

九十二學年度第二學期總務會議會議紀錄

開會時間：九十三年五月二十七日（星期三）上午十時至十二時

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：十九人

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：陳主任智湧、董組長瑞宏(病假)

壹、宣布開會：十時十分

貳、校長致詞：

今日跟大家一起來討論如何讓學校的總務工作做得更好。舉凡不屬於學務、教務的事情，在職掌上找不到負責的單位時，最後難免都會歸於總務處，所以總務工作內容是最複雜、最多元的，換句話說是最不可預測的，也是最難討好的，對一般人而言也是最害怕的工作。譬如小時常聽父親說公司的伙食好難吃，但不論怎麼改進都會有人抱怨；變得再好，都還是有值得再改進的地方。所以總務是大家畏懼的一環，在此要特別感謝總務處同仁。正如剛才所說：總務工作可以有進步的空間，對被服務的人而言，也總是可以提出許許多多新的要求。在此謝謝各位主任過去對總務工作的配合並體諒他們的辛勞。

在學校做總務有一個最大的困難就是人手不足，常看到總務處同仁在規定的期限內拚命趕進度，以便完成工作，因此希望能夠增加人手。身為校長，一方面能體會他們的辛勞，另一方面我也承受董事會的壓力。學校人事費用逐年膨脹太快，雖然實際上費用是用在教學上居多，如增聘高階師資、鼓勵教師進修，甚至鼓勵教師退休等等，但對董事會來說人事費用就是花費太多。因此麻煩總務長就總務處內部人手上先做協調工作及內部效率提昇。至於制度方面，為了讓工作順利推行，每個單位都有制度，可是為了制度上作業的方便，會不會反而阻礙了工作的推行，變成削足適履，這是要與總務處同仁們共同勉勵的地方。

在我來學校擔任校長之前曾收到黑函，指出要對總務處特別注意。其實在我來學校的第一年，對總務處的同仁沒有任何調動，事後陸總務長以身體不適自動請辭，才請孟總務長接任總務這職位本身就很容易讓人懷疑，因此在任用總務長時，第一個要求便是人品。在此也請各位不要隨便懷疑總務處同仁，不要讓總務處同仁感受到不被信任，甚至蒙受不白之冤，而使士氣受到打擊。

參、報告事項：

一、保管組由事務組游組長代為報告：

自九十三學年度起消耗品及非消耗品領用將全面採用『財產、物品管理系統作業』管控，為提昇服務各科系及行政單位領用非消耗品及消耗品，請各領用單位配合填寫新編號（如附件），以利作業。另各設置有實習材料室，實習材料、零件之科系亦將全面採行，請各相關系科主任轉知同仁，預先整備。

孟總務長：

這次管科會訪視中，對財產保管格外重視，建議各系科務必落實本校「財產物品管理系統作業」管控，請主任們幫忙做好平時的督導及巡查。另外，為落實本校財產、物品帳物相符規定，五月三日至六月八日實施實地財產物品盤點，非常謝謝主任們的協助。

系主任：

請問老師領取耗財、耗品是否須行政單位幫忙填購或者老師自行申請？

孟總務長：

過去要領取耗財、耗品是由各系預算中編列，今年之新措施為將各單位業務統編在保管組，故不須再由各單位填寫請購單，只要各單位填寫由保管組提供之需求表，保管組在做統計後，再定期採購，包括耗材、印表機油墨等，皆由學校負責統一採購，將資源統合運用，各單位只須負責調查統計，再集中式領取即可。

電通系主任：

如耗材不在領取項目中，是否可向保管組反應請求代購？

孟總務長：

耗材不在表單內的，當然可以增列。

二、事務組游組長振山：

91 年度整體發展獎補助經費運用績效訪視意見，某系設備有分批採購之瑕疵，應並案處理。

有關分批、分別採購說明如下：

(1)分批採購：

即同一年度對同一採購標的或同一類似採購標的（得由同一行業別廠商提供且由機關指定同一廠商提供者），辦理二次（含）以上採購之謂。其與法定預算是否編列同一科目或同一分支項目並無直接關係。

