

國立嘉義大學 97 年度總務會議紀錄

時 間：97 年 12 月 9 日(星期二) 下午三時

地 點：蘭潭校區行政中心四樓瑞穗廳

主持人：陳總務長清田

記錄：劉語

出席人員：如簽到單

壹、主席報告

今天會議將針對本處 97 年度總務處各組隊工作執行成果及 98 年度總務處各組隊工作計畫進行報告，向副校長、學務長、各院院長及各位師長報告，請各位師長不吝指教，以便總務業務能更順利推展，再次感謝副校長、學務長、各院院長及各位師長蒞臨會議，以下請各組隊依議程進行報告。

貳、總務處各組隊 97 年度工作成果報告暨 98 年度工作計畫

*文書組

文書組 97 年度工作成果報告：

- 一、清查本校 96 年以前之機密檔案共計 251 件，完成解密 124 件，變更保密期限 6 件。
- 二、迄今計有清華大學等 15 所機關蒞校觀摩本校檔案管理標竿（學習）。
- 三、業經檔案管理局審核通過本校檔案分類及保存年限區分表（修正版），訂於 98 年 1 月 1 日實施新表。
- 四、已完成嘉義師範學院全部歷史檔案及嘉義農業學校 38-59 年歷史檔案之數位儲存，現行檔案於入庫前已完成影像檔儲存作業，同仁可採用線上調閱及列印個人承辦且已歸檔之公文。
- 五、97 年 11 月 5 日經本校檔案保存價值鑑定小組會議審核通過本校民國 60 年以前之檔案，於 98 年 12 月 31 日前已屆保存年限之定期檔案共計 649 件，經審查共續存 211 件，審核通過銷毀之檔案共計 438 件，於層報檔案管理局審核通過後始得辦理銷毀。
- 六、與檔案管理局共同舉辦中區機關學校「第 7 屆金檔獎參獎說明會」，提

供本校參獎經驗及得獎標竿與會人員分享。

- 七、本校檔案管理資訊系統，自動產出逾期未歸檔案件稽催單，每週定期追蹤逾期未結案之公文，每月製作之公文時效統計表均零逾限。
- 八、現行檔案案卷目錄彙送 24 卷；回溯檔案目錄彙送案卷 289 筆、案件 10 萬 1,092 筆。
- 九、收文處理：本年度總收文量約 15,244 件，其中電子收文量約 11,998 件，本校電子收文總量排名全國機關學校第十五名。
- 十、發文處理：本年度總發文量約 6,748 件，電子發文量約 3,509 件，應電子發文比達百分之百，總發文比達 75.10%，本校電子發文總量排名全國機關學校第二名。
- 十一、檔案管理：公文歸檔 15,976 件、歷史及現行檔案影像建檔 2 萬 9,284 件，9 萬 247 頁。
- 十二、因本校陸續增設新單位，目前信件處理量均呈倍數增加：
 - (一) 共收掛號信件（含限掛、包裹、快捷、民間快遞、標單等）：校內各單位及教職員工生 31,047 件；轉民雄 463 件、林森校區 59 件、新民校區 189 件、標單 208 件、其他限時及平信、印刷品等巨量信件隨到隨送無法估計。
 - (二) 共寄發公務郵件 6 萬 6,037 件，郵資支出 75 萬 653.5 元。
- 十三、總務處文書組網頁提供本校蘭潭校區教職員工生掛號信件召領專區，並再以電子郵件即時傳送掛號信件通知。
- 十四、印信典守及使用：教師聘書、教職員工各項職務聘書、各項證明書類、感謝狀、獎勵狀、學生畢業證書、畢業證書影本、中英文成績單、本校各項事務採購及合約、學術研究計畫標案及合約等用印，共計用印約 7 萬餘件，並提供校友畢業證書影本蓋印採通訊方式，減少舟車勞頓之苦。
- 十五、辦理 1 場本校文書法令暨檔案業務宣導會。

文書組 98 年度工作計畫：

- 一、賡續進行檔案影像儲存建置工作，以維繫老舊永久檔案之保存。

二、落實校內公文收文、編號、登錄、分文、傳遞等工作電子化，以加速公文之間的往來速度，提昇公文處理時效。

三、迅速確實執行電子發文、編號、登錄及紙本公文繕印、封發、付郵處理等工作，以達隨到隨發。

四、依據檔案法規定：

(一) 製作公文歸檔、點收、登錄、整理、分類處理、年度裝訂及借調等事宜。

(二) 檔案分類及保存年限區分表編修。

(三) 歷史檔案銷毀及檔案數位儲存。

五、迅速處理全校教職員工生信件收受、登錄、轉發等事宜。

六、配合行政院研考會推動節能減紙計畫。

七、賡續辦理本校文書法令暨檔案觀念相關宣導業務。

八、落實節流政策於校內推動中華郵政電子郵遞業務。

文書組張組長雯針對電子郵遞業務進一步說明：

12月中旬本組將與中華郵政股份有限公司簽訂電子郵遞合約，有關電子郵遞業務說明如下：

(一) 電子郵遞業務是寄件者將個人電腦編製完成的文件，透過郵局提供的電腦軟體轉換成電子格式郵件，藉由網路傳送至郵局主機，經主機依郵遞區號排序整理後，分別封發至各地列封點，並以自動化高速列印封裝設備，轉換成實體郵件，再由郵差遞送給收件人的新種郵寄方式。適用範圍大部分為邀請函、通知、研究報告、定期會訊、扣繳憑單、檢驗報告及成績單…為主。

(二) 郵寄郵資：以印刷品而言均為 3.5 元。

(三) 郵件特別處理費：含 80 磅影印紙、專業口洞信封為 1.44 元。此項業務若由本校自行處理含碳粉、信封、人工印刷，成本約 3.1 元。

綜上說明，以上業務整體而言，可以節省許多人力及經費支出。因此，期望各位長官協助多加宣導，以便此項業務能順利推動。文書組將代表學校與中華郵政股份有限公司簽訂資料保密條款及運送契約，待簽約完成，

文書組會將申請表單等通知各單位並上網公告，各單位可按業務需求，自行向中華郵政股份有限公司申請（因該項業務係採每一個單位一個帳號一個密碼，由各單位自行將資料上傳中華郵政股份有限公司。），上述業務如果本校採月結方式，中華郵政股份有限公司將提供累計郵資優惠及特別處理費折扣等優惠措施。

