

102 學年度第 2 次總務會議紀錄

壹、時間：103 年 6 月 17 日（星期二）下午 2 時 0 分

貳、地點：雲平大樓 4 樓第 1 會議室

參、主席：黃總務長正亮

記錄者：胡振揚

肆、出、列席：如簽到表

伍、上次(103.1.10)會議決議執行情形

案號	決議或說明事項	執行情形
提案討論 第一案	有關調整本校學人宿舍整修作業方式，營繕組已改進新作法以開口合約將空置宿舍集中區塊，先進行基本的修繕，嗣後再依個別要求作細部修飾；如集中修繕的數量無法符合後來之新增需求，而不足分配時，資產管理組即應通知營繕組繼續整修其他空置的宿舍。鑑於新進老師尚不熟悉學校行政流程，統一窗口設在資產管理組，所有宿舍之水電、土木及其他修繕需求，統由資產管理組彙整後通知營繕組辦理。	資產管理組已指派窗口辦理宿舍修繕申請案之彙整。本年度營繕組已辦理學人宿舍修繕工程開口採購合約計建築類 3 標案，完成 14 件；水電類 2 標案，完成 56 件。
臨時動議 第一案	有關校舍空間維修慢、等很久是經費不夠，不是總務處不做，建議學校寬列維修經費。至先後順序之實際進度狀況，請營繕組發揮主動服務精神注意改進，適時公告週知。	遵照辦理；年度整修執行情形，已公告於營繕組網頁/校園建設/建設工程訊息。
臨時動議 第二案	有關老舊校舍防火隔間安全問題，原屬學校施作部分由學校負責，屬系所自行施作部分由系所自行改善，最近已發文至各系所調查經費分攤。	業以「全校公安檢查缺失預約式單價改善工程」辦理採購，6 月 3 日截止收件。

<p>臨時動議 第三案</p>	<p>小東門古蹟遊客出入影響中文系教學空間之安全、安靜議題，請營繕組洽建築師現勘處理改善。成功湖景觀動線之改造應先與相關系所溝通，尋求較佳之方案；施工時之安全問題亦請營繕組就中文系意見列入考慮。</p>	<p>遵照辦理；有關影響中文系教學空間之安全、安靜議題，已洽請建築師現勘，經評估後擬以植栽方式改善。有關成功湖景觀之改造，已納入中文系意見，並舉辦公聽會，廣泛參採師生意見，規劃原則將減少現有環境之改變，而著重於水質之改善。</p>
---------------------	---	---

主席補充說明：有關臨時動議第一案，校務基金管理委員會通過追加 3000 萬元，對於排擠的效應將相對地降低；有關臨時動議第三案，已於日前舉辦公聽會，參加人員非常的踴躍，達成結論：成功湖外觀將不作重大的改變，只作些微的修正，重點放在活化水質，保持流動。也謝謝當天很多的師生邀請校友參與，能夠達成共識，對學校的發展會有很好的結果。

決定：洽悉備查。

陸、主席報告

首先感謝各位撥冗參與。關於校內上半年已完成的重大新建、整修工程，計有數位設計大樓、工學大道第一期改善工程、第二學生活動中心芸青軒。目前正在進行的有生科大樓、海工大樓、工學大道第二期，另工設系館整修進度已超過 50%。後續在推動的有理學大樓及球類場館，涉及環評已於日前通過；另東寧校區學生宿舍新建案，已於 2 月 7 日依審查意見修正完成重新提報教育部審議。

