

龍華科技大學 106 學年度第 1 次總務會議記錄

時間：民國 106 年 11 月 23 日(星期四)下午 3 時

地點：法民大樓六樓會議室

主席：陳總務長榮輝

出席人員：如簽到表。

記錄：蔡斐慈

壹、主席致詞：

1. 總務會議目前一學期召開一次，本次除了總務處工作報告，還有出納組提案修改作業要點。
2. 會議已達召開人數，請各組組長先做總務報告，委員如有任何問題，都可以透過會議中提出。

貳、報告事項：

參、工作報告

(一)事務組：

1. 因應學生宿舍新建工程，第三停車場後段籃球場暫停使用改劃設汽車停車格位，第四停車場工程動工後即畫入工區無法開放停車，除特殊需求可另行協商調整。
2. 工程期間重行車輛行駛龍華坡，請人車使用或橫越龍華坡時多加注意。
3. 持續改善機車停車場監視器及評估自動化管制系統的導入並加強巡查機車停車場及第二汽車停車場之停車秩序。
4. S 棟 3、5 樓教室換裝水擦式黑板，使用專用粉筆及板擦可在 S316 教師休息室取得。
5. 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。
6. 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。
7. 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。

(二)文書組：

1. 106 年度至(106)11/15 各類業務統計數：
 - (1)收發文掛號件數 11,915 件。
 - (2)校內簽文 3,963 件。
 - (3)託送郵件 3,263 件。
 - (4)用印申請 893 件。
 - (5)掛號領件及公文交換 11,116 件。

(6)逾期未結案 323 件(已決行校內簽文)。

(7)逾期公文稽催 68 件。

(8)發放聘書 45 張、獎狀 2,117 張、證書 1,348 張。

2. 本校公文製作管理系統伺服器屆年限，新年度計畫採購更新，另配合教育部政策採購更新本校電子公文 API(電子交換)系統將合併於同一伺服器作業；作對於資安考量除「雲端異地備援系統」外，汰換之機組將編列為備用機作為風險管理應變時機啟用。
3. 對於本校公文管理系統簽文已進入**行動簽文**階段，結案歸檔也已經全面電子化；即使紙本簽文經決行後，建置電子化作業 Web 公文系統線上亦可以調閱查詢原始簽文。。
4. 擬計畫對掛號郵件、公文交換、託送郵件、用印申請等各管理系統，將合併於本校公文管理系統增列功能介面。
5. 文書組續提供備用電腦機組，供承辦單位即時於本組更新校改簽辦作業或進行便利調卷作業(提升行政效率採)。
6. 依慣例長假期間各類郵件由值班室點收(依人事室值班作業規範)，檢視為重要公文速件即通知當事人領取；一般郵件掛號送達本校則暫存值班室，收件者本人可至值班室簽領郵件，文書組持續進行收分文作業(週六、日除外)。

(三)出納組：

1. 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；若受款人為學生者請至學生資訊系統登錄帳號；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。
2. 款項成功撥款後以 EMAIL 通知匯款明細，EMAIL 帳號為學生成長歷程登錄的 EMAIL 帳號或學校提供之 Gmail 帳號。

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/>

3. 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，若乃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/>

4. 目前薪轉銀行有郵局、玉山銀行及台新銀行三家可供同仁選擇，並於 T 棟設有郵局

ATM、補褶機；在 S 棟設有玉山銀行及台新銀行 ATM 及補褶機，可以多加利用；玉山銀行於上班日每天約 11 點派員到校服務，台新銀行於每星期四中午 12 點派員到校服務。

5. 目前出納組裝有悠遊卡扣款機，提供小額繳款可用於繳交機車證及各項工本費。

(四)營繕組：

1. 106 年度重大工程如下：

項次	工程名稱	工程進度	工程費用 (萬元)	現場照片
1	新建學生宿舍工程	施工中 預計 107.05.30 完工	23,600	
2	圖書館內部裝修工程	施工中 預計 106.12.31 完工	約 3000	
3	化材系電梯新建工程	已發包 預計 107.07.31 完工	558	

4	P 棟電梯更新工程	106. 09. 30	113	
5	男生宿舍熱泵系統	106. 09. 10 完工	195	
6	活動中心廁所 改善工程	106. 09. 07 完工	128	
7	女生宿舍坡地 整修工程	106. 10. 31	388	

(伍)補充說明：

1. 以往工程都利用在寒暑假，今年工程都較大，所以都跨到學期施工。影響到教學及部分空間使用感到抱歉，會盡快完成各項工程，讓師生受益。
2. 化材系電梯新建工程因要從水土保持計畫結構實行，建照部分還未下來，因此尚未動工。
3. P棟新電梯敏感度高，因此當有異狀時會降到安全樓層。但因建物較老舊，如電源稍微不穩時，電梯就會停擺。已知的問題已經改善，還在觀察中。
4. 學校每年都會定期做山坡地檢測。而女一宿後方即是坡坎，建物本身沒有問題，檢測後發現坡坎稍微鬆軟，因安全考量，與技師商討後追加部分項目，因此先前施工期較長。

肆、提案討論：

提案一：修改龍華科技大學出納管理作業要點。

說明：修改本辦法第三條部分文句。(如附件一)

決議：照案通過。

伍、討論事項：

1. 學生代表：同學都很關心圖書館開啟時間，希望總務處能在多發公告，告知目前施工狀況。總務長回覆：謝謝同學的建議。圖書館內因都放書本，在結構上必須補強，而校長、副校長也希望將圖書館重新裝潢，使圖書館更加新穎。但目前圖書館進度的確落後，目前預計在年底結束工程，但還有圖書館遷移問題，時程會再努力提前。總務處會在加強宣導，與資圖處再多公告。

陸、散會

附件一

龍華科技大學出納管理作業要點修正部分條文對照表			
條次	擬修正條文	原條文	說明
三、 (三)	(三)出納人員於款項付訖後，應於傳票上加蓋「付訖」章，並記載款項撥付日期於原傳票上，確認後將付訖之傳票送回會計室歸檔存查。原金融機構所掣發之匯款憑證、掛號回執或支票領款簽收單歸檔存查。	(三)出納人員於款項付訖後，應於傳票上加蓋「付訖」章，並將金融機構所掣發之匯款憑證、掛號回執或支票領款簽收單黏貼於原傳票上，確認後將付訖之傳票送回會計室歸檔存查。	增修部份文字