

國立嘉義大學總務處 98 年第 5 次業務會報會議紀錄

時間：98 年 6 月 1 日（星期一）下午 2 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓總務長室

主持人：陳總務長清田

記錄：劉語

出席人員：沈專門委員盈宅、吳簡任秘書子雲、張組長雯、林組長金龍、羅組長允成、洪組長泉旭（許技士榮鍾代）、謝組長婉雯（鄭技士秋興代）、郭隊長明勳

壹、主席報告

專委、簡秘、各位組隊長、同仁大家午安，以下幾點敬請大家指教：

- 一、97 學年度畢業典禮將於 6 月 7 日舉行，各校區會場佈置、環境清潔、學位服借用等工作，請各組隊本於權責提早準備，以因應畢業典禮相關需求。
- 二、99 年度校務評鑑即將展開，未來相關事項請各位同仁就各組業務多加配合，俾為總務處及學校爭取更高榮譽。
- 三、請各組隊長及同仁務必留意公文時效，若無法如期結案亦請依規定辦理展延。
- 四、請保管組積極進行昆蟲館委外經營案履約管理。
- 五、植物溫室 BOT 案預訂 11 月完成委外經營，仍請保管組多費心。
- 六、有關水土保持事宜請營繕組管控時效，亦請張則安技師儘快安排開會議，並請郭先生務必參加會議，以示本校對此案之重視。
- 七、節能減碳業務持續積極進行中，因夏季已到又進入用電高峰期，請營繕組多加宣導，以達節約成效。

貳、專門委員及各組工作報告：

*沈專門委員：

總務長、簡秘、各組隊長、各位同仁大家午安，謝謝總務長的指導及各位同仁的協助與配合使各組業務得以順利推展，首先報告上次會議決議案暨指示事項（第三至六項）執行情形：

- 一、有關本處自主查核機制，目前文書組、民雄總務組已開始進行，其他各組隊長請依需要適時建置此項資料。
- 二、工讀生公文傳送速度尚未明顯改善，請各組隊加強督促。
- 三、有關經費摺節支出事宜，各組隊長已相當幫忙，惟夏季電費自 6 月 1 日起開始調漲，且新建館所亦將於 6 月底陸續完工啟用，屆時用電支出將大幅提高，請於行政會議提報告並請事先因應。

另就本處業務推動情形進行以下報告：

- 一、配合本校執行教育部培育優質人力促進就業計畫方案，本處業務量將大幅增加，因以上人員進用後勢必增加勞健保及薪資出納等業務，第 2 梯次人力進用之前，本處第 1 次進用之人員由保管組、事務組、出納組共用，煩請保管組、事務組、出納組組長多加協助，以利新進人員儘快進入情況。另第 1 梯次用人計畫會議紀錄中有關進用人員薪資作業流程過短，請出納組組長洽研發處修改。第 2 梯次進用人力需求計畫須於 6 月 5 日前送交研發處，目前出納組及民雄總務組已提出計畫，其他組隊若仍有人力需求，請務必於 6 月 3 日前送出計畫，以利彙整後送交研發處。
- 二、有關電費調漲事宜，營繕組上週已發出通知，請各單位加強冷氣使用之控管，若超過契約容量，監控系統將自動停止送電，為加強宣導，此項通知請亦公告於本校及本處首頁。
- 三、有關經費支用部分，很感謝各組隊的配合，目前均依當省則、省當用則用原則支用，自有營收部分經費支出以該單位收入為原則，如蘭潭招待所土地登記規費建請由場地費支應。
- 四、有關畢業典禮因業務需要，需用工讀生之工讀費及工作人員便當費，擬由本處行政管理費支應。
- 五、本處工讀時數於學期初仍依往例預留一些時數，各組隊若因業務需要可報請總務長核可後支用。

