

龍華科技大學 114 學年度第二次總務會議紀錄

時 間：民國 115 年 4 月 9 日(星期四)下午 14 時

地 點：法民大樓六樓會議室

主 席：陳總務長輔賢

出席人員：如簽到表

紀錄：張益耀

壹、主席致詞：謝謝各位委員，出席人數過半，我們開始今天的總務會議。

貳、報告事項：

上次會議決議案執行情形

案次	案由	執行情形
提案討論 提案一	修訂「龍華科技大學校園車輛管理辦法」。	本提案經 114 年 8 月 21 日第 11401 次總務會議通過，陳請校長核定後公佈施行。

參、工作報告

一、事務組：

- (一)機車停車場導入自動化管制系統並加強巡查機車停車場，對非停車區違規停車及跟車進入停車場之機車開單登記。
- (二)第二汽車停車場停車管制，針對未依規定停車的車輛開單登記，並依各單位需求適度保留來賓停車位。
- (三)校園公共區監視系統維護，持續更新老舊裝置並調整合宜之鏡頭位置。
- (四)普通教室上課所需白板筆請至各系辦公室領取，各系可至事務組領取，進修部時段則請至進修部領取。
- (五)改善教室課桌椅排列凌亂的現況，改設置連結式課桌椅，逐年編列預算進行汰換工作。
- (六)校園學生聚集活動及主要動線已加設旗架，避免使用膠帶固定旗幟，加強校園綠美化工作。
- (七)同質的不同採購案予以整併，期以量制價降低購入成本，並針對不同性質之採購案制定採購合約書。
- (八)持續規劃並維護全校環境綠美化工作。

二、文書組：

- (一)近期代收郵(信)件、包裹作業時，常發生收件者姓名書寫英文名字、境外生同名同姓、非本校學生姓名、外號、小名、譯名、簡稱或社群媒體帳號等情形，造成諸多通知認領不便及行政困擾，為避免無人認領或無法代收，請協助宣導詳實收件者資

訊，註名系級、連絡方式、宿舍名稱及房號，以利後續郵(信)件、包裹招領及退件等行政作業。

- (二)加強宣導紙本簽核之公文核准後，請承辦同仁將該公文掃描放入系統附件後再結案歸檔。爾後要查詢公文或職務異動交接時，才查詢的到，以符合結案紀錄及便利 e 化查閱。
- (三)對於本校文書作業品質及行政效率之提升，每月皆提供「公文填報報表」、「公文收文稽催成果管制表」、「公文簽辦統計」及「公文時效統計表」等各類報表數據，供承辦單位參考及改善文書行政品質與效率。
- (四)文書組依信件包裹處理作業管理要點，物流宅配送達本校各式物件、包裹種類複雜，為顧及代收代管權責及安全衛生考量，物流包裹酌情衡量，持續採取拒絕代收代管權責：
 1. 郵局、宅配、貨運、快遞等物件若非本校行政體系之承辦單位，知會郵務員以送達收件者本人為原則。
 2. 收件人、單位、地址、聯繫電話及物件內容物不明者，婉拒代收代管。
 3. 貨到付款、不明包裹物件、食品水果、大宗書籍、有機化學物質與超重、超大物件本組依例不受理代收代管服務。(得請送貨人自行聯絡送達受人)
 4. 掛號郵件一律登錄公告於學校網頁供查詢，收件者請參閱招領公告。
- (五)教育部持續要求機關學校配合推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫，要求匯出的可編輯文件應支援 ODF 文件格式，非可編輯者則採用 PDF 的文件格式，並以此標準為電子交換文件格式，本校公文系統已全面實施，請各單位協助宣導。