主席：

98 年度除例行性業務推動外，另有兩項以下新業務將加入推動：

- （一）基於節能減紙將推動線上簽核業務，此項業務非常謝謝電算中心的幫忙與協助。
- （二）與中華郵政股份有限公司合作推動電子郵遞業務，此項業務張組長已辦理相關說明會，推動此項業務對於大量郵件郵寄整體成本將會有效降低。請文書組明年找適當時機再召開使用需求宣導說明會，以利同仁進一步了解此項業務之方便性及郵遞費用降低實質性。有關郵遞費用支付單位請依循往例辦理。

*** 事務組**

事務組業務宣導：

- 一、本（97）年度各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員（不含人事室列管專案工作人員），若契約至 97 年 12 月 31 日到期，而 98 年度起仍繼續聘僱者，請務必於契約到期前，提出續聘加保之申請書送至總務處事務組，未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期當日停止勞健保納保及勞退金提繳。
- 二、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員，若於契約期滿前離職或停止僱用，請務必通知總務處事務組辦理勞健保轉出或停保，若未通知者，該勞健保及勞退金所繳費用仍需由聘僱單位負擔。
- 三、依據「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」，若有採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務項目，其中百分之五應向該機構或團體購買。身心障礙福利機構或團體生產物品及服務項目（包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、

印刷品、清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務及其他經中央主管機關網站公告之項目），凡採購該物品或服務應先至內政部優先網路資訊平台網頁（<http://ptp.moi.gov.tw>）公告，若無機構或團體表示可提供，即可向一般廠商購買，該筆成交金額即可算入已向身心障礙福利機構或團體採購。

四、97 學年度第一次餐飲暨進駐廠商滿意度調查（含自助餐、美食街、小木屋、松屋、書局、便利超商）訂於 97 年 12 月 1 日至 97 年 12 月 31 日實施，該資料將作為廠商是否能續約重要參考，請教職員工生至總務處膳食管理委員會網頁點選及填寫調查表。為加強宣導，膳委會已在校區設置廣告布條，請大家踴躍投票。

五、本年度核給水電及電話費經費為 7,338 萬元(96 年度實際支付水電及電話費為 8,629 萬元)，截至十月已核銷 72,33 萬 3,078 元整，僅剩 104 萬 6,922 元。已不足支付 97 年 11、12 月水電及電話費，目前雖已籌措其他財源支應，惟仍請各單位務必配合政府節能減碳政策節約使用，以撙節本校經費支出。

事務組 97 年度工作成果報告：

- 一、本校總務處事務組承辦 97 年度逾 10 萬元財物採購至 97 年 11 月 28 日辦理或履約中金額 11,349 萬 4,437 元，已結案 3,896 萬 3,800 元。另共同供應契約金額 9,895 萬 2,520 元，合計 2 億 5,141 萬 757 元。
- 二、本校昆蟲館於 97 年 1 月 31 日開幕啓用，事務組負責昆蟲館開幕前各項工作 準備及會場佈置事宜、登錄各界贈送花圈花籃及督導外勤人員環境美化等，均能於期限內圓滿完成任務。
- 三、97 年 8 月 12 日於蘭潭校區舉辦「校園環境綠美化講習暨座談會」，本校工友及外包人員約 30 人參加，由何坤益老師主講，該講習會除可提高本校外勤人員工作技能與士氣外，何老師並將樹木植栽撫育、修剪標準與技巧，作精闢說明，對充實外勤人員專業知識有極大助益，也使外勤人員對本校綠美化重點及應注意事項，建立良好觀念。

- 四、訂定校園綠美化修剪標準作業程序及申請修剪單，嚴格管控外勤人員隨意修剪花木，以強化校園綠美化成果，維護校園整體美觀。
- 五、本校工友及外勤人員除每日早上打掃校園、整理草坪、植栽澆水、綠籬修剪等例行性工作外，並協助各校區及宿舍區消毒及滅蚊噴藥，各系所環境整理、山坡地雜草割除、動物試驗場榕樹修剪及雜草清除、搬運各系所及行政單位報廢品繳交保管組及廢棄物清除等。
- 六、97年3月26日及11月12日安排外勤人員清洗本校沁心池及天人池，避免水質惡化，並清除池底沉積之污泥。
- 七、辦理97年度畢業典禮及校慶，負責瑞穗館場地佈置、貴賓師生接送、校區花木修剪、環境整理及協助各單位搬運桌椅及會場佈置等，均圓滿完成所交辦任務。
- 八、於97年7月7日、7月9日及97年7月18日卡玫基颱風等因豪雨使本校學生宿舍圍牆旁、畜牧道路山坡上及校園等地點大樹傾倒十餘棵，尤其橫越道路或壓到高壓線或於晚上均難於處理，部份尚需聯絡派出所派人管制交通及請台電及環保局協助，因處置得宜，使校園能於最短時間恢復景觀並能迅速通行。
- 九、97年9月13日辛樂克及97年9月29日蕃蜜颱風侵台，造成成校區部份樹木倒塌或傾斜，該樹木於颱風過後二日內處理完畢，落枝落葉及淤泥也即刻派人清除，該二次颱風除樹木倒塌或淤泥外並無重大災害。
- 十、97年5月1日至97年5月31日實施96學年度第二次餐飲暨進駐廠商滿意度調查，本次滿意度調查投票踴躍，該資料已由膳委會作為評估廠商97學年度是否續約重要參考。
- 十一、依據合約，本校餐飲、美食街、便利商店及書局等至97年7月31日到期，膳委會即依規定以滿意度調查、安全衛生檢查及行政配合等資料作為評估是否續約。對不符合續約廠商即再重新辦理招商，經甄選結果蘭潭校區及民雄校區便利商店均為統一超商、書局為麗文文化事業、新民校區餐廳為素香園，民雄校區自助餐廳甄選四次均無廠商參加，最後商請民雄校區一樓餐廳接手，才圓滿完成全部

招商工作。

- 十二、膳委會所管理之書局、蘭潭與民雄校區便利超商、新民及民雄校區自助餐、宿舍餐廳、美食街、小木屋、松屋等廠商均能於本校 97 年 9 月 15 日開學前安排就序，並自該日起開始營業，以服務師生。
- 十三、協助扶輪社舉辦 2008 年會，該活動人數將近二仟人，使用本校瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳、嘉禾館、活動中心及球場等場地，因本校相關人員配合與協助，使該活動圓滿完成。
- 十四、嘉義縣公車處在本校再三爭取與協調下，終於自 97 年 4 月 21 日起增加行駛本校蘭潭校區班次，同時延駛至校內，以利師生搭乘。本校除於校門口候車亭豎立時刻表外，另將時刻表公告於總務處網頁，提供師生查詢。
- 十五、為配合民雄校區學生搭乘校車返鄉，自 97 年 9 月 19 日起調派校車每星期五下午 5 時 30 分支援行駛民雄及嘉義火車站。