在採購方面，除了財物或勞務，尤其在營繕工程部分，請需求單位必須預留前置作業的時間。

場地管理方面，群創光電於去年 12 月 31 終止奇美樓一樓使用權，為延續原奇美電子捐贈之原意，今年 1 月 1 日起由奇咖繼續經營。

最近校內還是有些竊案發生，希望各單位能夠落實門禁的管制；學校是沒有圍牆的開放校園，第一道防線便落在系所本身，所以各單位必須加強門禁管制。

為鼓舞工友士氣，辦理校內票選，結果最高票以「事務助理」為其非正式稱謂。

今年 5 月 13 日化工館發生火警，即時聯絡消防隊以消防砂撲滅火源，並未釀成重大災害。

有關校園環境，在這學期舉辦的清潔競賽，第 1 名是工學院環工系，第 2 名是管理學院企管系，第 3 名是社科院經濟系。

柒、工作報告

各組、隊書面工作報告詳如附錄。

營繕組補充報告：有關東寧校區學生宿舍新建工程案，教育部已電話通知審議通過，將轉送工程會續審，期望今年可以啟動建築師的遴選作業；另全年整修預算約 6000 萬元，各單位陸續提出整修案，我們也持續配合進行整修，經費不足，得以透過校務基金管理委員會提案，今年好不容易爭取到額外的 3000 萬元，已接續補辦整修。

決定：洽悉備查。

捌、提案討論：(無)

玖、臨時動議：

第一案

提案單位：計網中心

案由：各大樓的門禁管制，尤其在頂樓部分，可否防止外人侵入做些不該做的事？

決議：各系所或大樓的管理由使用者負責，由總務處訂定統一的管理措施或上鎖，恐會造成各單位管理之困擾，且與消防防火法規牴觸。

第二案

提案單位：醫技系 黃溫雅主任

案由：醫技系與醫工系共用一大樓，是否有可以加強門禁管制之處？

決議：建議南側門可作適當管制，但兩系間之樓梯通道，涉及逃生動線消防安全規定，不宜管制，建議由兩系共同研商解決。

第三案

提案單位：統計系 黃美玲小姐

案由：光復校區大學路前門，汽車交通動線常會與右側機車出入口產生干擾，可有解決之道？

決議：上下課或上放學時段，駐警隊或保全會於相關路口進行交通指揮或協助；至另闢出入口供機車使用，涉及整體動線規劃與調整，如有必要，需提交通管理委員會及校園規劃委員會討論。

第四案

提案單位：資訊工程系 柯馨喻小姐

案由：天花板漏水及地面積水問題，如何解決，是否有停車場及環境衛生管理的機制？另停車場行車動線問題，因目前只有一出入口，造成小車禍不斷，是否有明確的行車動線或辦法？

決議：停車場訂有管理辦法，並由事務組據以執行。漏水造成積水問題已立即責成廠商處理並予解決，無法及時解決係因查漏較為耗時。爾後遷入新大樓如有類似問題亦請隨時反應，俾要求廠商進行保固維修。另大樓機車通道尚未完工，係因舊校舍尚未拆除無法動工，仍請相關系所儘速搬遷騰空。

壹拾、散會：下午 2 時 35 分。

附錄：各組、隊書面工作報告

一、文書組：

(一)郵件之分發處理：

分信室每天配合公、私郵車送信班次(約 4~6 班)，分發處理全校各單位郵件。103 年(1/1~5/31)掛號郵件約 45,000 件、快捷及限掛約 8,170 件、e-mail 通知領件約 6,300 件；有關郵件查詢之電話、書面及 e-mail 回覆處理等約 2,500 多件，不明〈掛號〉郵件公佈招領約 120 件。其他一般普通函件則種類繁雜數量龐大難計其數。

郵件均以隨到隨分、即時處理為原則。請各單位每天上午 11:00、下午 3:00 左右派員至分信室信箱及櫃台(掛號函件)領取，以免延誤收信。另因室內空間有限，已簽收寄放之大型包裹等，請儘速於當天下班前搬回。另有「公文交換」等文件放置平信信箱，請主動電話聯繫相關單位，儘速取回。

為配合節能減紙及簡化分發處理郵件時程，學生掛號郵件直接 e-mail 通知(催領時仍發紙本)，並在櫃台配置電腦供現場查詢。因本校師生同姓名者為數不少，如有以學校為「通訊處」者，請加註單位、系所、年級(住宿生註明宿舍名稱、室別，如:勝利○舍○○室)，以利辨別通知。

(二)總收、分、發文作業：

1. 總收文之判分、編號、登錄、分送

本校 103 年 1-5 月總收校外來文計 11,980 件(電子交換公文 7,097 件、紙本 2,929 件)，分辦一級單位計 10,026 件，轉知系所或教職員個人計 1,954 件。

