

國立高雄師範大學總務處 101 學年度第一次處務會議紀錄

時間：101 年 12 月 13 日（星期四）下午 2 時 00 分

地點：行政大樓六樓第三會議室

主持人：朱總務長耀明

記錄：蔡芳美

出席者：詳見簽到簿

壹、主席報告

- 一、處務會議最主要是希望同仁在工作上，如有需要各組協調部份，均能藉由本次會議說明與溝通，並瞭解各組的工作內容。
- 二、下半年度以來，學校經費短缺，部份修繕維護工程無法進行，而 12 月初會計室及教育部臨時提供維修經費，要在短短一個月運用這些經費，同仁們需要更辛苦及費心。
- 三、教育部補助大學經費日益減少，並藉由各項評鑑來管控學生員額或經費。本校明年度經費及各單位經費均有所縮減，因應經費短缺，學校要保持彈性並積極主動爭取計劃或其他相關補助來補貼經費之不足。總務處為學校後勤支援單位，師生要求本處要提供迅速及有效率的服務，如何積極服務本校師生及與師生做良好的溝通說明亦將是行政要調整的方向及努力的目標。在本處組長會議開會時不斷強調，要讓本處服務的動力及品質更加提昇。在以前考績評比，是以輪流的方式進行，但就目前的角度而言，這樣的考評方式不足以讓團隊因應彈性的變化，所以持續強調，本處考績評比要有所調整，考評一定要按照同仁工作表現來考核，才能激勵同仁在工作上有更好的表現。

貳、各組工作報告：

文書組劉大為組長

- 一、為提升行政效能及逐步落實無紙化政策，本校公文線上簽核暨檔案管理系統已於 11 月 19 日起上線實施。承製廠商英福達公司派遣工程師二名至校進行駐點諮詢服務，為期一個月至 12 月 18 日止，該二員分駐和平及燕巢校區，但文書組亦將視狀況進行機動調整。該二位駐點人員對同仁操作產生之問題，都能及時答覆處理，如遇另需修正之處，文書組亦會要求廠商配合進行調整以便同仁操作。
- 二、本校公文線上簽核系統，係採用自然人憑證方式加簽加密，以確保資訊安全。各承辦同仁（含主管）自然人憑證之申辦，已分兩梯次辦理，並配合讀卡機完成發放。並簽請校長同意，日後如因職務異動或新進人員，有承辦公文需要者，自然人憑證可自行申辦，其相關費用可由該單位業務費項下支付。
- 三、本校同仁對公文線上簽核系統期待很高，對公文認知屬於較為廣義，認為除收發文的公文外，還包括各單位的各類申請表單，如請假單、財產

單、請修申請、採購等，這些都是日常由基層服務同仁所傳遞的內容。由於同仁對線上簽核系統的功能有所期待，所以提供許多寶貴實用的建議，文書組對此非常感謝。唯現依行政院頒「公文及檔案管理電腦化作業規範」規定，線上簽核處理範圍為「令、呈、咨、函、公告、書函、開會通知單、簽…」等，且本校所採用為套裝軟體，而非量身定做的客製化，故本校公文簽核先以上述為主，並要求廠商作適當調整修正，以滿足同仁操作需求與習慣。功能多元、使用便捷，是文書組規劃本系統的目標，之後將會繼續與廠商研議，依同仁之建議，增設各種常用功能，使系統建構更趨完整。

四、本校 101 年 7 月起，簽辦公文發文作業平均工作天數如下：

7 月份發文作業平均工作天為 2.92 天。

8 月份發文作業平均工作天為 2.78 天；

9 月份發文作業平均工作天為 2.77 天；

10 月份發文作業平均工作天為 2.62 天；

11 月份發文作業平均工作天為 2.49 天；

五、自 101 年 8 月 1 日起至 12 月 10 日止，本校電子收文 5,630 件，收文量為全國大學校院第 13 名；電子發文件數 894 件，發文量為全國大學校院第 23 名。

