

# 九十二學年度第一學期第一次總務會議會議紀錄

開會時間：九十二年十二月十七日（星期三）上午十時至十二時三十分

開會地點：聖公樓三樓會議室

主 席：孟總務長祥仁

記 錄：宋麗瓊

應到人數：二十一人

實到人數：十二人

出席人員：詳簽到表

列席人員：游振山、曹傑尊、宋麗瓊、趙文宜、吳慶龍

缺席人員：盧主任明智、張主任瑞慶、許主任陳鑑、林主任長青(病假)、

陳主任智湧、李主任富雄(上課)、林主任長華(上課)、董組長瑞宏(公假)

---

## 壹、宣布開會：十時十五分

## 貳、校長致詞：

今年八月孟總務長接任總務處工作後，此為本人第一次參加總務會議。總務工作內容複雜，舉凡不屬於學務、教務者皆歸總務處，工作既辛苦又不易討好，此乃本質上頗為不利之處。然正因如此，亦足以藉機大力發揮。各位主任對總務工作感受最深，亦最足以檢視其良窳，請在總務長與各組組長報告後提出各種期望與建議。

## 參、報告事項：

### 一、孟總務長祥仁：

自本人接任總務長職務以來，總期望能營造優質之總務工作環境，無論是制度面或橫向之溝通上，過去或有不同之看法，皆可納入未來總務工作改善項目之一，期盼利用此次會議，大家一起參與總務工作之建言及督導，建立溝通管道，共同支持與督促總務工作之推動與進行。尤盼透過整體方向之規劃而重新出發。書面所列重點工作事項，此不再贅言，希望總務處所屬同仁能共同努力，以期積極有效地於最短時間內有創新之作為。總務處與學校整體一致，密不可分，倘各同仁感覺工作室礙難行，本人固責無旁貸，深信校長亦將給予最大支援，助本處完成既定之改革目標。

### 二、出納組趙組長文宜：

- 1.自三月接掌出納組至今已八、九個月，時時刻刻以提昇對學校同仁之服務品質為念。目前已做到將各種款項直接匯入老師、同仁之帳

戶，並 e-mail 告知老師、同仁，讓同仁們無須前來出納組即可快速領取款項。

- 2.盼儘速建置會計與出納整合之系統，以免某些工作不斷重覆，虛耗人力與時間。
- 3.教職員薪資系統原有欄位不足，易出狀況，可否經由人事系統電腦化更改部份欄位，俾系統更臻完善。此外，每月印製之薪資表許多老師並未領取，徒然耗損機器，浪費資源，可否將薪資表上網，方便老師查詢。

### 校長指示：

出納組直接將各種款項匯入老師、同仁之帳戶，讓同仁們免於奔波，殊堪嘉許。關於人事系統表格之改善，隨時可提出，請人事室重新設計。至於出納與合計系統之整合，上次即已請簡主任研擬中，此乃須立刻執行而無須討論者。上次行政會議中總務長曾提及老師薪資明細可否上網，方便老師查詢，部份老師難免有擔心駭客入侵、穩私被侵犯之疑慮，實則本校老師薪資皆有明文規定，皆光明正大，無秘密、無暗盤，直接上網 e-mail 告知老師，應不成問題，可請簡主任設法解決。

(趙組長建議：e-mail 問題較多，不妨考慮以公文電子系統上網查詢。)

### 三、文書組宋組長麗瓊：

- 1.文書組始終按部就班如期完成各項例行業務，如收發文、用印、郵件收寄、文件歸檔等。
- 2.本組參考幾所科技大學並衡量本校狀況所編列完成之「檔案分類及保存年限區分表」，業經九月九日九十二學年度第一學期第二次行政會議全面修正通過，並讓各單位、各科系再次修正、確認，已於十月上旬發送各一、二級單位，做為公文處理時之參考。
- 3.目前由本組負責之綜合業務－教育部九十二學年度第一學期技專校院校務基本資料庫，已如期於十月底前上網填報完成，書面資料亦已於十一月七日前寄往雲科大。
- 4.文書組之電子報年初以來已陸續發行四期，預計明年一月出刊第五期，希望各系主任及同仁有空上文書組網頁瀏覽。