公文以「當日收文、當日分送」為原則，101 年 6 月起每天增為 3 梯次(9:00、14:00、16:00)傳遞分送。遇有時效特殊急迫者，則即時建檔傳送，並以電話、電郵或傳真方式，確認於時限內收訖。

另有信封上收件者為「國立成功大學」，但未註明單位、人名之各類信件，經拆封判分，逕送各系所或個人之公函 124 件，英文信函 45 件，掛號信件計 94 件，及各式海報、雜誌、廣告函等約 451 件，總計 714 件。

2. 總發文之點收、編號、繕製、校對、用印、封發等

發文含正副本約 23,380 件(其中電子交換公文計 9,902 件)，因多數發文仍為紙本需予郵寄，併同各行政單位公務郵件約 8,900 件，郵資費計約 21 萬元。

為節能減紙，並縮短公文處理時效，請各單位配合事項：

- (1) 使用「自然人憑證」線上簽核公文，省時省力省紙，並可以電子交換發文，安全速達。
- (2) 發函如有頁數較多之附件，請儘量改用電子檔或光碟；紙本則請採雙面影印。
- (3) 經奉核發文之「函稿」，送回原單位點收「清稿」後，請儘速於線上系統點「送文書組發文」；如採「紙本」行文，務請同時檢齊附件併送文書組，始得辦理發文。
- (4) 「附件」如有需用印之處或二件以上者，請貼標籤明示或區隔，以利處理。

3. 各式文書之監用印信

發函(含附件)蓋用學校印信及校長職名章等約 13,480 件，各式聘函、獎狀、合約、證(明)書等奉核用印者計約 25,000 件；學生畢業證書影本加蓋大印等個人申請約 2000 份。

請各單位配合事項:本校各式證書及獎狀等，多自行排版設計，不但用印位置不一，且多未預留蓋校印及校長章戳之空間，造成戳印與文字重疊，而有毀損證書及印信功能之虞，請各單位排版製作時，能多予考量。

4. 逾期公文稽催歸檔

於每週一、三，以 email 通知各承辦人「逾限未結」、「已判行結案逾 5 日」之公文，並副知該承辦人主管，以加強稽催。每月 11 及 25 日，並將「稽催管制統計表」及「逾期歸檔公文」等陳報 校長，列管追蹤改善，103 年 1-5 月歸檔率達 98.53%，績效良好。

請各單位配合事項:為縮短公文處理時效，ISO 目標值定為 3.65 日，請各單位注意掌握時程。

5. 歸檔公文之點收、立案、編目、建檔、上架

依公文歸檔作業流程規定，整理完成 103 年 1-5 月新增檔案計 13,733 件，保有 35 年至今檔案約 85 萬件。因現有位於地下室之檔案庫房空間不足，本學年度檔案仍暫存文書組辦公室櫥櫃。

(三) 檔案管理及應用推廣

1. 本校自民國 35 年至 98 年 1 月總計約 68.5 餘萬件紙本公文，均已完成目錄建檔，並由舊系統轉檔至公文線上簽核系統，持續分階段逐件校核匯入資料之正確性及完整性中。
2. 101 年底依規劃進度全部執行完成自 96 年專案奉核逐年辦理之「檔案影像掃描委外辦理計畫」及本學年度自行完成，共計約 334 萬頁。可提供業務承辦單位(人)及經申請核准之非業務承辦人，由權限控管，隨時線

上查詢及列印影像檔案。全面提昇本校檔案之數位化管理及檢調、應用等服務效能。

本(103)年 1-5 月線上查詢調閱公文達 2,759 次，另為考證校史、編纂系史、學術研究、校刊專題等需求，申請檔案應用者計有：博物館、電機系、及機械系、統計系等多位教授。

文書組檔管人員，提供之檔案諮詢服務，包括庫藏檔案相關資訊、協助檢索、指導及協助檔案研究、回覆使用者問題等。

3. 本校現有保管機密檔案 2,372 件，依政府資訊公開規定，須逐年辦理機密等級變更(註銷或解解密)檢討事宜。本學年度新增機密檔案 133 件，辦理機密等級變更或註銷檢討作業約 60 件。
4. 依檔案法規定，每半年(1、7 月)須將本校產生之檔案辦理案卷編目完成並彙送至檔案局；103 年 1 月彙送 197 案。
5. 配合政府組織改造及本校組織編制及業務調整，適時檢討修正本校「檔案分類及保存年限區分表」。

