

龍華科技大學 109 學年度第 3 次總務會議紀錄

時間：民國 110 年 04 月 09 日(星期五)下午 15 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：

今天是我們這學期第一次 10903 次總務會議，由於有部分作業流程經我們龍華葛校長與林副校長指導改善所以這次會議上有些提案需要提起審議，如果未來通過後，希望校園的規劃能加完整讓學校更美麗，這次提案是我們因應學校所做的方案，感謝大家支持，接著請各單位報告，請事務組報告。

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. 持續規劃後山步道及全校綠美化維護。

(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. 對於本校文書作業品質及行政效率之提升，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)。
 3. 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，物流包裹酌情衡量，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、快遞等物件若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) 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上午、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。
 4. 教育部持續要求機關(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。

*總務長補充說明:請大家務必配合遵守文書作業流程，因上學期有位學生連續反應他的信一直未收到，經瞭解是學生只寫上龍華科技大學未詳細寫上研究室號碼及指導老師名稱才導致後續學生的誤解，之後後續有向學生解釋並輔導，所以請大家一定要注意文書流程上相關規定以免造成各位突然的誤解及時間上的損失，感謝大家配合。

(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。

109 年度綜合所得稅申報時間:110/5/1-110/5/31

(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、補褶機；在 S 棟設有玉山銀行及台新銀行 ATM 及補褶機，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. 校園內圖書館、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。
6. 目前薪資轉帳優惠
 - (1) 郵局-跨提 5 次，跨轉 10 次
 - (2) 玉山-跨提 20 次，跨轉 20 次
 - (3) 台新-跨提 50 次，跨轉 50 次

(四) 營繕組：

1. 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。
2. 全校節能系統目前 ST 棟普通教室已完成建置，系統並於本學期正式啟用，教室電力受到控制，影響如下：
 - (1) 課表系統：配合教室課表供電，有課給電，沒課沒電(含冷氣、電扇及電燈)，於上課前 10 分鐘給電，下課後 10 分鐘斷電。教師如有授權之講桌卡，插入講桌卡機上課即不斷電，至卡拔除方會斷電。
 - (2) 教室門位系統：教室門須完全關閉後，冷氣方能啟動使用(配合防疫需開門上課時，此功能會暫時取消)。
 - (3) 冷氣卸載：當全校總用電量超過契約容量時(通常發生於 5 月至 11 月間)，冷氣將輪流停用，如教室兩台冷氣，僅一台啟用，另一台會呈現送風狀態，約 15 分鐘後才會啟動。

*13:10 資圖長代表反應:現在採購的部分有多了幾個選項,我想問一下第一選項綠色採購-第二個上一期工程是否含設備,可是我明明是採購那應該是設備是否含工程?

營繕組組長:原則上您只需要採購設備的話就造一般採購的流程走就好不會影響其他關於工程事項。

*14:05 資圖長代表反應:第三項是關於電量的問題,依照系統上所示的電量,我是該給總用電量還是該給單一電量就好?建議系統上改為總用電量以辨識。

營繕組組長:給總用電量就可以了,關於建議會予更正。

(五)保管組：

1.109 學年度各單位報廢設備，配合年度財產帳目作業，將於 110 學年度 4 月底截止收件。

肆、提案討論：

(一)提案一

案由：文書組擬修訂「龍華科技大學公文調卷申請作業管理要點(04-D30-007)」，提請審議。

說明：修正對照表如附件一

決議：通過後，陳請校長核定後公布施行。(無異議，提案通過)

(二)提案二

案由：營繕組擬訂定「龍華科技大學配管及管標管理要點」，提請審議。

說明：龍華科技大學配管及管標管理要點草案如附件二

決議：通過後，陳請校長核定後公布施行。(無異議，提案通過)

伍、討論事項：無

陸、散會