

# 致理科技大學 113 學年度第 1 次總務會議紀錄

時間：113 年 12 月 31 日（星期二）中午 12 時 30 分

地點：忠孝樓四樓多功能研討室

主席：尹總務長岳川

會議記錄：楊豐松

出席人員：應到 40 員，實到 37 員，詳如出席名單

壹、宣讀上次會議決議案執行情形：無

貳、主席報告

教務長、學務長、各位師長大家好，每學期有一次總務會議，今天利用中午時間也是今年最後 1 天，我們請總務處各組組長跟各位師長報告，我們近期的工作以及寒假，還有下學期要執行的哪些工作。因為總務處有些工作跟大家都有密切的關係，接著就按程序請事務組先報告。

參、工作報告：請參閱會議資料

一、事務組長口頭補充報告

- (一)智慧停車辨識系統：停車場已開始安裝智慧停車辨識系統。目前進行硬體與軟體測試。請各單位師長協助轉達，行經停車場時減速，避免交通意外。停車場已設置燈號與停止線，但仍需加強宣導以防止擦撞事件。
- (二)寒假重點工作計畫：寒假期間將進行 29 座水塔的清洗。計畫於 1 月 21 日舉辦教職員工尾牙。2 月 3 日舉辦新春團拜及開工活動。忠孝樓行政辦公室將於 2 月 7 日進行清潔與打蠟作業。2 月 12 日舉行 113 學年第二學期開學祈福活動。
- (三)寒暑假安全防護計畫：請各單位下班時務必檢查門窗是否鎖好。檢查所有電源是否關閉，節約能源並預防意外。

二、營繕組口頭補充報告

- (一)營繕組的資料請參閱資料的第二頁及第三頁，寒假部分的重要工作為要執行全校的化糞池的清理。
- (二)執行全校的消防安全檢查，做消防安全檢查的時候，如果有警鳴聲響請各位師長見諒。
- (三)地下停車場一樓出入口，靠近全家的那個出入口，會增設雨棚，預計會在寒假結束前完成。

三、保管組組長口頭補充報告：

- (一)精勤館一樓研究室搬遷準備：請研究室位於精勤館一樓的老師於寒假或空閒時間整理現有空間。預計下一學期將搬遷至新研究室。
- (二)請各單位確認財產系統，確保資訊更新：若財產已不在管理單位，

請及時辦理移轉。若財產已達使用年限且無法再使用，應盡快辦理報廢。

#### 四、出納組組長口頭補充報告：

- (一)年終獎金與薪水發放：年終獎金將於 1 月 21 日年終聚餐當天發放，人事室已發出通知。薪水發放日期仍為 1 月 15 日。
- (二)教育部獎補助款執行：今日為 12 月 31 日，多數老師執行教育部獎補助計畫的資料剛送出。因涉及前置作業與審核，若未及時完成款項核發，可能導致教育部扣款處分。請執行相關計畫的老師提前準備，避免影響經費核發。

#### 五、文書組組長口頭補充報告：

- (一)收發文用印統計：請參閱會議資料第四頁的文書組工作報告。
- (二)用印申請單與須知更新：新版本已公告，並上傳至文書組的表單下載網頁。請各單位依更新版本參考使用。
- (三)郵件收寄業務資訊化：下學期起郵件相關業務需上網登記，包括：領取郵寄件或包裹：需攜帶學生證、教職員證或致理的 i 生活 QR CODE 認證。代收書籍：須先在系統登入，文書組才會代收。請各單位師長及學生配合，並依公告辦理。

#### 六、聯合服務中心主任口頭補充報告：

- (一)聯合服務中心參考資料，詳細內容請參閱會議資料第五、六頁。
- (二)寒假將進行教室內智慧講桌及筆電的 Windows Office 認證作業。寒假期間將對智慧講桌進行檢修與功能測試。
- (三)高效能筆電借用：聯合服務中心備有 五台高效能筆電，配備顯卡。如需進行大數據分析或相關工作，各位師長可向中心申請借用。

#### 肆、其他單位報告與意見交流：

- 一、教務長：114 年高教深耕計畫資本門排序，已完成，但仍需提供完整的相關資料，方能進入採購程序。請各院長督促所屬系所儘速整理提交相關案子的資料內容。明年（即明天起）將啟動 114 年高教深耕計畫的新執行階段。以上為教務處補充，請各院及系所配合，加速推動計劃進展。