對於各單位、各系科皆能配合公文電子交換機制來發文，對提升行政效能助益甚大，亦能提高教育部針對各大專校院電子公文作業效率之調查，謹此深致謝忱。尤其謝謝校長大力支援並以身作則。十二月十五日起教務處之公文校長一律從電腦上作簽核。明年一月一日起公文全面電子化，還請繼續支持，共同推動。

### 四、事務組游組長振山：

- 1.自前年接任此職以來，事務組在總務長之機制帶領下，業務日趨健全，效率日益提升。組內人員雖工作繁重，莫不兢兢業業，全力以

赴。目前事務與採購無法兼顧、面面俱到，故以採購為主，事務為輔。希望在總務長帶領下，能將事務組甚至福委會之機制建立得更為健全，共同為學校而努力。

- 2.為提高採購作業效率並配合會計室之結案申報，讓廠商皆能在此期間領到款項(包括以前之款項)。請各系主任將二月底前所欲採購者於一月二日前提出，無論是一般事務或特殊事務，事務組均全力配合辦理。與此相關者為政府補助款、重點計畫報部結案等，請各系提計畫時務必明確地將預算、規格、數量等一併詳細列出，以免造成採購上之困擾，甚至影響時效。關於提案之進度，請各系儘早規劃，並讓廠商徹底瞭解，以促使廠商踴躍報價，並盼各系助理可充分瞭解採購流程，協助老師解決並完成各項案件，俾提高採購效率，會計室亦可順利結帳。

### 校長指示：

總務處乃全校各單位中事情最龐雜者，總務處中最龐雜者又首推事務組。事務組同仁誠格外繁忙亦特別辛苦。有關業務量大，人力不足問題，請總務長再行研究，是否須重新調整或變更作業方式，增進效率。至於採購問題，希望各單位準時提出，內容完整，系助理亦能儘量配合、協助。

### 資工系陳主任：

平日各系計畫之進行或老師補助款、採購作業等與事務組互動最為密切，如能提高效率，對學校幫助甚大。如各系之年度採購案標單，往昔皆明定一採購期限，逾期則不受理。盼建立起經常性且明確之採購流程，讓各單位確實了解，按時送件。如遇特殊原因無法按時送件，則以特殊案件處理。且標單位提出後宜有審核機制，俾儘早發現問題，聯繫各單位儘速修正解決。亦可讓廠商得標後確實了解後續流程，以免滋生困擾。

又如廠商所開立之發票究竟寄至採購單位或事務組，並無一定規範。去年七月茂綸廠商一張金額 53 萬元之支票，連續寄來數次皆不翼而飛，倍增雙方困擾。亦曾有軟體寄至學校卻遺失不見之事。

不同案件各有不同之結案日期（如政府補助款須於十一月底前結案，發展特色或國科會計畫一般於十二月結案，部分於七月結案），標單提出日期截止後宜訂出完成日期，倘遇非人力可以抗拒之因素，如市場波動等，亦宜有預警制度，以便有充分時間可妥為因應。

### 事務組游組長補充說明：

提昇採購效率固為職責所在，關於何時提出採購案，實則會議中皆早已規定清楚。如政府補助款應於九月十三日前提出，實則十四日以後提出者，本組仍全力配合辦理。或許有時老師親自前來議價，當議價完成卻未回報系助理或系主任，而導致產生時間上之落差。

### 校長指示：

- 1.採購案件時間問題頗為重要，宜將標單之規格、提出時間明白規定。
- 2.提出標單後，宜有審查機制、採購標準程序。議價確定後無意見便可立即送件。
- 3.發票如是雙掛號，何單位簽收領取？應可追查。
- 4.各系預算決定後，便應即送出標單，待結案核銷時方開始招標必定來不及，且各系採購物品宜事先整合，統一送件；事務組亦宜事先將各標單進行整理，統一招標，以免耗損人力，浪費時間。