(四) 繼續配合推動辦理「電子公文節能減紙續階方案」相關措施，以期達成 103 年公文上簽核比率 35%、公文電子交換比率 65%及電子化會議 20%之績效目標：

自 102 年 6 月起依行政院規定每月 10 日前上網填報「電子公文節能減紙」執行情形。本校 103 年 1 月至 5 月公文線上簽核比率 **9.89%**，電子收文比率 70.79%，公文電子發文比率 100%，103 年 1 月至 4 月網路申辦處理件數 858,308 件，電子化會議比率 40.70%。本(103)年除公文線上簽核比率未達 103 年目標值(35%)，餘均達成 103 年目標值。

二、事務組：

(一) 配合工友人力精簡政策，力行勞力替代措施方案

1. 本校至 103 年 5 月止，技工 32 人(含駕駛)、工友 120 人等共 152 人(含附工，工友 3 人、技工 2 人)，確實逐年實施精簡措施，總數已在設置標準範圍內(預算員額技工 32 人，工友 123 人，共 155 人)。目前工友缺額 3 人。
2. 因工友逐年遞減，各單位漸感人力不足，為解決人力短缺問題，事務性清潔工作儘量委由清潔公司承包，並逐步擴大其他工作範圍，逐漸減少工友勞務人力，發揮人力效能。

(二) 駕駛、技工、工友人事管理

1. 全校駕駛、技工、工友(不含附工)之人事資料管理、考績、獎懲、差勤管理、退休、撫卹、國民旅遊、文康活動...等業務。

2. 為鼓舞基層人員士氣，辦理工友校內名稱票選，票選結果以「事務助理」為工友校內非正式稱謂，並提經 103 年 3 月 26 日第 762 次主管會報審議通過。
3. 已召開工友退休準備金監督委員會 1 次。每月提撥退休準備金約 27 萬元至專戶。退休工友計 1 名，支付退休金 100 萬 68 元，目前結餘 912 萬 5,382 元。

(三) 校園綠美化、清潔勞務辦理情形

1. 工友班配合校園規劃，進行校園內草皮修剪、養護及樹木、綠籬修剪等綠化美化工作，並培植盆栽、盆景，置於適當地點，佈置合適具特色之校園綠美化景觀。
2. 依「本校園環境美化綠化暨清潔競賽辦法」辦理校園環境美化綠化暨清潔競賽。每學期（5 月底及 11 月初）舉辦 1 次競賽。102 學年第 2 學期環境清潔競賽前 3 名如下：

名次	學院名稱	系所名稱
第 1 名	工學院	環境工程學系
第 2 名	管理學院	企業管理學系
第 3 名	社會科學院	經濟學系

3. 校園流浪動物處理：目前校園流浪動物工讀生 2 人、學生志工 216 人。以 TNR 穩定在校園的犬隻，TNR 是英文 trap 捕捉、neuter 結紮、release 放養的縮寫，是現今唯一經過證實能有效控制流浪動物數量的方法。目前校園內遊蕩犬是穩定、相對較安全、已防疫、已結紮的犬隻。校內犬隻數目：勝利 3 隻，光復 14 隻，自強 2 隻，力行 6 隻，成杏 3 隻。
4. 辦理宿舍及公共區域化糞池清運勞務採購案，決標金額每公噸 395 元，有效減少經費約 60%。

(四) 招待所業務

1. 敬業招待所住宿率約 23%；東寧招待所(含國際學者招待所)住宿率約 45%；迎賓苑住客率約 33%，至 5 月底收入計約 1,400,000 元。
2. 迎賓苑之管理勞務工作，係配合「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理要點」規定，委託民間專業廠商管理，提升住宿品質。