六、截至 101 年 12 月 10 日止，本校郵資支出計 400,126 元，與 100 年度之 437,652 元，支出節省 37,526 元。這些都是文書組負責郵資處理同仁管制得宜的成果。

七、為慶祝本校 45 週年校慶，及籌畫參加 102 年金檔獎參賽，文書組於 11 月 1 至 11 月 2 日舉辦「高師風華 45」檔案展，經統計共 15 個校外機關學校同仁遠道蒞臨參觀（如監察院、台北市立長安國中、台東大學、屏東商業技術學院、里港地政事務所、高雄啟智學校、高雄餐旅大學、高雄海洋科技大學、文藻外語學院、新興戶政事務所、科學工業園區…等），總計超過 300 多人參加。其中 11 月 2 日本校辦理退休人員聯誼會，返校之退休同仁與檔案展引起熱烈共鳴，如各階段改制公文、舊建築物圖片、早期師生活動照片…等，屢屢掀起回憶浪潮，現場反應熱烈溫馨。後經建議及場地使用許可，「高師風華 45」檔案展又延長一星期，展覽至 11 月 9 日為止。

總務長：本校主管一直反應公文系統不要用自然人憑證，請文書組可以發文向主管說明，使用自然人憑證的用意及必要性。

事務組楊主任清雄

一、事務組業務繁瑣，除人員管理外，尚需辦事，如下列所示：

(一)人員方面：

除組內同仁（含行政助理）共 12 人；另有駐衛警 10 人、技工友（含駕駛）40 人，以上二類人員均列管，即遇缺不補；除有缺額，

其他單位有人願移撥，報教育部轉行政院核定，6個月內未補齊，即減列員額。

(二)辦事方面：

1. 財物及勞務採購。
2. 校園環境綠（美）化工作。
3. 車輛管理。
4. 交通車管理。
5. 會議室、招待所管理。
6. 通信（總機）管理。
7. 支援各單位辦理研習活動及各項考試之試務工作。
8. 其他臨時交辦事項。

二、本組組織成員共有7人，已全部取得「採購專業人員基礎訓練」及格證書，另有3人也已取得「採購專業人員進階訓練」及格證書，有1人已完成受訓時數，尚在考照中。

三、各單位申請外勤人力支援案件過多，以致影響本身該負責之區域及工作，另支援需花費過多體力之工作，應考量基服員之體力負荷。

四、建議本校路燈清晨應及早關閉以節省電力。

五、因應燕巢和平每日車資下降情形，建議可由燕巢校區各組值班人員直接帶回投幣箱給駐衛警保管，隔日再交由出納組。

六、有關授權採購僅開放給各學系及研發處、圖書館及進修學院，授權金額為3萬元。

七、明年各項維修及採購標案共計15件，已完成13件標案，目前標餘款應有約1百多萬，明年大門口保全不足款部份，已簽請由標餘款支付。

八、明年度保全人力依勞基法規定有重大改變，因工時關係原由3人變為4人，保全委外經費將逐年增加。

總務長：路燈關閉部份請營繕組辦理，四省專案尚未達到目標，請繼續努力。另投幣箱亦請各組燕巢校區值班人員協助攜回。保全人力因車管會決議調降，嗣後將以閘欄配合部份保全人力來進行。

保管組張組長南山

一、單房間職務宿舍衛浴整修經費，係為使用本校101年耐震補強工程結餘款，因會計室要求須與補強工程之相關增補工程一併簽案與發包，使得該工程施工期程將會不足，本年度先不執行將延至102年度暑假再執行，將以全面整修方式規劃，將另經陳請校長核定後進行整修，並再另行通知受配借之教師與同仁。