***事務組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

- 一、本校總務處事務組承辦 98 年度逾 10 萬元財物採購至 98 年 5 月 25 日辦理或履約中金額 5,694 萬 5,312 元，已結案 697 萬 1,829 元。另共同供應契約金額 3,627 萬 7,885 元，合計 1 億 19 萬 5,026 元。
- 二、十萬元以下採購案用章及核章每日平均約 100 件。
- 三、共同供應契約採購下訂每日平均約 20 件及各校區共同供應契約案件驗收。
- 四、學人宿舍裝修及傢俱採購案已如期完工，建築師初驗、複驗已完成，本校已安排於 98 年 5 月 27 日正式驗收。
- 五、本校膳食管理委員會正實施 97 學年度第二次餐飲暨進駐廠商滿意度調查，將於 98 年 5 月 31 日結束。另衛保組亦正在進行對進駐廠商食品衛生取樣檢查，俟滿意度調查及衛保組檢查結果出爐後，將立即召開委員會，對不理想廠商將汰換並重新辦理甄選。
- 六、生物農業科技所所管理之有機蔬果溫室，本組已協助完成招商並簽訂合約與公證等事宜，預訂 98 年 6 月 1 日廠商將進駐並開始營運。
- 七、本組協助保管組所經營之農特產品展售中心出租案，已完成招商及簽訂合

約。有關各出租場館水電已請各管理單位每月抄表並追蹤廠商繳費（膳委會管理廠商由事務組負責、昆蟲館及禾康園由保管組、有機蔬果溫室由生物農業科技所）。

- 八、於 98 年 5 月初發現蘭潭校區操場噴灌系統儲水庫漏水嚴重，已請廠商檢修，同時通知營繕組及體育室。另游泳池 SPA 儲水庫亦有漏水現象已通知營繕組派人檢修。
- 九、蘭潭校區行政大樓冷氣水塔部份是設置定時裝置，但例假日無人到校，該設施仍照常運作，徒增本校水電費，建請營繕組改善。在未改善之前是否請駐警隊於放假日之前一晚上以手動控制。
- 十、為提升本校救災能力及加強防災演練，本校民防團隊常年訓練訂於 98 年 6 月 11 日上午舉辦，營繕組亦配合民防團辦理 98 年度防火演練，民防團參加人員已於 98 年 4 月 15 日通知，預訂於訓練前一星期再電話通知，以提高出席率。另防火演練所需器具及油料請營繕組準備。
- 十一、本校自年初以來，校務基金人員、專案研究助理及臨時人員（包含擴大就業方案人員、培育優質人力促進就業計畫方案）等約增加三分之一，且陸續擴聘中，由於人員流動率高，其勞健保與勞退金之加入及轉出，因涉及當事人權益甚大，故於 98 年 5 月 5 日已再次通知僱用單位務必於僱用或離職時立即至事務組辦理相關手續。若未於僱用或離職當日洽本組辦理，其後續所衍生之當事人權益或被罰款及所應繳納之相關費用，概由用人單位負責。
- 十二、為配合學校綠美化，依校長指示於本校大學路椰子樹下放置花盆並種植九重葛，已於 98 年 5 月 26 日完成。
- 十三、配合 98 年 6 月 7 日本校將舉辦畢業典禮，有關校區環境整潔（協助環安組督促）已排定時程進行，另瑞穗館亦請管理人員測試及檢修設備。畢業典禮當日花圈花籃運送各校區及新民校區，亦已安排妥當。
- 十四、外勤班支援各單位計 9 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等）。
- 十五、公務車輛支援各單位計 42 次。
- 十六、事務組管理場地借用（05 月份）：瑞穗館 10 次、瑞穗廳 7 次及國際會議廳 10 次。
- 十七、截至 05 月 31 日止勞、健保辦理情形—
 - （一）98 年 03 月勞保費：65 萬 6,548 元整。參加勞保人數：312 人。
 - （二）98 年 03 月健保費：68 萬 1,489 元整。參加健保人數：310 人。健保眷屬加保人數：169 人。