搭乘人數如下：

日期	搭乘人數(人)	備註
97.09.19	45	
97.09.26	40	
97.10.03	9	
97.10.09	32	
97.10.17	8	
97.10.24	2	
97.10.31	4	
97.11.07	1	
97.11.14	5	
97.11.21	0	運動會
97.11.28	5	

- 十六、本校 97 年度民防團隊常年訓練，已於 97 年 6 月 25 日圓滿完成，承

蒙校長及總務長親臨出席指導，帶動該訓練熱絡並增加本次出席率為八成（歷年來出席率最好一次），其訓練成果與名冊，已依規定函送嘉義市政府警察局備查。該項訓練，除請老師講授全民國防教育、民防法規，尚舉辦消防安全講習及實務演練，效果良好，受訓學員可得到很多知識及逃生技巧。該項訓練經嘉義市政府評定本校為優等。

十七、依據本校「業務委託民間辦理推動專案小組設置要點」，凡各單位有資訊、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，均須提案送「業務委託民間辦理推動專案小組」審議，並由該專案小組授權審查小組就妥適性先行審核，審查小組已於97年9月26日完成審查，即送「推動專案小組」於97年10月15日完成審議，因部份單位規範書需再修正，已通知修正後於97年11月5日送總務處事務組辦理採購。

十八、本校中型公務車已行駛10餘年，由於車齡老舊，維修成本偏高，已不符合經濟效益，故由本校五項自籌經費之場地管理費款項下採購一台新車，已於97年9月28日交車

十九、97年度（統計至97年11月30日）外勤班支援各單位，計196次（例如廢棄物及報廢財物清運、場地佈置、圖書及教學器材搬運、地板污黑清除、協助各單位評鑑整潔及清除雜物、各單位搬遷、教學器材搬運、卓越計畫成果展旗幟及場地佈置等）。

二十、公務車輛支援各單位計427次。

二十一、97年度（統計至97年11月30日）事務組所管理場地借用：瑞穗館66次、瑞穗廳132次及國際會議廳86次。

二十二、事務組所承辦勞健保人數96年度每月參加勞保人數平均約237人；參加健保人數平均約238人；健保眷屬加保人數平均約165人。按月核對勞健保費收繳費金額，並調整公、自提差額等，以保障同仁權益。（每月均有多人異動，含新進、離職、專案人員調薪等）。

事務組 98 年度工作計畫：

一、採購業務：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 落實政府採購電子化之政策目標。

二、工友管理：

- (一) 依據勞基法落實工友管理。
- (二) 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。
- (三) 提供勞退新制舊制之諮詢，以保障每位工友權利。
- (四) 加強工友教育訓練，以提高工作效率。

三、校園綠美化：

- (一) 加強校園綠美化，定期修剪花木及病蟲害防治。
- (二) 運用各系所既有資源，支援綠美化業務，減少經費支出，建立各校區特色。
- (三) 加強校園景觀美化，點燃校園朝氣，帶動師生活力，增進校園文化氣息。

四、車輛調度及車輛增購：

- (一) 汰舊換新公務車一台，以解決師生各校區往返之交通問題。
- (二) 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。
- (三) 有效管控本校公務車輛油料之使用狀況，以節省經費。

五、膳食管理委員會：

- (一) 辦理各項餐飲招商、訂約及管理工作。
- (二) 召開膳食管理委員會議並依決議事項執行。

(三) 辦理餐廳滿意度調查(衛生、服務品質)。

(四) 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。

(五) 擴建松屋餐廳解決圖書資訊及綜合教學大樓師生用餐空間不足。

師範學院吳院長煥烘建議：

各學院各大樓已興建大致抵定，建議各大樓裝設電錶、水錶，即可了解各大樓使用水電情形，若發生那一棟大樓水電突然增加情形，即可很清楚、迅速進一步了解原因，且可有效解決問題。

主席：

很感謝吳院長的建議，在此向各位師長報告，本處事務組每月均詳列各校區使用水電情形且與去年同月份進行比較，並進一步了解原因，電費增加原因主要為本校新增場館陸續啟用營運且今年電費高漲，至於水費增加原因，經多方了解，民雄校區水費增加原因主要為樂育堂嚴重漏水，誠如吳院長所提示，本處謝組長已積極進行改善，並進行水錶資料觀測，已明顯下降。本人亦請自來水公司進行管線偵測，自來水公司表示經偵測仍發現有一些小型漏水，若擬進行全面檢測，需透過超音波檢測，此項費用將另行收費，且無法保證能找出原因，已向該公司預約時程，該公司將進一步安排時間協助本校了解漏水原因。非常感謝吳院長提示，在此仍感謝各位師長請同仁多多幫忙協助，若發現漏水之處請主動告知本處，以便進一步處理，相信如此處理對於各項資源將能更有效利用。

劉副校長豐榮建議：

有關本(97)年度各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員或臨時人員(不含人事室列管專案工作人員)，續僱加保之申請書由聘僱單位主動提出，為恐疏漏，建議事務組就原始聘僱人員名單，進一步提醒通知，在雙方兼顧下，相信能更臻完善。

主席：

感謝副校長的建議，請事務組協助就原聘僱人員名單，進一步提醒通知，以防疏漏。

*營繕組

營繕組 97 年度工作成果報告：

一、已完工之新建工程：

- (一) 完成教育館新建工程施工。
- (二) 完成農業生物科技大樓新建工程施工。
- (三) 完成新藝樓新建工程施工。
- (四) 完成蘭潭校區蝴蝶蘭種原及有機蔬菜設施栽培試驗溫室工程施工。
- (五) 完成昆蟲資源生態館新建後續工程。

