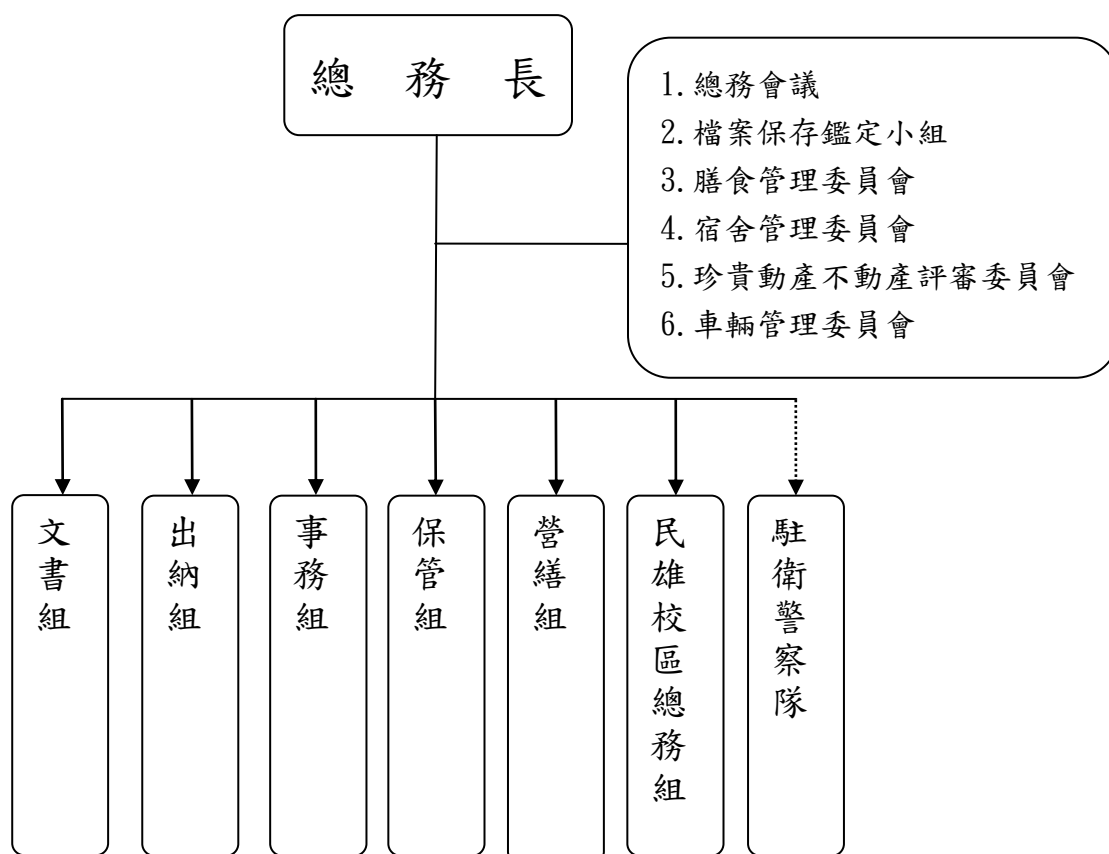


參、總務處

一、組織系統

總務處組織架構圖



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。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，契僱辦事員1人。
- (三)事務組：組長1人，專員1人，組員2人，技士2人，辦事員2人，書記1人，技工2人，工友7人，駕駛(技工、工友兼任)3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，專案辦事員1

人，專案書記1人。

(五)營繕組：組長1人，技士3人，組員2人，技佐1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.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.賡續推動電子收文及發文。
- 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 103 年 6 月會同人事室，辦理 101 學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 101 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. 經管場地出租案每月報繳營業稅事項。
12. 辦理各場館出租案履約管理事宜。
13. 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。
14. 依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」。
15. 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。
16. 辦理 101 學年度畢業生學位服借用相關事宜。
17. 辦理嘉大植物園平時考核及營運績效評估相關事宜。
18. 辦理嘉大植物園出租案續約事宜。
19. 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. 辦理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. 辦理理工大樓室內裝修工程之發包施工及驗收。
3. 辦理蘭潭校區供電改壓工程師設計、發包、施工及驗收。
4. 繼續蘭潭校區理工大樓網路設備建置及佈線施工及驗收。
5. 繼續蘭潭校區第1號水井給水系統整修驗收事宜。
6. 繼續民雄校區大學館廁所整修工程施工及驗收。
7. 繼續民雄校區教育學系B202教室講堂裝修工程驗收事宜。
8. 繼續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. 繼續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. 繼續民雄校區綠園二舍增設熱泵系統工程驗收事宜。
11. 續辦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. 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.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。
- 12.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。
- 13.辦理民雄校區環境清潔勞務替代委外工作事宜。
- 14.進行鵝湖環湖步道的清洗，以提供更安全的遊憩環境。

