人自費 200 元，計收 77600 元整；分別於九十三年四月八日及十日，計九場次之現場檢測及三位評審教授評分結果；選出特優級 5 人、優異級 26 人、佳作 115 人，合計 146 人發給檢定證明書。
 - 13.辦理自費之九年一貫課程人文與藝術領域教師研習會「兒童樂隊研習」一班 55 人，每人 2000 元，計收 11 萬元整 (93.04.19-06.19. 八週 32 小時)。
 - 14.向教育部申請各項部份補助，九十二年度共六件，計 196 萬元整；九十三年度共四件，計 129 萬元整。
 - 15.召開審查九十二學年度臨床教學計畫申請，計上學期張淑儀老師一件，下學期張淑儀、簡美宜老師等二件通過申請。

(四)其他

- 1.辦理本處財產新增、移動登記管理。(配合財產盤點 93.05.12.)
- 2.辦理本處預算管理。

五、年度創新業務與成果

- (一) 依據修正公布之師資培育法，規劃新制半年之教育實習。
- (二) 為落實師資培育教育實習制度，舉辦六場實習學校說明會。
- (三) 辦理本校九十三年度「板書能力檢定」，提升師資生基本能力。
- (四) 辦理對實習教師參加教師甄試輔導，並提供資訊，以提高考

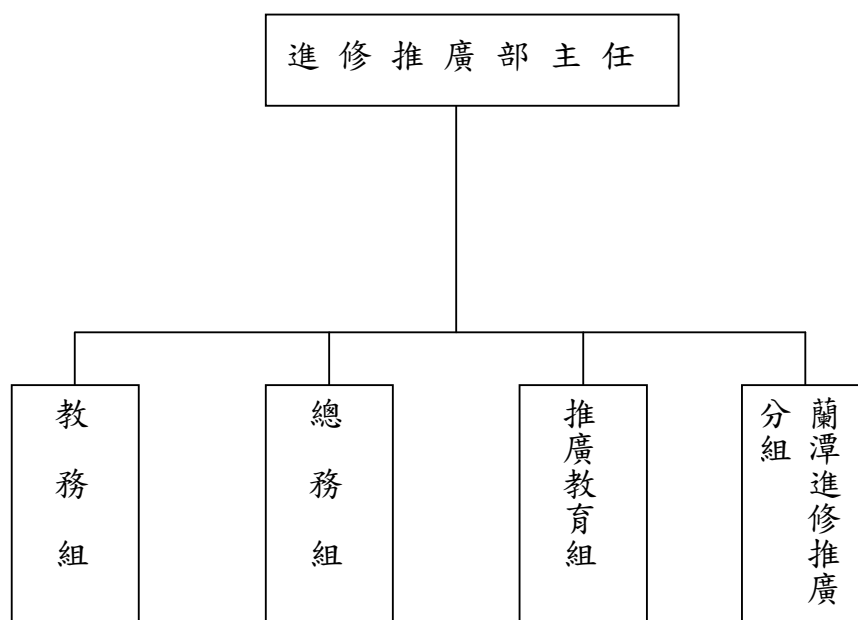
取率。

(五) 辦理九年一貫課程人文與藝術領域教師研習會「兒童樂隊研習」，協助輔導學校教師之教學能力。

(六) 規劃應屆畢業生就業輔導活動，積極爭取行政院青輔會補助。

柒、進修推廣部

一、組織系統



二、編制與員額

職稱	主任	組長	組員	臨時組員	臨時人員
人數	1 人	4 人	2 人	4 人	4 人
合計	15 人				

三、年度工作目標

(一) 招生工作：召開招生委員會議 19 次、製定 9 類入學考試之招生簡章並上網、貼海報、登報、發傳單及廣播等方式以公佈招生訊

息。

- (二)辦理教學協調及課程編排、學生學雜費減免事宜、學生中、英文成績及證明書之製發、畢、結業生畢(結)業證(明)書製發等註冊、學籍管理、教學、課務、教學資源、學籍管理及、成績登錄工作。
- (三)辦理學生事務、生活輔導、學生平安保險及理賠作業、幼童軍木章訓練三梯次、學生輔導活動費申請、召開畢(結)業典禮籌備會、學生特殊及意外事件處理、班聯會幹部選舉、交接事宜。
- (四)召開推廣教育審查小組會議3次、雲嘉區教師在職進修協調會4次、辦理雲嘉區教師在職進修中心區內師資培育機構及各縣、市教師研習中心暨國小及幼稚園開設學分班暨研習課程之申請事宜。各系所推廣教育學分班學籍管理、證書製作、登入成績管理等相關事宜。推廣教育學分及研習班之概算編列、核銷、教授鐘點費之營造與請領等工作。辦理教育部委辦計畫之經費核銷、結算彙整成果報部。
- (五)總務、財務管理、學雜費管、一般事務財物購置保管等相關事宜，製作收入統計表辦理學雜費入帳、製作工讀生及專案工作人員薪津、辦理休退學、學雜費減免、退選退費作業、編製招生概算、報帳、核銷，林森校區場地及教學空間管理、教學器材借用及維護、校園環境清潔及綠美化、水電及公共區域維修等工作。

四、年度工作成果

(一)招生業務：

- 1.碩士在職專班：含國研所、教政所、幼研所、家教所、中研所、農研所、林研所及土木所等八所，招生名額203人，報名人數845人。
- 2.輔導學分班：暑期及夜間班之報名人數共26人，因夜間班人數不足無法開班，故有20人參加暑期班上課。
- 3.進修學士班：農營系、木工系、園藝系、食科系、土木系、生機系、生管系、生資系、獸醫系、森林系、木科系、體育系及美