二、進行之新建工程：

- (一) 辦理生命生物科技大樓新建工程設計及發包施工。
- (二) 辦理森林生物多樣性教學研究大樓新建工程設計及發包施工。
- (三) 辦理動物產品研發推廣中心新建工程設計及發包施工。
- (四) 辦理嘉義大學植物溫室工程設計及發包施工。
- (五) 辦理蘭潭校區學人宿舍新建工程設計及發包施工。
- (六) 辦理景觀學系及農學院大樓新建工程設計及發包施工。
- (七) 辦理蘭潭校區中型室外表演場工程設計及發包施工。

三、整修工程：

- (一) 完成蘭潭校區資源回收場地坪整修工程。
- (二) 完成資工館國際會議廳地板及牆面蛀蟲損壞整修工程。
- (三) 完成蘭潭校區電機系空間裝修工程。
- (四) 完成新民校區實習農場用水灌溉系統及動物科學系自來水供水改善系統增設工程。
- (五) 完成民雄校區綠園一舍自動門整修案。
- (六) 完成 97 年度各項高壓電、消防設備、緊急供電設備、電話總機設備及電梯設備保養事宜。
- (七) 完成消防安全設備檢修申報事宜
- (八) 完成各項小型維修案件近 600 件。

四、設備採購：

(一) 完成蘭潭. 民雄. 新民等校區公共區域燈具裝置自動感應器設備。

五、其它：

(一) 完成蘭潭校區整體水土保持計畫第二期工程。

(二) 完成食品加工廠改善工程。

(三) 完成新民校區實習農場整建工程。

(四) 完成林森校區增設無障礙電梯工程。

(五) 完成新民校區圍牆新建工程。

(六) 完成蘭潭校區電力需量監控系統工程。

(七) 完成新民校區社團空間裝修工程。

(八) 完成蘭潭、民雄、林森、新民等校區建築物裝置電錶工程。

(九) 完成綜合教學大樓電力增設工程。

(十) 完成民雄校區教育館網路設備建置及佈線。

(十一) 完成農園館無障礙電梯增設工程。

(十二) 完成雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程委託設計監造。

(十三) 完成嘉大昆蟲館彩蝶柱設備。

(十四) 完成民雄校區音樂館電梯工程。

(十五) 完成民雄校區綠園一舍電梯工程。

(十六) 完成民雄校區音樂館合唱教室整修案。

(十七) 完成民雄校區教育館植栽工程。

(十八) 完成民雄校區電話系統總機設備擴充案。

(十九) 完成民雄校區電話系統電纜線路增設工程。

(二十) 完成蘭潭校區電力系統擴充工程。

營繕組 98 年度工作計畫：

一、延續性工程：

(一) 辦理教育館新建工程驗收。

(二) 辦理農業生物科技大樓後續工程驗收。

(三) 繼續施工生命生物科技大樓新建工程。

(四) 繼續施工森林生物多樣性教學研究大樓新建工程。

- (五) 繼續施工動物產品研發推廣中心新建工程。
- (六) 繼續施工植物溫室工程。
- (七) 繼續施工蘭潭校區學人宿舍新建工程。
- (八) 繼續施工景觀學系及農學院大樓新建工程。
- (九) 辦理蘭潭校區中型室外表演場工程驗收。
- (十) 繼續辦理無障礙設施改善。
- (十一) 辦理雲嘉南動物疾病診斷中心新建工程發包及施工事宜。
- (十二) 辦理理工學院教學大樓（大仁樓改建）構想書撰寫事宜。
- (十三) 繼續施工民雄校區音樂館電梯工程。
- (十四) 繼續施工民雄校區綠園一舍電梯工程。
- (十五) 辦理 98 年度各項高壓電、消防設備、緊急供電設備、電話總機設備及電梯設備保養事宜。
- (十六) 辦理建築物公共安全檢查申報事宜。
- (十七) 辦理消防安全設備檢修申報事宜。
- (十八) 辦理年度高壓電力系統停電檢查事宜。

二、年度新計畫：

- (一) 評估蘭潭校區設置專用下水道及污水處理廠之可行性。
- (二) 辦理圖書館裝置太陽光電發電系統。
- (三) 辦理管理學院及綜合教學大樓公共藝術設置事宜。

三、98 年度營繕組校區設施維護經費需求如下：

工作項目	單位	數量	單價（元）	金額（元）	備註
高壓電電氣負責人及巡檢	式	1	94,500	94,500	
民雄電話總機系統維護保養費	月	12	50,000	600,000	
98 年度消防安全設備維護檢修及申報作業費	月	12	75,000	900,000	
發電機維護保養費(共 35 部)	式	1	265,030	265,030	

電梯維護保養費(共 36 部)	式	1	1, 930, 840	1, 930, 840	
緊急發電機油料費	式	1	200, 000	200, 000	
蘭潭校區道路等公共設施維護費	月	12	350, 000	4, 200, 000	
蘭潭校區電力系統及機電設備維護費	月	12	200, 000	2, 400, 000	
蘭潭校區建築物主體維修費	月	12	100, 000	1, 200, 000	
照明燈管	式	1	100, 000	100, 000	
契約容量調整費	式	1	528, 000	528, 000	以 300KVA 計
新民校區污水管制業務	式	1	100, 000	100, 000	
法律費用及差旅費用	式	1	200, 000	200, 000	
合 計				12, 718, 370	

主席：

感謝各位師長在各項工程進行的支持與配合，另外向各位師長致歉的是各項工程進中造成各位的不便與造成的困擾，因各項工程有其一定之工程進度，無法完全於寒暑假進行，於學期中進行難免造成噪音，影響教學品質，請各位師長包容，並請利用機會向其他師長說明，本處已請營繕組相關同仁督促廠商依工程進度如期完成，以期將影響限縮至最小。有些工程將陸續驗收完工、進行中的工程進度目前亦均於掌控中，對於各項工程品質及工程進度，請營繕組多加留意。

管理學院蔡院長渭水：

請問有關裝置太陽光電發電系統，可否爭取相關經費於新民校區裝置？

羅組長允成說明：

報告院長，此項裝置太陽能光電屬於示範性質，因經評估其投入成本效益 50 年內亦無法回收成本，此項業務補助經費約 2 百多萬、本校自付 2 百多萬，每小時約僅供應 20 度之電力，為一種節能措施之示範功能，太陽

能要能達到實用狀態，目前技術上尚無法達成，其成效約僅 18%之效率。

主席：

謝謝院長的建議，基於節能減碳措施，本處將繼續推動，不過基於成本效益考量，需再詳細評估，以為決策參考。

***保管組**

保管組 97 年度工作成果報告：

一、土地管理部份：

本校原經管國有土地 641 筆，嘉義市政府因辦理都市計畫變更，經地政事務所逕為分割本校鹿寮段 22 筆土地，分割後新增 33 筆，核算總面積與金額並未改變，本處已於本校財管系統增列 33 筆土地，致經管國有土地為 674 筆。