二、本校職務宿舍異動現況如下：

(一)丁履譔老師於101年06月22日，繳回借用凱旋二路77巷6-1號眷屬宿舍並交回鑰匙。

- (二) 賴鵬仁老師於 101 年 06 月 29 日辦理退借，繳回借用單房間職務宿舍 113 室並交回鑰匙。
 - (三) 林惠芬老師於 101 年 07 月 24 日辦理退借，繳回借用單房間職務宿舍 218 室並交回鑰匙。
 - (四) 黃嘉宏老師於 101 年 08 月 14 日辦理退借，繳回借用單房間職務宿舍 112 室並交回鑰匙。
 - (五) 因單房間職務宿舍暑期進行耐震補強工程期間，已分別配借眷屬宿舍予實輔處組員葉道明小姐(凱旋二路 77 巷 6-1 號)、警衛警隊隊員許智魁先生(四維二路 86 號)暫時居住至 101 年度第一學期開學為止。
 - (六) 101 學年度本校宿舍調配委員會，通過配借案如下：
 - 1. 郭郁伶老師配借單房間職務宿舍 112 室。
 - 2. 王玉麟老師配借單房間職務宿舍 113 室。(因為短期介聘 1 年，故宿舍借用期限為 1 年)
 - 3. 通過姚村雄老師、劉世閔老師、曾進豐老師、曾榮梅老師、陳立老師、黃淑玲老師、李文廷老師等 7 位，申請續借單房間職務宿舍。
- 三、通過王長巒先生申請短期眷屬宿舍續借。
- 四、和平校區「維也納森林咖啡」於 101 年 10 月 1 日正式營業，以供應咖啡、冷熱飲、中西餐點等，因該廠商自行設計外觀彩繪較不適宜，校長已委請視設系吳仁評老師設計完成並陳請校長核定，惟施工價格偏高該廠商正與施工廠商協商中。
- 五、和平校區活動中心「SUBWEY 潛艇堡」於 101 年 10 月 8 日正式營業。
- 六、和平校區蘭苑一樓增設「洗衣部」於 101 年 10 月 8 日正式營業，燕巢校區籌設中(廠商尋找適當位置)，將於近期向學校申請核定後，即可營業。
- 七、本校原與進金生實業股份有限公司，會勘和平校區租賃「體育館、附中文馥樓」樓頂架設太陽能板，作為營業發電，本校另建請該公司先逕洽「苓雅稅捐稽徵分處」後，回覆：「所使用之土地需變更為營業用並課營業稅；房屋為非建築面積增加免課稅」因土地營業稅過高，該公司經另行會勘燕巢校區擬更改租用「圖資大樓、露天球場、燕窩旁機車棚」等屋頂，架設太陽能板發電，本案業經 101 年 11 月 28 日第 3 次主管會報討論決議，須先經由校內專家學者評估後，再另依採購法以採公開招標案方式辦理。
- 八、本校和平校區活動中心「郵局」外側提款機同一側面懸掛 3 台冷氣主機，因該局台北總管理局會勘認高度過低，恐會造成民眾不小心碰撞而致受傷，請其重新懸掛於 101 年 11 月 27 日會同本處會勘，建請其最低處須離地 200 公分，管線另加裝集線盒，以維該處景觀，並已完成施工。

