

致理技術學院 99 學年度總務處

第 23 次處務會報會議紀錄

時間：100 年 5 月 30 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：經協調有關「海報展板」仍由事務組管理，請提供各樣式之展板供選擇。(事)

執行情形：本組依會議決議積極辦理。

決議二：本校「節能系統」教室冷氣開啟溫度，下限為 24.5 度 C；上限為 27 度 C。(營)

執行情形：本組依會議決議積極辦理，並通知個行政（學術）單位及各班。

決議三：轉知 100 年 5 月 9 日一級主管會議決議：為因應 100 年度教育部評鑑，全校統一休假時間自 7 月 11 日至 17 日，各一級單位統籌辦公室留守人員。(各組)

執行情形：本處將依各組工作性質協調休假及留守人員。

貳、主席報告：(略)

參、各單位工作報告：

一、事務組：

(一) 自 6 月份起，工友星期日輪值之加班費按照規定造報。

(二) 本校推高機因使用率低，多處零組件需更換（如電池，股輪等），若有高度作業時，該機又無法完全支援（僅至一樓高度），是否「檢修」、「購置」或「租用」，若維修不符成本，則採租用辦理。

(三) 完成綜大左側通道「垃圾壓縮機」之拆解。

(四) 本校雨天「耶誕燈」有漏電之現象發生，為維護景觀與安全，將予以更換新品。

(五) 完成忠孝樓前之花圃栽植。

(六) 人文、綜合教學大樓將各種植「金絲竹」三株。

二、出納組：完成月底關帳及近期「查帳」與「各款項支付」。

三、營繕、保管組：

(一)「助理教授以上教師一人一間研究室」案，與各系主任協調無異議後，再開始施作。

(二) 賡續辦理各項維修合約之相關續約事項。

(三) 公告停車場 6 月 7 日 (二) 停電維修。

四、文書組：

(一) 本組增聘「約顧人員乙名」業已簽請 (以工讀金支付)。

(二) 賴麗惠小姐請假期間，已商請劉洪宇倫小姐來組協助並獲首肯。

(三) 公告：本校自 100 年 6 月 4 日 (六) 至 100 年 6 月 7 日 (二) 端午節 4 天連續假，請各單位確實檢視是否有「列管文案」、「報部案件」等應發函稿，務請各案承辦人於 100 年 6 月 3 日 (五) 下午 4 時前，備妥相關資料親自送至文書組辦理發文 (用印) 事宜。

肆、討論決議事項：

一、工友星期日輪值之加班費按照規定申請，請事務組提交「週日工作重點事項及應加強事項」，以落實工作成效。(事)

二、本校推高機因多處零組件需更換，暫採「維修」方式可保留經費彈性之有效運用。(營)

三、綜大左側通道「垃圾壓縮機」已拆解，俟學務組決定後，再完成空間調整。

四、請事務組即更換本校「耶誕燈」，以維護景觀與安全。(事)

五、請事務組在人文、綜合教學大樓種植「金絲竹」時，其高度應避免與輸電線接觸，以維安全 (如生長超過一層樓之高度應即時修剪)。(事)

六、本處工友同仁參加「CPR」急救訓練，計有 5 人獲頒證書，值得嘉許。

七、轉達 5/23 一級主管會議決議案 (執行情形)：

(一) 為因應評鑑所需之場地及設備，請總務處調整或租用最好的投影機放至所需地點；另，綜大 B1 挪做教師研究室的 4 間教室內的數位講桌，亦請調整至最佳或最需要之地點。(配合調整或租用評鑑需要之投影機。聯合服務中心已將綜大 B1 4 間教室內的數位講桌安排至 K04、

K05、K06、K44。)

- (二) 有關教師研究室隔間或調整事宜，請總務處務必妥慎安排，尤其人文大樓 7 樓的研究室是否隔間，請與人文學群林召集人及應英系陳主任研議。(已經協調完畢，全面隔間，建議所有老師留在原地不動是最安定的方式。)
- (三) 仁愛、信義、和平三棟大樓因裝設數位講桌，教室授課空間將變得更為窄小，請總務處研究是否將各班之置物櫃移走。(學務長與學生座談，學生反映不要移走。會後與教務長至和平樓檢視，及本人週二上課測試，上課現場不受置物櫃及講桌影響，且個人經常到各班級與學生座談時詢問學生，大都表達不希望移走之意願。建請持續實施一段時間後再視師生較多數意見辦理。)
- (四) 請人文學群林召集人轉達：請運健系針對國際學人宿舍不列計樓地板面積而需改名乙案多費心。至於此二間「宿舍」之清掃及採購盥洗用品事宜，則請總務處多偏勞。(已請事務組於訪客進住前及離開後派工友同仁清掃，採購固定種類盥洗用品提供使用。惟訪客住宿期間，建請接待單位依禮儀經常給予關心，若有加強清潔需求時，請隨時知會事務組派人進入打掃，工友同仁較不宜自行進入訪客房間。)

伍、提案討論：(無)

陸、散會：上午 11 時 50 分