

## 99 學年度第 2 次總務會議紀錄

壹、時間：100 年 6 月 15 日（星期三）上午 9 時 30 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(99.12.15)會議決議執行情形

案號	決議或說明事項	執行情形
第一案	<p>如何建立安全的校園環境，各系所、單位所轄空間，應自行進行安全檢視，有危險之虞的地方，如大樓的管道間，應予明顯標示。全校性的公共空間，因校園幅員廣大，總務處除將加強進行中之工程查核，及透過駐警隊平日校區之巡邏，盡力排除校園危險因子外，仍有賴全體教職員工生共同檢視，以求週延，並就各方所提建議，依管理程序(PDCA)處理，以建立友善安全的校園環境。</p>	<p>照案辦理。</p> <p>有關進行中營建工程之公共安全，除加強工程查核，並請行政院勞工委員會南區勞檢所協助稽查。</p> <p>另駐警隊同仁於夜間巡邏校園時，對於落單女性教職員工生，即予告知盡量結伴同行或予以保護。</p> <p>又學務處於 4 月份舉辦全校性搜尋校園安全死角活動，對於校園安全滿意度調查，僅 15 人上網提供意見，其中非常滿意者 2 人、滿意或普通者各 6 人、不滿意者 1 人，就提出改善意見部分，辦理情形如如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勝利校區路燈已經檢修完畢，勝一至勝四中間道路及勝四北邊道路建議增設路燈，恐因照度太亮會影響住宿學生作息；勝六草皮廣場之路燈係太陽能路燈，校方將視經費評估修復之可行性。</li> <li>2. 光電所大門兩盞庭園燈，經查修係電線短路，已修復完成。</li> <li>3. 有關格致堂前悠悠湖附近景觀照明，已辦理該區域改善技術服務廠商評審作業，將在後續納規劃設計作業作整體規劃。</li> </ol> <p>校園環境安全意見反映網頁，正由營繕組進行建構中，俟完成後，將可提供全體教職員工生一個共同檢視校園安全反應與處理的有效管道。</p>

## 陸、主席報告

### 一、建築及整修

(一) 已經完工的「防火科技大樓」，已於5月11日驗收完畢。

(二) 進行中的包括成功校區材料等三系館，還有「安南校區水產生物技術實驗及教學大樓新建工程」進度98.12%；另外「海洋生物及鯨豚研究中心新建工程」進度46.74%。

(三) 目前在推動的工程有四個，計有勝利校區游泳池及球類場館、海工大樓、生科大樓、理學大樓，未來會持續地推動。

二、節能減碳方面，總務處持續積極推動，除了汰換T8燈管外，就電梯部分加裝電子監控系統等等相關節能措施實施後，就去年與今年1~5月用電量作比較，今年較去年節省超過10%，計約265萬度。

三、本校校園音樂撥放系統，已於3月31日完工，在兩週前召開記者會，反應非常好。

四、有關採購方面，前已在推動頂尖大學計畫等相關會議說明，由於時程的壓力及年底案件的累積，需要進行財物或勞務招標之案件，務必於9月15日前向採購組提出。營繕工程部分，10萬元以上、100萬元以下的案件，希望能在9月1日前送營繕組辦理；100萬元以上的，則須提早在8月1日前提出。

五、校園環境美化方面，每一學期會辦理清潔競賽，本學期第1名是航太系；第2名是外文系；第3名有兩單位，分別為經濟系及製造所。

六、在採購績效方面，積極推動綠色採購，99年度將近93%，比教育部指定90%之目標多了將近3%，獲教育部列為績優單位。

柒、工作報告（詳見會議資料內各組、隊工作報告，如附錄）

捌、提案討論（無）

玖、臨時動議（無）

拾、散會：上午9時50分。

## 附錄：各組工作報告

### 一、文書組：

文書組負責全校各單位教職員生(含學生宿舍)郵件之分發處理；校外來文之總收、分文及學校對外發文之繕打、校對、用印與公務郵件之投遞寄送、公文稽催以及檔案管理等業務。概述如下：

#### (一) 郵件之分發、寄送處理：

文書組「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。本學期除數量龐大難計其數之普通函件外，掛號函件計約 43,851 件、快捷 1,700 件、Email 6,455 件；有關郵件查詢之電話、書面及 E-mail 回覆處理等約 8 仟多件。另寄發公務郵件 8,849 件，支用郵資 200,980 元。

