

## 龍華科技大學 110 學年度第二次總務會議會議紀錄

時 間：民國 111 年 04 月 01 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

記錄：廖鈞謙

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：

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.校園公共區域監視系統維護，持續更新老舊裝置並調整合宜之鏡頭位置。
- 4.普通教室全面換裝白板及觸控螢幕，各教室上課所需白板筆可至各系辦公室取得，各系可至事務組領取。
- 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. 109年7月開始技轉案需繳交5%營業稅，因收據不同需先繳交營業稅，才能提供收據。

5. 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。

6. 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。

7. 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. 全校節能系統目前完成ST棟普通教室、F棟綜合大樓及AB棟機械系館，並已正式啟用，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。

(4) 時段斷電：系統設定多段斷電時間，以避免師生忘記關閉冷氣電源，但 5 分鐘後即恢復供電，若還需要冷氣，再次開動即可。

3. 近期重大工程如下表：

工程名稱	完工時間	工程經費	完工照片
圓夢講堂裝修工程	110.11.30 完工	190 萬元	
全校節能系統二期 (F、A、B 棟)	110.12.10 完工	480 萬元	
GP 連接橋整修工程	110.12.24 完工	660 萬元	

化材系半導體 實驗室裝修工 程	110.12.31 完工	620 萬元	
-----------------------	-----------------	--------	--

(五)保管組：

110 學年度各單位報廢設備，配合年度財產帳目作業，將於 111 年度 4 月底截止收件。

肆、提案討論：

提案一

案由：下學期第三停車場將興建新教學大樓，屆時校區停車位將減少 78 個車位，校區車證因應方式提請討論。

說明：因第三停車場將興建教學大樓，校區停車位預估減少 78 個車位，屆時將管制車證及進入校園的車輛數量。

決議：車位不足應變方式為將以抽籤方式發放停車證，無停車位將無法進入校園。

提案二

案由：更改普通教室白板筆補充方式。(進修部提議)

說明：提議改使用白板筆補充液，每間教室放置三瓶，因同學反應每次補充白板筆時費時太多在領取補充液路途上，導致耽誤學習時間。




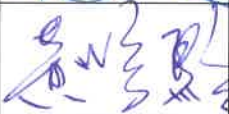


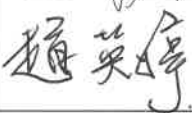
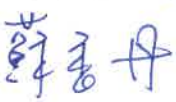

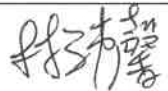
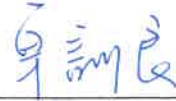
決議：現有白板筆為不能填充之一次性白板筆，以強制拆開白板筆筆桿加入補充液方式需研究是否可行，暫不考慮更改目前作法。

伍、臨時動議：無

陸、散會



# 龍華科技大學 110 學年度第二次總務會議 簽到表

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
總務長	鄭進山		人設學院 教師代表	薛榮祥	
進修部主任	張博綸		事務組長	鄧文華	
資圖處	孫榆		保管營繕組長	黃鵬駿	
會計室主任	沈秋蓮		文書組長	王怡慧	
軍訓室教官	趙英婷		出納組長	蘇香丹	
體育室主任	洪升呈		庶務組表	詹淵森	
工程學院院長	謝鴻琳		職員代表	林孟璇	
管理學院院長	陳元和	/	職員代表	林沛馨	
人設學院院長	葉茉俐		環安室	卓訓良	
工程師學院教師代表	陳俊生		學生代表	林俊翔	
管理學院教師代表	梅明德		學生代表	吳采珈	
列席			列席		