

致理技術學院 100 學年度總務處

第 3 次處務會報

時 間：100 年 8 月 29 日(星期一) 上午 10 時 30 分

地 點：總務長辦公室

主 席：傅總務長學舜

出席人員：詳如簽到表

記錄：侯 祐 詮

壹、宣讀上次會議紀錄暨決議案執行情形：

決議一：100 學年度「總務處工作實施計畫」、「工作行事曆」應於 100 年 8 月 20 日前完成並惠擲文書組彙整，提總務會議討論。(文)

執行情形：本處各組依會議決議辦理。

決議二：本處舉辦「防護團」演練，為年度重點工作請妥為準備並認真執行。(事)

執行情形：本組依會議決議，計畫於 8 月 16 日辦理該演練。

決議三：請營繕組妥善規劃「和平樓 2 樓女廁」之整修。(營)

執行情形：本組依會議決議規劃辦理。

決議四：和平樓 1 樓男廁既已完成施作並驗收，請即開放使用。(營)

執行情形：本組依會議決議辦理。

決議五：已部分完成「教師研究室」之隔間，請廠商應負責廢棄物之清運與室內整潔，如有細微之處尚未妥善者，請事務組派工友同仁協助清潔。(營、事)

執行情形：本組依會議決議辦理。

決議六：陸生來本校參加研習營住宿期間，生活上請給予妥善照顧與關懷。(事)

執行情形：本組依會議決議辦理。

決議七：有關 101 年元旦停電乙案，請依計畫納入總務行事曆辦理。(營)

執行情形：本組依會議決議辦理。

決議八：請積極完成 8/23 行政類評鑑預檢資料之整備。(各組)

執行情形：本處各組依會議決議辦理。

貳、主席報告：

各位同仁早安，在今年暑假期間由於事情繁重，有勞大家團結一致、分工妥當、計畫周詳，人人不分彼此戮力以赴，此期間共同齊心完成「教師研究室隔間與搬遷」、「忠孝大樓外牆油漆」、「各系專業教室」、「推廣中心整建」、「和平樓1樓男廁、2樓女廁」等工程，辦理各項「招生事宜」、「活動」、「參訪」等場布與支援，暑假期間文書組每週五兩人均到校收發文件處理、保管組與事務組犧牲假期及至深夜加班，本人深為感動與感謝。

參、各單位工作報告：

一、事務組：

- (一) 暑期各項事務工作，已受到教師研究室之「隔間施作、搬遷」影響，惟工作同仁仍勉力於8月29日完成。
- (二) 請協助將校區工作施作之廢棄加上清理。
- (三) 完成夜四技二專聯發會辦理「登記、分發、報到」相關支援事宜。
- (四) 本校預定在忠校樓二樓外牆裝置之「電視牆」，是否應將影響視線之各樹木與以修剪或移植。
- (五) 校長交辦：本校「高爾夫球練習場」之填土整平工程，請廠商將其中之碎石予以清除，避免上課揮桿傷人事件發生，以維師生授課安全。
- (六) 校園美化與整理均將完成，近期刻正施以細部補強工作。
- (七) 預定在校慶前，將實施校區外牆清洗施作。
- (八) 預定9/1（週四）、9/2（週五）分別清洗學生宿舍、圖書館。
- (九) 預定近期實施全校「化糞池」抽污作業。
- (十) 積極準備「管科會訪視」相關事項。

二、出納組：完成近期「查帳」與「各款項支付」關帳等相關工作。

三、營繕、保管組：

- (一) 開學前完成誠信館牆面油漆主要工程，近期因雨次要部分再予補強。
- (二) 完成「和平樓1樓男廁、2樓女廁」工程並驗收。
- (三) 完成「教師研究室」工程並驗收。
- (四) 完成「學生宿舍避雷針」工程並驗收。
- (五) 完成「人文大樓運健系專業教室」工程並驗收。
- (六) 完成「學生宿舍門鎖」全面對調換裝。
- (七) 完成「綜合大樓財金系4樓中庭室」工程並驗收。
- (八) 完成「綜合大樓行管系專業教室、E-23教室」工程並驗收。
- (九) 完成「綜合大樓學輔中心」工程並驗收。
- (十) 完成「忠孝大樓外牆油漆」工程並驗收。

