

# 101 年 11 月份總務處組長會議紀錄

時 間：101 年 11 月 29 日(四)上午 10:00

地點：行政大樓三樓開標室

主持人：朱耀明總務長

記錄：蔡芳美秘書

出 席：劉大為組長、楊清雄組長、張南山組長(由曾愛淑輔導員代理)  
李淑芬組長、柯德昌組長、胡明燦組長

## 一、上次會議執行情形

案 討 論 案 由 摘 要	承 辦 單 位	執 行 情 形 與 結 果
1.請各組針對下年度的發展提出年度計畫，以利撰寫本處校務發展計畫	各組	文書組：遵照辦理撰寫中。 事務組：事務組業務量多且繁瑣，各承辦人工作負荷量過重，建請能依工作屬性重新將業務整併或移撥。 餘各組：遵照辦理。
2.高應大工程車進出校門口道路，請協助張貼警告通告，提醒學生注意卡車	事務組	已於宿舍跑馬燈公告並已張貼警告通告，提醒同學注意工程車（卡車）進出，注意安全。
3.11/1 日圖書館開幕，請確定佈置、草皮、花草、皇家漏水是否處理	營繕組	已處理完畢。
4.校慶相關工作：交通指揮、場地佈置、植樹等的確認	事務組 營繕組	事務組：交通指揮、場地佈置及植樹活動均圓滿完成。 營繕組：已處理完畢。
5.寰宇大樓化學系異味，排水管堵塞的處理，請估算鋪設明管的經費，以利規劃	營繕組	重新配管預估需 150 萬元需先委託技師設計。
6.消防檢修等如安全燈、緊急求救、校園環境道路、水溝、燈管等，經常發現故障未修，請調整人力結構，定期派員檢視，提醒單位填單檢修，勿讓校長還為本處的工作，提醒本處。也請同仁辦理維修工程時，應親自前往檢視，並檢核報價單的妥適性，並負起監工與驗收檢核之責，提高工程的品質與價格的合理性。	營繕組	消防及空調為委外廠商需巡檢內容業已要求加強，明年度已將消防設備士機空調技術人員資格納入委外案中。公共區域已要求電工於每日修繕完畢後應進行做巡檢，後續將增設電工每日、每周巡檢簿冊以供巡檢查核。
7.校慶千人餐會請營繕組協助用水之設置，以供餐會廠商烹調食物。	營繕組	已配合辦理完畢。
8.校長希望文書組可以於燕巢圖書館成立本校文物陳列館，除可回顧本校歷史並有利檔案評鑑，惟圖書館似已無空閒空間可利用。	文書組	燕巢圖資大樓及和平圖書館經察看，已無可利用空間。但利用老舊宿舍似乎為可行辦法，擬另案簽請核示。

## 二、主席報告

依據 102 年 MBO 預算編列結果，本校明年經費缺口短少 2,100 萬元，經校長指示，各單位預算經費需留控 10%以因應。明年度本處各項維修經費亦隨之減少，而未來幾年經費預估亦將逐年遞減。如何在經費縮編的情形下仍維持學校每年必要的營運，本處應提前規劃，擲節使用經費，各組亦應對目前人力運用、委外發包、維修經費使用之必要性及順序等預先調整因應計劃，亦需讓本處所有同仁體認目前艱鉅的狀況，共同努力配合面對調整計畫。