(五) 會議場地管理

1. 各會議場地校外借用 101 場，校內借用 1,474 場，總計借用 1,575 場，至 5 月底收入約 5,552,500 元。
2. 事務組支援各種考試試場、大型活動會場佈置（如春節團拜、畢業典禮等全校性之活動），及各單位請求支援之勞務工作等，繁雜瑣碎，均圓滿達成交付之任務。

(六) 汽機車通行證及停車場清潔管理業務

1. 大學路地下停車場收入：約 1,311,960 元
2. 汽車臨時通行單收入：約 423,030 元
3. 教職員工汽車通行證收入（含夜間、廠商）：約 204,000 元
4. 教職員工機車地下停車證收入：約 7,875 元

(七) 消防安全與防護團業務：

1. 辦理消防設備採購 1 案，採公開招標方式，有效減少經費約 40%。
2. 103.5.13 化工系館 3 樓發生火警，即時聯絡消防隊以消防砂撲滅火源，無人員傷亡。

三、資產管理組：

(一) 不動產管理

1. 現有概況

本校經管公有土地共 249 筆（含市有土地 3 筆），面積 1,865,582.72 平方公尺；房屋及宿舍共 210 棟，樓地板面積 856,697.67 平方公尺。以「不動產管理系統」登錄各類不動產帳，處理不動產類產籍管理等相關作業事宜。

2. 場地提供使用情形

(1) 「學生宿舍及校友會館 BOT 案」營運現況：

A. 截至 103 年 4 月底進住率，學生宿舍 97.4%；校友會館 80.57%；附屬生活服務設施 80%。

B. 附屬生活服務設施權利金訴訟案，103 年 5 月 15 日民事庭雙方進行協商，擬擇期再議。

(2) 群創光電於 102 年 12 月 31 終止奇美樓一樓使用權，為延續奇美電子於一樓設置教育文化空間之捐贈原意及配合本校藝術中心活

動展覽，於 103 年 1 月 1 日起由奇美咖啡股份有限公司繼續經營。

- (3)「總圖書館咖啡部」與「自動洗、烘衣機及脫水機」於 103 年 6 月 30 日到期，已於 103 年 5 月 21 日召開場地管理會議，同意續約一年。

(二)動產管理

1.現有概況

- (1)本校現有動產約 108,000 件、非消耗品約 81,000 件，依「國立成功大學財物管理辦法」規定，係以物、帳分管及分層負責之財物管理制度，以各院、處、室及系（所）、組、中心為單位，除由各財物使用人負直接保管責任外，每一單位尚須指派財物帳管理人員一名，負責並配合資產管理組辦理單位內各項財物管理事項。
- (2)新增財物產籍建置、列帳、減損、異動登記及盤點等事項皆依相關法規辦理，並已達到資源共享的效能，財物新增登記建檔時，經由「系所經費管理系統」擷取各單位已建妥之財物資料，以節省建檔作業時間及避免重複建檔的錯誤。產籍建置後，按月攤提折舊、編造各相關表報陳報。
- (3)各單位人員可經由「線上財物管理系統」查印與資產管理組資料檔同步之財物資料，產製財物減損、移動等表單，即時更正財物存放地點、標籤補印申請、閒置財物公告及查詢等，使財物使用人及財物管理人員能即時掌握管有之帳物情形，並於製作表單時更省時、正確，財物之使用管理更為完善有效率。

2.財物盤點及保管應注意事項

- (1)各單位財物使用(保管)人或保管單位異動，應即時填製財物移動(轉)單，送資產管理組辦理產籍異動登記。存放地點移動時，應上資產管理組網頁「線上財物管理系統」辦理更正。財產標籤脫落、漏未黏貼，應及時申請補印並黏貼於顯明處。
- (2)依國有公用財產管理手冊第 37 點規定，財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。老舊已損壞無法修復使用或修復不經濟需辦理報廢之財物應即時辦理報廢手續。
- (3)各單位有無需使用(閒置)仍堪用之財產，應於「線上財物管理系統」網頁登錄公告，以利其他單位需用者，辦理移轉續用，物盡其用。
- (4)本校竊案頻傳，為避免類似案件發生，請各單位落實門禁管制措施、確認防盜、保全系統是否正常運作、氣窗是否關閉；若發現