(十一) 建請盡速決定「樹木」種類，時間延後恐須等至明年。

(十二) 預定在忠校樓二樓外牆裝置「電視牆」。

(十三) 各項工程所遺雜物，將依合約請廠商移除。

四、文書組：

(一) 完成本校「公文簽核系統資料建置與轉移」計 18 件。

(二) 完成本校「資料油印、影印服務要點」上網。

(三) 完成本校「總務會議設置辦法（草案）」提 9/8 行政會議討論。

(四) 完成「總務會議、處務會報」紀錄，上網公告與補強。

(五) 完成「100 學年度總務處工作實施計畫」、「工作行事曆」，提總務會議討論。

(六) 彙整本處各組 6-8 月各項統計資料。(9/29 校務會議備用)

(七) 經查電腦 odbc 故障，換中華電信線路暫時解決。(已提申請單維護)

(八) 提供廖主任秘書「新進人員公文寫作參考資料」卓參。

(九) 公告「文書組自 100 年度 7 月份起，為配合政府節能政策及簡化作業流程，特將各單位每月之「公文時效統計表」，改由 E-mail 方式傳送。

(十) 本組於 100 年 8 月 5 日「文書組網頁各項『文書作業手冊』、『證書範本』等資料 word 檔已第 5 次投遞」，請各單位轉知所屬查照運用。

(十一) 完成 100-1 期初教學研討會「總務通訊」資料，於 8 月 16 日擲日課務組。

(十二) 請購置「數位快速印刷機」、「關防用印機」。

(十三) 完成「100 學年度總務處工作實施計畫」、「各組行事曆」。

(十四) 9/5 1030 本處召開擴大處務會議。

(十五) 完成「100 學年度第 1 次總務會議」議程、報告及提案資料。

(十六) 本組於暑假期間(7、8 月)發文：203 件(星期五 19 件 9.35%)，收文 1,081 件(星期五 208 件 19.24%)總計 1,284 件。

(十七) 速印機購置前，各單位印刷 2,000 張以上填申請單至輸出中心印刷。

(十八) 本校 8 月份發文數量彙報統計報部。

(十九) 請漢龍提供 5-8 月「公文處理時效統計」、「系統維護」等資料。

肆、專案報告：財產管理系統廠商(台灣敏腦股份有限公司—業務部總經理葉建隆)
報告進度如下：

一、舊系統匯入新系統資料之程式已 Test OK。

二、本週開始以實際資料匯入及驗證查帳。

三、因 7 月份資料尚有部分未鍵入系統，先以上週備份資料匯入新系統，等本週鍵入後再重匯一次。

伍、討論決議事項：(無)

- 一、為增益本校評鑑、各專案計畫與工程之執行，請出納組增大支付作業流量。
 - 二、近期以辦理「管科會訪視」相關事項為優先。(各組)
 - 三、本處已建置「二手資源網」，請保管組將樣品拍攝，請各單位上網申領。(保)
 - 四、本校暑假期間施作各項工程所遺雜物，請廠商於開學前移除。(營)
 - 五、本校「高爾夫球練習場」之填土整平工程乙案，請事務組協調廠商確實執行，以維師生授課安全。(事營)
 - 六、近期清洗「學生宿舍、圖書館」水塔，請事務組於施作前應先通知並公告，學生宿舍之清洗於上午施作較妥適。(事)
 - 七、全校「化糞池」一年 4 次抽污作業，近期請安排在 10 月中旬校慶前、11 月底評鑑前。(事)
 - 八、為顧及「國旗」、「校旗」之莊嚴與美觀，請將旗邊加車線牢固，並適時更新。(事)
 - 九、本校為配合校區考試之正常運作，請檢視「緊急求生按鈕」之起動與關閉建立一可行之「SOP 程序」，由專人統一操作。(事)
 - 十、本校各玻璃帷幕與牆面之清潔，在施作時特別注意應符合安全規範。(事)
 - 十一、有關 101 年元旦高壓電檢測全校停電，請納入總務行事曆列管。(營)
- 陸、提案討論：(無)
- 柒、散會：上午 11 時 55 分