術系等十三系，招生名額 605 人，報名人數 705 人。

4. 學士後英師班：招生名額 45 人，報名人數 146 人，錄取人數 45 人。
 5. 學士後國師班：招生名額 90 人，報名人數 385 人，錄取人數 135 人。
 6. 學士後幼師班：招生名額 45 人，報名人數 527 人，錄取人數 45 人。
 7. 幼稚及托兒所在職人員修習幼稚園教師師資學分班：招生名額 50 人，報名人數 87 人，錄取人數 50 人。
 8. 二技推甄：植物保護系、森林系、獸醫學系、食品科學系、生物機電工程系、土木與水資源工程系、應用經濟系、農業經營系及生物事業管理學系。招生共八系，招生名額 157 人，報名人數 307 人，錄取報到人數 157 人。
 9. 二技嘉南區技術院校聯合登記分發：招生名額 240 人。
- (二)各類班別之學生人數：在職進修碩士學位班計有 683 人學士學位班(幼教系)244 人，學士後職前教育學分班 358 人，輔導學分班 50 人，夜二技 912 人，夜學士(農營) 107 人，夜四技 23 人，進修學士班 337 人。

(三)學務工作：

1. 召開例行幹部會議三次，臨時幹部會議 5 次。
2. 輔導九十二學年度班聯會幹部選舉、交接事宜。
3. 辦理九十二學年度第一學期、第二學期、畢業班畢業典禮二次。
4. 協辦學士後國小師資學分班木章訓練三梯次。
5. 辦理學生住宿調查及床位規畫及進住事宜。
6. 辦理學生考勤缺曠課、請假各項資料彙整、獎狀製作事宜。
7. 辦理學生平安保險及理賠作業事宜。

(四)總務工作：

1. 出納收支方面：

	收入	支出	結餘	備註
第一學期	47, 722, 634	19, 969, 894	27, 752, 740	

第二學期	40,948,913	20,949,443	19,999,470	
合計	88,671,547	40,919,337	47,752,210	

暑假	6,492,260			
寒假	494,160			
總收入 4,446,595 元				

2.

林森

校區公共區域修繕維護方面：

- (1) 整修樂育堂內天花板及地板。
- (2) 整修琴房及音樂教室天花板。
- (3) J.K 棟牆壁及 E 棟廁所天花板滲水修漏。
- (4) 視聽教室(三)與管院研究生研究室之隔音處理。
- (5) 視聽教室(二)冷氣機更新。
- (6) 各棟大樓樓梯走廊牆壁磁磚及餐廳前地面磁磚脫落整修。
- (7) 學生大機車棚增建花台並種植植栽美化
- (8) 樂育堂前廣場地面整修。
- (9) 整建 A、C 棟廁所並加以綠美化，改善如廁環境。
- (10) 教學器材維修及添購約 30 件。
- (11) 校區其他維修案件（如水電及照明設備維修、電話分機故障維修、廁所修繕、水溝疏通、冷氣機維修及化糞池清理）等約 180 件。

3. 林森校區校園環境清潔及綠美化

- (1) 樂育堂南側整地並種植美人樹、桂花及草皮。
- (2) 廊柱吊掛綠色植栽，校園種植草花，美化環境。
- (3) 校園環境衛生及環境消毒—商請嘉義市環保局至校噴藥消毒。
- (4) 校園植物病蟲害防治噴藥。
- (5) 校園大樹修整。

4. 提供學生及各單位服務方面：

- (1) 設服務諮詢窗口，提供學生各項諮詢服務。
- (2) 代轉 IC 卡補、換卡申請。
- (3) 提供 ADSL 申請服務。

(4) 提供教學及體育器材、琴房及電腦教室借用服務，全年計約 6600 件。

(5) 校區往來公文分發至各單位信箱。

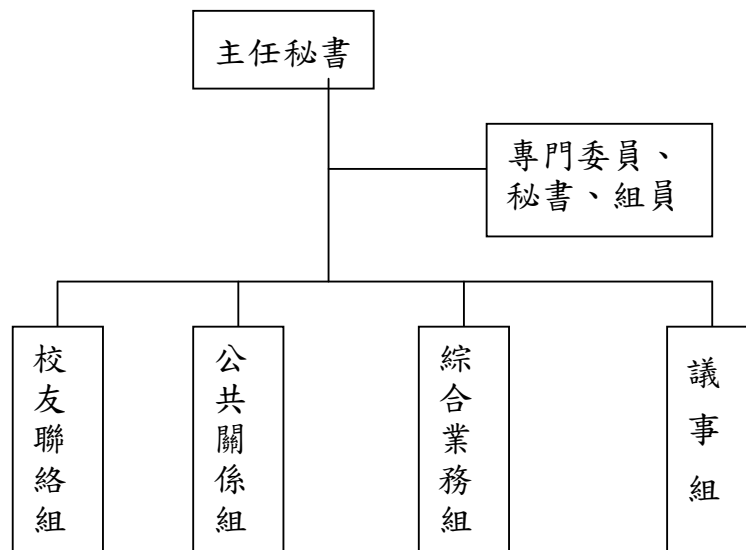
(6) 掛號信件、包裹快遞等收件、登記及處理分發，全年計約 5000 件。

(五)推廣教育學分班及非學分班之辦理情如下：

1. 英語教學學士學分班人數不足未成班。
2. 特教學士學分班人數不足未成班。
3. 農學院植物細胞組織培養學士學分班 1 班 12 人。
4. 農業經營學系學士學分班人數不足未成班。
5. 植物生物技術碩士學分班人數不足未成班。
6. 網頁設計與製作研習非學分班 3 班 108 人。
7. 板書研習非學分班 2 班 78 人。
8. 辦理 3 次推廣教育審查小組會議，合計審議 15 案件。
9. 召開中二區教師在職進修中心協調會議 2 次。
10. 學分班及研習班證書製作 1272 件。
11. 宣傳推廣教育以行文雲嘉南縣市政府及苗栗以南縣農會轉發本校招生簡章至所屬機關、學校，請所屬教師、行政人員及會員踴躍報名。

