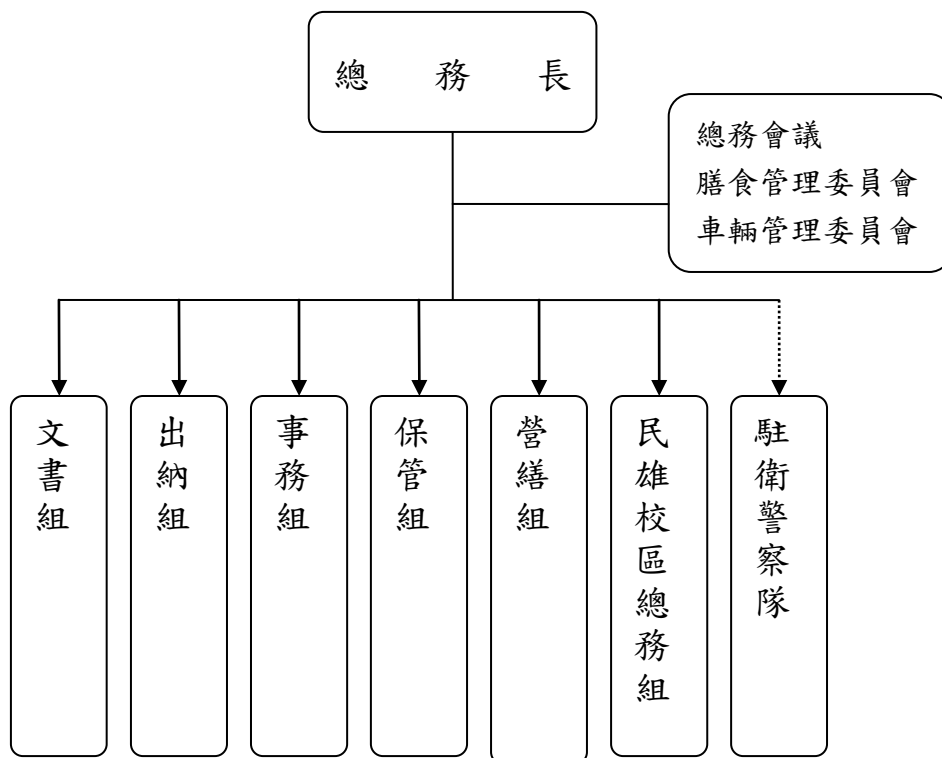


## 參、總務處

### 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，工友1人，專案辦事員1人。
- (二)出納組：組長1人，組員4人，專案辦事員2人，專案書記1人。
- (三)事務組：組長1人，專員1人，組員1人，技士2人，辦事員2人，書記1人，技工2人，工友6人，駕駛(技工、工友兼任)4人，專案組員1人。
- (四)保管組：組長1人，技士1人，組員1人，辦事員1人，書記1人，專案辦事員1人。
- (五)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。
- (六)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。

(七)駐衛警察隊：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.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。
- 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五名內。
- 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。
- 7.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。
- 8.賡續清查本校機密檔案解密及降密作業。
- 9.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。
- 10.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。
- 11.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。
- 12.達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 101 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、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）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和管理學院 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領用及銷號作業。
- 5.辦理每日收現金、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(包括零用金)之入帳手續。
- 6.辦理各類所得資料彙整申報作業，包含每日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。
- 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(磁片)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 通知付款通知，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.辦理為因應資金之調度，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。

### (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。

## (四) 保管組

1. 預定於 101 年 12 月及 102 年 6 月會同人事室，進行 101 學年度校外宿舍借用人居住情形實地訪查作業。
2. 按季繼續進行全國宿舍管理系統線上申報作業。
3. 依規定按季陳報低度利用宿舍活化作業使用計畫執行進度表。
4. 繼續進行蘭潭招待所、綠建築招待所借住相關事宜。
5. 進行蘭潭、林森、民雄單身宿舍及職務宿舍借用相關事宜。
6. 繼續進行 101 學年度消耗物品領用及印製相關事宜。
7. 進行嘉大昆蟲館出租案續約事宜。
8. 中華郵政公司場地租借遷移及續約事宜。
9. 員生消費合作社場地租借續約事宜。
10. 蘭潭影印部及民雄文具部場地出租續約事宜。
11. 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。