(三) 98年03月勞工退休金提繳費：64萬4,899元整。參加勞工退休金提繳人數：237人。以上共計194萬0,786元整。

十八、本次所繳費用分別為：

98年05月電費：678萬2,960元整。

98年05月水費：91萬8,416元整。

98年04月電話費：44萬6,556元整。

繳費已完成，水、電話費核銷完畢。

98年04月校區水、電費與上個月及去年同月比較

(一) 98年05月校區水費91萬8,416元

1. 較上個月(98年04月)水費(86萬2,875元)增加5萬5,541元(+6.44%)。

2. 較去年同月(97年05月)水費(91萬4,745元)增加3,671元(+0.4%)。

(二) 98年05月校區電費678萬2,960元

1. 較上個月(98年04月)電費(651萬4,611元)增加26萬8,349元(+4.12%)。

2. 較去年同月(97年05月)電費(589萬7,375元)增加88萬5,585元(+15.02%)

十九、交通費：

98年06月併薪資發放之交通費：

1. 教師及教官：45萬1,889元整。

2. 職員及技工、工友：23萬1,871元整。共計68萬3,760元整。

***文書組：**

業務執行情形(含重要工作成果)：

一、4月份總收文件數1,460件，電子收文1,109件，紙本收文件數351件，電子總收文效益75.96%。

二、4月份總發文件數534件，電子發文件數204件，紙本發文100件，實際電子發文比100%，電子總發文效益69.70%。

三、4月公文時效統計表無待辦公文逾限。

四、4月份檔案數位儲存4,640件13,377頁(含現行及回溯檔案)。

五、4月份歸檔件數1,274件。

六、每週三定期追蹤逾期未結案公文。

七、年度機密檔案清查及解密已辦理完畢，共27件經核定解密，1件經核定繼續維持密等。

八、本校永久保存檔案已全數掃描儲存完畢，目前參考定期檔案分類號及保存年限安排優先順序，進行掃描儲存(儲存為黑白、300DPI、TIFF影像檔)。

九、本校新建物使用執照前於今年1月7日校長核示由文書組統一保管，請承辦

單位本權責主動辦理歸檔，文書組配合辦理。

- 十、檔案管理局鑒於機關部分檔案性質特殊，其管理及使用有別於一般檔案，調查彙整現況後提供機關管理意見，本校參考教育部建議及其他大學實務作法，學籍資料、論文集或研究報告、會計憑證維持由業務承辦單位繼續保管。
- 十一、4月份郵件寄發 2,983 件、郵資支出 5 萬 8,373.5 元，平信及校區間公文往返分送鉅量難以估計。
- 十二、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鉅量難以詳計。

*** 出納組：**

業務執行情形（含重要工作成果）：

※學生註冊繳費作業

- 一、97 學年度第 1 階段暑修學分費繳費單提前於 98 年 5 月 18 日送交系所辦公室轉發學生，繳費期限至 98 年 6 月 5 日止。
- 二、辦理 403 帳戶 97 學年度第 2 學期第 2 階段學分費等暫收由 98 年 3 月 24 日至 4 月 30 日止銀行入帳暫收數為 12,319,250 元，本校入帳數與銀行報表相符，並已向會計室辦理沖轉。
- 三、辦理 404 帳戶進修部推廣教育學分費及 97 學年度第 2 學期第 2 階段學分費等暫收由 98 年 3 月 6 日至 5 月 22 日止銀行入帳暫收數為 7,352,815 元，並陸續於 4 月 21 日、4 月 23 日、5 月 21 日、5 月 22 日辦理推廣教育學分費及 97 學年度第 2 學期第 2 階段學分費暫收沖轉 6,890,515 元，現未沖轉數為 462,300 元。
- 四、98 學年度第 1 學期實習學分費（含平安保險費）及 97 學年暑假住宿費繳費單現正處理中預計於 98 年 6 月 10 日左右交送實習輔導處及學務處生輔組。
- 五、應會計室要求計算交送 96 學年度第 2 學期原住民等 14 項減免身份（含弱勢學生）之學費、雜費、學分費、住宿費、平安保險費等各項減免金額，本校 6 個院合計減免金額 17,442,666 元。
- 六、98 年 5 月 12 日陳簽 97 學年度第 2 學期第 2 階段學分費等應收未收金額為 1,348,859 元，截至 98 年 5 月 25 日止已收金額 472,809 元，未收數為 876,050 元，並於 98 年 5 月中旬左右以 mail、書面及電話通知未繳費同學儘速繳交。
- 七、97 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費等陳簽應收未收金額為 340,543 元，截至 98 年 5 月 25 日止已收或異動沖轉金額 297,440 元，未收數為 43,103 元。