二、建物管理部份：

- (一) 本校嘉大昆蟲館出租案，承租廠商為甲蟲企業社，已於本年 2 月 1 日正式營運。
- (二) 依據行政院 92 年 5 月 7 日院授人住字第 0920304408 號函辦理，已於 6 月 26 日會同人事室進行校外宿舍訪查，將於 12 月 26 日再會同人事室進行校內外宿舍訪查（含單身宿舍）。
- (三) 完成新增校舍空間調查登記編號及製作標示牌。
- (四) 蘭潭校區單身宿舍尚有 2 間空房可供借住，97 年度辦理宿舍借用及公證書共 10 件。
- (五) 完成本校與國立空中大學、高高行銷股份有限公司、中華郵政股份有限公司場地租約續約手續。

二、財產管理部份：

- (一) 依據本校 97 年度國有財產盤點作業實施計畫，各單位於 4 月 1 日至 4 月 25 日進行初盤作業（全盤），自 4 月 28 日起安排行程到各單位進行複盤，於 6 月底完成各校區第二階段盤點作業，並於 10 月底會同政風人員完成第三階段各校區抽點作業。
- (二) 配合行政院農業委員會動植物防疫檢疫局，至本校盤點委辦計劃經

費所購置之財產。

- (三) 配合教育部「校務基金學校固定資產折舊方式變更」政策，目前固定資產每月均依規定攤提折舊。
- (四) 完成財產新增及減損登錄，每月彙整陳報教育部。
- (五) 依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- (六) 97 年度截至 12 月 5 日止，財產增加 47,178 筆，金額 467,343,471 元、減損 1,317 筆，金額 69,745,503 元。
- (七) 97 年度截至 12 月 5 日止，非消耗品增加 2,396 筆，金額 9,436,769 元、減損 2,559 筆，金額 7,172,928 元。
- (八) 完成 96 學年度畢業生學位服，借用、收回清洗及庫存盤點作業。

保管組 98 年度工作計畫：

一、土地管理部分：

- (一) 繼續新增（修）校舍完成後，辦理校舍空間調查，並編號。
- (二) 協助農學院撥用，位於學府路軍備局經營短竹段地號 1412、1359 等 2 筆土地，面積 1.0441 公頃作為學生實習農場，目前農學院正研擬使用計畫書陳報教育部，俟教育部同意後，本組再徵求軍備局同意，並向嘉義市政府辦理使用分區變更俟完成後，再依行政程序，向國有財產局及嘉義縣政府辦理撥用。
- (三) 協助農學院，撥用位於蘭潭校區入口處鹿寮里水鹿雕像後側，之八掌段地號 843 等 7 筆土地面積 4.11 公頃，作為學生實習農場，教育部已同意本校所提出之使用計畫書，因本校非政府機關又無該批土地淵源經過，無法認定補償及占用事宜，為免影響占用人是否可承租及補償之認定，目前請嘉義市政府幫忙就此問題先行認定及排除，以免日後本校撥用後產生抗爭而無法使用該批土地，俟嘉義市處理後，本組再依行政程序，向國有財產局及嘉義市政府辦理撥用。

二、建物管理部分：

- (一) 受理單身宿舍借住申請，依點數辦理配住後公證。

- (二) 經管國有眷舍進行訪查作業。
- (三) 受理招待所、綠建築之借用申請，持續管理及維護作業。
- (四) 辦理校舍出借之合約簽訂及收取租金事宜，農產品展售中心(即禾康園)租約將於 98 年 5 月 4 日到期，預計於 98 年 2 月重新辦理招商。

三、財產管理部分：

- (一) 依規定期限陳報「國有公用財產管理情形檢核表」、「公有宿舍及被不合規定占用之處理情形季報表」。
- (二) 實施 98 年度全校財產、物品總盤點。
- (三) 按時辦理財產、非消耗品增加、移動、報廢登記及編月報表、結存表。
- (四) 調查 97 學年度學生畢業人數、辦理學位服出借，回收送洗及庫存管理。
- (五) 辦理奉准報廢財產，依規定程序辦理變賣作業，並將變賣所得解繳公庫。
- (六) 印製公務用各類公文封、聘書及獎勵狀，供各單位領用。
- (七) 依固定資產折舊方法按月攤提折舊。

管理學院蔡院長渭水：

有關農產品展售中心(即禾康園)租約將於 98 年 5 月 4 日到期，預計於 98 年 2 月重新辦理招商事宜，建議委婉且審慎處理，以免造成不必要紛爭。

主席：

謝謝蔡院長的建議與提醒，請保管組會後檢視契約規定，是否依約完成本校各項須提供之服務，亦請保管組隨時主動與高高行銷股份有限公司溝通協調，請該公司若因業務需要亦隨時與本處保管組聯繫。未來本校將陸續新增委外場館出租案件，本處保管組將更積極推動辦理，並訂定相關策略與制度。

有關農學院實習農場土地撥用事宜，仍請保管組繼續努力。

農學院劉院長景平：

首先非常感謝總務處保管組協助辦理實習農場土地撥用事宜，案(三)

已較無問題，目前正進行撥用程序，另有關案（二），本院使用計畫書已完成並已擬妥公文，其中有一部分須填寫灌溉圖，請總務處保管組儘快幫忙提供資料，以便儘快將本案報部處理。

主席：

謝謝院長提醒，請本處相關同仁這兩天儘快將檔案送交農學院。有關蘭潭校區入口處後面土地撥用，因牽涉非法佔用問題，難度將較高，不過本處仍會繼續努力爭取；至於學府路軍備局土地，因產權較無問題，撥用應較樂觀。

管理學院蔡院長渭水：

嘉義市內仍有許多軍用土地，本校目前發生學生宿舍不足問題，不知可否爭取撥用？

主席：

謝謝蔡院長提醒，有關需求部份，將與學務處進一步討論，若確實有此需求，再進一步研究爭取。

周學務長世認：

蔡院長所提為相當好之主意，之前亦向校長報告--聖馬爾定對面之篤行九村，目前處於荒廢狀態，如果軍方願意撥用由本校使用管理，將可提供許多床位，供學生住宿。校長亦同意請市長幫忙，市政府已同意未來將進行座談提案討論。