(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.計有八軍團等 9 所機關學校，蒞校觀摩學習本校檔案管理成效。
- 2.辦理年度檔案銷毀，100 年度報送檔案銷毀本校民國 72 年以前檔案已屆保存年限者，共計 20,012 件，經審查續存 1,580 件，經

- 檔管局 101 年 8 月 16 日檔徵字第 1010002514 號函核定銷毀 18,432 件。
- 3.101 年 11 月 16 日修正實施 102 年檔案分類及保存年限表(行政類部分)。因應本校新增國際事務處及相關業務調整於 102 年 2 月 1 日再次修正 102 年檔案分類及保存年限表。
 - 4.辦理年度檔案目錄彙送作業，101 年 8 月 1 日至 102 年 7 月 31 日增修檔案之目錄，以案卷層級彙送檔案目錄計 395 筆；以案件層級彙送檔案目錄計 13 筆。
 - 5.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。
 - 6.寄發公務郵件 15,151 件，寄發公函郵資共計新台幣 17 萬 8,957 元。
 - 7.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。
 - 8.全校收文總計 1 萬 7,167 件，本校實際電子收文/收文總數比為 89.12。
 - 9.全校發文總計 1 萬 387 件，實際電子發文比率 100%，本校實際電子發文/發文總數比為 77.03。
 - 10.公文歸檔 1 萬 4,051 件、歷史及現行檔案影像建檔 1 萬 5,265 件，8 萬 1637 頁。
 - 11.清查民國 101(含)年以前之機密檔案，經清查原計 406 件，有 38 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，截至 102 年 7 月 31 日止現有密件共計 435 件。
 - 12.校內檔案線上調閱 2,217 件，紙本申請調閱 48 件。

(二) 出納組

- 1.完成辦理學生 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、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.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.辦理各類所得資料彙整申報作業，包含每月逐筆人工輸入、核對修正每筆資料、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，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.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。
 - 9.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。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 101 年 12 月 21 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，除通知主計室派員監辦外，並做成紀錄陳報校長核閱。
 - 11.因應資金之調度，於 102 年 3 月 11 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。

- 12.本校與校務基金代理銀行中國信託商業銀行簽訂之「校務基金代理銀行業務往來契約書」，於102年6月30日到期，經簽奉校長核可，於102年5月10日召開本校與中國信託商業銀行雙方代表之議合會議，順利簽訂業務往來契約書，有效期限自102年7月1日至104年6月30日止。

(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，101學年度辦理十萬元以上招標結案案件120案，金額計103,915,120元，另向台灣銀行共同供應契約採購金額82,517,678元，合計186,432,798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，101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101年度績優工友遴選，分別由秘書室工友歐淑惠、總務處工友羅英明、進修部工友賴姿螢、農學院技工葉慶賢等4人獲選為本年度績優工友，獲獎人並於101年11月13日第3次行政會議公開頒獎表揚。
- 6.101學年度本校為提升保障技工工友之權益，業已訂定國立嘉義大學技工工友申訴評議委員會設置要點，目前已經行政會議審議通過並公告實施。
- 7.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。
- 8.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。
- 9.本學年分別向南投林管處、惠蓀林場及響應嘉義市政府辦理植樹節之植樹活動共計申請紅山櫻花、杜鵑、金露花、印度紫檀、紅花鐵刀木、紫薇、茶花、八重櫻、吉野櫻、大島櫻、重瓣櫻花、胡椒木、樟樹等苗木共計約 4700 株，以提升優質校園環境。
 - 10.本學年於蘭潭校區植物園、圖書館停車場、籃球場及游泳池間移植楓香、台灣欒樹、風鈴木等零散種植之樹種，另補植金露花及於圖書館旁種植大面積約 200 株山櫻花等植栽以加強校園綠美化工作。
 - 11.本學年度於蘭潭校區分別進行蘇鐵病蟲害防治及針對生長勢較差之台灣欒樹、樟樹、榕樹、大葉欖仁等大樹進行根系土壤透氣改良，以減少褐根腐感染機會。
 - 12.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 289 次，共約支援 1,450 人次。
 - 13.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 6 月 26 日辦理之性平講座「性福特訓班」電影賞析，勞務委外人員共計 34 人參加。
 - 14.本校 102 年度防護團常年訓練已於 102 年 5 月 17 日上午 8 時 30 如期舉行，出席率為 75.75%，上課內容除防治禽流感多媒體教學外，並邀請國立中正大學犯罪防治學系暨研究所林明傑教授主講民防相關法令及犯罪防治暨反恐宣導及校園性騷擾性霸凌防治，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。
 - 15.102 年 01 月 01 日起交通補助費預算刪除，已核發之 102 年交通補助費辦理收回作業
 - 16.101 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 502 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 410 車次。

