

100 學年度第 1 學期總務處擴大處務會議會議紀錄

時 間：100 年 9 月 1 日（星期四）中午 12 時

地 點：忠孝樓第 1 會議室

主 席：傅總務長學舜

會議記錄：侯祐詮

出席人員：詳如簽到表

壹、校長致詞：

總務長及各位同仁午安，在今年暑假期間由於「教師研究室隔間與搬遷」等多項工程，在炎炎夏日中有賴大家同心一致、戮力以赴，在開學之前均已完成，尤其是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，都值得肯定與嘉勉。

12 月 5、6 日本校接受四年一度的教育部評鑑，各位均站在第一校線的基層同仁，與全體師生全力以赴，一起同心迎向挑戰，由於本校要改大，每一位致理人對學校的奉獻與努力，全心投入，希望能呈現出「高效率，優品質」的績效，以獲得評鑑委員的稱許與肯定，使評鑑委員對本校留下深刻的好印象。藉這一次總務處擴大處務會議的機會，向所有親愛的同仁表達我心中的謝忱。

貳、主席致詞：

各位同仁午安，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，本人深為感動與並致十二萬分感謝。

參、工作報告：（如會議資料）

肆、意見交換：無

伍、主席結論（綜合列管事項）：

一、有關總務行政：

- （一）100 學年度「總務處工作實施計畫及行事曆」予以列管。
- （二）本處按時規劃召開「總務會議」、「總務處擴大處務會議」、「處務會議」，相關決議事項請各組分別列管。
- （三）本處各組應針對「各項會議決議案」之執行情形，貫徹「逐案追蹤與控管」之精神，以增進並提昇行政效能。
- （四）請於 100 年 10 月完成教育部評鑑相關準備工作，並檢視所有法規與相關紀錄、表單等。

二、有關事務行政：

- (一) 請賡續維持每週三下午 3:30，在學生社團活動時段，應儘量減低對「教學」、「鄰居」之干擾，再執行「樹葉噴掃」工作。
- (二) 本校較大型工程在訂約前，請得標廠商備妥「勞工安全手冊」、「人員保險證明」、「人員訓練紀錄」等相關資料，以釐清本校與廠商之法律責任。
- (三) 賡續執行各教學大樓定期（每週）與不定期「滅蚊藥劑」噴灑，以不影響學生上課為原則，選擇「假日或週六」時段施作。
- (四) 本校依工作計畫分棟清洗水塔，在執行綜合教學大樓之前，請先知會圖資中心預為準備。

三、有關營繕行政：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 財產管理系統廠商，請於每週處務會議提出專案報告並列管進度。

四、有關出納行政：

- (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。

五、有關文書行政：

- (一) 各單位簽案時，在會辦單「會辦要點」一欄中，請述明需本處各組協助辦理之事項，以符合會辦之原則，並增進公文處理之時效。
- (二) 本校各單位發文時（不論紙本或電子文），請務必送至秘書室陳核，並請文書組列管。

壹、提案討論：無

貳、散會：下午 1 時 30 分