

## 99 學年度第 1 學期總務會議會議紀錄

開會時間：99 年 11 月 16 日(星期二)上午 10 時 00 分

開會地點：圖資大樓八樓第 1 會議室

主 席：蘇南 總務長

紀 錄：陳惠英

應到人數：25 人

實到人數：19 人

出席人員：簡國清、陳建宏、張瑞慶、王毓饒、張銘崑、劉伯祥、袁偉德(代)、張祥利、周燕珠(代)、范俊杰、朱緯國、郭逸真、何怡偉、游雪玲、鄧桂薰、林智華(代)、許宸嘉、張哲璋

列席人員：陳彥廷、曹傑尊、吳慶龍、白淑娟、段梅蘭、宋麗瓊

請假人員：李隆生、趙美聲、鄭伶如、陳世晉、黃振紅、藍廷軒

---

壹、宣布開會：上午 10 時 00 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：略

伍、主席致詞：

蘇總務長南：

本次會議係希望聽取各單位對總務處之建議，請各位主管儘量提出寶貴意見，俾總務處能不斷改進並提升服務品質。

游主任雪玲：

一般各單位所提之採購案須多久時間可完成程序？

吳組長慶龍：

在營繕修繕採購方面：

原則上，金額在 10 萬以上 100 萬以下，上網公告須 5 天；金額在 100 萬以上，上網公告則須 14 天。而一件案子之先前作業程序及審議作業時間約須半個月。因此，若是金額超過 100 萬以上之採購案且條件均符合規定下，營繕組從提案至公開上網，原則上須 1 個月時間方能完成。

曹組長傑尊：

在財務採購方面：

原則上，採購預算金額在 10 萬以下，本組須 2 星期時間完成程序；採購預算金額在 10 萬以上 100 萬以下，上網公告須 5 天；金額在 100 萬以上，上網公告則須 14 天。同營繕組一樣，先前作業程序及審議作業，亦約須花費半個月。各單位如發覺採購物品時間太久，請電話通知採

購承辦人，本組將協助查明是否採購物品短缺以致延宕時日。

〈蘇總務長南說明：〉

如各單位覺得採購時間過久，請各位主管儘量提出，本人必定盡力協助解決。

## 陸、各單位工作報告：

一、曹組長傑尊：略。(詳會議書面資料)

陳學務長建宏：

(一)雨天走廊易有積水發生，易造成學生滑倒情況。

(二)學生回宿舍之主要道路路燈不夠明亮，又常有蛇出沒，學生恐有安全疑慮。

(三)學生服務學習部份，煩請總務處分派工友帶領學生，以達到充分利用效果。

〈蘇總務長南說明：〉

(一)走廊積水部份：

1. 於適當地點設置告示牌，提醒全校教職員工生。

2. 如遇下雨天，請工友分別在行政大樓一樓大廳及三樓易積水處舖上地墊以防滑倒。

(二)路燈部份

1. 派人將路燈編號，俾損壞時方便處理。

2. 第五、六宿舍附近之路燈，調整亮度。

3. 第五、六宿舍附近之草地，派人除草。

(三)學生服務學習部份，請事務組曹組長協助處理。

二、吳組長慶龍：略。(詳會議書面資料)

〈許主任宸嘉補充說明：〉

如果各單位覺得學校預算不足以支應修繕費用，請務必在每次編列預算時先編列非例行預算，俾便提預算委員會討論。營繕組編列之修繕費用係支應公共空間，如全校例行性之電梯、冷氣保養等，此部份不在各單位修繕費用之內。

〈蘇總務長南補充說明：〉

此部份將與會計室討論詳細內容，再公告予各單位知悉。

〈吳組長慶龍補充說明：〉

校園中柏油路上之車輛動線標記已全部磨掉，待天氣良好時將重新標示車輛動線記號。

陳學務長建宏：

行政及教學大樓普通教室仍有迴音現象而影響上課情形，請問如何解決？

＜吳組長慶龍補充說明：＞

營繕組已發文給建築師，請建築師提出解決方案。而校長亦指示，如建築師在此部份有設計不當或明顯誤失時，應加以扣款以彌補損失。

三、白組長淑娟：略。(詳會議書面資料)

＜白組長淑娟補充說明：＞

由於近來教職員工工作異動頻繁，目前仍有財產未轉移之情形。請各單位落實財物管理工作，若有職務上異動，請務必確實辦理財產轉移之工作。

＜蘇總務長南補充說明：＞

1. 不久前休健系辦公室遭竊，請休健系儘快提出書面報告陳核，以防微杜漸。
2. 加強大門口警衛對車輛出入之檢查。
3. 改善校園監視系統設備。
4. 請各單位人員下班離開辦公室時，務必將貴重物品妥善收存。
5. 有關報廢財產處理方式，請保管組發文提醒各單位。

四、段組長梅蘭：略。(詳會議書面資料)

五、宋組長麗瓊：略。(詳會議書面資料)

**柒、會議主題：**

一、行政暨教學大樓之門禁、節能措施討論

(一) 陳主任彥廷：

1. e 化教室單槍投影機已設定為 15 分鐘自動關閉。另煩請各主任轉告各任課老師：離開教室時，務必督促學生將窗戶關閉，將黑板擦乾淨。
2. 行政及教學大樓 S 棟 2、3、4 樓晚上是否可管制？以維護學生安全。

(二) 簡教務長國清：

1. 將來行政及教學大樓增設鐵門時，建議中間門設計成只可出不可入，以維安全。
2. 行政及教學大樓中本處辦公室電燈開關太少，導致一開燈整排都亮，是否可增加開關，以達節能目的。

3. 請各主任轉達予在 e 化教室上課之各任課老師，在離開教室時，務必將電扇及麥克風關閉，以免發生火災事故。

(三) 范主任俊杰：

1. 請問學校一個月用電量大約多少？
2. 在晚上 10 點以後或假日時，電資大樓及商管大樓全棟廁所電燈幾乎全亮，是否可派人加強巡邏、關燈，亦可趁機巡視校園，以防意外狀況並減少損失。

<吳組長慶龍補充說明：>

1. 夏天最高峰，全校一個月用電量約 400 萬~450 萬；冬天離峰時，一個月用電量約 180 萬~250 萬，因此全年用電量約 2800 萬左右。
2. 主任之建議，本組會列入考量，俾將損失減至最低。廁所電燈一事，本組再研擬解決方案。

<蘇總務長南補充說明：>

1. 可評估裝設感應式裝置之電燈。
2. 請事務組轉告打掃電資大樓及商管大樓廁所之清潔人員，晚上打掃後記得隨手關燈。
3. 請營繕組安排人員巡邏，一則如發生意外狀況可將損失減至最低，二來請巡邏人員穿上背心，提醒大家隨手關燈。

## 二、20 人座中型公務車之運用原則討論

簡教務長國清：

本處招生工作常超過下午 5 點或地點不在台北地區，若中型公務車之調派須錯開大校車司機上、下午之固定時段，勢必無法申請中型公務車之使用，是否可略作調整？另常有校際之觀摩學習，是否也可納入申請條件之一？

<蘇總務長南補充說明：>

1. 司機之調配部份，請事務組稍做調整。
2. 只要不與其他單位衝突，是屬正當用途者，皆可申請中型公務車之使用。

捌、提案討論：無

玖、臨時動議：無

拾、建議事項：無

拾壹、散會：上午 11 時 35 分