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 到電子信箱，而不再另發紙本通知單(催領仍發紙本通知)，並在櫃台增設一部電腦可以在現場查詢。

同時為增進工作動向之流暢性及方便同學查詢掛號郵件，已妥善調整櫃台、工作桌之位置；並在門前裝設「公佈欄」，隨時將不明之掛號郵件、失物招領…等事項張貼公告。

#### (二) 公文 e 化處理：

為配合本校公文線上簽核系統之建置及流程之管制，文書組於 99 年 6 月依「文書流程管理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及本校組織架構與行政程序等規定，整合本校原「公文處理」、「總收文」、「發文、繕打暨校對」及「歸檔」等作業標準，修訂併為「公文 e 化處理作業標準」，作為本校暢通內外公務溝通及提昇組織運作效率之公文處理規範。

惟因目前部分單位尚未同意配合使用自然人憑證線上簽核公文，多數校外來文(含約 70% 電子交換文及 30% 郵寄「紙本」來文等)及校函之創稿發文，仍需列印或掃描出紙本，由分文人員裝釘、判分、加貼條碼，並將來文基本資料匯入本校公文管理系統，登錄承辦一級單位後，附紙本隨線上流程傳送。同意使用憑證線上簽核之單位，則可直接在線上接收、簽核、發文、歸檔。

截至 5 月底，總收、分校外來文 9,828 件、「轉知文」1,337 件；繕打、校對、印發或電傳之校函計 3,639 件(含副件及一文多址總計 18,836 件)；結案歸檔完成點收、立案、編目計 13,520 件。

(三)監(用)印信管理：

本學期各式聘函、獎狀、合約、證(明)書等公務用印者計 16,392 件；學生畢業證書影本加蓋大印等個人申請約 2,680 件。

(四)公文線上流程控管稽催：

- 1.本校校外來文之稽催歸檔工作由文書組負責，主任祕書督導。每月 10 及 25 日需將逾期未歸檔公文及稽催之統計表報等，簽陳校長核閱，並列管追蹤。
- 2.藉由本校公文線上簽核系統，承辦人及單位主管隨時可由入口網得知本人或單位內：「未結案件、逾期案件、即將到期案件」之訊息顯示，自動提醒催辦；文書組則於每週一以 email 通知各承辦人「逾限未結」、「已判行結案逾 5 日」之公文，同時副知該承辦人主管，加強稽催功能與效果，逾期歸檔件數顯著減少。

(五)落實檔案管理工作：

1. 賡續辦理檔案委外掃描作業

96 年專案簽奉核定「檔案影像掃描委外辦理計劃」，預算 400 萬元，分 4 年(97-100 年)辦理。本(100)年除依預訂計畫辦理委外掃描 40 萬餘頁，已完成相關驗收及經費核銷業務外；並為銜續辦理 100 年後新增現行檔案等，經簽請核准延長計畫年限至 101 年，增加經費 100 萬元。

2. 便利檔案之檢調與應用

(1)檢調：新系統增設公文影像線上調閱功能，方便承辦人線上調閱，大幅減省時間人力及紙張。

(2)應用：本年度因編纂系史、學術研究或校慶需求，申請檔案應用者計有：校慶編纂小組執行「成功大學八十週年校慶校史編纂計畫」、化工系「建置系史館及編纂系史」、博物館「註冊組、文書組校園文化資產數位典藏基礎資料建置案」等，文書組除積極協助蒐集相關檔

案資料，並為因應本校百年校慶編纂校史需要，擴增本校公文系統檔案應用範圍，只需申請核准，即可由現有帳號密碼，上系統查詢調閱相關檔案目錄及影像，提昇檔案應用價值。

欣逢 80 週年校慶，特配合規劃籌辦「成大溯往、輝煌八十一從檔案見證校史」活動，後依校慶籌備會決議：與博物館、圖書館合作併辦「校史文物、檔案、映像展」。

- (3) 目錄彙送：依檔案法規定，每半年應將產生檔案辦理案卷檔案目錄彙送至檔案局，本期辦理彙送計 180 案。

### 3. 重修本校「檔案分類及保存年限區分表」

98 年編修核定施行之「檔案分類及保存年限區分表」，因校務發展急遽，組織架構變革甚大，故於 99 年 10 月重新檢討彙整各業務單位修正意見，經函報教育部轉檔案局審核通過，100.1.1 修正施行。