門窗無法上鎖或門窗設計不良有容易開啟之情事，請儘速改善處理。

3. 102 年度奉准報廢財物第 2 次標售於 103 年 1 月 2 日開標，決標金額新台幣 99 萬 1110 元；另製造所奉准報廢財物專案標售於 103 年 4 月 9 日標售，2 萬 6325 元決標，皆已完成清運作業。

(三) 宿舍配借及管理

1. 本校宿舍計有：單房間職務宿舍 218 戶、多房間職務宿舍 141 戶及眷舍 6 戶，共 365 戶。目前單房間職務宿舍已借用 179 戶、多房間職務宿舍 110 戶、眷舍 6 戶，總計借用 295 戶。
2. 102 學年度宿舍配借及管理委員會第 2 次會議於 103 年 2 月 26 日召開，修正本校「國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理細則」第 8 點，並於 102 學年度第 4 次校務會議通過。
3. 依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」辦理 2 次居住情形訪查，已於 3-4 月進行第 1 次訪查，未有居住情形異常者。

四、採購組：

- (一) 103 年截至 5 月底完成採購招標案件共計 137 件，驗收案件共計 163 件，總決標金額新台幣 1 億 2,102 萬 9,748 元。另完成科研採購招標案件計 1 件，決標金額新台幣 140 萬元。
- (二) 103 年截至 5 月底各單位自行辦理科研採購（採購金額逾新台幣 10 萬元，未達 100 萬元）送本處辦理驗收件數共計 123 件。
- (三) 執行「加速中央機關集中採購電子化推動方案」電子領標執行率 100%，符合行政院公共工程委員會 97%之要求目標。
- (四) 本校 102 年度指定採購第一類環保產品比率（綠色採購）92.7%，達成教育部規定 90%之目標。
- (五) 衛福部推動優先採購身心障礙機關或團體生產產品，本校配合該項政策推行，102 年度義務執行比率本校 6.94%，達內政部一定比率 5%目標。然而這些績效多數來自於總務處採購媒合累計而來，建請各系所單位對於優先採購身心障礙機關或團體生產之產品，如便當、印刷等之小額採購，宜予加強配合辦理。
- (六) 為使各單位瞭解科研採購作業程序，及依政府採購法辦理之採購作業更臻完善，以提昇整體採購作業效率，並配合環保署推動綠色採購與內政

部身心障礙產品優先採購，得以達到年度目標需求，於 103 年 6 月 4 日舉辦「103 年度採購作業說明會」，邀請各單位、系所採購相關人員進行教育訓練宣導，參加人數 180 人次。

- (七) 為推廣綠色採購業務與熟悉系統操作，協助教育部於 103 年 5 月 22 日假本校國際會議廳辦理「103 年度機關綠色採購評核方式及採購實務」說明會，參加人數計 134 人次。
- (八) 由於本校採購案件繁多，採購法規範流程繁複，為使採購案件順利進行，各單位需於本年度完成新台幣 10 萬元以上財物或勞務之招標採購案件，務必儘早規劃，並於 103 年 9 月 15 日前請購完畢，送採購組辦理招標作業。