三、出納組：

- (一)因法規規定校園內學雜費不可收取現金得委由銀行代收，請同學務必於期限內繳交。
- (二)因近來申請教育部款項不一定要檢附收據，請未附收據的款項務必通知出納組，才能做收帳處理。
- (三)付款方式以匯款為主，請各單位於申請款項時務必提供受款人的匯款帳號及 EMAIL；若受款人為學生請至學生資訊系統登錄帳號，目前有上傳存摺影本的功能，如為境外生請一定要上傳影本；未留存帳號之同學可於週一學校網站首頁上查詢未領支票名冊；出納組也會不定期發放紙本通知單。
- (四)款項成功撥付後以 EMAIL 通知匯款明細，付款通知除 EMAIL 外另可線上查詢付款明細：
 1. 教職員可依表單編號、付款對象、部門查詢。
* 查詢路徑：人會總務系統-付款記錄查詢
 2. 學生、校外人士及廠商連結網址於總務處首頁上『學生/廠商付款資料查詢』選項。
* 查詢路徑：<https://lkg.lhu.edu.tw/lhubus/>
- (五)響應節能省碳目前年度所得扣繳憑單採個人於線上列印，亦可隨時線上查詢個人年度所得明細，若仍需紙本扣繳憑單可洽出納組列印。
 1. 教職員列印扣繳憑單路徑：人會總務系統-薪資資料查詢-扣繳憑單查詢
* 查詢路徑年度所得明細：人會總務系統-薪資資料查詢-年度所得報表查詢

2. 校外人士和學生列印扣繳憑單路徑：<https://lkg.lhu.edu.tw/lhubus/>

(六) T 棟設有郵局 ATM、補摺機；在 S 棟設有玉山銀行及台新銀行 ATM 及補摺機，可以多加利用。

(七) 校園內圖書館、進修部庶務組及總務處出納組裝有悠遊卡扣款機，提供小額繳款可用於繳交罰款、機車證及各項工本費。

(八) 目前薪資轉帳委由台新銀行轉帳，若需開台新銀行帳戶者請洽出納組預約開戶時間。薪轉優惠如下。

1. 郵局-跨提 5 次，跨轉 10 次。
2. 玉山-跨提 20 次，跨轉 20 次。
3. 台新-跨提 50 次，跨轉 50 次。

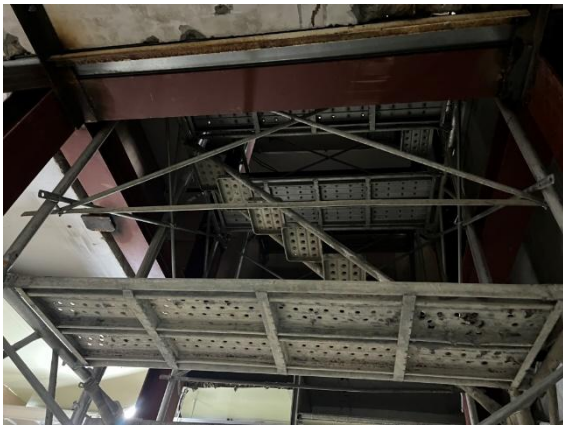
四、營繕保管組：

(一) 近期已完成工程：

工程名稱	完工日期	工程費用 (萬元)	完工照片
F 棟城堡外牆防水拉皮工程	114.09.30	2,020 萬元	
T 棟廁所整新工程	114.11.10	945 萬元	


工程名稱	完工日期	工程費用 (萬元)	完工照片
半導體系 E 棟裝修工程	114.11.30	848 萬元	
半導體系 H 棟一樓 裝修工程	114.11.30	1,000 萬元	