捌、秘書室

一、組織系統



二、編制與員額

職稱	主任秘書	專門委員	秘書	組長	組員	技工	工友
人數	1人	1人	2人	4人	2人	1人	3人
合計	14人						

三、年度工作目標

(一)、會議運作

1. 召開校務會議二次、行政會議十次、行政主管座談十二次。
2. 依排定日程發通知、彙整並陳核議程資料、召開會議、整理

紀錄、紀錄陳核後以電子郵件傳送各單位。

3. 追蹤各項會議決議事項執行情形。

(二)、綜合業務規劃執行

1. 核稿：審視公文格式、內容與用字是否符合文書處理相關規定。
2. 督學及立、監委視導訪查資料彙整、簡報資料製作，視導行程安排及議事工作
3. 九十三學年各單位工作計畫書、九十二學年下學期工作成果報告書彙整、工作成果報告書提送校務會議各代表。
4. 規劃出版「飛向未來—本校成立三周年專刊」。召開編輯委員會議、進行圖文編輯、議定文稿、公開招商印製、發行等相關事宜。
5. 完成校長室及副校長室各項幕僚工作與臨時交辦事項。
6. 辦理本校九十二學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮之外賓邀請與接待暨典禮後函謝等相關事宜。
7. 彙編本校大事紀：每月依行政、校務會議及行政主管座談會等會議紀錄彙編本校大事記要草案。每學期期末請各單位提供相關資料，彙整篩選後併入草案內，陳核後上網。
8. 整理蒐集本校史料：隨時蒐集與本校相關之重要史料。每學期期末請各單位提供相關史料，篩選整理後陳列於校長室。
9. 專案列管本校一億元以上公共建設，依教育部函示或校長核示，定期於校務會議或行政會議提出列管報告。
10. 協助電算中心辦理本校首頁更新資料彙整相關事宜。
11. 管理本室網頁、財產及經費。

(三)、提升學校形象

1. 配合學校舉辦各項學術研究、成果發表及社團藝文等活動之新聞採訪發布。
2. 為發展學校特色，主動爭取接受各媒體、電台邀請，安排相關領域教授接受媒體採訪，讓嘉大躋身國際，發揮更大

影響力，提升知名度及校譽。

3. 如期發行本校校訊第十五期、十六期、十七期、十八期、十九期。

(四)、校友聯絡及服務

1. 配合畢業典禮及校慶邀請校友返校。
2. 參與校友總會及各地區校友會活動。
3. 建立與更新校友資料。
4. 聯繫本校各系所校友活動及配合研發處推動校務基金籌募。
5. 發行本校校友通訊第七期、第八期。

四、年度工作成果

(一)、會議運作

1. 召開校務會議五次，通過校內行政規章三種；修正校內行政規章十五種。
2. 召開行政會議六次，通過校內行政規章二十六種，修訂校內行政規章二十五種。
3. 召開行政主管座談八次，提供行政主管協調行政事宜，提升行政效率。
4. 召開提升校務發展及永續經營座談會一次，凝聚本校校務發展及永續經營之共識。
5. 各項會議時程於事先排定，議程資料依限發送與會人員事先參閱提升議事效率；會議紀錄詳實精確整理；決議案均專案列管追蹤。

(二)、綜合業務規劃執行

1. 核稿：審核各單位簽擬之各項公文是否符合文書處理相關規定。
2. 校長電子信箱郵件處理列管：計收 155 件，均由權責單位妥適處理後回覆。
3. 辦理本校一億元以上公共建設計畫—「禮堂及周邊景觀工

程」、「圖書資訊大樓新建工程」以及「民生校區管理學院大樓」等三項重大工程研考列管相關事宜。

4. 如期出版「飛向未來—本校成立三周年專刊」，記錄本校自「整併」、「成長」至「起飛」等各階段校務發展情形。
5. 圓滿完成本校九十二學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮之外賓邀請與接待暨典禮後函謝等相關事宜。
6. 完成本校大事紀之彙編與上網等事宜。
7. 校史室史料蒐集與彙整。
8. 完成本校法規彙編網頁之更新。
9. 校務會議及行政會議校長指示事項暨決議事項追蹤列管，計追蹤 157 案，由權責單位詳填執行情形，彙整提相關會議報告，未結案件持續追蹤。
10. 協助電算中心完成本校首頁更新改版相關事宜。
12. 辦理本室校外機關來文計 194 件。
11. 完成本室網頁、經費及財產管理等相關事宜。

