

國立高雄大學 103 學年度第 2 學期總務會議會議紀錄

時間：104 年 6 月 1 日(星期一)上午 11 時 0 分

地點：本校行政大樓四樓第三(小型)會議室

主席：陳總務長啟仁

記錄：許瑛玲

出席人員：人文社會科學院代表(洪碩延主任)、法學院代表(請假)、理學院代表(請假)、工學院代表(請假)、管理學院代表(姜芬芳小姐)、蘇永銘組長、李幸財組長、蘇榮宗組長、郭惠銘組長、侯美黛組長、學生議會議長(請假)、學生會會長(請假)、學生宿舍自治會會長(請假)

壹、主席致詞：(略)

貳、總務處各組工作報告：如附件

參、提案討論：無

肆、臨時動議：

案由一：管理學院配合教學卓越經費購置貴重教學設備，置放於一樓普通教室空間安全管理及鑰匙借用問題。

決議：

- 一、目前空間借用系統仍由總務處事務組負責，可研擬於借用流程中增加會管理學院並經同意後，再通知借用人向管理學院接洽後續使用事宜。
- 二、管理學院於學期課程排定後通知總務處以利後續空間借用管理，降低貴重教學設備失竊風險。

案由二：人文學院演講廳因碩專班等課程需要需於夜間使用上課，建請免收 500 元場地使用費。

決議：

- 一、該費用係屬支付加班費或工讀生工讀金，非場地借用費。日後各學院演講廳等空間如自行管理，該場地使用費收入可直接分配給各學院做為日後修繕經費，並建議由人文學院先行試辦。
- 二、本案由洪碩延主任轉請人文學院研議討論可行性後，本處配合辦理[場地借用作業管理要點]修正及研擬具體措施等事宜。

伍、散會：同日上午 11 時 50 分

附件： 總務處各組工作報告

壹、事務組

- 一、本(104)年 1-4 月駐衛警同仁夜間巡檢各大樓門禁缺失（門窗未關、未鎖）達 968 次（均於隔天投單或電話告知），代管學生機車未拔鎖匙數量 89 副，以防範機車失竊，拾獲財物 26 件、現金 21,063 元、證件 36 張及危安事件暨水電事件反映處理共 23 件。
- 二、車管業務之經費需自給自足，為簡化各單位辦理或輔導(如校友會..等)之活動車輛進入本校之收費程序，本處已於本(104)年 4 月 28 日簽核，往後校內辦理之各項招生考試、活動之車輛，除採每輛車每天 30 元收費外，亦可選擇不採逐輛登記方式，而以參加人數之 15%×30 元由主辦單位付費。
- 三、本處已自本年 5 月 9 日起，派員針對違規停放及外觀足以認定為不堪使用之腳踏車逐車張貼清理通知，請車主自行移走，否則將自 7 月 1 日起移至第一停車場（綜合大樓前網球場地下室）集中管理，逾 90 日(104 年 9 月 29 日)後，無人回應或認領之腳踏車，視同廢棄腳踏車，依本校車輛管理辦法第二十一條處分。
- 四、本校已於本年度針對校園投保每人 100 萬之公共責任意外險，各單位如因業務過失或設施有缺陷(即屬校方之責任)造成第三人傷亡或財物受損者，可向保險公司申請理賠。因此如有事故發生時，業務或設施過失管理單位應儘量協助申請人多保存證據（如報案、就醫、維修…等記錄資料），並和申請人完成和解後，即可申請保險理賠。

貳、營繕組

- 一、「學生第二宿舍新建工程」於 103 年 12 月 31 日申報竣工，本校已於 104 年 3 月完成初驗(含缺失複驗)程序，並於 4 月 27~5 月 1 日辦理正式驗收，驗收結果不合格，限廠商於 5 月底前完成改善後，再續辦複驗程序。
- 二、「學生宿舍機車停車棚新建工程」於 104 年 2 月開工後，已於 4 月底如期完工，目前辦理驗收程序(4 月 12 日完成初驗)及申辦使用執照中。
- 三、「田徑場 PU 跑道改建工程」於 104 年 2 月 6 日竣工後，廠商配合本校 3 月底舉辦運動會，已提前開放使用 PU 跑道；工程並於 4 月 12 日正式驗收缺失複驗合格，現辦理結算作業中。
- 四、於 104 年 2 月 26 日完成本校「多功能體育館暨活動中心興建構想書」(修正三版)報部，目前由教育部函轉行政院(主計總處)審議中(公共工程委員會已於 104 年 3 月 31 日審議通過)。
- 五、辦理「大學南路機車停車灣工程」發包，原預計 5 月份進場施工，配合學生會提議將延至 7 月（暑假）以後施工。
- 六、辦理「國際會議廳空調改善案」，除針對現有老舊空調主機進行散熱片更換

