

104 學年度第 1 學期總務會議會議紀錄

開會時間：104 年 12 月 22 日(星期二)下午 2 時

開會地點：聖公樓 4 樓歐偉國廳

主 席：張總務長銘崑

紀 錄：陳惠英

應到人數：24 人

實到人數：21 人

出席人員：張瑞慶、徐椿樑、林光燦、張文宇、楊玲、林裕仁、許宸嘉、
蔡聲鴻、陳宏任、葉甄佩(代)、謝鴻琳、張祥利、鄭林合、
范俊杰、郭妍琳(代)、許欽嘉、林昭甫、辜靖雅(代)、周兆智、
鄧桂薰、洪韻婷

列席人員：曹傑尊、吳慶龍、白淑娟、段梅蘭

請假人員：劉嘉惠

缺席人員：陳世晉、陳益修

壹、宣布開會：下午 2 時

貳、宣讀並認可議程：無異議認可

參、認可上次會議紀錄：無異議認可

肆、追蹤上次會議決議及指示：略

伍、各單位工作報告：

一、事務組曹組長傑尊：略。(詳會議書面資料)

二、營繕組吳組長慶龍：略。(詳會議書面資料)

三、保管組白組長淑娟：略。(詳會議書面資料)

四、文書組白組長淑娟：略。(詳會議書面資料)

五、出納組段組長梅蘭：略。(詳會議書面資料)

陸、提案討論：

提案單位：總務處文書組。

提案：修訂本校蓋用印信作業規則，敬請審議。

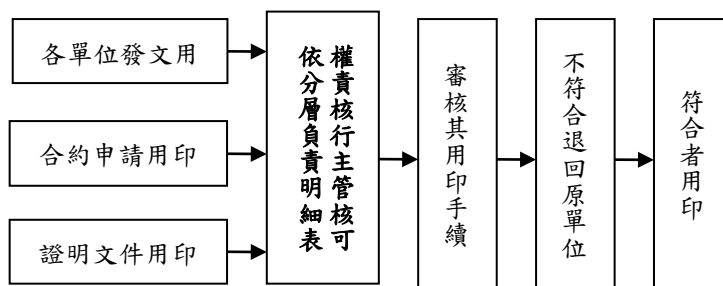
決議：照案通過。

決議內容：

第五條：蓋用印信注意事項

- 一、契約或合約書用印申請時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、機關代表人、計畫主持人(承辦人)、統一編號、地址、電話、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日、等完整資料，並會簽承辦單位，送陳校長核准後，始得申請用印。

第六條:申請作業流程



柒、臨時動議：

鄭主任林合：

提案：已到耐用年限或損壞之電腦是否需整台完整才可報廢？

討論：略。

決議：財物不勘使用後欲報廢除帳，基於防弊考量報廢品理應在合理範圍中保持其狀態。為顧及電腦類中仍有些許零件可再利用，故電腦提列報廢時至少要保留主機板及外殼兩項。

捌、建議事項：

黃主任振紅：

- (1) 籃球場照明工程甫完工，但目前卻已有 2 盞燈具故障。倘仍在保固期間，是否可請廠商儘快修繕？
- (2) 風雨操場自上次風災後有些地方受損至今還未修繕，由於本系未編列預算，是否可請總務處支援此部份？

吳組長慶龍

- (1) 籃球場照明燈工程尚在保固期內，已通知廠商修繕。
- (2) 風雨操場因風災受損的設施本處未曾接獲相關通報，近期將會派員巡視確認狀況並儘快修復。

玖、散會：下午 2 時 45 分