(三)、提升學校形象

1. 發布新聞共計 292 則，其中全國版 114 則、教育圈人物專訪 20 則。
2. 如期發行「國立嘉義大學校訊」第十五期、十六期、十七期、十八期、十九期。

(四)、校友聯絡及服務

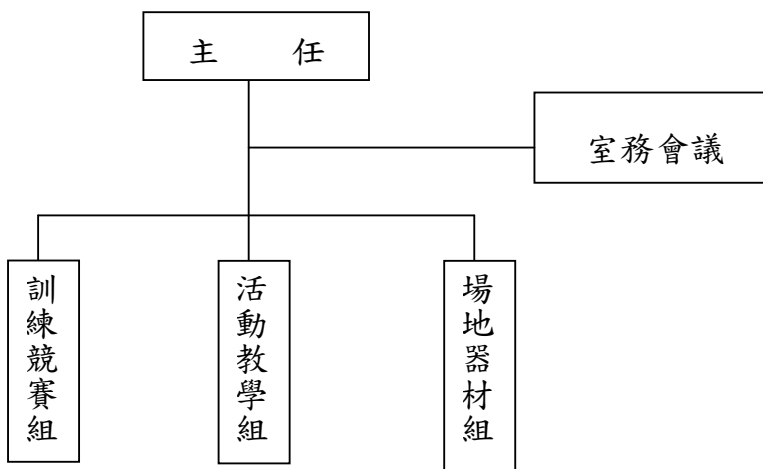
1. 協助各地區校友會蒐集資料。
2. 接待返校校友參加校慶慶祝活動及校友會餐。
3. 選拔九十一年度傑出校友二十位，於九十二年十一月八日校慶慶祝大會表揚。
4. 發行「國立嘉義大學校友通訊」第七期、第八期。
5. 更新校友會組織通訊一覽表。
6. 配合校友總會辦理第三屆會員代表大會及第三屆第三、四次理監事會議。
7. 出席校友會全國校友大會及各地區開會十二次。

五、年度創新業務與成果

- (一) 規劃辦理本校各單位網頁考核與訓練相關事宜，撰擬專案報告書於行政會議提出報告，提送各單位參考。
- (二) 規劃辦理本校年報出版相關事宜，如期於校慶創刊出版。
- (三) 辦理本校第一屆「嘉大服務品質獎」相關事宜，計頒發「深耕品質獎」、「創新經營獎」、「追求卓越獎」等三種個人獎項各一名獲獎者。
- (四) 完成十六點創意建言第十六點有關本校系列紀念品設計工作：LOGO 設計由美術系辦理，於九十二年十二月完成；校歌專輯製作由音樂系辦理，於九十三年六月完成。
- (五) 規劃辦理本校「公文書橫式書寫推動方案」，已完成實施計畫之撰擬並開會討論，刻正積極進行各項工作內容。

玖、體育室

一、組織系統



二、編制與員額

本室置有主任一人，組長三人、組員二人、技工一人，共計七人。另有工讀生一名，協助處理庶務。

三、年度工作目標

(一)訓練

1.辦理運動代表隊組訓相關事宜

- (1)擬定年度訓練計畫
- (2)規劃各項代表隊訓練之時間及地點
- (3)召開教練會議

(4)編列各代表隊之年度預算

(5)考核各代表隊訓練情況

2.協助辦理教職員工運動代表隊訓練及比賽相關事宜

(1)規劃訓練時間及地點

(2)協助提供訓練計畫

(3)協助辦理各隊外比賽之相關事項

(二)競賽

1.參加九十一年全國大專羽球錦標賽

2.參加九十二年全國大專院校運動會

3.參加九十二年棒球及排球大專聯賽

4.辦理九十二年運動績優生招生事宜

(三)場地與器材管理、維護

1.申請體委會改善運動訓練環境經費

2.辦理整建民雄校區綜合打擊練習場

3.申請整建蘭潭校區游泳池 SPA 設施

4.辦理整建林森校區網球場

5.申請整建林森校區之游泳池為室內溫水游泳池

(四)會議運作

1.預計召開會議及次數

會議名稱	學生運動會籌備會議	室務會議	各組工作座談
次數	5	4	6

運動會籌備會議：九十二年八月(2次)、九月(2次)、十月(2次)

室務會議：九十二年九月、九十二年十一月、九十三年三月及九十二年六月各1次

各組座談：九十二年九、十、十二月及九十三年三、五、六月各1次

2.依日程發函 → 會議 → 紀錄 → 紀錄陳核

(五)輔導校外競賽活動

目標：加強彰雲嘉校外體育交流活動

1. 經費規劃
2. 強化教練研輔能力
3. 競賽工作聯學推展
4. 成果呈現

(六) 游泳比賽

目標：關懷學生游泳體能，增加比賽經驗

1. 統合體育競賽裁判、訓練擔任裁判
2. 規劃比賽規程及經費
3. 競賽推動
4. 成果建檔

(七) 推廣社區活動

目標：關懷社區服務民眾

1. 推廣暑期開放社區游泳訓練班
2. 辦理救生員及教練講習
3. 推廣執行成效

四、年度工作成果

(一) 訓練與競賽

1. 排球隊(大專排聯賽)：女子組第一級 第四名
2. 排球隊(大專排聯賽)：男子組第一級 第六名
3. 羽球隊(大專運動會)：大女甲組團體 第三名
4. 羽球隊(大專運動會)：大男甲組團體 第二名
5. 游泳隊(大專運動會)：大女甲組團體 第六名
6. 游泳隊(大專運動會)：大男甲組團體 第六名
7. 軟網隊(大專運動會)：大男甲組團體 第三名
8. 拔河隊(大專拔河賽)：大男乙組團體 第二名

(二) 場地與器材管理、維護

1. 運動耗材定期更換
2. 各校區場地保養維護

- 3.獲得體委會補助改善訓練環境器材一批，補助款壹佰萬元整
- 4.獲得教育部補助改善棒球訓練環境經費伍拾萬元整
- 5.修繕整建蘭潭校區籃、排球場及林森校區網球場地
- 6.增建蘭潭校區棒球場地（整建中）

