

## 健行科技大學 102 學年度第 2 學期總務會議紀錄

一、時間：103 年 6 月 11 日(星期三) 上午 11 時 30 分

二、地點：本校工學院一館 304 會議室

三、出席人員：如簽到表所列，應到人 35，實到 32 人。

四、主席：楊總務長靜汶

紀錄：謝佩良

五、會議開始：上午 11 時 35 分宣布開會

六、主席致詞：由於行政大樓十樓會議室有其他會議舉行，故將本次總務會議移至工學院一館 304 會議室舉辦，請大家見諒。總務會議原則上一學期召開一次，感謝大家的協助配合，讓總務處今年的業務都能順利執行。今天進行總務處各組的工作報告，在報告過程中若有任何問題，都可以隨時發問，提出意見。

七、工作報告：

(一)上次會議決議案執行情形如下表。

102 學年度第 1 學期總務會議議案執行情形		
案別	案 由	執 行 情 形
一	訂定本校財產攜出校外使用借用單，提請討論。	緩議

總務長：有關財產攜出校外使用借用單，因各系(所)單位，有不同的意見，下學期營繕組會再依彙整意見，研究比較合宜的申請單後再公布實施。

(二)各組報告：

### 文書組工作報告

1. 預計 7 月底前可完成公文系統增加第三類公告查詢介面，新增個人會議訊息通知。
2. 感謝各單位節能減紙的配合，目前減紙量執行成果與 102 年度相比，其中行政部門減少 21%的用紙，教學單位減少 26%的用紙，另外，實施電子會議達成率已達 50%。
3. 為持續推動紙本申請簽核作業可更迅速，本組每月定期公告各單位紙本條碼申請案未辦結統計彙整，請各單位於紙本條碼申請結案時，務必記得於一個月內完成登錄銷案。
4. 本學年度可完成歷史公文回溯掃描並提供線上即時檢索。

### 事務組工作報告

1. 科技部提醒各類採購單價分為 1 萬元以上定義為財產及 1 萬元以下需列為物品，並於申請時需注意區分資本門、經常門項目。
2. 請各位老師於採購前注意填寫規格，避免招標後採買之物品不符所需…等問題。
3. 暑假期間請各位老師勿將車輛過夜停放，總務處並不負保管責任。

## **出納組工作報告**

出納組本著「主動、清楚、正確」業務目標，102-2 學期完成相關作業與系統功能之提昇，簡述如下：

1. 為達內控機制及符合法令規定，完成空白收據控管移交會計室作業，如有單位需要請到會計室領取。
2. 完成人支單系統新增功能：校外領款人銀行帳號、e-mail 查詢建置及審核功能，俾利匯款入戶、匯款通知與年度扣繳憑單寄發。
3. 收據系統完成「款項匯入通知」功能，主動提供計畫主持人或業務承辦對外請款款項匯入學校帳戶通知，俾利經費執行。

總務長：以上三組報告，是否有任何問題，可提出討論。剛才事務組報告的各類採購單申請，請特別注意申請項目及內容正確性，避免因內容錯誤導致發生簽核延遲。

## **營繕組工作報告**

1. 教學大樓新建工程進度：本校新建教學大樓，已於 103 年 3 月動工，目前進行至連續壁施工階段，預計將於 105 年 5 月取得使用執照。
2. 節能減碳工作：
  - (1) 建置能源管理系統：
    - A. 總務處近兩年來申請內政部建築研究所智慧建築補助，逐步建置各實驗室用電管理系統，目前已完成工學院一館及商學院館教師研究室及實驗室計費電錶設置，因管控電力造成之不便，尚祈各單位見諒。未來此一制度將依據實施成效進行評估後，逐步落實到全校各空間。
    - B. 總務處將於今年度暑假完成電資學院空調用電排程控制系統，未來將依據課表開放冷氣之使用，上課期間如有調課或更換教室，請事先知會管理室；由其是電資學院大樓下課後常發生教室空調未關，請相關單位注意，此項推動如造成各單位的不便及困擾，請見諒。
  - (2) 推動用電稽查：本校用電度數未能持續下降，顯示本校在節能減碳工作推動方面，尚有努力的空間。總務處於今年度開始，陸續推動用電稽查，以不定時方式至各單位檢查用電情況是否有浪費情形，由其是商學院和電資學院大樓，因為中央空調，常使用完未關，請加強注意。
3. 財物管理：102 學年度財產盤點工作已近尾聲，感謝盤點期間各單位主管與教師的配合，讓盤點能順利進行。在抽盤 2483 件當中，僅有 1 件不合格(已後續另行處理完成)，顯示本校各單位皆能妥善保管與使用相關設備。

## **環安衛組工作報告**

1. 6 月底將進入暑假期間，請確認門禁保全、水電燈火等設施已做好妥善處理，預防災害發生。
2. 各辦公室、實驗室及研究室等場所應注意安全相關措施，如設置有烘乾機、電熱水瓶、開飲機和紫外線殺菌機等設備，請於休假前拔除插頭。
3. 請注意門窗，防止雨天進水，尤其暑假期間為颱風季節，加強注意。
4. 離開各場所應隨時關閉上鎖，嚴防遭竊。
5. 各實驗室全休期間，若無上課或使用情形，請務必關閉冷氣空調開關及總電源，注意安全問題。
6. 遇有任何緊急突發事件時，請依據緊急應變計畫，權責通報負責老師及單位主管儘

