

國立臺灣藝術大學 104 學年度總務會議紀錄

會議時間：105 年 6 月 21 日(星期二)上午 11 時整

會議地點：教研大樓 10 樓國際會議廳

主 席：謝總務長文啟

記錄：王鳳雀

出席人員、列席人員：如簽到單

壹、主席致詞：(略)

貳、各組工作報告：如會議手冊

參、提案討論：

提案一：10 萬元以下案件建請依本校採購授權分層負責，由需求單位依採購規定辦理。

主席裁示：建請與主任秘書及主計室召開會議，討論後提行政會議研商。

提案二：修改事務組採購文件範本-公開取得書面報價單簽辦招標簽(10 萬以上未達 100 萬元)。

主席裁示：簽請校長核定後，發函各單位依照範本辦理，以利採購業務之推動。

肆、臨時動議：

提案一：請協助處理影音大樓教室蚊蟲問題。

主席裁示：若屬公共區域可通知事務組定期噴藥消毒，屬各單位範圍小區域，煩請由各單位業務費自行處理。

提案二：清潔外包是否涵蓋工藝系新建窯廠一樓內部。

主席裁示：工藝系新建窯廠一樓內部非屬公共區域，請工藝系自行派員打掃，由於本處經費有限，系館內部非公共區域無法包含於清潔外包合約內，須由各單位自行清理。

提案三：物品管理是否可以研擬一定金額以上始列帳；全校冷氣空調維修、濾網清洗等，是否可以訂定開口合約供全校使用以節省經費。

主席裁示：有關物品帳係依照規定登帳；全校冷氣空調維修、濾網清洗等開口合約由營繕組研擬可行性。

伍、綜合結論：

一、為縮短公文簽核流程及時效，有關簽呈會章簡化部分，本處將與主秘及主計室協商，簡化會章流程的可行性。

- 二、有關公文分辦爭議，收文單位如認為該公文非主管業務範圍而須改分者，應填寫「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准後，於1個工作日內退還文書組辦理改分作業，如經改分2個單位仍有爭議，則由文書組送請主任秘書核判。
- 三、線上電子公文簽核，應設定為一打開即為簽文，而非附件或來文，相關設定若有疑問請洽文書組；有關決行層級，若為主管「代為決行」亦應先行蓋「代為決行」章，以利主管快速核閱。
- 四、有關公文簽核上之金額表示，已有統一規定，除億萬元為國字外，餘以阿拉伯數字表達，請各承辦同仁簽核公文時能多加注意。
- 五、有關10萬元以下案件，依採購授權分層負責，由需求單位逕行依規定核銷結案，請款免加會事務組以簡化行政作業流程；惟牽涉營繕工程因涉及專業性質，仍需加會營繕組。
- 六、有關校園違規停車，仍請警衛隊長不厭其煩的開單勸導，經勸導無效則拍照存證並於行政會議報告，開單勸導超過三次仍違規停車者，則予以公告；因違規停車影響人車出入安全，甚而引發公安問題及效法現象，不論教師、職員及學生只要違規停車均應一律秉公處理加強取締，以維校園行的安全。
- 七、有關流浪貓狗有一定的處理程序，既有已掛有貓狗牌及已植有晶片，且沒有攻擊性及傳染病的貓狗，目前皆維持現狀不處理；惟若沒有晶片且有傳染病及攻擊性的流浪貓狗，則依流浪貓狗處理程序由事務組通報新北市政府動物保護防疫處協助處理，以維校園人身安全。
- 八、有關音樂系屋頂漏水，因屋頂改善工程兩次流標，已請營繕組先做緊急處理，後續屋頂改善工程仍會繼續招標，解決音樂系漏水問題；另感謝國樂系師生配合學校政策停建「國樂系擴建工程」，相關替代空間的整修已積極辦理中。
- 九、各單位中央空調及冷氣維修保養，請盡量於寒假中進行檢修。
- 十、有關教學研究大樓教室空調問題，請環安、營繕與教務處課務組協調，是否於教室加裝吊扇，以加強冷氣循環並節省電力，同時改善教室空氣流通，維護學生上課品質。

十一、為節約能源，請營繕組加快斷電機制的設置，於投影機、冷氣等用電設施加裝自動斷電系統，預防師生忘記關閉電源時可自動斷電，以節省電力。

十二、本校對於四省計畫執行績效不盡理想，依「節約用電執行績效獎懲要點」：總務處每月不定時實施巡檢作業，未配合節電措施單位，每學期違規記點達3次者，酌減該單位年度業務費百分之一(1%)；惟效果不彰，請於下次環安會議重新檢討，違規記點達3次者，懲處單位相關承辦人員及主管，以達嚇阻作用並達成節電目標。

十三、「藝術博物館大樓一樓咖啡館」於6月30日結束營業，有關咖啡輕食的服務，仍請保管組辦理招商作業；為免耽誤國樂系空間整修時程，必要時，將請藝文中心先行搬遷至該地點辦公。

陸、散會(上午12時30分)