

## 96 學年度第 1 學期總務會議會議紀錄

開會時間：96 年 11 月 20 日(星期二)上午 10 時

開會地點：聖公樓三樓會議室

主 席：溫騰光 總務長

記 錄：李裕禮

應到人數：24 人

實到人數：21 人

指 導：楊校長敦和

出席人員：簡國清、顏旭男、張瑞慶、楊鍵樵、陳義勝、毛忠民、鄭耀文、林裕仁  
林光燦、楊進丁、劉伯祥、吳孝謙、林謝興、陳信全、王毓饒、黃馨週  
江毓志(代)李純真(代)、陳惠琴(代)、李宏緯

列席人員：曹傑尊 白淑娟 李裕禮 吳慶龍 段梅蘭

請假人員：陳世晉 莊文傑

---

壹、宣布開會：上午 10 時 10 分

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：

一、溫總務長騰光：

- 1.關於公文條碼化本處於處務會議中曾邀請會計主任參與討論，許主任表示目前紙本文遺失或落後比率為何？是否應先統計，以利成本效益分析。
- 2.建議人事室辦理公文教育訓練時，將行政人員服務態度亦加入訓練課程。

二、楊院長鍵樵：財產標籤經常脫落，建議改善。

三、毛院長忠民：本校目前教室內財產如冷氣、桌椅、擴音系統等歸教務處管理，人文社會學院辦公室為教室改建，遷入後財產移轉至本院，但擴音系統不全，造成財產管理者困擾。建議舊建築物拆除應提早辦理清點、轉移等事項。

四、顏學務長旭男：

- 1.請將第四項中「個人化網頁」修正為「單一入口網頁」。
- 2.本校預計拆除之舊建物含冷氣幾台？拆卸後置於何處？新建物完成後裝配舊冷氣是否合宜？建議將舊冷氣移為學生宿舍之用。

<吳組長慶龍>：

- 1.舊大樓拆除時營繕組將請課務處協助一次辦理清點。商管大樓屬新建築，擴音系統含消防緊急擴大器，系統目前置於機房內。
- 2.經與建築師討論新大樓確實不宜使用舊冷氣，本組將對各單位提出報廢或無法修復之冷氣，優先換裝。宿舍冷氣採收費系統，需再商討研擬。

## 伍、各單位工作報告：

一、吳組長慶龍：略。(詳會議書面資料)

<溫總務長騰光>：新建大樓經與建築師討論後，雙排教室將儘量改為單排，但總間數不變。待校園規劃委員會第三次會議通過後，送都審會審查，其後之細部規劃部分，建請尊重建築師專業。

二、曹組長傑尊：獎補款採購案請於 11 月底前提出申請，以利後續各項作業。其餘略。(詳會議書面資料)

三、白組長淑娟：略。(詳會議書面資料)

(一)顏學務長旭男：

1.請保管組於年度預算會議時，提醒各單位編列報廢預算。

2.本校每位老師名下管理之物品不下 10 件，學校物品管理政策，請多於教師研討會及導師會議中多加宣導。

(二)簡教務長國清：教務處管理全校教室財物，教室一經拆除，龐大金額之財物如何報費？

<白組長淑娟>：

1.97 年 8 月起改用直線式折舊法，屆時年代已久之物品，經折舊後所剩價值有限，報廢金額將可控制。

2.財產標籤脫落或其他有關財產帳物轉移上之問題，請隨時告知保管組。

四、李組長裕禮：略。(詳會議書面資料)

陸、提案討論：無

柒、臨時動議：無

捌、建議事項：

一、陳主任信全：電子大樓僅一樓設置一台飲水機，建請於其他樓層增設。

二、王主任毓饒：學校採購應以爭取學校最大利益為考量，在遇有廠商辦理專案特賣或推廣期間，應可彈性處理，不必堅守價格標。

三、楊主任進丁：評鑑在即，機械大樓樓梯間油漆多處斑駁，建請重新粉刷。

<吳組長慶龍>：1.飲水機增設將於機械工場拆除後，統一調配。

2.機械系油漆部分，營繕組將派員了解後，視情況支援。

## 玖、校長結語：

楊校長敦和：

- 一、學校雖以教學、訓輔為主，總務為輔，其性質為支援教學與訓輔，但若無總務之支援，則教學與訓輔工作將無法執行，故總務工作雖非主要，確是重要且很難做的工做。感謝總務同仁的辛勞與委屈。總務會議每學年舉行一次，可增加檢討過去與展望未來等事項。
- 二、上次會議提及付款速度較慢問題，出納組表示接獲會計室傳票後三天內即完成付款，則應追究是否為審核、驗收等過程耽誤。
- 三、為響應環保政策，請儘量避免使用紙杯及瓶裝水，各項會議場所可提供瓷杯或不銹鋼杯，或自行攜帶環保杯。
- 四、舊建築物拆除內部財產拆卸、存放、轉移等管理問題，應制度化，建立標準作業流程。
- 五、對於獎補款之採購案件，應建立制度，規定其需於 11 月底前提出申請，逾期視同放棄。
- 六、辦理採購之同仁應以保障學校最大利益為出發點。適用政府採購法者，應嚴格遵照該辦法之規定；適用學校經費者，則可於校內法規中加註彈性條款，以保障最大利益，但亦宜注意，勿予人綁標或陷入商人陷阱之印象。本校同仁大多數皆自我要求很高，但如何提升工作效率及發揮最大效益，則需靠遵守紀律與彼此協調。

<溫總務長騰光>：

- 1.關於付款太慢問題，本處已於處務會議中，以行動研究方式邀請會計主任共同商討，經研究資料顯示，延遲付款者多為 8、9 月份款項，係因系統舊年度帳未關，新年度帳無法輸入所致。另請款流程中，部分科目不符，重新出單，造成延誤。
- 2.會計主任為此特別於 11 月 14 日至淡江大學會計室參訪，希望對上述財產管理、付款流程等問題有所助益。

拾、散會：11 時 30 分