- 外，另增設二部輔助之室內落地型分離式冷氣，以提升空調效果。
- 七、辦理「工、理學院六樓空調系統改善案」，原訂5月應完成發包之工學院增設空調電源及採購分離式冷氣案，為配合理學院籌措財源及合併辦理發包，預計將延至6月底完成發包作業。
- 八、累計至4/30止之校舍建築自行修繕工作計117件，機電、空調等修繕工作計398件。

參、保管組

一、財產管理：

1. 統計至5月20日辦理財產增加計218件，非消耗品計130件。財產移轉計131件，財產報廢計295件。
2. 103年12月整理廢品庫房，並已委由事務組辦理公開標售完成，決標金額33萬3,990元，廠商於規定期限內完成繳費與提領廢品。

二、場地借用管理：

1. 法學院便利商店場地出租案，已與經營廠商協商達成共識，後續按行政程序簽陳奉核後與廠商簽約，預訂104年9月開始營業服務本校師生。
2. 圖書大樓書局場地出租案，因契約期限至104年7月31日，按契約書規定期滿不得續約，擬重新辦理招標出租場地。
3. 綜一餐廳、學宿餐廳、自動販賣、自助洗衣機目前辦理評鑑作業，綜一餐廳、學宿餐廳需評鑑通過後續依契約書規定辦理續約。自助洗衣機於103年公開招租簽約，目前在契約執行期間。

三、職務宿舍及招待所管理：

1. 本學期已完成5位教師退宿，4位新進教師配借，7位契約到期續約作業，並上線通報全國宿舍管理系統。
2. 統計至104年5月20日，職務宿舍有73間共借住70人，借住率96%。
3. 104年4月15日辦理本年度第一次職務宿舍訪查作業，感謝各位住戶配合辦理。
4. 統計至5月20日，招待所借住共310人次。定期寄送「本校招待所住宿統計表」歡迎師長、同仁訂房住宿。借用申請單、住宿收費標準、傢俱設備清單，請上總務處網頁下載(網址：<http://ga.nuk.edu.tw/files/11-1012-643.php>)。

四、物品領用借用

1. 至5月20日共辦理文具領用76次，物品借用(含登記)102次，其與鑰匙之借用，申請人依規定辦理登錄手續及歸還。今年度已辦理部分物品汰舊換新及增購作業。
2. 本年度辦理登記借用博士服34套、碩士服413套。

五、文具用品及管理，依規定製作月報表及結算資料送會計室備查。

肆、出納組

一、104年1月至104年5月止主要例行工作：

- (一) 支付款項(含小額請購清單)。
- (二) 自行收納款項(不含學雜費)及其帳務作業。
- (三) 學雜費收納核對銷帳作業。
- (四) 學雜費退費作業。
- (五) 開標後退還押標金。
- (六) 受款人資料建檔作業。
- (七) 支付教職員工薪資。
- (八) 支付專任教師超支鐘點費及兼任教師鐘點費。
- (九) 電子支付作業。
- (十) 教務證件收費。

二、目前規劃本處出納組收據系統修正功能,預計104年上半年完成系統並上線,加速收據作業及相關行政流程。

三、配合通識教育中心規劃英文會考,新增申請土地銀行 6977 虛擬帳號一組,加速報名銷帳流程。

四、配合資工系辦理第二屆南區大專資訊專題競賽,新增申請土地銀行 7270 虛擬帳號一組,便利他校報名及繳費。

五、規劃新增並修正本處出納組學雜費系統相關功能,預計104學年度完成上線。

六、因應土地銀行大額存款標準調降,本校現存土地銀行高雄分行定期存款改存方案如下：

- (一) 土地銀行高雄分行日前通知,該行自 104 年 3 月 1 日起大額存款將由 500 萬元調降為 300 萬元。
- (二) 本校現存土地銀行高雄分行 499 萬元 1 年定期存款機動利率 60 筆共計 2 億 9,940 萬元,目前利率為 1.345%。依前開通知,本校該 60 筆定期存款將於到期後,將依該行「大額」牌告利率計息,目前利率為 0.530%。
- (三) 為避免本校定期存款孳息減損,擬於該定期存款到期後不續存,並將陸續到期之定期存款先行轉存至本校 401 專戶(帳號:033056000076)。
- (四) 後續另辦定期存款採取方案:原定期存款 2 億 9,940 萬元陸續改存新田郵局 990 萬元之 2 年期定期存款機動利率 31 筆,合計 3 億 690 萬元,存款不足數由本校 401 專戶補足。依現行利率 1.375%計算,未來 31 筆定期存款每年孳息合計為 421 萬 9,968 元。
- (五) 本案前經 104 年 3 月 12 日本校 103 學年度第 1 次資金調度小組會議及 104 年 4 月 22 日本校校務基金管理委員會第 40 次會議討論通過。