五、營繕組

(一) 本校辦理新建、整建中之工程：103 年截至 5 月底

1. 「國定古蹟步兵第 2 聯隊營舍(工設系館)第一期外牆、走廊及屋頂修復工程」於 102 年 3 月 6 日決標，其工程預定進度 52.8%，實際進度 43.8%。
2. 「國定古蹟原日軍台灣步兵第二聯隊營舍(禮賢樓)屋面、一樓天花板及廁所緊急修復工程」於 102 年 5 月 8 日決標，其工程預定進度 100%，實際進度 37%。進行一樓廊道天花板整修工程後，因涉及結構補強，尚未通過文化部審議，以致進度無法推展。
3. 「生物科技教學大樓新建建築工程」於 102 年 10 月 18 日決標，102 年 11 月 28 日辦理動土典禮，其工程預定進度 4.6%，實際進度 8%。
4. 成功校區東側教學舍周邊道路景觀工程於 102 年 11 月 20 日決標，其工程預定進度 59.9%，實際進度 58.2%。
5. 「成功校區東側教學舍二期景觀工程」於 102 年 12 月 6 日決標，其工程預定進度 57.33%，實際進度 59%。
6. 「海工教學大樓新建工程」於 102 年 12 月 13 日決標，102 年 1 月 7 日辦理動土典禮。其工程預定進度 1.5%，實際進度 3.1%。
7. 學生活動中心電梯改善及結構補強工程於 103 年 4 月 23 日決標，辦理假設工程及材料送審作業。
8. 活動中心 B1F 舞蹈室地板整修工程於 103 年 4 月 23 日決標，辦理假設工程及材料送審作業。
9. 醫學院 E 區屋頂防水整修工程於 103 年 4 月 23 日決標，辦理假設工程及材料送審作業。
10. 交管系及統計系屋頂防水整修工程於 103 年 5 月 7 日決標，辦理假設工程及材料送審作業。
11. 系統系外牆整修工程於 103 年 5 月 7 日決標，辦理假設工程及材料送審

作業。

(二)103 年已完工之工程案：

1. 鯨豚搶救站周邊設施改善維修工程，103 年 1 月 6 日完工。
2. 環資中心資源回收廠「焚化系統緊急煙囪更換」，103 年 1 月 16 日完工。
3. 資源回收廠焚化設備更新，103 年 1 月 24 日完工。
4. 海洋生物轉譯中心試驗室隔間工程，103 年 1 月 26 日完工。
5. 安南校區海洋生物科技轉譯中心一樓會議室和實驗室室內裝修工程，103 年 1 月 27 日完工。
6. 成功校區資源系大樓裝修工程，103 年 2 月 18 日完工。
7. 數位設計教學大樓新建工程，103 年 2 月 27 日完工。
8. 成功及勝利校區道路改善工程，103 年 3 月 4 日完工。
9. 資訊系網路配線擴充工程，103 年 3 月 4 日完工。
10. 第二學生活動中心芸青軒整修工程，103 年 4 月 29 日完工。
11. 力行校區入口機車停車場工程，103 年 4 月 30 日完工。
12. 國際經營管理研究所研討室暨辦公室整修工程，103 年 5 月 18 日完工。

(二)目前推動興建工程構想案計有「勝利校區游泳池及球類場館」及「理學教學大樓新建工程」及「東寧校區第一期學生宿舍新建工程」等案，辦理情形如下：

1. 「勝利校區游泳池及球類場館」30%初步設計業於 103 年 2 月 5 日經行政院公共工程委員會核定，同意匡列工程經費 2 億 1,722 萬 2,000 元，已請設計單位儘速辦理後續都市設計審議及細部設計事宜；另行政院環保署 103 年 3 月 28 日進行環評說明書初審通過，俟環評大會通過後辦理工程發包。
2. 「理學教學大樓新建工程」經本案設計單位於 103 年 1 月 28 日提送 30%初步設計報告書，目前陳送教育部審議中，依核定之先期規劃構想書內容，同意匡列工程經費 8 億元整；另行政院環保署 103 年 3 月 28 日進行環評說明書初審通過，俟環評大會通過後，預計於 103 年底辦理工程發包。
3. 「東寧校區第一期學生宿舍新建工程」經提 102 年 12 月 11 日召開之校務基金管理委員會決議略以：「全數以自有資金支應為原則，惟為確保流動性需求配合開立 65%循環貸款額度。」先期規劃構想書業經教育部函覆第一次審查意見，於 103 年 2 月 7 日依審查意見修正完成重新提

報教育部審議。規劃編列預算 8 億 516 萬 3,800 元。

(三)系所單位自行控管之經費(含頂尖計畫經費)，需移送營繕組配合辦理採購者，為期於當年度 12 月 31 日前完成工程等採購執行數，依政府採購暨相關行政作業程序，請各單位取得經費來源並依下列時程配合作業：