### 4. 檔案庫房安全維護管理

本校現存庫房保管紙本檔案共 75 萬多件，影像檔案 224 餘萬頁，均依檔案入庫保存及庫房安全管理等規定妥善管理。

## (四)推行使用「自然人憑證」線上簽核公文

本校公文線上簽核系統於 98 年 2 月設計完成上線初期，依學校決策：分階段先從校內公文使用線上簽核，俟系統穩定，再續推行校外來文及對外發文使用線上簽核。

為使該系統確實發揮預期功能，並符電子簽章法等安全驗證規定，除由學校提撥經費，申辦購置憑證及讀卡機等供同仁(約有 3000 人)請領備用；並依原規劃簽請：試辦使用「自然人憑證」線上簽核公文，經奉 批示先作「意願調查」後，再提公文線上簽核推動小組討論決議：由人事室及通識中心等(總務處及計網中心主動加入)先行試辦；確有「節能減紙」、省時省力又安全之功效。希望學校能有更多單位及主管能同意配合採用施行，以達政府推動「節能減紙」公文處理全程電子化之目標。

## 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 100 年 5 月止，本校技工 32 人（含駕駛）、工友 121 人等共 153 人（含附工，工友 3 人、技工 2 人），已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 135 人，含附工工友 3 人、技工 2 人，共 167 人），目前工友缺額 14 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 148 人（不含附工 5 人）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. 100 年 1~5 月，每月提撥退休準備金約 27 萬元至專戶儲存。目前結餘 756 萬 1,762 元。
3. 為配合行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項、教育部校園性侵害或性騷擾防治準則等規定，修訂本校「國立成功大學工友工作規則」，增列第 14 條第 2 項「工友應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。」及第 17 條第 2 項「工友應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定」。

### (三) 校園綠美化、清潔勞務辦理情形

1. 工友班配合校園規劃政策，執行校園內草皮修剪、養護、樹木及綠籬修剪等綠化美化工作，同時培植盆栽、盆景，置於適當地點，佈置合適具特色校園綠美化景觀。
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）各舉辦 1 次競

賽。99 年學年第 2 學期環境清潔競賽前 3 名名單：

名次	學院名稱	系所名稱
第 1 名	工學院	航空太空工程學系
第 2 名	文學院	外國語文學系
第 3 名	社會科學院 電機資訊學院	經濟學系 製造資訊及系統研究所

3. 100 年度辦理各項勞務清潔等共 6 項委外案件。
4. 校園流浪動物處理：目前事務組及校園流浪動物工讀生、學生志工正以 TNR (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辦法) 穩定在校園的犬隻。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 8 隻；光復 15 隻；自強 3；力行 3；校園週邊 2。

#### (四) 招待所業務

1. 敬業招待所住宿率約 95%、東寧招待所住宿率約 60%，迎賓苑住客率約 50%，本年 1 至 5 月收入約 1,340,000 元。
2. 敬業招待所、迎賓苑等管理勞務工作，亦配合「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，提升住宿客品質。

#### (五) 會議場地管理

1. 各會議場地，100 年 1~5 月校外借用 55 場，校內借用 322 場，總計借用 377 場，收入 981,000 元。
2. 事務組支援各種考試試場佈置及大型活動會場佈置(如春節團拜、畢業典禮等全校性之活動)，並支援各種考試試場佈置及各單位請求支援之勞務工作等等，繁雜瑣碎，均能圓滿達成交付之任務。

#### (六) 汽機車通行證及停車場管理業務

1.汽車通行證發放數量：(100年1~5月)

- (1) 汽車通行證數量(含夜間、廠商)：約203張
- (2) 教職員工生機車地下停車證數量：約752張
- (3) 汽車臨時通行單數量：約9,449張

2.停車場清潔費收入部份：

- (1) 力行校區臨時停車區收入：約1,392,850元(100年1~5月)
- (2) 大學路地下停車場收入：約1,204,760元(100年1~5月)
- (3) 汽車臨時通行單收入：約283,470元(100年1~5月)
- (4) 汽車通行證收入(含夜間、廠商)：約275,000元
- (5) 機車地下停車證收入：約168,375元