(三)臨近社區支援

- 1.辦理校外網球俱樂部與本校教職員聯誼賽
- 2.協助嘉義獅子會辦理年會活動

(四)其他單位支援

- 1.促使場地設備運用外、讓學生有實習裁判的機會。
- 2.辦理大型運動會的經驗。
- 3.協助辦理各社區競賽活動。
- 4.促使場地設備運用外，讓學生有實習裁判的機會。
- 5.辦理大型運動會的經驗。

(五)提昇本室形象

- 1.承辦九十二年全國拔河 B 級與 C 級裁判與教練研習會。
- 2.邀請專業學者演講。

(六)輔導運動會規劃執行

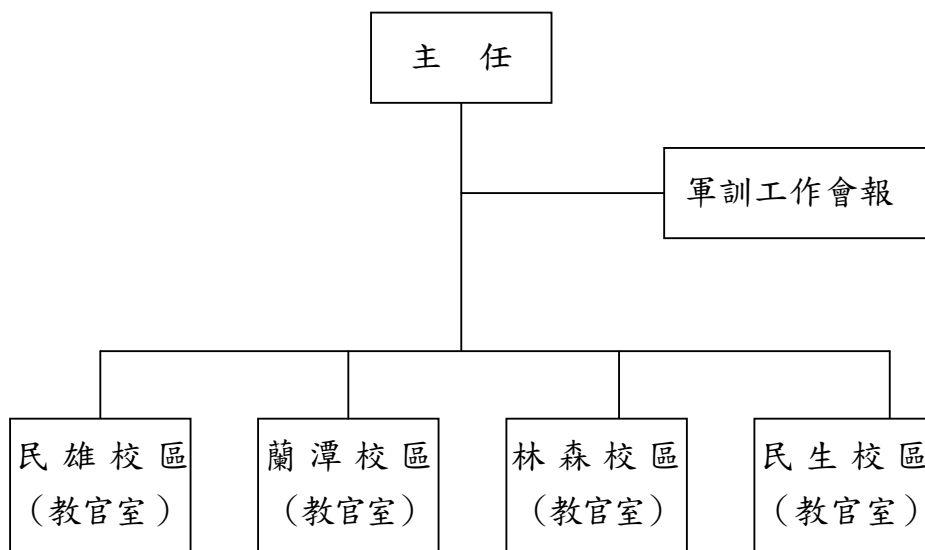
- 1.輔導學生辦理運動會及相關活動之規劃。
- 2.參與各組協調會，並訂定時間表。
- 3.提昇當日的高潮，改變啦啦隊替代大會操的做法評估。
- 4.成立小組委員、加強評估工作進度。

五、年度創新業務與成果

- (一) 將全校運動會由「學生實習運動會」改為全校性活動之「全校運動會」。
- (二) 協助體育系辦理第一屆之「體育表演會」於民雄及蘭潭校區各演一場榮獲好評。

拾、軍訓室

一、組織系統



附註：軍訓工作會報由軍訓室主任及所有教官同仁組成，研討有關軍訓工作及學生生活輔導等重要事項。

二、編制與員額

(一)編制：計廿三員，包含軍訓室主任（總教官）一人、一般教官廿二人。

(二)現員：計廿二員，其職稱及人數如下：

1. 軍訓室主任：一人
2. 上校教官：四人
3. 中校教官：十人

4. 少校教官：七人

三、年度工作目標

(一) 落實軍訓教學與評鑑

1. 完成軍訓教育實施計畫及教學評鑑要點
2. 辦理軍訓課程授課計畫審定及提報
3. 軍訓室主任對所屬教官督課考核
4. 教官授課自我評鑑
5. 學生評鑑授課教官

(二) 充實教官本職學能

1. 鼓勵同仁報考國防部所屬相關進修教育或一般大學碩、博士班進修
2. 鼓勵同仁撰寫軍事相關論文或在報刊發表文章
3. 邀請專家學者演講指導
4. 辦理專題討論活動

(三) 充實教學軟硬體設備及妥善管理

1. 辦理教室教學電腦性能提升
2. 教室使用管理與清潔維護

四、年度工作成果

(一) 落實教學計畫與評鑑

1. 每位同仁均依部頒規定撰寫授課計畫，完成教學準備工作，並利用寒暑假期間提報，由高階學資俱佳同仁評審，並由軍訓室主任核閱；本年度教學提報最優教官，上、下學期分別為張美芳及吳松坡教官。
2. 軍訓室主任每學期依規定對每位教官實施至少二次督課，並將督課所見情形記載於授課綜合考核表內。
3. 學生上課意見調查，均配合教務處實施完畢，並做為精進教學參考。

(二) 充實教官本職學能

1. 成立教學研討小組，對於軍訓課程規畫及教材、教法進行討論研究，本年度計研討二次。
2. 辦理一次地區軍官團活動，進行教學觀摩及經驗交流；並邀請學有專精之講座舉行演講。
3. 吳松坡教官參加教育部交通安全宣教暨愛滋希望工程種子教官培訓研習，獲部長頒發種子教官證書。
4. 林子超教官取得中正大學資訊工程博士學位；陳美容教官考取南華大學哲學研究所碩士班及本校中文所備取；陳慧芳教官考取本校家教所在職專班。
5. 軍訓室主任等十二位軍訓同仁，分二梯次參加為期三天教育部舉辦之暑期工作研習，研討輔導服務及軍訓教學等理論與實務，以充實本職學能。
6. 上校教官林力行撰寫論文「蒙古軍西征之研究」乙篇三萬字。

