

## 95 學年度第 1 學期總務會議會議紀錄

開會時間：95 年 11 月 14 日(星期二)下午 2 時

開會地點：聖公樓三樓會議室

主 席：田詒銘 總務長

記 錄：李裕禮

應到人數：二十人

實到人數：十八人

指 導：楊校長敦和

出席人員：張瑞慶、楊鍵樵、陳義勝、毛忠民、高文秀、林光燦、楊進丁、陳信全、  
楊玲、葉普霖、王毓饒、陳世晉、謝作偉、陳建宏、李旻陽、莊文傑、  
許淑焜

列席人員：顏旭男 曹傑尊 白淑娟 李裕禮 吳慶龍 段梅蘭

請假人員：李瑞慶 徐椿樑

---

**壹、宣布開會：下午 2 時 10 分**

**貳、校長致詞：**

楊校長敦和：

- 一、田總務長來校服務雖僅一年多時間，但對各項總務事項積極改善流程、建立制度，各組相關業務亦有系統管理，型塑總務文化，使總務處整體之進步有目共睹。
- 二、本學期大校車行駛方式有所改變，在此之前，許多同仁建言，若校車行使方式變更，將引起教職同仁不安、向心力流失等。經過這幾個月之考驗，顯然並非如此，不但反映良好，且可減輕學校負擔。由此可見，事前準備工作充分與有效溝通的重要。
- 三、總務工作繁瑣，可謂學校最辛苦之一環，但又無法滿足每一個人的需要，且永遠有改進之空間；期總務工作同仁能盡其所能，發揮最大功效完成任務。

**參、主席致詞：**

田總務長詒銘：

- 一、總務工作瑣碎繁雜，看似平凡，但從事總務工作需以專業經理人自許，認真規劃、專業判斷、時效控管，有理想、目標，而非凡事被動配合辦理。本人工作態度即是，亦要求各組組長朝此方向努力。
- 二、董事會已通過校園整體更新計畫，但採高樓層或低樓層，還需請董事參與校園規劃委員會討論。另行政大樓是否納入技合處、進修推廣部？人性空間及會議空間統計分析等事項，總務處仍需事先規劃，屆時將至各相關單位進行溝通。

三、總務工作不外乎行政支援（建立制度、講究品質、重視效率）及校園經營管理（營造整潔、安全、便利、溫馨、優美、創意之現代化校園）。

四、總務處依業務性質分設文書、事務、保管、出納、營繕五組，但對本處以外之人員，並無法明確掌握各組業務；故本處以服務的精神，視總務處為一整體，積極推動各組皆為總務處之「單一窗口」，協助完成各項要求及問題。

肆、追蹤上次會議決議及指示：略。（詳會議書面資料）

## 伍、各單位工作報告

一、吳組長慶龍：略。（詳會議書面資料）

二、曹組長傑尊：略。（詳會議書面資料）

<田總務長詒銘說明>：

- 一、選商機制對私立學校極為重要，並有維護學校利益之功能，本處預計每學年對往來廠商做一次統計分析，以達自動篩選目的，並陳校長簽核。
- 二、本校伙委會已停止運作，衛生委員會又未能替代其監督餐飲之功能；感謝學務長安排召集學生代表定期開會檢討餐飲問題，並以消費者之觀點建議廠商。

三、白組長淑娟：略。（詳會議書面資料）

<田總務長詒銘說明>：

- 一、本人至各系(所)拜訪時，發現各單位皆抱怨報廢速度過慢，以致空間多有擱置待報廢物品，造成物品、空間雙重浪費。故要求保管組徹底清查教學單位財產，並進行有效報廢，本學年度已呈請董事會通過一次報廢 8,000 餘萬不勘用物品。
- 二、保管組已完成報廢物品媒合平台，使報廢品在完成簽核程序後，可於各單位間流通選用，在無其他單位選用後，可考慮贈送鄰近中小學或偏遠學校，最後才進行變賣或廢棄處理。
- 三、各單位間相互盤點財產，在他校已行之有年，請各單位支持推行，並配合辦理。

四、李組長裕禮：略。（詳會議書面資料）

五、段組長梅蘭：略。（詳會議書面資料）

<楊校長指示>：

- 一、大校車無人搭乘之班次可考慮取消班次，或採機動調整。
- 二、本校付款速度慢，不僅廠商抱怨，老師、學生、家長亦多所抱怨；請相關單位檢討並改善流程。

#### 陸、提案討論：

請建審議本校總務會議設置辦法(草案)。【總務處提案】

討論：一、毛院長忠民：建議第三條將「教務長、學務長」加入。(通過；贊成 5 票，反對 0 票)

二、莊主任文傑：建議第三條再加入「日間部、進修推廣部學生代表各一名」。(通過；贊成 9 票，反對 0 票)

決議：修正通過。(詳附件)

#### 柒、臨時動議：無

#### 捌、建議事項：

一、葉主任普霖：建議各單位工作報告若已事先備有書面資料，則不必再口頭報告，以節省會議時間。

二、許主任淑焜：

(一)教育部來函表示 97 學年度起財產折舊辦法將有所變革，所有財產入帳後，則需列帳管理(含消耗品、非消耗品、5000 元以下自辦採購案)，不論經費來自研究案、產學案皆然。現已委請電算中心更改財產管理系統，待系統完成後仍需追溯補登「財產編號」，過度期間造成之不便，敬請協助配合。

(二)經費稽核委員提出，關於勞務採購報告書中所引用數據有疑問，爾後請事務、營繕組在辦理勞務採購時比照一般採購，出具驗收單，以憑付款。

(三)本校餐廳出具之收據不符規定，雖經事務組出面協商，仍有待改善；若無法出據符合報銷之單據，會計室將公告各單位會議便當不得向其採購。

#### 玖、散會：下午 3 時 15 分

# 聖約翰科技大學總務會議設置辦法(草案)

95年11月14日總務會議審議通過

- 第一條 依據本校組織規程第十二條規定，訂定聖約翰科技大學總務會議(以下簡稱「本會議」)設置辦法(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 本會議職責：  
(一)總務規章及工作計畫等事項之審議。  
(二)總務行政管理之改進事項。  
(三)與其他單位之協調事項。  
(四)其他總務相關事項。
- 第三條 本會議由總務長、教務長、學務長、進修推廣部主任、各學院院長、各研究所所長、系(科)主任、全人教育中心主任、體育室主任、會計主任及日間部、進修推廣部學生代表各一名共同組成之。
- 第四條 本會議由總務長召集並擔任主席，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本會議開會時，總務處各組組長應於會議中報告業務，並得邀請相關業務單位主管或人員列席陳述意見。
- 第六條 本會議決議事項應於一週內作成紀錄，簽請校長核定實施。
- 第七條 本辦法經總務會議審議、校務會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。