

龍華科技大學 111 學年度第二次總務會議會議紀錄

時 間：民國 112 年 03 月 30 日(星期四)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：謝謝各位委員，出席人數過半，我們開始今天的總務會議。

貳、報告事項：無

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. 加強宣導紙本簽核之公文核准後，請承辦同仁將該公文掃描放入系統附件後再結案歸檔。爾後要查詢公文或職務異動交接時，才查詢的到，以符合結案紀錄及便利 e 化查閱。

2. 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，自收文簽辦起至結案歸檔，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)。
3. 對於本校文書作業品質及行政效率之提升，每月皆提供「公文填報報表」、「公文收文稽催成果管制表」、「公文簽辦統計」及「公文時效統計表」等各類報表數據，供承辦單位參考及改善文書行政品質與效率。
4. 針對新冠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，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。學生一般信件分發至各院系信箱，請各系協助轉交學生。
5. 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；出納組也會不定發放紙本通知單。
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。

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.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
校門口牌樓整修工程	112.02.22	150萬元	

P 棟廁所	111.10.15	336.94 萬元	
A 棟廁所	112.02.22 完 工	140.06 萬元	
城堡 5 樓 高速傳輸介 面培育基地 裝修工程	112.02.04	792.8 萬元	

2.目前正進行之工程：

工程名稱	預計 完工時間	工程經費	照片
------	------------	------	----

涵青館二樓廁所新增工程	112.04.06	53 萬元	
CGF 棟廁所整修	112.08.15	約 650 萬元	

(五)保管組：

111 學年度各單位報廢設備，配合年度財產帳目作業，將於 112 年度 4 月底截止收件。

肆、提案討論：

提案一

案由：事務組擬修訂「龍華科技大學校園汽機車管理辦法(04-D10-007)」，提請討論。

說明：修訂內文第四、五、七、十七點，修正對照表如下：

條次	擬修訂條文	原條文	說明
四	本校教職員工及本校來賓汽(機)車停車證發放及管理業務 <u>向本校總務處事務組申請及核定發放</u> ；進修部學生汽(機)車停車證由進修部庶務組辦理申請、製作及核定發放。 <u>配合推動綠能大學，電動汽(機)車得優先核定。</u>	本校教職員工及本校來賓汽(機)車停車證發放及管理業務 <u>由本校總務處事務組辦理</u> ；進修部學生汽(機)車停車證由進修部庶務組辦理申請、製作、發放及 <u>管理</u> 。	文字修改。 增電動汽(機)車證得優先核定。
五	本校各種汽(機)車停車證費用、工本費、手續費、拖吊費及違規罰款等標準訂定，由管理單位提案經行政會議決議簽報校長核定後施行。 <u>電動汽(機)車停車證費用按一般汽(機)車停車證費用減免20%，學期中購買者按月依比率計算停車證費用，依一般汽(機)車停車證費用繳費後，持相關證件洽發證單位辦理停車費減免。</u>	本校各種汽(機)車停車證費用、工本費、手續費、拖吊費及違規罰款等標準訂定，由管理單位提案經行政會議決議簽報校長核定後施行。	增學期中購買費用之計算及電動汽(機)車停車費減免。
七	學生汽(機)車停車證每學期辦理乙次， <u>申請辦法及日期於前學期之寒假或暑假前公布，每人最多以一證為限，當申請汽(機)車停車證數大</u>	學生汽(機)車停車證每學期辦理乙次，每人最多以一證為限， <u>學期中購買者按月依比率計算停車證費用</u> 。	增申請辦法及日期並述明超額申請時

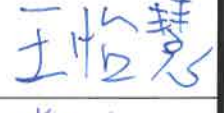


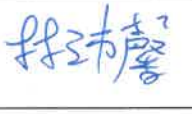



	於可開放汽(機)車停車證車位數時，以網路抽籤核定；配合推動綠能大學，電動汽(機)車得優先核定。		以網路抽籤核定之。
十七	凡違規汽(機)車得由警衛、總務處事務組或進修部庶務組等人員附上違規舉發單、予扣鎖或通知拖吊併計違規點數壹點，除依本規則相關規定處罰外， <u>一學期內積滿參點者得取消其停車證，已繳交之費用並不予還。</u>	凡違規汽(機)車得由警衛、總務處事務組或進修部庶務組等人員附上違規舉發單、予扣鎖或通知拖吊，除依本規則相關規定處罰外， <u>屢犯者得取消其停車證，已繳交之費用並不予還。</u>	違規計點制

決議：通過後，陳請校長核定後公布施行。

伍、臨時動議：無

陸、散會

龍華科技大學 111 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		事務組長	鄧文華	
環保安衛室主任	鄭進山		保管營繕組長	黃鵬駿	
進修部主任	張博綸		文書組長	王怡慧	
資圖長	黃俊宏		出納組長	蘇香丹	
會計室主任	吳瑞煜		進修部表	詹淵森	
校安中心主任	蔡松穆		職員代表	林孟璇	
體育室主任	洪升呈		職員代表	林沛馨	
工程學院院長	謝鴻琳		環安室代表	卓訓良	
管理學院院長	陳元和		學生代表	彭文冠	
人設學院院長	葉茉俐		學生代表	林學緹	
工程學院教師代表	陳俊生		列席		
管理學院教師代表	梅明德		列席		
人設學院教師代表	薛榮祥		列席		