- 12.依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」。
- 13.依據本校 101 年度國有財產盤點作業實施計畫，完成複盤作業。
- 14.進行 101 學年度畢業生學位服借用相關事宜。
- 15.嘉大植物園進行平時考核及營運績效評估相關事宜。

#### (五) 營繕組

- 1.繼續辦理蘭潭校區理工教學大樓新建工程施工及驗收。
- 2.繼續辦理台灣魚類保育研究中心新建工程施工及驗收。
- 3.繼續辦理蘭潭校區東側外環道路等整修工程驗收。
- 4.繼續辦理民雄校區大學館研討室整修工程驗收。
- 5.繼續辦理蘭潭校區學生宿舍階梯步道(愛的小路)整修工程施工及驗收。
- 6.繼續辦理林森校區音樂教室及安和街 248 巷嘉師一村老舊宿舍拆除工程施工及驗收。
- 7.繼續辦理蘭潭校區沁心亭整修工程施工及驗收。
- 8.繼續辦理森林生物多樣性館外側變電站隔音工程驗收。
- 9.繼續辦理民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程施工及驗收。
- 10.繼續辦理管理學院及綜合校學大樓等二組公共藝術設置驗收。
- 11.辦理林森校區側棟教室耐震補強工程。
- 12.辦理林森校區科學館 1-2 樓教室拆除工程。
- 13.辦理蘭潭校區森林館屋頂防漏工程。
- 14.辦理民雄校區藝術館屋頂防漏工程。
- 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.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) 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.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.辦理 100 年度教育部暨部屬機關學校檔案管理教育研習。
- 2.計有明陽中學等 7 所機關學校，蒞校觀摩學習本校檔案管理成效。
- 3.辦理年度檔案銷毀，99 年度報送檔案銷毀本校民國 67 年以前之檔案已屆保存年限者，共計 5,665 件，經審查續存 34 件，經檔管局 101 年 6 月 18 日檔徵字第 1010001492 號函核定銷毀 5,608 件。
- 4.101 年 1 月 2 日修正實施 101 年檔案分類及保存年限表(人事部分)。

- 5.辦理年度檔案目錄彙送作業，100年7月1日至100年12月31日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計216筆；以案件層級彙送檔案目錄計1,008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7,255件，寄發公函郵資共計新台幣21萬783.5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1萬7,276件，本校電子收文總量排名教育部所屬機關學校第八名。
- 10.全校發文總計7,439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三名。
- 11.公文歸檔2萬422件、歷史及現行檔案影像建檔1萬5,956件。
- 12.清查民國99(含)年以前之機密檔案，經清查原計283件，有27件屆保密期限，經檢討解降密，有5件維持密等，其餘依程序完成解密，現有密件共計261件。
- 13.校內檔案線上調閱2,936件，紙本申請調閱46件。

## (二) 出納組

- 1.完成辦理學生100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.完成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.完成辦理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。



- 5.完成於 101 年 3 月 18 日新增各類所得扣繳暨免扣繳憑單 e-mail 傳送功能。
- 6.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)等造冊請款並送郵局或銀行入帳，並寄發 E-mail 通知當事人。
- 7.完成辦理每月教職員工、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。
- 8.配合學校節流之目標，完成公、勞、健保證明單系統新增多管道列印上線。先寄發 E-mail 通知當事人證明單資料，可直接列印，本校教職員工同仁申報所得稅(每年 5 月)如有檢附公、勞、健保證明單之需者，亦可逕行上出納組查詢系統查閱列印。
- 9.完成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(磁片)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。
- 10.完成建置支票(含作廢支票)之管控機制，加強出納系統之支票備查簿特別列印出每日支票之使用狀況。
- 11.辦理 401、402 之零用金每日登帳與匯款作業及完成出納組內部自行盤點查核事宜。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 100 年 11 月 15 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，除通知會計室派員監辦外，並做成紀錄陳報校長核閱。
- 12.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，於 101 年 3 月 23 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。