- 17.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。
- 18.為響應節能減碳並考量實際搭乘人數極少，區間車自101學年度第1學期起停駛(自101年9月17日起)，各校區有搭乘需求者，請善加利用公文車。
- 19.101學年度場地借用使用狀況，總計瑞穗館57場次、瑞穗廳102場次、國際會議廳64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101年1-12月勞健保業務，勞保平均321人，健保平均312人，勞退金平均267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.本校校地286.016029公頃，建物樓地板面積391,784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932,790元，嘉大植物園產學合作金年收入100萬元；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956,976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續約事宜。
- 5.完成嘉大昆蟲館出租案重新辦理招商事宜，契約期限自102年2月1日起至104年1月31日止。
- 6.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。
- 7.完成每季進行全國宿舍管理系統線上申報作業。
- 8.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。

- 9.完成蘭潭、林森、民雄單身宿舍及職務宿舍借用相關事宜。
- 10.於 101 年 12 月下旬及 102 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。
- 11.完成蘭潭招待所、綠建築招待所管理借住及清潔維護等相關事宜。
- 12.蘭潭校區招待所 101 學年度總計入住 4,003 房次，應收 1,466,900 元，實際收入計 1,391,480 元(95%)，免費招待計 75,420 元(5%)。
- 13.完成本校 101 年度國有財產盤點作業。
- 14.101 學年度畢業班借用之學位服已歸還並完成送洗作業。
- 15.101 學年度財產增加 2,514 筆、圖書 11,766 冊，金額 214,645,044 元；減損 15,949 筆，金額 116,328,771 元。。
- 16.101 學年度非消耗品增加 2,404 筆，金額 8,893,932 元；減損 3,430 筆，金額 11,858,212 元。
- 17.101 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。

(五) 營繕組

- 1.完成蘭潭校區理工教學大樓新建工程施工及驗收。
- 2.完成臺灣魚類保育研究中心新建工程施工及驗收。
- 3.完成辦理蘭潭校區東側外環道路等整修工程驗收。
- 4.完成辦理民雄校區大學館研討室整修工程驗收。
- 5.完成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.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

程施工及驗收。

- 7.完成蘭潭校區沁心亭整修工程施工及驗收。
- 8.完成森林生物多樣性館外側變電站隔音工程驗收。
- 9.完成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.完成管理學院及綜合校學大樓等二組公共藝術設置驗收。
- 11.完成林森校區側棟教室耐震補強工程。
- 12.完成蘭潭校區森林館屋頂防漏工程。
- 13.完成民雄校區藝術館屋頂防漏工程。
- 14.完成蘭潭校區電算中心網路主機房不斷電系統建置。
- 15.完成蘭潭校區禾康園旁停車場屋頂採光罩換修工程。
- 16.完成民雄校區資源回收場工程。
- 17.完成民雄校區球場工程。
- 18.完成新民校區球場整修工程。
- 19.完成民雄校區大學館演講廳後舞台整修工程。
- 20.完成蘭潭校區道路AC整修工程。
- 21.完成食品加工廠烘焙教室地板整修工程。
- 22.完成蘭潭校區北側地下水幹管建置工程。
- 23.完成新民校區停車場及其他整修工程。
- 24.完成蘭潭校區排水改善工程。
- 25.完成動物醫院電腦斷層室輻射防護工程。
- 26.完成理工教學大樓等三案合併設置公共藝術設置及驗收。
- 27.辦理生物農業科技大樓等14案合併設置公共藝術之發包及施工。
- 28.完成林森校區側棟教室、科學館1-2樓及游泳池拆除工程設計及發包工作。
- 29.生農一館實驗室整修工程。
- 30.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 9,280 件；包

