

## 龍華科技大學 110 學年度第 1 次總務會議紀錄

時間：民國 110 年 11 月 10 日(星期三)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：曹湘婷

壹、主席致詞：人數過半，我們開始 110 學年度第一次總務會議

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。(包含每週逾期公文催收通知、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。

(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，若仍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。

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。
3. 本年度重大工程如下表：

工程名稱	完工時間	工程經費	完工照片
天空操場整修工程	110.05.31	160 萬元	

商科大樓 K 棟頂樓防水工程	110.06.15	280 萬元	
第二停車場粉刷工程	110.09.30	97 萬元	
化材系電腦教室等裝修工程	110.11.02	278 萬元	
電機系電力電子實驗室裝修工程	預計 110.11.18 完工	169 萬元	
圓夢講堂裝修工程	預計 110.11.30 完工	190 萬元	
全校節能系統二期 (F、A、B 棟)	預計 110.12.09 完工	480 萬元	
GP 連接橋整修工程	預計 110.12.24 完工	660 萬元	
化材系半導體實驗室裝修工程	預計 110.12.31 完工	620 萬元	

(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 年度 4 月底截止收件。

肆、提案討論：無

伍、討論事項：學生會提出關於桃園公車增加班次，說明內容如(總務會議附件-1)附件。

陸、散會

承辦人：技士徐茹梅  
聯絡電話：03-3322101#6863  
電子郵件：10048127@mail.tycg.gov.tw

受文者：龍華科技大學

發文日期：中華民國110年11月09日

發文字號：桃交運字第1100057585號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本局調查桃園市轄內大專院校交通環境改善需求1案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校110年8月4日龍華學字第1100007146號函辦理。
- 二、有關貴校建議擴大待轉區及龍華科技大學公車站增加尖峰時段增派公車班次，本局說明如下：
  - (一)待轉區屬公路總局中壢工務段路權範圍，前於110年4月份已辦理會勘討論，惟擴大待轉格未有可行性方案，本案已有評估結果，故不再辦理會勘。
  - (二)有關貴校建議龍華科技大學公車站增加尖峰時段增派公車班次，經本局評估，「【9102】台北-台一線-桃園」公車路線於5月3日許可到期後不續營，改由市區客運「【5009】桃園-新莊(經台一線)」增加服務班次，每日往返班次共64班，以維持既有服務水準，另【BR】、【601】、【9102】路線採聯合排班，在早上尖峰時間(6時至9時)及晚上尖峰時間(17時至20時)每5-10分鐘一班車，3條路線每日85班車次。

正本：龍華科技大學