

龍華科技大學 108 學年度第 3 次總務會議紀錄

時間：民國 109 年 05 月 19 日(星期二)下午 14 時

地點：法民大樓六樓會議室

主席：鄭總務長進山

出席人員：如簽到表。

記錄：葉玉芹

壹、主席致詞：

我門會議開始!!!

貳、報告事項：

參、工作報告

(一)事務組：

1. 機車停車場導入自動化管制系統並加強巡查機車停車場，對非停車區違規停車及跟車進入停車場之機車開單登記。
2. 第二汽車停車場停車管制，針對未依規定停車的車輛開單登記，並依各單位需求適度保留來賓停車位。
3. 校園公共區監視系統維護，持續更新老舊裝置並調整合宜之鏡頭位置。
4. S 棟 3、5 樓教室換裝水擦式黑板，使用專用粉筆及板擦可在 S316 教師休息室取得。
5. 改善教室課桌椅排列凌亂的現況，改設置連結式課桌椅，逐年編列預算進行汰換工作。
6. 校園學生聚集活動及主要動線已加設旗架，避免使用膠帶固定旗幟，加強校園綠美化工作。
7. 同質的不同採購案予以整併，期以量制價降低購入成本，並針對不同性質之採購案制定採購合約書。

8. 50週年系列活動支援及各式製作物、環境氛圍的營造維護。

9. 後山步道規劃施工及綠美化維護。



(二) 文書組：

1. 加強宣導響應【節能減碳】政策實施無紙化公函與配合教育部 API(電子交換)機制
 - (1) 文件資料採雙面列印。
 - (2) 本校會議記錄資料採電子郵件傳送，簡報投影或視訊不列印紙張採 E 化會議。
 - (3) 擴大公文電子交換及提升應用電子公佈欄公告。
 - (4) 公文線上簽核作業:公文或創簽、稿等含會簽流程，自收文簽辦起至歸檔，全程採電子傳遞處理(包含逐級簽核、決行及線上調閱檔案、結案作業)。
2. 本校公文製作管理系統採多層次資安考量及因應風險管理，持續雲端備援、異地備援及本地備援等多項因應機措施以對應可能發生之變數。
3. 對於本校文書作業品質及行政效率之提升，於(掛號郵件、託送郵件、公文交換、用印申請、簽辦公文等)皆提供各類報表數據，供承辦單位參考及改善文書行政品質與效率。(包含每周逾期公文催收通知、每月各單位簽辦電子與紙本公文數據、託送郵件之查詢、用印及公文交換領件查詢)等等皆全面資訊化以提升本校文書行政品質/效率。
4. 針對新冠狀疫情因應物流宅配服務送達，文書組依信件包裹處理作業管理要點，凡物流宅配送達本校各式物件、包裹種類複雜，為顧及代收代管權責及安全衛生考量，物流包裹續酌情作考量!有必要採取拒絕代收代管權責(以全面加強防疫):
 - (1) 郵局. 宅配. 貨運. 快遞等物件(非本校行政體系之承辦單位)知會郵務員以送達收件者本人為原則。
 - (2) 對收件人. 單位. 地址. 聯繫電話及物件內容物不明者 !婉拒代收代管。
 - (3) 貨到付款、不明包裹物件、食品水果、大宗書籍、有機化學物質與超重、超大物件本組依例不受理代收代管服務。**(得請送貨人自行聯絡送達收受人)**。
 - (4) 掛號郵件一律登錄公告於學校網頁供查詢收件者請至本組簽領。
 - (5) 一般信件：收件後分發至本校各承辦單位信箱(各單位應依規定每日分上、下午撥時取回)學生一般信件置放於本組學生信箱，學生可至本組領取。
5. 教育部續要機關(學校)配合「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」，要求匯出的可編輯文件應支援 ODF 文件格式，非可編輯者則採用 PDF 的文件格式(並以此標準為電子交換文件格式)本校已全面實施。

6. 長假期間文書組無休持續進行收、分文作業（週六、日、國定例假期）僅警衛室視情代收代管郵件（**相關物流、包裹單位及物件不明恕難代收代管**）。

（三）出納組：

1. 付款方式以匯款為主，請各單位於申請款項時務必提供受款人的匯款帳號及 EMAIL；若受款人為學生請至學生資訊系統登錄帳號；未留存帳號之同學可於週一學校網站首頁上查詢未領支票名冊。
2. 款項成功撥付後以 EMAIL 通知匯款明細，付款通知除 EMAIL 外另可線上查詢付款明細
 - （1）教職員可依表單編號、付款對象、部門查詢。
* 查詢路徑：人會總務系統-付款記錄查詢
 - （2）學生、校外人士及廠商連結網址於總務處首頁上『學生/廠商付款資料查詢』選項。
* 查詢路徑：<https://lkg.lhu.edu.tw/lhubus/>
3. 響應節能省碳目前年度所得扣繳憑單採個人於線上列印，亦可隨時線上查詢個人年度所得明細，若乃需紙本扣繳憑單可洽出納組列印。
 - （1）教職員列印扣繳憑單路徑：人會總務系統-薪資資料查詢-扣繳憑單查詢
查詢路徑年度所得明細：人會總務系統-薪資資料查詢-年度所得報表查詢
 - （2）校外人士和學生列印扣繳憑單路徑：<https://lkg.lhu.edu.tw/lhubus/>
4. T棟設有郵局 ATM、補摺機；在 S 棟設有玉山銀行及台新銀行 ATM 及補摺機，可以多加利用；玉山銀行於一、三、五委派保全到校收件服務，台新銀行於星期二、星期四派員到校服務。
5. 現階段校園內有圖書館、進修部庶務組及總務處出納組裝有悠遊卡扣款機，提供小額繳款可用於繳交罰款、機車證及各項工本費。

(四)營繕組：

1. 108 學年度重大工程如下：

項次	工程名稱	工程進度	工程費用 (萬元)	現場照片
1	文創系 G201 階梯教室 G302 金工教室 裝修工程	108.11.20 完工	347	
2	文創系 一樓裝修工程	108.11.29 完工	175	
3	應外系 P117 裝修工程	109.03.04 完工	140	

4	A、B、C、S、T 棟 屋頂出租設置太陽能 發電設備	預計 109.04.15 開始躉售計 費 收租	無	
5	工程學院 高端加工智慧化研發 中心(F 棟四樓)	預計 109.05.11 完工	868	
6	男女宿舍整修規畫		約 4500	
7	G、P 橋整修規劃	預計 109.10.15 完成	約 200	
8	普通教室節能管理系 統	預計 109.08.31 完成	約 446	
9	GP 棟壁癌外牆整修	預計 109.08.31 完成	約 240	

2. 維修通報已全面電子化，教職員工生皆可透過手機掃描故障設施 QR CODE，即可連結報修網頁，藉以簡化報修流程，加速檢修。

(五)保管組：

1. 108 學年度各單位報廢設備，配合年度財產帳目作業，將於 4 月底截止收件。

肆、提案討論：

(一)修正本校財物報廢作業規則第八項要點，財物報費核判權責金額依殘值計算，修正依購置金額計算。

*提案討論結果:眾委員們無任何意見，總務長宣布通過。

伍、討論事項：

陸、散會