- 裹總計約 3,386 件及貨運（含宅急便等）總計約 3,228 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 5,057 件。
 3. 代收款項業務總計 1,574 件，實收金額 3,407,251 元。
 4. 水電修繕業務總計 1,146 件。
 5. 各項零星修繕 167 件。
 6. 工友支援各單位總計 126 件。
 7. 大學館場館使用概況：演講廳計 149 場次、演藝廳計 134 場次、展覽廳計 42 場次(每一場次為期一週)。
 8. 資源回收出售收入合計 80,039 元。
 9. 行政大樓 2 樓簡報室借用及管理總計 115 場次。
 10. 招待所借用總計 209 人次。
 11. 場地、器材及學位服借用總計 1,083 件。
 12. 持續加強校區流浪狗之驅離及管理，以維師生安全。
 13. 持續進行全校區樹木病蟲害防治及校園綠美化工作，101 學年度民雄校區計新種植栽 2,500 棵。
 14. 完成大學館貴賓室、三間國際研討室、交誼廳及三樓露台等網路工程、會議系統工程、家具及相關設備採購。
 15. 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。
 16. 完成民雄校區部分黑板樹及樟樹於樹幹上塗抹白石灰，預防白蟻及病蟲害，以維護老樹健康。
 17. 配合營繕組規劃之民雄校區路燈移設作業，共完成 25 盞 400 瓦水銀燈改為 80 瓦 LED 燈，另移設大學館、創意樓周邊路燈至校園各角落，除改善照明，同時達到省電節能效果。
 18. 完成鵝湖周圍放置之救生圈更換新品以維安全；另，園區內鋁椅及搖椅髒污退色，完成重新油漆及刷亮光漆，以維護良好遊憩品質。
 19. 完成大學館四周及人文館左前方汽車停車格標記作業，以方便停車。

- 20.因應學生反應民雄進興路尾連接文化路之農路寬度不足，造成機車與汽車會車時非常危險，經會同相關機關勘查後，已由民雄鄉公所完成設置禁行汽車進入之標誌，以確保學生行的安全。
- 21.完成民雄校區行政大樓旁至宿舍區路燈故障點電纜線重新鋪設，以避免再有跳電情形發生。
- 22.完成資源回收場之設置及搬遷。
- 23.配合 101 學年度民雄校區畢業典禮，除加強校園環境美化工作及各項總務支援等事宜外，並針對校門口兩側及大學館四周等處地磚之進行清洗及行政大樓東側旁假山造景、綠園一舍等處水池池水換新。
- 24.完成 164 線與嘉 81 線交叉路口設置道路交通指示標誌 4 面、國道 1 線下民雄交流道接 164 線 1 面及民雄之文化路與民族路交叉路口附掛於路燈編號 071 上 1 面，共 6 面，以方便家長順利到校。
- 25.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。
- 26.配合 102 年 4 月 22 至 5 月 3 日民雄校區系所評鑑，加強校園美化工作及各項總務支援等事宜計完成行政大樓公共區域的清潔打蠟、初教館前及大學館入口處及教育館前及圖書館後等處地磚之清洗及行政大樓東側旁假山造景、綠園一舍、科學館、人文館兩側等處水池池水換新、科學館廁所門板損壞修理及女廁門板下方空隙調整、行政中心 1F 中庭公佈欄教務處等 11 單位標示牌更新等。

(七) 駐警隊

- 1.102 年 5 月辦理昆蟲館出口紅綠燈新增交通號誌，以維學生上下課行車安全。
- 2.潭校區木材實習廠前的道路駝峰過高易擦撞機車底之情形，已進行改善工程。
- 3.蘭潭校區中正樓前規劃汽車停車格 18 格，供教職員工生停放使用。
- 4.民雄校區校門口之行車動線安全，業於 101 年 9 月將汽車道改為

- 雙向進出，機車道改為單進單出，以維行車安全。
5. 新民校區西側停車場地面、排水不良與停車場動線缺失已進行改善工程。
 6. 102 年 7 月起各校區實施暑期夜間燈火及空調設備管制措施。
 7. 寒、暑假期間實施門禁管控，以維護校內師生安全。
 8. 協助校內各大型活動及考試等交通管制事宜。
 9. 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. 101 年 12 月及 102 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. 102 年 6 月 21 日召開膳食管理委員會議，各校區餐廳廠商除蘭潭校區美食街攤位一處、蘭潭松屋餐廳及民雄校區二樓自助餐廳外，其餘廠商得於 102 學年度繼續續約。同年 7 月 23 日召開膳食管理委員會議辦理蘭潭校區美食街攤位進駐廠商徵審，評審通過由京品餐飲得標；另蘭潭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. 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節慶、健走等活動，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。
4. 102 年 6 月開放 102 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。