### (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，100 學年度辦理十萬元以上招標結案案件 130 案，金額計 171,123,794 元，另向台灣銀行

- 共同供應契約採購金額 83,651,293 元，合計 254,775,087 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，100 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. 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。
  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. 積極向農委會林務局申請紅仙丹、七里香、風鈴木、金露花等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，帶動師生活力，增進校園綠意。
  9. 支援各單位搬運器材、報廢品、清除雜物、環境消毒、布置場地、及校園綠美化等計有 294 次，共約支援 1,500 人次。
  10. 本學年協助於蘭潭校區沁心池、國際會議廳、宿舍區、圖書館等種植紅仙丹、七里香、風鈴木等所需之植栽，提升校園綠美化成效。
  11. 為促進本校與社區友善關係，於認養路段(彌陀路分隔島)定期進行綠美化維護工作，本年度協助種植金露花以增加市容美觀。
  12. 每學期辦理性別平等教育宣導研習，加強推動校園性別平等教育，建立本校勞務委外人員正確之性別平等意識，並於 101 年 6 月 6 日假蘭潭校區圖書館演講廳辦理「101 學年度多元性別與媒體對話-性別平等教育宣導研習」。
  13. 本校 101 年度防護團常年訓練已於 101 年 5 月 17 日上午 8 時 30 如期舉行，出席率為 81.25%，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婦幼隊吳副隊長聖琪講授民防相關法令及自主防衛暨反恐宣導、本校微生物免疫與生物藥學系金副教授立德講授微生物危害及生物戰劑，並安排承億企業社介紹消防設備，進行消防實務演練，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.重新辦理本校教職員工交通費發放調查並如期完成，將依調查資料發放交通費。
- 15.100 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，且行駛各校區行程，另增加管理學院大一生往返蘭潭校區上游泳課，及農學院獸醫學系大一生往返新民校區上課。各單位另申請公務車支援，計有 595 車次。
- 16.100 年 10 月 25 日於校門口公車候車亭及校區候車站增設公車行駛路線圖與時刻表，提供教職員工生搭乘資訊。相關資料公布於學校網站「校園生活」→「往本州市內公車」項下供查閱。
- 17.為因應油價飆漲並基於成本效益考量，重新規劃各校區區間車發車方式，已於 101 年 4 月 10 日研擬替代方案並簽奉核可，預定於 101 學年度實施。
- 18.配合教育部 101 年 6 月 29 日至本校進行 101 年度事務檢核實地訪查，辦理「工友管理」及「公務車輛」之執行業務各項準備工作。
- 19.100 學年度場地借用使用狀況，總計瑞穗館 73 場次、瑞穗廳 144 場次、國際會議廳 74 場次。
- 20.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。
- 21.辦理本校技工、工友及專案人員、助理人員等 100 年 1-12 月勞健保業務，勞保平均 313 人，健保平均 299 人，勞退金平均 265 人。
- 22.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.本校目前有校地 286.016029 公頃，樓地板面積 391,784 平方公尺。
- 2.控管場地長期租、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 97 萬 2 仟元，產學合作金年收入 100 萬元；「校舍借予空中大學案」、「郵局借用場地案」、「房地借予員生社案」、「蘭潭影印部及民雄文具部場地借用案」，合計場地費年收入 1,102,402 元。
- 3.完成員生消費合作社場地租借續約事宜。
- 4.完成蘭潭影印部及民雄文具部場地出租事宜。
- 5.完成嘉大農產品展售中心出租案續約事宜。
- 6.完成空中大學借用本校場地案契約調整及續約事宜。
- 7.完成每季進行全國宿舍管理系統線上申報作業。
- 8.完成蘭潭、林森、民雄單身宿舍及職務宿舍借用相關事宜。
- 9.100 年 12 月下旬及 101 年 6 月下旬會同人事室，完成本學年度校外宿舍借用人居住情形實地訪查作業。
- 10.蘭潭校區招待所 100 學年度總計入住 4,524 房次，應收 1,509,300 元，實際收入計 1,380,800 元(91%)，免費招待計 128,500 元(9%)。
- 11.完成本校 100 年度國有財產盤點作業。
- 12.100 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。
- 13.100 學年度財產增加 1,598 筆、圖書 15,686 冊，金額 452,815,080 元；減損 1,230 筆，金額 194,748,970 元。
- 14.100 學年度非消耗品增加 2,741 筆，金額 10,166,670 元；減損 2,134 筆，金額 7,044,912 元。
- 15.100 學年度消耗物品領用情形如下：大公文封 15,855 個、中公文封 8,805 個、小公文封(牛皮)18,616 個、小公文封(白)6,541 個、大型航空信封 205 個、小型航空信封 2,379 個、立體袋 1,406 個、小公文封開窗 1,095 個、中公文封開窗 4,180 個、中直式開窗公文封 1,310 個、大直式開窗公文封 1,070 個、中式信紙 10 本、西式信紙 38 本、便條紙 207 本、黃色公文夾 67 個、紅色公文夾 280 個、藍色公文夾 220 個、白色公文夾 752 個、大傳遞型信封 3,759 個、中傳遞型信封 6,330 個、小傳遞型信封 1,894