- 九、本校和平校區原資策會租用時，設置於東車棚入口與同慶凱旋路口之燈箱，奉校長指示與予保留，本校另行設計文宣置換現有之內容後，並恢復通電於夜間照亮燈箱。
- 十、本校兩校區委外餐廳，因受審計部函各稅捐單位，追討5年之「房屋、土地及進項營業稅額」，因稅款負擔過高，已造成目前經營廠商恐無法繼續經營之虞，擬將於近期進行學校兩校區，規劃下列營業方式以分攤廠商稅捐之負荷：
- (一)將和平校區蘭苑自助餐廳、小吃部、超商部、逸清樓自助餐廳；燕巢歸燕食巢自助餐廳、燕窩美食街、自助餐廳、飛燕蘭亭超商部，開放由一家有經營校園商場規劃之公司規劃經營。
 - (二)本校保留兩校區部分已委外經營之場地，繼續自行招商委託經營，與將經由問卷調查經營優良廠商優先依法保留經營場地並續約。
 - (三)經主管會報討論後，擬請學務處先行召開學生相關會議經與同學充分討論後，再依法提送學校空間會議通過，陳請校長核定後辦理。
- 本案業經101年11月28日第3次主管會報討論決議，暫緩進行。
- 十一、本(101)年度複盤工作，業於101年10月1日至10月31日會同會計室同仁進行財物複盤完畢。本年度被抽盤(複盤)單位計有：
- (一)燕巢校區—物理系、工教系、化學系、生科系、軟工系、環教所、科教所、工設系。
 - (二)和平校區—體育系、教育系、視設系、師培中心、總務處長室、教務處課務組、文學院長室、進修學院綜合服務組。
 - (三)盤虧情形—學院、學系單位件，行政單位3件，將另案處理。其餘12個單位均帳物相符。
 - (四)本次盤點績效良好單位：環教所、教育系、視設系及師培中心。擬依據本校「101年度財產暨非消耗品盤點計畫第七條第一項」(如附)另予以敘獎，該四個單位財產管理承辦人為：張惠婷助教、陳玲婉助教、張簡辰慧助理、楊惠荃助理員。
- 十二、本校學務長、總務處保管組長101年11月16日(星期五)下午與「SUBWEY 潛艇堡」經理，會勘燕巢校區「圖資大樓一樓、文萃樓一樓」，該公司已初步回應願意設置分店，惟因本校「霽遠樓、詠絮樓與燕窩宿舍」相距較遠，恐會影響某宿舍同學消費意願減少，須再作評估後再行設置。
- 十三、101學年度每月均實施學人宿舍區，每月定期檢視與兩次清掃、除草工作。
- 十四、101學年度每月均實施眷屬宿舍及單房間職務宿舍，每月定期檢視與清掃。
- 十五、101年12月4日(週二)實施眷屬宿舍及單多房間職務宿舍，居住事實訪查，並轉知102年將實施宿舍建築物耐震補強，本校會事先另行邀請所有現住戶，召開施工相關作業說明會。

十六、和平校區「洗衣部」負責人鮑先生，擬無償免費提供本校 5 台 LED 大尺寸顯示器螢幕，供作為本校及營業商動態文宣傳播，營業商播所放內容，已要求必須先經由本校同意後，再行上線播放，相關設置細節另行洽商中。

十七、即日起請各單位申請維修汰換零件時，鑑於 100 年大學評鑑校園環境評鑑時，委員建議應增加廢棄物回收數量，請各單位除報廢物品繳回外，另一併將各項維修工作時所汰換的廢品或零件繳回，亦可增加校務基金變賣所得收入。另業於 101 年 12 月 5 日以高師大總保字第 1011015260 號校函，函請本校各教學、行政單位，並副知總務處營繕組、事務組、學務處生活輔導組務請督導技工友確實執行。請各單位進行各項辦公設備或學生宿舍業務維修時，所汰換的可變賣廢品或零件務必繳回總務處保管組，維修廠商作相關維修(護)所換下廢棄之金屬、有價零附件，亦請如數點交總務處保管組簽收，以便核對統計實施回收物廢品績效，上述可變賣廢品或零件認定有疑問時，請逕向總務處保管組分機 1351-1355 洽詢，總務處保管組亦將列入核銷案之必定行政程序。

十八、本校實施 101 年度盤點時發現，有部分單位之物品或設備新購不久卻未使用或不再使用，為期能達物盡其用的目的，亦可減輕承辦人員財產管理的困擾，籲請將上述物件繳回總務處保管組，俾利移轉給其他需用單位使用。亦因應學校目前經費縮減現況，請各單位配合辦理以發揮公物最大使用效能。另業於 101 年 12 月 5 日以高師大總保字第 1011015264 號校函，函請本校各單位現有閒置不使用之財產繳回各單位將未使用或不需再使用之未達年限物品或財產設備繳回總務處保管組，以供其他需用單位繼續使用，上述移轉手續有疑問時，請逕向總務處保管組分機 1351-1355 洽詢。