伍、文書組

一、各項文書作業統計(統計期間:104年1月至5月15日止)

- (一) 總收發公文統計:
 1. 總收文件數:4,840 件。

總發文件數：882 件，其中電子發文 428 件，紙本發文 454 件。

已依規定逐月填報教育部公文填報系統，填報件數皆達 100%。

2. 公文用印處理件數：563 件。

(二) 檔案管理統計：

1. 各機關有關檔管理公文來文簽辦：10 件。

2. 密件（拆裝封、建檔、立案）收分文：13 件；發文：3 件

3. 「機密文書等級變更或註銷通知單」處理作業：6 件

4. 歸檔點收作業

(1) 紙本公文點收、登錄收發文簿業務：1,959 件。

(2) 線上公文點收業務：3,020 件

5. 歸檔公文編目作業，103 年度(新公文系統上線後)公文：1,561 件；

104 年度公文：503 件，合計 2,064 件

6. 歸檔公文立卷(裝盒、列印目次表)、上架作業：157 卷。

7. 公文調檔查閱影作業：7 件

(三) 郵件收發統計：

1. 公務郵件寄送統計表

月份	掛號件數	限掛件數	國內快捷件數	包裹件數
1 月	190	13	0	11
2 月	140	8	0	15
3 月	252	17	2	16
4 月	168	21	0	8
5 月	73	1	0	8
小計	823	60	2	58
合計	943			

2. 郵件收發統計表

月份	掛號信件數量(件)
1 月	1,691
2 月	1,325
3 月	2,201
4 月	1,857
5 月	729
合計	7,803

二、本校無紙化電子公文系統作業：

(一) 本校自 103 月 11 月 1 日起全面實施無紙化電子公文，公文除特殊情形外（例如：公文保存年限為永久、公文附件有實體附件無法夾檔、附件檔案超過 1.5MB、附件頁數超過 20 頁以上、附件尺寸過大無法掃描、公文為密等以上之機密文件等），得以紙本方式簽核，其餘公文一律採線上簽核方式辦理。本校所有公文文書作業自收文簽辦、創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行及調案等作業，均以電子化方式線上

全程處理。

- (二) 進行文書相關系統功能測試、問題提報及流程改善等。
- (三) 協助全校各單位同仁解決公文系統操作問題、改善文書作業流程、異常問題提報、公文作業宣導等相關事宜。
- (四) 103年12月3日至5日，配合本校無紙化公文系統檔案管理驗證，本組派員1名組員北上檔案管理局參加驗證，並順利完成檔管驗證作業及第四期驗收。
- (五) 104年02月完成本校無紙化電子公文第三期驗收作業-影像掃描與回溯建檔委外建置案。
 1. 完成本校86年至102年公文檔案影像掃描檔案約111,000件。
 2. 完成本校86年至102年公文檔案回溯建檔檔案約30,000件。
完成所有清查及校對作業，經清查本案回卷公文總缺失合計22,414頁（不含打孔壓字部分），該缺失廠商已全數改善並補正完畢，唯獨公文打孔壓字致無法復原者，經查毀損張數共計2,379張，依契約書規定：「違約金以契約總價金10%為限」，故本案依規定罰款48.8萬元。
- (六) 第二期驗收準備：
 1. 檢視合約書需求規格內容並提報公文系統未建置及缺漏之資料，請康大公司補正。
 2. 進行文書相關系統功能複測及問題提報。
 3. 康大公司5月底前必須完成公文系統修改作業，本組亦將配合進行第二期驗收相關事宜。

三、其他：

1. 完成本校檔案室矽酸鈣板裝設作業。
2. 配合本處新版網頁建置，完成文書組資料重製與更新。
3. 完成制定「文書處理作業」程序書及內部控制項目檢核與評估。
4. 完成104學年度第1學期服務學習培養課程申請相關事宜。