速處理，並將處理過程與結果通報學校。

7. 總務長：以上本處 5 組報告完畢，各位對於各組業務是否仍有不清楚，如果還有不了解或疑問抑或有任何建議，歡迎提出。

機械系王阿成主任：實施能源管理系統冷氣插卡使用，曾發生夜間部學生上課使用時，卡片點數餘額沒剩多少，造成冷氣很快就無法使用，請問有其它方式，可以改善處理嗎？

營繕組組長：這個問題，其它單位也有反應過，現在考慮處理方式是同單位給第二張已儲值點數的卡給各系副主任或辦公室工讀生，但這會產生保管及管理權責等問題；或另行先放幾張卡在各大樓管理室或進修部總務組登記領用，這待與相關單位研究協調，後續會再向機械系說明。

物業系蕭良豪主任：中午曾發生家長來電告知，學校中午時段總機電話出現：現在是午休...的語音訊息；基於服務前提下，這會讓家長對學校觀感不佳，請確認是否為電話系統相關設定問題。

事務組組長：關於蕭主任的問題，會後將儘快確認處理。

學生會代表：學生社團電話無法直撥校內各單位分機，請確認。

總務長：有關社團電話問題，任何時間如發生問題時，請立即填寫維修申請單或直接到本單位報修，本處相關人員會儘快處理之。

財金系林幸樺老師：行政大樓景觀電梯每晚會輪流固定到五樓且連續開關門，電梯是否異常，請確認。

總務長：有關電梯問題，本處儘快請業管單位確認處理，謝謝老師的建議。

財金系林幸樺老師：各樓層的飲水機，每晚到固定時間會進行機台清理維護，故無法使用，可有其它方式處理，或哪裡還有可以使用的飲水機。

事務組組長：飲水機每晚到固定時間會進行機台煮水、清潔的維護，本組將聯絡廠商，重新設定每樓層二台的飲水機維護時間，交錯維護時間，來解決此問題。

財金系林幸樺老師：廁所內的感應燈，有時會感應不良(不亮)，也請處理。

總務長：有關這問題，本處於平時會不定期檢修，亦安排暑假期間全面加強檢修。

工學院張嘉強院長：土木工程系單位招牌，多了一個「學」字，及物業系的單位招牌多了「學程」字樣，請協助修改處理。

總務長：有關這問題，本處將重新檢視全校各系的單位招牌看板，並確認相關預算經費，本學期如有預算會儘快在暑假處理，若本學期無相關預算，則安排到下學期優先處理。

物業系蕭良豪主任：各系系學會的羅馬旗，也是有類似多一個「系」字的的問題，也請確認。

總務長：羅馬旗是學務處製作，我們在會後將反應給學務處處理。

環安組組長報告：103 學年度四技二專甄選入學第二階段指定項目甄試面試訂於 6 月 18 日(星期三)舉行，考量當日各系主管相關人員業務繁忙、無法參與；故本組將 3 個會議時間調整，相關資訊已重新寄發電子郵件通知，並登錄會議系統設定更新，請各與會委員注意更新後之會議時間，並請代為提醒轉達。

總務長：本處於暑假(修)時間，將依教務處公告設定全校門禁時間。暑期招生活動很多，本處都有留值人員，如有任何問題，請隨時反應，本處將儘快協助處理。

六、討論提案：無

七、臨時動議：無

八、12 點 10 分宣布散會。

# 健行科技大學 102 學年度第 2 學期總務會議簽到表

日期：中華民國 103 年 6 月 11 日(三)上午 11 時 30 分

地點：工學院一館 E304 會議室

出席人員：

總務長	楊靜汶	技術合作處處長	
商學院院長	黃同安	會計室主任	王居仁
工學院院長	洪品珍	通識教育中心主任	王平
管理學院院長	黃同安	應用外語系主任	廖利月
電資學院院長	王振吉	國際企業經營系主任	
電子工程系主任	郭雅代	財務金融系主任	林幸權
電機工程系主任	郭雅代	資訊管理系主任	魏嘉宏
資訊工程系主任	張建仁	工業管理系主任	王良卿
土木工程系主任	侯耀良	企業管理系主任	
機械工程系主任	王明成	餐旅管理系主任	廖音茵
應用空間資訊系主任	張建仁	行銷與流通管理系主任	彭三榮(代)
材料製造科技學位學程主任	張建仁	物業經營與管理系主任	蕭良豪

營繕組組長	張松陽	出納組組長	劉振文
事務組組長	朱敬弘	環境安全衛生組組長	林現智
文書組組長	陳育民	夏大為(總務組)	夏大為
謝佩良(文書組)	謝佩良	警衛代表	呂煜濤
學生代表	黃旭村	工友代表	李國輝
學生代表	陳建豪	吳秀麗	