(三) 充實教學軟硬體設備及妥善管理

1. 教室電腦、單槍投影機、銀幕、音響等教學設備均已設置完畢，對提升教學效果助益甚大。
2. 教室及教學設備器材，採「積極開放、有效管理」之理念，提供進修部及通識教育等其他課程老師登記使用，以充分發揮設備效能。

(四) 兵役服務暨預官考選輔導

1. 辦理軍訓折抵役期：依據相關法規辦理並與教務處保持密切聯繫，嚴格執行審核並採隨到隨辦服務學生，本年度計完成 650 人次的審查驗證。
2. 辦理各校區預官考選輔導座談會計三場次；參加學生計蘭潭校區 189 人、林森校區 42 人、民雄校區 81 人。
3. 輔導參加預官考選報名共 239 人；計錄取預備軍士官 158 人。
4. 辦理替代役說明會一場次計 58 位學生參加。
5. 輔導大一報考 94 年大學儲備軍官訓練團，共有資工系楊政霖等 8 人獲錄取。

(五) 推動學生服務教育

1. 系輔導教官每週輔導大一學生二個小時服務教育，實施教室及系館內外週邊整潔打掃維護，本年度教室整潔有明顯進步。
2. 指導隊長實施點名及成果檢查並考核。
3. 部分班級排定連續二節課，不利於維持環境經常性整潔，經調整中午或第九節時段實施，成效尚可。

(六) 校外賃居生輔導訪視

1. 提供外宿學生租屋資訊並輔導簽訂租屋契約等事宜。
2. 調查並建立學生校外賃居資料，本年度計賃居生 2610 人。
3. 購置手提電子偵測裝備，協助學生對可疑住所實施偵測，以防歹徒針孔偷窺，妨礙學生安全。
4. 實施校外賃居生住處防火防竊暨生活輔導訪視，教官外出訪視計 593 次，共訪視學生 2142 人次。

(七) 學生急難事件處理與輔導

1. 教官協助學生傷病送醫計 81 人次。
2. 協助學生車禍暨糾紛和解計 99 件 122 人次。
3. 協助學生辦理急難救助計 20 件。
4. 利用集會及軍訓課時間宣導防火、防竊、防搶、防騙及打工安全等宣導，並於三個校區分別辦理交通安全宣導共 52 場次。
5. 協助學生家長查察「詐騙電話」計 27 件。

五、年度創新業務與成果

構建完成本校校園災害管理機制(簡稱校安中心)

(一) 具體作法：

在現有組織架構下，配合學務處整合行政資源，建立校安中心組織體系，透過編組強化分工，並對校園潛在災害先期分析，預採防制作為，減低災害發生之可能，以達落實校園安全目的；並規劃、協調社會資源，依「減災」、「整備」、「應變」、「復原」四階段研擬執行計畫，磨練處置能力，及檢測平時協調機制與校安通報系，俾利突發狀況發生時，能依訂定之作業方式，採取至當

措施降低災損。

(二)現有成果(自我評估):

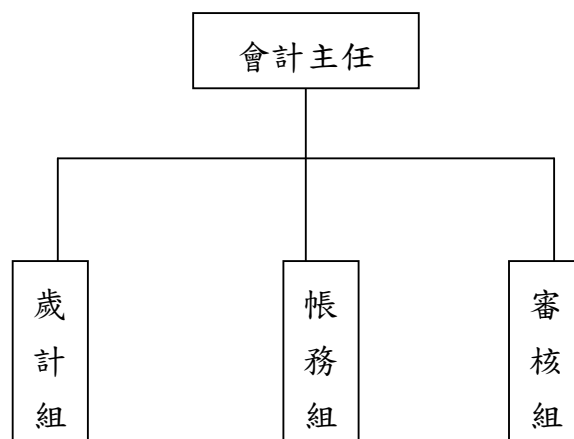
1. 以各校區特性，規劃「減災」、「應變」計畫，初期設計十五項；並利用基本軍官團活動，於每月第一週設定專題研討演練，定期、不定期增修訂。
2. 統整本校校園安全事件之通報與處理，擴大教官值勤功能，有效減低災損，提供校園及學生必要之協助與服務。
3. 指定專責教官負責連繫各校區教官值勤室；依指示協調、整合校園及社會資源。
4. 自 92.1.1 起，協助處理校安事件，計 140 件。(學生車禍事故 120 件、安全維護 4 件、一般疾病 13 件、工安 1 件、自傷 2 件)

(三)未來努力方向:

1. 各編組人員依分工職掌，完成相關計畫與整備，並與民間相關單位完成必要之支援協定，並配合減災、應變等計畫。
2. 配合各校區特色，增修訂「減災」、「應變」計畫，務求健全校園災害管理應變機制。
3. 依校安中心設置(近、中、遠程)，完成各期程之規劃，強化災害防救功能及發揮預防災害應變，減少災損，使校園成為「家長放心、學生安心」的學習環境。

拾壹、會計室

一、組織系統



二、編制與員額

主任一人、組長三人、專員一人、組員六人、工友二人、工讀生二人

三、年度工作目標

(一)歲計組

- 1.依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」之規定暨配合本校校務中長期發展所需編列年度概、預算之籌編及分配。
- 2.依年度月份計畫教學研究補助款向教育部請撥。
- 3.申請經費之保留及補辦預算。
- 4.本室電腦經費系統控管維護、會計人事進用、考績、獎懲等案

件。

(二)帳務組

- 1.依規定期限編製各項會計報告：
 - (1)會計月報—每月十五日前編製完成。
 - (2)半年結算報表—每年七月二十日前編製完成。
 - (3)年度決算報表—次年二月二十日前編製完成。
- 2.依當期現金流量及參酌往年同期現金收支狀況、本年度預算編列及執行情形，估算財務收支以作為校務基金之資金調度依據。
- 3.定期暨不定期查核現金結存、有價證券、定期存款等出納業務。
- 4.款支付、填報教育部各項報表及憑證安全性均快速辦理。