總務長：廢品回收請保管組在驗收時能特別注意並確認。另特別提醒同仁簽辦電子公文時，在簽辦單上能清楚述明來文及附件之內容，避免其他會辦同仁因未注意附件而有所遺漏。

出納組李組長淑芬

一、本組王尹芳組員調升諮商與復健研究所輔導員，遺缺由高考及格張譽曦小姐 12 月 6 日報到任職。張原去年參加基特考試原分發到長濱國小，今年高考及格分發至本校，出納組非常歡迎這位新同仁加入出納家族。

二、學校今年預計發放 1.5 個月年終獎金、考績獎金、不休假加班費、退休人員 6 個月月退休金、退休人員年終慰問金等等，預計要花費 1.9 億元，是出納組 102 年 1 月份的工作重點，支付這些款項後就是個人課稅所得的總申報業務。而本月份的工作重點是配合會計室年底經費

核銷關帳、付款、對帳業務。

- 三、收據的開立，是指學校將有現金入庫，依規定須列管。各單位若因業務需要預開收據，卻又因某些因素要求重開收據時，請承辦單位務必將原開立收據繳回出納組作廢，才可再重新開立新『收據』。
- 四、自 100 年 1 月 1 日起經由本校代理公庫台灣銀行以「電匯方式」給付「個人」各項所得時，將依規定收取「匯款手續費」，匯款時從所得中自動扣除；若匯入帳戶為台灣銀行各分行者，則免收手續費。因目前高師大郵局與本校訂約為薪資劃撥帳戶，未向本校收取任何匯款手續費，鼓勵同仁承辦業務時儘量提供「郵局」帳戶做為個人匯款帳戶，若受款人帳戶達 2 個以上時，本組將優先以「郵局帳戶」入帳，請同仁宣導週知。【備註：匯費標準為 200 萬元以內者 30 元，超過 200 萬元以上者，以 100 萬元為區間單位，一個區間單位為 10 元手續費】
- 五、自 95 年 7 月 1 日起台灣銀行高雄分行依規定，匯款作業每筆酌收匯款手續費 30 元，該項手續費由廠商負擔，匯款時會從貨款中自動扣除。
- 六、為提高本校行政效率及推動資訊化效能，服務全校師生職員工及廠商，自 99 年 3 月份起有關出納組之支付款項通知，均可至本校出納組網頁之「廠商查詢收入/個人查詢所得系統」查詢核對「所得」或「支付明細」，若有疑問歡迎電洽出納組分機 1361~1368 為您服務。
- 七、依票據法規定有支票「禁止背書轉讓」、「劃線支票」等功能。「禁止背書轉讓」是指該支票除了票據抬頭人之外，別人都無法兌領現金；「劃線支票」意指該支票必須存入金融機關帳戶經由票據交換才可兌領現金，即該支票無法至銀行櫃台領取現金。若同仁辦理現金借支，擬取銷「劃線支票」時，可至本校出納組網站下載申請書表單，經主管核章後，檢附於申請單上，出納組將據以配合開立支票。
- 八、捐贈本校校務基金繳納方式，可以使用現金、支票、匯款或劃撥等方式，捐贈金額亦可作為年度所得列舉扣繳抵稅。
- 九、本組配合各組收費服務，惟建議各組如有收費項目請先行提供契約或書面資料，本組會依據資料配合收款。

營繕組柯組長德昌

一、辦理工程案件

- (一)辦理完成燕巢校區圖資大樓新建工程。
- (二)辦理完成燕巢校區生科系陳亞雷老師實驗室設備工程。
- (二)辦理完成和平校區音樂系教室隔音工程。
- (四)辦理完成和平校區學生宿舍增設冷氣電源工程。

