

致理技術學院 103 學年度第 2 次總務會議紀錄

時間：104 年 6 月 18 日（星期四）中午 12 時 20 分

地點：忠孝大樓第 1 會議室

主席：傅總務長學舜

會議記錄：蘇建勳

出席人員：應到 33 員，實到 25 員，詳如簽到表。

壹、宣讀上次會議紀錄暨決議案執行情形

提案一

提案單位：總務處

案由：擬訂「總務處 103 學年度工作實施計畫（草案）」，提請討論。

說明：

一、依據總務處推動各項「事務工作」之實際需要辦理。

二、本案依學校 103 學年度行事曆，配合各單位工作需求完成。

決議：照案通過。

執行情形：業已遵照決議執行。

提案二

提案單位：文書組

案由：修訂本校「資料油印、影印服務要點」案，提請討論。

說明：

一、依據教育部智慧財產權訪視委員所提建議。

二、本案修訂重點，在於本要點第 2.7 條條文內容修訂，將原條文之「除文書組外」內容刪除。

三、會議通過後，陳請校長核定。

決議：照案通過。

執行情形：已於 104 年 1 月 12 日 呈^陳校長核定修正。

提案三

提案單位：事務組

案由：校園榕樹修剪案，提請討論。

說明：

一、校園榕樹已多時未修剪，樹大可能造成樹下行人的危險安全問題。

二、利用寒假期間，針對校園所有榕樹進行修剪作業，以第三樓層樓地板

高度為修剪高度。

決議：照案通過。

執行情形：已於 104 年 3 月份執行完畢。

貳、主席報告：

一、總務會議係每學期乙次的例行會議，藉由此會議希望各位主管能給總務處業管業務多予支持並提出精進意見，讓總務業務能提供更完善的服務。

二、暑假將屆，本處將於暑假期間針對全校的大型教學設施進行保養維護。

參、工作報告：如會議報告資料（附件 3）

肆、其他單位報告：

一、蔡職發長淵輝：

（一）現行公文稽催作法，利用紙本方式每日稽催，耗用大量紙張，不符合節能減碳環保要求，可否以電子方式稽催。

（二）外來公文的分文作業，若遇有不確定由何單位收文時，是否請秘書室裁奪後再分文。

二、文書組蘇組長建勳（回覆）：

（一）現行公文稽催作法，於電子公文系統中即有稽催功能，然成效並不理想。因此特請漢龍公司再為本校開發目前使用之逾期公文每日稽催報表列印功能，以紙本方式加強每日稽催作業。

（二）外來公文的分文作業，針對不確定由何單位收文時之作業流程，會先由文書組依各單位業管業務判斷由何單位收文，若遇爭議時再請秘書室裁奪由何單位收文辦理。

三、劉主任勇麟：圖書館冷氣系統不冷問題，不知何時能施工改善！

伍、提案討論：

提案一

提案單位：總務處

案由：擬訂「總務處 104 學年度工作實施計畫（草案）」如提案附件 1，提請討論。

說明：

- 一、依據總務處推動各項「事務工作」之實際需要辦理。
- 二、本案依學校 104 學年度行事曆，配合各單位工作需求完成。

決議：照案通過

陸、臨時動議：無

柒、主席指（裁）示：

- 一、圖書館冷氣不冷問題，目前已編列預算更新，將於暑假結束前完成作業。
- 二、各單位若遇故障問題，本校技工修護能力有限，需委請廠商修護。因此，煩請各單位若遇有問題時，請立即填報「報修單」反應並予以追蹤，以利本處能即時聯絡廠商來校維修。
- 三、各單位內有關大型的教學或研究設施需進行修繕或更新時，煩請先將所需費用編入年度預算中來支應。
- 四、有關使用教學卓越計畫補助款所建置的設施，將於 104 年 7 月底前完工；另使用獎補助款所建置的設施，亦將陸續於 104 年 8 月底前完工。

捌、散會