(三)審核組

- 1.依預算法、決算法、會計法、審計法、暨政府採購法等各項法令規定審核支出憑證。
- 2.有關營繕及購置財物之招標、驗收監辦，均於總務處通知時間內會同監辦、開標、驗收、並切實依政府採購法及其相關子法規定程序辦理。
且均如期完成決標、驗收等工作。
- 3.為配合教育部『健全財務秩與強化內部控制實施方案』，相關單位需於規定期間內完成業務查核，本室彙總相關單位業務抽查辦理情形後，如期陳報教育部。
- 4.統一收據依規定印製及保管、核銷以防弊端發生。
- 5.依建教合作、推廣教育等有關規定審核、核銷以免遭剔除，結案後憑證送審或存檔。

四、年度工作成果

(一)歲計組：

- 1.學校年度概、預算之籌編：
 - (1)依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」之規定暨配合本校業務發展所需編列。
 - (2)93年度概算需求提經校務基金管理委員會、校務會議、行

政會議通過，於 92.3 報陳教育部，92.4 奉核定額度金額，92.8 預算案編製完成送立法院審議，並於 93.4 完成三讀程序。

- (3) 九十三年度預算經常門收入 1,708,779 千元、成本與費用 1,707,706 千元，成本佔收入比例為 99.94% (如附表一)，經立法院三讀程序後分配各單位、院系經費。

2. 各單位學校預算經費之分配、執行及控管簽證：

(1) 由於本校校區分散，為提高行政效率及各單位能確實掌握經費之執行狀況，推動會計業務電腦化，目前經費之支用已全面上網登錄，並配合成本概念，提升經費使用績效。

(2) 92 年度預算經費依例分上、下二期分配，第一期分配 8-12 月份計五個月經費、第二期分配 1-7 月計七個月經費。

3. 教學研究補助款之請撥：按月 (每月 5 日前) 向教育部辦理請撥作業。

4. 學校預算經費之保留及補辦預算之申請。

(1) 92 年度保留案—禮堂、圖書資訊大樓及管理學院大樓、綜合教學大樓等四項工程計 84,389,841 元於 93.1.9 陳報教育部，並於 93.1.16 奉准同意保留至 93 年度繼續執行。

(2) 92 年度補辦預算案申請補辦預算案計 49,890,349 元，於 92.11.28 報，93.1.6 奉准同意備查。

5. 校務基金電腦系統及網頁管理：

本組業務已全面電腦化，各項電腦系統之管理與維護由本組直接與校務基金開發程式公司聯繫。

6. 本室人事案件之承辦：

(1) 本室同仁之任用、考績、獎懲、退休等人事案件，均由本組依循主計系統辦理。

(2) 92 年度本室同仁任免、商調及升遷案：

a. 專員張幸蕙—92.5.15 商調榮升本室專員。

b. 組員王雅芬—92.9.15 商調至本室服務。

(3) 92 年度同仁考績—於 92.12.16 函報。

(4) 92 年度同仁獎勵案：

a. 組長江明珠—92.9、22 嘉獎乙次、92.10.14 嘉獎二次。

b. 組長羅秀鳳—92.6 嘉獎乙次。

c. 專員張幸蕙—92.10 嘉獎貳次。

d. 組員謝惠珍—92.6 嘉獎乙次。

e. 組員王雅芬—92.9、22 嘉獎乙次、92.10.14 嘉獎二次。

(5) 92 年度同仁參加主計處、教育部及學校等單位舉辦之各項訓練、講習等終身學習計 8 人 59 次。

(二)帳務組：

1. 編製收、支、轉帳傳票：

編製收、支、轉帳傳票力求正確、迅速，受款人除無開立金融機構帳戶，開予國庫支票付款外一律經由金融機構帳戶付款，減少不兌現支票張數，以利銀行存款對帳與查核，本年度編製之傳票計 11,935 張，包括收入傳票 1,879 張，支出傳票 8,433 張，轉帳傳票 1,623 張。

2. 編製會計月報、半年結算、年度決算等各項會計報告：

各項會計報告之編報力求資料正確詳實、迅速，均依行政院主計處規定期限之前編報完成並陳送相關單位，其中會計月報經行政院主計處編報績效考核均列甲等。

3. 校務基金之資金調度：

依當期現金流量及參酌往年同期現金收支狀況及本年度預算編列及執行進度，估算財務收支、調度與運用資金，九十二年度資金調度得宜為學校增加利息收入一千四百萬元。

4. 查核出納組業務：

為加強出納業務之內部審核，本組於九十二年度六月十九日及十一月三十日二次不定期對出納業務進行實地查核工作，查核項目

包括當日現金結存、有價證券、定期存款、自行收納統一收據、出納現金出納登記簿等逐項查核，查核結果現金、銀行存款及定期存款等正確無誤，有關未兌現支票建請儘速清理及建請出納組應對現金、銀行存款、有價證券等業務不定期進行盤點並應通知本組會同監督盤點，查核成果良好，財務運作正常。

5. 教育部通報管理：

依教育部傳真查填報各項調查表、估計表，均依規定期之前如期完成，92 年度通報計 90 件。

6. 檔案管理：

將各類傳票依計畫類別每日整理按月裝訂成冊，九十二年度除憑證送審外計造冊三百四十三本，造歸檔清冊歸檔案集中管理，調閱方便、安全。

7 各項業務收支執行情形

九十二年度決算如期完成，其中收支執行情形，決算編列經常門收入 1,846,020 千元，成本與費用 1,618,395 千元，成本佔收入比例為 87.66%（如附表二）。