- 八、97 學年度第 1 學期第 2 階段學分費等陳簽經異動後應收未收金額為 1,352,772 元，截至 98 年 5 月 25 日止，已收或異動沖轉金額為 1,346,472 元，未收數為 6,300 元(該未收款為電算中心之電腦及網路使用費及學務處生輔組住宿保證金及音樂系琴房使用費)。
- 九、辦理學生申請 96、97 學年度繳費證明由 98 年 4 月 29 日至 98 年 5 月 25 日止 126 人次申請。
- 十、辦理學生休學、退學、復學、畢業由 98 年 3 月 21 日至 98 年 4 月 28 日止計 32 人。
- 十一、辦理學生因休退學、畢業等之退費造冊由 98 年 4 月 29 日至 98 年 5 月 25 日止計 11 人，合計退費金額 58,035 元。
- 十二、依會計室所開傳票辦理 403、404 帳戶收入及支出記帳，由 98 年 4 月 28 日至 98 年 5 月 25 日止收、支金額合計數均為 5,562,618 元，所開立支票計 58 張。
- 十三、編列 403、404 帳戶每日現金備查簿、日報表，金額均與會計列帳相符。
- 十四、月初依時依據銀行提供的整月收入與支票往來磁片記錄與學校帳面對帳編製 403、404 帳戶銀行往來調節表，送交會計室查核，每月之銀行往來調節表該銀行帳列金額與本校帳列金額相符。

※薪資作業

- 一、如期完成每月教職員工、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 通知當事人合計 829 筆。
- 二、配合人事室每月代扣公保費、退撫基金、全民健保，並完成與人事人數、金額核對及請款及繳納費用，本人及眷屬計：每月 1,989 件。
- 三、配合法院、人事室通知辦理法院代扣款，如期完成請款及通知各債權人計 36 債權人。
- 四、配合其他各單位辦理薪津扣款，完成代扣員工停車費、每月鮮奶錢、每月合作社扣款、校慶產品、嘉義市教育費、省教育費、捐款等各項扣款。
- 五、完成補發全校已發給之教職員 97 年度公、健、勞保自付保險費繳納證明單遺失同仁者，總計 65 份。

※零用金、開立收據及收款作業

- 一、零用金每日執行請購單核對請款工作，5 月份電匯 3,815 筆數，於收到核章完成之請購單 3 個工作天內製作清單送交會計室，收到傳票當天製作匯款清單及磁片匯款約 2~3 天入帳。
- 二、4/1~5/26 已開立 453 張收據。
- 三、4/1~5/26 已開立國庫收款書(含現金收入、預借結餘款繳回、銀行匯款項…)

共 755 張。

四、收據控管:向會計室領用 6,000 張,經各單位領用後截至 5/26 已發出 5,100 張,尚餘 900 張。

※所得稅作業

- 一、每月 10 日內如期完成所得稅報繳,以免受罰。這月報 4 張稅單,總計入稅所得金額 91,875,073 元,繳交稅款 1,978,453 元。領取支票或收取現金後匯整報稅資料,完成申報手續。其他所得輸入者有 651 筆。輸入地址資料者有 253 筆。
- 二、教職員工生日禮券所得輸入金額 85,500 元,共 57 人
- 三、9804 月工讀生工讀之金額輸入為 1,306,155 元,共 318 人。
- 四、將每筆入稅所得於每個月中旬 e-mail 給當事人核對,查詢所得是否正確並協助當事人釐清所入稅款項之原因。
- 五、專案約僱人員,輸入金額 2,739,945 元,勞保自繳免稅額 133,859 元,共 89 人
- 六、權利金所得計 3 人,輸入金額 123,900 元,稅 9,912 元。
- 七、5 月 25 日止外籍人士報繳件數為 10 件,金額 161,850 元,稅 22,290 元,每件稅款繳入國稅局後,須至國稅局辦理申報程序。並將報繳完畢後之第二聯送所屬系所收執。