- (五)辦理完成和平校區校區圖書館電梯機能更新工程。
- (六)辦理完成和平校區圖書館二樓討論室裝修工程。
- (七)辦理完成和平校區圖書館地下室及1樓中央空調系統更新工程。
- (八)辦理完成燕巢校區科技大樓二樓演講廳整修工程。
- (九)辦理完成燕巢校區大門入口標示牌工程。
- (十)辦理完成和平校區特教大樓旁綠化工程。
- (十一)辦理完成和平校區活動中心文學大樓、綜合大樓及單身宿舍，耐震能力再評估及補強工程。
- (十二)辦理完成和平校區和平校區視設系多媒體教室裝修工程。
- (十三)辦理完成和平校區藝術大樓前排水管理設工程。
- (十四)辦理完成和平校區活動中心中央空調主機更新工程。
- (十五)辦理完成燕巢校區生物科技館實驗室搬遷及建置工程。
- (十六)辦理完成燕巢校區圖資大樓二樓入口坡道改階梯及標桿藝術品遷移工程。
- (十七)辦理完成燕巢校區科技大樓二樓外牆加裝採光罩工程。
- (十八)辦理完成燕巢校區致理大樓6-8樓外牆加裝防鳥網工程。
- (十九)辦理完成燕巢校區科技大樓工設系三樓外牆加裝採光罩工程。
- (二十)辦理完成燕巢校區科技大樓工設系教室裝修工程。
- (廿一)辦理完成和平校區圖書館一、二層部分空間改善工程。
- (廿二)辦理完成和平及燕巢校區教室及走廊油漆工程。
- (廿三)辦理101年度節能績效保證專案計畫，專案內容為各大樓電燈使用時間超過8小時者優先改為T5燈具、各大樓增設電錶、所有學生宿舍熱水系統由電熱器改為熱泵及所有分離式冷氣機加裝用電控制盒，完工後承包商需保證節能率達到56.8%以上，預計學校全年用電可大幅下降，工程總經費為5,450萬元分6.5年13期給付，其中經濟部補助1,500萬元。

總務長：明年度的經費缺口達2,600萬元，請營繕組在維護費用方面能再往精簡及省錢的方向努力。

環安組胡組長明燦

- 一、環安組預定102年3月與學校志工團及學生會等單位，辦理全校性捐贈二手物品義賣及跳蚤市場活動（預定於和平校區辦理3天），屆時請處內同仁共襄盛舉踴躍參加。
- 二、環安組對於資源回收及綠化採購等，將利用環安組辦理之各種教育訓練課程時加強宣導，若處內各組有須本組加強宣導業務事項可與本組連繫配合辦理。
- 三、請處內同仁能落實本校「節約能源執行小組」訂定各項節能策略（公告於環安組網站最新消息），以達到「四省專案計畫（省電、省水、省

紙及省油)」目標。

貳、意見交流

意見交流一

楊清雄主任：Subway 在活動中心設立後有教師反應多很多老鼠，燕巢如要設置 Subway，請不要設在文萃樓，以免有後遺症。

張南山組長：有關老鼠問題，經專家建議要定期滅鼠。Subway 經營的方式屬輕食，很少廚餘，應該是味道太香。

朱總務長：老鼠受味道吸引，需再定期滅鼠。

意見交流二

林堂結隊長：駐衛警配合學校政策，管制人車安全。感謝楊主任協尋經費，讓大門保全能繼續服務。在路燈關閉方面，希望外包廠商能定期檢視。Subway 建議不要設在文萃樓，應在燕窩或歸燕食巢。

朱總務長：路燈關閉方面，請營繕組費心設定時間並定期檢視，亦希望技工能發揮更多的功能，而不要過度依賴外包廠商。

意見交流三

郭向榮技士：有關冰水主機關機時間，建議 10 月份就可以關閉而非等到 12 月份寒流來時再關閉。另防護團的法源建議由防空法改為民防法、災害防救法及消防法，並轉向火災、水災及風災的防護訓練。

