

101 學年度第 5 次總務處組長會議紀錄

時 間：102 年 1 月 10 日(四)中午 12:00

地點：高雄商旅二樓餐廳

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、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.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。	各組	事務組：均依各系所需求完成盆栽、桌椅等環境佈置。 保管組：已依需求支援桌椅借用。 餘各組：遵照辦理。
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。	文書組	2.1 依行政院頒相關規定，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，故本校公文簽核係以上述為主，已要求廠商作適當調整修正，以滿足同仁操作需求與習慣。 2.2 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，參考同仁之建議，將表單納入，訂定發展期程，使系統建構更趨完整。

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(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>各組</p>	<p>事務組車管會 3.1： 已提案通過明年度將減少保全，建置門禁系統，期減少人力成本，以長期擲節經費之效。</p> <p>事務組車管會 3.5： 已加強車管會助理專業能力，儘量符合業務需要，質量並重，期能有朝獨當一面。</p> <p>營繕組： 3.2 擬重申電工維護保養注意事項及訂定考核制度做為評分標準。(如附件)</p> <p>3.3 擬將校舍及宿舍維護費用分割，即校舍維護費用由統籌款支應；宿舍維護費用宿舍維護費支應。</p> <p>保管組： 業於 101 年 12 月 5 日高師大總保字第 1011015260 號函，即日起請各單位申請維修汰換零件時，若未繳回上述廢品及零件，本組將列入必定之核銷程序。</p> <p>環安組： 1. 有關節流方面，節約能源執行小組加入燕巢校區理學院、科技學院及圖書館 3 個單位代表，共同研議落實有效策略。 2. 開源方面：本組已向教育部申請 102 年永續校園局部改造計畫及校園能資源管理計畫案共計兩案。</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>事務組 駐衛警</p>	<p>車管會：轉知駐衛警嚴格把關加強車輛管制，查察有無車證。</p>
<p>5.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>保管組</p>	<p>1. 單位申請墨水匣等耗材，統計表另行陳核。 2. 業於 101 年 12 月 5 日高師大總保字第 1011015264 號函，籲請將上述物件繳回總務處保管組，俾利轉給其他需用單位使用。</p>
<p>6.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>營繕組</p>	<p>行政大樓地下室開飲機為事務組財務，已協助斷水斷電，待保管人員報廢繳及交保管組；地理系開飲機業已請廠商清運完畢。</p>

7.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。	營繕組	已通知廠商要求工人禁煙。
8.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。	保管組	已知會本組曾愛淑、余蕙君小姐，報廢品繳回時列入審核作業流程。
9.近來發現遊覽車車資收入，原本每日平均收入約7仟多元，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5仟多，提供本數據供參考。	處辦	1. 加強審查乘車券申請之申請。 2. 處務會議決議，燕巢投幣箱請請各組燕巢校區值班人員協助攜回。 3. 原投幣箱改良，增加防弊功能。
10.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。	處辦	已於12月13日召開完畢，相關會議紀錄已電子郵件傳送各組及張貼本處網站。

二、提案討論

提案單位：事務組

提案：修正本校政府採購法實施後配合措施，請討論？

說明：

- 一、刪除事務組開標主持人「10至30萬由經辦人核定」之規定，改由事務組長核定。
- 二、驗收主持人原規定校長授權人辦理所有業務，擬修正如下：
事務組：「組長10萬至500萬；總務長500萬至1000萬；校長或授權人1000萬以上」
營繕組：「組長10萬至50萬；總務長50萬至1000萬；校長或授權人1000萬以上」
- 三、檢附本校政府採購法實施後配合措施修正前(P4)及修正後(P5)規定。

決議：照案通過，簽請校長核定。

三、主席及各組討論應辦理事項

主席及各組討論應辦理事項
1.102年1月22日教育部派員到校辦理檔案評鑑追蹤輔導，敬請協助派車及用餐事宜。
2.對於眷舍住戶要求重新配電及安裝燈具乙案，請營繕組與顧問公司前往瞭解，並協助更換學校庫房燈具。
3.請營繕組查詢綠建築補助方案，與環安組共同研商評估使用中水或換置省水馬桶何者較符經濟效益。
4.營繕組與事務組在養護工程完工時，須移交其他單位辦理後續使用時，請務必確實辦理交接手續。
5.本處各組如設有各單位單一服務窗口時，將設計服務品質問卷回饋表，請外單位填寫，回饋資料用以改進服務品質之參考。
6.蓮花池旁紅磚道因工程機械重壓造成高低不平，敬請維護廠商重新鋪平。

四、散會一下午2時30分。

(修正前)國立高雄師範大學政府採購法實施後配合措施

88.6.14 協調會議決議

88.10.22 事務組第一次修正

94.11.15 營繕組第一次修正

性質或內容	核定人	金額
底價核定人 (事務組)	事務組長	100,000 至 300,000
	總務長	300,000 至 1,000,000
	校長	1,000,000 以上
底價核定人 (營繕組)	總務長	100,000 至 1,000,000
	校長	1,000,000 以上
開標主持人 (事務組)	經辦人	100,000 至 300,000
	事務組長	300,000 至 5,000,000
	總務長	5,000,000 至 10,000,000
	校長授權人	10,000,000 以上
開標主持人 (營繕組)	營繕組長	5,000,000 以下
	總務長	5,000,000 至 10,000,000
	校長授權人	10,000,000 以上
驗收主持人	校長授權人	所有業務
	圖書館館長	所有圖書業務

- 一、底價請於開標三日前送底價核定人核定。
- 二、如總務長因故未能核定底價或主持開標時，得另行簽請校長核定人員擔任。
- 三、會計人員實地監辦金額為公告金額以上案件。
- 四、經由郵局寄送標單依目前程序由文書組負責簽收轉各承辦單位，如廠商親自持標單至本校投標時，以交由各承辦人直接收受為原則。

(修正後) 國立高雄師範大學政府採購法實施後配合措施

88.06.14 政府採購法施行後配合措施協調會議決議

88.10.22 事務組第一次修正

94.11.15 營繕組第一次修正

102.01.10 101 學年度第 5 次總務處組長會議修正通過

性質		核定人	金額
底價核定人	事務組	事務組長	10 萬至 30 萬
		總務長	30 萬至 100 萬
		校長	100 萬以上
	營繕組	總務長	10 萬至 100 萬
		校長	100 萬以上
開標主持人	事務組	事務組長	<u>10 萬至 500 萬</u>
		總務長	500 萬至 1,000 萬
		校長或授權人	1,000 萬以上
	營繕組	營繕組長	10 萬至 500 萬
		總務長	500 萬至 1,000 萬
		校長或授權人	1,000 萬以上
驗收主持人	事務組	事務組長	<u>10 萬至 500 萬</u>
		總務長	<u>500 萬至 1,000 萬</u>
		校長或授權人	<u>1,000 萬以上</u>
	營繕組	營繕組長	<u>10 萬至 50 萬</u>
		總務長	<u>50 萬至 1,000 萬</u>
		校長或授權人	<u>1,000 萬以上</u>
	圖書館	圖書館館長	所有圖書業務

備註：

- 一、底價請於開標三日前送底價核定人員核定。
- 二、如總務長因故未能核定底價或主持開標時，得另行簽請校長核定人員擔任。
- 三、主秘及會計室實地監辦金額為公告金額以上案件。
- 四、經由郵局寄送標單依目前程序由文書組負責簽收轉各承辦單位，如廠商親自持標單至本校投標時，以交由各承辦人直接收受為原則。