主席：

謝謝學務長進一步說明。

***出納組**

出納組 97 年度工作成果報告：

- 一、完成將同仁所得資料透過 E-mail 方式每月中通知當事人核對，達到雙向檢核之效果，另為使當事人更明瞭所得變動情形，增加將個人每月所得增減之資料亦 E-mail 通知當事人，以期能達到零錯誤的工作目標。
- 二、為提供同仁更便捷的作業方式及能更進一步縮短款項匯款的作業時

間，期能最迅速的將款項撥予各受款人，經由會計室的協助於會計請購系統建置清單作業功能，有關印領清冊(包含工讀費、臨時工資、計畫主持費、兼任助理費、研究生獎助學金…等等)，各位同仁可使用清單作業功能繕打並直接列印清冊請款，該功能能將清冊內容及受款人之匯款資料直接傳輸至出納匯款系統，匯款時無須再逐筆重覆輸入，以達到簡化工作並提昇行政效能之目的。

- 三、完成於薪津系統程式測試，教職員工本人及眷屬公保費、健保費及勞保費整合，其繳費證明單由原來一人多張改進集中印於一張發放給每位教職員工，不僅達到節省耗材、紙張之效益，亦便利報稅使用。
- 四、為簡化書面匯款通知及方便所得人查詢款項內容，出納組各項匯款明細已全面改以 E-mail 通知及網路查詢，有關各項匯款資料均置於出納組帳務查詢系統，供全校教職員工隨時查詢任何月份相關資料。利用各種管道宣導協助教職員利用 E-mail 收各項通知，或進入學校出納組帳務查詢系統，以利隨時查詢全年各項薪津、匯款資料，提供全校教職員工更便利立即有效益之服務。
- 五、將 97 學年度第 1 學期第 1 階段學雜費經統計學生尚未繳交部份為 64 萬 4,433 元，除向會計室辦理『應收未收』入帳，以此控管未收部份外，另知會業務承辦單位並積極以 mail、書面通知、電話聯絡等方式連繫相關同學。透過上述方式 97 學年度第 1 學期第 1 階段應收未收部份已全數收回或異動沖轉，對減少未收款項部份，可謂成效相當良好。
- 六、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 97 年 12 月 1 日辦理內部自行盤點作業，通知會計室派員監辦，並做成紀錄陳報 校長核閱，以加強內部管控。

出納組 98 年度工作計畫：

- 一、辦理 97 年度考績獎金、年終獎金及退休人員年終慰問金致發作業(98.1)。
- 二、辦理 97 年度所得稅彙總申報作業(98.1)。
- 三、辦理 97 學年度第 2 學期學生學雜費繳費事宜(98.1)。

- 四、辦理教職員工免稅額申報資料彙整、核對及通知作業(98.2)。
- 五、規劃能於薪津系統新增公保費、健保費及勞保費繳費證明單網路下載列印功能(98.2-3)。
- 六、辦理本校校務基金代理銀行遴選事宜(98.1-3)。
- 七、辦理 97 學年度第 2 學期鐘點費及導師費致發作業(98.4)。
- 八、辦理 98 學年度第 1 學期學生學雜費繳費事宜(98.6)。
- 九、辦理 98 學年度第 1 學期鐘點費及導師費致發作業(98.11)。
- 十、辦理教職員工薪津造冊請款作業(每月)。
- 十一、辦理 401、402 專戶及零用金帳務匯款作業(每日)。
- 十二、辦理出納組業務內部盤點(98.11-12)。

主席：

非常感謝會計室給予本處的支持與協助，如請購系統作業清單相關功能。本處出納組每月均將各項薪資所得等資料以 email 傳送各位同仁，未來將新增公保費、健保費及勞保費繳費證明單網路下載列印功能。請各位師長於收到資料時，檢視各項資料是否正確，若有問題請隨時洽詢出納組。

***民雄總務組**

民雄總務組 97 年度工作成果報告：

- 一、本組統籌民雄校區文書、事務、保管、營繕等各項總務工作，相關工作成果臚列如下：(迄11/25止)
 - (一)代收郵件部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 9,751 件；包裹總計約 2,962 件；貨運(含宅急便等)總計約 2,325 件；一般平信(含印刷品)總計約 34,086 件。
 - (二)代寄郵件部分：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)總計約 3,830 件；一般平信(含印刷品)總計約 6,277 件。
 - (三)97 年度開立「自行收納款項統一收據」業務部份：學生申請成績單繳費、補發校園 IC 卡繳費、學士服及碩士服清潔費繳費等，總(累)計約 826 件。

- (四) 97 年度水電修繕業務部份：迄 11/25 止計 888 件。
- (五) 97 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 11/25 計 70 場次、演藝廳迄 11/25 計 73 場次、展覽廳迄 11/25 計 27 場次(每一場次為期一週)。
- (六) 97 年度迄 11/25 止各項修繕計 140 件；民雄招待所借住計 72 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 79 次；場地、器材及學位服借用計 66 件；工友支援申請共 36 件。
- (七) 民雄校區畢業生學位服借用及清潔管理。
- (八) 民雄校區行政大樓二樓簡報室借用及管理。
- (九) 民雄校區單身學人宿舍及招待所清潔管理。

二、公用設施維護及修繕等業務：

- (一) 民雄校區學人宿舍之清潔打蠟工作納入 97 年度勞務契約中，並依工作規範完成清潔打蠟工作。
- (二) 持續加強校園犬隻管理及流浪狗驅離工作，維護校園環境安全及安寧。
- (三) 不定期進行學生宿舍、各大樓、館、舍周邊環境之消毒。
- (四) 完成全校區所有機車停車場之區域標示。
- (五) 配合嘉義縣政府建議，邀請台灣無障礙公司及營造廠商完成創意樓無障礙設備改善，並邀請縣府及殘障自強協會相關人員到校進行檢查。
- (六) 配合本校防震（災）演習，規劃民雄校區民防團成員之演習疏散路線及流程，圓滿完成演習。
- (七) 鵝湖周邊相關設施屢遭不良青少年闖入破壞，除協同民雄分局、駐警隊積極緝凶，並完成相關設施之修復。
- (八) 暑假期間連續多次颱風來襲，造成民雄校區相關設施損壞，均緊急搶修並完成廢棄物清除。
- (十) 十萬元以下之小額修繕及採購部分：
鵝湖監視器及線路安裝、大學館地下室加裝鋁門、廢棄物堆積場加