※鐘點費作業

- 一、97-2 學期院主任導師鐘點費(98/5/1-98/5/31)4 週 共 6 筆\$38,160 元(5/26 匯款)。
- 二、97-2 學期主任導師鐘點費(98/5/1-98/5/31)4 週共 40 筆\$233,465 元(5/26 匯款)。
- 三、97-2 學期班級導師鐘點費(98/5/1-98/5/31)4 週共 179 筆\$804,360 元(5/26 匯款)。
- 四、97-2 學期認輔導師鐘點費(98/5/1-98/5/31)4 週共 299 筆\$383,493 元(4/30 匯款)。
- 五、補發梁毓玲老師等 6 人認輔導師鐘點費(98/2/16-98/4/30)11 週共 6 筆\$5,979 元(5/26 匯款)
- 六、補發 97-2 學期代課鐘點共 16 人。發放金額 140,395 元。
- 七、9805 月實習指導教師鐘點費(新制)與(舊制)共 5 人,金額 65,760 元(目前清冊核章中)
- 八、98 年 05 月《97-2 學期》進修部專、兼任教師鐘點費共 255 人。金額 2,351,772 元。稅 4,090 元(980525 日發放)。

- 九、 98 年 05 月《97-2 學期》進修部導師鐘點費共 57 人。金額 155,620 元。(980528 日發放)。
- 十、 98 年 05 月《97-2 學期》專、兼任教師日間部超支鐘點費，發放金額 3,624,814 元，共 515 人(980603 發放)。
- 十一、 97 學年度全學年合併計日間超支教師鐘點費，金額 968,800 稅額 53,270 元，共 18 人(980526 發放)。
- 十二、 98 年 02 月至 05 月師資培育中心教師鐘點費，發放金額 439,905 元，稅額 3,083 元，共 22 人(目前清冊核章中)。

※校務基金及專案計畫帳戶收入與支出作業

- 一、 完成 98 年 5 月校務基金台銀 406 專戶、中信銀 401、405 專戶收入傳票(225 張)、支出傳票(827 張)、現金轉帳傳票(118 張)之記帳、開立支票(323 張)、電匯款項(3,953 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。
- 二、 完成 98 年 5 月 402 專戶收入傳票(80 張)、支出傳票(415 張)、現金轉帳傳票(119 張)之記帳、開立支票(199 張)、電匯款項(1,700 筆)、寄發支票及通知領款、e-mail 匯款通知及匯款查詢等事項。
- 三、 編製中信銀 401、402、405 專戶及台銀 406、407 專戶每日現金備查簿、日報表。月初依據銀行提供的前月收支往來資料編製銀行往來調節表，送交會計室查核。

※定期存款、有價證券、保管品等業務

- 一、 會計室於 98 年 5 月 19 日對本組業務進行查核指出，有關玄洲營造股份有限公司承攬本校「蘭潭校區學生宿舍整修工程」於 91 年 3 月 25 日以定期存單所繳交之保固金，已逾 7 年；另晨宇微訊股份有限公司承攬本校「數位電力需量網路傳輸控制管理工程」於 93 年 1 月 6 日以定期存單所繳交之保固金，已逾 5 年，請其惠知相關單位查明卓處。基此，惠請承辦單位(總務處營繕組)本於權責儘速妥適處理。
- 二、 辦理保管品存取作業計有 10 筆。

※校務基金管理委員會財務管理小組相關業務

有關本校校務基金代理銀行遴選會議業於 98 年 5 月 7 日召開完畢，遴選結果，中國信託商業銀行為第 1 序位，取得優先簽訂本校校務基金代理銀行資格權利，並簽奉鈞長核示，請劉副校長擔任召集人，並請陳清田總務長、吳瑞紅主任、沈德蘭主任、陳惠美主任參加與中國信託商業銀行之收付款服務項目議合會議，相關議合會議亦於 98 年 5 月 26 日辦理完畢。

