

國立澎湖科技大學113年9月份主管會報會議紀錄

時 間：民國113年9月12（星期四）上午10時10分

地 點：教學大樓E211會議室

主 持 人：黃校長有評

紀錄：王美玲

出席人員：如簽到表

壹、主持人致詞：

- 一、113年10月17日下午教育部將來校進行數位考場電腦教室訪視。
- 二、請進修部吳主任查核昨晚教學大樓東邊教室有1班上課教師的狀況。
- 三、113年9月26日簡又新大使來校進行演講暨代表台灣永續能源研究基金會與本校簽署大學永續發展倡議書儀式，及113年10月3日上午10時舉辦企業捐贈獨居老人、弱勢家庭及機關團體家電的捐贈儀式，請各位主管踴躍出席。
- 四、學校有任何大大小小的事情，請各位主管一定要第一時間反應並報告。

貳、各單位意見溝通及工作報告：

一、學務處：有關學生宿舍清潔工作經費運用現況報告(如附件一)。

校長指示：

1. 本案私自向學生收費，學校不知情，且所開的收據不是學校的，是嚴重違法、貪瀆行為，不可等閒視之，需認真查辦，請人事室政風啟動調查。
2. 有關帳目部份，是如何存放這些經費、相關收據或發票及所有支用狀況，退宿是否有退還餘款、押金的退還、清潔人員聘用等事項請儘速釐清，於一週內提出相關書面資料。
3. 需提出108學年度開始收費的決議相關會議紀錄。
4. 今年退還住宿生1,800元費用，應有學生簽收相關紀錄，避免家長不知學生已收退費，仍以為學校尚未退還的誤解狀況。
5. 以上事項尚未釐清前，不宜討論修訂宿舍收費相關規定。
6. 宿舍清潔工作請總務處協助處理，相關事項請總務長、學務長討論辦理。
7. 關於宿舍是否每間都需要拉一條網路專線，技術面部份請館長去了解一下，另讓學生討論，若維持每間都需要拉一條專線，下學期起應收取網路費用。
8. 有關學生宿舍幹部給予獎金部份，請適度修法改善。

二、秘書室：

(一) 系所品保暫列相關時程：

1. 113.8-10 月建議各系完成自評工作。
2. 113.10 月由校長率領各主管檢視各系自評成果，建請籌組輔導委員，分派各院檢視各系資料。
3. 113 年 12 月繳交系所自評報告。
4. 114 年 3-5 月系教學品保實地訪評。
5. 本次評鑑資料蒐集期程為 110 學年度至 112 學年度(共 3 個完整學年)
6. 目前尚有四個系尚未繳交資料。

(二) 校務評鑑暫列時程：

1. 114 年 2-3 月召開說明會，確立各行政單位分工撰寫、統整人員。
2. 114 年 6 月召開第一次評鑑工作會議。
3. 114 年 9 月召開第二次評鑑工作會議。
4. 115 年 2-3 月辦理第一次評鑑自評。

(三) 為因應系所品保評鑑構面及各項指標之內容撰寫，圖資館已完成雲端平台供各行政單位資料上傳，預計在本月(9 月)13 日完成上傳各項指標內容之參考資料，待完成後本室將隨即通知各系(有權限者)上網下載、查閱。屆時亦請各系依此平台內容適時修正所撰寫評鑑報告內之相關資料。
<https://sites.google.com/gms.npu.edu.tw/tyc/%E9%A6%96%E9%A0%81>

三、主計室：

本校 113 年 8 月經常收支及資本支出執行情形如下：

- (一) 經常收入：累計預算分配數 402,182 千元，執行數 382,864 千元，執行率 98.08%，詳如收支餘絀表。
- (二) 經常支出：累計預算分配數 460,403 千元，執行數 451,582 千元，執行率 99.210%，詳如收支餘絀表與成本費用明細表。
- (三) 資本支出：累計預算分配數 18,834 千元，執行數 16,830 千元，執行率 89.36%，佔全年度預算數 49,168 千元之執行率為 33.23%，詳如購建固定資產計畫執行情形明細表。
- (四) 截至 8 月底已發生收支實質短絀 12,257 千元，主要原因：
 1. 因調薪致用人費用增加：
 - (1) 執行優化生師比計畫 113 年補助 36,000 千元，已支人事薪資等費 44,560 千元，較上年度同期增加 11,994 千元。

(2)專案老師、職員與行政助理已支人事薪資等費 28,467 千元，較上年度同期增加 2,196 千元。

2. 上半年學雜費收入較預估短少 5,528 千元。

3. 建請各單位能節省 9-12 月份之出差、會議費用、消耗品、水電..等經常業務支出，以縮減短絀。

校長：請各單位做好節流措施。

參、臨時動議：

校長：10月份主管會報停開一次。

學生宿舍 清潔工作經費運用現況報告

清潔工作：目前共請5位校外人士進行宿舍清潔工作

每人每日彈性工作起迄時間共6小時 每月約180小時

全年12月清潔人事費用948,000元/年

平均每人 15,800元/月 時薪：87~88元 (若依照勞基法規定：需要2倍金額)

每位清潔工每日工作項目：16座廁間、16座浴間、4座12人座洗手台、2座曬衣間、公共區域走廊、交誼廳。

寒暑假：逐棟逐間冷氣清潔維護及排風扇清潔保養、各寢室床鋪、衣櫥及書桌清潔整理。

突發事件清潔工作。

- 108學年度期間，曾委託校外團體清潔，當時以60萬(每月5萬)承包。廠商派遣2位清潔人員，每日工作8小時(曆休不排工)，因工作較消極，以至於清潔效果不佳，學生有所抱怨。
- 委託廠商當時亦同時表示，因為學生宿舍範圍太大，派遣工作人員有所抱怨，且承包金額不敷成本效益，以至於僅維持不到一年。
- 幾經數年更替，以上述方式為之。目前學生宿舍清潔度為絕大多數學生接受，以至於這幾年來，舊生申請入宿人數大為增加。

學生宿舍 清潔工作 規劃

折衷處置

- 9/11 召開學生宿舍期初會議，詳細與住宿生說明清潔費用之收支規劃，同時進行意願普查，供作學生宿舍清潔工作是否委外之依據。
- 如經普查學生決議宿舍清潔委外，則始進行清潔費用之收費，並進入學校401帳戶列管。
- 同上，於宿舍清潔委外程序確定完成前，建請依現況請校外人士暫為進行清潔工作，以維持學生宿舍居住品質。

後續規劃

- 爾後，學生宿舍清潔費用與押金費，將連同住宿費一起製單收取，並列入管理。
- 學生宿舍清潔工作委外程序，每年暑假期間依規定為之。
- 清潔工作品質由學生宿舍與外包廠商對接維護。
- 經費請領部分由廠商逕至依程序請領。

建議事項

- 學生宿舍清潔費用，每學年如有結餘請同意展延運用。
- 經查由於學生宿舍過於老舊，以至於每年需更換的物件逐年增加，常常致使學生宿舍專款不敷之用。建請於每年度終了前，如有維持或維修經費不足時，同意以學生宿舍收入25%納入校務基金之總額10%為上限，以專簽方式簽請核撥支應。