(二) 施工中重大工程如下表：

工程名稱	預計完工 時程	工程預算	現況照片
機械及電子 系無障礙電 梯工程	115.12.31	1,265 萬元	

工程名稱	預計完工 時程	工程預算	現況照片
階梯廣場 整修工程	115.04.30	128.8 萬元	

(三)規劃中之重大工程：

工程名稱	預計完工 日期	工程預算	現況照片
S 棟廁所 整修工程	-	-	

(四)114 學年度各單位報廢設備，配合年度財產帳目作業，將於 115 年 4 月底截止收件。

(五) 112 年度盤點作業，資管系財產遺失共 12 樣，盤點報告單仍在簽核中。

(六) 113 年度盤點作業，盤點單位共 58 個，已盤單位 52 個，未盤單位 6 個。

(七) 因應各系館整修，各單位教室名稱及放置地點編號需重新確認。

肆、提案討論：

提案一

案由：事務組擬修訂「龍華科技大學公務車借用須知(04-D10-001)」，提請討論。

說明：條文修正對照表如下：

龍華科技大學公務車借用須知 條文修正對照表			
條次	擬修正條文	原條文	說明
	龍華科技大學公務車輛管理要點	龍華科技大學公務車借用須知	更改為管理要點
一	為合理使用並有效管理本校公務車輛，特訂定「龍華科技大學公務車輛管理要點」(以下簡稱本要點)。	本校為公務車輛之借用有所依循，特訂定本須知。	更改「公務車借用須知」為「公務車輛管理要點」。
二	本要點所稱公務車輛，係指本校為辦理公務所配置使用之各類車輛。	本須知所稱之公務車，係指本校作公務使用之自小客車、休旅車、小貨車各種車輛。	文字精簡。
三	本校公務車輛由總務處事務組負責管理，其管理事項包括車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養維修、報停報廢、肇事處理及駕駛人資格審核等。	公務車輛除首長專用車外，其餘車輛由總務處集中調派，並由專人負責管理。	說明管理權責及管理範圍。
四	<p>公務車輛之分類與用途如下：</p> <p>(一)專用車：供校長及一級主管使用，以秘書室安排勤務為原則。【原四(一)】</p> <p>(二)公務用車【原四(二)】：</p> <p>1. 以支援校務行政及校務活動為原則，其用途如下：</p> <p>(1)外出接洽招生活動。</p> <p>(2)出席與校務有關之各類會議或活動。</p> <p>(3)接待與校務有關之貴賓。</p> <p>(4)經校長核准之校務活動。</p> <p>(5)其他與校務相關之緊急事項處理。</p> <p>2. 非屬校務行政或校務活動之事項，原則上不予核派；如有特殊情形，得專案簽請核准後辦理。</p> <p>(三)搬運車：校內報廢物品、廢棄物或垃圾之清運，以及公用物品之搬運。【原四(三)】</p>	<p>申請(核准)借用規定：</p> <p>(一)首長用車(自小客車)：由校長室自行安排勤務為原則。</p> <p>(二)公務車(七人座休旅車)</p> <p>1. 接送貴賓。</p> <p>2. 出席與公務有關之各種會議或活動，人數在五人以上者為原則。</p> <p>(三)小貨車(搬運車)</p> <p>1. 校區內樹葉、樹幹、報廢物品、垃圾等清運。</p> <p>2. 校區內搬運公用物品。</p> <p>(四)搬運車限於校區內行駛，時速不得超過二十公里，由具有駕照且有駕駛經驗之教職員工操作。【刪】</p> <p>(五)凡申請借用公務車輛，請於用車前二天提出「公務車借用單」書面申請，並附與公務相關核准之公文，經單位主管簽章後，送總務處事務組調派。</p> <p>(六)用車時間原則上以上班時段(08:30~16:30)為主，其必須延長工作時間者(不含例假日)，以不超過四小時為原則。</p> <p>(七)不接受電話預借及保留，如有撞期者，一律以「公務車借用單」先到者為原則，但有特殊需要時，得由總務處調配。</p>	規定及注意事項調整並補充說明。

龍華科技大學公務車借用須知 條文修正對照表

條次	擬修正條文	原條文	說明
五	<p>公務用車借用及使用規定如下：</p> <p>(一) 使用人申請借用公務車，應於用車日前二日填具「公務車借用單」提出申請（不受理電話預借或保留），並檢附與校務相關之核准公文、簽案或其他足資證明之文件，經單位主管簽章後送事務組審核。事務組得依用車人數、路程遠近及公務緩急情形，統籌調派車輛。 【原四(五)、(七)】</p> <p>(二) 公務車用車時間以本校上班時段(08:30～16:30)為原則；如因公務需要必須延長用車時間者（不含例假日），以延長不超過四小時為原則。 【原四(六)】</p> <p>(三) 駕駛人應於取得核准之「公務車借用單」後始得駕駛公務車，並應詳實填寫行車紀錄及加油數量。用車完畢後，應簽認並將相關資料送交事務組，以備查核。 【原五(五)】</p> <p>(四) 公務車因公使用完畢後，應由駕駛人立即駛返本校，並停放於指定停車位；未經許可，不得停留於校外。如因公務或執行專案需要於校外停放公務車者，應另案辦理，並依市場公認價格覓妥適處所約定停放。 【增】</p> <p>(五) 駕駛人應為本校專任教職員工或專任研究助理，並須領有</p>	<p>注意事項：</p> <p>(一) 已核准之借車申請，不得任意變更使用事由、路程及目的地。</p> <p>(二) 遇同時段短段、同路線用車，請併車使用並請自行覓妥駕駛人。</p> <p>(三) 使用中所衍生之相關費用請自行繳納（如：停車費、違規罰單等）。</p> <p>(四) 公差已搭乘公務車輛者，不得再向學校報支交通費，一經查獲依相關規定處理。</p> <p>(五) 用車完畢，請用車人詳填使用記錄並予簽章後洽總務處返還車輛。</p> <p>(六) 車輛依規定辦理保險，使用人仍負有督導駕駛注意安全，防範意外發生之責。</p> <p>駕車者必須為本校專任教職員工或專任研究助理，領有駕駛執照且有三年以上道路駕駛經驗。</p> <p>車輛行駛前須實施車輛安全檢查，行駛時確實遵守交通規則，如違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由使用者負民、刑事責任，並負公務車修復或賠償責任。</p> <p>使用完畢返校時，應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，若逢假日或已過下班時間，應將車輛駛回校區停放，自行保管行車資料及鑰匙，待上班時再至事務組辦理交車查驗手續。</p>	<p>增加(四)</p>