朱總務長：冰水主機目前從 12 月至隔年 2 月關閉，先讓同仁習慣這樣的措施，再漸進式的將關機時間往前移。另防護團確實應調整防災救災的訓練。

意見交流四

楊清雄主任：是否可以再說明考績評比的部份。

朱總務長：以往考績係用輪流方式，但隨著學校面臨接踵而來的各項的挑戰，如繼續以輪流方式考評，則無法激勵同仁。原本考績機制就是在考評同仁工作表現，先前與各組長討論過，由組長先考核 50% 的甲等，剩下 20% 的甲等，再由組長與我一起討論，共同對同仁的工作做出適度的考核，這樣的方式可以讓組長更貼近所有同仁實際工作表現，也讓努力的同仁獲得應有的回饋，在此也聽聽大家的意見，以做為組長與我在進行考績評量的參考。

王哲仁技佐：贊成廢棄輪流制度，但希望能以全校性的觀點來考量，全校職務要重新調整，如學務處辦防護團業務可獲敘獎、教務處辦考試業

務也可以敘獎，這些都是本務工作卻可敘獎，但總務處除了本務工作外尚須支援別處卻很少敘獎，這樣其他單位在評比上較本處佔優勢，因此要落實考績考核制度，建議全校性獎懲制度都要全面檢討。

朱總務長：有關職務重整及敘獎的公平性，的確本校有些單位敘獎很多，有些單位很少。請各組組長能協助，如同仁完成有別於常態性的工作或特殊性的工作均可提出敘獎，本校考績委員會均會站在鼓勵及支持的角度來敘獎。我也會在適當的時機向學校建議，但牽涉到跨處以外的部份無法要求別處跟我們一樣，惟本處可以做出一個開端。

郭昆明組員：為求考績公平要力求具體化，由各組組長對於同仁在業務工作上已達到內部敘獎時，可提報組長會議，經討論確定後可以做成記錄，從這些小細節著手，對考績公平性較為周延。

朱總務長：這就是制度上平時考核在做的事情，就觀察目前平時考核較屬於形式上而無反應同仁實際表現，故要請組長能實際累積同仁平時工作考核狀況做為年終考核的依據，這樣會更具體並有說服力。

意見交流五

郭向榮技士：本校有校安中心編制，屬於防護團連絡單位，惟當火災警鈴響起時，都會直接通知營繕組，本組變為需確認火災，但學校防災流程並非如此進行。

朱總務長：應非確認火災，而是確認訊號是否正常，或者可結合大樓管理人來協助處理，目前大樓管理人制度，保管組正推行中，但各單位對管理人的角色認知尚不足，仍有待繼續溝通與宣導。

意見交流六

劉大為組長：總務處是一體的，建議如有相關事情發生要直接報告總務長，而非透過校安中心。

朱總務長：駐衛警因為沒有電腦，故在逐層通報訊息上較延遲，希望後續可以透過電腦或編寫 APP 程式來通報，逐漸改善通報系統。

意見交流七

張南山組長：因應學校空間管理，各辦公室鑰匙要如何管理？參考其他學校的作法是，有主鑰匙可開啟各辦公室，以免發生事故時還需等辦公室人員到場才有辦法處理。另本校建築物管理人已經建立名單，可送至學務處列入防護團，請管理人參加訓練，以瞭解其職掌及應注意事項，目前建築物管理人網頁即將完成，屆時可上網查詢

建築物管理人名單。

朱總務長：辦公室鑰匙管理在目前學校的環境下推動尚有困難，可列為後續的理想及目標，逐步來做。

意見交流八

楊清雄主任：防護團訓練本組一直支援行政業務，相關設備均由本組保管。建議防護團訓練應傾向防火、防水、防震等訓練，其業務有必要從新檢討。

朱總務長：本處內部先跨組討論後再與學務處討論。

意見交流九

王哲仁技佐：建議各大樓指定負責管理人，如公共設施有故障時，負責通報營繕組維修並幫忙寫申請單，並建議職務異動時要列入移交。

朱總務長：此即保管組所推動的建築物管理人，將繼續落實，建築物管理人可更進一步與防護團職掌做連結，以強化管理人的職責。另職務異動時包括建築物管理人職責要列入移交，希望能先由本處做起，整體完備後再與人事室連結。

肆、散會—下午 16 時 40 時