九十二年度止本校資產、負債結構狀況（如附表三）且本校無貸款情形。

(三) 審核組：

1. 營繕及購置財物之招標驗收監辦：

有關營繕及購置財物之招標驗收監辦，均於總務處通知時間內會同監辦、開標、驗收，並依本校九十二年一月二十一日行政會議通過『國立嘉義大學採購作業要點』，依該要點組成『授權採購案件抽查小組』，於每季抽查授權採購案件，已於九十二年六月十九日辦理抽查，並未發現不法或不當。

2. 憑證審核：

(1) 隨到隨辦迅速正確核銷為原則。

(2) 本室在有限人力資源下全面推動各院系所經費及國科會、農委會、教育部等各項委辦計畫經費，e 化處理作業，簡化各作業流程，並充分透過網際網路，控管經費並滿足各行政、

教學單位暨老師對經費支用相關訊息之需求，如期於本年度完成經費核銷 e 化處理作業。

3. 內部控制業務：

為配合教育部「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，已於（九十二）年六月二十九日由工作小組針對各單位辦理情形是否妥適完整，召開會議討論研議，並無不法，並於九十二年七月七日將辦理情形函報教育部。

4. 統一收據控管：

為防止財務舞弊發生，各項統一收據集中由本室印製、領取、核銷設簿控管，以達到內部控制之目的。

5. 統計業務：

有關單位依據教育部所需統計報表填報送本室覆核後如期陳報教育部。

6. 建教合作暨其他補助預算控管、代收代付經費審核及結案：

本校建教合作計畫暨其他補助計畫逐年遞增，本年計有 441 件(詳表 1-1)，透過 e 化處理作業，有效控管各項計畫經費之支用，並依相關規定執行審核，均如期完成核銷並結案，另代收代付經費亦均依相關規定，如期完成審核、核銷。

九十二年度國立嘉義大學建教合作暨其他補助計畫經費明細表(表 1-1)

單位：新台幣千元

經費來源	件數	金額	備註
教育部補助	78	188,846	
農委會補助	92	58,194	
國科會補助	123	66,521	
其他機關補助	148	55,775	
合計	441	369,336	

7. 推廣教育控管、經費審核及結案：

配合學校提供社會更廣泛、多元的研習進修機會，並落實終身學習觀念與態度，繼續推動推廣教育研究事宜，推廣教育計畫逐年遞增，本年計有 34 件，核定經費 51,878 千元，其經費處理均依

推廣教育相關規定辦理,並於核定額度內如期完成審核、核銷。

8.保證金控管：

審核保固金、保證金、保管品等是否入帳及到期，到期時經申請人申請經審核後即時退還。

9.本室公文管制系統及財產管理：

配合總務處公文管制及財產管理之相關規定辦理。

附表一 93 年度預算經常門經費占收入之比例 單位：新台幣千元

收入	A	成本與費用	B	B/A
業務收入	1,620,929	業務成本與費用	1,632,188	100.69%
業務外收入	87,850	業務外費用	75,518	85.96%
合計	1,708,779		1,707,706	99.94%

附表二 92 年度決算經常門經費占收入之比例 單位：新台幣千元

收入	A	成本與費用	B	B/A
業務收入	1,765,784	業務成本與費用	1,568,955	88.85%
業務外收入	80,236	業務外費用	49,440	61.61%
合計	1,846,020		1,618,395	87.66%

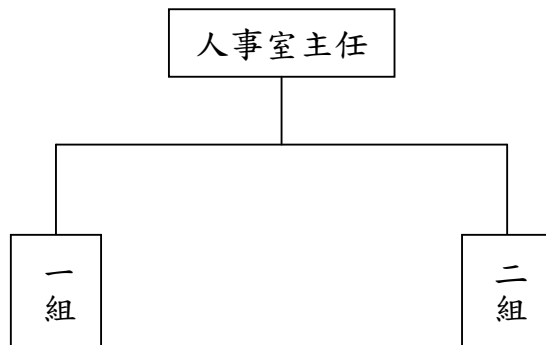
附表三 資產、負債結構狀況 單位：新台幣

千元

流動資產	1,048,544	14.69%	流動負債	246,812	3.46%
準備金	8,851	0.12%	其他負債	3,816,626	53.46%
固定資產	2,282,425	31.97%	淨值	3,075,209	43.08%
無形資產	25,269	0.36%			
其他資產	3,773,558	52.86%			
合計	7,138,647	100%	合計	7,138,647	100%

拾貳、人事室

一、組織系統



二、編制與員額

編 制 員 額				
主 任	組 長	專 員	組 員	合 計
1	2	1	4	8

三、年度工作目標

- (一) 賡續修正本校組織規程及員額編制表報送教育部核定及考試院核備。
- (二) 配合教學單位與行政單位需求，適時召開校教師評審委員會及職員評審委員會辦理教師聘任及職員任免遷調事宜。
- (三) 推動職員平時考核，並辦理教職員年功加俸、年終考績，適時

辦理教職員獎懲，以獎優懲劣。

(四)辦理教職員訓練、進修、研習（含知能研習），增進知能。

(五)加強職員勤惰管理，維持上班正常化。

(六)加強本校教職員人事資料管理。

(七)賡續推動教職員文康及福利活動。

(八)辦理年度退休人員歡送會及三節退休人員照護。

(九)辦理退休人員退休金及死亡人員遺族撫卹金發放。