1. 公告金額 1/10 以上未達公告金額(10 萬~99 萬 9,999 元)，履約期限為 30 日曆天以內者，採公開招標作業時程，請購單位應於每年 9 月 1 日前，將計畫奉准之簽案移送營繕組辦理技術服務及工程採購。
2. 公告金額以上未達 1,000 萬 (100 萬~999 萬 9,999 元)，履約期限 2 個月內者，請購單位應於每年 7 月 1 日前，將計畫奉准之簽案移送營繕組辦理技術服務及工程採購。
3. 金額 1,000 萬以上未達 5000 萬元，履約期限 4 個月內者，請購單位應於每年 4 月 1 日前，將計畫奉准之簽案移送營繕組辦理技術服務及工程採購。
4. 各單位自辦規劃設計監造之採購案，履約期限為 30 日曆天以內者，應於每年 11 月 1 日前，將計畫奉准之簽案、標件書圖、標單、規範及電子檔等移送營繕組辦理採購。
5. 5000 萬元以上工程計畫案，應先擬具先期規劃構想書陳報教育部核轉行政院公共工程委員會同意後辦理。
6. 以上有關履約期限有踰越增加者，依預估增加工期日數(以 7 日為級距，不足 7 日，以 7 日計)，提前移送營繕組辦理採購。
7. 以上期程為可於學期中任何時段施工且不考慮影響使用單位正常教學研究使用之採購案，若需於暑假或特定期間施工，該時程需配合調整提前或於前 1 年度辦理。若需辦理使用變更、建造(使用)執照、室內裝修許可等取得之案件，建請於前 1 年度預為辦理規劃設計監造技術服務採購。

(四) 103 年進行工學大道改善工程，目前已完成工科系及資訊系前道路改善，預計 103 年 6 月底賡續進行資訊系及材料系前道路改善，屆時仍會有大型機具及貨運車輛進出該校區，將請廠商注意交通維持，敬請各師生同仁預為改道並注意安全。

六、駐衛警察隊：

(一)本隊警力配置

1. 門崗管制：

平均分配於光復校區前門及成功校區前門，全天候 24 小時 3 班輪值，除依據本校「車輛行駛校區管制辦法」實施車輛管制，並

執行責任區守望、傳達連絡、受理報案，亦對本校師生、校外人士提供必要之協助與服務工作。因警力有限，另光復後門、成功後門、勝利前、後門、自強校區、歸仁校區、力行校區及安南校區等 9 處，委由保全公司負責門禁管制，勤務悉由本隊指揮督導。

2. 校區巡邏：

全天候 24 小時 3 班制不留空檔，每班 2 至 3 人巡邏勤務，包含：巡邏校區、突發狀況支援處理、違規車輛勸導取締、支援上下課交通指揮、夜間 12 點後清理校園、夜間各地下停車場違規停放登記等工作。

(二)本校安全防盜系統方面

於各校區主要處所設置火警通報、消防通報及防盜系統，並於女生廁所及重要地點設置求救系統、緊急求救電話。

(三)突發事件處理

除經常性、持續性維護校園安全安寧與臨時性特別勤務維護外，處理突發事件情形計有：1. 衛保組及住服組通報緊急送醫 25 件。2. 處理交通事故 16 件。3. 妨害安寧 13 件。4. 驅離遊民 7 件。5. 通報營繕組及系館漏水 3 件，跳電 2 件。6. 互毆 2 件。7. 處理摘除蜂窩 4 件。8. 噴漆 6 件。9. 挑釁滋事 3 件。10. 毀損 2 件。11. 火警 1 件。12. 流浪犬傷人 2 件。13. 護送酒醉 1 件。14. 處理玩火把 2 件。

(四)希望各系所單位配合事項

1. 由於校內外舉辦活動及研討會日多，但學校停車位有限，舉辦活動請儘早填妥「來賓汽車進出校園申請單」，俾便規劃安排適當停車處所。
2. 各系所單位，有裝設或預備裝設防盜安全系統，亦請事先知會本隊，俾能與本隊「校園安全連線電腦管理台」連線，達到早期預警，即時處理功能。
3. 本校校園幅員遼闊，校區分隔、校園開放，懇請各單位主管，督促所屬，加強各系所單位夜間及假日門禁管制，建立危機意識，遇到狀況，立刻撥打駐警隊電話（66666），駐警同仁身處第一線，責無旁貸，必將全力以赴，共同維護校園安全與安寧。