個、聘書回執聯 0 張、聘書 13,491 張、獎狀(白)3,582 張、獎狀(黃)11,250 張、密件檔案封 151 個、機密傳遞封 138 個、橫式獎狀 798 張。

(五) 營繕組

- 1.繼續辦理蘭潭校區理工教學大樓新建工程施工督導。
- 2.完成新民校區興建游泳池工程施工及驗收。
- 3.完成應物一館、學生二舍、青雲齋及初教館校舍耐震補強工程施工及驗收。
- 4.完成林森校區學生宿舍(青雲齋及明德齋)電力擴充工程發包、施工及驗收。
- 5.完成新民校區道路系統新建工程發包、施工及驗收。
- 6.完成蘭潭校區運動場地整修工程發包、施工及驗收。
- 7.完成新民校區溫室新建工程施工及驗收。
- 8.完成台灣魚類保育研究中心新建工程發包，刻正施工中。
- 9.完成新民校區獸醫系 P2 負壓實驗室工程發包、施工及驗收。
- 10.完成蘭潭校區國際會議廳地板及地毯整修工程發包、施工及驗收。
- 11.完成蘭潭校區東側外環道路等整修工程發包、施工。
- 12.完成民雄校區大學館研討室整修工程發包、施工。
- 13.完成蘭潭校區學生宿舍階梯步道（愛的小路）整修工程設計及發包，刻正施工中。
- 14.完成林森校區音樂教室及安和街 248 巷嘉師一村老舊宿舍拆除工程發包，刻正施工中。
- 15.完成蘭潭校區沁心亭整修工程設計及發包，刻正施工中。
- 16.完成第 8 號水井給水系統整修。
- 17.完成森林生物多樣性館外側變電站隔音工程發包、施工，刻正驗收中。
- 18.完成動物試驗場污泥曬乾床增建工程發包、施工及驗收。
- 19.完成外語系 506 教室整修工程發包、施工及驗收。
- 20.完成民雄校區綠園一舍西側冷氣及浴室熱水器供電線路整修工程發包、施工及驗收。

- 21.完成民雄校區行政大樓網路更新建置工程發包、施工及驗收。
- 22.完成林森校區樂育堂 80 噸氣冷式冰水主機整修工程發包、施工及驗收。
- 23.完成民雄校區音樂館與社團教室廊道新建工程設計及發包。
- 24.完成管理學院及綜合校學大樓等二組公共藝術設置發包及施工。
- 25.完成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 9,129 件；包裹總計約 3,700 件及貨運（含宅急便等）總計約 3,276 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 3,519 件；一般平信（含印刷品）件數繁多無法估計。
- 3.代收款項業務總計 1,558 件，實收金額 3,150,343 元。
- 4.水電修繕業務總計 972 件。
- 5.大學館場館使用概況：演講廳計 121 場次、演藝廳計 76 場次、展覽廳計 36 場次(每一場次為期一週)。
- 6.資源回收出售收入合計 32,895 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病蟲害防治及校園綠美化工作，100 學年度民雄校區計新種植栽 1,163 棵。
- 12.加強校園綠美化，行文民雄鄉公所清潔隊索取廚餘製作之有機堆肥，獲鄉公所致贈 10 包，計 150 公斤。
- 13.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。