裝圍網、大學館演藝廳舞台投射燈燈座維修、民雄校區西側門裝修、鵝湖入口平台整修、大學館區域變頻器維修、機械汽油儲藏室新開氣窗、統一超商後方草坪造景補植、民雄校區消防管路損壞滲水整修、行政大樓兩側樓梯欄杆除鏽及污垢處理、行政大樓四樓東側鐵捲門故障維修、網球場投射燈檢修、鵝湖植栽補植、樂育堂屋頂防漏處理…等，計約二百餘項。

民雄總務組 98 年度工作計畫：

- 一、持續加強校區環境整潔，推動校園綠美化工作，營造優質的學習環境。
- 二、持續加強校區公共設施之修繕維護，提升服務品質及效率，協助推動校園環境安全工作。
- 三、持續加強宿舍之修繕維護，提供學生舒適安全之住宿環境。
- 四、完成民雄校區路燈查線維修，加裝漏電斷路設施，以維校區師生同仁安全。
- 五、配合各單位之辦理事項，加速行政業務之推動。
- 六、珍惜地球資源，積極進行垃圾分類及資源回收工作。
- 七、持續進行校園流浪狗驅離工作，維護校園安全。
- 八、協助營繕組辦理民雄校區網路電話系統安裝及試用。
- 九、協助學務處辦理新生始業輔導及防震、防火演習。
- 十、如期如質完成民雄校區「新藝館」及「教育館」等重大大新建工程之搬遷工作。
- 十一、敬請民雄校區各單位配合注意事項：
 - (一) 民雄校區各單位 10 萬元以下，非屬公共區域之小額採購案，向由各使用單位自行辦理，爰敬請各單位督促承商施作時需確實做好安全措施，必要時需設置警示標誌，以維師生同仁安全。承做廠商於修繕或設備安裝完成後，應確實將廢料（混凝土塊、磚塊、天花板、木板、保麗龍…等）清理完畢，勿隨意棄置校園，製造髒亂。
 - (二) 請民雄校區各單位及場、館督促所屬工友同仁或相關人員，確實做好本單位及週遭環境清潔美化工作，以維校園環境清潔。

(三) 民雄校區自來水費每月支出均較 96 年度增加，97 年全年度成長幅度高達 44%，為配合本校節能減碳措施，各單位如發現水龍頭、水管、馬桶沖水閥、其他水流開關損壞，或地面不正常積水，請儘速通知總務組前往搶修，以有效節省水費。

師範學院吳院長煥烘：

總務長各位同仁大家午安，總務處是一個很忙的單位，你們的辛勞我們可以了解。有關民雄校區水質衛生問題，建議排定時程定期清洗水塔，以維水質安全衛生。

主席：

謝謝院長的建議，有關水質安全衛生問題，本處會再加強，本處將擬訂定期檢查表，明年度開始定期實施水質檢測。

理工學院柯院長建全建議：

- (一) 有關節省水費問題，建議逆滲透分離之水可進一步處理再利用。
- (二) 水費不斷增加，蘭潭校區有關廁所或洗滌用水，可進一步分離管線，考慮使用地下水。

主席：

謝謝院長的建議及提供寶貴意見，有關逆滲透用水量確實很大，此部分已請環安中心針對量體較大之用水區，進行回收再利用，目前污水廠及地下水部份，營繕組已列入明年度計畫。

***駐警隊**

駐警隊業務宣導：

正值歲末年終加上經濟不景氣，請院長及各位主管協助宣導，各辦公室及重要器材室，請務必注意門窗安全管理，且辦公室請勿存放金錢等貴重物品，以免遭竊。

駐警隊 97 年度工作成果報告：

一、校園安全維護：

- (一) 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。

- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (五) 實施校區門禁管制、維護校園安全、緊急事件處理通報及處理。
- (六) 完成校園網路安全監控系統上線使用，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，續增設監視錄影機以改善駐警隊現有人力之不足。
- (七) 利用安全監控系統，破獲多起竊案。
- (八) 於校區內增設緊急聯絡電話，因應緊急事件發生之處理。
- (九) 監視錄影主機逐步移交各使用單位管理維護。+01
- (十) 因應節能減碳，執行各校園內的燈火管制。

二、校園車輛管理：

- (一) 持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (二) 加強維護場地管理，不定時巡邏車場。
- (三) 維護交通動線順暢，持續取締違規停車事件。
- (四) 支援各類大型活動及考試。
- (五) 校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。利用電子資訊看板執行各項措施宣導，加強各校區汽機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (六) 完成蘭潭校區北側門及東側門機車停車場興建工程。
- (七) 製作本校 96 學年度停車證。
- (八) 整頓腳踏車停放亂象，清理廢棄腳踏車輛並舉辦無主腳踏車認領活動。

三、召開會議：

- (一) 召開交通安全教育工作協調會議。
- (二) 協助各處室籌辦會議。

- (三) 召開車輛管理委員會，修訂本校車輛管理辦法、場地維護費收費標準表。

駐警隊 98 年度工作計畫：

一、校園安全維護：

- (一) 有效彈性運用現有校園安全維護人力、以達到最經濟效益。
- (二) 加強訓練本校駐衛警網路安全管理系統之操控使用能力，緊急事件處理通報及處理演練模模擬。
- (三) 配合各系所場館落成啟用，調整駐衛警值勤校區。
- (四) 加強訓練駐衛警之本職專長充實及危機管理能力，合理有效控管校園人員進出。
- (五) 定期召開駐警隊會議及有發生特殊事件邀請相關單位列席。
- (六) 重新規劃校園巡邏路線、次數及不定時機動調整。
- (七) 加強與轄區治安機關聯繫、減少危害校園安全事件及降低失竊率、緊急事件處理通報及處理。
- (八) 要求同仁（含保全）注意值勤應對之態度。

二、校園車輛管理：

- (一) 統計、製作及發放新學年通行證。
- (二) 持續管制大門進出驗證、換證工作。
- (三) 加強維護場地管理及巡邏車場取締違規防止失竊車輛事件。
- (四) 校區汽、機車停車場之整合與通行證統一發放作業管制，加強執行校內車籍管理工作。利用電子資訊看板執行各項措施宣導，加強各校區汽機車停車場各類標示牌規劃與整修。
- (五) 新版車輛管理系統上線啟用。
- (六) 重新檢討校園交通動線，增設車場及現有車場加蓋防雨設施。
- (七) 支援各類型活動及考試，規劃車輛動線予停放空間。
- (八) 適切規劃腳踏車架設置地點及增減數量。
- (八) 召開 98 學年度第一次車輛管理委員會議。
- (九) 召開 98 學年度第二次車輛管理委員會議。

