

九十一學年度第一學期第一次總務會議會議紀錄

開會時間：九十一年十一月六日（星期三）下午二時至四時

開會地點：聖公樓三樓會議室

主 席：陸總務長家樑

記 錄：陳秀玲

應到人數：十九人

實到人數：十六人

出席人員：詳簽到表

列席人員：董瑞宏、游振山、曾智昱、陳秀玲、吳慶龍、盧玉珠

缺席人員：盧主任明智、林主任長青、張主任瑞慶

壹、宣布開會：二時十五分

貳、主席致詞：

大家好，總務處各組向各系科主任作開學以來工作報告，限於時間，各組工作報告後進行綜合討論，以作為總務業務之改善。

參、各單位工作報告：

一.保管組長：

(一)行政院主計處之主計月刊於十一月出版新的財產分類標準書，本校擬先暫延財物管理系統，未來採新版本系統為基準，包涵財產分類及報廢年限等，使教學單位能有所依循。惟作業不同以往，過去儀器設備之登錄是登總帳，未來由各單位登分類帳，如是使用管理單位可於網站上查詢該財產，此系統為共享，可分為學校、教育部、國科會之款項等，每月每年財產增加或減少報廢，可直接與總務處、會計室連線，確認個人財產吻合，以減少流程，請各科系主任協助推動。

(二)財產報廢流程再次重申(略)。

(三)謝謝各位系科主任能與相關人員告知，並配合本組完作財產之報廢，我們願意協助各系科之管理人員資源共享，以一物一耗方式處理。

二.事務組長：

事務組以服務各系科之原則，也謝謝各系科之配合，惟有二點須注意：

(一)獎補助款，請各系科能儘速於十一月十五日結案，以利會計室上網公告，請各系老師配合辦理。

(二)合約簽訂日期，請各系科主任注意交貨日期，若貨到，煩請通知各單位；若須測試，亦請測試後告知本組，以便前往驗收。

三.營繕組曾智昱代表：有三點報告，

- (一)本組規劃預定發包工程有以下六件，男生館內部整修、埔園外牆、校長室、電子系地下室空間修繕、電機系三樓空間整修，電機系地下室規劃。
- (二)零星修繕之項目較繁瑣，各系科主任可上網查看開工及完工時間，發包之單價及總價。
- (三)二棟新建大樓，工程進度超前百分之十以上，若在無變更設計之下預定可於明年五月及十一月十五日以前取得執照。

三.文書組長：

- (一)配合教育部機關收發公文電子傳遞交換作業，執行成效良好，也定期上網填報數據。
- (二)公文教育訓練部分，謝謝各系科助理之參與。
- (三)目前規劃以電子報方式，推動本組業務，有各系科學生之掛號信件，行政單位發文函稿之分析、其他檔案管理概念等，使行政單位之行政經驗傳承效果更彰。

四.環安組長吳慶龍代：有四點：

- (一)回應保管組之報告，報廢物品之清運，為精確掌控報廢物品之數量，本組採四聯單方式，即使用單位、保管單位、會計單位、清運單位，以作責任之區隔。
- (二)急救箱調查，數量若有不足，期十一月完成登記以補齊。
- (三)本組向教育部申請學術款，將作實驗室安全衛生之改善，目標置於全人教育中心化學及物理實驗室、電機系所有實驗室及電子系所有實驗室，期設計師進行細部規劃時負責教師能在場，以利工作進行。
- (四)每日安全衛生自動檢查表之填寫，期各系科能按日填寫並於每月五日前送至環安組留存備查。

五.出納組員盧玉珠代：

若有各系科主任有預借款須開支票等事宜，請事先告知以配合辦理。

肆、綜合討論：

一.電子系蘇民揚主任：電子系大樓地下室發包時間可否確定？

主席說明：營繕小組會議作確認。

二.電機系陳木坤主任：安全衛生自動檢查表之填寫可否採重要儀器即可？

環安組吳慶龍：每日填表以養成習慣，正常最好，自動檢點以事先發現有異常現象。

主席說明：可於行政會議提議，教師填報檢查表可採減鐘點方式。

三.電子系蘇民揚主任：商管大樓及電資大樓間走道，時有釘子掉落及鐵條散落地

上情形，處理公安部分宜注意，申明此宜列入會議記錄。

主席說明：列入記錄，營繕組宜現場堪查，若有上述情形於每周召開公安會議時告知電工，執行情形再回報蘇主任。

四.資訊管理系陳智湧揚主任：提議可否於商管大樓及電資大樓間六樓以上搭建空橋，以紓緩學生流量的壓力。

營繕組曾智昱代表：應由建築師及結構師作精密設計且申請執照，否則是違建或將變更商管大樓之設計。

保管組長：補充說明，若未依圖施工，直接變更設計，使用執照拿不到，承包商及設計師將被記點及處罰。若未來二棟大樓完工後，空橋銜接部分，可在安全考量無虞情形之下申請變更設計。

主席說明：此宜列入記錄，等明年完工後研擬計畫是否可行搭建空中走廊。

五.資工系陳瑞熙主任：電通系之空間規劃，目前規劃進行如何？

主席說明：下午三點會議將進行討論，若資管系留下，電通系將規劃在商管大樓；若電資大樓名稱變更，電通系則在電資大樓。

六.資工系陳瑞熙主任：另成立電通系有空間規劃，然而資工系成立迄今卻未有一層之空間規劃？導致本系與教務處因空間問題而有所爭執。

主席說明：將一步一步規劃，若有多餘空間，再與系科主任協教研商。

七.財金系姜清海主任：

(一)預算科目未填及不足等情形，採電話通知，不採退文方式造成延宕，在此表示感謝。

(二)聽障生之筆記型電腦、SAS 統計軟體、Financial CAD 財務軟體及 SQL Server 之採購案，煩請事務組儘速處理。

(三)學校採購之規劃可否請校長授權總務處，小額無須三家比價，5000 元以下組長可批，二萬元以下主任可批。

主席說明：將於行政會議與學務長共同提議，5000 元以下組長可批允，五萬元以下主任可批允。

會計室代表王中興：須修正採購辦法。

主席說明：事務組將修正採購辦法，然後提報董事會通過方可執行。

保管組長：(一)評鑑時運用特別金採購資本門的設備，須登帳，否則會計室結帳時將有不符情形；

(二)教師之國科會計畫補助款採購個人儀器設備，日後教師離職亦不能帶走。否則保管組清點時將造成困擾。

主席說明：是否還有問題？

八.全人教育中心陳慶民主任：

- (一)請教董組長，各系現有編碼機，未來是否由各系編財產號？（是）。
- (二)營繕組修繕正常手續須二個月？煩請能加速。
- (三)影印機請事務組儘速處理。
- (四)未來全人中心之空間規劃在哪裏？請儘速規劃，以利本中心規劃，學校也無須浪費錢在短暫規劃上。
- 主席說明：是否還有問題？
- 會計室代表王中興：教育部來函補助款核銷，請各單位配合於十一月三十日以前核銷，否則將扣除下年度之補助款。

伍、臨時動議：

保管組長：依政府採購法，若中央信託局有標案註明，則無須經三家比價，可直接採購。

陸、散會：三時三十分

呈 核

校長

總務長

環安組

營繕組

出納組

保管組

事務組