總務長：有關高教深耕經費校長指示總務處需完成採購相關作業，如規格、數量及預算等前置資料。事務組才能提前進行作業，確保列入第一期執行。一旦經費到位，即可迅速啟動計畫執行。

- 二、圖資長：資訊設備（如伺服器、網點）採購前，建議先與廠商及系網組確認規格與細節。避免設備進駐或裝修時因規格不符而產生問題。預先討論可避免事後多次往返修正，減少對各單位行政流程的影響。請各系在資訊採購前主動聯繫圖資處相關單位協調細節。

三、學務長：這學期其實最大的活動就是校慶，還有配合校慶的很多活動，過程中就是總務處真的協助我們學務處非常多忙，讓整個過程非常的順利，真的非常感謝總務處，那這邊代表學務處致上最深的謝意。

四、會計室主任：專案查核從財產目錄中抽查資產，若資產遺失或未移轉，將導致保管組和會計師緊急查證，影響查核效率。請各單位需定期盤點財產，確保目錄中的資產在指定位置。屆報廢年限的設備應及時辦理報廢，避免留在財產目錄上產生額外費用。未達報廢年限但已不在原使用單位的設備，應辦理移轉。新設備採購前檢查：確認地點及設備使用年限是否符合需求，避免出現未裝設或未使用的情況，導致查核時出問題。

五、職發長：我們還是一樣我們謝謝總務處所有同仁很辛苦，幫我們很多相關的活動，還有學校的一些校友，謝謝。

伍、臨時動議：無

陸、主席指（裁）示：

一、五專學生教室整理：五專一到三年級學生第 18 週與下學期第一週需實體上課，主要在仁愛樓。請各科主任宣導學生於 18 週後將書籍帶離教室，便於寒假清潔。仁愛樓頭尾兩側將放置大型垃圾箱，供學生丟棄不需要的書籍。

二、車輛辨識系統：今日下午三點進行初步系統測試，教職員工與兼任老師資料已建檔。校外車輛申請：請提前一天（下午 4 點前）提交資料，以便隔日順利進入校園。機車管理：資料建檔完成後將啟用，請注意學生進出速度，避免柵欄損壞。

三、第二校區整理：寒假期間整理第二校區，為下學期休閒系及通識課程準備。

四、精誠館宿舍改建：四、五、六月，3 個月會開始進行精誠館一樓的宿舍改建，一樓將改建為 56 個床位的宿舍。

五、預計寒假開始，先完成研究室裝修，涉及以下區域：圖書館五樓：資管系辦公室改為研究室。和平樓四樓：兩間教室改為研究室。綜大樓二樓與五樓：各有兩間教室改為研究室。

六、無障礙環境改善工程：教育部補助 1900 餘萬元，將改善忠孝樓及綜合教學大樓無障礙環境，改裝綜大樓每層樓的無障礙廁所。綜大樓八樓會議室地板下降改造。一樓表演廳及地下一樓演講廳加裝殘障坡道。人文樓無障礙設施，改善無障礙廁所及殘障標示，工程將於下學期進行，可能產生噪音，請注意公告。

七、財產汰換與新購設備：新設備購置需符合汰換標準，請與保管組確認以便後續會計處理。涉及設備規格與電力配置，需事先與營繕組協調。高

教計畫相關設備須妥善管理，避免抽查時出現問題。已達汰除年限的設備，請儘速辦理報廢。

八、新書代收服務：下學期提供各班新書代收服務，前三週集中處理。請各系宣導學生聯絡書局時確認交書日期，減少清點與領取時間。文書組將透過總務股長會議協調各班總務股長協助。

九、LED 螢幕與資訊播放：綜大樓右側的 LED 螢幕目前播放招生相關資訊。各單位若需播放重大活動資訊，可與聯合服務中心聯繫。誠信館大螢幕與跑馬燈，可用於活動資訊播放，需聯繫事務組陳品旭安排。

十、水塔清洗與化糞池清潔：水塔清洗，寒假將清洗 29 座水塔，期間可能短暫停水，具體時間將通知各大樓。化糞池清潔：寒假進行抽取作業，涉及多棟大樓，每年兩次，事務組將提前通知。年終聚餐日期：1 月 21 日。報名方式：請各單位儘速上網報名，以便統計桌數，事務組將依報名狀況安排座次表並聯繫廠商。

柒、散會(13 時 15 分)