*保管組：

業務執行情形（含重要工作成果）

- 一、最近嘉義縣市稅務局，課徵本校有營業行為，建物之房屋稅及地價稅，其中蘭潭校區地價稅課稅計算，本校提出異議，近期內應可明瞭。是否建議日後膳委會招商時，儘量縮減面積，以免稅賦太多影響廠商經營意願。
- 二、98年度國有財產盤點作業，預定於5月1日至5月29日各單位進行初盤，本組將於6月1日至8月28日依排定時間前往各單位進行複盤，並訂於10月1日至10月30日會同政風人員進行抽盤。
- 三、98/5/1-98/5/31本校財產增減情形如下：
 - （一）機械及設備增加64筆2,298,402元，減少10筆340,485元。
 - （二）交通及運輸設備增加6筆118,775元，減少0筆0元。
 - （三）雜項設備增加48筆、圖書535冊共2,501,053元，減少13筆847,330元。
- 四、98/5/1-98/5/31本校非消耗性物品共增加387筆913,002元、減少134筆335,194元。
- 五、各項消耗品領用情形如下：大公文封（白）1450個、中公文封（白）350個、小公文封（白）1670個、小航空信封200個、立體袋130個、大公文封（牛皮）390個、小公文封（開窗）210個、小型傳遞信封100個、中型傳遞信封200個、大型傳遞信封400個、西式信紙2本、紅色公文夾30個、藍色公文夾30個、白色公文夾35個、感謝狀（白色）336張、感謝狀（黃色）550張、聘書116張、秘密檔案1個。
- 六、畢業典禮學位服借用，蘭潭校區大部分已完成借用手續。
- 七、本校農產品展售中心(即禾康園)出租案，原有租約已於5月4日到期，經辦理重新招商，仍由原承租廠商高高行銷有限公司得標，新契約順利接續，期間至101年5月4日止，並得續約2次，期間最長為9年。
- 八、蘭潭招待所內部傢俱設備裝修及電器已完成採購事宜。

***營繕組：**

業務執行情形（含重要工作成果及遭遇之困難）：

- 一、98年度本校各項重要工程計8案。
 - 各項工程執行屬已結案者1案（學人宿舍）、已完成驗收1案（植物溫室）、施工中5案、設計中1案。（詳附件一）
- 二、規劃中案件執行情形：
 - （一）理工教學大樓(大仁樓改建)構想書修正版業於98/01/06報教育部審議，審查意見教育部98/05/07函覆本校，本校於98/05/12召開協調會，各

單位審查意見回覆資料預定 98/05/26 前擲回本組彙整修正構想書製作定稿本。

三、98 年度本組辦理申請補助計畫之工程計 3 案：

- (一) 圖書館太陽能光電系統，經濟部能源局補助 226 萬 8000 元，本校自籌 262 萬 1300 元。已於 98/05/22 開標，因廠商報價低於底價之 80%，現依據採購法 58 條辦理相關程序中。
- (二) 資工館周邊停車場綠建築更新及改建工程，內政部建築研究所補助 275 萬 4800 元，98/05/08 決標，98/05/18 開工，預訂 98/08/02 完工。
- (三) 98 年無障礙設施改善計畫，獲教育部補助 35 萬元，本校自籌 15 萬元，辦理蘭潭校區生物資源館、農園館；林森校區第一棟大樓；民雄校區行政大樓、人文館等 7 棟之無障礙樓梯，98/05/19 開標，因廠商報價低於底價之 80%，現依據採購法 58 條辦理相關程序中。

***民雄總務組：**

一、98 年度收發及代寄信件業務部份：(迄 5/25 止)

- (一) 代收部分：代收各單位、教職員工、學生掛號信件總計約 4,249 件；包裹總計約 1,600 件；貨運(含宅急便等)總計約 1,131 件；一般平信(含印刷品)總計約 7,858 件。
- (二) 代寄部分：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 1,392 件；一般平信(含印刷品)總計約 4,769 件。

二、98 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 384 件。

三、98 年度水電修繕業務部份：迄 5/25 止計 419 件。

四、98 年度大學館場館使用概況：演講廳迄 5/25 計 50 場次、演藝廳迄 5/25 計 51 場次、展覽廳迄 5/25 計 21 場次(每一場次為期一週)。

