

# 101 學年度第 8 次總務處組長會議紀錄

時 間：102 年 5 月 23 日(四)中午 12:00

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、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.技工可自行上網登錄維修申請案，導致無法正確收集整體維修量，請將該功能刪除，另維修系統新增申請端修復確認。請秘書追蹤營繕組維修系統的修改討論事宜。	營繕組 處 辦	已與陳邦佐老師重新討論修繕系統流程，因程式需再撰寫，預計 9 月份測試後公告上線。
2.營繕組請再討論工作分配(如:修繕領料控管可由工作量較輕同仁負責)，另請安排全校警鈴測試，半年一次並請留存測試紀錄，列入例行性工作。另外，燕巢校區已經增一位電工,因此,對檢事項與維修事項,檢視與評估成效。	營繕組	全校警鈴測試擬由廣承辦理。 燕巢校區增設電工擬由 3 月份維修紀錄評估。
3.討論辦理技工工作座談會，提升工作績效的作法。	營繕組 處 辦	1. 初步討論將配合修繕系統修改流程，增加承辦人派工及請修單位驗收機制，宿舍修繕亦請生輔組配合即時登錄，並評估由舍監登錄可行性，承辦人每日早上及中午各派工乙次，電工依派工事項修繕，減少流程造成之時間延遲。 2. 於 5/20 下午召開技工座談會
4.周志隆技工目前負責燕巢污水廠事宜，與環安業務較相關，是否改由環安組管理並可支援部份環安業務，本案經討論後同意周志隆技工移撥環安組管理。	營繕組 環安組	營繕組 已簽辦移撥 環安組 有關營繕組周志隆技工負責燕巢污水廠業務移撥環安組管理一案，建議營繕組依會議決議專簽簽會周志隆技工本人，核定移撥日期並完成行政程序。
5.有接獲反應部份廠商在營繕組泡茶，並由廠商提供茶葉，請組長督導。	營繕組	已告知本組同仁不要在辦公室泡茶
6.楊組長將於 102.7.16 退休，擬組長輪調，餘缺辦理校內升遷事宜。	處 辦	已辦理完成
7.養工處李科長來電，有榕樹 30 顆，可協助移植，請與該處科長連繫。	事務處	目前已完成 29 棵移植，移植位置集中於校門口老樹區，續委由外勤人力協助養護。

8.節水與節電措施需要協調，請將協調事項列出來。	<b>營繕組 環安組</b>	<b>營繕組</b> 擬於併能源管理辦法一同辦理 <b>環安組</b> 1. 請營繕組落實本校 101 年節約能源執行小組提案通過之本校「節約能源執行策略」之有關營繕組負責之省電、省水各項措施並注意各項完成期程。(環安組網站-四省方案暨節約能源專區下載)。 2. 六月份將召開 102 年第一次本校節約能源執行小組會議，屆時將檢討今年上半年四省方案執行成效。
9.營繕組職員近來行為不適當，請協助連繫人事室，並邀請家人協調。	<b>營繕組</b>	已辦理
<b>各組討論應辦理事項</b>		
10.狗舍已接近完工，請營繕組注意水電之安裝及排水設計。	<b>營繕組</b>	已完成
11.藝術學院中庭排水不易，請營繕組協助再加強疏通水管。	<b>營繕組</b>	已完成
12.請各組協助，學校如有往來之新廠商，請廠商供滙款明細表(表格請至出納組網站下載)	<b>各 組</b>	遵照辦理，並週知本組同仁。配合辦理。
13.總務處各組業務分工經討論如下：		
(1)秘書室輔導員員額將簽請學校同意，嗣後如遇缺時，該員額應回歸總務處。	<b>處 辦</b>	已簽請學校同意錄案辦理。
(2)考量事務組業務性質，應配給高職等員額，現有保管組編審員額，嗣後如遇缺時，將移撥事務組補實，同時由事務組移撥一組員名額至保管組。	<b>事務組 保管組</b>	<b>事務組</b> 配合辦理。 <b>保管組</b> 遵照辦理，並請參酌本校組職員額編制表，設置規範辦理。
(3)事務組提出下列業務改由其他組接管，經討論結果如下 A.流浪狗業務：事務組辦理 B.資源回收(一般廢棄物委外)：事務組辦理 C.水電費繳款：環安組辦理 D.防護團行政業務：事務組辦理 E.自動販賣機業務：事務組辦理	<b>事務組 環安組</b>	<b>事務組</b> 配合辦理。 <b>環安組：</b> 事務組移出水電費繳款業務由營繕組移入本組周志隆技工負責辦理，建議由5月份或6月份繳納單據開始接手辦理。
(4)事務組提出業務繁重，請考量其他大學做法由行政助理辦理小額採購，並請助理接受採購訓練。	<b>事務組</b>	本組行政助理輪流在兩校區上班，已協助處理很多業務(如附件)，目前暫不宜再分擔部分採購工作。
(5)本處預定辦理組長輪調，相關輪調辦法等細節將繼續討論。	<b>處 辦</b>	遵照辦理。