龍華科技大學公務車借用須知 條文修正對照表


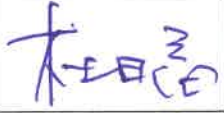

條次	擬修正條文	原條文	說明
	<p>合法駕駛執照，且具有三年以上道路駕駛經驗。車輛雖依規定辦理保險，使用人仍應督導駕駛人注意行車安全，以防範意外事故發生。【原五(六)、六】</p> <p>(六)車輛行駛前駕駛人應實施安全檢查，行駛時應確實遵守交通規則。如違反交通規則遭取締或發生交通事故者，應由使用人負擔相關民、刑事責任，並負責公務車之修復或賠償。【原七】</p> <p>(七)車輛使用完畢返校時，使用人應向事務組辦理交車手續，並接受車況檢查。若逢假日或已逾下班時間，應將車輛駛回校區指定地點停放，並妥善保管行車資料及車輛鑰匙，於次一上班日再至事務組辦理交車查驗手續。【原八】</p> <p>(八)經核准之「公務車借用單」，不得任意變更使用事由、行駛路程或目的地。</p> <p>(九)如不同單位於同時段、同路線有用車需求時，應優先併車使用，並自行協調安排駕駛人。【原五(一)、(二)】</p> <p>(十)使用公務車所衍生之相關費用(如停車費、交通違規罰鍰等)，應由使用人自行負擔。公差期間已搭乘公務車者，不得再向學校報支交通費；經查屬實者，依相關規定辦理。【原五(三)、(四)】</p>	<p>公務車使用若無法依時返校時，應通知事務組，倘若逢假日應與警衛室聯絡。【刪】</p>	
六	<p>本校公務車輛之使用與管理，依本要點規定辦理，如有未盡事宜，依行政院訂頒之「車輛管理手冊」及其他相關法令規定辦理。【原十】</p>	<p>本須知如有未盡事宜，依相關法令辦理。</p>	<p>文字增修參照之規定</p>
七	<p>本要點經總務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。【原十一】</p>	<p>本辦法經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>同。</p>

決議：通過後，陳請校長核定後公布施行。

伍、臨時動議：無

陸、散會(14:40)

龍華科技大學 114 學年度第二次總務會議 簽到表

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
總務長	陳輔賢		副總務長	蔡松穆	
環保安衛室主任	陳輔賢		事務組組長	鄧文華	
進修部主任	石大明		保管營繕組組長	黃鵬駿	
資圖長	陳佳莉		文書組組長	王怡慧	
會計室主任	吳瑞煜		出納組組長	蘇香丹	
校安中心主任	陳楷勳		環安室表	卓訓良	
體育室主任	洪升呈		進修部表	詹淵森	
工程學院院長	杜日富		職員代表	林孟璇	
管理學院院長	陳元和		職員代表	林沛馨	
人設學院院長	葉茉俐		學生代表		
工程學院教師代表	黃崇輔		學生代表		
管理學院教師代表	董金偉		列席		
人設學院教師代表	徐方正		列席		