## 三、主席及各組討論應辦理事項

主席指示事項	應辦理事項
1.配合各系所評鑑，請總務處同仁在評鑑前，盡量待命以利協助，例如事務組的環境佈置與營繕組的維修、保管組的桌椅借用等。	請各組協助評鑑工作，12/3~7 評鑑期間，請同仁儘量不要請假，以提供即時良好服務。
2.公文認知落差所引起的問題 2.1 學校同仁對公文線上簽核系統期待很高，主要是大家對「公文」的認知為廣義的公文，除了收發文的公文外，還包括各單位的申請表單如請假單、財產單、請修申請、採購等。這些都是日常卷宗傳遞的內容。目前線上簽核系統的「公文」界定在收發文，範圍大不相同。也因此造成大家對線上簽核系統的功能的過度期待，也因此提供了很多建議，造成文書組的壓力與困擾。 2.2 減少文件傳遞是努力的方向，請文書組訂定公文線上簽核系統的發展階段，規劃檢討公文傳遞與廣義公文電子化的的期程，並逐年編列經費，並將計畫公告讓各單位瞭解，無法一蹴即成，需逐年改善。	請文書組協助，將目前電子公文系統建置情形，分階段述明，配合編列經費，並發說明函予各單位，以期讓本校各單位明瞭，建置廣義電子公文化之期程。
3.明年學校經費減少，請擲節使用經費，妥善規劃，並列為同仁的考評的考量。 3.1 請事務組同仁檢討目前的經費使用情況，包括外勤班、委外發包、車管會經費與保全人數、回收變賣費用如何增加等，提早擬訂計畫，並分析利弊，與替代方案，以利提早面對協調處理與因應。 3.2 請營繕組分析委外人員的工作內容、校內技工、電工、職員等人力工作內容與績效，檢討人力與經費的使用狀況，並擬定節約的作法，如維修經費管控、維修優先順序、排序的理由、人力發揮等。 3.3 營繕組技工的維護也負責宿舍維修，請釐清宿舍經費自給自足	請各單位協助規劃，本點亦列入下次會議討論重點。

<p>(與車管會雷同)，是否需要由同仁代為維修。</p> <p>3.4 保管組的財產繳回、變賣如何增加數量，增加收入</p> <p>3.5 行政助理的考核，面對減少人力需求的替代計畫，要求同仁、助理發揮功能，獨當一面的能力要求(例如車管會的助理，需獨當一面，同仁則扮演督導角色，另增業務)</p> <p>3.6 其他各組亦請共同思考，例如環安組的節能、節水績效等</p> <p>3.7 上述內容請列為下次會議討論重點</p>	
<p>4.燕巢門口車輛的的管制，確認停車證。若沒有停車證者，則辦理臨停證，請加強督導，執行情形也請列入年度考核。</p>	<p>請駐衛警協助加強管制。</p> <p>另請事務組對於會議通報單有關進出校門之通知單，可建立至網站供查詢，俾免有漏失而造成駐衛警執勤誤解。</p>
<p><b>各組提出討論</b></p>	
<p>1.年底很多單位一直申請墨水匣等耗材，是否有消耗經費的情形，應可登記請購金額，以提供資料及數據分析。另各單位如有多餘，甚至未開封的財產，請協助移轉至其他有需求的單位，以節省經費支出。</p>	<p>敬請保管組協助辦理</p>
<p>2.行政大樓地下室及地理系反應綜合大樓之開飲機，廢棄很久，請協助處理。</p>	<p>敬請營繕組協助辦理</p>
<p>3.圖書館前施工工人抽煙，影響本校形象，且下週為評鑑週，請監督施工廠商維護週圍環境整潔。</p>	<p>敬請營繕組協助辦理</p>
<p>4.有關設置本校文物陳列館，請協助找尋適合空間，另如遇有紀念價值的報廢品時，請知會文書組。</p>	<p>敬請保管組協助辦理</p>
<p>5.近來發現遊覽車車資收入，原本每日平均收入約7千多元，近一、二個月來每日平均收入少一仟多元，約落在6千多，有時5千多，提供本數據供參考。</p>	<p>請在核准免費乘車券申請時，應嚴格審查。</p> <p>本案亦加會教務處及學務處協助辦理。</p>
<p>6.請儘快召開處務會議，讓本處同仁瞭解目前學校面對經費不足的因應方式及考績的評比情況。</p>	<p>請秘書儘快訂定日期召開。</p>

四、散會—中午 12 時。