(2)分別採購：

依採購法施行細則第十三條「本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。」據此，對同一年度法定預算書之同科目或同分支項目之預算如分開辦理不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件、不同行業別之採購事項時為分別辦理採購而非分批辦理採購。

孟總務長補充說明：

請各單位在填寫請購單時應避免分批及拆案採購，相同物件應集中採購，一筆預算一次採購完成，以免形成圖利廠商之嫌，管科會將列為缺點，將不利於評鑑。

電子系許主任：

是否將下學年度各實驗室之相同、相似採購項目合併於一張請購單？

孟總務長：

1.以採購效益來說：最好是將相同、相似之採購物品一次請購，對承辦人而言，無論時間、體力皆較為經濟。如果老師之規劃及處理時之需求不同、時間點不同，當然尊重各位老師意見；但最好是一筆預算一次請購。如電算中心這學期將全校電腦做個統合採購，無論在議價的空間上、對品質的要求上、對廠商的售後服務上，就對學校很有利。

- 2.暑假將舉行事務採購、保管及營繕申請等流程之教育訓練，請各單位助理務必參加,好多了解這方面資訊，以避免錯誤並提高效率。

三、出納組趙組長文宜：

- 1.本組於四月二十日已將各位同仁所得稅申報單郵寄出去。
- 2.為提高本組服務品質，感謝土地銀行淡水分行的配合，往後開立支票均由電腦印製，以增加效率快速。

另補充說明：

- 1.請轉知各位老師：地址如有變動，請務必通知出納組。
- 2.專題研究或產學合作聘請工讀生時，所得稅申報請務必確實，以免衍生糾紛。

應英系張主任：

老師變更地址可否由人事室統籌分發至有需求之單位？以單一窗口服務，提高行政效能。

校長指示：

- 1.老師地址變更可告知系助理，由系助理通知人事室，再由人事室轉知各單位。
- 2.老師聘用工讀生請務必確實申報所得稅，以免觸法。

孟總務長：

目前學校有土銀及一信設立服務處，曾有老師詢及可否請郵局亦設立服務處，此事已請文書組宋組長詢問。

文書組宋組長：

郵局方面回覆：設置行動小郵局須有兩個先決條件：

- 1.全校教職員工薪資必須透過郵局發放。
- 2.全校學生學雜費必須透過郵局代收。

四、營繕組曹組長傑尊：

因將屆學年度交替之際，關於營繕作業之執行有下列幾項建議注意事項，煩請各單位配合：

- 1.動支九十二學年度預算之營繕工程，建議應於九十三年六月三十日前執行完畢並辦理請款、核銷等結案作業。
- 2.動支九十二學年度資本門預算之營繕工程，限於本學年度所餘時間應已不足以辦理相關應辦作業(規劃、招標、履約、驗收、移交、建置財產帳、結案)，故建請各單位除動支經常門預算之一般營繕申請仍可提送外，餘請基於考量年度預算執行之時間限制因素，勿再提送。
- 3.教育部複評前需辦理完畢之營繕事項，煩各單位及早規劃並提出，俾助益於達到實際施工作業時間充裕，並利於各項行政作業、稽核措施之執行。

另對於本組各項作業之支持、配合與包容，特此申謝！爾後如有任何需要配合辦理或改善之事項，仍請各單位批評賜教，本組全體同仁仍將秉持一貫之服務熱忱，本於職權，盡力為之。

應英系張主任：

為因應評鑑，下學年度預算是否可以先行動支？

孟總務長：

應屬可行，但宜在事前先告知廠商情況。

1. 不管營繕或事務採購，請依照截止時間提出並辦理年度核銷。
2. 請在採購物品時對規格詳加註用，以便儘速辦理。

五、文書組宋組長麗瓊：

1. 本校自今年一月一日全面實施公文電子化以來，各單位皆已逐漸熟稔，為進一步提昇行政效率，落實稽催管理，將每月製作「收文未歸檔公文數統計表」、「各單位公文歸檔率」及「尚未歸檔公文明細」，呈請校長鑒核後發文各一、二級單位，以達行政效能化之目標。
2. 本校收文已全面電子化，除極少數例外（如附件是書籍或檔案過大，超過二十五頁），皆實施線上簽核；各單位多能每日上網處理電子公文，對提昇行政效率助益良多，謹致十二萬分謝忱。
3. 本校發文採紙本文、電子文並行之雙軌制。紙本文悉依流程辦理；電子文為簡化流程，省略會簽與陳核兩道步驟，由一級主管在片語欄點選「紙本文業依流程經校長核定，電子文由一級主管校對後決行」後再點選「授權決行」即可發文。