### 總務長孟主任：

各項採購辦法、作業流程及相關配套正著手從源頭管理開始進行。電算中心與總務處正研擬執行總務管理作業系統。系統上線與作業標準皆屬制度面問題，人之問題其實更為重要。當系統正式上線時，將針對系主任、系助理及相關採購老師，先進行教育訓練，將步驟、流程及相關規定透過有效之訓練加以傳達，俾大家皆可清楚了解各種規範。至於廠商應配合事項，將以書面資料呈現，讓廠商切實明瞭後續流程。

### 企管系陳主任：

企管系之語言系統原採軟體部份，因廠商有綁標之疑，經總務長首肯後，讓企管系改採硬體設施，上星期已順利完成並經葉董事驗收。此 VOP 系統讓八樓企管系任何點皆可上線使用，老師使用尤其相當方便，謹此向總務長及事務組表示十二萬分之謝忱。

### 應英系張主任：

採購流程宜簡單而明確，儘量格式化，過程中如遇窒礙難行處，如流標、議價不成時，請明確將問題告知系助理，以便妥善處理，切實提昇採購效率。

### 總務長補充說明：

關於採購程序，總務處配合電算中心正進行規劃之「總務管理作業系統」中，即儘量簡化流程，並以電子化表單為依據，點選時即自動帶出預算名稱、項目，稽催日期亦自動紀錄，如遇問題亦可自動回覆，毋須硬記各項步驟。

### 五、保管組由孟總務長代為報告：

- 1.保管組董組長帶隊參加全國大專杯撞球比賽，未克出席。保管組目前執行之工作為財產管理系統正式上線，請各系、單位多加配合，共同實施財產之登記與保管，總務處亦據以盤點。
- 2.本校法人財產重新登記為保管組目前之重點工作，預計於明年三月底前將新建校舍或老舊校舍尚未取得所有人登記者，皆能一併辦理完成。

- 3.各系館、大樓之門禁消防等安全措施，如有未盡周詳者，請儘速與營繕組、環安中心聯絡，本處將協調會計單位加速處理。

#### 全人教育中心周主任：

不同財產物品，是否區分不同之使用與報廢年限較為合理？消防安全預算是否由各單位自行編列？。

#### 孟總務長：

不同物品可分不同年限報廢。消防預算由環安中心編列。

#### 校長指示：

有問題、有需要可提出申請。

#### 六、營繕組曹組長傑尊：

承蒙各單位之配合，本組已於本學年度陸續依據各單位之需求及可動支預算情形，完成部份教學、研究空間改善工程之施工或招標作業，而本學年度限於預算核定時間稍遲，導致部份工程於開學後始施作，難免影響教學、研究之環境品質乙節，特此致歉。

為免重蹈覆轍，建議各單位現即可針對九十三學年度資本門預算之編列進行計劃研擬作業，俾本組有充裕時間辦理提供規劃建議、圖說或預算額度估算等事宜，並有助於預算審核相關作業之執行。

據以往經驗，資本門預算之編列，建議依據以下原則擬訂，始較合理：  
一、計劃執行之事項應與已擬訂之系務發展或短、中、長期計畫相契合。  
二、計劃執行之事項應與校務發展方向或政策相契合。  
三、計劃執行之事項與往年已進行之計劃有延續性關係者。  
四、涉及影響教學、研究空間品質、安全等問題，有急待改善事項者。

商業管理大樓空間標示牌(含樓層標示)製作安裝工程已於九十二年十月二十七日決標，原預訂於同年十一月三十日完工，然得標廠商於十一月二十七日將標示牌成品送交本校時，因規格、型式與遞交審查確認之樣品顯不相符而予以退還，且承包商亦承認確有作業疏失而無法如期履約，現正重新趕製中，故遲至今日未完成本案，衍生使用者之不便，亦藉此機會說明並致歉。

#### 校長指示：

商管大樓標示牌因廠商製作錯誤，故未能如期完成。宜擬定一套標準作業程序，提醒商廠隨時留意。

#### 應英系張主任：

- 1.商管大樓各教室手搖式板擦機之灰粉盒空量太小，學生又未能勤加清理，殊為不便，可否下次更新時改用較大之灰粉盒，甚至改用電動式，清理較易，亦較乾淨衛生。
- 2.商管大樓之各個廁所前可否加裝衛生紙販賣機。



