

國立澎湖科技大學102學年度第1學期第1次總務會議紀錄

時間：102年11月20日（星期三）上午10時10分

地點：本校學生活動中心會議室

出席人員：詳如簽到表

主席：張總務長弘志

紀錄：李英俊

壹、主席致詞：略。

貳、工作報告：

文書組：

- 一、依據文書流程管理作業規範，按月統計各單位公文處理時效，印製公文時效統計表逐級陳核；本(102)年7月份至10月份本校公文處理時效及電子收發文績效統計如下表：

公文處理時效及電子收發文績效統計表

月份	件數	收文	電子收文		發文	電子發文		發文平均 使用日數	存查平均 使用日數
			件數	百分比		件數	百分比		
102年7月		839	746	88.92%	173	58	33.53%	3.57	4.26
102年8月		822	777	94.53%	180	73	40.56%	4.62	4.19
102年9月		1048	1010	96.37%	155	72	46.45%	4.18	3.71
102年10月		1280	1176	91.88%	220	96	43.64%	3.61	3.27

註：發文如為密件、有實體附件、對方無機制、校內文書等無法發電子文。

- 二、本校自101年11月1日啟用公文線上簽核系統；統計最近三個月實施線上簽核比率如下：8月份達83.39%，9月份達85.47%，10月份達83.25%。
- 三、為執行本學期行政人員溝通與校務建言座談會，有關提升公文處理時效之建議案，本校公文管理系統已新增「承辦人公文績效統計」功能，包含承辦公文及會辦公文之數量、使用日數等數據，可供個人績效或行政查考之參據。
- 四、10月8日辦理公文簽核系統教育訓練，2場次共有30位同仁參加；講義及研討資料彙整於本校公文管理系統之簽核專區，敬請參閱。
- 五、本校為提升檔案管理效能，宣導文書檔案相關法令，並提供澎湖地區

檔案管理人員進修管道，於本(10)月 22 日，協助教育部辦理 102 年度檔案管理教育訓練，邀請檔案管理局陳秋枝科長，講授「處理公務應有的檔案管理素養」與「機密檔案概要」，本校同仁及澎湖地區各級機關學校人員參加踴躍。

事務組：

- 一、依據政府機關及學校四省（省水、省電、省油、省紙）專案計畫，用油部分，總體用油以負成長為原則，並以 96 年之用油量為基準，總省油量至 104 年需節省 14% 為目標，本校 96 年用油 1269 公升，經計算 103 年可用油量 1114 公升，為達四省計畫標準，避免本校被列為執行不佳單位，自 103 年起本校派車以機場接送為主，暫不支援其他派車行程，惠請各單位諒達配合。
- 二、場地借用收費於 11 月份行政會議做部分修訂，除以下情形免收費（1. 本校各行政及教學單位於召開會議或辦理學術演講等活動，提供全校教職員工生參加者，借用國際會議廳經申請並簽准後免費借用。2. 教育部正式行文借用場地，經簽准後免費借用。3. 校內單位辦理本校活動，除借用國際會議廳外其他場地、設施，免費借用。4. 其他特殊因素專簽核准同意免費借用者），其他各校內、外單位辦理不同類型活動將有不同收費標準，請各單位借用前參考借用辦法。
- 三、本（102）會計年度將結束，各單位倘有經費須於今年度執行完成者，請依本校採購內部作業程序盡速提出請購。

出納組：

- 一、審核支票及出納各項收支。
- 二、有價證券等保管品之存管、提領業務。
- 三、定期存款之存管及建檔業務。
- 四、各公庫銀行基金專戶、保管品、定期存款等之對帳及編製差額解釋表（調節表）、月報表。

- 五、各種款項之簽收及解繳公庫。
- 六、領據簽發與管理。
- 七、公文處理及臨時交辦事項。
- 八、教職員工各項薪津、所得之編製及發放。
- 九、專（兼）任教師鐘點費之造冊及發放。
- 十、考績獎金、晉級補發、年終獎金等之造冊及發放。
- 十一、所得稅、公健保、退撫基金、住宅貸款、二代健保、法院扣款等之代扣及解繳業務。
- 十二、與台銀配合製作學雜費繳費單，寄發學生。
- 十三、學雜費退費印領清冊之製作。
- 十四、教職員工、工讀生及其他人員各項所得之建檔歸戶、統計、申報與扣繳憑單製發。
- 十五、收支傳票之登帳及支票之開立、管理。
- 十六、製作電匯明細表，貝磁碟送台銀。
- 十七、學生證件工本費及其他小額費用之收繳。
- 十八、暑修、延修、選讀生費用之收繳。
- 十九、寄送廠商、各受款人付款憑單通知書。
- 二十、零用金之發放及請撥作業。
- 二十一、編製現金結存日報表、出納備查簿及零用金備查簿。
- 二十二、其他臨時交辦事項

102年9月16日本組呂秀琳小姐調升縣府，該業務由陳明全先生接任。

營繕組：

- 一、依工程會10月29日所揭曉第13屆公共工程金質獎得獎名單，本校海科技大樓新建工程獲得了建築類的「佳作獎」；金質獎獲獎之工程必需經其目的事業主管機關的委由學者專家所組成施工查核小組進行品質查核，查核成績之達85分以上方具被推薦之資格，再通過由工程會委請之金質獎初評及複評委員雙重的嚴格審核後方能獲獎；本校海科大

樓為今年教育部全部部屬機關學校所辦之工程唯一被推薦參加評審之工程，在全國各機關所推薦參加金質獎評審的 16 件建築類工程中，共只有 10 件工程獲獎。

- 二、依受經濟部水利署委託進行 102 年度節水競賽評比之工研院人員通知，本校已通過審查委員之審查入選為今年度大專組節水績優單位。
- 三、依建築管理法規每二年需辦理之公有建築物公共安全檢查作業，本校各大樓已於今年暑假期間委由專業檢查機構檢查完畢，檢查報告並已依規定送澎湖縣政府建管單位核備中。
- 四、依規定每年均需辦理之公有建築消防安全設備檢修申報作業，本校各大樓已於暑假期間委託合格勘檢單位人員辦理完畢，檢查中所發現之缺失並已維修改善完畢，檢查結果亦已送澎湖縣政府消防局核備。
- 五、本校各大樓 RO 水過濾系統每月均委廠商進行保養及水質檢查，今年度依檢查報告顯示各設備運作均正常，生成水質檢測之結果顯示 PH7.1~7.4，TDS(總溶解固體量)最大為 16 (環保署飲用水 TDS 標準為小於 250，一般對於生飲水之 TDS 標準為小於 40)。
- 六、本校各大樓之電梯依據原廠合格人員每個月進行保養檢查結果均正常，為維使用安全，今年度實驗大樓之電梯依電梯保養公司往年檢查建議尚進行三個樓層開門門軌之換修作業。

保管組：

- 一、本(102)年財產盤點除觀休系尚須另約時間盤點外，餘均於 10 月底前全部完成盤點工作。
- 二、教職員宿舍因老舊內部牆壁油漆剝落案，本(102)年因經費有限，將從多房間職務宿舍先做油漆，預計 11 月 20 日起依排定之油漆時間表施工；而單房間部份則於 103 年辦理。
- 三、持續辦理財產增加、報廢及宿舍申請等作業。

參、臨時動議：

臨時動議（一）

提案單位：養殖系

案由：實驗大樓北側外牆冷氣機有破損情形，應予清查，以免掉落釀災。

決議：請營繕組清查、通知保管人處理。

肆、散會：是日上午 10 時 35 分。