(6)駐衛警小隊長選任方式及任期無明確規定，參考部份學校有自訂遴選要點，配合組長輪調制度，小隊長亦要有輪替制度。	<b>事務組</b>	配合辦理。
<p>事務組提供附件: 事務組行政助理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、事務組辦公室清潔。</li> <li>2、協助車輛管理之事務性工作。</li> <li>3、工友差假之建檔、統計。</li> <li>4、事務組各項會議(主管會報、行政會議、校務會議)工作報告之繕打。</li> <li>5、事物組評鑑資料統整。</li> <li>6、學校各項慶典、考試海報之製作、張貼。</li> <li>7、協助總機值機、代理工友分發事務組公文、提水、倒垃圾。</li> <li>8、燕巢校區學生乘車證發放、統計。</li> <li>9、燕巢校區自動販賣機故障處理事項。</li> <li>10、填寫登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表。</li> <li>11、綠色採購資料登錄、月確認、季確認及成果上網申報作業。</li> <li>12、身心障礙優先採購資料登錄及報表製作。</li> <li>13、兩校區交通車統計。</li> <li>14、協助事務組網頁之維護。</li> </ol>		

## 二、主席及各組討論應辦理事項

<b>各組討論應辦理事項</b>
1.文書組積極準備檔案評鑑，教育大樓地下室文物陳覽室的空間，惠請原使用單位性別所及視設系儘快清空，以利後續陳覽室之佈置。
2.警衛室電腦已安裝完成，嗣後收文可直接請警衛收文承辦，請事務組提供名單供文書組設定公文收發人員。另大門口通報系統已設計完成，請通報程式設計師安裝並啟用。
3.基層服務同仁支援考試考場佈置工作辛苦，惟佈置工作費遲未發放，惠請教務處及進修學院能儘快核發。
4.燕巢校區有教師未依規定停放車輛或換證而受車管會罰款，敬請事務組協助將教師停車及換證等事項詳細說明，以 e-mail 寄送老師信箱，再次提醒老師遵守相關規定。
5.燕巢地號 189-8 土地因居較高地勢其邊界與農家土地相臨目前未設擋土牆，該農家 99 年至今持續挖掘邊坡土壤使其逐漸侵蝕崩塌，為防止本校之土壤因大雨流入該農田，造成前所發生之賠償購地事件，請營繕組及保管組現場會勘評估後，再簽請編列經費製做擋土牆。
6.行政大樓後方廢水回收桶所收集之廢水，敬請事務組灌溉花木時多加利用，以提昇廢水回收利用率。
7.節能空調小型冷氣控制機安裝數量大於現有財產管理帳上冷氣機之數量，敬請營繕組與保管組共同將多出的數量建立管理人資料，以利節能之管理。
8.出納組在二代健保投入大量的人力及時間，惟相關法令未明確時常造成工作上的困擾，如：外國人所得是否要扣二代健保，經詢問人事室後，長期未能獲得解答，惟付款工作無法長期耽擱，只能以全部先扣二代健保的方式來處理，此種情況，將會簽人事室瞭解並協助解決。
9.6 月份即將召開節約能源執行小組會議，敬請營繕組提供目前水、電錶的資料，供環安組製做業務分析報告。

## 三、散會一下午 1 時 55 分。