3.系辦打掃目前僅限於公共空間，教師研究室何時可列入清掃範圍？

#### 校長指示：

請總務長將清潔大樓之預算列入明年預算。商管大樓三個國際會議廳之設備皆未符合應有之水準，宜加強設計具有國際會議廳之標準配備，如麥克風、傳譯設備等。圖資大樓國際會議廳旁邊尚有兩間大會議廳，宜善加規劃。

#### 孟總務長：

商管大樓視聽教室，正協調位於大樓內之五個科系共同擔負使用與保管之責任。商管大樓三間國際會議廳現無視聽輔助設備，下學年待確定管理單位後即可編列預算，充實設備。至於圖資大樓之國際會議廳，除大會議廳將具備會議、同步翻譯、同步表決等現代化之設備外，旁邊之小型會議室可提供分組討論之場所，已委請設計師進行規劃，唯今年度預算恐未能全部支應。另有一間則作為貴賓室。

（校長指示，貴賓室內可再多規劃一間小會議室。）

#### 資工系陳主任：

營繕組大力幫忙完成許多重大營繕工程，謹致謝忱。數項建議如下：

- 1.櫃子歸營繕組，桌子歸事務組負責，事權不夠統一，以至迄今尚無桌子可用(416,418)，請儘速幫忙解決。
- 2.會議室可否加入網路點，方便演講者使用。
- 3.電資大樓斷電時，備用發電系統自動啟動，然僅部份重要研究室及走廊供電，實則網路主機亦不宜斷電。此外，目前門禁系統甚佳，何人可開啟何門，皆可輕易設定；何人何時進出皆有紀錄可查。刷卡系統於斷電時門將自動開啟，以防萬一。此時如裡邊有人固不成問題，倘裡邊無人，內皆為貴重設備，恐成校安死角，似宜將門禁系統之電力獨立開來較為穩當。

#### 電機系陳主任：

本系近一百萬元之採購案九月時即已提出，卻一再流標，系上不斷等待，士氣亦備受打擊，可否謀求改善方法，或儘速通知系主任，俾速謀對策。

#### 校長指示：

事務組人員共計五位而已，每項提案皆詳細檢查有其實際困難。已請總務長制定採購標準流程，亦請各系於預算確定之後立即將標單送至事務組，事務組儘速作整理歸納，如發現有任何問題可在招標前儘速通知各系，以免耽誤進度。開標規格只通知系助理，由系助理再轉知採購老師及系主任。如採購環節中有須修改者亦通知系助理，由系助理再明確通知老師。請各系使用設備之老師務必參加開標，如未克出席，請覓系助理或代理人

參加議價，並隨時留意、督促自己之採購案進度。

#### 全人教育中心周主任：

事務組人少事繁，是否可以考慮單獨成立採購組，或增加人員，或增加一位專責工讀生，專就採購之過程，結果等聯絡系上助理，再由助理轉知系主任及相關老師。

#### 七、環安中心吳先生慶龍：

- 1.環安中心預定於九十二年十二月下旬發函各單位，調查九十三學年度環保、安全衛生及消防安全等業務，需環安中心協助配合編列預算之計劃項目，屆時煩請各位系主任配合調查填寫，其餘專業與細部規劃設計均由環安中心負責。
- 2.持續推動並加強資源回收工作，並擬建置「物流中心」藉以交換舊衣物、參考書及電腦等物品，降低廢棄物產生量，達成零廢棄之目標。
- 3.環安中心預定於下年度規劃設計一生態園區，建置一兼具環保、生態、能源之園區，除提供師生一休閒空間外，並可作為生態環境教育地點。
- 4.環安中心已於九十二年十二月中旬於各大樓一樓明顯處設置環安動態看板，定期公告環安資訊，煩請各單位代為轉知所屬師生周知，讓本校環安政策之推動能透過此一看板得以落實及推廣。