(七) 交通費業務

100年1~5月份共5,878人請領交通費4,355,640元。

三、資產管理組：

(一) 不動產管理

1. 現有概況

本校經管國有土地總筆數共237筆(含代管土地3筆)，面積1866124.72平方公尺，經管國有辦公房屋及宿舍總棟數共223棟，樓地板面積846024.41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，並產製相關表報。空間管理由「校園地理資訊系統」建立的圖資共通平臺，藉由GIS掌握空間向度的優越性，使本校校園空間的規劃、設施使用及資產管理更有效率，並兼具服務及行銷之功能，並提供各單位空間資料之查詢及統計。

2. 房地得喪變更

配合台南市政府辦理都市計畫「EM-1-8M」、「EG-2-8M」道路及「E3廣場」工程施工(即長榮路兩側東寧宿舍區已無償撥用予該府之土地)，「EM-1-8M」、「E3廣場」預計6月底完工，「EG-2-8M」工程現施工中，預計今年底完工。

3. 場地提供使用情形



(1)「學生宿舍及校友會館 BOT 案」區分為學生宿舍、校友會館、附屬生活服務設施等 3 部分，執行情形如次：

\*學生宿舍部分：自 97.9.8 進住，截至 100 年 5 月底進住率達 98.3 %。

\*校友會館部分：截至 100 年 5 月底，進住率約 67%。

\*附屬生活服務設施：陸續招商營運中，規劃之櫃位 16 家，目前進駐之廠商計有 11 家，進駐率 69 %。

(2)本案附屬生活服務設施權利金計算標準之爭議，已向法院提起訴訟，分別於 4.13 及 5.25 進行第 1、2 次言詞辯論。預訂 6.29 進行第 3 次言詞辯論。

(3)本校參加全國 98 年度「強化國有財產管理運用效益方案」榮獲活化運用組考評為第二名，並於 3 月 18 日於國有土地清理活化督導小組第 8 次會議由行政院陳冲副院長頒獎。

(4)本校員生消費合作社各委辦（12 家）及代辦（7 家）部門於 99.7.1 起由本組銜續接辦，同（99）年 11 月成立場地管理會議，審議各委、代辦場地合約之新訂、續訂及廠商評選等事宜。

(5)99 年 12 月 15 日召開第一次場地管理會議，決議果汁飲品部自 100 年 7 月 1 日起移由住宿服務組併同學生餐廳統一管理；統一超商於約期屆滿（100 年 12 月 31 日）前辦理公開標租；腳踏車修理部則簽准予以續租；洗衣部續約半年（至 100 年 6 月 30 日止），已於 5 月 20 日上網公開標租，第一階段資格審查已完成，預計 6 月 9 日進行第二階段企劃書評選；其餘先予續約一年半（至 101 年 6 月 30 日止）。

## (二)動產管理

### 1.現有概況

本校現有動產約 99,500 件、非消耗品約 76,000 件，分置於全校十大校區，二百多系、所、單位。本校財物管理除不動產

(土地、建物)外，建立以物、帳分管及分層負責之財物管理制度，即以各院、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依作業相關法規辦理單位內各項財物管理事項。

新增財物之分類編號、入帳登記、陳報各類表報及移轉、撥用、盤點及報廢等作業，皆依據「國有財產法」、「審計法」，及行政院所頒之「財物分類標準」及「國有公用財產管理手冊」等法規，確實執行。

## 2.財物管理資訊化

本校財物管理(財產及非消耗品類)電腦化，目前已達到資源共享的效能，即財物新增登記建檔時，資產管理組得經由「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、產製各相關陳報之表報，上傳教育部之電子檔，使用情形良好。相關資料及表報，均能正確、如期陳報。

各單位人員並可經由「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，填寫財物減損、移動等表單，即時更正財物存放地點、標籤補印申請等，俾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，使財物之管理更為完善有效率。