- 14.配合節能減碳措施，分別於 100 年 10 月及 101 年 5 月完成民雄校區各棟大樓斷電及復電作業。
- 15.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。
- 16.配合 100 學年度民雄校區畢業典禮，完成大學館場地布置、校園環境清潔維護等相關工作。
- 17.配合新生始業輔導，100 學年度開學前於一高、二高及台一線等重要路段設置民雄校區指示牌，方便家長順利到校。
- 18.100 學年度開學前，重點加強校區環境清潔整理，並責成委外清潔公司，完成重要區域之清潔打蠟工作。
- 19.持續進行民雄校區內危險校樹修剪。
- 20.持續進行民雄校區各項公共設施修繕、更新及管理。
- 21.配合消防維護廠商，完成行政大樓、餐廳、學人宿舍等三棟建物每季消防設施檢查。
- 22.依 100 學年第 1 學期民雄校區學生自治幹部座談學生建議，完成校門口 AC 路面修補、樂育堂投射燈檢修及投幣式球場配電箱改善工程。
- 23.配合初教館耐震工程完工，陸續協助各系所完成教室、研究室等各大件物件之搬遷及歸位。
- 24.配合本校 92 週年校慶暨運動會，陸續完成民雄校區校園環境清潔及布置工作。
- 25.配合 100 年度校務評鑑，完成民雄校區各項設施維修、建物油漆，以及校園環境清潔整理，圓滿完成評鑑業務。
- 26.民雄校區布置聖誕燈飾及聖誕紅，增加聖誕節及過年年節氣氛。
- 27.營繕組協助完成大學館研討室整修工程之發包、動工、施工等相關工作。
- 28.完成民雄校區吸煙區之設置。
- 29.於枝葉回收場旁空地完成流浪狗臨時安置區。
- 30.捕獲流浪犬 6 隻，1 隻由民雄清潔隊帶走，另 5 隻送至中華護生協會梅山護生園區。
- 31.完成學人宿舍各項設施之修繕、添購及補強。

(七) 駐警隊

- 1.101 年協助嘉義市政府辦理健走交管活動。
- 2.101 年協助蘭潭校區之公車停靠處地面凹陷填補改善事宜。
- 3.101 年 7 月起各校區實施暑期夜間燈火及空調設備管制措施。
- 4.寒、暑假期間實施門禁管控，以維護校內師生安全。
- 5.協助校內各大型活動交通管制事宜。
- 6.協助校內車禍、捕蛇、補蜂等事件處理。

#### (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。
- 5.100 年 12 月及 101 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。
- 6.101 年 6 月 25 日召開膳食管理委員會議，各校區餐廳廠商除蘭潭校區嘉大書局及民雄校區二樓自助餐廳外，其餘廠商得於 101 學年度繼續續約。
- 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。
- 8.配合政府政策，向師生宣導自帶餐具並使用可重複使用餐具；向廠商宣導不得授受從事非法影印及販賣盜版書籍等行為。

#### (九) 車輛管理委員會

- 1.回收校內廢棄之無主腳踏車，整理後供全校師生認領。
- 2.配合嘉義市政府舉辦之健走活動，開放蘭潭校區學生宿舍區停車場供民眾停車使用。
- 3.辦理本校教職員工通行證及彰雲嘉地區大專院校聯盟共計 16 校可相互使用。
- 4.101 年 6 月開放 101 學年度舊生線上申請通行證。
- 5.召開車輛管理委員會議並依決議事項執行。