##### • 有關電氣管理部份：

環安中心雖設有電力監控系統，然只能控制狀態，並無管理權（管理權歸營繕組）。

##### • 有關門禁管制系統停電時之安全管理機制問題：

本校目前設置之門禁管制系統，當停電時門禁管制系統會自動將門鎖打開，讓師生可以緊急避難，但原有之門鎖並未廢除，各單位仍可使用鑰匙將門關閉鎖上。故若於夜間停電時，雖門禁系統電鎖會開啟，但實驗室之大門仍有舊有門鎖保護，應無所謂安全上之顧慮。

#### 肆、提案討論

提案一：提請討論通過針對本校普通教室及學生宿舍冷氣用電實施收費，計價方式如附件，餘如說明。

說明：為使本校電力使用分配合理及降低電費支出，實有必要藉由使用者付費及以價制量之方法，來達成此一目標，故環安中心針對全校普通教室及學生宿舍之冷氣規格及用電進行調查，並完成收費計價方式之推算，擬請討論並同意通過於九十三學年度實施收費。

討論：(略)

決議：請各系主任先行參考書面資料，本案提行政會議討論。

提案二：訂定聖約翰技術學院郵件管理辦法。

說明：本組每日收發各類郵件、包裹，數量眾多，為使各類郵件順利送達與寄發，特訂定本辦法。

討論：(略)

決議：通過，學生部份請學務處與導師加強宣導；行政部份請各單位嚴格遵守。

提案三：擬請校方針對執行本校公共安全事務同仁，加投保團體公共意外險。

說明：1.總務處多項業務，執行業務範圍均與校園公共安全事項有關，如修繕工程、環安檢查、電力系統檢修，保管驗收等工作。均涉人身安全之危險，故建議校方針對執行上述業務人員投保團體公共意外險，以提供必要保障。

2.業務單位人員含營繕組、環安中心、電工、保管組等同仁。

3.建議採取團體意外險方式處理。

討論：(略)

決議：同意，請列詳細資料後，提請行政會議討論。

## 伍、臨時動議：

### 一、文書組補充說明：

關於資工系陳主任所提之郵件問題，文書組在此加以說明：

- 1.有關茂綸郵寄發票乙案，經查文書組掛號郵件收文簿，明確記載九十一年七月茂綸寄達學校之掛號計三件，日期、掛號號碼及簽收人表列如下：

日期	掛號號碼	簽收人
91.7.16.	62604	出納組盧建宏(工讀生)
91.7.22.	0002562	資工系周燕珠
91.7.24	0002596	事務組林昱嘉

- 2.有關軟體部份，經查詢乃資工系向廠商鎰華訂購網路監視系統驅動程式，但鎰華又向別家購買。郵寄工作由該別家廠商負責執行，故文書組遍查不著鎰華寄至學校之郵件。且再次詢問鎰華吳小姐時，吳小姐言：該廠第一次將軟體寄往資工系時，因地址錯誤，又認為物件不重要，故未加理會，亦無領回之舉動。再次郵寄時，因是零星郵寄，亦認為不重要，是以未保留掛號收據。又言：由於事件發生時隔月餘，故無法查詢。



- 3.建議各單位、各系科如有重要物件將寄至學校，不妨事前通知文書組，文書組可特別加以留意。如逾期尚未收到，請儘速向對方查詢掛號號碼，以便文書組追蹤查詢。

## 二、會計室王中興先生：

- 1.商管大樓已完工啟用，此前保管組向營繕組取得一些流動設備，因此流動設備與建築物有科目歸屬之問題，請保管組將審核後之資料送交會計室，俾會計室將目前仍屬預付工程款之帳目轉移至建築物科目。
- 2.請出納組能按時將收支日報表之資料送至會計室複核。

## 校長指示：

- 1.在未整合會計與出納兩系統前，請出納與會計再多費心協調配合。
- 2.總務工作辛苦異常，卻又必然得做，雖無法盡如人意，然總務處同仁莫不任勞任怨、全力以赴。部分先天之因素如雙方之協調、人力之不足、事務本身之繁複等等，猶待各位繼續克服、持續加強，始能充分發揮功效。請總務處制定完善之採購作業流程，俾獲各單位充分合作，以發揮最高效率。

## 六、散會：中午十二時三十分