## 3.財物保管

- (1)本年度各單位失竊案件頻傳，為避免類似案件之發生，請各單位研究室、實驗室、辦公室最後離開人員，務必關妥門窗注意門窗是否上鎖，並落實門禁管制措施、確認防盜、保全系統是否正常運作。
- (2)發現失竊時應保持現場完整，立即向轄區派出所報案，並將現場外力破壞情形拍照，於案發2個月內，檢附報案三聯單、報案紀錄、外力破壞情形照片(證明已盡善良管理人之責)等相關證明文件，簽報校長核准後，再陳報教育部核轉審計機關，以解除其責任。
- (3)各使用(保管)人如因研究需將儀器攜出校外，須辦理借用

手續，並妥善保管，借出時如有遺失、損壞、失竊等情事，須依規辦理賠償。

(4)為使本校財產能資源共享，符合本校利益，提請本(100)年5月18日第706次主管會報討論通過「國立成功大學各單位辦理財物移撥處理原則」，各單位如有財物需辦移撥，請審慎評估後依原則辦理。

## (二) 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 148 戶及眷舍 6 戶（100 年因市政府開闢道路，報廢 1 戶、騰空歸還 1 戶），共 372 戶。單房間職務宿舍配借 166 戶、多房間職務宿舍配借 117 戶、眷舍 6 戶，總計 289 戶。
2. 國際學人短期多房間職務宿舍(東寧路 93 巷 38、40 號)8 戶，預計於本(100)年 7 月底動工整修，需於整修前騰空現住 4 戶。
3. 依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」本年度擬訂計畫辦理 2 次居住情形訪查，第 1 次居住情形訪查已完成，居住情形異常經列管者，予以追縱處理。
4. 自 99 年 10 月 1 日起宿舍配借簽約手續由律師見證改為辦理公證手續，以符合「宿舍管理手冊」之規定。

## 四、採購組：

- (一) 採購組 100 年至 5 月 31 日完成採購招標案件決標共計 230 件，驗收案件共計 272 件，總決標金額新台幣 1 億 7,794 萬 9,171 元。
- (二) 採購組執行「加速中央機關集中採購電子化推動方案」100 年度至 5 月 16 日電子領標執行率 100%，符合行政院公共工程委員會 97% 之要求目標。
- (三) 本校 99 年度優先採購指定第一類環保產品比率（綠色採購）92.8%，達成教育部指定 90% 之目標，並獲教育部列為績優單位。
- (四) 內政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，99 年度義務執行比率本校為 14.68%，已達內政部一定比率 5% 目標。

- (五) 部分單位辦理請購，似因不諳法規而錯誤百出，於請購程序中未依規定檢附相關資料、不瞭解採購流程等，影響採購作業甚鉅，為提昇整體採購作業效率，並配合環保署推動綠色採購，於 100 年 3 月 9 日舉辦「100 年度採購作業說明會」進行宣導，參加人數計 195 人次。
- (六) 由於本校採購案件繁多，採購法規範流程繁複，為使本年度採購案件順利進行，各單位如有新台幣 10 萬元以上需於本年度完成之財物或勞務案件，務必儘早規劃，並於 100 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、整建之重大工程：

1. 「成功校區東側教學舍後期更新整建工程」(材料、資源及資訊三系館)業於 99 年 9 月 24 日舉行動土典禮，其分項建築工程預定進度 16.32%，實際進度 12.51%，目前進行土方開挖作業。
2. 「提升人文藝術基礎建設(成功廳)工程」之分項建築工程於 99 年 7 月 7 日決標，目前預定進度 89.9%，實際進度 85.14%，完成戶外岩場、外牆整修及景觀，目前進行室內裝修、座椅安裝、管線配設等作業。
3. 台南市市定古蹟原日軍台南衛戍病院(力行校區台文系館)預計 100 年年底完工。預定進度 78.7%，實際進度 76.55%。048 等 6 棟屋瓦鋪設、內外牆、門窗及天花板整修。
4. 「安南校區水產生技實驗及教學大樓新建工程」於 99 年 8 月 11 日決標，預定進度 97.43%，實際進度 98.12%。實驗大樓已完工辦理驗收，教學大樓結構體已完成，目前進行內、外裝修作業中。
5. 「海洋生物及鯨豚研究中心新建工程」預定進度 36.2%，實際進度 46.74%。目前進行 2 樓結構體施工作業。
6. 「光復校區運動場跑道興建工程」預定進度 33.51%，實際進度 36.6%，目前進行跑道基礎施作等作業。