五、98 年度迄 5/25 止各項修繕計 87 件；民雄招待所借住計 30 件；行政大樓 2 樓會議室借用計 32 次；場地、器材及學位服借用計 678 件；工友支援申請共 19 件。

六、5 月 4 日上午連續接獲學校鄰近住戶、鄰長及村幹事之抗議電話，經邀請文隆村村長、文隆村 11 鄰及 14 鄰鄰長來校，召開緊急協調會，針對本校流浪犬夜間狂吠吵人安眠、吹葉機噪音干擾及圍牆旁榕樹遮蔽住戶窗戶等問題圓滿達成共識。會後針對決議事項本組已積極改善。

七、鵝湖白鵝於本月產下 3 顆蛋，孵化出 2 隻小鵝，已由負責同仁帶至工友室飼

養，俟 2 個月長成成鵝後，再放養至鵝湖。

***駐警隊：**

- 一、5/1 林森校區門禁驗收。
- 二、5/5 林牧路資源回收場前路段設立分隔立桿，防止學生發生意外。
- 三、5/6 配合實習輔導處校園徵才博覽會實施車輛路口管制。
- 四、5/7 蘭潭校區籌備畢業典禮協調會議。
- 五、5/13 辦理畢業生網路離校協調會。
- 六、5/19 蘭潭校區召開 97 學年第二學期學生會議
- 七、5/23 配合招生組各校區舉辦碩、博士在職專班考試並實施交通管制。
- 八、5/26 蘭潭校區瑞穗館舉辦「穿越的聲音」音樂會實施交通管制。

參、主席指示事項：

- 一、優質人力方案確實形成本處業務大幅增加，第 2 梯次人力需求調查，請各組隊長盡量依業務需要於規定期限提出需求。
- 二、本校各項經費均不斷縮減，各項經費支出請儘量朝使用者付費、受益者得償觀念支用。
- 三、行政管理費屬總務處共用資源，各組隊經辦業務，在符合支用規定及經費許可前提下，可洽詢使用。
- 四、本處工讀時數保留數各組隊可儘量洽詢使用，若因業務需要不足數再由行政管理費支應。
- 五、膳委會辦理招商事宜，請主辦同仁注意程序及時效問題。
- 六、請郭隊長提醒同仁於晚間巡邏時，協助注意水塔是否確實關閉，當然亦請營繕組同仁注意定時裝置能更精確。
- 七、有關 6/11(四)辦理防災演練事宜，請營繕組配合準備消防、滅火器等相關器材事宜。
- 八、為落實節能減碳相關措施，蘭潭校區業已裝置需量監控系統，遇用電量超過契約容量時，系統將對中大型空調系統進行壓縮機強制輪流循環卸載控制，以降低用電超約之情形，請通知各單位並透過本校及總務處網站首頁加強宣導，並建立復電機制。
- 九、請駐警隊於夜間巡邏燈火管制時，協助注意場館冷氣是否確實關閉。
- 十、大宗電子郵遞作業新增「廣告回郵」，核准後請通知各單位，並透過網頁公告加強宣導。
- 十一、蘭潭招待所在各位同仁齊心努力下，短期間內已順利落成啟用，為感謝大家辛勞付出，請羅組長以工程為主簽請敘獎，並會簽相關組隊提供敘獎名單。

- 十二、有關民雄鵝湖基於安全維護考量，擬加裝鐵絲網（預估經費約 45 萬）事宜，請審慎評估且籌得財源後，再專簽簽請校長核示。
- 十三、有關駐警隊加班費事宜，請與事務組協調支應。
- 十四、本校校務自我評鑑作業研發處預定於 12 月底以前完成，屆時請各組隊依研發處評鑑作業時程，提供評鑑報告及佐證等相關資料。
- 十五、為落實推動服務品質相關業務，本處各組隊若新進人員(或尚未製作職名牌同仁)將統一製作職名牌，請各組隊將新增人員及職務代理人中、英文基本資料送回總務長室，以便彙整後統一製作。
- 肆、臨時動議：無。**
- 伍、散 會：下午 4 時 30 分。**