六、環安中心吳慶龍先生：

1. 九十二學年度消防安全演練已於五月十九日順利結束，感謝各單位之配合與協助，也希望這項教育訓練能對大家有所助益。
2. 九十三學年度本中心待編之預算，除門禁管制系統、電子系安全門遭刪除外，餘應可順利通過。
3. 電子系、工管系、機械系之消防系統主機及廣播主機業已設置完畢，請上述三個單位配合列帳管理並登錄財產編號。
4. 請各系於五月三十一日前配合選定一位教職員，由本中心派往參加防火管理人之訓練，以利建置各系之消防管理系統及配合本中心執行消防安全業務。

應英系張主任：

門禁管制系統預算不宜刪減，否則物品失竊，反而因小失大。

孟總務長：

營繕組編列預算時，已針對商管大樓之門禁及監視系統編列預算；而針對去年的失竊部份，在事務組方面也特別預編此項目，原則上是不要動用此資金。

電通系林主任：

建議商管大樓在夜間十時以後宜實施門禁管制。

孟總務長：

將以專案的角度來整體檢討如何在保全系統上解決此問題。

肆、提案討論

提案一：請規劃興建具本校特色的大樓。

說明：一、因應學校發展，新建大樓刻不容緩。

二、集思廣益，建設具本校特色的大樓。

討 論：

機械系張主任：

95 年樓地板面積將面臨不足之問題，請問有何措施？

孟總務長：

目前本校樓地板面積 9600 平方尺，至 96 年為止皆達部定標準。蓋樓簡單，如何設計建築之用途，並解決教學瓶頸與需要才是思考方向。否則使用單位一再變更需求，一則花費更多，二則執行單位總務處老是挨刮，應落實中長程計畫才是。

工管系林主任：

1. 學校蓋大樓之決策單位是誰？
2. 行政大樓及綜合大樓宜重新改建。

全人教育中心周主任：

學校建築物有些誠屬老舊，是否可主動調查？那些屬危樓？使用年限究竟多長？皆宜主動了解並作全校性規劃。

電通系林主任：

是否可由張所長擔任召集人，成立一個規劃小組，將意見統合完成後送校務發展委員會審核？

孟總務長：

1. 成立一個規劃工作小組，張所長為召集人，營繕組曹組長及我參與此小組；將全校性需求及意見做一整理。
2. 營繕組在今年度預算已編列「委外顧問公司」之項目，將請工程顧問公司就專業角度作全校性規劃，針對全校之基礎建築物、基礎設施、樓地板之結構、排水等問題進行調查，規劃出建築物拆遷優先順序，以做為未來規劃發展之參考。

營繕組曹組長補充說明：

以往規劃校園或許未經過詳加計劃，造成現今之現象；其次由於學校屬淡海新市鎮之特定區，因此學校的新建工程必須先送營建署做都市設計的審議，通過後再送縣政府申請執照。都市設計的小組建議：以後學校只要有新工程時，必須具備全校整體性規劃，工程可分期施工完成，但不可對個案施工，因此在今年特別編列預算，對舊建築物基礎資料及拆遷之優先順序進行全面調查，以利含蓋學區整體規劃之構想。

決 議：成立工作小組，將具體思考方向與張所長討論後提校務發展委員會申議。

伍、臨時動議：

會計室王中興先生：

1. 商管大樓已驗收完成，請保管組於六月十五日前將商管大樓資產分類資料送會計室，以便調整帳務。
2. 另圖資大樓亦請儘快辦理驗收，並於本學年度完成轉入相關資產科目。如未能在本年度完成調整，日後會計師查帳時將被列為缺失事項。

六、散會：中午十二時正