7. 「防火科技大樓興建工程」於 100 年 04 月 03 日完工，並於 100 年 05 月 11 日完成驗收。

(二)本校相關節能措施實施後，本(100)年 1~5 月用電量合計 2,479 萬 2,492 度，較 99 年 1~5 月用電量合計 2,744 萬 1,744 度，節省約 265 萬度。

(三)為持續推動節能措施，本處於 99 年 10 月 7 日召開「汰換本校舊型燈具(T8)說明會」，決議請各系所單位提出汰換燈具型式數量送營繕組彙辦，依經費許可逐年辦理。本(100)年度已於 2 月 18 日及 21 日辦理 3 批高效率省電燈具採購作業，屬共同供應契約商品，邀請供應商進行議比價，共節省經費約 874 萬，分述如下：

1. 第 1 批高效率省電燈具採購案（自強校區、宿舍區），預算金額 1190 萬元，決標金額 1120 萬元，該批採購案限定使用國內第 1 大廠東亞品牌，另由得標廠商附贈安定器 4,000 組及轉接頭 22,500 只，贈品價值約 163 萬。已完工使用。
2. 第 2 批高效率省電燈具採購案（光復校區、地下停車場），預算金額約 1,223 萬元，決標金額約 795 萬元，該採購開放使用其它品牌（因東亞生產供應量有限），廠商提供為美國大廠奇異品牌，節省經費約 428 萬。已完工使用。
3. 第 3 批高效率省電燈具採購案（成功校區），預算金額約 599 萬元，決標金額約 386 萬元，廠商提供為台灣製台芝品牌，節省經費約 213 萬。已完工使用。
4. 經費來源由頂尖計畫項下支應，已悉數如期完成採購及驗收。

(四)本校校園音樂撥放系統，已於 3 月 31 日完工使用。

(五)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」、「水利系海工大樓新建工程」、「生物科學與科技學院新建大樓工程」、「理學教學大樓新建工程」及專案新建工程「台灣生醫卓群中心計畫」等案，辦理情形如下：

1. 於 99 年 10 月 8 日校務基金管理委員會通過 3 項新建計畫案，其執行優先次序為「勝利校區游泳池及球類場館」、「水利系海工大樓新建工程」、「生物科學與科技大樓新建工程」。

2. 「勝利校區游泳池及球類場館」及「生物科學與科技學大樓新建工程」先期規劃構想書函報教育部辦理審議，經教育部函復不同意本校以頂尖經費支用，依 100 年 3 月 21 日校務基金管理委員會 99 學年度第 3 次會議決議，已於 100 年 4 月 26 日重行函報教育部辦理審議。
3. 「水利系海工大樓新建工程」先規劃構想書於 100 年 4 月 27 日會同水利系及薛丞倫講師討論修訂，原計畫總經費計畫 1 億 6,000 萬元整，上調為 2 億 1,000 萬元整，其中 1 億 6,000 萬由校方支應，另 5,000 萬由水利系及防災研究中心等共同籌措，預計興建地下 2 層、地上 5 層，總樓地板面積約 7,200 平方公尺。已完成先規劃構想書作業，簽辦函報教育部辦理審議中。

(六)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，依政府採購暨相關行政作業程序，請各單位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) 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採購。
2. 公告金額以上未達查核金額(100 萬~4,999 萬 9,999 元) 者，請購單位應於每年 8 月 1 日前，將計畫奉准之簽案移送營繕組辦理採購。
3. 各單位自辦規劃設計監造之採購案，應於每年 11 月 10 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。

## 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「機動車輛管制辦法」實施車輛管制，並執行責任區守望、傳達連絡、受理報案，並對本校師生、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、夜間十二點後清理校園、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外，處理突發事件情形計有：查獲侵入校園偷竊 4 件、處理交通事故及協助傷患就醫各 11 件、處理訪害校園安寧 6 件、協助驅離校園遊民 5 件、協助學生傷病就醫 12 件、協助救火 2 件、處理持 BB 槍傷人 1 件、協助處理蜂窩 2 件、處理鬥毆 1 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。