主席：

駐警隊今年是一個很充實的一年，因為經濟不景氣，許多竊案接連發生，幸虧駐警隊相關同仁努力，均已破案，惟年關將屆，仍請各位師長轉告系所同仁，貴重物品請勿存置學校。

生命科學院邱院長義源：

首先感謝駐警隊相關同仁的努力，有關監視錄影主機逐步移交各使用單位管理維護，是否請進一步說明。

駐警隊郭隊長說明：

感謝院長，有關各單位監視系統移交管理問題，係指針對各系館裝設之監視系統設備，交由院自行管理，有關公共區域監視器之維護管理仍由駐警隊負責。

主席：

年度將屆，請駐警隊全面檢視各校區各地點監視系統，是否正常運作，以維校園安全。

肆、提案討論

提案一

提案單位：總務處

案由：有關 98 年度水電費摺節支出方案，提請 討論。

說明：

- 一、本校水電費及電話費經費 96 年度分配數為 8,073 萬 4,000 元，97 年度分配數為 7,338 萬 3,000 元，且本校收入未見增加，支出卻年年成長，學校財源已捉襟見肘，98 年度分配預算恐將縮減，故 98 年度水電費及電話費分配數恐將少於 7,338 萬元，惟因本校新建廠館陸續完工啟用及水電費調漲等因素，經費勢必更為短絀。
- 二、為有效節約能源，本處除於本（97）年度訂定本校空調設備使用辦法（已於 97 年 5 月 13 日行政會議通過）並配合更換部分

建物之燈管為省電燈管，將於 98 年度經費許可範圍內繼續更換省電燈管，敬請 配合辦理。

三、另蘭潭校區各場館已於本（97）年度裝設電錶，明（98）年擬定期將各校區及各場館電費使用情形提送行政會議報告，並擬按場館面積、使用度數等對應數，參考用電基準值（EUI 或用電密度【度/平方公尺】）（附件 1-2），擬定各學院使用基準值，並於提送相關會議討論通過後，擬訂獎勵措施，據以執行，敬請 配合辦理。

決 議：由 95-98 年度各學院用電均值，作為未來各學院用電基準值，未來各學院用電量以不超過基準值為原則，另請各學院儘量落實節能減碳相關措施。至於未來超過基準值之經費來源，本處將研擬相關因應措施，並請各學院於編列 99 年度概算時，於產學合作相關經費協助編列水電費支出金額（本處將於會後提供提撥之比例額度供各學院參考）。

提案二

提案單位：總務處

案 由：98 年度各單位公共區域及學院所屬空間維護修繕需求，請 討論。

說 明：

- 一、各單位提送之 98 年度各校區公共區域及所屬空間維護修繕需求，詳如表一（頁 1-20）。
- 二、本處校區維護經費（不含水電費用）96 年度實支數為 3,216 萬 7,873 元，97 年度僅分配 2,290 萬元，因本校收入未見增加，支出卻年年成長，學校財源已捉襟見肘，98 年度分配預算恐將縮減，故 98 年度校區維護經費可能少於 2,290 萬元，且依相關法規應進行養護以保障師生公共安全之各場館基本維護支出即已高達 1,272 萬 8,370 元（詳如表三）。綜上，98 年度全校四校區修繕維護經費僅約為 1,000 萬元左右。

- 三、依本校概算籌編原則規定：「新建、整修工程需經校務基金管理委員會審議通過」，送本處彙整後，提交會計室編入下年度預算；經查，以上各單位提出之修繕需求，並未提請 97 年度校務基金管理委員會審議通過，故未於 98 年度預算匡列所需經費，且因 98 年度修繕經費短絀，恐無法支應各單位所提之修繕需求，建請各單位於不影響師生安全之前提下，將金額較大之修繕項目，依前項籌編原則提請校務基金管理委員會審議通過後，依規定於 12 月 18 日前送交本處彙整，俾利會計室於 99 年度編列經費，本處即可據以於 99 年度執行。其餘費用較少或未於本年度修繕將有立即危險之項目，請補提校務基金管理委員會審議通過後，送交本處於本年度經費額度內據以執行。
- 四、為妥善用運前述僅約 1,000 萬元之 98 年度四校區維護修繕經費，擬將該款項保留四分之一作為公共區域及行政單位維護修繕使用，其餘四分之三擬依據各學院學生人數比例支援各學院系所及中心之修繕需求。
- 五、衡酌 98 年度經費短少嚴重，各建築物空間使用單位所提之修繕需求，本處若礙於經費因素未能執行或需請各單位籌妥財源後，本處方能據以提供技術服務配合執行，尚請各單位見諒。

決議：經費支出以表列公共安全相關設施經費（如附表三）為優先，剩餘經費保留四分之一，作為相關設施必要維修費用（如防漏水等），另四分之三經費依各學院學生人數及各學院所提優先順序，進行維修繕事宜，惟以小額支出項目為主。至於十萬元以上大型維修繕項目請各學院提 99 年度概算編列預算。

提案三

提案單位：總務處

案由：99 年度各單位建築工程需求，請 討論。

說明：

- 一、各單位提送之 99 年度建築工程需求詳如表二（頁 21）。

二、本案已於 97 學年度第 1 學期第 1 次校務會議討論通過，並已納入以修訂之本校 97-100 學年度中程校務發展計畫，預計於 99 學年度執行（如附表四）。

三、依會計室 12 月 8 日概算籌編講習會說明「新建、整修工程需經校務基金管理委員會審議通過」，請水生系依會計室規定時程填寫「新建、整修工程調查表」（未經校務基金管理委員會審議通過之案件須補提校務基金管理委員會審議），並於 97 年 12 月 18 日前送交本處彙整，以提交會計室納入 99 年度概算。

決議：請水生系依照程序提 99 年度概算編列，未來各單位若有「新建、整修工程」需求，請先提校園規劃小組討論，校園規劃小組通過後，再提校務基金管理委員會討論經費來源，待校務基金管理委員會通過後，再予編列概算，俾利於該年度據以執行。

伍、臨時動議：無

陸、散會：下午 5 時 40 分